



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:

INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA. C.P.A

TEMA:

**AUDITORÍA INTEGRAL A LA EDITORIAL PEDAGÓGICA DEL CENTRO
EDIPCENTRO CÍA. LTDA. DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PROVINCIA DE
CHIMBORAZO, PERIODO 2014.**

AUTORES:

DIEGO VLADIMIRO VALAREZO AGUILAR

JIPSON JOAQUÍN BAJAÑA FIGUEROA

RIOBAMBA-ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación sobre el tema “Auditoría Integral a la Editorial Pedagógica del Centro EDIPCENTRO Cía. Ltda. de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, periodo 2014.” previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría C.P.A., ha sido desarrollado por los Sres. Diego Vladimiro Valarezo Aguilar y Jipson Joaquín Bajaña Figueroa, ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Dr. Alberto Patricio Robalino

Lcdo. Ivan Patricio Arias González

DIRECTOR DE TRIBUNAL

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD

Nosotros, Diego Vladimiro Valarezo Aguilar y Jipson Joaquín Bajaña Figueroa, declaramos que el presente trabajo de titulación es de nuestra autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autores, asumimos la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 26 de febrero del 2016

Diego Vladimiro Valarezo Aguilar

CI: 070625711-0

Jipson Joaquín Bajaña Figueroa

CI: 120730136-5

DEDICATORIA

Diego Valarezo

Todo mi esfuerzo y dedicación impregnada en este proyecto de investigación está dedicado a Dios, a mi familia y a todas aquellas personas que me han apoyado durante mis años de estudio

En especial dedico mi trabajo a mi madre, María Valarezo por su incansable apoyo y su inquebrantable fe en mí, a mis hermanos Vicente, Marcelo, Rodrigo, Tito Eduardo y mi Hermana Anita por todo su apoyo en los momentos más importantes.

A mis abuelitos que han sido un pilar fundamental e incondicional apoyo durante mi vida profesional

A Jessica Naula por su apoyo incondicional a lo largo de toda mi carrera y ser la principal fortaleza de mi estudio, ayudándome a cumplir con todas mis metas.

La vida es un campo de batalla llena de retos, donde todos somos peones puestos a prueba, mi mayor reto fue batallar en este campo llamado ESPOCH, donde aprendí a vivir, luchar y sobre todo valorar a la familia, es por eso que quiero agradecer a mi Dios Todopoderoso por haberme guiado por el camino correcto y darme fuerzas cuando parecía que iba a decaer. Agradezco a mis padres por su apoyo incondicional y su confianza depositada en mí, desde luego a aquellas personas que en momentos de necesidad supieron extenderme sus manos y ser un abrazo cuando lo necesitaba, por esos amigos mi eterna gratitud.

Pero sobretodo me agradezco a mí, porque viniendo de tan lejos y encontrándome solo, no desvanecí y tuve la fuerza de voluntad de seguir avanzando con tenacidad y valor ante las pruebas que me puso la vida.

Jipson Bajaña

AGRADECIMIENTO

Nuestro profundo agradecimiento a Dios por ser nuestro guía en cada una de nuestras etapas de la vida, que permitió culminar una de nuestras metas planteadas, por darnos fortaleza de superación en cada uno de los retos de nuestra carrera profesional.

Queremos dejar constancia de gratitud a la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, a la FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, y de manera especial a la ESCUELA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, por acogernos en estos años de estudio y fórmanos académicamente para lograr ser unos profesionales competentes ante la sociedad.

A los docentes que nos han impartido sus conocimientos, por haber contribuido en nuestra formación profesional e inculcarnos valores éticos y principios de calidad.

A los docentes que nos han impartido sus conocimientos, por haber contribuido en nuestra formación profesional e inculcarnos valores éticos y principios de calidad.

Agradecemos a aquellas personas que hicieron posible el desarrollo de esta investigación, gracias a la Dra. Lorena Freire Gerente de Edipcentro quien nos abrió las puertas de la editorial para la realización de nuestra investigación, a la Ing. Gloria Bravo Contadora General de Edipcentro, a nuestro director de tesis Dr. Alberto Patricio Robalino y a nuestro asesor Lcdo. Ivan Patricio Arias González, quienes nos han dado su apoyo incondicional para de esta manera materializar nuestro sueño.

A nuestras familias por ser nuestra fuente de inspiración y fortaleza en cada escalón de nuestras vidas.

MIL GRACIAS.

ÍNDICE GENERAL

Portada	i
CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL.....	ii
CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO	v
ÍNDICE GENERAL	vi
ÍNDICE DE TABLAS.....	x
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xi
ÍNDICE DE ANEXOS	xii
RESUMEN EJECUTIVO	xiii
ABSTRACT	xiv
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.1.1 Formulación del Problema.....	3
1.1.2 Delimitación del Problema.....	3
1.2 JUSTIFICACIÓN.....	3
1.3 OBJETIVOS	4
1.3.1 Objetivo General.....	4
1.3.2 Objetivos Específicos	4
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO.....	5
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	5
2.1.1 Antecedentes Históricos.....	5
2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	6
2.2.1. Auditoría.....	6
2.2.1.1. Objetivo	6
2.2.1.3. Clasificación de la Auditoría.....	7
2.2.2. Auditoría Integral.....	7

2.2.2.1. Concepto.....	7
2.2.2.2. Objetivos.....	8
2.2.2.3. Importancia.....	9
2.2.2.4. Principios.....	9
2.2.2.5. Procedimientos y normas.....	11
2.2.2.6. Fases.....	16
2.2.2.7. Proceso de auditoría integral.....	17
2.2.2.8. Riesgos de auditoría.....	18
2.2.2.9. Técnicas de auditoría integral.....	20
2.2.2.10. Programas de auditoría.....	21
2.2.2.11. Papeles de trabajo.....	21
2.2.2.12. Índices de auditoría.....	27
2.2.2.13. Marcas de auditoría.....	28
2.2.2.14. Informe.....	28
2.2.2.15. Componentes de la Auditoría Integral.....	30
2.2.2.16. Características de las Auditorías que Componen la Auditoría Integral.....	30
2.2.3. Auditoría Financiera.....	33
2.2.3.1. Definición.....	33
2.2.3.2. Importancia.....	33
2.2.3.3. Objetivos.....	33
2.2.3.4. Características.....	34
2.2.3.5. Control de calidad.....	35
2.2.3.6. Proceso de la auditoría financiera.....	36
2.2.4. Auditoría de Control interno.....	37
2.2.4.1. Definición.....	37
2.2.4.2. Objetivos.....	38
2.2.4.3. Estructura de la organización coso.....	38
2.2.4.4. Métodos COSO.....	38
2.2.4.5. COSO I.....	39
2.2.4.6. COSO II.....	39
2.2.4.7. COSO III.....	40
2.2.4.8. Diferencias entre el COSO I vs COSO II.....	42

2.2.4.9.	Diferencias entre el COSO I vs COSO III.....	42
2.2.5.	Auditoría de cumplimiento	43
2.2.5.1.	Definición.....	43
2.2.5.2.	Objetivos.....	43
2.2.5.3.	Responsabilidad de la administración del cumplimiento con leyes y reglamentos 43	
2.2.5.4.	Fases.....	44
2.2.5.5.	Procedimientos de Auditoría	45
2.2.5.6.	Procedimientos cuando se descubre incumplimiento	46
2.2.6.	Auditoría de Gestión.....	46
2.2.6.1.	Concepto	46
2.2.6.2.	Objetivos.....	47
2.2.6.3.	Importancia	48
2.2.6.4.	Propósitos	48
2.2.6.5.	Proceso de la Auditoría de Gestión	49
2.2.6.6.	Fases de la Auditoría de Gestión	50
2.2.6.7.	Elementos de Auditoría de Gestión.....	51
2.2.6.8.	Relación entre las “E” de Auditoría.....	52
2.2.6.9.	Indicadores de Gestión.....	52
2.3	IDEA A DEFENDER.....	54
	CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO.....	55
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	55
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	55
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	55
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	56
3.5	VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER.....	57
	CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO	58
4.1	TITULO.....	58
4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	58
4.2.1.	PROPUESTA DE AUDITORÍA.....	59
4.2.2.	CONTRATO DE AUDITORIA.....	65

4.2.3. Orden de Trabajo.....	69
4.2.4. Notificación Inicio de Auditoria.....	71
4.3. ARCHIVO PERMANENTE	72
4.3.1. INFORMACIÓN GENERAL	74
4.3.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	76
4.3.3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	77
4.3.4. Plan de cuentas	79
4.3.5. Procedimientos	85
4.3.6. Reglamento Interno de Trabajo	110
4.3.7. Políticas Laborales	123
4.3.8. Testimonio de constitución y estatuto social.....	128
4.4. Planificación Preliminar	142
4.4.1. MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	143
4.5. Planificación Estratégica	162
4.6. Planificación Específica	170
4.7. Archivo Corriente	202
4.7.1. Auditoria de Control Interno.....	203
4.7.2. Auditoría Financiera.....	222
4.7.3. Auditoria de Gestión.....	275
4.7.4. Auditoria de Cumplimiento	330
4.8. Informe de Auditoría.....	359
CONCLUSIONES.....	385
RECOMENDACIONES.....	386
BIBLIOGRAFÍA.....	387
ANEXOS.....	389

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Clasificación de la Auditoría	7
Tabla 2: Declaraciones sobre Normas de Auditoria	12
Tabla 3: Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas	13
Tabla 4: Normas Internacionales de Auditoria	14
Tabla 5: Normas Internacionales de Información Financiera.....	15
Tabla 6: Niveles de Riesgo	19
Tabla 7: Marcas de Auditoría	28
Tabla 8: Tipos de Opinión del Auditor	29
Tabla 9: Características de las Auditorias que componen la Auditoría Integral	30
Tabla 10: Elementos de Control de Calidad de Auditoría Financiera	35
Tabla 11: Fases de la Auditoría Financiera	37
Tabla 12: Componentes y sus Elementos del COSO II.....	40
Tabla 13: Componentes y Principios del COSO III	41
Tabla 14: Fases de la Auditoría de Cumplimiento	44
Tabla 15: Fases de la Auditoría de Gestión	50
Tabla 16: Estructura de los Indicadores.....	53
Tabla 17: Ficha Técnica.....	54

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Objetivos de la Auditoría Integral	8
Gráfico 2: Principios Generales de Auditoría Integral	10
Gráfico 3: Procedimientos de Auditoría	11
Gráfico 4: Fases de Auditoría Integral.....	16
Gráfico 5: Proceso de Auditoría Integral	17
Gráfico 6: Elementos del riesgo.....	19
Gráfico 7: Técnicas de Auditoría.....	20
Gráfico 8: Características del Programa de Auditoría	21
Gráfico 9: Características de los Papeles de Trabajo.....	22
Gráfico 10: contenido básico del papel de trabajo.....	24
Gráfico 11: Clases de Papeles de Trabajo	25
Gráfico 12: Características de los Índices de Auditoría	27
Gráfico 13: Características de la Auditoría Financiera.....	34
Gráfico 14: Proceso de Auditoría Financiera	36
Gráfico 15: Métodos Coso	38
Gráfico 16: Componentes del COSO I	39
Gráfico 17: Diferencias entre COSO I vs COSO II.....	42
Gráfico 18: Diferencia entre coso i vs coso iii.....	42
Gráfico 19: Procedimiento de Auditoría de Cumplimiento.....	45
Gráfico 20: Propósito de la Auditoría de Gestión.....	48
Gráfico 21: Proceso de Auditoría de Gestión	49
Gráfico 22: Elementos de Auditoría de Gestión.....	51
Gráfico 23: Relación entre las "E" de Auditoría de Gestión	52
Gráfico 24: Uso de los Indicadores.....	53

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Dictamen de Auditorías Anteriores.....	389
--	-----

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación consiste en el desarrollo de una auditoría integral con el fin de evaluar la gestión administrativa-financiera y el cumplimiento de las normativas vigentes, para contribuir a mejorar la toma de decisiones de la Editorial Pedagógica Centro EDIPCENRO Cía. Ltda., a través de la aplicación de la metodología presentada, para contar con la evidencia suficiente y emitir el informe final de auditoría.

Como punto de partida se observó la situación actual de la editorial, tomando en cuenta auditorías anteriores, permitiendo notar el incumplimiento de las recomendaciones emitidas, además a través de un análisis situacional se determinaron los aspectos internos y externos que la Editorial debe consolidar.

Se detallaron los recursos a evaluar y los procedimientos a efectuarse mediante la planificación preliminar y específica; se evaluó el control interno específico aplicable a la Editorial; se realizó la Auditoría financiera examinando los estados financieros, la Auditoría de gestión evaluando las decisiones tomadas en la empresa y la Auditoría de cumplimiento observando el cumplimiento de las leyes y normativas contables.

Se encontraron los hallazgos que evidencian la problemática presentada en la editorial y además se analizó la situación actual de la misma.

Como resultado del proceso de investigación se elaboró el informe de auditoría integral que detalla las nuevas recomendaciones para la Editorial.

Palabras claves: Auditoría, Control Interno, Informe

Dr. Alberto Patricio Robalino
DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

ABSTRACT

The present investigation aims to develop an integral audit in order to evaluate the administrative-financial management and compliance to improve making decisions at Editorial Pedagógica Centro EDIPCENRO Cia. Ltda by using the current methodology to have evidence and emit the final audit report.

Recommendations about prior audits were observed. Internal and external aspects were determined by means of situational analysis which this editorial must consolidate.

The resources to be evaluated and the procedures to be carried out were detailed by preliminary and specific planning. The internal control applicable to this editorial was evaluated. Financial audit examining the financial statements; Management audit evaluating the decisions of the Enterprise and compliance of audit observing the compliance of the laws and accounting regulations were carried out.

Problems about the Editorial were found and the current situation was analyzed

An integral audit report detailing the new recommendations for the Editorial was made as a result of the investigation process

Key words: Audit, Internal Control, Report

INTRODUCCIÓN

La auditoría integral es un herramienta de análisis que abarca todos los sistemas de información de una entidad, con el objetivo de evaluar el apego a la normativa tanto interna como externa aplicable, el control interno, las operaciones financieras, el desempeño de la gestión pública mediante el adecuado uso de los recursos; para que a través de la emisión de un informe profesional ayude a mejorar la toma de decisiones, en este caso particular forma parte del objetivo primordial de la investigación.

El trabajo de tesis aplicado a la Editorial Pedagógica Centro EDIPCENTRO Cía. Ltda., desde la concepción de estos conocimientos, se constituyó en un referente fundamental para mantener la práctica diaria de ciertas acciones y en otras ocasiones reestructurarlas con la finalidad de obtener mejores resultados y lograr el objetivo principal de la entidad que es promover el desarrollo económico y sustentable del territorio.

La investigación está estructurada de la siguiente manera:

En el CAPÍTULO I se describe el punto de partida de la investigación a través del diagnóstico del problema, el origen de cierta dificultad que se trata de solucionar, estableciéndose las metas que se pretende alcanzar.

En el CAPÍTULO II se procede a la descripción de los antecedentes históricos y de los aspectos teóricos que han sido planteados por varios autores, que permiten la construcción de un nuevo conocimiento relacionado al tema tratado; el cual evidencia a través de una secuencia detallada los elementos que se ven involucrados en el proceso de la investigación.

En el CAPÍTULO III se aborda la metodología de la investigación que representa un enfoque paradigmático que se asume para la planeación del proceso que se ejecutará; describiendo la modalidad, los tipos de investigación, las herramientas que se emplearán, la población y muestra, y la verificación de la idea a defender.

El CAPÍTULO IV comprende la propuesta, que está representada por la ejecución de la auditoría integral; partiendo del archivo permanente, la planificación preliminar, planificación estratégica, la planificación específica, hasta llegar al archivo corriente

donde se realizan los programas de auditoría, obtención de evidencia suficiente, competente y pertinente, y el informe de auditoría integral.

Finalmente se manifiestan las conclusiones y recomendaciones generales de la investigación, la bibliografía empleada como fuente de consulta y los anexos que sustentan gran parte del proceso realizado.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1 Formulación del Problema

¿Cómo la Auditoría integral incide al mejoramiento del control interno, la gestión administrativa, financiera y el cumplimiento de la normativa vigente en la Editorial Pedagógica del Centro EDIPCENTRO Cía. Ltda., de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, periodo 2014?

1.1.2 Delimitación del Problema

Campo: Auditoría

Área: Auditoría Integral

Aspecto: Evaluación de la información contable, financiera, gestión y leyes pertinentes.

Temporal: Año 2014

Espacial: Provincia de Chimborazo, Cantón Riobamba, Parroquia Maldonado, Av. Carlos Zambrano 38-82 y veloz.

1.2 JUSTIFICACIÓN

Al realizar la Auditoría Integral se planea verificar el cumplimiento de los objetivos organizacionales en relación a los departamentos de Talento Humano, Producción, Investigación Intelectual, Sistemas y Finanzas lo que permitirá tomar las medidas necesarias para su corrección, y así mejorar la gestión de la empresa, beneficiándola tanto en aspectos operativos como financieros.

La necesidad de informes integrales de evaluación se presenta como una alternativa válida para enfrentar los retos del control externo de la Editorial. Las orientaciones específicas

de las auditorías financieras y de gestión, si bien han proporcionado aportes importantes para el mejoramiento de la gestión empresarial, no cubren todos los enfoques, por lo que es necesidad prioritaria una auditoría integral como alternativa a los esquemas de control vigentes en Ecuador. Su adopción en otros países, demuestra la utilidad de un enfoque completo y global de la auditoría.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Realizar una Auditoría integral que incida al mejoramiento del control interno, la gestión administrativa, financiera y el cumplimiento de la normativa vigente en la Editorial Pedagógica del Centro EDIPCENTRO Cía. Ltda., de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, periodo 2014

1.3.2 Objetivos Específicos

- Determinar las bases conceptuales de una auditoría integral para contrastar con la situación problemática de la Editorial Pedagógica del Centro EDIPCENTRO Cía. Ltda.
- Utilizar la metodología del informe COSO III, que permitan aplicar programas y cuestionarios para recolectar evidencia suficiente y competente, sustentando el trabajo de investigación.
- Comunicar y socializar el informe final a la gerencia que permita cumplir con las recomendaciones y mejorar la toma de decisiones en la Empresa.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1 Antecedentes Históricos

En la Editorial Pedagógica Centro EDIPCENRO Cía. Ltda., no existen antecedentes de haberse efectuado tesis de ningún tipo de auditoría, salvo algunas investigaciones aisladas sobre Manual de Control Interno, Plan de Prevención de Riesgos Laborales e Implementación de un portal interactivo.

Para efectos del presente trabajo, se ha investigado la existencia de temas similares en el archivo documental de la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo (ESPOCH), encontrándose que efectivamente existen auditorías integrales enfocadas a distintas organizaciones del sector público y privado, las cuales nos servirán de guía para el desarrollo de nuestra investigación. A continuación se detalla el tema de tesis similar presentado en el año 2014, por los alumnos de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Administración de Empresas:

Título: Auditoría Integral a la empresa BRIV Cía. Ltda., de la provincia de Chimborazo, ciudad de Riobamba por el periodo 2012.

Autor(es): Erika Janeth Morocho Almeida y Jhoana Alexandra Burgos Bonilla

Conclusión: La propuesta presentada se enfoca en 4 partes a saber: en primer lugar la Auditoría de Control Interno realizada con el fin de evaluar las políticas, prácticas y procedimientos diseñados por los administradores para asegurar la consecución de objetivos y metas; Auditoría Financiera para determinar si los estados financieros se muestran razonables durante el periodo 2012; Auditoría de Gestión encaminada a establecer el cumplimiento de metas y objetivos propuestos a través de indicadores; y, la Auditoría de Cumplimiento respecto de las leyes, reglamentos y normas de carácter interno aplicables

2.2.FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1. Auditoría

“Auditoría es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente.” (Arens, Randal J, & Mark S, 2007, p. 4)

Por lo tanto, se trata del examen realizado por un profesional, objetivo e independiente, de las operaciones financieras y administrativas con posterioridad a su ejecución y cuyo producto final es un informe de opinión tendiente a promover la economía, eficiencia y eficacia de la gestión empresarial, observando el cumplimiento de las leyes, políticas y normas aplicables.

2.2.1.1.Objetivo

Según: (Madariaga, 2004, p. 19) establece que los objetivos de la auditoría, son los siguientes:

- Proporcionar a la dirección y a los propietarios de la empresa unos estados financieros certificados por una autoridad independiente e imparcial.
- Suministrar información objetiva que sirva de base a las entidades de información y clasificación crediticia.
- Liberar implícitamente a la gerencia de sus responsabilidades de gestión. Reducir y controlar riesgos accidentales, fraudes y otras situaciones anormales.

2.2.1.2.Importancia

La importancia de la auditoria radica en que la gerencia, sin una práctica de auditoria no posee la seguridad necesaria de que las operaciones y transacciones que realiza la empresa son confiables, verdaderas y están debidamente respaldadas. Por ende la auditoria es la que se encarga de dar la situación real de la empresa, además se encarga de evaluar el

cumplimiento de las normas, políticas y leyes que la rigen como también el cumplimiento de los planes gerenciales.

También es importante porque las empresas deben de presentar los informes y balances auditados al ente encargado de control y supervisión de forma anual.

2.2.1.3. Clasificación de la Auditoría

Según: (Peña, 2009, p. 5) propone la siguiente clasificación de la auditoría:

Tabla 1: Clasificación de la Auditoría

Auditoría por la procedencia del auditor.	Auditoría por su área de aplicación.	Auditoría especializada en áreas específicas.
Auditoría Interna.	Auditoría Financiera.	Auditoría área médica.
Auditoría Externa.	Auditoría Administrativa.	Auditoría al desarrollo de obras públicas y construcción.
	Auditoría Operacional.	Auditoría Fiscal.
	Auditoría Integral.	Auditoría de Proyectos de Inversión.
	Auditoría Gubernamental.	Auditoría Ambiental.
	Auditoría de Sistemas Informáticos.	

Fuente: Biblioteca -FADE

Elaboración: De la Peña Alberto

2.2.2. Auditoría Integral

2.2.2.1. Concepto

“La Auditoría Integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente en un periodo determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la información financiera, la estructura del control interno financiero, el cumplimiento de las leyes y regulaciones pertinentes y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos; con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre estos temas y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación”. (Blanco, Y. 2012, p. 4)

“La Auditoría Integral conlleva a la ejecución de una tarea con la perspectiva de revisiones financieras, de cumplimiento, control interno y de gestión, sistema y medio ambiente para evaluar y verificar el logro de operaciones económicas, eficaces y seguras en una empresa, evaluando los controles internos y el sistema de mediciones Gerencia.”
(Whittington O & Pany, 2005, p. 52)

La Auditoría Integral se la puede definir como una evaluación simultánea y global de las áreas de una empresa pública o privada, durante un período determinado ayudando a su autoridad a perfeccionar sus procedimientos y actividades, en cuanto al uso de sus recursos y el logro de sus objetivos institucionales a través de la propuesta de alternativas de solución.

2.2.2.2. Objetivos

Según: **(Blanco, Y. 2012, p. 4)**, establece como objetivos de la Auditoría Integral, los siguientes:

Gráfico 1: Objetivos de la Auditoría Integral

Expresar una opinión sobre si los estados financieros objeto del examen	<ul style="list-style-type: none"> • Están preparados de acuerdo con las normas de contabilidad y revelaciones que le son aplicables
Establecer si las operaciones financieras, administrativas, económicas y de cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Se han realizado de acuerdo a normas, leyes y políticas aplicables.
Verificar el logro de las metas y objetivos propuestos	<ul style="list-style-type: none"> • Se han ejecutado de manera eficientes, efectivas y económicas.
Evaluar si el control interno financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha diseñado y aplicado en forma efectiva para cumplir con los objetivos propuestos.

Elaborado por: Autores

2.2.2.3.Importancia

“La auditoría integral engloba a todos los sistemas de información de la entidad, estableciendo un escenario completo para evaluar la gestión pública; en donde todos los involucrados como el ente regulador, los directivos y la sociedad en general presentan la necesidad de conocer el control que se efectúa sobre los recursos públicos, ya que éstos son retornados a los contribuyentes en forma de servicios y para la subsistencia del Estado, por lo que se considera apropiado la realización de este tipo de verificaciones y evaluaciones.” (NAGU, 2009)

La auditoría integral es importante porque ayuda al mejoramiento de la empresa y pueda contribuir en ser una empresa líder y competitiva y a la vez ser productiva en el ambiente globalizado.

2.2.2.4.Principios

Según: (Fonseca, H. 2011)

Gráfico 2: Principios Generales de Auditoría Integral

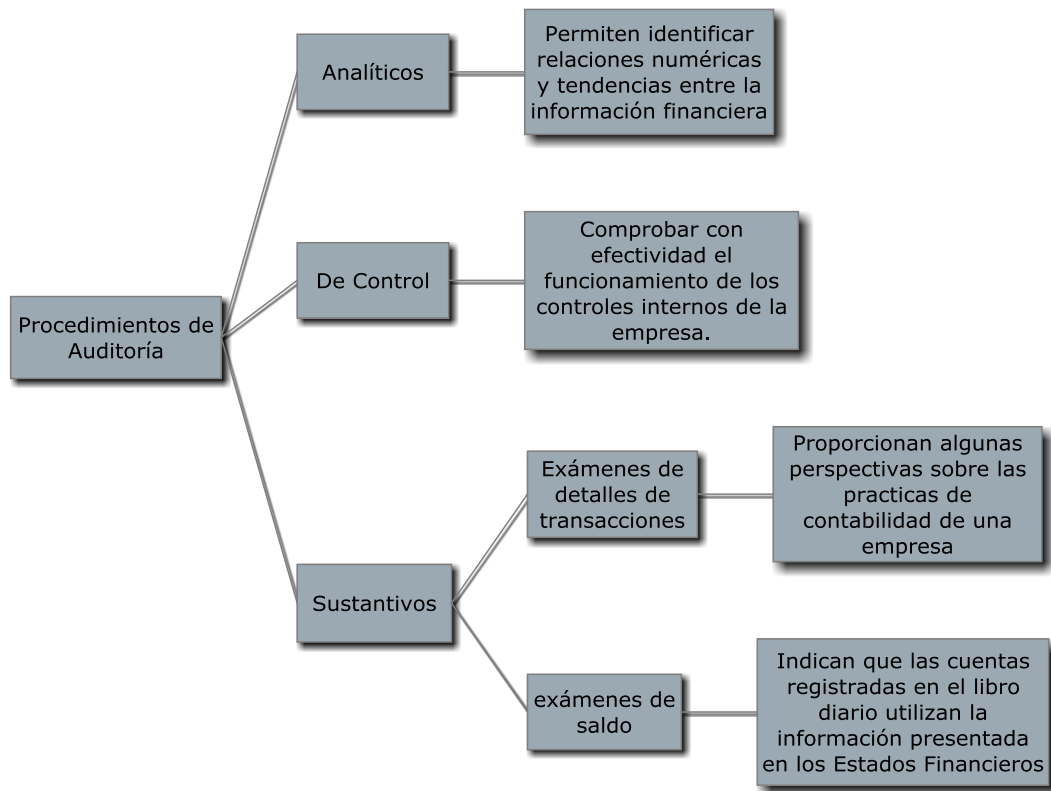


Elaborado por: Autores

2.2.2.5.Procedimientos y normas

“Un procedimiento de auditoría es la instrucción detallada para la recopilación de un tipo de evidencia de auditoría que se ha de obtener en cierto momento durante la auditoría. Al diseñar procedimientos de auditoría, es común presentarlos en términos muy específicos para que puedan utilizarse como instrucciones durante la auditoría.” (Arens, Randal J, & Mark S, 2007, p. 163)

Gráfico 3: Procedimientos de Auditoría



Fuente: Biblioteca-FADE

Elaborado por: Equipo de Auditor

El desarrollo de una Auditoría Integral deberá sustentarse en normas internacionales y nacionales vigentes, a continuación se detallan las más relevantes:

- Declaraciones sobre Normas de Auditoría (SAS)
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA)
- Normas Internacionales de Auditoría (NIAS)
- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

2.2.2.5.1. Declaraciones sobre Normas de Auditoría (SAS)

Las SAS da una guía a los auditores sobre el impacto del control interno en la planificación y desarrollo de una auditoría de estados financieros de las empresas, presentando como objetivos de control la información financiera, la efectividad y eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de regulaciones, que se desarrolla en los componentes de ambiente de control, valoración de riesgo, actividades de control, información, comunicación y monitoreo. COSO.

Tabla 2: Declaraciones sobre Normas de Auditoría

SAS N°	CONCEPTO
SAS 23	Procedimientos analíticos de revisión
SAS 24	Revisión de información financiera intermedia
SAS 25	Relación de normas de auditoría generalmente aceptadas con las normas de control de calidad
SAS 26	Relación de estados financieros
SAS 27	Información adicional solicitada por el comité de normas de contabilidad financiera
SAS 28	Información adicional sobre los efectos de los cambios en los precios
SAS 29	Dictamen sobre la información que acompaña a los estados financieros básicos en documentos preparados por el auditor
SAS 30	Informe sobre control interno contable
SAS 31	Evidencia comprobatoria
SAS 32	Revelación adecuada en los estados financieros
SAS 36	Revisión de información financiera intermedia
SAS 39	El muestreo en la auditoría
SAS 41	Papeles de trabajo
SAS 42	Presentación de informes sobre estados financieros condensados y datos financieros seleccionados
SAS 43	Declaración general sobre normas de auditoría
SAS 46	Procedimientos omitidos después del dictamen
SAS 47	El riesgo de la auditoría
SAS 50	Información sobre aplicación de principios de contabilidad
SAS 53	Responsabilidad del auditor sobre irregularidades
SAS 54	Actos ilegales de clientes.
SAS 55	Evaluación del control interno en la auditoría
SAS 56	Procedimientos analíticos
SAS 57	Estimaciones contables para efectos de auditoría
SAS 58	Información sobre estados financieros auditados
SAS 59	Opinión del auditor sobre el negocio en marcha
SAS 60	Estructura del control interno observado en la auditoría
SAS 62	Informes especiales
SAS 69	El significado de conceptos básicos en el dictámen

Fuente: <http://www.perucontadores.com/sasindex.htm>

2.2.2.5.2. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA)

Las normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGA) 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.

Tabla 3: Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas

Normas Generales o Personales	Entrenamiento y capacidad profesional	La Auditoria debe ser efectuada por personal que tiene el entrenamiento técnico y pericia como Auditor
	Independencia	En todos los asuntos relacionados con la Auditoría, el auditor debe mantener independencia de criterio
	Cuidado o esmero profesional.	Debe ejercerse el esmero profesional en la ejecución de la auditoría y en la preparación del dictamen
Normas de Ejecución del Trabajo	Planeamiento y Supervisión	La auditoría debe ser planificada apropiadamente y el trabajo de los asistentes del auditor, si los hay, debe ser debidamente supervisado
	Estudio y Evaluación del Control Interno	El estudio del control interno constituye la base para confiar o no en los registros contables y así poder determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos o pruebas de auditoría
	Evidencia Suficiente y Competente	Los resultados de una o varias pruebas aseguran la certeza moral de que los hechos a probar, o los criterios cuya corrección se está juzgando han quedado razonablemente comprobados
Normas de Preparación del Informe	Aplicación de los PCGA	El dictamen debe expresar si los estados financieros están presentados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados
	Consistencia	El informe especificará las circunstancias en que los principios no se observaron consistentemente en el periodo actual respecto al periodo anterior.
	Revelación Suficiente	Las revelaciones informativas de los estados financieros se considerarán razonablemente adecuadas, salvo que se especifique lo contrario en el informe.
	Opinión del Auditor	El dictamen debe contener la expresión de una opinión sobre los estados financieros tomados en su integridad, o la aseveración de que no puede expresarse una opinión

Fuente: <http://www.supersociedades.gov.co/ss/drvisapi.dll?MIval=sec&dir=41&id=28996&m=td&a=td&d=depend>

2.2.2.5.3. Normas Internacionales de Auditoría (NIAS)

Tabla 4: Normas Internacionales de Auditoría

Número	Título de la NIA
100 – 199	<u>Asuntos Introdutorios</u>
100	Contratos de Aseguramiento
120	Marco de Referencia de las Normas Internacionales de Auditoría
200 – 299	<u>Responsabilidades</u>
200	Objetivos y Principios Generales que Rigen una Auditoría de Estados Financieros
210	Términos de los Trabajos de Auditoría
220	Control de Calidad para el Trabajo de Auditoría
230	Documentación
260	Comunicación de Asuntos de Auditoría con los Encargados del Mando
300 – 399	<u>Planeación</u>
300	Planeación
310	Conocimiento del negocio
320	Importancia relativa de la auditoría
400 – 499	<u>Control Interno</u>
400	Evaluación de riesgos y control interno
401	Auditoría en un ambiente de sistemas de información computarizado.
500 – 599	<u>Evidencia de Auditoría</u>
500	Evidencia de auditoría
505	Confirmaciones externas
520	Procedimientos analíticos
530	Muestreo en la auditoría y otros procedimientos de pruebas selectivas
560	Hechos posteriores
600 – 699	<u>Uso del Trabajo de Otros</u>
600	Uso del trabajo de otro auditor
610	Consideración del trabajo de auditoría interna
620	Uso del trabajo de un experto
700 – 799	<u>Conclusiones y Dictamen de Auditoría</u>
700	El dictamen del auditor sobre los estados financieros
800 – 899	<u>Áreas Especializadas</u>
800	El dictamen del auditor sobre compromisos de auditoría con propósito especial
900 – 999	<u>Servicios Relacionados</u>
910	Trabajos para revisar estados financieros
920	Trabajos para realizar procedimientos convenidos respecto de información financiera
930	Trabajos para compilar información financiera
1000 – 1100	<u>Declaraciones Internacionales de Auditoría</u>
1000	Procedimiento de confirmación entre bancos
1003	Ambientes de CIS – Sistemas de base de datos
1008	Evaluación del riesgo y el control interno – Características y consideraciones del CIS
1009	Técnicas de auditoría con ayuda de computadora

Fuente: <http://fceca.unicauca.edu.co/old/nias.htm>

2.2.2.5.4. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

Las NIIFs ya son obligatorias en nuestro país con efecto a partir de 2015

Tabla 5: Normas Internacionales de Información Financiera

Número	Título de la NIIF
NIIF 1.	Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera.
NIIF 2.	Pagos basados en acciones.
NIIF 3.	Combinación de negocios.
NIIF 4.	Contratos de seguro.
NIIF 5.	Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas.
NIIF 6.	Exploración y evaluación de recursos minerales.
NIIF 7.	Instrumentos financieros: Información a revelar.
NIIF 8.	Segmentos de operación.
NIIF 9.	Instrumentos financieros.
NIIF 10.	Estados financieros consolidados.
NIIF 11.	Acuerdos conjuntos
NIIF 12.	Información a revelar sobre participaciones en otras entidades.
NIIF 13.	Valor razonable.

Fuente: (Varón, 2013)

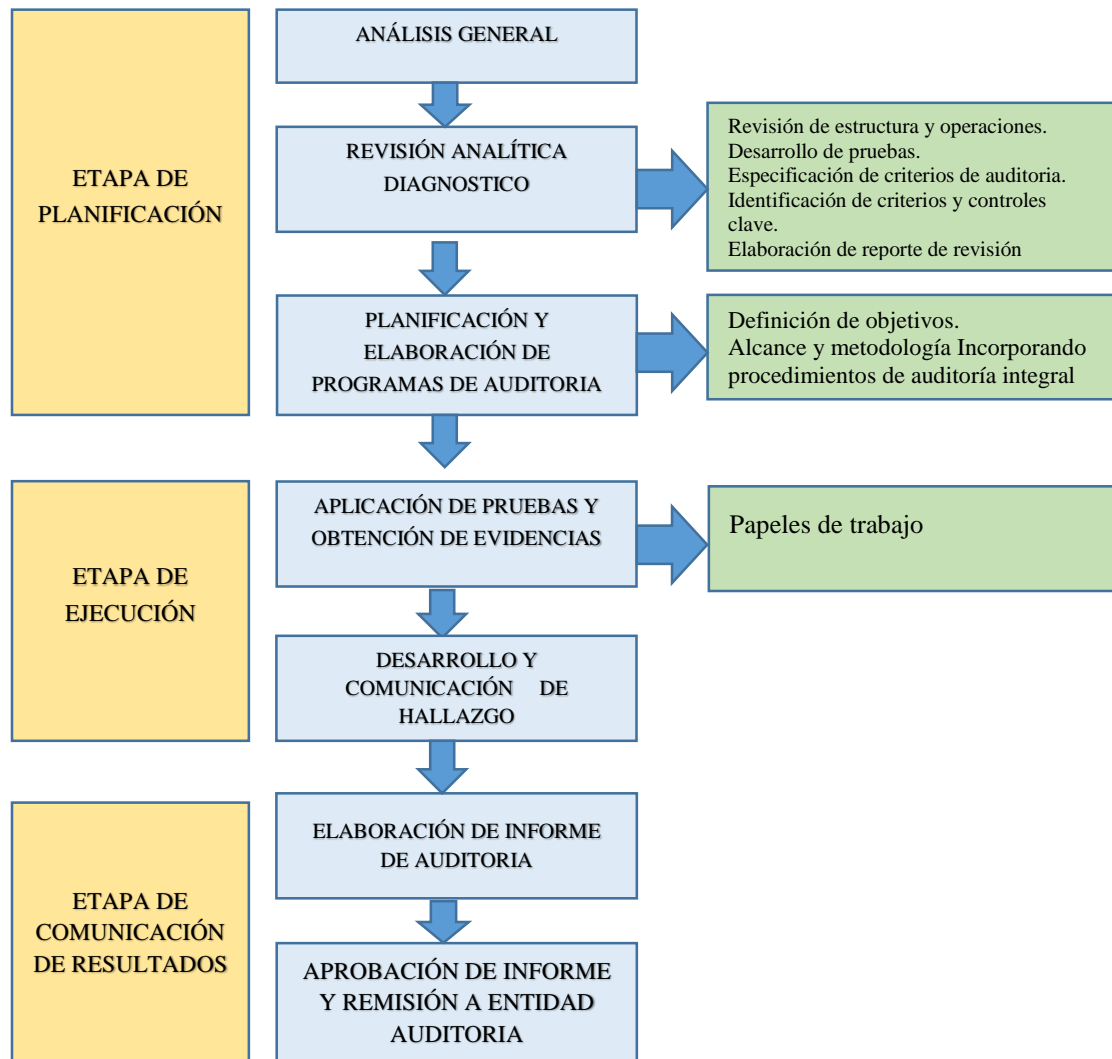
Los principales criterios de evaluación serán:

- En la auditoría financiera: normas nacionales o internacionales de contabilidad.
- En la auditoría del control interno: Método COSO ERM (Gestión de Riesgo Empresarial con enfoque al COSO)
- En la auditoría de cumplimiento: leyes comerciales, tributarias, laborales, cambiarias y otras aplicables.
- En la auditoría de gestión: indicadores cuantitativos y cualitativos. **(Blanco, 2012)**

2.2.2.6.Fases

Según (Fernández, 2001) las fases de Auditoría Integral están formadas por las siguientes etapas:

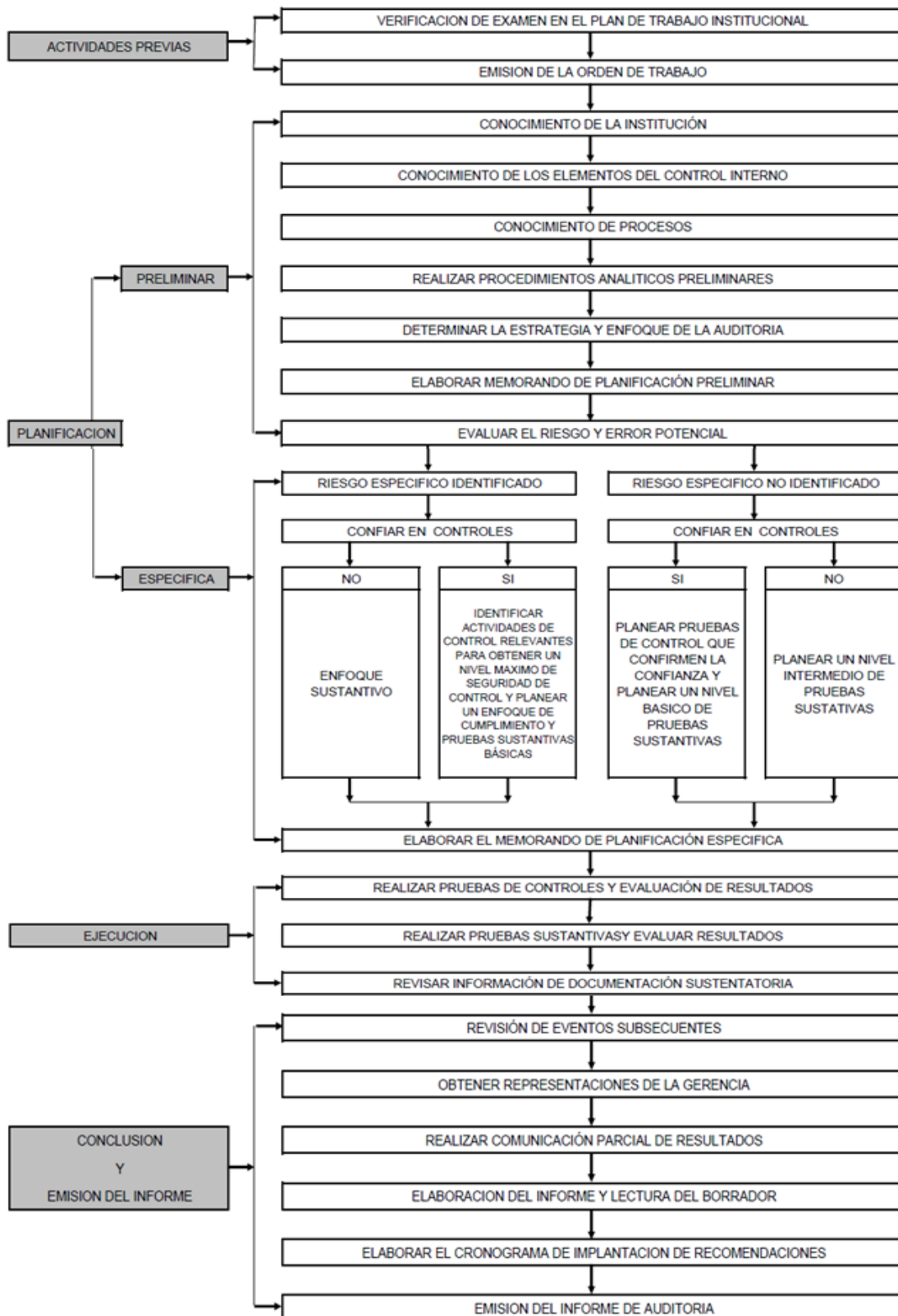
Gráfico 4: Fases de Auditoría Integral



Elaborado por: Autores

2.2.2.7. Proceso de auditoría integral

Gráfico 5: Proceso de Auditoría Integral



Fuente: Manual de Auditoría Gubernamental- CGE

Elaborado por: Autores

2.2.2.8. Riesgos de auditoría

“El Riesgo de Auditoría es la posibilidad de emitir un informe de auditoría incorrecto por no haber detectado errores o irregularidades significativas que modificarían el sentido de la opinión vertida en el informe.” (Mantilla, 2008, p. 32)

El riesgo en la auditoría, significa el riesgo de que el auditor de una opinión de auditoría inapropiada cuando la información financiera, administrativa, operacional o de gestión está elaborada en forma errónea de una manera importante.

El riesgo en la auditoría tiene tres componentes:

2.2.2.8.1. Riesgo inherente

Es la susceptibilidad de los Estados Financieros a la existencia de errores o irregularidades significativas, antes de considerar la efectividad de los sistemas de control. Este riesgo está totalmente fuera de control por parte del auditor. Difícilmente se pueden tomar acciones que tiendan a eliminarlo porque es propio de la operación del ente. (Maldonado M., 2006, p. 57)

2.2.2.8.2. Riesgo de control

Es el riesgo de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna.

También está fuera del control de los auditores, pero las recomendaciones resultantes del análisis y evaluación de los sistemas de información, contabilidad y control que se realicen van a ayudar a mejorar los niveles de riesgo, en la medida en que se adopten tales recomendaciones. El tener bajos niveles de riesgo de control, ayuda a mitigar el riesgo inherente. (Maldonado M., 2006, p. 58)

2.2.2.8.3. Riesgo de detección.

Es el riesgo de que los procedimientos de auditoría seleccionados no detecten errores o irregularidades existentes en los estados contables. Este riesgo es totalmente controlable por la labor del auditor y depende exclusivamente de la forma en que se diseñen y lleven a cabo los procedimientos de auditoría. El riesgo de detección es la última y única posibilidad de mitigar los altos niveles de riesgos inherentes y de control. (Maldonado M., 2006, p. 59)

Gráfico 6: Elementos del riesgo

Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Riesgo de Detección
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de organización • Tamaño de la organización • Resistencia a la auditoría • Cultura organizacional • Estilo de Gerencia • Estilo de comunicación • Sistemas de gerencia y administración en la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mecanismos de control financiero • Mecanismos de control de gestión u operacional • Información y comunicación • Ambiente de Control • Supervisión • Mecanismos de evaluación de riesgos 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia del auditor • Claridad de los objetivos o alcance • Aptitud y actitud del equipo multidisciplinario • Planificación y administración de los recursos • Enfermedad, contingencia en el grupo auditor • Conocimiento previo de la unidad a ser auditada • Conocimiento de técnicas de auditoría • Comprensión de la metodología

Elaborado por: Autores

Los riesgos de auditoria se los puede medir en niveles para comprobar la probabilidad de ocurrencia tal como lo detalla la *Tabla 6*.

Tabla 6: Niveles de Riesgo

NIVEL DE RIESGO	SIGNIFICATIVIDAD	FACTORES DE RIESGO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DE ERRORES
Mínimo	No significativo	No existen	Remota
Bajo	Significativo	Existen unos pero poco importantes	Improbable
Medio	Muy Significativo	Existen algunos	Posible
Alto	Muy Significativo	Existen varios y son importantes	Probable

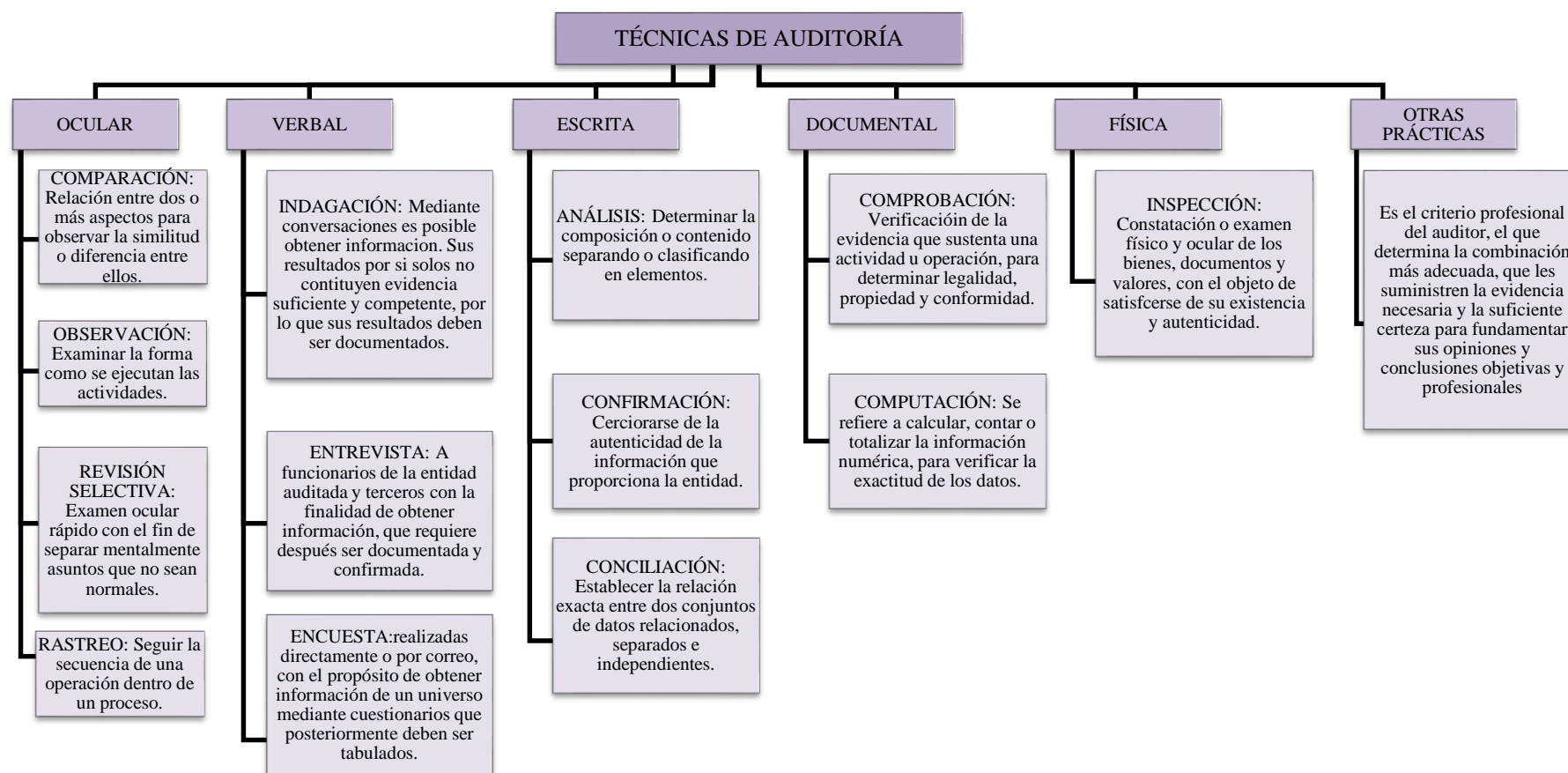
Fuente: Contraloría General del Estado

Elaborado por: Mireya Aguilera e Ibón Padilla 2012

2.2.2.9. Técnicas de auditoría integral

Según: (Cepeda, 2002, pp. 95 - 97) clasifica las técnicas de auditoría de la siguiente manera:

Gráfico 7: Técnicas de Auditoría



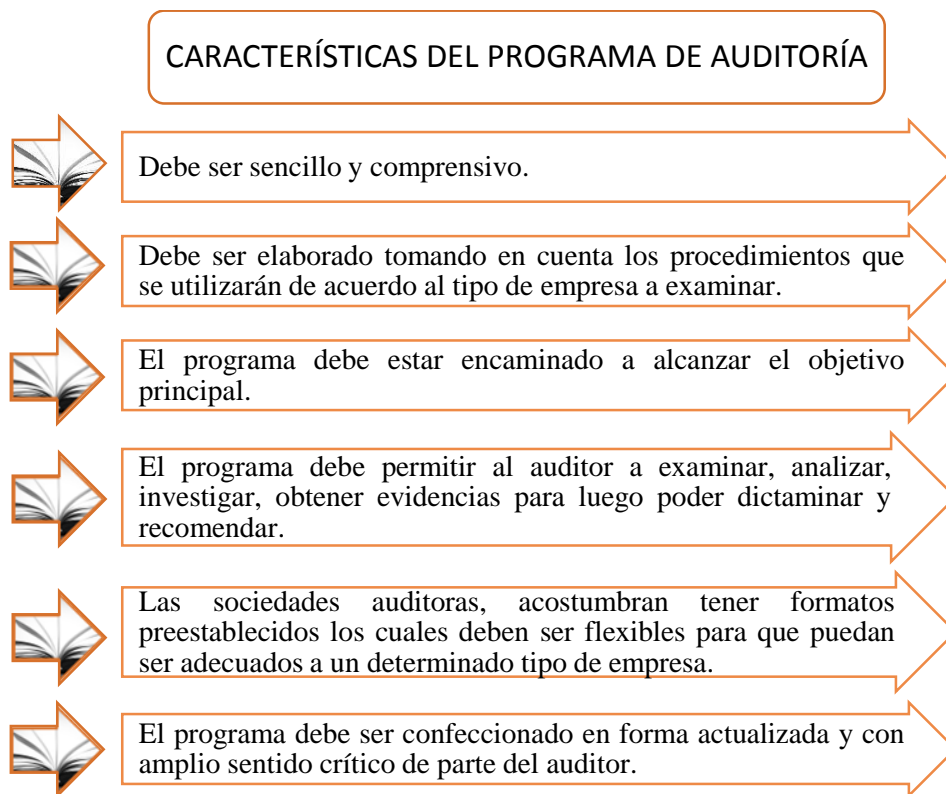
Elaborador por: Autores

2.2.2.10. Programas de auditoría

“Los programas de auditoría son un mecanismo necesario e importante en el desarrollo de la auditoría y éstos se registran en un manual de auditoría, de forma objetiva con base en programas generales que se diseñan contemplando todos los procedimientos de auditoría posibles que se pueden desarrollar en la empresa.” (Cepeda, 2002, p. 121)

“Los programas de auditoría se elaboran con el propósito de establecer la conexión entre los objetivos que seguirá en la fase de ejecución o trabajo de campo, es un esquema secuencial y lógico que no por ello puede ser modificado y que además permite el seguimiento y supervisión de la labor.” (Abril Cuberto, 2009, p. 190)

Gráfico 8: Características del Programa de Auditoría



Fuente: IBID 20 Pág. 72 - 73

Elaborado por: Autores

2.2.2.11. Papeles de trabajo

“Los papeles de trabajo son el conjunto de cédulas y documentos que contienen la información obtenida por el auditor, así como los resultados de los procedimientos y pruebas de auditoría aplicados. Estos papeles ayudan en la planificación, realización y

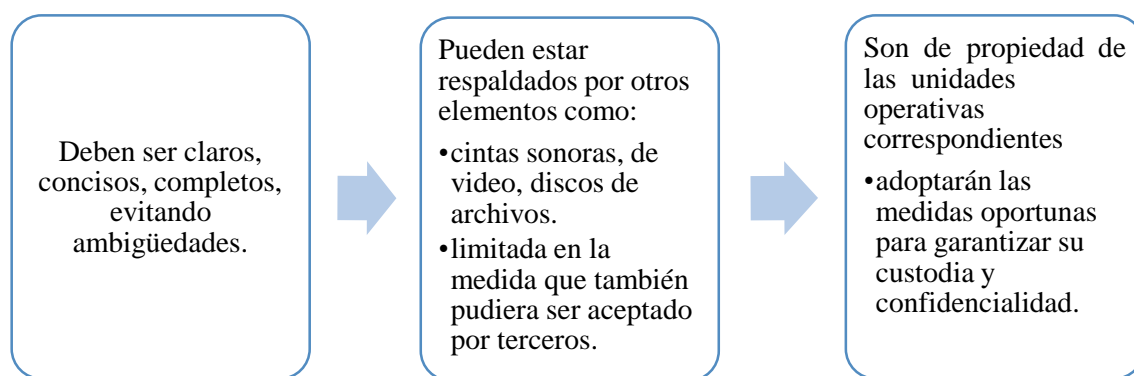
supervisión de la auditoría y, sirven de sustento a los hallazgos, recomendaciones, opiniones y al informe de auditoría.” (Fernández, 2001, pp. 40-41)

Son documentos hechos por el auditor para obtener evidencia suficiente y competente a través de procedimientos de auditoría como el análisis, interrogación, inspección, observación, confirmación entre otros, y les sirve de base para la elaboración del informe.

2.2.2.11.1. Características de los papeles de trabajo.

Según: (Banda, 2011) Señala las principales características que deben de tener los papeles de trabajo.

Gráfico 9: Características de los Papeles de Trabajo



Elaborado por: Autores

2.2.2.11.2. Objetivos

Según: (Cuellar Mejia, 2009, p. 5) Sustenta que los principales objetivos de los papeles de trabajo para el Contador Público que efectúe la Auditoría de estados financieros pueden ser relacionados así:

- Proporcionar evidencia del trabajo realizado y de los resultados obtenidos en dicho trabajo.
- Suministrar la base para los informes y opiniones del Auditor Independiente o del Revisor Fiscal.
- Constituir una fuente de información concerniente a detalles de saldo de cuentas, rubros de los estados financieros y otros datos obtenidos en relación con el examen o para efectos posteriores a la realización del mismo, como futuras Auditorías.
- Facilitar los medios para una revisión de los Supervisores, Jefes, organismos gubernamentales u otros Contadores que determinen la suficiencia y efectividad del

trabajo realizado y las bases que respaldan las conclusiones expresadas, probar a la vez que el trabajo se realizó con calidad profesional

- Ayudar al Auditor o Revisor Fiscal a la conducción de su trabajo.

El objetivo primordial de los papeles de trabajo es ayudar al auditor a atestiguar que la auditoria se la realizo en base a las normas, políticas y leyes.

2.2.2.11.3. Importancia

- Garantizan poder observar los hechos o documentación reunida, así como los avances en cada fase del trabajo.
- Los papeles de trabajo proveen un registro permanente y por escrito del trabajo efectuado, de los antecedentes y otros datos y referencias conexas en apoyo a los resultados, conclusiones o recomendaciones del informe.
- Son el soporte o base principal para el informe emitido.
- Son una prueba evidente que demuestran que se ha cumplido con la auditoría tributaria de acuerdo a unos procedimientos.
- Soportan las conclusiones alcanzadas.
- Sirven de prueba de la responsabilidad y diligencia aplicada en el curso del examen.

2.2.2.11.4. Contenido básico

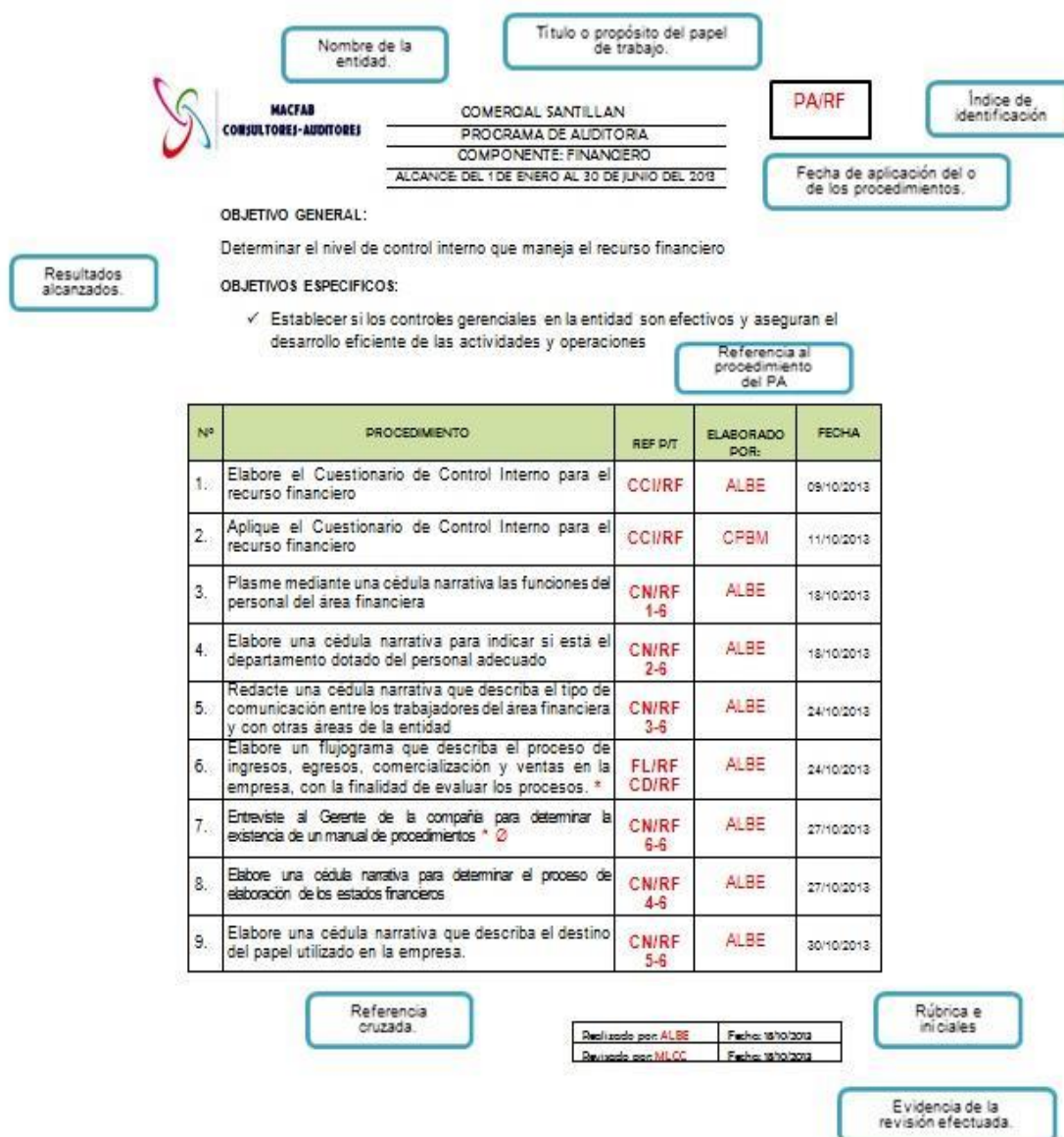
Según (Díaz Z, 2002, pp. 6 - 7) todo papel de trabajo debe contener como mínimo:

- ✓ Encabezamiento: incluirá el nombre de la entidad pública, ejercicio económico, número de codificación y referencia y breve descripción del contenido de la cédula.
- ✓ Identificación: iniciales de las personas que han contribuido a su elaboración, fecha de realización, así como constancia de la revisión efectuada.
- ✓ Fuente: indicación de la manera como se ha obtenido la información, con referencia a los documentos base y las personas que la facilitaron.
- ✓ Explicación: comentarios al trabajo realizado, señalando los objetivos perseguidos y las pruebas llevadas a cabo para su consecución.

- ✓ Referencias: cada papel de trabajo tendrá su propia referencia, y deberá indicar las hojas de trabajo relacionadas de acuerdo con un sistema de referencias cruzadas que permita la revisión.
- ✓ Alcance del trabajo: indicando el tamaño de las muestras y la forma de su obtención.
- ✓ Información general: sobre problemas planteados, deficiencias encontradas, etcétera.
- ✓ Conclusiones: exposición sucinta de los resultados logrados con el trabajo, una vez finalizado.

A continuación el en *Gráfico 10* se puede observar más detalladamente el contenido de cada papel de trabajo que se utiliza para la realización de la auditoría.

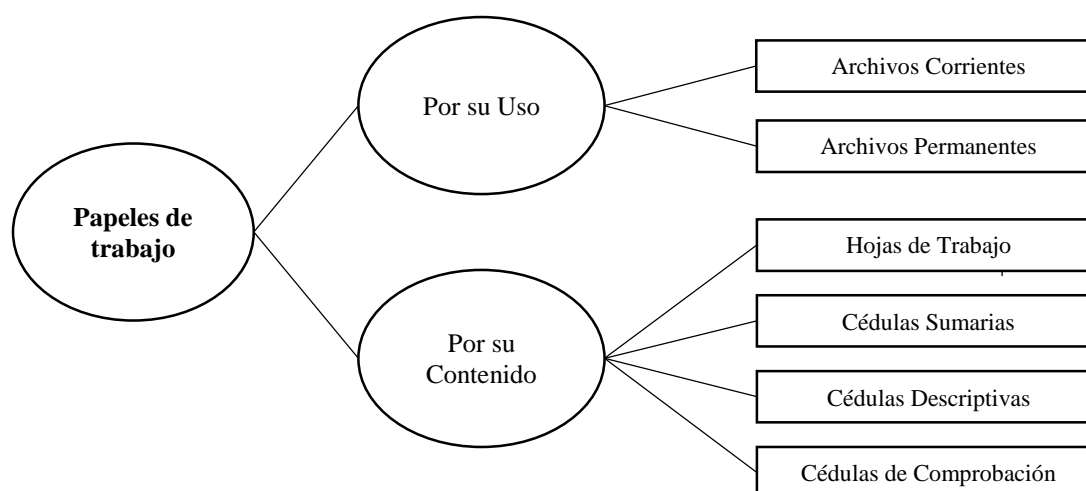
Gráfico 10: contenido básico del papel de trabajo



Elaborado por: Autores

2.2.2.11.5. Clases de Papeles de Trabajo

Gráfico 11: Clases de Papeles de Trabajo



Fuente: (Cuellar Mejia, 2009, pp. 8 - 9)

Elaborado por: Equipo de Auditoría

2.2.2.11.5.1. Archivos Corrientes

Son papeles de uso limitado para una sola Auditoría; se preparan en el transcurso de la misma y su beneficio o utilidad solo se referirá a las cuentas, a la fecha o por período a de que se trate. (Cuellar Mejia, 2009, p. 8)

Según: (Estupiñan, 2004, p. 38), los principales documentos que contiene el archivo general se indican a continuación:

- Copia del informe de auditoría del año anterior
- Estados financieros firmados por el cliente
- Carta de requerimientos de documentos
- Control de tiempo
- Plan de confirmaciones
- Planificación de auditoría
- Programas de auditoría
- Copia de declaraciones de impuestos
- Copia de contratos de arriendo
- Copia de planillas del IESS

2.2.2.11.5.2. Archivos Permanentes

Como su nombre lo indica, son aquellos que se usarán continuamente siendo útiles para la comprobación de las cuentas no sólo en el período en el que se preparan, sino también en ejercicios futuros; sus datos se refieren normalmente al pasado, al presente y al futuro. **(Cuellar Mejia, 2009, pág. 8)**

Los objetivos del archivo permanente son los siguientes:

- ❖ Refrescar la memoria del auditor con relación a las partidas empleadas en las auditorías de años anteriores.
- ❖ Ayudar a los nuevos miembros del grupo de auditores, un breve resumen de las políticas y de los aspectos más importantes de la organización que deberían tomar en cuenta los auditores a los cuales se les haya asignado dicho cliente.
- ❖ Conservar los papeles de trabajo referentes a las cuentas que muestran poco o mucho movimiento, eliminando consecuentemente, la necesidad de su elaboración año tras año y como consecuencia la pérdida de tiempo.

Según: **(Estupiñan, 2004, p. 39)**, los principales documentos que debe contener este archivo son:

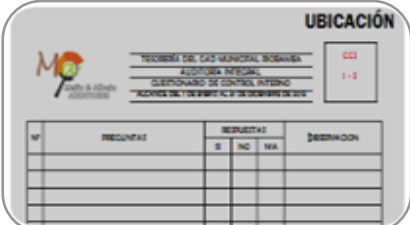

- ✓ Extracto de la Escritura de Constitución de la Empresa.
- ✓ Catálogo de Cuentas, Manuales de Procedimientos y Políticas Contables Establecidas.
- ✓ Reglamento de Emisión de Acciones y Obligaciones.
- ✓ Contratos de Arrendamiento, Patentes, Estudio Actuarial de Pensiones de Jubilación, Participación de Utilidades, y Bonificaciones, Contratos de Obligación a Largo Plazo y Garantías.
- ✓ Organigramas Estructurales y Funcionales, Alcance de la Autoridad, y Responsabilidad de los mismos.
- ✓ Condiciones de la Planta, Procesos de Fabricación y Principales Productos.
- ✓ Extractos de las Actas de la Asamblea de Accionistas y de la Junta de la Directiva.
- ✓ Análisis de las Cuentas permanentes tales como terrenos, capital social, y pasivo a largo plazo.

2.2.2.12. Índices de auditoría

Los Índices de Auditoría permite la identificación de cada uno de los papeles de trabajo, con el objeto de mantenerlos archivados en una secuencia lógica.

Los índices pueden ser:

Gráfico 12: Características de los Índices de Auditoría

<p>Numérico</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Efectivo en Caja y Banco 1 •Caja Chica 1-1 •Banco Nacional (Conciliación) 1-2 •Estado cuenta bancario 1-2-1 •Banco Federación 1-3
<p>Alfabético</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Efectivo en Caja y Banco A • Caja Chica A-a • Banco Nacional A-b • Estado cuenta bancario A-b-a • Banco Federación A-c
<p>Alfanumérico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Efectivo en Caja y Banco A • Caja Chica A-1 • Banco Nacional A-2 • Estado cuenta bancario A-2-1 • Banco Federación A-3
	<ul style="list-style-type: none"> • Colocados en el ángulo superior derecho de los papeles de trabajo para permitir su rápida identificación.
	<ul style="list-style-type: none"> • Deben ser anotados con lápiz rojo de tal forma que permitan un ordenamiento completo de los papeles de trabajo

Fuente: Biblioteca- FADE

Elaborado por: Equipo de Auditoría

2.2.2.13. Marcas de auditoría.

Son símbolos convencionales que el auditor utiliza para identificar, clasificar y dejar constancia de las pruebas y técnicas que se aplicaron en el desarrollo de una auditoría, dejado sobre los registros, comprobante o papeles de trabajo. (Quiñones, 2008)

Las marcas de auditoria son símbolos empleados en las hojas de trabajo, las cuales indican ciertos procedimientos realizados por el auditor en un área particular o serie de áreas.

Tabla 7: Marcas de Auditoría

MARCA	SIGNIFICADO
*	Hallazgo detectado
¥	Confrontado con documentación
→	Continúa
≠	Diferencias encontradas
✓	Cumple
0	Incumple
♂	Desconoce

Fuente: Biblioteca FADE

Elaborado por: Equipo de Auditoria

2.2.2.14. Informe

El informe o dictamen de auditoría de cuentas anuales es un documento, emitido por los auditores de cuentas, sujeto en cuanto al contenido, requisitos y formalidades a la normativa reguladora de la actividad de auditoría. En él se reflejara la opinión profesional del auditor sobre los estados financieros, constituyendo el medio por el cual el auditor legal de cuentas se comunica con los posibles usuarios del mismo (accionistas, acreedores, empleados y público en general) que lo considera como una garantía o un certificado para la toma de decisiones. (Yubero, 2012, p. 12)

La culminación de la auditoría integral es un informe final con su dictamen u opinión y conclusiones sobre: los estados financieros básicos; lo adecuado del control interno; el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutarias; la gestión de los administradores; y la concordación entre la información adicional presentada por los administradores, si la hubiere. (Blanco, Y; 2012, pp. 28 - 29)

De acuerdo a la Norma Internacional de Auditoría 700 el dictamen del auditor independiente debe contener los siguientes requisitos:

- Título.
- Destinatario.
- Párrafo introductorio.
- Responsabilidad de la administración por los estados financieros.
- Responsabilidad del auditor.
- Opinión del auditor.
- Otras responsabilidades de información.
- Firma del auditor.
- Fecha del dictamen del auditor.
- Dirección del auditor.

Tipos de Opinión del Auditor

De acuerdo a los resultados obtenidos en la realización del trabajo de auditoría el auditor puede emitir cuatro tipos de dictámenes, donde hará constar su opinión. **(Fonseca, 2009)**

Tabla 8: Tipos de Opinión del Auditor

TIPOS DE OPINIÓN	CONCEPTO
Opinión sin salvedades	Este tipo de informe cumple con todos los criterios de auditoría con resultados satisfactorios y estados financieros presentados de forma objetiva pero el auditor considera que se necesita mayor información.
Opinión con salvedades	Se presenta un informe de auditoría con salvedad cuando el alcance ha limitado el cliente o cuando la opinión del auditor se vea impedido debido a que no haya podido completar la auditoría o que no recopile evidencia.
Opinión adversa	Este informe se usa cuando el auditor ha hecho una adecuada investigación y considera que los estados financieros tienen errores importantes o engañosos y no se presenta de manera objetiva la posición financiera o de las operaciones de la empresa.
Negación o abstención de opinión	Este informe se da cuando el auditor no queda satisfecho la presentación de los estados financieros debido a una rigurosa limitación en el alcance de auditoría o no hay independencia entre el auditor y el cliente.

Fuente: Biblioteca FADE

Elaborado por: Equipo de Auditoria

2.2.2.15. Componentes de la Auditoría Integral

Según: (Blanco, Y;, 2012, p. 194), los componentes de una Auditoría Integral son los siguientes:

1. Auditoría Financiera
2. Evaluación del Sistema de Control Interno
3. Auditoría de Cumplimiento
4. Auditoría de Gestión

2.2.2.16. Características de las Auditorías que Componen la Auditoría Integral

Tabla 9: Características de las Auditorías que componen la Auditoría Integral

CARACTERÍSTICAS	AUDITORÍA FINANCIERA	AUDITORÍA DE GESTIÓN	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PROPÓSITO	Formular y expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de una entidad.	Evaluar la eficiencia, efectividad, economía con la que se manejan los recursos de una entidad, un programa o actividad; el cumplimiento de las normas éticas por el personal y la protección del medio ambiente.	Establecer que las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad, se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables.
ALCANCE	Las operaciones financieras.	Puede alcanzar un sector de la economía, todas las operaciones de la entidad, inclusive las financieras o puede limitarse a cualquier operación, programa, sistema o actividad específica.	Todas las operaciones de la entidad.

ORIENTACIÓN	Hacia la situación financiera y resultado de operaciones de la entidad desde el punto de vista retrospectivo.	Hacia las operaciones de la entidad en el presente con una proyección hacia el futuro y retrospectión al pasado correcto.	Desde un punto de vista retrospectivo, y una adecuada proyección.
MEDICIÓN	Aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados.	Aplicación de los principios de administración.	Normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos aplicables.
MÉTODO	Las normas de auditoria generalmente aceptadas.	No existen todavía normas generales aceptadas. El método queda al criterio del auditor.	Al criterio del auditor.
TÉCNICAS	Las técnicas de auditoria establecidas por la profesión de contador público.	Las técnicas de auditoria establecidas por la profesión del contador público.	Las técnicas de auditoria establecidas por la profesión del contador público.
INTERÉS	Los accionistas, el directorio, los funcionarios financieros, los organismos prestatarios, y los inversionistas potenciales.	La gerencia, la dirección los accionistas. En el sector gubernamental se hace extensivo a la sociedad en general, para transparentar la gestión.	Los organismos reguladores, la sociedad, los directivos.
ENFOQUE	Originalmente negativo, dirigido a la búsqueda de irregularidades o fraudes. Actualmente determina la razonabilidad de los	Eminentemente positivo, tendiente a obtener mejores resultados, con más eficiencia, efectividad,	Negativo, dirigido a buscar incumplimientos.

	estados financieros examinadas.	economía, ética y protección ambiental (ecología).	
ENCARGADOS	Audidores, Contadores Públicos.	Audidores, Contadores Públicos.	Audidores, Contadores Públicos.
PERSONAL DE APOYO	Personal de auditoría en varias etapas de entrenamiento práctico y formal, siempre de contador público.	Personal profesional de otras disciplinas tanto como personal en varias etapas de entrenamiento práctico de contador público.	Personal profesional de otras disciplinas.
INFORME DE AUDITORÍA	Contiene el dictamen del auditor y los estados financieros y todo su contenido está relacionado con ellos.	Puede o no presentar los estados financieros. Su contenido está relacionado con cualquier aspecto significativo de la gestión de la entidad.	Determina tipos de responsabilidad, detecta irregularidades y posibles fraudes.
CONCLUSIONES DEL AUDITOR	Inciden sobre asuntos financieros. El dictamen es la conclusión principal y puede ser la única conclusión.	Inciden sobre cualquier aspecto de la administración y operación de la entidad.	Inciden sobre el cumplimiento de procedimientos aplicables en relación a la normativa.
RECOMENDACIONES DEL AUDITOR	Se refieren a mejoras en el sistema financiero, sistema de control interno financiero, presentación de estados financieros.	Se refieren a mejoras en todos los sistemas administrativos, el sistema de control interno gerencial y cualquier aspecto de la administración y operación de la entidad.	Se refieren a mejoras en todos los sistemas administrativos, el sistema de control interno y todas las operaciones de la entidad.

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión - CGE

Elaborado por: Equipo de Auditoría

2.2.3. Auditoría Financiera

2.2.3.1. Definición

Es un examen de los estados financieros básicos preparados por la administración de una entidad económica, con objeto de opinar respecto a si la información que incluyen está estructurada de acuerdo con las normas de información financiera aplicables a las características de sus transacciones. **(Sánchez Curiel, 2006, p. 2)**

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. **(ManAudFin, 2001, p. 23)**

La auditoría financiera es un examen objetivo, sistemático y realizada por profesionales para poder expresar una opinión si los estados financieros están siendo preparados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados con el fin de emitir una opinión veraz y oportuna.

2.2.3.2. Importancia

Según: **(Banda, 2011)** señala que:

toda administración ya sea pública o privada debe generar información financiera confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones; por lo que la auditoría financiera contribuye en la gestión financiera ya que se basa en hechos reales y los sustenta en evidencias en donde se incluye todo tipo de evaluaciones, estudios, verificaciones, diagnósticos e investigaciones que permitirán determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información suministrada y los criterios establecidos, dentro de un período establecido.

2.2.3.3. Objetivos

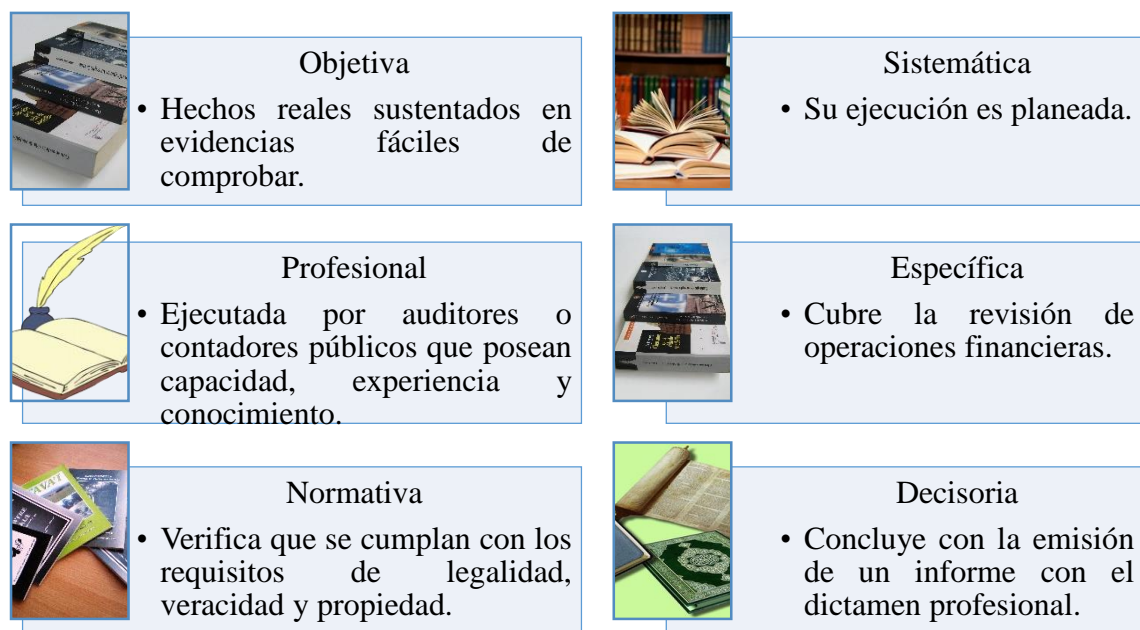
Según: (ManAudFin, 2001, p. 24) propone como principales objetivos de la auditoría financiera a los siguientes:

- a. Dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros
- b. Examinar el manejo de los recursos financieros para establecer el grado en que sus servidores administran y utilizan los recursos y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.

- c. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes
- d. Verificar que las entidades ejerzan eficientes controles sobre los ingresos.
- e. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas.
- f. Propiciar el desarrollo de los sistemas de información, como una herramienta para la toma de decisiones y la ejecución de la auditoría.
- g. Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento y promover su eficiencia operativa.

2.2.3.4. Características

Gráfico 13: Características de la Auditoría Financiera



Fuente: Manual de Auditoría Financiera - CGE

Elaborado por: Equipo de Auditoría

2.2.3.5. Control de calidad

Tabla 10: Elementos de Control de Calidad de Auditoría Financiera

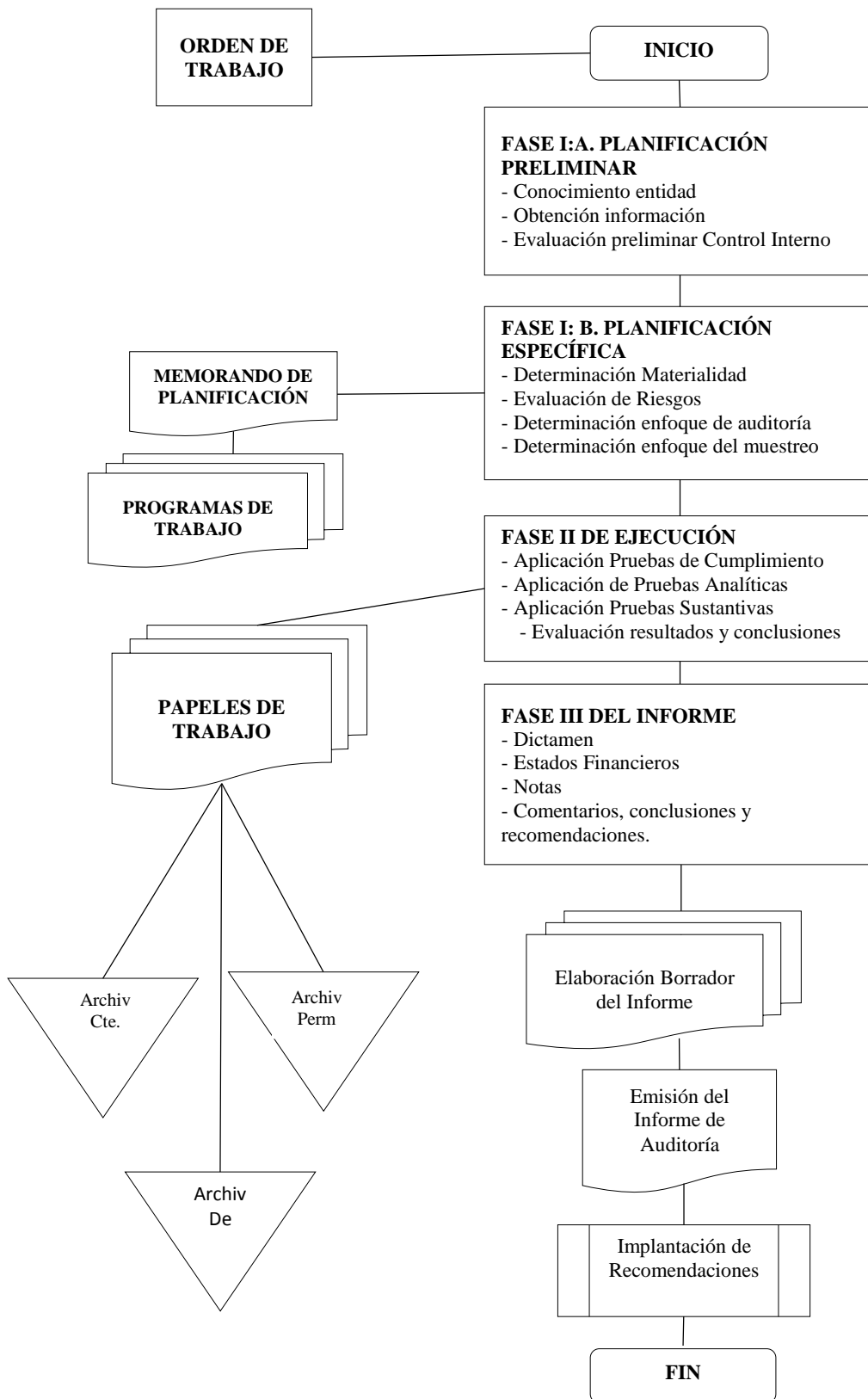
ELEMENTO	PROPÓSITO
Independencia.	Los auditores asignados a un examen de auditoría: No tengan vinculaciones de carácter familiar con los funcionarios de la entidad y/o proyecto examinado. No tenga conflicto de intereses en los entes auditados.
Asignación de personal.	Las auditorías practicadas deben ser ejecutadas por personal que tenga el grado de entrenamiento técnico y teórico suficiente de acuerdo con las circunstancias. La utilización de presupuestos estimados de tiempo para la ejecución de las auditorías debe ser un estándar de control que será ejercido por las direcciones de control externo.
Consultas.	El mantenimiento de una biblioteca dotada de literatura suficiente para obtener referencias técnicas o de investigación constituye un elemento adicional que contribuye a mejorar la calidad de las auditorías.
Supervisión	La supervisión debe participar intensamente en la etapa de planificación y proveer una dirección continua sobre: La aplicación de procedimientos, Elaboración de papeles de trabajo, Pruebas de auditoría y Comunicación de resultados.
Desarrollo Profesional	La capacitación continua contribuye a acumular mayores conocimientos que permitan cumplir eficientemente las responsabilidades. El personal de auditores debe asistir a programas de entrenamiento. Acceso a la literatura que contiene información técnica y actualizada. Recibir la instrucción adecuada durante la práctica de la auditoría.
Evaluaciones	El trabajo realizado por el personal de auditores debe ser periódicamente evaluado. Mejorar los procedimientos utilizados durante la auditoría y mejorar los estándares de rendimiento individual.

Fuente: Manual de Auditoría Financiera - CGE

Elaborado por: Equipo de Auditoría

2.2.3.6. Proceso de la auditoría financiera

Gráfico 14: Proceso de Auditoría Financiera



Fuente: Manual de Auditoría Financiera - CGE
 Elaborado por: Equipo de Auditoría

2.2.3.7. Fases de la Auditoría Financiera

Tabla 11: Fases de la Auditoría Financiera

ESQUEMA DEL PROCESO DE LA AUDITORIA FINANCIERA
FASE I-A: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
<ul style="list-style-type: none">➤ Conocimiento de la entidad➤ Obtención de información➤ Evaluación preliminar➤ Control Interno
FASE I-B: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
<ul style="list-style-type: none">➤ Determinación de materialidad➤ Evaluación de riesgos➤ Determinación del enfoque de auditoría➤ Determinación del enfoque del muestreo
FASE II: EJECUCIÓN
<ul style="list-style-type: none">➤ Aplicación de pruebas de cumplimiento➤ Aplicación de pruebas analíticas➤ Aplicación de pruebas sustantivas➤ Evaluación de resultados y conclusiones
FASE III: INFORME
<ul style="list-style-type: none">➤ Dictamen Profesional➤ Estados Financieros Comparativos➤ Notas a los Estados Financieros➤ Comentarios, conclusiones y recomendaciones.
FASE IV: SEGUIMIENTO

Fuente: Biblioteca FADE

Elaborado por: Mireya Aguilera e Ibón Padilla, enero 2013

2.2.4. Auditoría de Control interno

2.2.4.1. Definición

La auditoría de control interno es la realización de la evaluación del sistema de control interno integrado, con la finalidad de establecer la calidad de dichos controles, mediante el nivel de confianza que estos representan para la entidad; así como su eficiencia y eficacia al cumplir con los objetivos.

2.2.4.2. Objetivos

Según: (COSO, 2013, p. 3), el Marco establece tres categorías de objetivo, que permiten a las organizaciones centrarse en diferentes aspectos del control interno:

- ❖ **Objetivos Operativos:** Hacen referencias a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluidos sus objetivos de rendimiento financiero y operacional, y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas.
- ❖ **Objetivos de Información:** Hacen referencia a la información financiera y no financiera interna y externa y pueden abarcar aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia, u otros conceptos establecidos por los reguladores, organismos reconocidos o políticas de la propia entidad.
- ❖ **Objetivos de Cumplimiento:** Referidos al cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad.

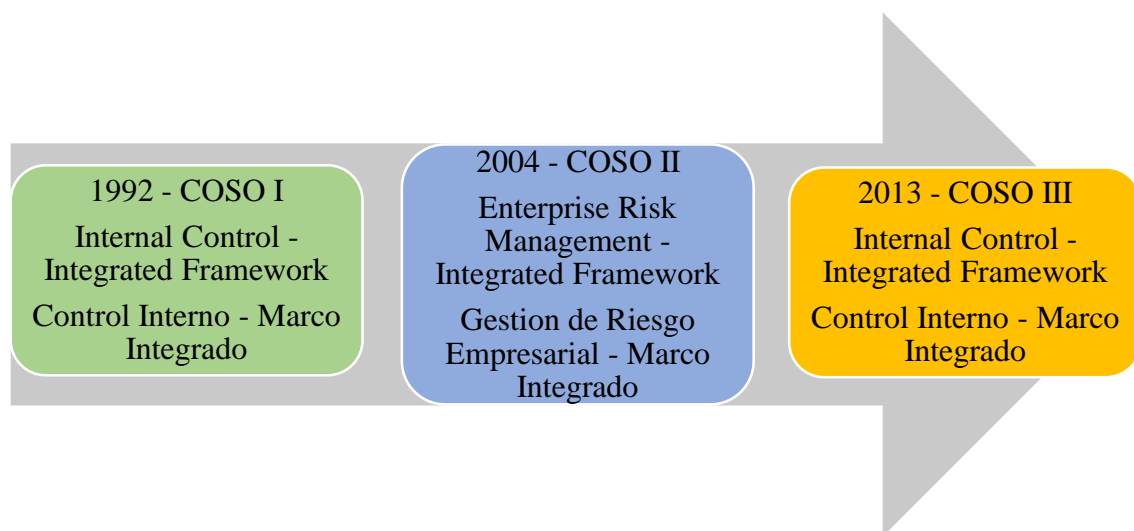
2.2.4.3. Estructura de la organización coso

El COSO es una iniciativa conjunta de las siguientes organizaciones:

- Asociación de Contadores Públicos Norteamericanos (“AAA”)
- Instituto Norteamericanos de Contadores Públicos Certificados (“AICPA”)
- Asociación Internacional de Ejecutivos de Finanzas (“FEI”)
- Instituto de Gerentes de Contabilidad (“IMA”)
- Instituto de Auditores Internos (“IIA”)

2.2.4.4. Métodos COSO

Gráfico 15: Métodos Coso



Fuente: (COSO, 2013)

Elaborado por: Equipo de Auditoría

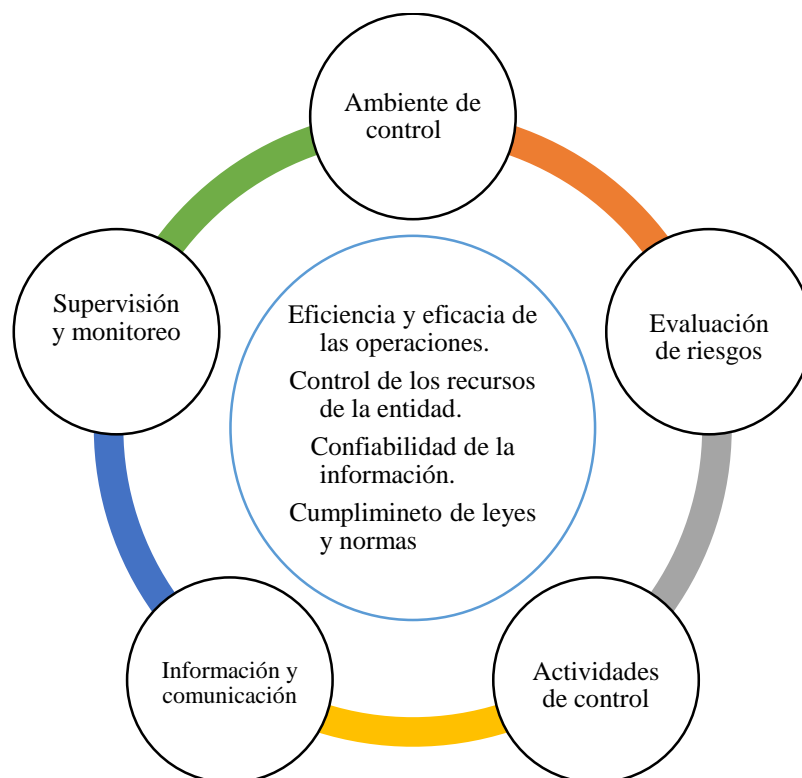
2.2.4.5.COSO I

De acuerdo al informe **COSO I** sobre control interno se menciona: El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí que son inherentes al estilo de gestión de la empresa. Estos componentes interrelacionados sirven como criterios para determinar si el sistema es eficaz

2.2.4.5.1. Componentes COSO I

En el grafico 16 se detalla cada uno de los componentes que conforman el COSO I

Gráfico 16: Componentes del COSO I



Fuente: autores

Elaborado por: equipo de auditoria

2.2.4.6.COSO II

Según **COSO II**, la gestión de riesgos corporativos se ocupa de los riesgos y oportunidades que afectan a la creación de valor o su preservación. Se define de la siguiente manera: “La gestión de riesgos corporativos es un proceso efectuado por el consejo de administración de una entidad, su dirección y restante personal, aplicable a la definición de estrategias en toda la empresa y diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la organización, gestionar sus riesgos dentro del riesgo aceptado y proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos”

Tabla 12: Componentes y sus Elementos del COSO II

<p style="text-align: center;">Ambiente interno</p> <p style="text-align: center;">Filosofía de la gestión de riesgos - Cultura de riesgo Consejo de administración/Dirección - Integridad y valores éticos Compromiso de competencia - Estructura organizativa Asignación de autoridad y responsabilidad - Políticas y prácticas en materia de recursos humanos.</p>
<p style="text-align: center;">Establecimiento de objetivos</p> <p style="text-align: center;">Objetivos estratégicos - Objetivos relacionados - Objetivos seleccionados Riesgo aceptado - Tolerancia al riesgo.</p>
<p style="text-align: center;">Identificación de acontecimientos</p> <p style="text-align: center;">Acontecimientos - Factores de influencia estratégica y de objetivos Metodologías y técnicas - Acontecimientos interdependientes Categorías de acontecimientos - Riesgos y oportunidades.</p>
<p style="text-align: center;">Evaluación de riesgos</p> <p style="text-align: center;">Riesgo inherente y residual - Probabilidad e impacto Fuentes de datos - Técnicas de evaluación Correlación entre acontecimientos.</p>
<p style="text-align: center;">Respuesta a los riesgos</p> <p style="text-align: center;">Evaluación de posibles respuestas - Selección de respuestas Perspectiva de cartera.</p>
<p style="text-align: center;">Actividades de control</p> <p style="text-align: center;">Integración de la respuesta al riesgo - Tipos de actividades de control Políticas y procedimientos - Controles de los sistemas de información Controles específicos de la entidad.</p>
<p style="text-align: center;">Información y comunicación</p> <p style="text-align: center;">Información - Comunicación.</p>
<p style="text-align: center;">Supervisión</p> <p style="text-align: center;">Actividades permanentes de supervisión - Evaluaciones independientes Comunicación de deficiencias.</p>

Fuente: (COSO, 2013)

Elaborado por: Equipo de Auditoría

2.2.4.7. COSO III

Según: **COSO 2013**, este toma la esencia del COSO 1992 y enfatiza que los cinco componentes de COSO deben estar presentes (diseñados) y funcionando (ser efectivos) conjuntamente de manera integrada. Además se formalizan 17 principios relevantes que ya estaban implícitos en un sistema con control interno efectivo.

Este modelo presentado por COSO ha enfocado la atención hacia el mejoramiento del control interno y del gobierno corporativo, y responde a la presión pública para un mejor manejo de los recursos públicos o privados en cualquier tipo de organización, como consecuencia de los numerosos escándalos, la crisis financiera y los fraudes presentados.

En la *tabla 13* se detalla cada uno de los componentes con sus respectivos principios del COSO III.

Tabla 13: Componentes y Principios del COSO III

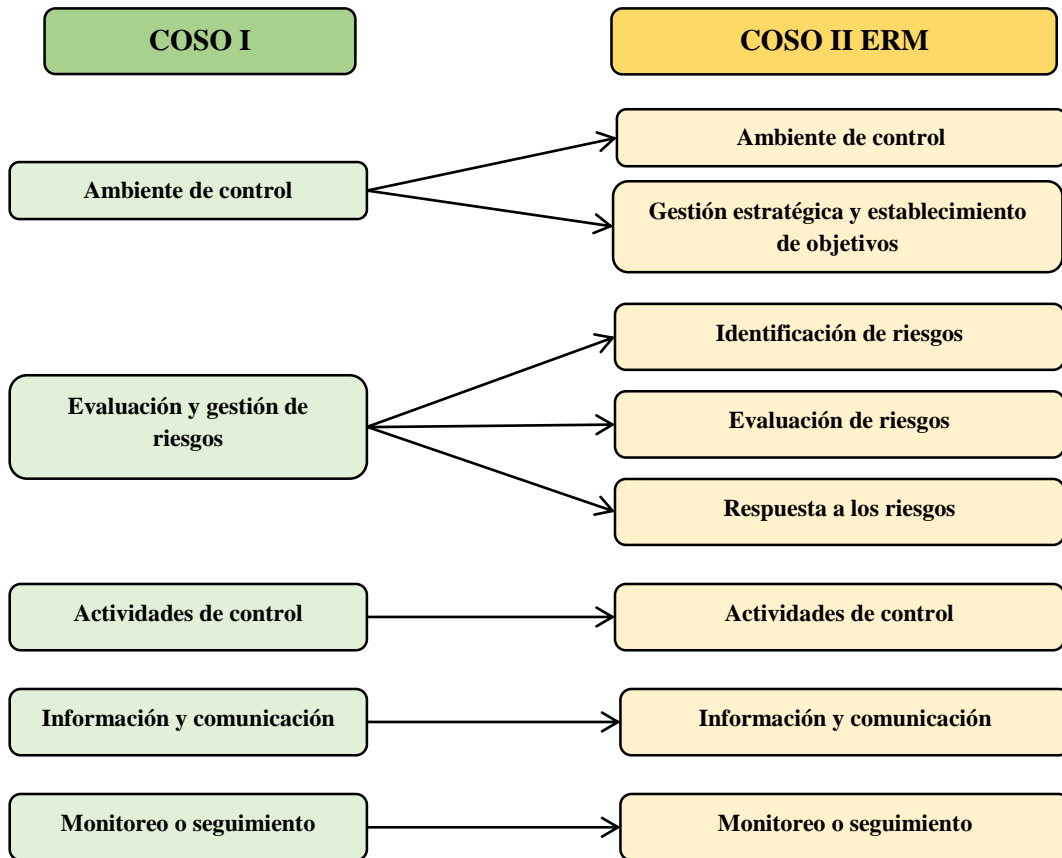
<u>Ambiente de control</u>	
Principio 1:	Demostrar compromiso con la integridad y valores éticos.
Principio 2:	El consejo de administración ejerce su responsabilidad de supervisión del control interno.
Principio 3:	Establecimiento de estructuras, asignación de autoridades y responsabilidades.
Principio 4:	Demuestra su compromiso de reclutar, capacitar y retener personas competentes.
Principio 5:	Retiene a personal de confianza y comprometido con las responsabilidades de control interno
<u>Evaluación de riesgos</u>	
Principio 6:	Se especifican objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos.
Principio 7:	Identificación y análisis de riesgos para determinar cómo se deben mitigar.
Principio 8:	Considerar la posibilidad del fraude en la evaluación de riesgos.
Principio 9:	Identificar y evaluar cambios que podrían afectar significativamente el sistema de control interno.
<u>Actividades de control</u>	
Principio 10:	Selección y desarrollo de actividades de control que contribuyan a mitigar los riesgos a niveles aceptables.
Principio 11:	La organización selecciona y desarrolla actividades de controles generales de tecnología para apoyar el logro de los objetivos.
Principio 12:	La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.
<u>Información y Comunicación</u>	
Principio 13:	Se genera y utiliza información de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.
Principio 14:	Se comunica internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno.
Principio 15:	Se comunica externamente los asuntos que afectan el funcionamiento de los controles internos.
<u>Actividades de monitoreo</u>	
Principio 16:	Se lleva a cabo evaluaciones sobre la marcha y por separado para determinar si los componentes del control interno están presentes y funcionando.
Principio 17:	Se evalúa y comunica oportunamente las deficiencias del control interno a los responsables de tomar acciones correctivas, incluyendo la alta administración y el consejo de administración.

Fuente: (COSO, 2013)

Elaborado por: Equipo de Auditoría

2.2.4.8. Diferencias entre el COSO I vs COSO II

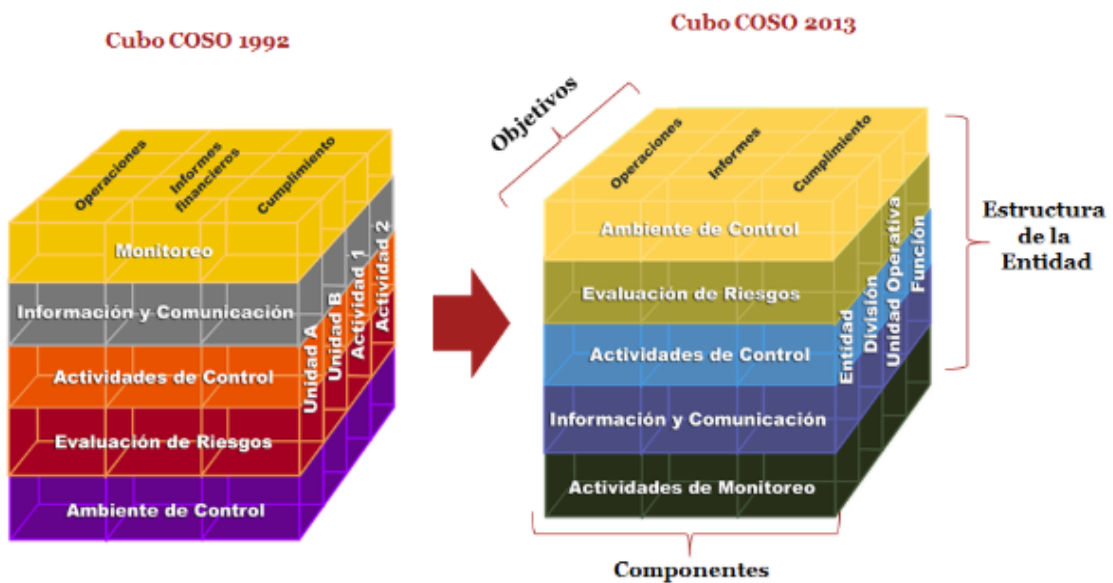
Gráfico 17: Diferencias entre COSO I vs COSO II



Fuente: Coso I y Coso II
 Elaborado por: Equipo de Auditoria

2.2.4.9. Diferencias entre el COSO I vs COSO III

Gráfico 18: Diferencia entre COSO I vs COSO III



Fuente: Biblioteca FADE
 Elaborado por: Equipo de Auditoria

2.2.5. Auditoría de cumplimiento

2.2.5.1. Definición

La Auditoría de Cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad, para establecer que dichas operaciones se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. Esta auditoría se practica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad. **(Blanco, Y;, 2012, p. 362)**

Una auditoría de cumplimiento se realiza para determinar si la entidad auditada aplica correctamente los procedimientos, reglas o reglamentos específicos que una autoridad superior ha establecido. **(Arens, Randal J, & Mark S, 2007, p. 14)**

Auditoría de cumplimiento es un examen para determinar que las operaciones que realiza la empresa, están siendo aplicadas de forma idónea con lo que establecen las políticas, normas, leyes, entre otros.

2.2.5.2. Objetivos

Según: **(Blanco, Y;, 2012)**, describe los siguientes objetivos:

- Obtener evidencia de auditoría suficiente y apropiada para llegar a una conclusión sobre si la información acerca de la materia controlada resulta conforme, en todos los aspectos significativos, con un conjunto determinado de criterios.
- Informar de las constataciones y conclusiones a la administración y junta directiva.

2.2.5.3. Responsabilidad de la administración del cumplimiento con leyes y reglamentos

Según: **(Blanco, Y;, 2012)** Las siguientes políticas y procedimientos pueden ayudar a la administración para controlar sus responsabilidades de la prevención y detección de incumplimiento:

- Vigilar las regulaciones legales y asegurar que los procedimientos de operación estén diseñados para cumplir estas regulaciones.
- Instituir y operar sistemas apropiados de control interno.
- Desarrollar, hacer público, y seguir un código de conducta empresarial.
- Asegurar que los empleados están apropiadamente entrenados y comprenden el código de conducta empresarial.
- Vigilar el cumplimiento del código de conducta y actuar apropiadamente para disciplinar a los empleados que dejan de cumplir con él,
- Contratar asesores legales para auxiliar en la vigilancia de los requisitos legales.
- Mantener un compendio de las leyes importantes que la entidad tiene que cumplir dentro de su industria particular.

2.2.5.4.Fases

Tabla 14: Fases de la Auditoría de Cumplimiento

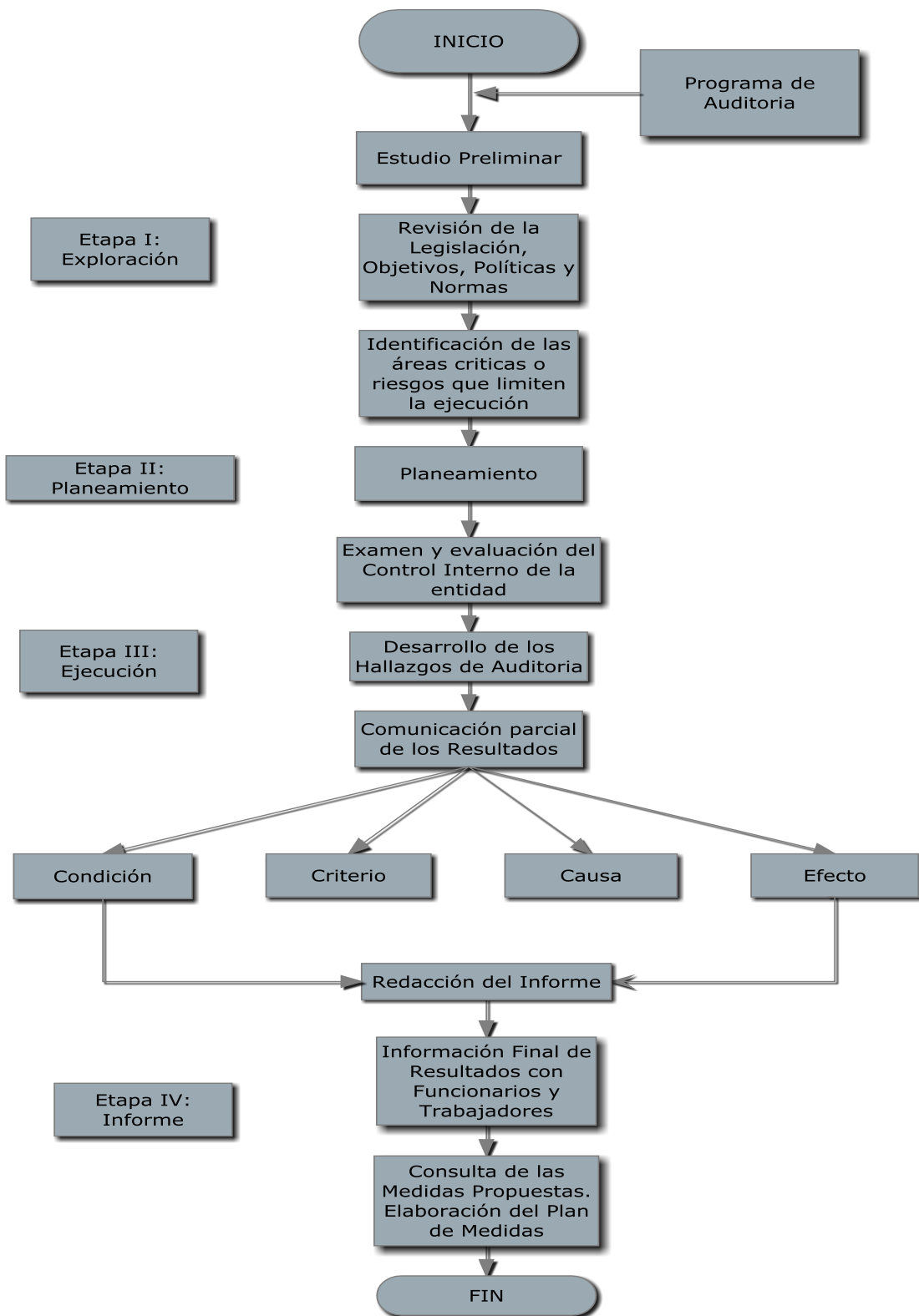
FASES DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
<p>FASE I: CONSIDERACIONES INICIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Determinar el alcance y los objetivos de la auditoría de cumplimiento ➤ Analizar los principios de importancia ética ➤ Asegurar la existencia de procedimientos de control de calidad
<p>FASE II: PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Determinar las partes intervinientes y el funcionamiento jurídico ➤ Identificar la materia controlada y los criterios ➤ Comprender la entidad y su entorno ➤ Desarrollar la estrategia y el programa de auditoría ➤ Comprender el control interno ➤ Determinar la materialidad a efectos de planificación ➤ Analizar los riesgos ➤ Planificar los procedimientos de auditoría para obtener una garantía razonable
<p>FASE III: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA Y OBTENCIÓN DE EVIDENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Obtener evidencia a través de distintos medios ➤ Actualizar constantemente la planificación y el análisis de riesgos ➤ Actividad constante de documentación, comunicación y control de calidad ➤ Analizar incumplimientos que puedan revelar presuntos actos ilícitos
<p>FASE IV: VALORACIÓN DE EVIDENCIA Y FORMACIÓN DE CONCLUSIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluar si se ha obtenido evidencia suficiente y apropiada ➤ Determinar la materialidad a efectos de presentación de resultados ➤ Formar conclusiones ➤ Obtener manifestaciones por escrito cuando sea necesario ➤ Reaccionar a hechos posteriores cuando sea necesario
<p>FASE V: ELABORACIÓN DE INFORMES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar el informe ➤ Incluir recomendaciones y respuestas de la entidad cuando corresponda ➤ Seguimiento de informes anteriores cuando sea necesario

Fuente: FADE

Elaborado por: Equipo de Auditoría

2.2.5.5. Procedimientos de Auditoría

Gráfico 19: Procedimiento de Auditoría de Cumplimiento



Fuente: FADE

Elaborado por: Equipo de Auditoria

2.2.5.6.Procedimientos cuando se descubre incumplimiento

Según: (Blanco, Y.; 2012, pp. 366 - 367), cuando el auditor observa la existencia de una irregularidad, deberá tener en cuenta si la irregularidad detectada puede constituir indicio de fraude, y de ser así, el auditor deberá tener presente las implicaciones de dicha irregularidad en relación con otros aspectos de la auditoría, en particular, la fiabilidad de las manifestaciones hechas por la dirección.

A continuación se listan ejemplos del tipo de información que puede llamar la atención del auditor que puede indicar que ha ocurrido incumplimiento con leyes o regulaciones:

- ✓ Pagos por servicios no especificados o préstamos a consultores, partes relacionadas, empleados o empleadas del gobierno.
- ✓ Comisiones de ventas u honorarios a agentes que parecen excesivos en relación con los normalmente pagados por la entidad o en su industria o con los servicios realmente recibidos.
- ✓ Compras a precios notablemente por encima o por debajo del precio de mercado.
- ✓ Pagos inusuales en efectivo, compras en forma de cheques o caja pagaderos al portador o transferencias a cuentas bancarias numeradas.
- ✓ Transacciones inusuales con compañías registradas en paraísos fiscales.
- ✓ Pagos por bienes o servicios hechos a algún país distinto del país de origen de los bienes o servicios.
- ✓ Pagos sin documentación apropiada de control de cambios.
- ✓ Existencia de un sistema contable que falla, ya sea por diseño o por accidente, en dar un rastro de auditoría adecuado o suficiente evidencia
- ✓ Transacciones no autorizadas o transacciones registradas en forma impropia.
- ✓ Incumplimiento de normas tributarias.
- ✓ Incumplimiento de normas laborales.
- ✓ Incumplimiento de normas cambiarias.
- ✓ Incumplimiento de otras normas.

2.2.6. Auditoría de Gestión

2.2.6.1.Concepto

“La Auditoría de Gestión es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y

posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección.” (Blanco, Y;, 2012, p. 403)

“La auditoría de gestión, es un 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; determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos; y, el impacto socioeconómico derivado de sus actividades.” (CGE, 2011, p. 6)

2.2.6.2.Objetivos

Según: (Blanco, Y;, 2012, p. 233), señala como objetivos principales de la auditoría de gestión a los siguientes:

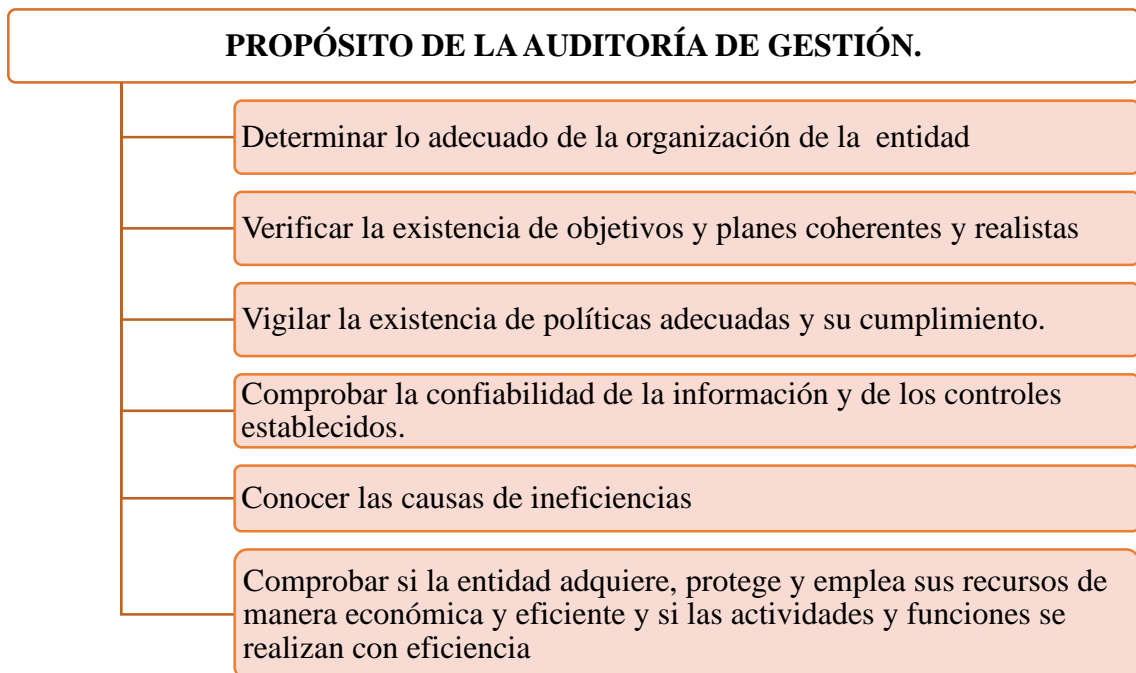
- ❖ Determinar lo adecuado de la organización de la entidad.
- ❖ Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
- ❖ Vigilar la existencia de políticas, objetivos y metas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- ❖ Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- ❖ Verificar la existencia de métodos o procedimiento adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- ❖ Comprobar la utilidad adecuada de los recursos.
- ❖ Determinar la eficiencia, eficacia, economía, impacto y legalidad en el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo.
- ❖ Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables.
- ❖ Determinar el grado en que la entidad y sus funcionarios controlan y evalúan la calidad tanto de los servicios que presta, como de los bienes que adquiere.
- ❖ Medir el grado de confiabilidad y calidad de la información financiera y operativa.

2.2.6.3.Importancia

Es importante la aplicación de este tipo de auditoría, porque permitirá determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía que se ha alcanzado, en el logro de las metas y objetivos programados, la apropiada utilización de los recursos; estos elementos serán la base para realizar este tipo de auditoria.

2.2.6.4.Propósitos

Gráfico 20: Propósito de la Auditoría de Gestión

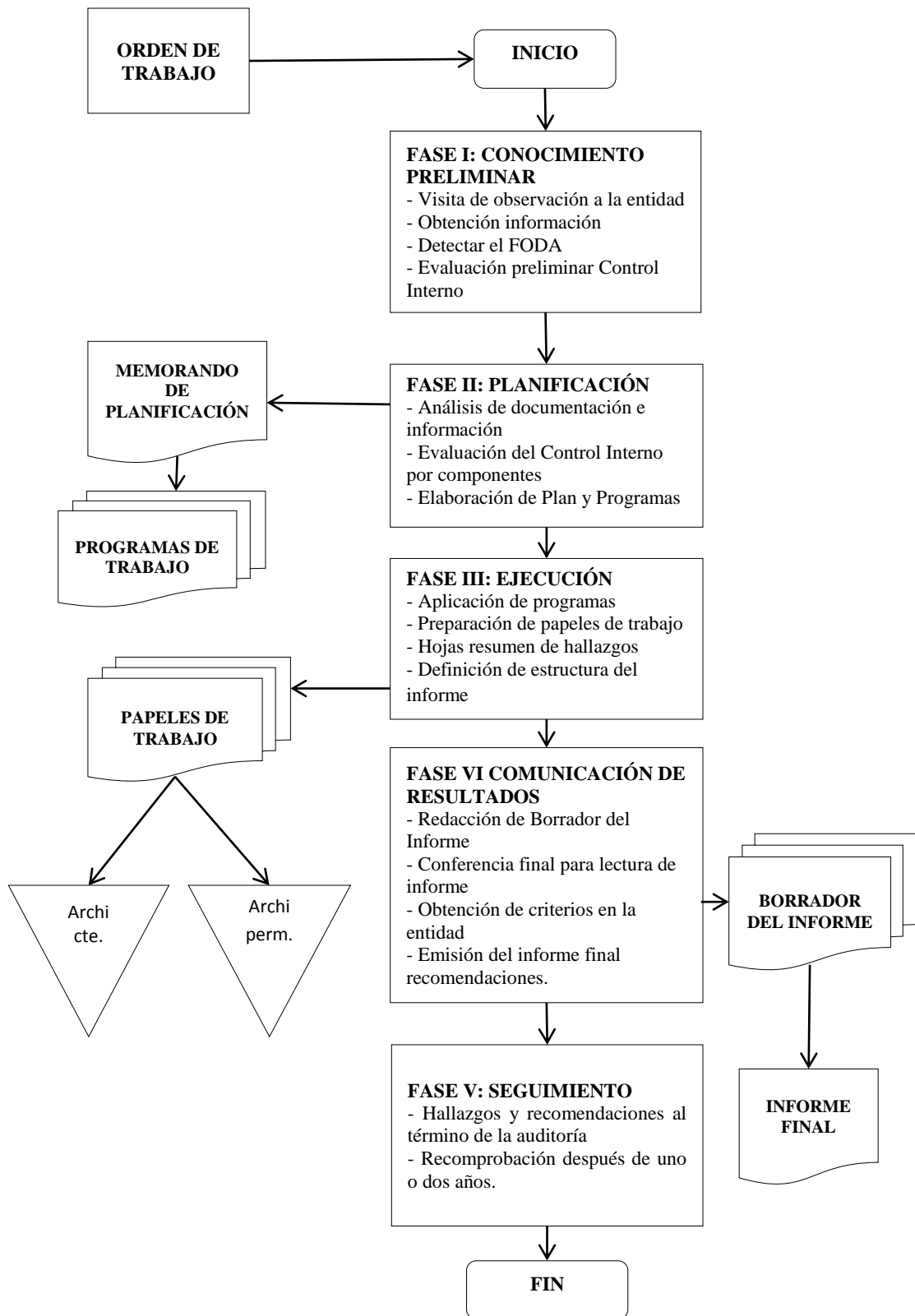


Fuente: Investigación

Elaborado por: Equipo de Auditoría

2.2.6.5. Proceso de la Auditoría de Gestión

Gráfico 21: Proceso de Auditoría de Gestión



Fuente: Manual de Auditoría de Gestión - CGE
Elaborado por: Equipo de Auditoría

2.2.6.6.Fases de la Auditoría de Gestión

Tabla 15: Fases de la Auditoría de Gestión

ESQUEMA DEL PROCESO DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN
FASE I: PLANIFICACIÓN
FASE I-A: CONOCIMIENTO PRELIMINAR
<ul style="list-style-type: none">➤ Informe de conocimiento preliminar.➤ Designación del Equipo de trabajo.
FASE I-B: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
<ul style="list-style-type: none">➤ Recopilación y análisis de información➤ Entrevistas y visitas➤ Evaluación del sistema de control interno<ul style="list-style-type: none">- Sistema administrativo- Sistema de apoyo- Sistemas que agregan valor➤ Determinación de áreas críticas➤ Determinación del alcance del examen➤ Programas de auditoria<ul style="list-style-type: none">- Objetivos- Procedimientos➤ Memorando de planificación
FASE II: EJECUCIÓN
<ul style="list-style-type: none">➤ Indicadores de Gestión<ul style="list-style-type: none">- Indicadores cuantitativos- Indicadores cualitativos- Otras medidas de desempeño➤ Criterios de Auditoría➤ Papeles de Trabajo
FASE III: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none">➤ Informe con comentarios, conclusiones y recomendaciones.
FASE IV: SEGUIMIENTO

Fuente: Guía Metodológica para Auditoría de Gestión. Ecuador. Pág. 12 - 25

Elaborado por: Mireya Aguilera e Ibón Padilla, enero 2013

2.2.6.7. Elementos de Auditoría de Gestión

Gráfico 22: Elementos de Auditoría de Gestión

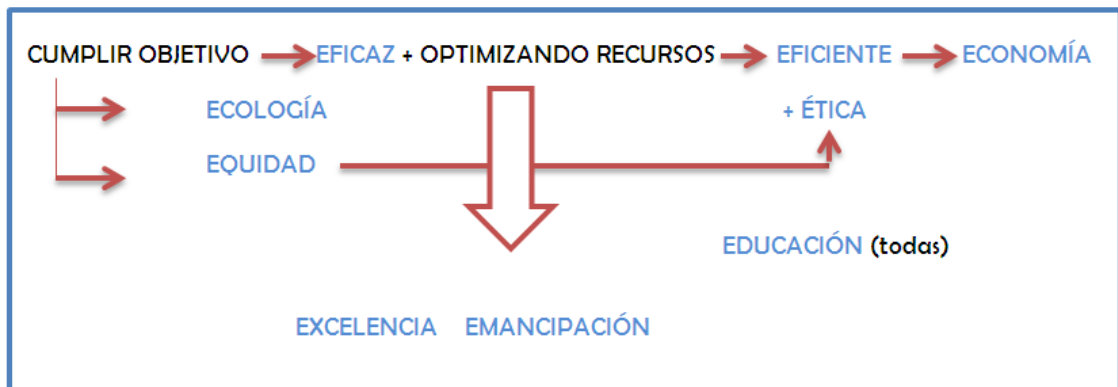
Eficiencia:	<ul style="list-style-type: none">• Consiste en lograr la utilización más productiva de los recursos humanos, financieros, técnicos, tecnológicos y tiempo.
Eficacia:	<ul style="list-style-type: none">• Es el grado en que los programas están consiguiendo los objetivos propuestos.
Economía:	<ul style="list-style-type: none">• Se refiere a los términos y condiciones para adquirir bienes y servicios en cantidad y calidad, en el momento oportuno y al menor costo.
Ética:	<ul style="list-style-type: none">• Parte de la filosofía que trata de la moral y las obligaciones del hombre.
Ecología:	<ul style="list-style-type: none">• Podrá definirse como el examen y evaluación al medio ambiente, el impacto al entorno y la propuesta de soluciones reales y potenciales.
Equidad:	<ul style="list-style-type: none">• Búsqueda de la justicia social, la que asegura a todas las personas condiciones de vida y de trabajo digno e igualitario, sin hacer diferencias entre unos y otros a partir de la condición social, sexual o de género, entre otras.
Excelencia:	<ul style="list-style-type: none">• La meta de las empresas debería ser producir artículos con cero defectos, por ello el auditor con sus informes debe proponer mejoras reales o potenciales.
Educación:	<ul style="list-style-type: none">• Es de suma importancia evaluar la capacitación y desarrollo profesional como parte permanente del proceso de educación del ser humano.
Emancipación:	<ul style="list-style-type: none">• El auditor debe ser un gran elemento que contribuya dentro de la entidad a fomentar la libertad de pensamiento y pueda liberarnos de la dependencia tecnológica y científica.

Fuente: Maldonado 2011

Elaborado por: Equipo de Auditoría

2.2.6.8. Relación entre las "E" de Auditoría

Gráfico 23: Relación entre las "E" de Auditoría de Gestión



Fuente: (Maldonado, 2011)

Elaborado por: Equipo de Auditoría

2.2.6.9. Indicadores de Gestión

2.2.6.9.1. Definición

Los indicadores de gestión son variables cuantitativas o cualitativas que muestran el grado de cumplimiento o desempeño de la unidad que se va a auditar. Los indicadores se deben de comparar con un valor estándar para observar posibles desviaciones con respecto a la eficiencia, eficacia y economía.

2.2.6.9.2. Características

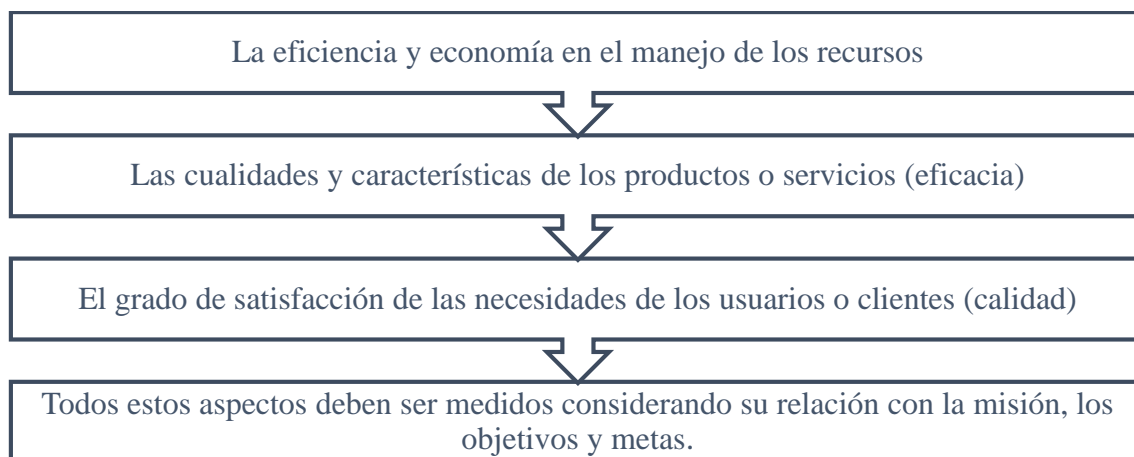
Según: (CGE, 2011, págs. 22 - 23), describe las siguientes características:

- ❖ Estarán ligados a la misión, visión, los objetivos estratégicos y las metas trazadas.
- ❖ Establecerán una periodicidad y un responsable de cálculo
- ❖ Proveerán información útil y confiable para la toma de decisiones
- ❖ El número de indicadores será el necesario para evaluar la gestión, uso de los recursos y grado de satisfacción de los usuarios, evitando los que no son aplicables.
- ❖ Se integrarán con los procesos, áreas funcionales y sistemas de evaluación organizacional.

2.2.6.9.3. Uso de Indicadores en Auditoría de Gestión

Los indicadores se los utiliza de las siguientes maneras:

Gráfico 24: Uso de los Indicadores



Fuente: Manual de Auditoría de Gestión - CGE

Elaborado por: Equipo de auditoría

2.2.6.9.4. Estructura de un Indicador de Gestión

A los indicadores se los debe de desarrollar de la siguiente manera:

Tabla 16: Estructura de los Indicadores

AGREGACIÓN	+ PREPOSICIÓN	+ VARIABLE	+ VERBO PARTICIPIO PASADO	+ COMPLEMENTO
N°		Personas	Atendidas	en el mes de
Porcentaje	De	Ventas	Efectuadas	enero de 2014
		Horas	Trabajadas	

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión - CGE

Elaborado por: Equipo de auditoría

2.2.6.9.5. Ficha técnica de los indicadores

A los indicadores se los desarrolla en una matriz llamada ficha técnica, así como se la detalla en la *Tabla 17* que está a continuación.

Tabla 17: Ficha Técnica

Nombre del Indicador	VARIABLES	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Formulas	Fuente de Información	Interpretación	Brecha
Número de despachadores capacitados en el año 2013	Capacitación Dólares	Porcentual %	Anual	$\text{Eficacia} = \frac{\text{Nº de empleados capacitados}}{\text{Total empleados}} \times 100$ $\text{Eficiencia} = \frac{\text{Costo de capacitación}}{\text{Costo presupuestado}} \times 100$ $\text{Efectividad} = \frac{\text{Eficiencia} \times \text{eficacia}}{100}$	Base de Datos	Se determina que no está cumpliendo con el mismo	100% máximo 50% mínimo

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión - CGE

Elaborado por: Equipo de auditoría

2.2.6.9.6. Fórmula de Cálculo

$$\frac{\text{Ejecutado}}{\text{Presupuestado}} * 100$$

2.3 IDEA A DEFENDER

El desarrollo de una auditoría integral permitirá evaluar el control interno, la gestión administrativa, financiera y el cumplimiento de la normativa vigente en la Editorial Pedagógica del Centro EDIPCENTRO Cía. Ltda., de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, periodo 2014.

CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

La presente investigación tendrá un enfoque cuali-cuantitativo, dado que se medirá la calidad del control interno, la información financiera, recursos involucrados y cumplimiento específico de leyes; al hablar de una Auditoría Integral daremos una visión holística luego de analizar minuciosamente cada detalle de los sistemas a evaluar.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

La investigación se orienta en los siguientes tipos de estudio: práctico, mixto, de corte, estructurada y descriptiva.

Gráfico 25: Tipos de estudio.

Práctica	<ul style="list-style-type: none">•Nos permite conocer la realidad del objeto de estudio para poder transformar esa realidad
Mixta	<ul style="list-style-type: none">•Usaremos técnicas bibliográficas y de campo,
De corte	<ul style="list-style-type: none">•Nos interesan los resultados a la fecha, en este caso (2014);
Estructurada	<ul style="list-style-type: none">•Se diseñará cuestionarios de control interno, guías de entrevista, entre otros
Descriptiva	<ul style="list-style-type: none">•Evaluaremos cada uno de los aspectos pertenecientes a una auditoría integral: gestión administrativa – financiera y de cumplimiento.

Fuente: Fuente Propia

Elaborado por: Equipo de auditoría

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

EDIPCENTRO posee tres departamentos con sub-departamentos para mejor manejo de los empleados y para realizar nuestro tema de investigación se utilizara a su totalidad

debido a que son 66 personas que trabajan activamente. A continuación se detalla cada departamento.

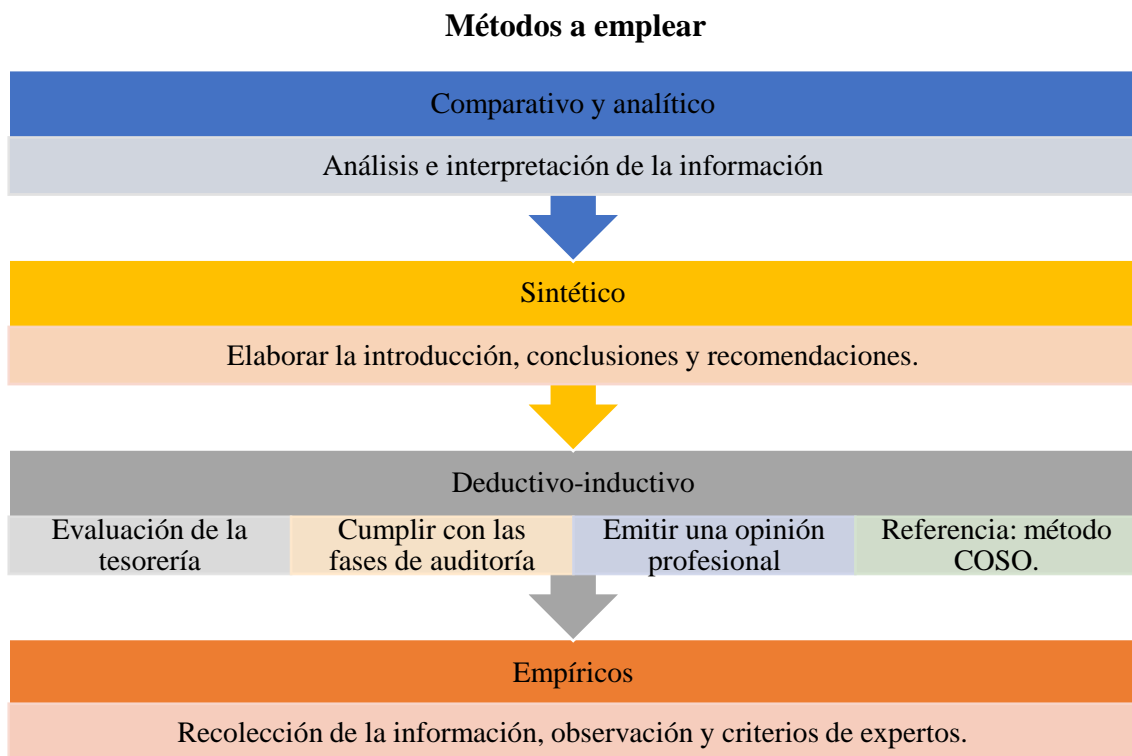
Tabla 18: Población de EDIPCENRO

ADMINISTRACIÓN	
N°	Cargo
2	Gerencia
6	Finanzas
1	Sistemas
9	Talento Humano
VENTAS	
2	Guaranda
5	Quito
5	Riobamba
PRODUCCIÓN	
36	Riobamba

Fuente: Edipcentro Cía. Ltda.
Elaborado por: Equipo de Auditoria

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Los métodos que se utilizarán en el desarrollo de la investigación se encuentran descritos a continuación:



Fuente: Fuente Propia
Elaborado por: Equipo de auditoría

3.5 VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER

El desarrollo de la auditoría integral permitió evaluar el control interno, la gestión administrativa, financiera y el cumplimiento de la normativa vigente en la Editorial Pedagógica del Centro EDIPCENTRO Cía. Ltda., de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, periodo 2014.

CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TITULO

Auditoría Integral a la Editorial Pedagógica del Centro EDIPCENRO Cía. Ltda., de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, periodo 2014.

4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

4.2.1. PROPUESTA DE AUDITORÍA

Riobamba, 14 de Noviembre de 2015

A: EDIPCENTRO CÍA. LTDA.

Dir.: Av. Veloz 38-83 y Carlos Zambrano

Telf.: 2940773

Señores / Señoras:

Por medio de la presente queremos agradecerles por la invitación realizada a nuestra Firma para cotizar los servicios de auditoría; de ser favorecidos con la aprobación de la presente propuesta, nuestro desempeño merecerá el mayor esfuerzo. Con relación a la plática sostenida en estos días, a continuación precisamos a usted las bases sobre las que estamos en aptitud de proporcionar nuestros servicios profesionales en el área de auditoría, conforme a sus deseos y necesidades, para la institución.

La presente propuesta fue realizada con el debido estudio de la situación de la empresa la cual será sujeto de Auditoría, la cual hemos dividido de la siguiente manera:

Objetivos de la Auditoría Integral

La ejecución de la auditoría pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- **Control Interno:** Determinar si los controles establecidos por la empresa son adecuados o requieren ser mejorados para asegurar mayor eficiencia en las operaciones y una adecuada protección de su patrimonio.
- **Financiero:** Determinar la razonabilidad de los estados financieros, para así comprobar que las transacciones y operaciones se hayan realizado de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- **Gestión:** Evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de las metas y objetivos previstos así como el manejo correcto de sus recursos.

- **Cumplimiento:** Comprobar el cumplimiento de las disposiciones y regulaciones internas y externas que le son aplicables a la entidad.

Alcance de la Auditoría Integral

Nuestro examen se efectuará de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas y en consecuencia, incluirá todas las pruebas que juzguemos oportunas en vista de las circunstancias. Dichas pruebas son de carácter selectivo suficiente para obtener seguridad razonable en cuanto a la información que contiene los registros contables principales y otros datos fuente para obtener evidencia suficiente y válida para formar y justificar nuestra opinión.

Período y Plazos

La Auditoría comprenderá la revisión integral por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014; y el plazo para su ejecución es de 50 días contados desde el primer día hábil a la firma del contrato.

Metodología del Trabajo

Nuestro enfoque está basado sobre el entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo su control interno. La estructura y los aspectos más relevantes son:

Planeación

Las actividades de planeación consisten en la comprensión del negocio del cliente, su proceso contable y la realización de procedimientos analíticos preliminares. Además, reunir información que nos permita evaluar el riesgo y desarrollar un plan de auditoría adecuado.

Ejecución de la Auditoría Integral

a) Auditoría de Control Interno

Se confirmará que el control interno de la entidad haya estado operando en forma efectiva y consistente durante todo el ejercicio.

Las pruebas de controles se basan en cuestionamientos corroborativos complementados con la observación, examen de la evidencia documental o haciéndolos funcionar de nuevo.

Procedimientos sustantivos

Incluyen pruebas de detalle de saldos y operaciones de la entidad y procedimientos analíticos sustantivos.

A mayor sea el riesgo de declaraciones equivocadas importantes mayor será la extensión de los procedimientos sustantivos.

Evaluación de los resultados de las pruebas

Consideraremos factores cuantitativos y cualitativos en la evaluación de todos los posibles errores detectados por los procedimientos sustantivos, para lo cual se concluirá:

- El alcance de nuestra auditoría fue suficiente o,
- Los estados financieros no son materialmente erróneos.

Si concluimos que el alcance de nuestra auditoría no fue suficiente, debemos llevar a cabo procedimientos adicionales. Si concluimos que los estados financieros son materialmente erróneos, pediremos al cliente que los ajuste.

b) Auditoría Financiera

Revisaremos el Estado de Situación Financiera, de Resultados, Flujo del Efectivo y Cambios en el Patrimonio para determinar si:

- Son coherentes con nuestro conocimiento del negocio, comprensión de saldos y evidencia de auditoría.
- Las políticas contables utilizadas en la preparación de los estados financieros son apropiadas y están reveladas adecuadamente.
- Los saldos y revelaciones asociadas están presentados de acuerdo con las políticas contables, normas profesionales y requisitos legales reglamentarios.

c) Auditoría de Gestión

Incluye el examen que realizaremos a la empresa con el propósito de evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles y se logran los objetivos previstos por la entidad.

La eficiencia comprende el rendimiento del servicio prestado en relación con su costo; y la comparación de dicho rendimiento con los indicadores establecidos. La eficacia se mide por el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos, es decir, comparando los resultados reales obtenidos con los requisitos previstos.

d) Auditoría de Cumplimiento

Se ejecutará para comprobar que las operaciones, registros y demás actuaciones de la entidad cumplan con las normas legales establecidas por las entidades encargadas de su control y vigilancia. Esta auditoría incluye la Auditoría Tributaria, la misma que se realizará para asegurarnos que la empresa cumpla sus obligaciones tributarias conforme a los principios fundamentales y normas que regulan los impuestos del país.

Informes de la Auditoría Integral

Presentaremos a la Junta General de Accionistas un informe de Auditoría Integral con el siguiente alcance: auditoría financiera del balance general, estado de resultados, de cambios en el patrimonio y de flujos de efectivo; la evaluación del sistema de control interno, la evaluación del cumplimiento de las leyes y regulaciones que la afectan y el grado de eficiencia y efectividad en el manejo de sus programas y actividades evaluado con los indicadores de desempeño. Este informe estará acompañado de los siguientes estados financieros de propósito general preparados por la administración:

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Resultados de Operación
- Estado de Cambios en el Patrimonio
- Estado de Flujo de Efectivo
- Notas Explicativas a los Estados Financieros.
- Anexos con los principales indicadores de gestión comentados por la auditoría.

Cualquiera que sea el resultado del trabajo y el tipo de opinión o informe que emitamos, el balance ajustado y reclasificado de acuerdo con las circunstancias encontradas, les será entregado para efectos de su análisis y estandarización para usos futuros.

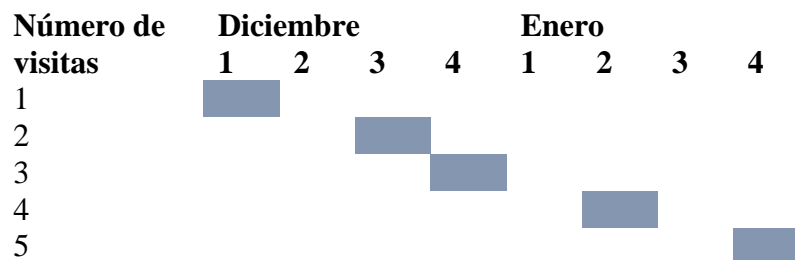
Términos del convenio

1. La Auditoría integral será realizada por contadores públicos y profesionales de otras disciplinas designados por nuestra firma, bajo la dirección y responsabilidad de uno de sus socios.
2. Actuaremos como profesionales independientes, sin subordinación laboral, limitación de tiempo ni horario pero con toda la amplitud que sea necesaria para lograr una eficiente y decorosa actuación profesional.
3. Para poder desarrollar la auditoría integral, la entidad se obliga a mantener la contabilidad al día, un sistema de comprobantes y archivos ordenados, facilidad de inspección física de los registros contables, planes de gestión, cumplimiento de leyes y regulaciones y a suministrar la información necesaria para el fiel cumplimiento de nuestras obligaciones.
4. Para prestar el mejor servicio posibles, conformaremos un grupo de trabajo que por su experiencia profesional, por su participación en trabajos similares, además de sus conocimientos, garantice resultados eficientes y objetivos. A continuación se muestra la estructura operacional del grupo:

EQUIPO DE TRABAJO	HORAS	RESPONSABILIDADES
Jefe de Equipo	160	Dirige y Supervisa la Auditoría Integral
Auditor Sénior	160	Presta apoyo y ayuda a definir pasos.
Audidores Junior	800	Responsables de realizar el trabajo bajo la supervisión del Jefe de Equipo de la Auditoría Integral
Totales	1120	

Cronograma de Actividades

La Auditoría Integral se desarrollará mediante visitas semanales del equipo de trabajo.



Equipo de Auditoría

Nuestros profesionales trabajan con absoluta independencia y profesionalismo, por lo que nuestro equipo está integrado por:

Nombre	Función
Dr. Patricio Robalino	Auditor Jefe de Equipo
Lcdo. Ivan Arias	Supervisor
Ing. Diego Valarezo	Auditor Senior
Ing. Jipson Bajaña	Auditor Junior

Agradeciendo su atención y confianza quedamos de ustedes para cualquier aclaración referente a la presente.

Atentamente:

Contable World
Independent Auditors

4.2.2. CONTRATO DE AUDITORIA

En la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, a los quince días del mes septiembre del 2015, se celebra el presente contrato entre la Sra. Dra. Lorena Freire en su carácter de Gerente General de EDIPCENRO CÍA. LTDA., domiciliado en Riobamba en adelante EL CLIENTE y el Señor Ing. CPA. Jipson Bajaña domiciliado en Riobamba en adelante EL AUDITOR, cuyo objeto, derechos y obligaciones de las partes se indican a continuación:

Primera – OBJETO

I.1 Por el presente EL AUDITOR se obliga a cumplir la labor de auditoría integral de EDIPCENRO CÍA. LTDA. por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, de acuerdo con lo establecido por la ley y en un todo de conformidad con la propuesta que presentó al Cliente, la que para efecto de descripción de funciones se considera incorporada al presente contrato.

El examen de auditoría tiene como principal objetivo obtener elementos de juicio válidos y suficientes que le permitan al AUDITOR formarse una opinión de acuerdo con las Normas Profesionales que resulten aplicables para el ente, o concluir que no le ha sido posible la formación de un juicio, indicando las razones que justifican tal abstención de opinión.

I.2 A los fines de precisar las obligaciones de las partes se deja aclarado que la preparación de los estados contables, corresponde en forma exclusiva al CLIENTE; en este sentido es responsable de los registros contables de acuerdo a las disposiciones legales.

El examen por parte del AUDITOR no tiene por finalidad indagar sobre la posible existencia de irregularidades o actos ilícitos, no obstante, los que pudieran detectarse durante o como consecuencia de la realización del trabajo, serán puestos en conocimiento del CLIENTE.

Segunda – METODOLOGÍA DEL TRABAJO

II.1 El examen se efectuará de acuerdo con las Normas de Auditoría, las mismas que establecen la realización de la tarea sobre bases selectivas, según el criterio exclusivo del AUDITOR, por lo que no incluye el análisis en detalle de la totalidad de las transacciones

realizadas durante el ejercicio, pero si tener en cuenta la importancia relativa de lo examinado en su relación con el conjunto.

II.2 Las tareas a cargo de la auditoría integral incluirán el relevamiento y pruebas de cumplimiento de los sistemas, cuyo funcionamiento pudieran afectar la información contable de modo significativo; esta evaluación tiene por objetivo determinar el grado de confiabilidad de los mismos y sobre esta base planificar el trabajo, determinando la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría a aplicar.

Tercera – DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

III.1 EL CLIENTE además de las obligaciones generales derivadas del presente contrato, se compromete a: a) Prestar toda la colaboración que solicite el Auditor facilitándole toda la información, documentos, informes y registros para el correcto cumplimiento de sus funciones; b) A correr con todos los gastos que se ocasionen con motivo del desarrollo de este contrato, tales como portes del correo, fotocopias, gastos de viajes fuera de la ciudad, llamadas telefónicas locales y de larga distancia, servicio de fax, etc.; c) En caso de documentos que deban ser revisados y/o certificados por el Auditor para su posterior presentación a entidades fiscales o particulares, el Cliente se obliga a entregar dichos documentos al Auditor con no menos de 15 días hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento para su presentación.

III.2 EL CLIENTE se obliga única y exclusivamente a la realización de las labores descritas en la propuesta presentada al Cliente y se compromete a comunicar al AUDITOR por escrito todo hecho o circunstancia que pudiera afectar a la institución.

III.3 En desarrollo del presente contrato de prestación de servicios profesionales de auditoría integral, el Auditor Independiente actúa como tal, realizando la labor encomendada con libertad y autonomía técnica y directiva.

III.4 Para la realización de las tareas objeto del presente contrato, el suscripto contará con la colaboración de un jefe de equipo, un auditor sénior y dos auditores junior.

III.5 EL AUDITOR iniciará las tareas con anterioridad al 01 de octubre del 2015 y se compromete a finalizar el examen no después del día 27 de noviembre del 2015. Adicionalmente EL AUDITOR presentará un informe sobre las observaciones y/o recomendaciones que pudieran resultar de la evaluación efectuada según la Cláusula II.2.

Cuarta – LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

El servicio contratado por el Cliente se prestará en la ciudad de Riobamba y se extenderá a otros lugares cuando por razón del servicio contratado se presenten circunstancias que lo requieran.

Quinta – DOMICILIO CONTRACTUAL

Para todos los efectos las partes acuerdan que sea el domicilio contractual la ciudad de Riobamba.

Sexta – DOTACIÓN Y RECURSOS

El Cliente facilitará a su costa al Auditor el espacio físico, así como los elementos necesarios requeridos para el desempeño de su labor, tales como equipo de cálculo, mesas, sillas, etc.

Séptima – TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Sin perjuicio de lo dispuesto en la cláusula de plazo del contrato III.5 de este documento, el Cliente podrá dar por terminado este contrato en forma unilateral sujetándose a las siguientes previsiones: a) Antes del cumplimiento del plazo inicial pactado, pagando al Auditor el precio total acordado en este documento; b) El aviso de terminación del contrato debe ser dado al Auditor con no menos de treinta (30) días calendario de anticipación a la fecha afectiva de dicha terminación.

Octava – CLÁUSULA COMPROMISORIA

Las diferencias que surjan entre las partes con ocasión del desarrollo o terminación de este contrato serán dirimidas por tres (3) árbitros, nombrados por la autoridad competente, quienes seguirán el procedimiento fijado por las normas legales y cuyo fallo será en derecho.

En este evento, las notificaciones se recibirán en las siguientes direcciones: El Cliente, en la Av. Veloz 38-83 y Carlos Zambrano y el Auditor en la Av. Carabobo y 11 de noviembre. Esquina.

Para constancia se firma en la ciudad de Riobamba, a los quince días del mes de septiembre del 2015, ante testigos, en dos ejemplares del mismo valor y contenido.

EL CLIENTE

EL AUDITOR INDEPENDIENTE

TESTIGO

TESTIGO

4.2.3. Orden de Trabajo

Riobamba, 15 de octubre de 2015

Dra.

Lorena Freire

GERENTE GENERAL DE EDIPCENTRO CÍA. LTDA.

Presente.-

Ponemos a su disposición la orden de trabajo, para la realización de la auditoría integral a EDIPCENTRO Cía. Ltda.

MOTIVO DE LA AUDITORÍA:

Entre los motivos por los cuales se realizará la Auditoría integral a EDIPCENTRO Cía. Ltda., tenemos:

- Determinar el grado en el que se han alcanzado los objetivos planteados y los resultados obtenidos en relación a los recursos asignados y al cumplimiento de planes y programas de la Editorial
- Obtener un mayor control en sus operaciones y transacciones diarias.
- Mantener una buena relación entre los directivos y el personal para que exista un ambiente laboral participativo.
- Conocer la importancia de los indicadores de gestión en las diferentes actividades y procesos que se efectúan.
- Establecer normas o políticas que ayuden al desenvolvimiento de dependencia y así lograr un mejor servicio a sus clientes.

OBJETIVO GENERAL:

- Evaluar la gestión administrativa – financiera y de cumplimiento de la Editorial Pedagógica Centro EDIPCENTRO Cía. Ltda.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Evaluar el Control Interno y la razonabilidad de la información financiera.
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- Emitir un informe encaminado a promover mejoras en la gestión empresarial.

ALCANCE: 1 de enero al 31 de diciembre de 2014

EQUIPO DE TRABAJO:

SÉNIOR: Diego Valarezo

JUNIOR: Jipson Bajaña

TIEMPO DE EJECUCIÓN: 60 días

Particular que comunico para los fines legales consiguientes.

Atentamente,

Diego Valarezo

Auditor

4.2.4. Notificación Inicio de Auditoría

Riobamba, 15 de octubre de 2015

Señores

FUNCIONARIOS DE EDIPCENTRO CÍA. LTDA.

Presente.-

De nuestra consideración:

Contable World Independents Auditors a través de su personal, ha iniciado una Auditoría Integral a Edipcentro Cía. Ltda., por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, agradeceremos a ustedes se sirvan presentar la documentación que se requiera y colaborar con su presencia de ser necesario para el desarrollo de nuestra actividad.

Por la atención dada a la presente, anticipamos nuestros agradecimientos.

Atentamente,

Diego Valarezo

Auditor



ARCHIVO PERMANENTE
EDITORIAL PEDAGÓGICA CENTRO
EDIPCENRO CÍA. LTDA.

CLIENTE: Editorial Pedagógica Centro EDIPCENRO Cía. Ltda.

DIRECCIÓN: Provincia de Chimborazo, Cantón Riobamba, Parroquia Maldonado,
Av. Carlos Zambrano 38-82 y veloz.

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría Integral

PERÍODO: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

ÍNDICE DE LOS ARCHIVOS DE ESTE TRABAJO

N°	DESCRIPCIÓN
10	INFORMACIÓN GENERAL Y DE CARÁCTER HIST.
20	INFORMACIÓN CONTABLE Y DE CONTROL INTERNO
30	CONTRATOS Y DOCUMENTOS
40	LEYES Y REGULACIONES
50	SITUACIÓN LEGAL

NOMBRE	CATEGORÍA	DE	A	DE	A
Dr. Patricio Robalino	JEFE DE EQUIPO			01/01/2014	31/12/2014
Lcdo. Ivan Arias	SUPERVISOR				
Diego Valarezo	SÉNIOR				
Jipson Bajaña	JUNIOR				

Dirección: Calle Carabobo y 11 de noviembre, esquina
Teléfonos: 032944687
e-mail: contableworld@hotmail.com
Riobamba – Ecuador

ÍNDICE DEL EXPEDIENTE PERMANENTE DE AUDITORÍA

SECCIÓN 10 INFORMACIÓN GENERAL DE CARÁCTER HISTÓRICO

- 11.- Breve historia de la compañía
- 12.- Organigrama
- 13.- Lista del personal importante y de sus obligaciones

SECCIÓN 20 INFORMACIÓN CONTABLE Y DE CONTROL INTERNO

- 21.- Código de cuentas
- 22.- Memorándum de los procedimientos de contabilidad y control interno

SECCIÓN 30 CONTRATOS Y DOCUMENTOS

SECCIÓN 40 LEYES Y REGULACIONES

- 41.- Amparo de Leyes de Protección
- 42.-Acuerdos ministeriales y decretos

SECCIÓN 50 SITUACIÓN LEGAL

- 51.- Copia del Testimonio de constitución y estatuto social

4.3.1. INFORMACIÓN GENERAL

RESEÑA HISTÓRICA

La visión del doctor Manuel Freire, reconocido educador chimboracense, de crear una empresa familiar que no solo se constituye en una fuente de ingresos sino que contribuye con el progreso cultural y educativo de los chimboracenses dio sus frutos en octubre de 1986, cuando nace EDITORIAL PEDAGÓGICA CENTRO como una respuesta a la necesidad de contar con textos de aprendizaje escolar y secundario, que cumplan con las exigencias de la educación actual, así como guías que ayuden a los docentes a mejorar las técnicas de enseñanza.

Pero, además realiza trabajo para terceros, así: elaboración de afiches, revistas, trípticos, posters y productos relacionados con la industria gráfica. La distinción y reconocimiento alcanzado por la empresa lo marcan la calidad y creatividad con que se realizan los trabajos.

Editorial Pedagógica Centro siempre se ha colocado a la vanguardia de los adelantos técnicos, administrativos y financieros que exige el mercado y con miras a enfrentar los nuevos retos que se plantean en un mundo globalizado, se constituye en compañía naciendo así Edipcentro Cía. Ltda. En el año 2003 la empresa transformada apunta a la diversificación de productos propios.

En la actualidad la compañía netamente riobambeña cuenta con sucursales en Quito y Guayaquil, además de poseer una amplia red de distribución en todo el país.

Sin duda, Edipcentro Cía. Ltda. se constituye en una importante plaza que da trabajo a más de cien familias en la provincia.

VISIÓN

Líder nacional, con presencia internacional, en la generación y provisión de productos y servicios educativos, con la adecuada utilización de talento humano calificado, con implementación de tecnología de punta, para contribuir al desarrollo de la provincia de Chimborazo y a la preservación del medio ambiente.

MISIÓN

La misión corporativa de Edipcentro es la de proveer libros escolares, servicios y productos pedagógicos, medios impresos y publicitarios para la sociedad ecuatoriana con proyección internacional, en el menor tiempo, utilizando tecnología de punta y altos estándares de calidad, el aporte de su talento humano calificado.

Edipcentro tiene como valores la libertad de expresión y el desarrollo del pensamiento crítico. Está comprendida con el cuidado del medio ambiente y contribuye eficientemente e crecer soluciones integradas a sus clientes.

Como organización productiva busca la rentabilidad de sus accionistas, el desarrollo profesional y económico de sus empleados, permitiéndoles sentirse entes productivos y participativos que aportan eficientemente al desarrollo intelectual y educativo de la sociedad ecuatoriana.

OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

OBJETIVO GENERAL

Mantenernos en el mercado, logrando así mejorar nuestra reputación por más de ocho años en el mercado.

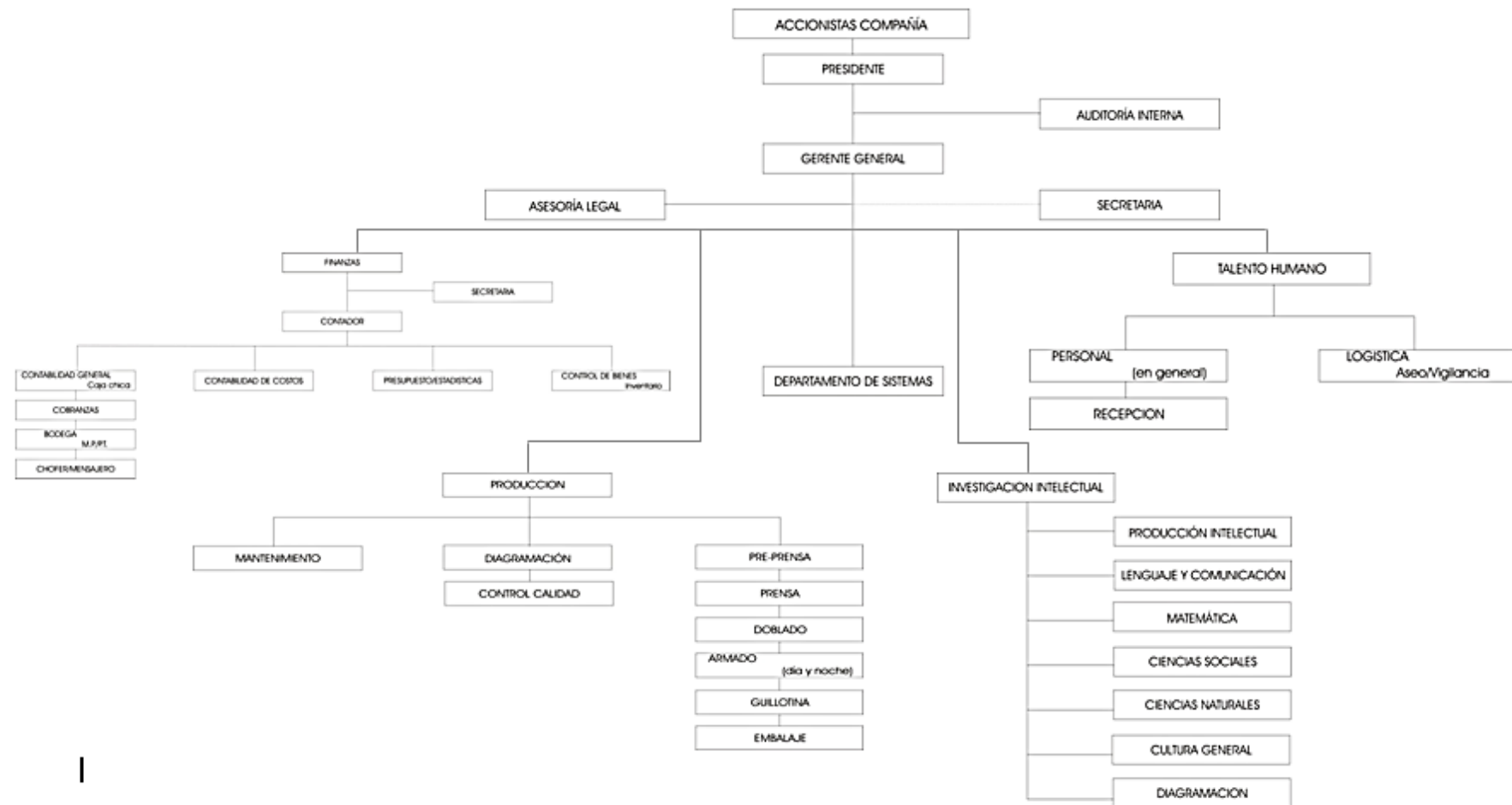
OBJETIVOS ESPECÍFICOS

EDIPCENTRO es una Compañía que tiene su matriz en la ciudad de Riobamba y distribuidores en todo el país. Está comprometida a:

- Entregar libros que aporten en beneficio de la comunidad
- Mantener los más altos estándares de integridad y trato justo en las relaciones con los clientes, distribuidores, personal y accionistas.
- Mejorar la calidad e innovar en los productos y servicios que EDIPCENTRO ofrece.

Las políticas y principios éticos son los que gobiernan nuestras labores día a día. Estos principios no son negociables y representan lo que creemos y lo que no permitiremos. Ellos demuestran a todos aquellos dentro y fuera de la empresa los estándares que dirigen la conducta de todo el personal.

4.3.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



4.3.3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL

NIVEL DIRECTIVO

Comprende los accionistas de la Compañía, el Gerente General y el presidente, que tienen la función de la elaboración de la planificación estratégica corporativa, además de control y evaluación posteriores.

NIVEL OPERACIONAL

Este nivel es el encargado de elaborar la planificación operacional de cada uno de sus departamentos y cada director realizará la rendición de cuentas.

Dirección de Finanzas

- Contador

Dirección de Talento Humano

- Personal
- Logística

Dirección de Sistemas

Dirección de Producción

- Mantenimiento
- Diagramación
- Pre-Prensa

Dirección de Investigación Intelectual

NIVEL OPERATIVO

Este nivel está compuesto por los trabajadores que colaboran en la atención al cliente, en la promoción y recomendación de servicios de Edipcentro, además de la ejecución de tareas de carácter auxiliar.

Dirección de Finanzas

- Contabilidad General
- Cobranzas
- Bodega
- Chofer/mensajero
- Contabilidad de Costos
- Presupuestos/ Estadísticas
- Control de Bienes

Dirección de Talento Humano

- Recepción

Dirección de Producción

- Control de calidad
- Prensa
- Doblado
- Armado
- Guillotina
- Embalaje

Dirección de Investigación Intelectual

- Producción Intelectual
- Lenguaje y Comunicación
- Matemáticas
- Ciencia Sociales
- Ciencias Naturales
- Cultura Física
- Diagramación

4.3.4. Plan de cuentas

EDIPCENTRO		
01/Oct/2015	PLAN DE CUENTAS	Página : 1
1	ACTIVOS	
11	DEBERENTES	
114	DISPONIBLES	
11401	CAJA	
11401000	CAJA GENERAL	
11401001	CAJA SRA. SUSANA DURBANO	CC:
11401003	CAJA SRA. GLORIA BRAVO	
11401005	CAJA SR. MARCELO RODRIGUEZ	
11401006	CAJA DRA. LORENA FREIRE	
11401006	CAJA LIG. CECILIA DE FREIRE	
11402	CAJA CHICA	
11402000	CAJA CHICA	01:CC:
11403	BANCOS	
11403001	Produbanco Cta. Cte. 15000368-0	
11403002	Fichincha Cta. Cte. 33354140-04	
11403003	Guayaquil Cta. Cte. 4922050	
11403004	BANCO DEL PACIFICO	
11403005	FICHINCHA AHORROS CTA.2200652410	
11403006	Cooperativa El Agrario Ltda.	
11403008	RETIRO DE AHORROS	
11403009	Fichincha Cta. Cte. EDIPCN 2100034862	
11403011	Guayaquil Cta. Ah. No. 39000170	
11403012	TRANSFERENCIAS DE CLIENTES	
11404	INVERSIONES	
11404001	Inversiones Temporales	
11405	FONDO ROTATIVO	
11405001	Fondo Rotativo	
11405002	Roberto Freire (Reposición de gastos)	
11406	EXIGIBLE	
1140601	CUENTAS POR COBRAR	
11406000	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	
11406002	Clientes Edipcentro	
1140603	DOCUMENTOS POR COBRAR	
11406001	Cheques Postfechados	
11406002	Tarjetas de Crédito	
11406003	Cheques devueltos	
1140604	PROVISION ETAS INCORRIBLES	
11406001	(-) Provisión Etas. Incobrables	
115	INVENTARIOS	
11501	Inventarios	
11501001	Materiales Primas	CC:
11501002	Suministros y Materiales PRODUCCION	CC:
11501003	Herramientas y Herramientas	CC:
11501004	Productos en proceso	CC:
11501005	Edificio (Prod. Terminado)	CC:
11501006	Impresion Comercial	CC:

EDIPCENTRO		
01/Oct/2015	PLAN DE CUENTAS	Página : 2
11301007	Libreria y Papeleria	CC:
11301008	Utiles y Materiales de oficina	CC:
11301009	Suministros de produccion	CC:
114	ANTICIPADOS	
11401	RETENCIONES EN LA FUENTE	
11401001	Retenciones en Ventas	
11401002	RETENCIONES POR CRUZAR	
11402	IMPUESTO A LA RENTA	
11402001	Anticipo Impuesto a la Renta	
11403	CREDITO FISCAL	
11403001	Iva Compras	
11403002	Crédito tributario Impuesto a la renta	
11404	ANTICIPO PROVEEDORES Y GASTOS	
11404001	Anticipo Proveedores	CP:
11404003	Anticipo Gastos	01:CP:CL:
11404004	Anticipo Casa Chica	01:
11405	ANTICIPOS Y PRESTAMOS	
11405001	Anticipos Empleados	01:
11405002	Prestamos Empleados	01:
11405004	Anticipo utilidades	
11405006	Anticipos Finiquitos	01:
11406	SEGUROS	
11406001	Grupo En Vida	
11406002	Equipo Electronico	
11406003	Contra Robo e Incendio	
11406004	Contra Incendio	
11406005	Vehiculos	
11406006	Otros	
11408	OTROS ANTICIPOS	
11408001	Retenciones judiciales y laborales	
11408002	Cauciones tributarias	
11408003	Encajes Préstamos	LP:
11408010	Garantia arriendos	
11408011	Garantia comercial	
12	NO CORRIENTES	
121	ACTIVOS NO DEPRECIABLES	
12101	TERRENOS	
12101001	Terrénos	CC:
12102	CONSTRUCCIONES EN CURSO	
12102001	Construcciones En Curso	CC:
122	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
12201	MAQUINARIA Y EQUIPO	
12201001	Costo Maquinaria Y Equipo	CC:
12201002	Depreciacion Acum. Maquinaria Y Equipo	CC:

EDIPCENTRO		
01/Oct/2015	PLAN DE CUENTAS	Página : 3
12202	EDIFICIOS E INSTALACIONES	
12202001	Costo Edificios E Instalaciones	CF:
12202002	Depreciacion Acum. Edificios E Instalaci	CF:
12203	VEHICULOS	
12203001	Costo De Vehiculos	CF:
12203002	Depreciacion Acum. Vehiculos	CF:
12204	EQUIPO ELECTRONICO Y PROC. DE DATOS	
12204001	Costo Equipo Electronico Y Proc. Datos	CF:
12204002	Depreciacion Acum. Equ.elect. Y Proc. Da	CF:
12205	EQUIPOS DE OFICINA	
12205001	Costo Equipos De Oficina	CF:
12205002	Depreciacion Acum. Equipos De Oficina	CF:
12206	MUEBLES Y ENSERES	
12206001	Costo Muebles Y Enseres	CF:
12206002	Depreciacion Acum. Muebles Y Enseres	CF:
12207	REPUESTOS Y HERRAMIENTAS	
12207001	Costo Repuestos y Herramientas	
12207002	(-) Dep. acum. Repuestos y herramientas	
2	PASIVOS	
21	CORRIENTES	
211	PROVEEDORES	
21101	PROVEEDORES	
21101001	Proveedores Locales	CF:
21101002	Proveedores Del Exterior	CF:
212	PRESTAMOS BANCARIOS	
21201	PRESTAMOS POR PAGAR	
21201001	Préstamo Banco Pichincha	
21201002	Préstamo Produbanco	
21201003	Otros	
21201004	American Express	
21201005	Unifinsa	
21201006	Intereses por pagar	
213	IMPUESTOS POR PAGAR	
21301	IMPUESTOS POR PAGAR	
21301001	Impuesto a la Renta Por Pagar	
21301002	Iva en Ventas	
21301003	SRI por Pagar	
21301004	Retención en Relación de Dependencia	01:
21302	RETENCIONES EN LA FUENTE POR PAGAR	
21302303	303 10% Honorarios Profesionales Y Bista	
21302304	304 0% Servicios Predomina El Intelecto	
21302307	307 2% Servicio Predomina La Mano De Obr	
21302308	308 2% Servicios Entre Sociedades	
21302309	309 1% Servicios Publicidad Y Comunicaci	
21302310	310 1% Transporte Pasajeros Y Carga	

EDIPCENTRO		
01/Oct/2015	PLAN DE CUENTAS	Página : 4
21302312	312 1% Transferencia Bienes Muebles Natu	
21302319	319 8% Arrendamiento Mercantil	
21302320	320 8% Arrendamiento Bienes Inmuebles	
21302322	322 1% Seguros Y Reaseguros	
21302323	323 2% Rendimientos Financieros	
21302325	325 15% Loterias-rifas- apuestas Similare	
21302327	327 2/1000 Venta Combustibles A Comer.	
21302328	328 3/1000 Venta Combustibles A Distribu	
21302332	332 0% Otras Cospras Bienes Y Serv No Su	
21302334	334 0% Compras Con Tarjetas De Credito	
21302340	340 1% Otras Retenciones Aplicables	
21302341	341 2% Otras Retenciones Aplicables	
21302342	342 8% Otras Retenciones Aplicables	
21302343	343 25% Otras Retenciones Aplicables	
21303	RETENCIONES DE IVA POR PAGAR	
21303721	Retencion 30% Iva En Compras	
21303723	Retencion 70% Iva Servicios	
21303725	Retencion 100% Liquid. Bienes Servicios	
214	BENEFICIOS SOCIALES	
21401	IESS POR PAGAR	
21401001	Aportes Personal Y Patronal	
21401002	Préstamos Quirografarios Por Pagar	
21401003	Fondos de reserva por pagar	
21401004	Préstamos Hipotecarios Por Pagar	
21401005	Fondos De Reserva Mensual Por Pagar	
21402	CUENTAS POR PAGAR	
21402001	Nosina Por Pagar	
21402002	Decimo Tercer Sueldo Por Pagar	
21402003	Decimo Cuarto Sueldo Por Pagar	
21402004	Vacaciones Por Pagar	
21402005	Jubilación Patronal por pagar	
21402009	Utilidades Por Pagar	
21402010	Provisión Desahucio	01:
21402011	Liquidación Haberes por pagar	01:
219	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	
21901	OTROS POR PAGAR	
21901002	Cecilia de Freire	
21901006	Descuento rol de pagos	01:CF:
2190100601	Dolce Vita	
2190100602	Pensión Alimentos	
2190100603	Coasorexe	
2190100604	Seguro Humana Mediecuador	
2190100605	Plan Celular	
2190100606	Previsor	
2190100607	Faltas y atrasos al trabajo	
2190100608	Multas al personal por infracciones	
2190100609	Errores en trabajos	
2190100610	Trabajos realizados en empresa	
2190100611	CUOTA AYUDA	01:
2190100612	LIBRERIA CENTRO	

EDIFICENTRO		
01/Oct/2013	PLAN DE CUENTAS	Página : 5
2190100613	REDADATOS S.A. (INTERNET)	01:
2190100619	Seguro de Salud (IESS)	01:
21901007	Beneficio Clientes	
21901010	Utilidades socios no distribuidas	
21901011	CAMPANA ELECCIONAL POR PAGAR	
21901012	CABRENA NELSON	
21901013	VILLACRUCES GUSTAVO	
21901014	CRUCE CLIENTES CON PROVEEDORES	
21901016	CRUCE PROVEEDORES CON RILES	
21901099	Varios Por Pagar	01:CFI
21902	CASA CHICAS POR PAGAR	
21902001	CASA CHICA POR PAGAR	01:
21902002	CASA SUCURSALES POR PAGAR	
21902003	FONDO NOTATIVO SENS.MEDICOS POR PAGAR	01:
21909	CUENTAS POR PAGAR SOCIOS	
21909001	Fraile Heredia Samuel Marcos	
21909002	Fraile Alvarez Roberto Carlos	
21909003	Fraile Alvarez Lorena Elizabeth	
22	NO CORRIENTE	
221	PRESTAMOS POR PAGAR	
22101	PRESTAMOS POR PAGAR	
22101001	Prestamos Por Pagar	
3	PATRIMONIO	
31	CAPITAL, APORTACIONES, RESERVAS	
311	CAPITAL	
31101	CAPITAL SOCIAL PAGADO	
31101001	Fraile Heredia Samuel 70%	
31101002	Fraile Alvarez Roberto 15%	
31101003	Fraile Alvarez Lorena 15%	
31102	APORTES CAPITALIZACION FUTURA	
31102001	Aporte Capitalizacion Futura	
312	RESERVAS	
31201	RESERVA LEGAL	
31201001	Reserva Legal	
31201002	RESULTADOS ACUM.FRUNC.ADOO,1994 H2A NITE	
319	RESULTADOS	
31901	RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES	
31901001	Utilidad Ejercicios Anteriores	
31901002	Pérdidas Ejercicios Anteriores	
31909	RESULTADOS EJERCICIO ACTUAL	
31909001	Utilidad Ejercicio 2011	
31909002	Pérdida Ejercicio 2011	
31909003	Utilidades año 2012	
31909004	Utilidades año 2013	
31909005	Utilidades año 2014	CC:

EDIFICENTRO		
01/Oct/2013	PLAN DE CUENTAS	Página : 6
4	INGRESOS	
41	OPERACIONALES	CC:
411	VENTAS NETAS	
41101	VENTAS NETAS TARIFA 12%	CC:
41101001	Ventas Tarifa 12%	CC:
41101002	Devoluciones tarifa 12%	CC:
41102	VENTAS NETAS TARIFA 0%	
41102001	Ventas Tarifa 0%	CC:
41102002	Devoluciones Tarifa 0%	CC:
41102003	Transporte en ventas	CC:
41103	OTROS INGRESOS	
41103001	Intereses ganados	
41103099	Otros ingresos	
42	NO OPERACIONALES	
421	OTROS INGRESOS	
42101	OTROS INGRESOS	
42101001	Intereses ganados	
42101002	Transporte en ventas	
42101098	Otros ingresos excentos	
42101100	Otros ingresos	
5	COSTOS	
51	COSTO DE PRODUCCION Y VENTAS	CC:
511	BIENES Y SERVICIOS DIRECTOS	CC:
51101	MATERIAS PRIMAS	CC:
51101001	MATERIAS PRIMAS BIENES	CC:
51101002	MATERIAS PRIMAS SERVICIOS	CC:
512	COSTOS DE VENTAS	CC:
51201	SERVICIOS	CC:
51201001	IMPRESION COMERCIAL	CC:
51201003	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	CC:
51201004	IMPRESION DIGITAL	CC:
51202	PRODUCTOS EDITORIAL	CC:
51202001	EDITORIAL MATRIZ	CC:
51203	BIENES LIBRERIAS	CC:
51203001	INVENTARIO INICIAL	CC:
51203002	(+) COMPRAS NETAS	CC:
51203003	(-) INVENTARIO FINAL	CC:
6	GASTOS ADMINISTRACION-VENTAS-FINANCIEROS	
61	ADMINISTRACION	CC:
611	OPERACIONALES	
61101	GA-GASTOS DE PERSONAL	
61101001	GA-Salario Unificado	
61101002	GA-Horas Extras	
61101003	GA-Aporte Patronal Iess	
61101004	GA-Decimo Tercer Sueldo	
61101005	GA-Decimo Cuarto Sueldo	

EDIPCENTRO		
01/Oct/2015	PLAN DE CUENTAS	Página : 7
61101006	GA-Vacaciones	
61101007	GA-Fondo De Reserva Mensual	
61101008	GA-Alimentacion Y Refrigerios	
61101009	GA-Movilizacion	
61101010	GA-Capacitacion	
61101011	GA-Uniformes	
61101012	GA-Bonificaciones Y Compensaciones	
61101013	GA-Fondos de Reserva	
61101017	GA-Trabajos Ocasionales	
61101018	GA-Indemnizaciones	
61101019	GA-Desahucio	
61101023	GA-Aguasajos para el Personal	
61102	OTROS GASTOS DE ADMINISTRACION	
61102001	GA-Agua Potable	
61102002	GA-Servicios De Vigilancia	
61102003	GA-Arriendos	
61102004	GA-Utiles Y Materiales De Oficina	
61102005	GA-Utiles De Aseo Y Limpieza	
61102006	GA-Internet	
61102007	GA-Fotocopias	
61102008	GA-Reembolso Gastos	
61102009	GA-Seguro Vehiculos	
61102010	GA-Renta Medios Electronicos	
61102011	GA-Transporte	
61102012	GA-Pasajes Aereos	
61102013	GA-Seguros	
61102014	GA-Regimen Simplificado	
61102015	GA-Suministros De Computo	
61102016	GA-Enseres De Almacen	
61102017	GA-Confeiteria Guayaquil	
61102018	GA-Fletes y encomiendas	
61102019	GA-Hospedajes	
61102020	GA-Gastos De Ferreteria	
61102021	GA-Licencias Informaticas	
61102022	GA-Gastos de viaje	
61102023	GA-Tramites Legales	
61102024	GA-Honorarios Profesionales	
61102025	GA-Suscripciones	
61102026	GA-Matriculas Vehiculos	
61102027	GA-Combustibles	
61102028	GA-Mantenimiento vehiculos	
61102029	GA-Telefonos. Celular	
61102030	GA-Depreciaciones	
61102032	GA-Trabajos Ocasionales	
61102033	GA-Devolucion por cobro erroneo	
61102034	GA-Peajes y Estacionamientos	
61102035	G.A TELEVISION SATELITAL	
62	VENTAS	CC:
621	GASTOS OPERACIONALES	CC:
62101	GASTOS EN EL PERSONAL	CC:
62101001	GV-SALARIO UNIFICADO	CC:
62101002	GV-HORAS EXTRAS	CC:

EDIPCENTRO		
01/Oct/2015	PLAN DE CUENTAS	Página : 8
62101003	GV-APORTE PATRONAL IESS	CC:
62101004	GV-DECIMO TERCER SUELDO	CC:
62101005	GV-DECIMO CUARTO SUELDO	CC:
62101006	GV-VACACIONES	CC:
62101007	GV-FONDOS DE RESERVA	
62101008	GV-FONDOS DE RESERVA MENSUAL	
62101009	GV-SALARIO POR HORAS	CC:
62101010	GV-CAPACITACION	CC:
62101011	GV-BONIFICACIONES Y COMPENSACIONES	CC:
62101012	GV-ALIMENTACION Y REFRIGERIOS	CC:
62101014	GV-COMISIONES VENTAS	CC:
62101015	GV-MOVILIZACION	CC:
62101017	GV-INDEMNIZACIONES	CC:
62101018	GV-DESAHUCIO	CC:
62101020	GV-UNIFORMES	CC:
62101021	GV-COMISIONES COBRANZAS	CC:
62101024	GV-SERVICIOS MEDICOS	CC:
62101026	GV-AYUDA POR CALAMIDAD DOMESTICA	01:
62102	OTROS GASTOS DE VENTAS	CC:
62102001	GV-ENERGIA ELECTRICA	CC:
62102002	GV-TELEFONO.CELULAR	CC:
62102003	GV-SERVICIO DE VIGILANCIA	CC:
62102004	GV-ARRIENDOS	CC:
62102005	GV-UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	CC:
62102006	GV-UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	CC:
62102007	GV-INTERNET	CC:
62102008	GV-SERVICIO DE COPIADO	CC:
62102010	GV-REEMBOLSO DE GASTOS	CC:
62102011	GV-RENTA MEDIOS ELECTRONICOS	CC:
62102013	GV-PASAJES AEREO	CC:
62102015	GV-SEGUROS	CC:
62102016	GV-GASTOS DE VIAJE	CC:
62102017	GV-GASTOS REGIMEN SIMPLIFICADO	CC:
62102018	GV-SUMINISTROS DE COMPUTO	CC:
62102019	GV-ENSERES DE ALMACEN	CC:
62102020	GV-CONFITERIA GUAYAQUIL	CC:
62102022	GV-SERVICIOS OCASIONALES	CC:
62102023	GV-HONORARIOS	CC:
62102024	GV-COMISIONES AGENCIAS PUBLICIDAD	CC:
62102025	GV-HOSPEDAJES	CC:
62102026	GV-GASTOS DE FERRETERIA	CC:
62102028	GV-LICENCIAS INFORMATICAS	CC:
62102029	GV-COMBUSTIBLES	CC:
62102031	GV-MANT. Y REPARA. VEHICULOS	CC:
62102032	GV-MANT. Y REPARA. BIENES	CC:
62102033	GV-MANT. Y REPARA. EQUIPO ELECTRONICO	CC:
62102034	GV-ADECUACION LOCALES	CC:
62102035	GV-MANT. Y REPARA. MAQUINARIA	CC:
62102037	GV-MUESTRAS Y CORTESIAS	CC:
62102038	GV-SERVICIOS DE DIAGRAMACION	CC:
62102040	GV-PROMOCION Y PROPAGANDA	CC:
62102041	GV-AUSPICIOS	CC:
62102042	GV-SERVICIOS PERIODISTICOS	CC:

EDIPCENTRO		
01/Oct/2015	PLAN DE CUENTAS	Página : 9

62102043	GV-SERVICIOS DE REPARTIDORES	CC:
62102044	GV-BIBLIOTECA	CC:
62102046	GV-SERVICIOS DE PUBLICIDAD	CC:
62102047	GV-IMPUESTOS PREDIALES	CC:
62102048	GV-IMPUESTOS MUNICIPALES	CC:
62102049	GV-IMPUESTOS FISCALES	CC:
62102050	GV-CUOTAS Y CONTRIBUCIONES	CC:
62102051	GV-REGISTROS TECNICOS	CC:
62102052	GV-FLETES Y ENCOMIENDAS	CC:
62102053	GV-ATENCION A TERCEROS	CC:
62102054	GV-GASTOS DE EMBALAJE	CC:
62102056	GV-CALIFICACION PROVEEDORES	CC:
62102058	GV-TRAMITES LEGALES	CC:
62102059	GV-TRANSPORTE	CC:
62102060	GV-AGUA POTABLE	CC:
62102061	GV-PEAJES Y ESTACIONAMIENTOS	CC:
62102062	GV-DEPRECIACIONES	CC:
62102063	G.V DIRECTIV	CC:
63	FINANCIEROS	CC:
631	FINANCIEROS	CC:
63101	GASTOS FINANCIEROS	CC:
63101001	GF-INTERESES PRESTAMOS	CC:
63101002	GF-GASTOS BANCARIOS	CC:
63101003	GF-INTERESES TARJETAS DE CREDITO	CC:
63101004	GF-INTERESES A TERCEROS	CC:
63101005	GF-PERDIDA ALICUOTA	CC:
64	GASTOS NO DEDUCIBLES	CC:
641	GASTOS NO DEDUCIBLES	CC:
64101	GASTOS NO DEDUCIBLES	CC:
64101001	Pérdida en venta de activos	CC:
64101002	Baja de inventarios no deducibles	CC:
64101003	Servicios básicos no deducibles	CC:
64101004	Sueldos no deducibles	CC:
64101005	Honorarios no deducibles	CC:
64101006	Arriendos no deducibles	CC:
64101007	Vehiculos no deducibles	CC:
64101008	Seguro Médico no deducible	CC:
64101009	Comisiones no deducible	CC:
64101010	Multas no deducibles	CC:
64101011	NOTAS DEBITO POR REGISTRAR	CC:
64101099	Varias no deducibles	CC:
7	OTROS INGRESOS/OTROS EGRESOS	
72	OTROS NO OPERACIONALES	CC:
721	OTROS INGRESOS	CC:
72101	OTROS INGRESOS	CC:
72101001	Por Intereses Ganados	CC:
72101002	Por Transporte En Ventas	CC:
72101003	Por Roles De Pago	CC:
72101005	Por Venta de Activos	CC:
72101099	Por Otros Ingresos	CC:

EDIPCENTRO		
01/Oct/2015	PLAN DE CUENTAS	Página : 10

72102	OTROS EGRESOS	
7210201	RESCUEMTO EN PAGO DE CLIENTES	
8	PRODUCCION	
81	COSTOS DE PRODUCCION	LP:
811	BIENES Y SERVICIOS DIRECTOS	LP:
81101	MATERIAS PRIMAS	LP:
81101001	Materias Primas	LP:
812	COSTOS MANO DE OERA	LP:
81201	MANO DE OERA DIRECTA	LP:
81201001	Sueldos y Salarios Mod.	LP:
81201002	Horas Extras Mod.	LP:
81201003	Aporte Patronal less Mod.	LP:
81201004	Decimo Tercer Sueldo Mod.	LP:
81201005	Decimo Cuarto Sueldo Mod.	LP:
81201006	Vacaciones Mod.	LP:
81201007	Fondo De Reserva Mod.	LP:
81201008	Refrigerios Mod.	LP:
81201009	Movilizacion Mod.	LP:
81201010	Capacitacion Mod.	LP:
81201011	Uniformes Mod.	LP:
81201012	Bonificaciones Y Compensaciones Mod.	LP:
81201013	Devolucion cobro erroneo	LP:
813	OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION	LP:
81301	MANO DE OERA INDIRECTA	LP:
81301001	Sueldos y Salarios Mod.	LP:
81301002	Horas Extras Mod.	LP:
81301003	Bonificaciones Y Compensaciones Mod.	LP:
81301004	Aporte Patronal less Mod.	LP:
81301005	Decimo Tercer Sueldo Mod.	LP:
81301006	Decimo Cuarto Sueldo Mod.	LP:
81301007	Vacaciones Mod.	LP:
81301008	Fondo De Reserva Mod.	LP:
81301009	Refrigerios Mod.	LP:
81301010	Movilizacion Mod.	LP:
81301011	Capacitacion Mod.	LP:
81301012	Uniformes Mod.	LP:
81302	OTROS COSTOS INDIRECTOS	LP:
81302001	Energia Electrica	LP:
81302002	Agua Potable	LP:
81302003	Telefonos	LP:
81302004	Combustibles	LP:
81302005	Lubricantes	LP:
81302006	Repuestos Y Accesorios Planta	LP:
81302007	Materiales Y Utiles De Limpieza Planta	LP:
81302008	Instalaciones Y Mantenimiento Planta	LP:
81302009	Utiles Y Material De Oficina Planta	LP:
81302010	Alimentacion Planta	LP:
81302011	Seguros Y Resseguros Planta	LP:
81302012	Movilizacion Planta	LP:
81302013	Seguridad Industrial Planta	LP:

EDIPCENTRO		
01/Oct/2015	PLAN DE CUENTAS	Página 1 11
81202014	Arrendos	LPz
81202015	Gastos De Embalajes	LPz
81202016	Transporte En Cooperas	LPz
81202017	Depreciaciones	LPz
81202018	Seguridad Industrial	LPz
81202019	Suministros Y Materiales	LPz
81202098	Varios Costos Indirectos	LPz

4.3.5. Procedimientos

MANUAL DE FUNCIONES

Jefe de Producción

CARGO:	JEFE DE PRODUCCIÓN
ÁREA:	PRODUCCIÓN
EMPLEADO:	LOURDES CAIZA
FUNCIONES:	ACTIVIDADES:
<ul style="list-style-type: none"> • Realiza el seguimiento de la orden de trabajo (desde diseño – hasta el ingreso a bodega). • Planifica el uso óptimo de los recursos de EDIPCENTRO. • Coordina el mantenimiento predilecto, preventivo y correctivo de las máquinas. • Evalúa la gestión de mantenimiento • Coordina capacitación del personal de talleres con el jefe de mantenimiento. • Presta servicios de valor agregado en la producción. • Controla que cada empleado de producción ejecute de manera mejorada su proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de la orden de trabajo. • Reporte mensual para el CONSEP • Manejo de proveedores. • Manejos de la página del SRI para uso de autorizaciones como imprenta autorizado. • Facturación de producto comercial terminado. • Ejecuta tareas relacionadas con los asuntos de producción y mantenimiento. • Elabora manuales de operación y mantenimiento en coordinación con la jefatura de mantenimiento. • Elabora y analiza estadísticas relativas a la producción (diferentes máquinas)
COORDINAR CON:	DIAGRAMACIÓN, PRE PRENSA, PRENSISTAS, ENCUADERNADORES, TIPOGRAFÍA, GUILLOTINEROS, BODEGUERA, ENCOLADORES, CONTABILIDAD, RECEPCIÓN, MANTENIMIENTO.
SE REPORTA CON:	JEFE DE TALENTO HUMANO.
HORA DE TRABAJO:	8h00-13h00 / 15h00-18h00
TIEMPO DE VACACIONES:	AL CUMPLIR EL AÑO
CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA:	EN OCASIONES SOBRE TIEMPOS.

Jefe de Mantenimiento

CARGO:	JEFE DE MANTENIMIENTO
ÁREA:	PLANTA
EMPLEADO:	GEOFRE ALVAREZ.
FUNCIONES:	ACTIVIDADES:
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el funcionamiento, mantenimiento y reparación de las máquinas en el departamento de producción EDIPCENRO. • Controla y asesora a sus colaboradores sobre la operación de las máquinas. • Supervisa los aspectos técnicos del departamento de producción. • Organiza capacitación para el manejo de las máquinas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Controla a diario los reportes en las diferentes máquinas. • Planifica y coordina el mantenimiento integrado de la infraestructura de la maquinaria de la producción (lista de repuestos en bodega). • Realiza mantenimientos preventivos y correctivos, cuando el caso lo amerite.
COORDINAR CON:	DOBLADORES, RECOGEDORES, PRENSISTAS, PRE PRENSISTAS, GUILLOTINEROS, ENCOLADOR.
SE REPORTA CON:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.
HORA DE TRABAJO:	
TIEMPO DE VACACIONES:	AL CUMPLIR EL AÑO
CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA:	

Pre-Prensista

CARGO:	PRE-PRENSISTA
ÁREA:	PRE-PRENSA
EMPLEADO:	PATRICIO SALAZAR
FUNCIONES:	ACTIVIDADES:
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer la imposición con todos los datos para cada trabajo. • Revisar y aprobar el trabajo en el TRUE FLOW. • Programar el CTP dependiendo el tipo y formato de placas que se van a utilizar. • Tiene la obligación de seguir los procedimientos establecidos en cada uno de los procesos, con el fin de no perder la calidad del producto. • Llena la orden de trabajo para cada una de las tareas encomendadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ponchado de placas y entrega a las prensas. • Mantenimiento de máquinas CTP realizando cambio de revelador semanal y cada mes cambio de líquidos. • Limpieza del área de trabajos. • Realizar el machote o armado para cada trabajo. • Insertar la placa CTP de una en una. • Colocar placas en la reveladora para la limpieza y engomado de la placa.
COORDINAR CON:	DIAGRAMADORES, PRENSISTAS, BODEGUERO.
SE REPORTA CON:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.
HORA DE TRABAJO:	DOS JORNADAS (DIURNO Y NOCTURNO) 8H00-16H00 16H00-00H00
TIEMPO DE VACACIONES:	AL CUMPLIR EL AÑO
CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA:	SOBRE TIEMPOS POR EL DIARIO.

Prensista

CARGO:	PRENSISTA
ÁREA:	ROLAND FAVORIT
EMPLEADO:	ERVIN GRANIZO
FUNCIONES:	ACTIVIDADES:
<ul style="list-style-type: none"> • Realiza los ajustes necesarios. • Tiene la obligación de seguir los procedimientos establecidos en cada uno de los procesos, con el fin de no perder la calidad del producto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Operar de acuerdo a los procedimientos utilizados. • Reportar a producción y bodega una vez terminado el trabajo. • Limpieza y mantenimiento de la máquina (una vez por semana lunes). • Regula la maquina antes de la puesta en marcha. • Recoger y sacar el desecho. • Preparar la máquina para una nueva tirada y coloca placas para reproducir (Diario los Andes, libros, impresos, sobres, formularios, trípticos, revistas, etc.)
COORDINAR CON:	BODEGUERO, DOBLADORES, PRE-PRENSISTAS, GUILLOTINEROS, ENCUADERNADORAS.
SE REPORTA CON:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.
HORA DE TRABAJO:	22h00 HASTA TERMINAR LA IMPRESIÓN DEL DIARIO.
TIEMPO DE VACACIONES:	AL CUMPLIR EL AÑO
CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA:	NORMAL.

Ayudante de Prensista

CARGO:	AYUDANTE DE PRENSISTA
ÁREA:	ROLAND FAVORIT
EMPLEADO:	LUIS PILCO.
FUNCIONES:	ACTIVIDADES:
<ul style="list-style-type: none"> • Solicita materia prima a bodega. • Tiene la obligación de seguir los procedimientos establecidos en cada uno de los procesos, con el fin de no perder la calidad del producto. • Reporta a producción y bodega una vez terminado el trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Opera de acuerdo a los procedimientos utilizados. • Recoger y sacar el desecho. • Limpieza y mantenimiento de la máquina a diario.
COORDINAR CON:	PRENSISTAS, BODEGUERA, DOBLADORES, PRE-PRENSISTAS, GUILLOTINEROS.
SE REPORTA CON:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.
HORA DE TRABAJO:	8H00-4H00
TIEMPO DE VACACIONES:	AL CUMPLIR EL AÑO
CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA:	CON SOBRE TIEMPOS.

Operario

CARGO:	OPERARIO
ÁREA:	ENCOLADORA
EMPLEADO:	MAURO VALDIVIESO.
FUNCIONES:	ACTIVIDADES:
<ul style="list-style-type: none"> • Tiene la obligación de seguir los procedimientos pre establecidos en cada uno de los procesos, con el fin de no perder la calidad del producto. • Llena la orden de trabajo para cada una de las tareas. • Almacenar el producto terminado. • Contado de libros encolados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a guillotina. • Lubrica la máquina y da mantenimiento, calibra, regula, ajusta. • Recoge material armado. • Encolar libros (máquina).
COORDINAR CON:	RECOGEDORES, GUILLOTINERO, BODEGUERO.
SE REPORTA CON:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.
HORA DE TRABAJO:	8H00-12H00 / 14H00-18H00
TIEMPO DE VACACIONES:	AL CUMPLIR EL AÑO
CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA:	NORMAL.

Ayudante de Operario

CARGO:	AYUDANTE DE OPERARIO
ÁREA:	ENCOLADORA
EMPLEADO:	ZOILA GUANGA
FUNCIONES:	ACTIVIDADES:
<ul style="list-style-type: none"> • Tiene la obligación de seguir los procedimientos pre establecidos en cada uno de los procesos, con el fin de no perder la calidad del producto. • Contado de libros encoladas. • Almacenar el producto terminado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recoge material armado. • Encolar libros (máquina). • Llevar a guillotina.
COORDINAR CON:	RECOGEDORES, GUILLOTINERO, BODEGUERO.
SE REPORTA CON:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.
HORA DE TRABAJO:	8H00-12H00 / 14H00-18H00
TIEMPO DE VACACIONES:	AL CUMPLIR EL AÑO
CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA:	NORMAL

Doblador

CARGO:	DOBLADOR
ÁREA:	DOBLADORA
EMPLEADO:	EDISON ORTÍZ
FUNCIONES:	ACTIVIDADES:
<ul style="list-style-type: none"> • Tiene la obligación de seguir los procedimientos pre establecidos en cada uno de los procesos, con el fin de no perder la calidad del producto. • Llena la orden de trabajo para cada una de las actividades encomendadas • Continúa trabajo determinado en la orden de trabajo. • Mantener un stock de materiales para mantenimiento de la máquina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el trabajo doblado a la máquina recogedora. • Limpieza del área del trabajo y máquina. • Aceita, engrasa y limpia los cuerpos de la máquina. • Cuadrado y calibrado del papel.
COORDINAR CON:	BODEGUERA, RECOGEDORES, MANTENIMIENTO.
SE REPORTA CON:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.
HORA DE TRABAJO:	7H00-15H00 / 15H00-23H00.
TIEMPO DE VACACIONES:	AL CUMPLIR EL AÑO
CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA:	NORMAL.

Guillotiner

CARGO:	GUILLOTINERO
ÁREA:	GUILLOTINA POLAR
EMPLEADO:	BRIAN GONZALES
FUNCIONES:	ACTIVIDADES:
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar materia prima para diversas máquinas existentes en la empresa. • Tiene la obligación de seguir los procedimientos pre establecidos en cada uno de los procesos con el fin de no perder la calidad del producto. • Llenar la orden de trabajo para cada uno de las tareas encomendadas. • Mantener en stock de materiales para mantenimiento de la maquinaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Traer y llevar material de bodega de materia prima. • Cortar pliegos impresos para armar. • Limpieza y mantenimiento de la máquina (una vez por semana LUNES). • Recoger y sacar el desecho. • Refilar trabajos terminados en los diferentes procesos como (libros, cuadernos, folletos, libretines, hojas A4/A3 otros.)
COORDINAR CON:	BODEGUERA, ENCUADERNADORES, TIPOGRAFÍA, GUILLOTINEROS, ENCOLADORES, MANTENIMIENTO.
SE REPORTA CON:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.
HORA DE TRABAJO:	8H00-12H00 / 14H00-18H00
TIEMPO DE VACACIONES:	AL CUMPLIR EL AÑO
CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA:	NORMAL.

Recogedor

CARGO:	RECOGEDOR
ÁREA:	TALLERES DIARIO LOS ANDES
EMPLEADO:	LORENA BARRETO
FUNCIONES:	ACTIVIDADES:
<ul style="list-style-type: none"> • Tiene la obligación de seguir los procedimientos preestablecidos en cada uno de los procesos, con el fin de no perder la calidad del producto. • Puede reencuadernar. • Puede efectuar cortes, según convenga. • Reportar a producción y bodega una vez terminado el trabajo. • Llena la orden de trabajo para cada una de las tareas encomendadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza del área del trabajo. • Recoge el material impreso (Diario los Andes, libros, documentos, revistas y otras publicaciones), coloca cubiertas y da acabados. • Dobla los pliegos impresos pone en orden para proceder a pegar, encolado de pliegos (diferentes formatos) pegados, en la prensa y deja el tiempo necesario para que se seque. • Engrapado de revistas folletos y cuadernos. • Embalaje del producto terminado.
COORDINAR CON:	PRENSISTAS.
SE REPORTA CON:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.
HORA DE TRABAJO:	02H00-05H00
TIEMPO DE VACACIONES:	AL CUMPLIR EL AÑO
CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA:	NORMAL.

Encuadernadora

CARGO:	ENCUADERNADORA
ÁREA:	TALLERES DIARIO LOS ANDES
EMPLEADO:	MARÍA ESTHER SOLDADO
FUNCIONES:	ACTIVIDADES:
<ul style="list-style-type: none"> • Tiene la obligación de seguir los procedimientos preestablecidos en cada uno de los procesos, con el fin de no perder la calidad del producto. • Recoge el material impreso. • Llena los formatos para cada una de las tareas encomendadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza del área de trabajo. • Dobla los pliegos impresos, pone en orden para proceder a la distribución. • Embalaje del producto terminado.
COORDINAR CON:	PRENSISTAS, CHOFER, CIRCULACIÓN.
SE REPORTA CON:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.
HORA DE TRABAJO:	02H00-05H00
TIEMPO DE VACACIONES:	AL CUMPLIR EL AÑO
CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA:	NORMAL.

Tipógrafo

CARGO:	TIPÓGRAFO
ÁREA:	TIPOGRAFÍA
EMPLEADO:	MILTON MINAGUA
FUNCIONES:	ACTIVIDADES:
<ul style="list-style-type: none"> • Tiene la obligación de seguir los procedimientos preestablecidos en cada uno de los procesos, con el fin de no perder la calidad del producto. • Distribuye las formas de acuerdo a la orden de producción y los clisets para componer páginas (oficio y doble oficio) dispone de las páginas en orden para su impresión. • Llena la orden de trabajo para cada una de las tareas encomendadas. • Organiza el material para el proceso de impresión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grafado de portadas para libros y revistas, carpetas. • Repujado de formato especiales. • Componen los tipos y disponen los textos para su impresión. • Compone tipos a mano e imprime copias. • Troquelado de trabajo con cortes especial.
COORDINAR CON:	GUILLOTINERO, BODEGUERO, PRENSISTAS, ENCUADERNADORES.
SE REPORTA CON:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.
HORA DE TRABAJO:	8H00-12H00 / 14H00-18H00
TIEMPO DE VACACIONES:	AL CUMPLIR EL AÑO
CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA:	NORMAL.

Bodeguero

CARGO:	BODEGUERO
ÁREA:	BODEGA
EMPLEADO:	MARGARITA GUANGA
FUNCIONES:	ACTIVIDADES:
<ul style="list-style-type: none"> • Controla de manera eficiente el movimiento de materia prima el producto terminado. • Da atención oportuna y efectiva a los requerimientos de las diferentes áreas de la compañía. • Genera un registro eficiente y confiable a fin de proporcionar información oportuna a finanzas para la consolidación de los estados financieros. • Coordina ingresos y egresos relacionados con materia prima y productos terminados con la persona encargada de inventarios. • Mantiene un Kárdex de materia prima en cantidades, como instrumento de auto control. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lleva el control del consumo en el alcohol isoprofilico para su reporte a la doctora química responsable. • Embalaje de producto terminado. • Almacenamiento de producto terminado. • Despacha el producto a las diferentes sucursales y distribuidores.
COORDINAR CON:	CONTABILIDAD, PRE – PRENSISTAS, PRENSISTAS, ENCUADERNADORES, CHOFER.
SE REPORTA CON:	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.
HORA DE TRABAJO:	8H00-12H00 / 14H00-18H00
TIEMPO DE VACACIONES:	AL CUMPLIR EL AÑO
CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA:	NORMAL.

Vigilancia Interna

CARGO:	AUXILIAR DE SERVICIOS (VIGILANCIA INTERNA)
ÁREA:	
EMPLEADO:	JORGE AGUAGALLO
FUNCIONES:	ACTIVIDADES:
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar a las diferentes agencias sobre novedades en los despachos. • Examina las puertas, ventanas y verjas etc., para asegurarse de que se hallan debidamente cerradas y de que no han sido forjadas. • Observar cualquier otra irregularidad, como la existencia de tuberías rotas y riesgos de incendio. • Elaborar reporte de novedades diariamente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registra su paso por los puestos de control, para dejar constancia su recorrido de inspección a las horas señaladas. • Recorre e inspecciona periódicamente las instalaciones de EDIPCENRO. • Guarda y vigila las instalaciones de EDIPCENRO para prevenir incendios, robos, y la entrada de personas no autorizadas.
COORDINAR CON:	ÁREA ADMINISTRATIVA
SE REPORTA CON:	JEFE DE TALENTO HUMANO.
HORA DE TRABAJO:	7H00 A 19H00
TIEMPO DE VACACIONES:	AL CUMPLIR EL AÑO
CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA:	NORMAL.

Chofer

CARGO:	CHOFER Y MENSAJERÍA
ÁREA:	
EMPLEADO:	ALBERTO ESTRELLA
FUNCIONES:	ACTIVIDADES:
<ul style="list-style-type: none"> • Conserva el vehículo en buen estado de funcionamiento y efectúa pequeñas reparaciones. • Mantiene limpio el vehículo. • Conduce el vehículo desde el lugar (EDIPCENTRO) a los puntos de venta ajustándose a la ley, y al reglamento de circulación. • Llenar hoja de ruta cuando sale a entregar suscripciones, además emitirán un parte de novedades sobre la modalidad de entrega. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega y retira correspondencia y otros paquetes en bodega. • Llena parte de novedades diariamente (MARIANELA), entregan devoluciones de periódico a bodega. • Conduce el vehículo siguiendo el trayecto establecido o la ruta previamente fijada. • Otras tareas que sean a fin con la función.
COORDINAR CON:	GERENCIA
SE REPORTA CON:	JEFE DE TALENTO HUMANO.
HORA DE TRABAJO:	
TIEMPO DE VACACIONES:	AL CUMPLIR EL AÑO
CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA:	NORMAL.

Diseño editorial

CARGO:	DISEÑADORES EDITORIALES:
ÁREA:	
EMPLEADO:	DANNY PINTO
FUNCIONES:	ACTIVIDADES:
<ul style="list-style-type: none"> • PRINCIPALES • Maquetación • Diagramación de interiores y portadas • Diagramación de material pedagógico (Separatas técnicas, láminas, gigantografías, folletos y más) • Revisión y aprobación de armados de pliegos, previa a impresión en placas. (Trueflow, Ripviewer, Acrobat) • FUNCIONES SECUNDARIAS • Levantamiento de textos • Pintura digital • Diseño de publicidades y/o promocionales de la empresa. • Diseño de publicidades y/o promocionales de clientes externos. • Y cualquier otro producto relacionado a la industria gráfica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de tipología • Tipografía: tamaño y rasgos adecuados. • Cromática: Equilibrio en la composición de la página. • Íconos: según la edad y temática del libro. • Páginas tipo. Variará según el área de educación: evaluación, autoevaluación, proyectos, entrada de unidad, etc. • Levantamiento de textos (si es necesario) • Búsqueda de imágenes (fotografías, ilustraciones, mapas, etc.) • Retoque fotográfico. • Creación de composiciones gráficas (fotografía-fotografía, fotografía-ilustración y más posibilidades)
COORDINAR CON:	JEFE DE DISEÑO EDITORIAL
SE REPORTA CON:	JEFE DE TALENTO HUMANO.
HORA DE TRABAJO:	
TIEMPO DE VACACIONES:	AL CUMPLIR EL AÑO
CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA:	NORMAL.

Jefe de Diseño

CARGO:	JEFE DE DISEÑO EDITORIAL
ÁREA:	
EMPLEADO:	SANTIAGO GAVILANES
FUNCIONES:	ACTIVIDADES:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de trabajos • Maquetación • Diagramación de interiores y portadas • Diagramación de material pedagógico (Separatas técnicas, láminas, gigantografías, folletos y más) • Armado manual y automatizado (Flatworker) de pliegos para imprenta. • Revisión y aprobación de armados de pliegos, previa a impresión en placas. (Trueflow, Ripviewer, Acrobat) • Seguimiento al proceso de impresión de cada libro asignado. (Verificar que no exista errores en la impresión de placas, impresión en Offset, doblado y recolección de pliegos, encolado y guillotinado) 	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y comprobación de material para diagramar. De los autores de cada libro al departamento de Diseño Editorial. • Controlar avance de trabajos asignados a cada diagramador, según material entregado. • Revisión de estilo gráfico de cada uno de los productos del departamento. • Envío y recepción de archivos editables y PDF de editoriales y diseñadores externos según dispongan los jefes superiores. • Establecimiento de tipología
COORDINAR CON:	JEFE DE PRODUCCIÓN INTELLECTUAL
SE REPORTA CON:	JEFE DE TALENTO HUMANO.
HORA DE TRABAJO:	
TIEMPO DE VACACIONES:	AL CUMPLIR EL AÑO
CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA:	NORMAL.

Ilustrador

Nombre: Lic. Diego García	Cargo: Ilustrador
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none">• Ilustración manual• Ilustración digital• Pintura digital• Escaneado y digitalización de ilustraciones• Generación de personajes infantiles• Ilustración y personificación de objetos• Creación de mascotas ilustradas	

Diseño Comercial

CARGO:	DISEÑADORES COMERCIALES:
ÁREA:	
EMPLEADO:	LUIS MIGUEL FIALLOS
FUNCIONES:	ACTIVIDADES:
<ul style="list-style-type: none"> • PRINCIPALES • Maquetación • Diagramación de interiores y portadas • Armado manual y automatizado (Flatworker) de pliegos para imprenta. • Revisión y aprobación de armados de pliegos, previa a impresión en placas. (Trueflow, Ripviewer, Acrobat) • FUNCIONES SECUNDARIAS • Levantamiento de textos • Pintura digital • Diseño de publicidades y/o promocionales de la empresa. • Diseño de publicidades y/o promocionales de clientes externos. • Todos los productos relacionados a la industria gráfica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de tipología • Tipografía: tamaño y rasgos adecuados. • Cromática: Equilibrio en la composición de la página. • Páginas tipo o folios. • Levantamiento de textos (si es necesario) • Búsqueda de imágenes (fotografías, ilustraciones, mapas, etc.) • Retoque fotográfico. • Creación de composiciones gráficas (fotografía-fotografía, fotografía-ilustración y más posibilidades) • En lo máximo posible, corrección de errores de sintaxis y ortografía. •
COORDINAR CON:	JEFE DE DISEÑO EDITORIAL
SE REPORTA CON:	JEFE DE TALENTO HUMANO.
HORA DE TRABAJO:	
TIEMPO DE VACACIONES:	AL CUMPLIR EL AÑO
CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA:	NORMAL.

Jefe de Diseño

CARGO:	JEFE DE DISEÑO COMERCIAL
ÁREA:	
EMPLEADO:	GRACE BAUTISTA
FUNCIONES:	ACTIVIDADES:
<ul style="list-style-type: none"> • Organización y delegación de trabajos a los diseñadores. • Coordinación de trabajos con Jefe de Producción, diseñadores, personal de ventas y clientes externos. • Presentación de informes a producción. • Maquetación • Diagramación de interiores y portadas • Armado manual y automatizado (Flatworker) de pliegos para imprenta. • Revisión y aprobación de armados de pliegos, previa a impresión en placas. (Trueflow, Ripviewer, Acrobat) 	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y comprobación de material para diagramar. De los clientes. • Controlar avance de trabajos asignados a cada diagramador, según material entregado. • Revisión de estilo gráfico de cada uno de los productos del departamento. • Envío y recepción de archivos digitales y PDF a agencias y clientes según dispongan los jefes superiores. • Establecimiento de tipología • Tipografía: tamaño y rasgos adecuados. • Cromática: Equilibrio en la composición de la página. • Páginas tipo o folios.
COORDINAR CON:	JEFE DE PRODUCCIÓN INTELLECTUAL
SE REPORTA CON:	JEFE DE TALENTO HUMANO.
HORA DE TRABAJO:	
TIEMPO DE VACACIONES:	AL CUMPLIR EL AÑO
CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA:	NORMAL.

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN INTELECTUAL

CARGO:	JEFE DEPARTAMENTO DE PRODUCCION INTELECTUAL
ÁREA:	
EMPLEADO:	
FUNCIONES:	ACTIVIDADES:
<ul style="list-style-type: none"> • Investigar procesos de aprendizaje escolar. • Actualizarse y actualizar los contenidos de los libros producidos por la empresa de acuerdo a la malla del documento de Actualización Curricular 2010 del Ministerio de Educación. • Incorporar procesos de aprendizaje en los libros de la empresa. • Revisar y actualizar los contenidos de los libros producidos en la editorial de acuerdo a las áreas de responsabilidad. • Crear estrategias de aprendizaje activo e incorporarlas en los libros de la editorial. • Proporcionar material pedagógico al departamento de diseño editorial para la creación de nuevos libros. • 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar contenidos pedagógicos. • Planificar y desarrollar el trabajo proyectado. • Realizar correcciones de los libros de la editorial • Acoger sugerencias del Presidente de la Editorial. • Elaboración de Separatas Técnicas por áreas • Elaboración de solucionarios de libros de la editorial
COORDINAR CON:	JEFE DE PRODUCCIÓN INTELECTUAL
SE REPORTA CON:	JEFE DE TALENTO HUMANO.
HORA DE TRABAJO:	
TIEMPO DE VACACIONES:	AL CUMPLIR EL AÑO
CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA:	NORMAL.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

CONTADORA GENERAL: GLORIA BRAVO CEVALLOS

- Recepción, clasificación y revisión de la documentación proveniente de las Agencias y Sucursales (Facturas de ventas y compras).
- Realizar las correcciones a los registros contables de las Agencias y Sucursales.
- Anulación de facturas de ventas mal emitidas de Matriz, Agencias y Sucursales.
- Despacho de la documentación de las Agencias y Sucursales a María Isabel Yuvaille (Facturas de ventas) Marcia Fuentes (Retenciones) y Susana Burbano Reportes y facturas de Cuentas por Pagar.
- Registro y contabilización de las facturas proveedores de las Agencias.
- Registro y contabilización de las facturas de Cajas Chicas de las Agencias.
- Registro y contabilización de las facturas de Caja Chica Matriz.
- Registro y contabilización de las facturas de Reembolsos de Gastos (Dr. Manuel Freire, Sra. Ximena Báez. Lic. Cecilia de Freire).
- Registro y contabilización del Anticipo de Gastos entregados a los Promotores de Quito.
- Revisión de los Informes mensuales de las Agencias y Sucursales.
- Realizar la declaración mensual de Impuestos de acuerdo a la información existente de Matriz, Agencias y Sucursales y de los reportes elaborados por María Isabel Yuvaille y Marcia Fuentes.
- Control de los Libros Mayores y Auxiliares.
- Supervisión y control de las actividades de los Auxiliares Contables de Matriz y Sucursales. Brindar soporte contable al personal de apoyo de Matriz, Agencias y Sucursales.
- Realizar los Ingresos a Bodega de la producción de Productos Terminados en el sistema Jireh con la señora Margarita Guanga.
- Realizar los Ingresos a Bodega de Producto Terminado de la Agencia Latacunga.
- Preparación de Información Financiera que requiera la Administración.
- Preparación de informes específicos que requieren las entidades gubernamentales y financieras. (SRI, SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, MUNICIPIO, BANCOS)
- Coordinar con Intervención el trabajo referente a las actividades contables pendientes.
- Elaboración de los Estados Financieros anuales.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD: MARÍA ISABEL YUVAILE

- Revisión de las facturas de ventas de los establecimientos que tienen la empresa: Matriz, Centro, Puyo, Latacunga, Guaranda, Guayaquil, Quito Norte, Quito Sur, Ambato.
- Elaboración del auxiliar de Ventas en hoja electrónica Excel y su comparación con lo ingresado en el sistema Jireh.
- Elaboración de Notas de Crédito.
- Archivo de las facturas de ventas de los establecimientos.

TESORERA GENERAL: SUSANA BURBANO DE LA CUADRA

- Recepción y archivo de documentación referente a proveedores de matriz, agencias y sucursales.
- Elaboración de reportes y cuadros de obligaciones con proveedores, actualización de los mismos, de acuerdo a los requerimientos de la empresa.
- Registró en el sistema contable de la información relativa a los movimientos bancarios de la empresa, con el fin de presentar información oportuna sobre la liquidez de todas las transacciones comerciales y financieras de la misma.
- Conciliaciones bancarias, requeridas para mantener el control sobre saldos de las cuentas bancarias de la empresa.
- Programación de pagos a proveedores, elaborada junto con Gerencia General y previa su aprobación
- Elaboración de cheques de pagos aprobados pro Gerencia General a: Proveedores, Nómina, (Talento Humano), Obligaciones bancarias.
- Elaboración de reportes de pagos para aprobación de Gerencia y General y posterior firma de parte de la Dra. Lorena Freire e Interventora Alexandra Haro.
- Despacho de pagos a proveedores, elaboración de guías del Courier y posterior verificación de la recepción de los mismos.
- Archivo de la documentación que sustenta los pagos realizados por elaboración de cheques según los casos citados.
- Registro en el sistema contable de depósitos de los ingresos generados por Matriz, agencias y sucursales, previa recepción de documentos originales.
- Seguimiento de los cuadros de vencimiento de las obligaciones que mantiene la empresa con Proveedores, préstamos bancarios y pólizas de seguros.
- Revisión de cierres de caja para control contable de los recursos generados por la empresa.
- Elaboración de correspondencia relativa a las funciones de Tesorería.
- Atención a Proveedores, respecto al trámite de pagos.
- Coordinación con Contabilidad General, respecto a las cuentas que intervienen en la gestión de Tesorería, para control de sus movimientos y saldos.

JEFE DE COBRANZAS: Geovanny Chango

- Distribución de trabajo.
- Control de tarjetas de cobro
- Depuración de Cartera.
- Llamadas a Clientes o Agencias.
- Revisión de contratos
- Revisión de facturas entregadas al departamento
- Recepción copias de cierres de caja y revisión
- Revisión hoja de ingreso diario de cobros
- Solicitudes de notas de crédito
- Revisión de estados de cuenta mediante sistema Jireh
- Visita a clientes problema
- Cheques protestados
- Elaboración de comisiones de matriz y agencias
- Recepción y revisión de reportes de ventas
- Presentar informes
- Archivo
- Recepción de reportes de cobros agencias y sucursales
- Revisión facturación agencias sistema Jireh
- Revisión sistema Edipcentro
- Verificaciones, opcional.
- Viajes a agencias y sucursales, opcional.
- Información a cobradores para su gestión mediante celular, ocasional

4.3.6. Reglamento Interno de Trabajo

EDITORIAL PEDAGÓGICA CENTRO CIA. LTDA. EDIPCENTRO

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Dando Cumplimiento a las disposiciones constantes en el artículo 64 del Código del Trabajo, y, para los efectos previstos en la leyes laborales, la Compañía **EDITORIAL PEDAGÓGICA CENTRO CIA. LTDA. EDIPCENTRO** que desarrolla el giro de sus negocios bajo el nombre comercial **“EDIPCENTRO”**, a la que en adelante se podrá denominar simplemente como **“LA EMPRESA”**, expide el presente Reglamento Interno de Trabajo, al que se sujetarán tanto **“LA EMPRESA”** como sus trabajadores(as) y/o empleados(as), a partir de la fecha de aprobación.

Artículo 2.- La finalidad del presente Reglamento Interno de Trabajo, es la de lograr los propósitos siguientes:

- a) Garantizar la eficiencia y productividad de **“LA EMPRESA”**, por medio del establecimiento de un adecuado sistema de administración de su capital humano;
- b) Regular el ingreso, permanencia, promoción, sanción y separación de los(as) trabajadores(as) de **“LA EMPRESA”**.
- c) Establecer en forma clara las reglas y condiciones bajo las cuales se desarrollará la actividad laboral dentro de **“LA EMPRESA”** en procura de un ambiente armonioso, organizado, eficiente y disciplinado.

Artículo 3.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, regula las relaciones internas de **“LA EMPRESA”** y sus trabajadores(as), entendiéndose como tales los(as) empleados(as), obreros(as), mensajeros(as), personal administrativo y todas aquellas personas que mantengan una relación laboral a quienes en adelante para los efectos del presente instrumento se los(as) podrá denominar simplemente como **“LOS(AS) TRABAJADORES(AS)”** y de manera individual simplemente como **“EL(LA) TRABAJADOR(A)”**.

Artículo 4.- **“LA EMPRESA”**, mantendrá en constante exhibición y a las órdenes de los

Empleadores(as), y **“LOS(AS) TRABAJADORES(AS)”**, ejemplares de este Reglamento para su debido conocimiento. El alcance de sus disposiciones será explicado por los empleadores(as) a las personas que laboran bajo su dependencia, antes de suscribir los correspondientes Contratos de Trabajo, por lo tanto, ni el (la) empleador(a), ni los(as) representantes de éste(a), ni los(as) trabajadores(as) podrán alegar su ignorancia.

Artículo 5.- Las comunicaciones oficiales dirigidas de parte de **“LA EMPRESA”** hacia **“LOS(AS) TRABAJADORES(AS)”** deberán extenderse únicamente con firma del Gerente(a) General o previa autorización o disposición de éste(a) a favor del Administrador(a) de Sucursal o del Gerente(a) del Departamento de Talento Humano.

Artículo 6.- Las comunicaciones que extiendan **“LOS (AS) TRABAJADORES (AS)”** a la **“LA EMPRESA”** deberán cursarse con firma original en dos ejemplares dirigidos a Gerencia General y al Administrador(a) de Sucursal o Gerente(a) del Departamento de Talento Humano.

Artículo 7.- La naturaleza del presente Reglamento Interno de Trabajo es obligatoria e inexcusable.

CAPÍTULO II

De la Administración de los Empleados:

Artículo 8.- Son empleados (as) de **“LA EMPRESA”** todas las personas que mantengan relación de dependencia directa en materia laboral con ella.

Artículo 9.- Para que una persona natural pueda prestar servicios en **“LA EMPRESA”** deberá al menos reunir los siguientes requisitos:

- a) Haber cumplido al menos 18 años de edad.
- b) Justificar su estado de salud compatible con las labores que deba desempeñar.
- c) Justificar un nivel de conocimiento aceptable de acuerdo al cargo a desempeñar.
- d) Poseer y presentar a **“LA EMPRESA”** sus documentos personales y de identificación en regla y debidamente actualizados así como los habilitantes para la relación laboral, que serán los siguientes.

- I. Currículum Vitae con los documentos certificados que acrediten sus datos.
- II. Cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigentes.
- III. Libreta militar o el documento equivalente.
- IV. Certificado de Antecedentes penales (Record policial) actualizado.
- V. Certificado de instrucción educacional del trabajador, en caso de educación superior otorgado por el organismo regulador pertinente.
- VI. En el caso de choferes, breveté o licencia de manejo profesional que lo habilite a realizar dicha función.
- VII. Certificado de trabajo del último empleador(a) si lo hubiere, en el cual se detallará:
 - i. Tiempo de servicio.
 - ii. Calidad y tipo de labor desempeñada.
 - iii. Causa de terminación del Contrato de Trabajo.
- VIII. Certificado de salud otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (I.E.S.S.)
- IX. Actas y partidas de matrimonio y nacimientos que acrediten sus cargas familiares. En el caso de uniones de hechos la declaración notarial respectiva. En caso de hijos mayores que estudian y no trabajan y constituyen carga para el trabajador(a) Información Sumaria que lo acredite.
- X. Certificado de salud otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (I.E.S.S.) en el caso de hijos imposibilitados que se hallan a cargo del (a) trabajador (a)

Artículo 10.- De acuerdo a la Ley y a las necesidades de “LA EMPRESA”, ésta podrá celebrar contratos de cualquier tipo de los determinados en el Código del Trabajo.

Artículo 11.-“LA EMPRESA” por intermedio del Departamento de Talento Humano o su encargado, llevará un registro individual completo de todos los(as) trabajadores(as) que laboran para ella, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7mo del artículo 42 del Código del Trabajo en vigencia.

Artículo 12.- En los Contratos de Trabajo se incluirán las cláusulas establecidas en el artículo 21 del Código del trabajo en vigencia, además de las que las partes acuerden hacer constar en el mismo tales como:

- a) La clase o clases de trabajo que son objeto del Contrato.

- b) La manera como ha de ejecutarse, ya sea por unidad de obra, tiempo, tarea, etc.
- c) La cuantía y forma de pago de la remuneración.
- d) El tiempo de duración del Contrato.
- e) El lugar en que deba ejecutarse la obra o el trabajo, y,
- f) La declaración de que si se establecen o no sanciones, y, en caso de establecerse éstas, la forma de determinarse y las garantías para su efectividad.

CAPITULO III

Modalidades de la Contratación.

Artículo 13.- “LA EMPRESA”, celebrará los contratos individuales de trabajo permitidos por el Código del Trabajo y las Leyes Laborales.

Todos los(as) trabajadores(as) celebrarán un contrato escrito con “LA EMPRESA”, antes de empezar a prestar sus servicios a ella.

“LA EMPRESA” y sus trabajadores(as) podrán celebrar Contratos de Trabajo sobre la base de un “período de prueba” de noventa días, durante los cuales “LA EMPRESA” o “EL (LA) TRABAJADOR(A)” podrán libremente darlo por terminado sin necesidad de previo aviso.

Si hasta el día de vencimiento del plazo pactado, “LA EMPRESA” o “EL (LA) TRABAJADOR(A)” no hubieren expresado su voluntad de dar por terminado el contrato, se entenderá que éste continua vigente por el tiempo que falte para completar un año.

CAPÍTULO IV

De las Jornadas y Horarios de Trabajo.

Artículo 14.- Todos “LOS(AS) TRABAJADORES(AS)” cumplirán las jornadas, horarios y turnos establecidos de conformidad con lo dispuesto en el Código del Trabajo en vigencia.

La jornada ordinaria de labores de todos los(as) trabajadores(as) es de ocho horas diarias y, el tiempo de jornada semanal es de cuarenta horas semanales, divididas en cinco jornadas acorde a lo dispuesto en el artículo 47 del Código del Trabajo.

“**LOS(AS) TRABAJADORES(AS)**” estarán sujetos(as) a los horarios formulados por “**LA EMPRESA**” de conformidad con sus necesidades.

Para las labores que no pueden interrumpirse “**LA EMPRESA**” elaborará “**Cuadros de Turnos**”, a los cuales se sujetarán “**LOS(AS) TRABAJADORES(AS)**”, tanto en lo que tiene que ver a las horas de trabajo, como a los días de trabajo y descanso.

“**LOS(AS) TRABAJADORES(AS)**” están obligados a cumplir estrictamente con los horarios indicados, no pudiendo los mismos retirarse de su trabajo o suspenderlo, sin haberlo entregado al reemplazo a la hora precisa; así mismo, el(a) trabajador(a) entrante deberá acudir a recibir su turno a la hora exacta.

“**LOS(AS) TRABAJADORES(AS)**” ingresarán a sus respectivos puestos de labores en ropa de trabajo.

Artículo 15.- Las modificaciones de los horarios establecidos a la fecha, se harán de acuerdo a lo dispuesto en el Código del Trabajo si fuere el caso por modificación de la Ley, o, por necesidades de “**LA EMPRESA**”.

Artículo 16.- Las horas establecidas en el horario de trabajo dan inicio y término a la labor real. En tal virtud, en el lapso comprendido en estas horas, el(a) trabajador(a) estará a disposición de “**LA EMPRESA**” cumpliendo órdenes de sus supervisores relativos a su función dentro de “**LA EMPRESA**”.

Artículo 17.- Todos “**LOS(AS) TRABAJADORES(AS)**” de “**LA EMPRESA**” deberán asistir con puntualidad a la realización de sus labores, conforme a los horarios establecidos, prestando mutua cooperación para el mejor desempeño de sus labores.

Artículo 18.- En los aspectos administrativos del régimen laboral que hagan relación al presente Reglamento Interno de Trabajo, además de las disposiciones legales vigentes, se determinarán los siguientes:

- a) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 58 del Código del Trabajo el personal de Administradores(as) en funciones de Jefes Departamentales o

personas que ejerzan dirección o las denominadas “**Funciones de Confianza**”, no tienen derecho a percibir el pago de jornadas suplementarias y no estarán sujetos a horario fijo, todo esto siempre que se hubiere determinado así mediante contrato escrito celebrado ante la autoridad competente que determine tales particularidades y la naturaleza de su función.

- b) “**LA EMPRESA**” no reconocerá a ningún trabajador(a) horas suplementarias o extraordinarias sino únicamente cuando las haya ordenado y autorizado por escrito y en forma expresa a través de su Gerente(a) General, Administrador(a) de Sucursal o Jefe(a) Departamental.
- c) No se considerarán horas suplementarias o extraordinarias las que tuvieren que trabajar los empleados como compensación según disposición de autoridad competente o como consecuencia de sus propios errores, negligencias, permisos o postergación de trabajo.
- d) El(a) trabajador(a) que no ingrese a laborar puntualmente a la hora determinada en el horario, deberá justificar su retraso ante su inmediato superior, quien estará en la obligación de notificar al Departamento de Talento Humano tal novedad.
- e) Las jefaturas de áreas reportarán al Departamento de Talento Humano, las novedades que existieren relativas a la asistencia de los(as) trabajadores(as), dando cuenta de las justificaciones dadas o de las sanciones disciplinarias impuestas las cuales se registrarán a efectos de aplicar sanciones posteriores.
- f) Todos los(as) Trabajadores(as) de “**LA EMPRESA**” cumplirán su horario a tiempo completo sin excepción.
- g) Las faltas a cualquiera de las jornadas de trabajo serán consideradas injustificadas y dan lugar al descuento respectivo, si en el plazo de tres días no se presentaren los justificativos necesarios.

Artículo 19.- En todo lo relacionado a los permisos, se atenderán las disposiciones siguientes:

- **Procedimientos.-** Se considerará como concedido el permiso o la autorización para no concurrir a la jornada de trabajo, el otorgado por el inmediato superior del trabajador, debidamente registrado en el Departamento de Talento Humano.

El(a) trabajador(a) que faltare injustificadamente a media jornada de trabajo en el curso de la semana, tendrá derecho de remuneración de seis días y, el(a) trabajador(a) que faltare injustificadamente a una jornada completa de trabajo en una semana, solo tendrá derecho a la remuneración de cinco jornadas.

Tanto en el primero como en el segundo caso, el(a) trabajador(a) no perderá la remuneración, si la falta estuvo autorizada por el(a) empleador(a) o por la Ley, o si se debiere a enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor debidamente comprobadas, a juicio de “LA EMPRESA” y no excediera de los máximos permitidos por la Ley.

Los permisos serán descontados de los haberes mensuales del(a) trabajador(a), con excepción de los expresamente citados en el presente Reglamento.

• **Permisos por Enfermedad:**

- a) La Ausencia por enfermedad de “LOS(AS) TRABAJADORES(AS)” de “LA EMPRESA” deberá justificarse mediante el correspondiente certificado médico, conferido únicamente por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por uno del Departamento Médico de la Empresa.
- b) El personal femenino tendrá derecho a permiso con sueldo durante dos semanas anteriores y diez posteriores al parto, y en caso de nacimientos múltiples con una extensión máxima de diez días, evento que deberá justificarse en debida forma. Durante el período de lactancia, y por un máximo de nueve meses tendrá derecho a permisos especiales que sumados no excederán a dos horas diarias.
- c) El padre gozará de una licencia por diez días por el nacimiento de su hija(o) en caso de parto normal y en caso de cesárea gozará de una prórroga de cinco días más.
- d) Ningún(a) trabajador(a) podrá faltar o salir del sitio de trabajo durante las horas de labor, sin permiso de su superior inmediato o de quien haga sus veces. El permiso será concedido en forma escrita únicamente a efectos de la constancia de haberse otorgado, en los casos señalados expresamente en el Código del Trabajo y demás leyes vigentes.

• **Calamidad Doméstica:**

- a) Fallecimiento del Cónyuge o de los familiares del(a) Trabajador(a) comprendidos hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- b) Accidente del cónyuge padres o hijos del(a) trabajador(a) y
- c) Hechos o situaciones que afecten directa o significativamente los bienes del(a) trabajador(a) y que sean debidamente calificados por el Departamento de Talento Humano.

Artículo 20.- En todo lo relacionado a las vacaciones, se atenderán las disposiciones siguientes:

- a) Todo trabajador que desee hacer uso de sus vacaciones, deberá formular y presentar la correspondiente solicitud por escrito al Jefe Departamental o Gerente de Talento Humano, con por lo menos QUINCE (15) días hábiles de anticipación a la fecha prevista en el cuadro y calendario oficial de vacaciones, a fin de que el Departamento de Personal tome nota de tal hecho y registre en la ficha individual del trabajador, los datos inherentes al tiempo de vacaciones, días utilizados o días pendientes-acumulados, fecha de salida y fecha de reingreso según lo dispuesto en el Art. 69 del Código de Trabajo.
- b) El trabajador está obligado a otorgar constancia escrita de la concesión de vacaciones, en caso de rehusarse a entregar tal constancia, será causal más que suficiente para dar por terminado el contrato de trabajo, mediante el correspondiente visto bueno.
- c) Las vacaciones podrán suspenderse únicamente en casos de emergencia debiendo restablecerse este derecho cuando las necesidades del servicio lo permitan.
- d) El goce de las vacaciones no suspenden las relaciones de trabajo entre “LA EMPRESA” y “LOS(AS) TRABAJADORES(AS)”, sino la efectividad de las labores, consecuentemente quienes hicieren uso de ella, continuarán disfrutando de todos los servicios asistenciales del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de los que proporcione “LA EMPRESA” así como de los derechos y beneficios establecidos en su favor en la Leyes y Reglamentos pertinentes.
- e) Las vacaciones no podrán ser negadas por otras causas que no sean las determinadas en el artículo 74 del Código del Trabajo en vigencia.
- f) Las vacaciones constituyen un derecho irrenunciable por parte del(a) trabajador(a) y

serán liquidadas y pagadas de conformidad con lo establecido en el artículo 71 del Código del Trabajo vigente.

“**LOS(AS) TRABAJADORES(AS)**” podrán acumular sus vacaciones de conformidad con lo dispuesto en el artículo 75 del Código del Trabajo.

- g) Si el(a) Trabajador(a) que maneja fondos hiciera uso de sus vacaciones, podrá dejar reemplazo bajo su responsabilidad solidaria, previa aceptación de “**LA EMPRESA**” quién pagará la correspondiente remuneración. Si “**LA EMPRESA**” no aceptare el reemplazo y designare a otra persona, cesará la responsabilidad del(a) Trabajador(a) en goce de vacaciones.

CAPÍTULO V

De las Remuneraciones y Deducciones.

Artículo 21.- En todo lo relacionado a las Remuneraciones, se atenderán las disposiciones siguientes:

- a) Remuneración es la asignación económica que recibe el(a) Trabajador(a) de “**LA EMPRESA**” por la prestación de sus servicios.
- b) Cuando el(a) Trabajador(a) se retire del servicio, por cualquier motivo, o cuando tenga que percibir el pago de alguna liquidación, por cualquier concepto, se le hará el cálculo pertinente y antes de recibir el valor que le corresponda, se le descontará lo que adeudare a “**LA EMPRESA**”.
- c) Los valores que los trabajadores adeudaren al empleador en concepto de dividendos de préstamos y/o anticipos, serán descontados mensualmente de la remuneración del trabajador y su pago constará en la liquidación mensual, de acuerdo a lo convenido y en el monto que corresponda.
- d) Todo(a) trabajador(a), al momento de recibir su sobre de pago, está obligado a verificar los cálculos hechos por “**LA EMPRESA**” respecto a sus sueldos, salarios y sobre tiempo al momento de suscribir la recepción del rol de pago correspondiente. En caso de no presentarse reclamo dentro de los tres días posteriores al recibo de su rol de pagos se entenderá que el cálculo realizado por “**LA EMPRESA**” es correcto y definitivamente aprobado por el(a) trabajador(a).

CAPÍTULO VI

De los Derechos, Deberes, Prohibiciones y Responsabilidades.

Artículo 22.- En todo lo relacionado a Derechos, Deberes, Prohibiciones y Responsabilidades de “**LOS(AS) TRABAJADORES(AS)**”, se atenderán las disposiciones contentivas en el Código del Trabajo y el presente Reglamento Interno de Trabajo en todas sus partes y al tenor de los términos siguientes:

- a) Recibir a cambio de la prestación de sus servicios, el sueldo y más emolumentos de acuerdo con lo establecido en este Reglamento, el Código del Trabajo y leyes pertinentes.
- b) Disfrutar de las vacaciones anuales, después de doce meses no interrumpidos de labores.
- c) Los demás que establezca este Reglamento y disposiciones legales pertinentes.
- d) **Son deberes de los(as) trabajadores(as) de “LA EMPRESA”:**
 1. Acatar las leyes, reglamentos, políticas, normas técnicas, manuales, instructivos, etc. y demás disposiciones vigentes relacionadas con “**LA EMPRESA**”.
 2. Desempeñar las funciones del puesto con solicitud, cordialidad, armonía, buen trato para con sus compañeros y superiores con eficiencia en su desempeño.
 3. Guardar reserva de los datos e información confidencial, secretos administrativos, comerciales o de fabricación de los productos cuya elaboración realiza directa o indirectamente el o “**LA EMPRESA**” o de aquellos que tenga conocimiento en razón de su trabajo, así como de los datos e información que correspondan tanto a “**LA EMPRESA**” como al cliente, y de los cuales hayan llegado a tener conocimiento bien por casualidad o por haber accedido a la información con o sin autorización. La obligación de confidencialidad se mantendrá mientras se halle vigente la relación contractual de trabajo y hasta cinco (5) años después de terminada la relación laboral.
 4. Sujetarse y observar estrictamente las medidas de seguridad y preventivas que imponga “**LA EMPRESA**”.
 5. Abstenerse de todo cuanto pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, o de las personas, así como la de equipos, máquinas, herramientas e instalaciones etc.

6. Prestar servicios en las horas extraordinarias y períodos suplementarios, cuando los directivos y representantes de “**LA EMPRESA**” así lo establezcan o por mutuo acuerdo con el trabajador.
7. Presentarse al trabajo, cuidando su vestimenta, apariencia y en general su arreglo personal dentro de las normas de urbanidad y buenas costumbres.
8. En caso de que un compañero de trabajo, visitante, cliente o tercero sufra un accidente durante la jornada laboral prestarle la ayuda inmediata necesaria y dar aviso a sus superiores.
9. Facilitar con diligencia y exactitud datos y/o documentos que le sean requeridos por sus superiores.
10. En caso de siniestro o emergencia en “**LA EMPRESA**” todo(a) trabajador(a) debe acudir a prestar ayuda, tan pronto tenga conocimiento de lo sucedido, aun si fuere en horas distintas de las horas de trabajo.
11. Dar inmediato aviso a las autoridades competentes sobre daños y novedades producidas, aunque éstas ocurrieran fuera del área de su control.
12. Restituir los materiales de trabajo, materiales promocionales, materiales de estudio, de publicidad, instrumentales y herramientas utilizadas, y conservarlas en buen estado asimismo las maquinarias, equipos, computadoras, instrumentos y útiles de trabajo que salvo el deterioro ocasionado por el uso natural de los objetos se deterioren por fuerza mayor o por caso fortuito.
13. Llevar un inventario detallado de los materiales, equipos, utensilios que se le asignen y que restituya a “**LA EMPRESA**”.
14. Mantener limpia y debidamente ordenada su área de trabajo, siendo de responsabilidad de “**EL TRABAJADOR**” velar por el aseo y correcta disposición de objetos en su puesto de labores.
15. Mantenerse durante la jornada de trabajo en su puesto o estación de trabajo, de tal manera que no deambule por las instalaciones de “**LA EMPRESA**” ni se dedique a fraternizar o interrumpir las labores de otros trabajadores.
16. Dejar desconectados o apagados los equipos, computadores, aparatos maquinarias y medios de iluminación luego de concluir la jornada de trabajo o cuando no estén en uso.
17. Realizar la labor para la que fue contratado(a) o en su defecto a la que haya sido designado(a) expresamente por su inmediato superior sin que pueda dedicarse
18. a trabajos que no le han sido encomendados expresamente. Quedándole expresamente prohibido el uso y manipulación de
19. máquinas, equipos, vehículos, instalaciones y herramientas que no le sean expresamente asignados por “**LA EMPRESA**”.
20. Comunicar al jefe inmediato superior, sobre daños en los equipos, instrumentales, maquinarias, herramientas y útiles encomendados a su operación y utilización; así como daños en materiales de ventas y promocionales a su cargo o custodia.
21. Cumplir de manera obligatoria las jornadas y horarios de trabajo establecidos.
22. Observar los códigos y normas de ética.
23. Cumplir con las normativas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
24. Utilizar el equipo de Seguridad y Salud, y ropa de trabajo.
25. Mantener lealtad, consideración y respeto para con sus superiores, compañeros de trabajo y subalternos.
26. Subordinar el interés personal o particular en beneficio colectivo.
27. Cumplir y respetar órdenes legítimas de los superiores jerárquicos.
28. Asistir obligatoriamente a todas las charlas motivacionales, de relaciones humanas, de seguridad y salud, y demás capacitaciones que se les brinde.
29. Despachar oportunamente materiales, mercaderías y envíos.
30. Reportar a “**LA EMPRESA**” todo cambio que tenga relación a:
 - i. Estado Civil.
 - ii. Aumento o disminución de cargas familiares.
 - iii. Dirección domiciliaria.
 - iv. Estado de salud.
 - v. Número telefónico propio y celular.
31. Reponer de su propia remuneración los valores que se ocasionen a la empresa por trabajos negligentes o mal elaborados que causen el rechazo del producto, éstos serán estimados a costo de producción y descontados exclusivamente a quienes tuvieron la responsabilidad del daño.
32. Constatar el monto de su sueldo o salario recibido al momento de su pago, pudiendo efectuar su reclamo al momento de serle entregado el rol, luego de lo cual de no darse reclamo alguno se presumirá correcto el cálculo y pago, de conformidad a lo dispuesto en el literal c del artículo 21 del presente Reglamento Interno de Trabajo.
33. Mantener dignidad en el desempeño de su puesto y en su vida pública o privada de tal

- manera que no ofenda y afecte el orden y la moral y no menoscabe el prestigio de **“LA EMPRESA”**.
34. Observar en forma permanente, en sus relaciones con el público, proveedores, Jefes y clientes de **“LA EMPRESA”**, la cortesía y consideraciones debidas.
 35. Mantener cuidadosamente su aseo y presentación personal.
 36. Utilizar correctamente y en dedicación exclusiva a actividades laborales de **“LA EMPRESA”** las herramientas de comunicación tales como: Internet, Intranet, Messenger, páginas sociales, teléfonos, etc. Prohibiéndose expresamente su uso para fines personales, del mismo modo quedando prohibido usar recursos propios como celulares, beepers o equipos informáticos, para comunicaciones personales.
 37. Utilizar correctamente y en dedicación exclusiva a actividades laborales de **“LA EMPRESA”** los medios de transporte tales como: Autos, camionetas, motocicletas, vehículos en general etc. Prohibiéndose expresamente su uso para fines personales.
 38. Llevar a conocimiento de sus superiores los hechos que puedan causar daño a **“LA EMPRESA”** sus instalaciones, equipos, instrumentales, productos, materiales promocionales, maquinarias, etc., o a sus miembros.
 39. Preocuparse por su constante superación técnica y profesional.
 40. Promover y sugerir el mejoramiento de los programas, procedimientos y sistemas de trabajo.
 41. Asistir a sus labores con el uniforme de trabajo que le fuese proporcionado por **“LA EMPRESA”**.
 42. Orientar a los nuevos trabajadores sobre las normas, sistemas y procedimientos de trabajo.
 43. Someterse a los exámenes médicos que **“LA EMPRESA”** ordene.
 44. Prestar toda la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente, que afecte o amenace a las personas de **“LA EMPRESA”** o sus bienes, instalaciones y clientes.
 45. Portar en todo momento de la jornada laboral en un lugar visible su credencial o identificación otorgada por la empresa así como el uniforme y ropa de trabajo.
 46. Cuidar que no se desperdicie el material y suministros que recibe para su trabajo, y devolver el que no empleare así como las muestras y materiales promocionales.
 47. Presentar los correspondientes certificados médicos cuando concurra al Departamento médico del Seguro Social.
 48. Los empleados cuya actividad esté relacionada con atención al público o cliente, deberán demostrar cortesía, buena educación, atender con respeto, profesionalismo a los clientes o usuarios del empleador, y concurrir bien presentados para proyectar excelente imagen caso contrario, esto es si su trato fuere displicente, descortés, irrespetuoso, etc., será causal más que suficiente para dar por terminado el contrato de trabajo, mediante el respectivo visto bueno, bastando para ello tan solo un documento escrito por parte del cliente o usuario del empleador, en el que conste la queja en contra del trabajador.
 49. Para el caso de todo el personal del área de ventas y de recaudación, deberán cumplir con los montos de ventas y recaudación mensuales mínimos, de acuerdo a la planificación coordinada con el Jefe Departamental. Los valores recaudados, serán entregados a los responsables designados por el empleador, dentro de las VEINTICUATRO (24) horas siguientes de su recaudación o depositados en las cuentas bancarias del empleador, no hacerlo y sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere a lugar, será causal más que suficiente para dar por terminado el contrato de trabajo, previo trámite de Visto Bueno.
Solo las personas autorizadas por escrito por el Empleador, podrán desempeñar funciones de recaudación y ventas.
 50. Todo el personal del área de bodega y control de suministros, tendrá la obligación de llevar un inventario actualizado sobre todos los bienes, equipos, y demás accesorios e implementos que se encuentran bajo su custodia y almacenados en las diferentes bodegas del Empleador. Igualmente llevará un control detallado y por escrito de todos los ingresos y egresos de bienes, equipos y demás implementos o accesorios que entraren o salieren de las bodegas del empleador, con la respectiva orden del funcionario que efectúa la orden de ingreso o egreso, de tales bienes. De toda la obligación contenida en este numeral, emitirá un informe trimestral por escrito a la Gerencia General, informe al que anexará el inventario y reporte de control y que será entregado a la finalización de cada mes o máximo dentro de los DOS (2) días

posteriores a la conclusión del mes. El incumplimiento de los controles establecidos, será causal más que suficiente para dar por terminado el contrato de trabajo, previo el respectivo trámite de Visto Bueno.

e) **Prohíbese a los(as) trabajadores(as) de “LA EMPRESA”:**

1. Abandonar injustificadamente el trabajo, suspender sus labores sin autorización superior o renunciar al puesto sin aviso previo de quince días.
2. Ejercer actividades ajenas a las funciones de su puesto de trabajo, durante su horario de labor.
3. Ejecutar trabajos ajenos a la empresa durante las horas de labor y/o utilizar para ellos, los bienes, materiales y equipos de “LA EMPRESA”.
4. Retardar o negar injustificadamente el trámite o despacho del asunto, o la prestación del servicio al que está obligado de acuerdo con las funciones de su puesto.
5. Faltar a la lealtad que se debe a “LA EMPRESA”, particularmente instando a los compañeros de trabajo al incumplimiento de sus labores y en general a cualquier otro acto que por trascendencia del hecho o de forma directa o indirecta causare perjuicio a “LA EMPRESA” o a sus compañeros.
6. Dedicarse a préstamos usurarios entre el personal de “LA EMPRESA”.
7. Omitir marcar en forma personal el control de asistencia, o realizar cualquier acto u omisión que impida su correcto funcionamiento y control ya sea alterándolo o afectándolo de cualquier manera, tanto al equipo como el registro o personal encargado del mismo.
8. Cometer cualquier acto que signifique abuso de confianza, fraude, hurto u otro acto tipificado en la ley, sea que participe como autor, cómplice o encubridor. “LA EMPRESA” se reserva el derecho de iniciar las acciones civiles, penales y de cualquier otra índole en persecución y reparación de la infracción sin perjuicio de la sanción laboral.
9. Ordenar la asistencia al personal de “LA EMPRESA” a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin los vehículos, instalaciones u otros bienes de “LA EMPRESA”.
10. Abusar de la autoridad que le confiere el puesto, para coartar la libertad del sufragio u otras garantías constitucionales.
11. Ejercer actividades electorales en uso de sus funciones o aprovechándose de ellas.
12. Obtener directa, indirectamente o por interpuesta persona, contratos para la prestación de servicios, realización de trabajos que corresponden o son del ámbito de acción “LA EMPRESA”.
13. Solicitar regalos o contribuciones para sí o para sus superiores, o recibirlos de sus subalternos.
14. Hacer declaraciones a la prensa sobre actividades de “LA EMPRESA” sin autorización expresa.
15. Desprestigiar o desacreditar a “LA EMPRESA”.
16. Obstaculizar el buen funcionamiento de “LA EMPRESA”.
17. Divulgar datos confidenciales de “LA EMPRESA”.
18. Presentarse al trabajo en manifiesto estado de embriaguez o bajo la acción de drogas o estupefacientes.
19. Ingerir bebidas alcohólicas en los lugares de trabajo.
20. Portar armas en los lugares de trabajo, sin autorización del representante de “LA EMPRESA”.
21. Dedicarse a juegos de azar en los sitios de trabajo.
22. Propagar rumores falsos que afecten al buen nombre de “LA EMPRESA”, de sus funcionarios o de sus trabajadores(as) o que produzcan inquietud entre éstos o terceros.
23. Hacer, fomentar o participar en escándalos.
24. Encargar a otra persona la realización del trabajo o labor que se le ha confiado, salvo la autorización de sus superiores.
25. Fumar en las instalaciones de “LA EMPRESA” y lugar de trabajo y principalmente en aquellos lugares en que haya riesgo de incendios y explosión.
26. Atender o aceptar visitas en las dependencias de “LA EMPRESA” si no son relacionadas con su trabajo especialmente en las horas de labores, salvo casos autorizados por sus superiores.
27. Causar daños de cualquier naturaleza a las pertenencias, edificios, equipos, instrumentos, productos, materiales, maquinarias, e instalaciones de “LA EMPRESA”.
28. Proporcionar a “LA EMPRESA” documentación o información falsa o adulterada, ya sea esta sobre sus datos personales, impedimentos o cargas así como en el caso de clientes o terceros.
29. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza o fraude.
30. Disponer de productos, materiales promocionales, y útiles de trabajo de “LA

- EMPRESA”** en trabajos particulares o peculio personal.
31. Suspender su trabajo en cualquier turno para formar grupos o tertulias con otros compañeros.
 32. Colocar escritos o dibujos insultantes en las paredes de las instalaciones de **“LA EMPRESA”**, o utilizar indebidamente los recursos y medios de comunicación de **“LA EMPRESA”**.
 33. Ofender o agredir de cualquier forma a sus superiores y/o a sus compañeros de trabajo.
 34. Practicar juegos bruscos o utilizar lenguaje soez durante horas de trabajo o fuera de ellas, en el lugar de labores, y en general en las instalaciones de **“LA EMPRESA”**.
 35. Recibir remuneraciones, comisiones u obsequios de cualquier naturaleza, mientras efectúan actividades por las que paga **“LA EMPRESA”**, o tratar de valerse de su posición para obtener contratos o ventajas de negociaciones extrañas a sus funciones.
 36. Introducir literatura pornográfica, subversiva, antipatriótica o lesiva a los intereses de **“LA EMPRESA”**.
 37. Acceder, en las instalaciones de **“LA EMPRESA”**, a través de medios tecnológicos, a pornografía, literatura pornográfica, subversiva, antipatriótica o lesiva.
 38. Dormirse durante las horas laborables.
 39. Usar formularios o documentos propios de **“LA EMPRESA”** o tomarlos como patrón para su reproducción en beneficio propio o de otras personas naturales o jurídicas.
 40. Ingresar a las instalaciones de **“LA EMPRESA”** con mochilas, bolsos, maletas o cualquier implemento en que puedan ocultarse objetos.
 41. Introducir en las instalaciones y dependencias de la Compañía, cualquier clase de bienes, equipos personales o de terceros, sin autorización de sus Jefes inmediatos.
 42. Usar medios de comunicación propios como radios, troncales, celulares, beepers o cualquier otro u otros durante la jornada de trabajo para atender temas personales, salvo el caso de emergencia debidamente justificada.
 43. Utilizar los equipos de comunicación de la empresa para asuntos particulares, salvo aquellos casos que cuenten con autorización superior.
 44. Para todo el personal en especial para el del área de ventas y recaudación, usufructuarse o retenerse dineros que provengan de la venta de los servicios que oferta en el mercado el empleador, o por cualquier otro concepto, de propiedad del empleador.

CAPÍTULO VII

De las Sanciones.

Artículo 23.- El(a) Trabajador(a) de **“LA EMPRESA”** que no cumpliera correcta y eficazmente sus obligaciones, o contraviniera a las disposiciones legales o reglamentarias vigentes, será sancionado de conformidad a lo prescrito en este Capítulo, sin perjuicio de la acción o responsabilidad civil y/o penal que pudiere originar y sanciones que otras leyes contemplen por el mismo hecho.

Artículo 24.- Las sanciones a los(as) trabajadores(as) de **“LA EMPRESA”** se aplicarán en función de la gravedad de las faltas y la reincidencia de las mismas, de acuerdo al siguiente régimen:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita.
- c) Multa.
- d) Terminación de la relación laboral.

Artículo 25.- En todo lo relacionado a la aplicación de las sanciones descritas en el artículo precedente, se atenderán las disposiciones siguientes:

a) Amonestación verbal.-

1. Usar el teléfono, Internet o cualquier otro medio de comunicación de **“LA EMPRESA”** en asuntos particulares.
2. Causar demora o disponer arbitrariamente el cambio de itinerario en atención a clientes, entregas de materiales, y desempeño de trabajo de **“LA EMPRESA”**.
3. Atrasarse al trabajo en forma injustificada.
4. Descuidar involuntariamente el cumplimiento de su trabajo, o el cuidado de los bienes de **“LA EMPRESA”** confiados a su guarda, administración, custodia o utilización.
5. Extralimitarse con el tiempo de permiso concedido, sin justificación alguna.
6. No utilizar el equipo de seguridad y salud, uniformes y ropa de trabajo.
7. No cuidar sus herramientas y equipos de trabajo.
8. No cumplir las metas de producción en el tiempo estándar.
9. Otras que atenten contra los intereses de **“LA EMPRESA”**.

b) Amonestación escrita:

1. Reincidir en la comisión de faltas enumeradas en el literal precedente;
2. Dejar conectados o encendidos los equipos, computadores, aparatos maquinarias y medios de iluminación luego de concluir la jornada de trabajo o cuando no estén en uso.
3. Ingresar a las instalaciones de “LA EMPRESA” con mochilas, bolsos, maletas o cualquier implemento en que puedan ocultarse objetos.
4. Cualquier otra infracción que no tenga una sanción de mayor gravedad.

c) Multas:

1. Reincidir en la comisión de faltas enumeradas en el literal precedente;
2. Provocar desprestigio o enemistad entre los miembros de “LA EMPRESA”.
3. No acatar las órdenes y disposiciones legítimas impartidas por su superior jerárquico.
4. Realizar en las instalaciones de “LA EMPRESA” propaganda con fines comerciales o políticos.
5. Ejercer actividades ajenas a “LA EMPRESA” durante las horas laborables.
6. Realizar reclamos infundados o malintencionados.
7. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con los proveedores, clientes de la empresa y público en general.

Las multas en ningún caso excederán del diez por ciento del salario.

d) Terminación de la Relación Laboral.

1. Reincidir en las faltas contempladas en el literal anterior.
2. Hacer declaraciones de prensa relativas a las actividades de “LA EMPRESA” sin estar autorizado para ello.
3. Divulgar los asuntos de “LA EMPRESA” considerados como confidenciales.
4. Ocasionar premeditadamente desperfectos en las instalaciones, equipos, materiales promocionales, productos, instrumentos, maquinarias y demás bienes de “LA EMPRESA”, desaparecerlos, ocultarlos destruirlos total o parcialmente, enajenarlos y en general distraerlos de la propiedad y posesión de “LA EMPRESA”.
5. Concurrir al trabajo bajo la influencia del alcohol, drogas, o estupefacientes.
6. Ejercer actividades electorales en uso de sus funciones o aprovechándose de ellas.

7. Obtener contratos indirectamente o por interpuesta persona, para la realización de tratamientos o prestación de servicios para “LA EMPRESA”.
8. Incapacidad en el desempeño de sus funciones.
9. Abandonar injustificadamente el trabajo por más de tres días en un período mensual de labores.
10. Incurrir en el delito de cohecho, peculado, prevaricato o soborno y en general recibir cualquier clase de dádivas, recompensas o remuneraciones que no sean legales.
11. Agredir de palabra o de obra a sus superiores, compañeros o subordinados o al cónyuge o familiares de ellos hasta el segundo grado de consanguinidad.
12. Desprestigiar a “LA EMPRESA”.
13. Realizar hechos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones.
14. No mantener dignidad en el desempeño de su puesto y en su vida pública o privada, de tal forma que ofenda al orden la moral y/o menoscaben el prestigio de “LA EMPRESA”, sus superiores, compañeros de trabajo, y, subalternos.
15. Ordenar la asistencia a eventos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar con este fin vehículos, equipos etc. de propiedad de “LA EMPRESA”.
16. Usar la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio y otras garantías constitucionales.
17. Incurrir en faltas a las normas constantes en el presente Reglamento que sean sancionadas con terminación de la relación laboral, y/o a las causales establecidas en el Código del Trabajo para el Visto Bueno.
18. La acción u omisión que deliberadamente causare daños a los bienes, propiedades y derechos de “LA EMPRESA”.
19. Retardar o negar injustificadamente el trámite o despacho de los asuntos o la prestación del servicio al que esté obligado de acuerdo a las funciones y responsabilidades asignadas a su puesto, cuyo retardo o negativa originen perjuicios evidentes en la marcha administrativa, funcional y operativa de “LA EMPRESA”.
20. No dar aviso oportuno de un siniestro, que impida a “LA EMPRESA” el reclamo del seguro contratado.
21. Incurrir en una o más de las causales establecidas en el artículo 172 del Código del Trabajo vigente.
22. Proporcionar a “LA EMPRESA” documentación o información falsa o

adulterada, ya sea ésta sobre sus datos personales, impedimentos o cargas así como en el caso de clientes o terceros.

23. Borrar o alterar total o parcialmente, cualquier información pertinente a “LA EMPRESA” o sus clientes; ya sea que la misma esté contenida en medios magnéticos, archivos físicos, disquetes, bases de datos, CD’S, etc.
24. No acatar las normas y procedimientos, cuando ello pudiere poner en riesgos a la salud o vida de los trabajadores, o a la integridad y eficaz utilización de bienes y/o propiedades de “LA EMPRESA”.

Artículo 26.- Las sanciones de amonestación verbal o escrita por atrasos o faltas injustificadas, serán impuestas sin perjuicio del descuento a que hubiere lugar.

Artículo 27.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 172 del Código del Trabajo y a manera de precisión respecto de las principales causales en él descritas, se considerará también las siguientes puntualizaciones y causas por las que el empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo previo Visto Bueno:

1. El período mensual de labor a que se refiere el numeral 1ro del precitado artículo 172 del Código del Trabajo será un periodo de treinta días, cualquiera que sea la fecha de su iniciación, por tanto, podrá comenzar un día de un mes dado y terminar en mes siguiente. Así como se entenderá que las faltas de puntualidad y/o asistencia al trabajo, serán contabilizadas dentro de un período mensual de labor.
 2. Los casos de indisciplina, faltas de propiedad o conducta inmoral, entre otros serán:
 - a) Se entenderá como indisciplina, negarse a recibir y firmar para constancia de recepción, las directrices escritas, memos, instrucciones de trabajo, memorandos en los que se realiza amonestación escrita, avisos, sanciones, etc., y en general todo tipo de comunicado que “LA EMPRESA” dirija al trabajador(a)
 - b) También se entenderá como indisciplina del(a) trabajador(a) la renuencia al acatamiento y ejecución de las órdenes impartidas por los jefes inmediatos más aún si implican practicas reñidas con la moral y buenas costumbres.
- c) También se entenderá como indisciplina el informarse dolosamente de comunicaciones, contenidos o de cualquier otro documento escrito, digital, de audio y de cualquier naturaleza que no le corresponda ha dicho trabajador(a), o que no le hubiere sido autorizado a conocer por parte de “LA EMPRESA” o respecto al cual se hubiere determinado reserva. Esta misma disposición se entenderá aplicable a quien divulgue dicha información.
 - d) El sabotaje, entendiéndose como tal, el realizar deliberadamente una labor deficiente o mal, causando desperfectos en el producto o útiles de trabajo de modo más o menos oculto o intencional.
 - e) El boicot, es decir, el valerse de medios de diferente índole, para obligar al empleador a ceder o a transigir.
 - f) La coacción, esto es, la fuerza o violencia física o moral usada sobre una persona para obligar a decir y/o hacer o no hacer algo.
 - g) El soborno entendiéndose como tal la dádiva entregada o prometida con el objeto de lograr los mismos fines de coacción.
 - h) El suspender el trabajo o abandonar el puesto de trabajo indebidamente, sin permiso del inmediato superior.
 - i) El realizar actividades de proselitismo en horas de trabajo.
 - j) El presentarse al trabajo en estado de embriaguez o su estado subsiguiente; o encontrarse bajo la acción de estupefacientes dentro de los locales de “LA EMPRESA”, así como el fumar en lugares prohibidos.
 - k) El ocultar trabajos mal ejecutados, sean propios o ajenos.
 - l) No cumplir con las normas legales y reglamentarias establecidas para la actividad laboral.
 - m) Fomentar o ser autores de riñas en los lugares de trabajo o fuera de ellos, si es con ocasión de trabajo.
 - n) Faltar al respeto de cualquier manera a sus superiores o quienes hagan sus veces.
 - o) Portar armas dentro de los locales de “LA EMPRESA” salvo casos especiales que se autoricen expresamente.
 - p) Hacer colectas o recoger firmas durante las horas de labores, como también hacer exposiciones dentro de “LA EMPRESA” o lugares de trabajo.
 - q) Ser autor, cómplice o encubridor de accidentes, dar falsos informes o denunciar accidentes inexistentes.

- r) Divulgar los secretos técnicos, comerciales o industriales de “LA EMPRESA”, y, más inherentes a su propia actividad.
 - s) Hacer competencia directa o desleal al empleador.
 - t) La sustracción o no devolución a “LA EMPRESA” de materiales, implementos, insumos, material promocional o de cortesías, publicitarios, valores en dinero en efectivo, créditos o cuentas por cobrar, acreencias pendientes, títulos valores, y, **en general bienes de cualquier valor de propiedad de “LA EMPRESA”** del personal, de clientes, o terceros, así como también ser cómplices o encubridores de estos hechos.
 - u) Simular la presencia de otro trabajador ausente, ya sea marcando su control de asistencia, callando o proporcionando datos falsos escritos u orales en informes, partes o controles.
 - v) Negarse a cumplir las órdenes de trabajo legalmente impartidas ya sean en forma oral o escrita,
5. De conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo en vigencia serán calificados como casos de ineptitud, entre otros, los siguientes:
- a. El indebido manejo y manipuleo de los vehículos, equipos o herramientas.
 - b. No cumplir con los procedimientos establecidos y las especificaciones técnicas en la realización del trabajo encomendado.
 - c. No presentar los informes, registros que le fueren requeridos por sus superiores.

CAPÍTULO VIII

De la Cesación De Funciones:

Artículo 28.- En todo lo relacionado a la Cesación de Funciones, éstas procederán atendiendo las disposiciones siguientes:

1. Por causas legalmente previstas en el contrato.
2. Por renuncia voluntaria legal y formalmente aceptada.
3. Por conclusión de la obra o servicio objeto del contrato.
4. Por muerte del(a) trabajador(a) o incapacidad permanente y total para el trabajo.
5. Por haber sido declarado enfermo por accidente de trabajo, en actos de servicio o

Como consecuencia de él, si después de un año no pudiera continuar trabajando, o después de seis meses si las causas de la enfermedad fueren otras.

6. Por acogerse a la pensión jubilar.
7. Por voluntad del(a) empleador(a) en los casos del artículo 172 del Código del Trabajo en vigencia.
8. Por haber sido declarado(a) desaparecido(a).

CAPÍTULO IX

De los Guardias.

Artículo 29.- Son guardias quienes ejecutan labores de confianza en cumplimiento de su función asignada, con las obligaciones constantes en sus contratos, en el presente Reglamento Interno y en el Código del Trabajo, otras leyes conexas y las disposiciones que “LA EMPRESA” determine considerando la naturaleza de sus labores, están por tanto obligados a respetar y cumplir este reglamento en todas sus partes con mayor apego y con especial atención a las disposiciones siguientes:

- I. La vigilancia constante, el resguardo de la seguridad de los bienes e instalaciones de “LA EMPRESA”.
- II. Controlar el orden y no permitir el acceso a las dependencias de “LA EMPRESA” a personas extrañas a la misma. Sin la correspondiente autorización.
- III. Revisar al personal cuando éste abandone las dependencias de “LA EMPRESA”.
- IV. Dar cuenta de toda incorrección que observaren e impedir el desarrollo de hechos punibles que comprobaren, detallándose la información de lo ocurrido a su jefe inmediato superior mediante un sistema de “parte”.
- V. Parte de su indumentaria será portar constantemente armas de fuego que se entregarán con una adecuada dotación de proyectiles debiendo estas ser mantenidas en perfecto estado de funcionamiento y observación.
- VI. Dentro de su horario de trabajo queda prohibido realizar favores personales a los trabajadores que laboran en “LA EMPRESA”.

CAPÍTULO X

De los Choferes y Mensajeros motorizados.

Artículo 30.- Además de las obligaciones comunes a todos los trabajadores de “**LA EMPRESA**”, son deberes de los choferes:

- I. Efectuar diariamente una prolija revisión de las condiciones mecánicas del vehículo que tienen a su cargo, para asegurar su buen estado.
- II. Notificar a su superior, la necesidad de acudir a talleres para arreglos especiales distintos de los mantenimientos ordinarios de los vehículos a ellos confiados.
- III. Reembolsar a “**LA EMPRESA**” los daños que causare su negligencia o culpa en el mantenimiento del vehículo.
- IV. Reembolsar a “**LA EMPRESA**” los valores que ellos tuvieren que cubrir por infracciones a la Ley de Tránsito y transporte terrestre y más normas legales sobre la materia.
- V. Reembolsar a “**LA EMPRESA**” los daños que causare su negligencia o culpa respecto a bienes y personas como resultado de accidentes de tránsito en los que estuvieren involucrados.

CAPÍTULO XI

Del Órgano Regular y Disposiciones Generales.

Artículo 32.- Las relaciones de trabajo entre “**LA EMPRESA**” y sus trabajadores en todo caso se someterán a las disposiciones constitucionales y legales pertinentes, las mismas que se aplicarán en todo caso que no estuviere expresamente previsto en este Reglamento.

**EDITORIAL PEDAGÓGICA CENTRO CIA.
LTDA. EDIPCENTRO**

Gerente General

DR. RENE J. QUEVEDO G.

C.A.G. 10.80

4.3.7. Políticas Laborales

POLÍTICA DE CAPACITACIÓN.

Sobre la base de los conocimientos, aptitudes y habilidades que son analizadas por la cada Jefatura Administrativa, se realizará un Plan de Capacitación Anual que será conocido y aprobado por Gerencia General. Periódicamente, la misma jefatura revisará el cumplimiento de ese Plan.

Política de Capacitación y Entrenamiento

Compañía EDIPCENTRO CIA. LTDA. Asume el compromiso de entregar capacitación y entrenamiento a sus trabajadores en forma permanente y sistemática de acuerdo a los requerimientos de la organización, de modo de contar con personal altamente calificado para un óptimo desempeño laboral.

Para lograr este propósito la Compañía orienta su gestión a:

- Alinear el proceso de Capacitación con el Plan Estratégico de la Compañía.
- Diseñar y ejecutar programas de capacitación basados en la retroalimentación del desempeño del personal, orientados a generar cambios y mejoras continuas.
- Establecer una cultura de Capacitación y Entrenamiento que promueva el desarrollo del trabajador y su crecimiento personal y profesional.
- Orientar la capacitación hacia el fortalecimiento de las relaciones interpersonales internas, con clientes, proveedores y comunidad.
- Reforzar a través de los Programas de Capacitación el desarrollo de ventajas competitivas que generen rentabilidad en el negocio del acero.

La logística y programación de cada evento de capacitación estará a cargo del Jefe de Sucursal en coordinación con el Jefe Administrativo.

POLÍTICA DE SALARIOS.

La fijación de salarios se fundamentará en la política remunerativa que emita el Gobierno del Estado, sobre lo cual Gerencia General definirá cuando considere del caso el emolumento de cada trabajador, para lo que solicitará la información del caso a la Jefatura Administrativa y de las Sucursales.

Qué es una Política Salarial

Una política salarial es una política institucional que proporciona un marco referencial común basándose en

El cuál se determina todos los salarios de una organización.

Parámetros de una política salarial EDIPCENTRO CIA. LTDA.

- Dentro de la política salarial tenemos:

La clasificación de los cargos y las escalas salariales para cada clase de cargo.

El salario de admisión para los empleados calificados debe coincidir con el límite inferior de la escala salarial.

La previsión de reajustes salariales, determinados por los contratos colectivos, o por disposición del ejecutivo, también puede darse por promoción, escalafonamiento, méritos del empleado.

- Objetivos de una Política Salarial EDIPCENTRO CIA. LTDA.

Captar a las personas más calificadas disponibles con el objeto de lograr la misión de la Institución.

Proporcionar una remuneración equitativa y constante a los empleados de acuerdo con sus obligaciones y responsabilidades asignadas.

Motivar y estimular a los empleados para que logren mejorar su nivel de rendimiento.

Alentar la contratación del personal calificado y una mayor productividad del mismo.

Proyectos de Política salarial

El objetivo de los proyectos de política salarial es el diseño e implementación de un sistema salarial que favorezca la equidad interna, el control de costes, la autofinanciación y la dirección participativa por objetivos. Estos se encargan de realizar:

- La descripción y valoración de los puestos de trabajo.
- El diseño de la estructura de niveles.
- El estudio de competitividad externa y equidad interna.
- El diseño de los factores de cálculo del sistema de retribución.
- El diseño del modelo de retribución variable.

Establecimiento de una Política Salarial

Una política salarial sólida que se comunica al personal y es comprendida por éste ayudará a la organización a establecer un mayor grado de equidad entre sus

miembros y les ayudará a lograr una mejor planificación y asignación de recursos. Antes de establecer una política salarial, en primer término una organización debe definir las bases o cimientos para el desarrollo de la misma. La institución puede lograr esto formulando las siguientes preguntas: ¿Contamos actualmente con una “política salarial?” · Si la respuesta es afirmativa, ¿cuáles son las características de esta política? · ¿Por qué es importante examinar la política salarial en este momento? La Gerencia de Talento Humano, debe llevar a cabo este análisis, o en su defecto una comisión conformada específicamente para este propósito. Esta comisión debe estar integrada por la Gerencia General delegados, representantes de los empleados. Es importante que el Comité sea equilibrado para garantizar una perspectiva adecuada en lo que respecta a todos los aspectos de la organización.

- Componentes de una Política Salarial

Los componentes necesarios de una política salarial incluyen:

Descripciones claras y actualizadas de los diferentes cargos, que incluyan las responsabilidades de los empleados, a quién deben reportarse y el nivel educativo y la experiencia que se requieren.

Una clasificación definida o estructura de grupo que conglomera cargos que tienen niveles similares de habilidad, experiencia y responsabilidad.

Un rango salarial para cada clasificación o agrupación se determina en base a un análisis del mercado, las escalas salariales para cargos similares en instituciones de la misma naturaleza a nivel local y/o en áreas geográficas similares. Podría ser necesario analizar un área geográfica más amplia si existe una escasez de personas calificadas disponibles a nivel local para algunos cargos, (por ejemplo jefes de sistemas).

Se debería prestar atención particular al salario inicial en cada rango salarial con el objeto de garantizar la equidad a nivel de toda la organización.

Cada rango salarial debería incluir los pasos que brinden la oportunidad de incrementar los salarios de la gente de manera equitativa a medida que demuestren un mejor desempeño.

Una política se desarrolla para permitir aumentos en el costo de vida, distribuidos equitativamente entre todos los empleados sobre una base programada, por ejemplo: anualmente.

Establecer un Comité de Compensación, incluyendo a Gerencia General, que se reúna en forma regular y programada para revisar los rangos, fijar los porcentajes de los aumentos en base a los méritos de los empleados si éstos se conceden, y en general, constituirse en el

árbitro con respecto a las preguntas referentes a los salarios.

Política de Vacaciones.

Las vacaciones que tomará el Personal se sustentarán en las disposiciones del Código del Trabajo, en cuyo caso los trabajadores harán uso de este derecho por 15 días por cada año trabajado hasta el quinto año, y a partir del sexto se incrementará un día adicional por cada año laborado hasta completar 30 días de vacaciones. Contabilidad provisionará el importe que corresponda para atender esta obligación legal.

POLÍTICAS LABORALES

Horario de trabajo, vacaciones y permisos

1. El horario de trabajo es de ocho horas diarias en DOS jornadas de 4h00 horas

Hasta 18h00 incluida dos horas de almuerzo, la cual se podrá tomar a partir de las

12h00, con un tiempo máximo de 120 minutos, debiendo coordinarse en las áreas de

Gerencia General, Almacén y recepción, de tal manera que siempre permanezca una persona para su atención.

Nota: en caso de que el jefe inmediato especifique un horario de trabajo diferente al del contrato de trabajo del empleado deberá obedecerse dicho horario.

1. Los empleados no pueden abandonar sus labores antes de haber terminado la jornada diaria, a menos que tengan la autorización de su jefe inmediato mediante un memo. Este memo debe ser entregado a la asistente administrativa. En caso de comprobarse que el empleado ha abandonado su puesto de trabajo, por razones personales sin la autorización de su jefe inmediato, se le descontará el doble del tiempo utilizado.
2. El personal administrativo deberá registrar su ingreso, salida, almuerzo y permisos con la asistente administrativa.

Las personas que no registren su ingreso injustificadamente, serán consideradas como ausentes y en consecuencia se les descontará 1 día en la liquidación de vacaciones anuales.

Si se acumulan 4 horas de permisos o atrasos a la semana que no hayan sido recuperadas, se le descontará medio día de la liquidación de vacaciones anuales.

Si se acumulan 8 horas a la semana que no hayan sido recuperadas, se le descontará un día de la liquidación de vacaciones anuales.

El total de horas de permisos personales y atrasos se podrá recuperar con horas de trabajo, ya sea el mismo día o en el transcurso de la semana siempre que no excedan de 4 horas a la semana.

3. Los permisos especiales autorizados por EDIPCENRO CIA. LTDA. sin cargo a vacaciones son los siguientes:

Por fallecimiento del cónyuge, hijos o padres, hasta 3 días calendario

Por matrimonio hasta 5 días calendario.

Por calamidad doméstica y/o fuerza mayor debidamente comprobada y justificada, hasta 2 días calendario.

Por matriculación escolar de sus hijos, 1 día calendario.

Se otorgará licencia especial, con goce de sueldo, a quienes EDIPCENRO CIA. LTDA. Autorice participar en cursos, seminarios, becas y otras actividades que sean de interés para la empresa, por el tiempo que dure el evento y por un máximo de 2 meses.

Los permisos especiales serán autorizados por el Gerente de Talento Humano, Jefe Administrativo Financiero, con excepción de la licencia especial, que será autorizada por el Gerente General y el Gerente Administrativo Financiero dará trámite.

4. EDIPCENRO CIA. LTDA. concederá a sus empleados, que tengan 2 años de servicio continuo, licencia sin sueldo hasta por 1 año, para la realización de estudios dentro o fuera del país, siempre y cuando tengan relación con la actividad de la empresa o sea de interés de la misma.

Las licencias se otorgarán bajo las siguientes condiciones:

Se podrá exigir al empleado que preste sus servicios por un período de tiempo igual al de la licencia otorgada.

No se podrá solicitar autorización de uso anticipado de vacaciones anuales, conjuntamente al período de la licencia.

Perderá los beneficios adicionales que la empresa otorga a sus empleados.

Se dará por terminado el contrato que tiene con la empresa, cancelándole sus haberes hasta su retorno.

5. El personal de planta con un año de trabajo ininterrumpido tendrá derecho a 15 días laborables de vacaciones remuneradas por año. El empleado no podrá fraccionar el tiempo de vacaciones, solo cuando la empresa así se lo solicite. En caso de fraccionar las vacaciones por motivos personales,

se liquidarán las vacaciones tomando en cuenta días calendario.

6. Se concederá 1 día adicional de vacaciones remuneradas por cada año de servicio a cada empleado a partir del quinto año consecutivo de trabajo ininterrumpido en la empresa.
7. Los empleados podrán acumular vacaciones de conformidad con la Ley.
8. En casos justificados, con la autorización del Jefe inmediato y el visto bueno del Gerente de talento humano, los empleados con 2 años ininterrumpidos de trabajo, podrán solicitar permisos con cargo a vacaciones sin que sobrepase los 15 días. En caso de producirse la separación de un empleado que haya hecho uso anticipado de sus vacaciones, se le descontará de su liquidación el valor proporcional correspondiente.
9. Se pagará compensación económica de vacaciones no gozadas de conformidad con el Código de Trabajo.
10. En caso de que la Gerencia General así lo decida, se concederán vacaciones para todo el personal durante las dos últimas semanas laborales de Diciembre con cargo a vacaciones

Políticas de Ascensos.

La promoción de los trabajadores a un cargo de mayor jerarquía o a una jefatura, será autorizada por la Gerencia General cuando así lo considere. Para el efecto, Gerencia solicitará un informe del desempeño del aspirante y de su experiencia laboral al respectivo Jefe de Sucursal o inmediato superior.

Los ascensos es otra de las causas frecuentes de descontento laboral dentro de las organizaciones. Una política poco transparente y subjetiva perjudica a la organización, ya que es contraria a las legítimas aspiraciones profesionales de las personas.

- En la gestión de personal hay que hacer una medición profesional y metodológica que permita identificar el perfil del profesional, y la sintonía de éste con las necesidades y la cultura de la organización.
- Una metodología adecuada es el Job Posting, mecanismo por el cual cuando existe una vacante, se define el perfil y en función de ello se da la oportunidad de postularse a los interesados internos. Es un método de evaluación objetivo y que proporciona igualdad de oportunidades a todos los candidatos.
- Si son varios los que se presentan, tendremos que afrontar el problema de insatisfacción generada en quienes no fueron elegidos y evitar que abandonen la organización pues no olvidemos que son personas valiosas, que permitieron ser evaluadas mostrando su compromiso con la entidad para seguir creciendo dentro de ella.
- Para ello la comunicación, junto con la transparencia en la decisión, es crucial. Para retener

a estas personas, es conveniente establecer un acuerdo con los afectados, proponiendo un camino que recorrer en unos tiempos, siendo muy claros en porque no logró el ascenso, en qué debe mejorar de su perfil para crecer y colaborando con ellos en aumentar su formación y preparación.

Políticas de Sanciones.

La sanción a un trabajador será propiciada por la Gerencia General sustentado en un informe motivado sobre el incumplimiento de sus tareas o por faltas a la reglamentación o normas laborales, y consistirá en un llamado de atención o en aplicar la multa económica que establece el Código del Trabajo.

1. El Gerente Administrativo, en primera instancia, establecerá las sanciones reglamentarias.

2. Se establecen las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Multa máxima permitida por la Ley.
- Separación del trabajo.

3. Las causas de amonestación verbal son las siguientes:

- No registrar la asistencia diaria, de acuerdo a las políticas establecidas.
- Abandonar su lugar de trabajo sin tener la autorización de su jefe inmediato.
- Hacer mal uso de los bienes de la empresa.
- Atrasarse sin justificación hasta por 2 veces en la semana.
- No respetar la línea jerárquica.
- No utilizar en forma correcta los uniformes entregados.
- Utilizar mayor tiempo para servirse el almuerzo.

4. Las causas de amonestación escrita son las siguientes:

- Reincidir en las faltas antes mencionadas.
- Cumplir deficientemente las responsabilidades y funciones establecidas en el contrato de trabajo.

5. El Gerente General, con la notificación del Gerente Administrativo, impondrá multas a los empleados en los siguientes casos:

- Reincidencia de las faltas anteriormente mencionadas.
- Por no acatar las órdenes o disposiciones de sus superiores.
- Por provocar altercados en su lugar de trabajo.
- Incumplimiento de las PROHIBICIONES establecidas por la empresa y demás reglas que establece el Código de Trabajo.

6. Un empleado será separado de la empresa por la reincidencia de las faltas descritas en las políticas 3 y 4 y en los casos descritos por la Ley Laboral.

Política de Retiro del Personal.

El procedimiento y el estipendio a pagar por la separación de los trabajadores ya sea por renuncia voluntaria, visto bueno, desahucio o despido, se ajustará a lo que establece la norma laboral.

De la Cesación De Funciones

En todo lo relacionado a la Cesación de Funciones, éstas procederán atendiendo las disposiciones siguientes:

1. Por causas legalmente previstas en el contrato.
2. Por renuncia voluntaria legal y formalmente aceptada.
3. Por conclusión de la obra o servicio objeto del contrato.
4. Por muerte del(a) trabajador(a) o incapacidad permanente y total para el trabajo.
5. Por haber sido declarado enfermo por accidente de trabajo, en actos de servicio o como consecuencia de él, si después de un año no pudiera continuar trabajando, o después de seis meses si las causas de la enfermedad fueren otras.
6. Por acogerse a la pensión jubilar.
7. Por voluntad del(a) empleador(a) en los casos del artículo 172 del Código del Trabajo en vigencia.
8. Por haber sido declarado(a) desaparecido(a).

Parte del ciclo de trabajo de un empleado es la salida de éste de la compañía, ya sea por qué renunció de manera voluntaria o por qué fue despedido,

su salida genera bastante trabajo para el área de Talento Humano.

Desvinculación de Personal. El proceso ayuda al área de Recursos Humanos en la ejecución de las tareas relacionadas con el proceso, por ejemplo actualizar la nómina, desafiliar al empleado de los sistemas de seguridad social, eliminar el acceso a información de la compañía, etc.

El proceso comienza cuando un empleado, ya sea porque decidió renunciar o porque fue despedido, va a abandonar la compañía. Es necesario evaluar cuál es el tipo de salida, despido o renuncia.

Si el empleado renuncio, su jefe puede crear un plan de actividades para ser realizadas antes de su salida. No importa cuál sea la razón de la salida del empleado, siempre es necesario realizar la actividad Crear Plan para la Salida del

Empleado donde un Analista de Recursos Humanos decide que actividades deben ser realizadas para la salida del empleado. Cerca de la fecha de salida es necesario realizar las siguientes actividades:

Recibir los elementos suministrados por la compañía, por ejemplo el computador, teléfono, tarjetas de acceso, etc.

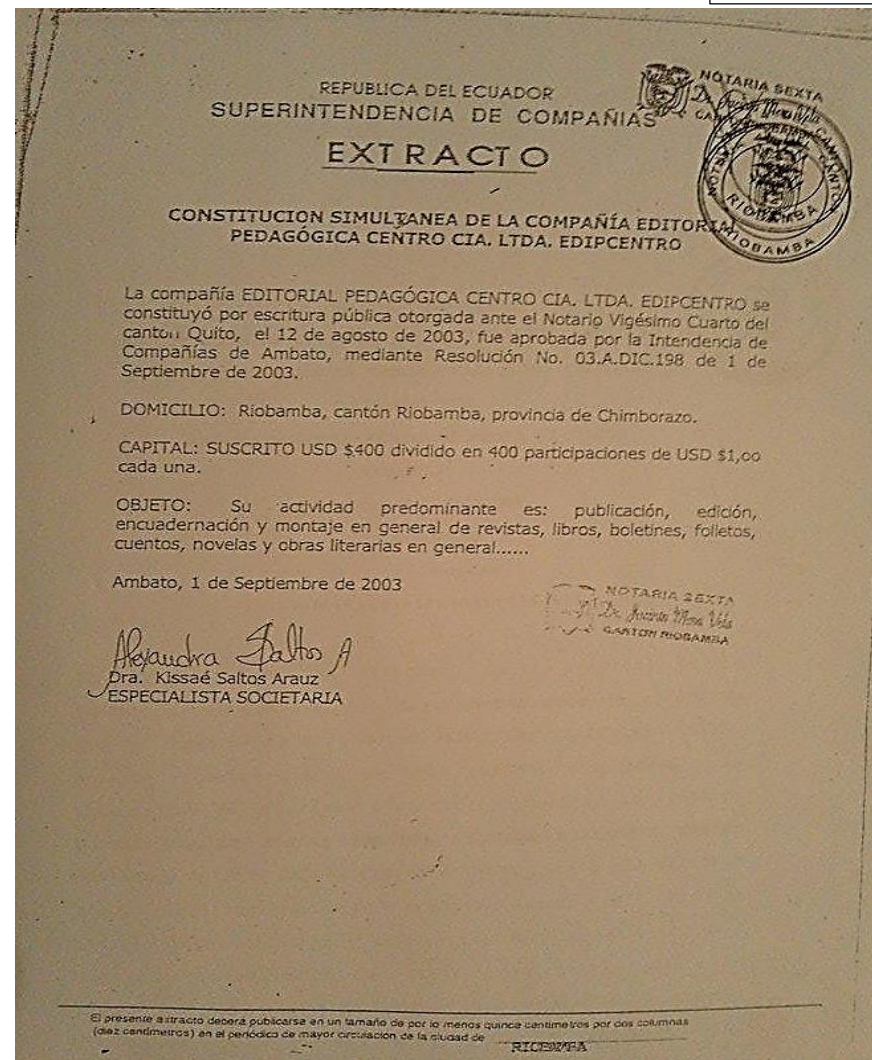
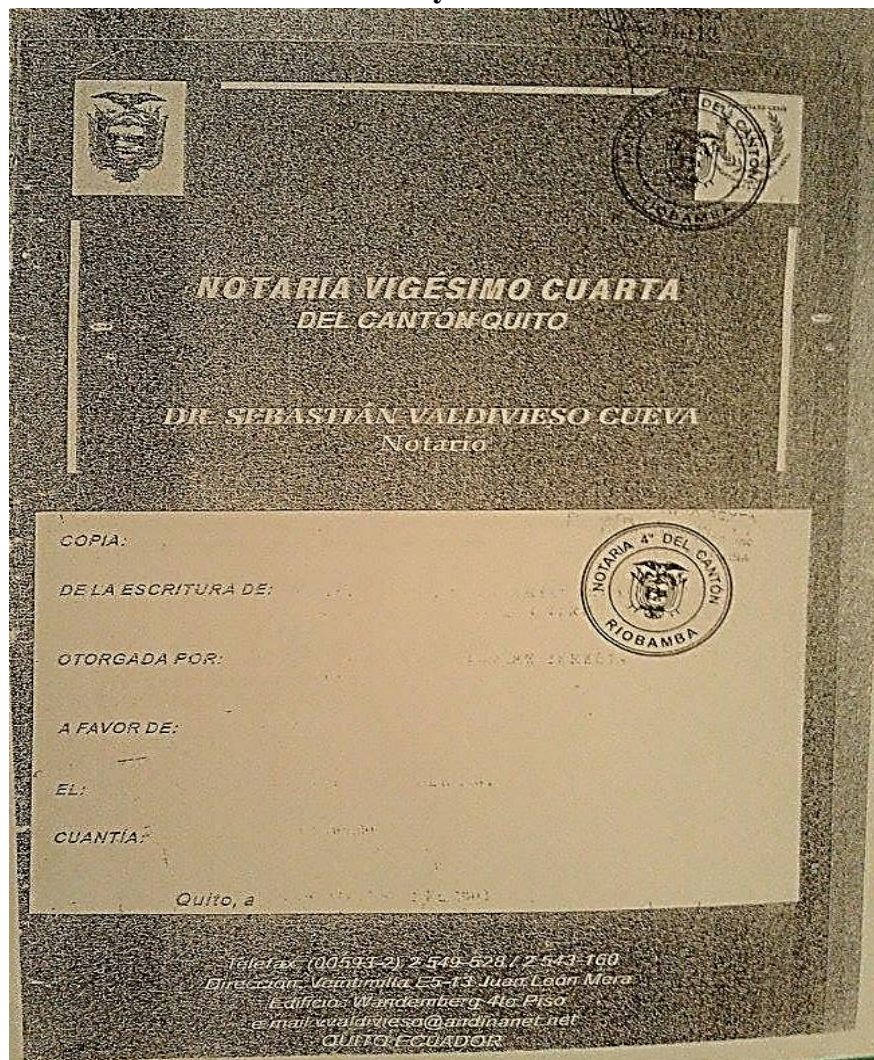
Realizar una entrevista de salida, la entrevista es muy importante para la compañía ya que provee información para mejorar las condiciones de trabajo, crear programas para retención de empleados, por nombrar algunos beneficios.

Desafiliar al empleado del sistema de salud, fondo de pensión, retirarlo del pago de nómina.

Cancelar o deshabilitar los permisos de acceso a información de la compañía que el empleado poseía.

Finalmente, para terminar el proceso, el empleado debe recibir la liquidación, la cual incluye salario no pago, vacaciones no tomadas.

4.3.8. Testimonio de constitución y estatuto social



AP 51
2/14

NOTARIA SEXTA
CANTÓN SAN FRANCISCO DE QUITO
RIOBAMBA

NOTARIA 48 DEL CANTÓN
RIOBAMBA

CONSTITUCIÓN DE COMPAÑÍA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
EDITORIAL PEDAGÓGICA CENTRO CIA. LTDA. EDIPCENTRO

OTORGADO POR:
MANUEL MARCONI FREIRE HEREDIA Y OTROS

CUANTÍA
CUATROCIENTOS DÓLARES

P.M.

DI copias

En la ciudad de San Francisco Quito, capital de la República del Ecuador, hoy día, martes doce de agosto de dos mil tres, ante mí, Doctor SEBASTIAN VALDIVIESO CUEVA, Notario Vigésimo Cuarto de este cantón, comparecen a la celebración de la presente escritura pública, los señores MANUEL MARCONI FREIRE HEREDIA, LORENA ELIZABETH FREIRE ALVAREZ y ROBERTO CARLOS FREIRE ALVAREZ. Los comparecientes son ecuatorianos, mayores de edad, de estado civil casados, hábiles para contratar y obligarse, a quienes de conocer doy fe y me solicitan que eleve a escritura pública minuta que me presentan, cuyo tenor literal y que se transcribe a continuación es el siguiente: SEÑOR NOTARIO

NOTARIA VIGESIMO CUARTO
CANTÓN SAN FRANCISCO DE QUITO
RIOBAMBA

NOTARIA SEXTA
CANTÓN SAN FRANCISCO DE QUITO
RIOBAMBA

NOTARIA 48 DEL CANTÓN
RIOBAMBA

NOTARIA 48 DEL CANTÓN
RIOBAMBA

Sírvase incorporar en el Registro de Escrituras su cargo, una de la cual conste la presente de Constitución de una compañía bajo el régimen de Compañía Limitada otorga al tenor de las siguientes cláusulas.

COMPARECIENTES: Comparecen al otorgamiento de la escritura pública los señores MANUEL MARCONI FREIRE HEREDIA, FAUSTO ANIBAL FREIRE ALVAREZ, LORENA ELIZABETH FREIRE ALVAREZ y ROBERTO CARLOS FREIRE ALVAREZ. Los comparecientes son de nacionalidad ecuatoriana, mayores de edad, de estado civil casados, domiciliados en la ciudad de Riobamba, hábiles para contratar y obligarse, libres y voluntariamente convienen en celebrar, como en efecto lo hacen el presente contrato por el cual constituyen una compañía bajo el régimen de Compañía Limitada, organizada de conformidad con las leyes vigentes de la República del Ecuador y sujeta a las estipulaciones estatutarias contenidas en la cláusula segunda de este contrato.

SEGUNDA: ESTATUTOS DE LA COMPAÑÍA.- CAPÍTULO PRIMERO.- DENOMINACIÓN, DURACIÓN, NACIONALIDAD, DOMICILIO, OBJETO, TRANSFORMACIÓN, FUSIÓN Y ESCISIÓN: ARTÍCULO PRIMERO.- DENOMINACIÓN: La denominación de la sociedad es EDITORIAL PEDAGÓGICA CENTRO CIA. LTDA. EDIPCENTRO. ARTÍCULO SEGUNDO.- DURACIÓN: La compañía tendrá un plazo de duración de CINCUENTA AÑOS, contados desde la fecha de inscripción de la escritura de constitución en el Registro Mercantil. Este plazo podrá prorrogarse por otro u otros de igual o menor duración por resolución adoptada por la Junta General de socios o podrá ser disuelta o puesta en liquidación antes

NOTARIA SEXTA
Dr. Ricardo Mesa Vela
CANTÓN RIOBAMBA

de la explotación del plazo original o de los de próroga
por resolución adoptada por la Junta General de socios.

ARTÍCULO TERCERO.- NACIONALIDAD Y DOMICILIO: La compañía
de nacionalidad ecuatoriana y su domicilio principal se
establece en la ciudad de Riobamba. Por decisión de la
Junta General de socios podrá constituir sucursales,
agencias, delegaciones o representaciones en cualquier
lugar del país o del exterior.

ARTÍCULO CUARTO.- OBJETO
Compañía tendrá por objeto: a) Publicación, edición,
encuadernación y montaje en general de revistas, libros,
boletines, folletos, cuentos, novelas y obras literarias en
general; b) publicación y edición de material didáctico a
nivel parvulario, escolar, secundario y universitario; c)
Importación, exportación y comercialización en general de
todo tipo de papel, incluyéndose cartón, cartulina, papel
artesanal; d) Importación, exportación y comercialización
en general de artículos de oficina; e) compra, venta,
permuta, corretaje, intermediación, arriendo, subarriendo y
administración de bienes muebles e inmuebles; f)
administración y establecimiento de librerías, cafeterías
culturales, galerías. g) Formar parte como socio o
accionista de compañías constituidas o por constituirse en
el Ecuador o en el exterior y/o fusionarse con ellas, sean
estas nacionales o extranjeras y/o contratar con ellas; h)
constituirse en promotora, agente o representante de otras
compañías, a las que además podrá prestar servicios
especializados que ellas requieran para el normal
desarrollo de sus actividades, sin que

NOTARIA 4ª DEL CANTÓN
RIOBAMBA

NOTARIA 4ª DEL CANTÓN
RIOBAMBA

NOTARIA SEXTA
Dr. Ricardo Mesa Vela
CANTÓN RIOBAMBA

NOTARIO QUINTA

NOTARIA SEXTA
Dr. Ricardo Mesa Vela
CANTÓN RIOBAMBA

signifique realización de actividades de consultoría; i)
Adquirir, tener o poseer obligaciones, participaciones,
acciones, de otras sociedades o compañías; j) Suscribir
actos o contratos públicos, civiles, mercantiles,
laborales, administrativos, permitidos por la ley y que
tengan relación con su objeto social, con empresas
privadas, públicas, semi-públicas, nacionales, extranjeras
e intervenir en liquidaciones y concursos y en general toda
clase de actos y contratos permitidos por las leyes
ecuatorianas; k) Representación de empresas, compañías,
comercios, asociaciones, ONG's y personas naturales,
nacionales o extranjeras, domiciliadas o no en el país, así
como la adquisición, representación o cualquier otra figura
de manejo de marcas, patentes y franquicias. l) Toda
actividad que sea necesaria para el cumplimiento de los
objetivos antes mencionados.

ARTÍCULO QUINTO.-
TRANSFORMACIÓN, FUSIÓN Y ESCISIÓN: La Compañía podrá ser
transformada en otra de las especies contempladas en la Ley
de Compañías, así como ser fusionada con otra u otras para
formar una sola, así como ser escindida en otra u otras
sociedades, si así lo resolviere, por unanimidad, la Junta
General de Socios.

CAPÍTULO SEGUNDO.- DEL CAPITAL SOCIAL.

ARTÍCULO SEXTO.- DEL CAPITAL SOCIAL Y SUS PARTICIPACIONES:
El Capital Social de la compañía es de CUATROCIENTOS
DÓLARES (USD 400) de los Estados Unidos de América dividido
en CUATROCIENTAS (400) participaciones sociales iguales,
acumulativas e indivisibles de un dólar (USD 1) de valor
nominal cada una. El Capital Social de la compañía se

NOTARIA 4ª DEL CANTÓN
RIOBAMBA

NOTARIA SEXTA
Dr. Ricardo Mesa Vela
CANTÓN RIOBAMBA

NOTARIA SEXTA
CANTÓN MORALES
CANTÓN MORONA
NOTARIA 49 DEL CANTÓN
MORAMBÁ

encontrada suscrito y pagado de acuerdo al cuadro que
adega como habilitante. El saldo adeudado del capital
suscrito por cada socio será cancelado dentro del plazo de
un año. Se incorpora a la presente escritura el
certificado de depósito de la cuenta de integración de
capital, con el correspondiente detalle del aporte en
numérico. ARTÍCULO SÉPTIMO.- PARTICIPACIONES: Las
participaciones son iguales, acumulativas e indivisibles
estarán representadas por certificados. La compañía
entregará a cada socio el certificado de aportación
correspondiente, el cual tiene el carácter de no negociable
y en él constará el número de participaciones que por su
aporte le correspondan, luego de haber sido firmado por el
Presidente y el Gerente General de la compañía. De existir
varios copropietarios de una sola participación, estos
constituirán un procurador común; si los copropietarios
se pusieren de acuerdo, el nombramiento lo efectuará el
Juez competente a pedido de cualquiera de ellos. Las
participaciones de cada socio son transferibles por acto
entre vivos, en beneficio de otro u otros socios de la
Compañía o de terceros, siempre y cuando exista acuerdo
unánime de todos socios. En el Libro de participaciones y
socio, se anotará la cesión, practicada ésta, se anulará
el certificado anterior, extendiéndose el nuevo a favor del
cesionario. Las participaciones de los socios de la
Compañía son también transmisibles por causa de muerte, de
conformidad con lo dispuesto en el artículo ciento siete de
la Ley de Compañías. Todos los socios gozarán de igual

NOTARIA SEXTA
CANTÓN MORALES
CANTÓN MORONA
NOTARIA 49 DEL CANTÓN
MORAMBÁ

NOTARIA SEXTA
CANTÓN MORALES
CANTÓN MORONA
NOTARIA 49 DEL CANTÓN
MORAMBÁ

NOTARIA SEXTA
CANTÓN MORALES
CANTÓN MORONA
NOTARIA 49 DEL CANTÓN
MORAMBÁ

NOTARIA SEXTA DEL CANTÓN
MORAMBÁ
NOTARIA 49 DEL CANTÓN
MORAMBÁ

derechos y cada participación tendrá derecho a un voto y a una parte proporcional de la participación social pagada en los beneficios de la Compañía. ARTÍCULO OCTAVO.- AUMENTO DE CAPITAL: La Junta General de socios puede autorizar el aumento de capital social de la Compañía por cualquier de los medios contemplados por el artículo ciento once de la Ley de Compañías. Si se acordare el aumento del capital social, los socios tendrán derecho preferente de suscribirlo en proporción a sus participaciones. En el caso de que ninguno de los socios tuviere interés en suscribir las participaciones del aumento de capital, éstas podrán ser suscritas por terceras personas siempre y cuando medie el acuerdo unánime de los socios. ARTÍCULO NOVENO.- REDUCCIÓN DE CAPITAL: La reducción de capital deberá ser aprobada por la Junta General de socios por unanimidad de votos del capital concurrente en primera convocatoria, acorde a lo establecido en el artículo ciento once de la Ley de Compañías. ARTÍCULO DÉCIMO.- FONDO DE RESERVA: La Compañía, de acuerdo con la Ley formará un fondo de reserva, destinando para este objeto un cinco por ciento de las utilidades líquidas y realizadas en cada ejercicio económico, hasta completar por lo menos, un equivalente al veinte por ciento del Capital Social. De crearse un fondo de reserva voluntario este se elevará hasta el porcentaje que determine la Junta General de socios, sin perjuicio del fondo de reserva legal a que se refiere la primera parte de este artículo, el cual también se deducirá de las utilidades líquidas y realizadas, previo las deducciones

NOTARIA SEXTA
CANTÓN MORALES
CANTÓN MORONA
NOTARIA 49 DEL CANTÓN
MORAMBÁ

NOTARIA SEXTA
CANTÓN MORALES
CANTÓN MORONA
NOTARIA 49 DEL CANTÓN
MORAMBÁ

forzosas que por ley se deben contemplar. ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- RESPONSABILIDADES DE LOS SOCIOS: La responsabilidad de los socios se limita al monto de sus respectivas participaciones. Los socios tienen todos los derechos, obligaciones y responsabilidades que se determinan en la Ley de Compañías, en especial las contempladas en el artículo ciento catorce del Código de Comercio, a más de las que se establecen en el presente Contrato Social y de las que legalmente les imponen las leyes. CAPÍTULO TERCERO.- GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LA COMPAÑÍA.- ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: El gobierno de la Compañía estará a cargo de la Junta General de socios y administrada por el Presidente y el Gerente General y por todos los demás funcionarios que la Junta General acuerde designar. ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- JUNTA GENERAL: La Junta General estará formada por los socios legalmente convocados y reunidos, es el órgano supremo de la Compañía con amplios poderes para resolver todos los asuntos relativos a los negocios sociales y para tomar las decisiones que juzgue convenientes en defensa de la misma y necesarias para el cumplimiento de sus fines sociales. A las Juntas Generales concurrirán los socios personalmente o por medio de representante, en cuyo caso la representación se conferirá por escrito y con carácter especial para cada Junta, siempre y cuando el representante ostente poder legalmente conferido. ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- ATRIBUCIONES Y DEBERES: Son atribuciones y deberes de la Junta General de socios: a) Designar y remover

aquellos actos para los cuales se halla facultado o para la designación de factores; k) Interpretar obligatoriamente el presente estatuto así como resolver las dudas que hubiere en la interpretación del mismo; l) Reformar los Estatutos Sociales cuando lo estime necesario; m) Decidir por unanimidad del capital social acerca de prórroga del plazo, la cesación y la liquidación de la empresa; n) Dirigir la marcha y orientación general de los negocios sociales; ejercer las funciones que le correspondan como órgano supremo de la compañía y resolver los asuntos específicamente le competen de conformidad con la Ley y sobre los puntos que en general sean sometidos a su consideración, siempre que no sean de competencia de otro funcionario y conste en la respectiva convocatoria; o) Autorizar, por decisión unánime, al gerente la venta, tradición, pignación, comercialización o arriendo, constitución de gravámenes sobre bienes muebles, inmuebles y activos en general de propiedad de la empresa y o) Autorizar en forma expresa y por escrito al gerente la suscripción de contratos, acuerdo y convenios que superen los diez mil dólares de los Estados Unidos de América. ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- JUNTA GENERAL ORDINARIA: Previa convocatoria, la Junta General Ordinaria se reunirá por lo menos una vez al año, dentro de los tres meses posteriores a la finalización del ejercicio económico de la compañía, para tratar necesariamente de los siguientes asuntos, sin perjuicio de lo que expresamente se señalen en la respectiva convocatoria: a) Conocer y aprobar

presupuesto anual de la compañía, las cuentas y balances que presente el Gerente General, así como su informe de labores; b) Resolver acerca del reparto de utilidades y la formación del fondo de reserva, para lo cual el Gerente General presentará un proyecto de distribución de utilidades y el Proceder, llegado el caso, a la designación de los administradores y gerentes, cuyo nombramiento le corresponde hacer según la Ley y los presentes Estatutos, así como fijar, revisar o ratificar sus retribuciones.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. - JUNTA GENERAL EXTRAORDINARIA: La Junta General Extraordinaria se reunirá en cualquier época en que fuere convocada para tratar los asuntos puntualizados en la respectiva convocatoria.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. - JUNTAS UNIVERSALES: A pesar de lo dispuesto en los artículos precedentes, la Junta se entenderá convocada y quedará válidamente constituida en cualquier tiempo y en cualquier lugar, dentro del territorio nacional, para tratar cualquier asunto, siempre que este presente todo el capital pagado, quienes deberán suscribir el acta respectiva, expresando, bajo sanción de nulidad, que aceptan por unanimidad la celebración de la Junta y los puntos a tratarse en la misma. Cualquiera de los asistentes puede oponerse a la discusión de los asuntos sobre los cuales no se considere suficientemente informado.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. - CONVOCATORIAS A REUNIONES: Tanto las juntas generales ordinarias como extraordinarias serán convocadas por el Gerente General o por el presidente por propia iniciativa o a petición del SOCIOS

que representen por lo menos el diez por ciento del capital social. La convocatoria, en la que constará la fecha de la misma, el día, el lugar, la hora y objeto de la sesión, se publicará en uno de los periódicos de mayor circulación dentro del domicilio de la empresa, con, por lo menos, ocho días de anticipación, a la fecha de su realización. En estos ocho días no se contarán ni el de la convocatoria ni el de la reunión.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. - QUORUM Y VOTACIÓN REQUERIDA: Si la Junta General no pudiere reunirse en primera convocatoria por falta de quorum, se procederá a una segunda convocatoria, la misma que no podrá demorarse más de treinta días de la fecha fijada para la primera reunión. La Junta General se considerará legalmente constituida, en primera convocatoria, con la asistencia de un número de socios que representen más del sesenta por ciento del capital social. En segunda convocatoria la Junta General se considerará legalmente constituida con el número de socios que asistan, cualquiera que fuere el capital social que representen, debiendo expresarse así en la respectiva convocatoria. Las resoluciones se tomarán en una mayoría simple de socios presentes, con excepción de los casos expresamente señalados en la Ley y este Estatuto. Los votos en blanco y las abstenciones se sumarán a la mayoría y en caso de empate la propuesta se considerará denegada. Cada participación tendrá derecho a un voto.

ARTÍCULO VIGÉSIMO: Para que la Junta General Ordinaria o Extraordinaria pueda acordar válidamente la disolución del capital, la transformación, la fusión, la escisión,

disolución anticipada de la compañía, la liquidación, reactivación de la compañía en proceso de liquidación, convalidación, se requiere el acuerdo unánime de los socios; para la realización de otro tipo de reformas a los estatutos, de los anteriormente señalados, se atenderá a lo señalado en estos estatutos a lo dispuesto por la ley.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.- ACTAS Y EXPEDIENTES DE JUNTA. Las Juntas Generales serán presididas por el Presidente y el Gerente General actuará como secretario. En ausencia del Presidente y/o Gerente General o por resolución de los socios concurrentes a la sesión de la Junta General pueden ser otras personas, socios o no de la Compañía, las que actúen como Presidente y/o Secretario de la Junta General en que se produzca esta o estas ausencias. Se formará un expediente de cada Junta General, que contendrá copia del acta suscrita por quien presida la reunión y el secretario, salvo lo expresado en el artículo décimo séptimo de este Estatuto y de los documentos que justifiquen que las convocatorias han sido hechas en la forma que señala este Estatuto y la Ley de Compañías. Las actas de las Juntas Generales se llevarán en hojas móviles escritas a máquina y se asentarán en hojas foliadas a número seguido, escritas en el anverso y en el reverso, figurando las actas una a continuación de otra en riguroso orden cronológico, sin dejar espacios en blanco en su texto. Se incorporarán al expediente todos aquellos documentos que hubieren sido conocidos por la Junta General.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO.- OBLIGATORIEDAD DE LAS DECISIONES: Las resoluciones de la

Junta General válidamente adoptadas obligan a todos los socios y administradores de la compañía, salvo el derecho de impugnación previsto.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO.- DEL PRESIDENTE: El Presidente podrá o no ser socio de la compañía, será nombrado en el contrato social o por la Junta General y durará dos años en sus funciones, sin perjuicio de que pueda ser indefinidamente reelegido.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO.- ATRIBUCIONES Y DEBERES: Las atribuciones y deberes del Presidente son: a) Cumplir y hacer cumplir la Ley, los presentes estatutos y resoluciones de la Junta General de socios de la compañía; b) Presidir las sesiones de la Junta General; c) Suscribir conjuntamente con el secretario las actas de las Juntas Generales; d) Suscribir conjuntamente con el Gerente General los certificados de aportación que la compañía entregará a los socios, conforme se determina en el artículo séptimo de estos estatutos; e) Subrogar al Gerente General en caso de falta, ausencia o impedimento de este, sin requerir expresa autorización, asumiendo para el efecto todas sus facultades y obligaciones; f) Presentar anualmente a consideración de la Junta General Ordinaria un informe detallado de sus actividades. Todas las demás que le confieran la Ley, el presente Estatuto y la Junta General.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO.- DEL GERENTE GENERAL: El Gerente General podrá o no ser socio de la Compañía, será nombrado en el contrato social o por la Junta General y durará dos años en sus funciones, sin perjuicio de ser reelegido indefinidamente. El Gerente General

AP 51
8/14

representante legal de la compañía, judicial y extrajudicialmente. ARTICULO VIGESIMO SEXTO. - ATRIBUCIONES Y DEBERES: Son atribuciones y deberes del Gerente General:

- Ejercer la representación legal de la compañía, judicial y extrajudicialmente;
- Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Contrato Social y las resoluciones de la Junta General;
- Realizar toda clase de gestiones, actos y contratos, con excepción de aquellos que fueren extraños al Contrato Social o que pudieran impedir posteriormente que la compañía cumpla con sus fines;
- Presentar dentro de los sesenta días posteriores a la terminación del correspondiente ejercicio económico, el balance anual, el estado de la cuenta de pérdidas y ganancias, un informe relativo a su gestión y a la marcha de la compañía en el respectivo periodo y la propuesta de distribución de las utilidades si las hubiera. Deberá también presentar los balances parciales que requiera la Junta General;
- Cuidar que se lleven debidamente la contabilidad, la correspondencia, las actas de las Juntas Generales, expedientes de las mismas y en general el archivo de la compañía;
- Nombrar y remover a funcionarios y empleados de la compañía cuya designación no corresponda a la Junta General de socios, así como, determinar sus funciones, remuneraciones y concederles licencias y vacaciones;
- Procurar por medio de apoderado o procurador para aquellos actos para los cuales se halle facultado. Si el poder tiene carácter de general con respecto a dichos actos o para la designación de factores será necesario la autorización

NOTARIA SEXTA
Doña Juana María Vela
CANTON RIOBAMBA

NOTARIA 4ª DEL CANTON RIOBAMBA

NOTARIA 4ª DEL CANTON RIOBAMBA

disposiciones constantes en la Ley de Compañías, su Reglamento y otras leyes vigentes. ARTICULO TRIGESIMO PRIMERO. - DISPOSICIONES TRANSITORIAS: En virtud de lo establecido en el artículo ciento treinta y nueve de la Ley de Compañías, nombrose Gerente General de la Compañía señora LORENA ELIZABETH FREIRE ALVAREZ y como Presidente de la misma al señor MANUEL MARCONI FREIRE HEREDIA El Gerente General recibe de los socios contratantes el encargo de que proceda a solicitar la correspondiente aprobación de la escritura constitutiva de la sociedad, obtenga su inscripción en el Registro Mercantil y realice todas las diligencias y pagos que sean necesarios para el legal funcionamiento de la Compañía. Los nombramientos respectivos serán emitidos el del Presidente por el Gerente General y el de éste por aquel. Usted Señor Notario se servirá agregar las demás cláusulas de estilo y Ley para la completa validez del presente instrumento público.

Firmado) Doctor Hugo Lara Luna, matricula profesional del Colegio de Abogados de Pichincha cincuenta y nueve veintiocho. Hasta aquí la minuta que queda elevada a escritura pública con todo su valor legal. - Para la celebración de la presente escritura pública, se observaron todos los preceptos legales del caso; y, leída que me fue íntegramente la misma a los comparecientes, por mí el Notario, aquellos se ratifican en todas y cada una de sus partes; y, para constancia, firman conmigo, en unidad de acto, de todo lo cual doy fe.

NOTARIA SEXTA
Doña Juana María Vela
CANTON RIOBAMBA

NOTARIA 4ª DEL CANTON RIOBAMBA

NOTARIA 4ª DEL CANTON RIOBAMBA

AP 51
9/14

estipulaciones legales y estatutarias; y será personal y pecuniariamente responsable ante la compañía sin perjuicio de la validez de sus actos frente a terceros de buena fe. En general, para el ejercicio de sus funciones, el Gerente General estará a los dispuesto en los artículos ciento veinte y cuatro, ciento veinte y cinco y demás pertinentes de la Ley de Compañías. ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO. EXTINCIÓN DE RESPONSABILIDADES: Cesará la responsabilidad del Gerente General frente a la compañía: a) Por aprobación del balance y sus anexos, excepto cuando: 1) Se lo hubiere aprobado en virtud de datos no verídicos y 2) Si hubiere acuerdo expreso de reservar o ejercer la participación de responsabilidad; b) Cuando hubiere procedido en cumplimiento de acuerdos de la Junta General, a menos que tales acuerdos fueren notoriamente ilegales; c) Por aprobación de la gestión o por renuncia expresa a la participación y, d) Cuando hubiere dejado constancia de su oposición a resoluciones ilegales de la Junta General. CAPÍTULO CUARTO.- NORMAS COMPLEMENTARIAS.- ARTÍCULO TRIGÉSIMO.- FISCALIZACIÓN: En lo relativo con la fiscalización de la compañía la Junta General nombrará un COMISARIO, socio o no, para que realice un examen de los estados financieros, económicos y contables de la compañía, el mismo que será presentado anualmente ante la Junta General de socios; el Comisario ejercerá dicho cargo por el periodo de un año, pudiendo ser reelegido indefinidamente. En todo cuanto no estuviere expresamente señalado en el presente Estatuto, se entenderán incorporadas las

NOTARIA SEXTA
Dr. Andrés Mora Vela
CANTÓN RIOBAMBA

NOTARIA 4° DEL CANTÓN RIOBAMBA

NOTARIA 4° DEL CANTÓN RIOBAMBA

NOTARIA 4° DEL CANTÓN RIOBAMBA

NOTARIA 4° DEL CANTÓN RIOBAMBA

NOTARIA 4° DEL CANTÓN RIOBAMBA

BANCO SOLIDARIO
Los primeros con misión social

NOTARIA SEXTA
Dr. Andrés Mora Vela
CANTÓN RIOBAMBA

NOTARIA 4° DEL CANTÓN RIOBAMBA

NOTARIA 4° DEL CANTÓN RIOBAMBA

CERTIFICADO DE APERTURA DE CUENTA DE INTEGRACION DE CAPITAL

Banco Solidario S.A., certifica que los señores: Manuel Marconi Freire Heredia con C.I. 604468940 y Lorena Elizabeth Freire Alvarez con C.I. 0602152225 y Roberto Carlos Freire Alvarez con C.I. 0602039851 han procedido a abrir una Cuenta de Integración de Capital a nombre de la compañía EDITORIAL PEDAGÓGICA CENTRO EDICENTRO CIA. LTDA.

NOMBRE	CAPITAL	PORCENTAJE
Manuel Marconi Freire Heredia	140.00	70.00%
Lorena Elizabeth Freire Alvarez	30.00	15.00%
Roberto Carlos Freire Alvarez	30.00	15.00%
Total	200.00	100.00%

Esta certificación se expide de conformidad con lo requerido por la Super-Intendencia de Compañías, para la constitución de la Compañía EDITORIAL PEDAGÓGICA CENTRO EDICENTRO CIA. LTDA., el presente depósito generará el interés del 7% anual.

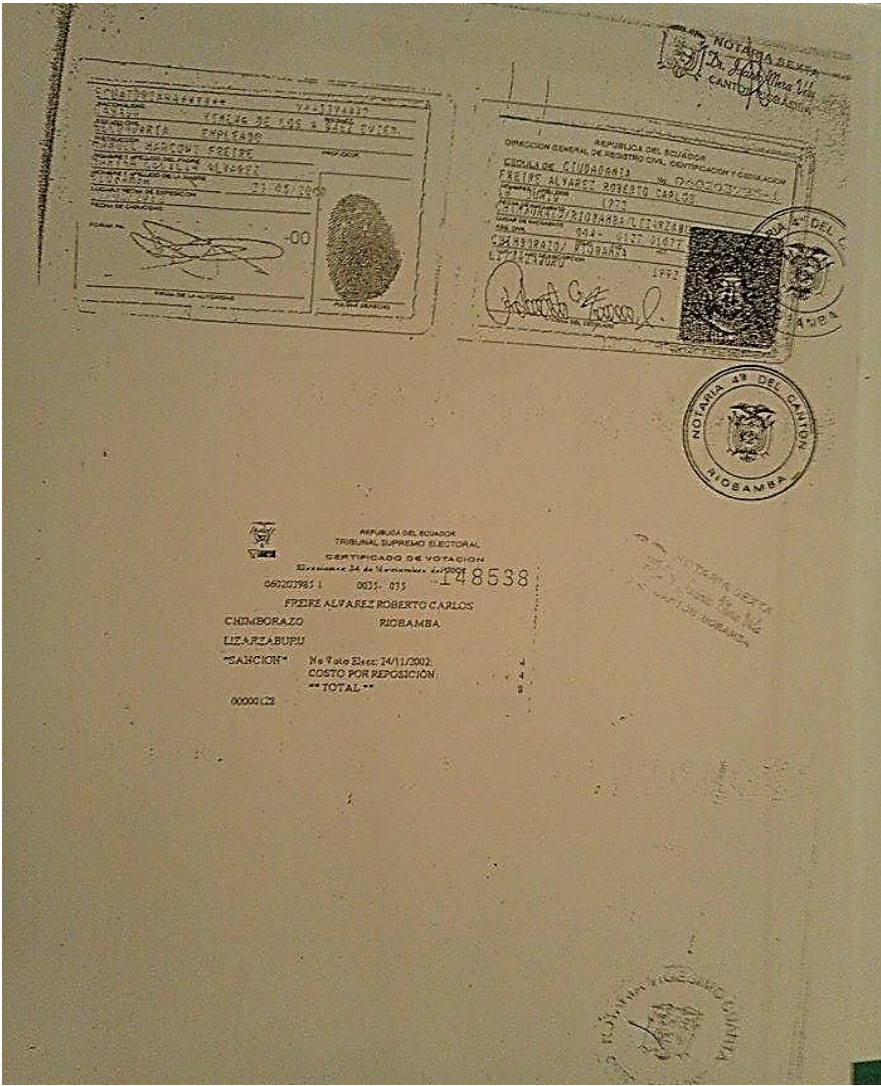
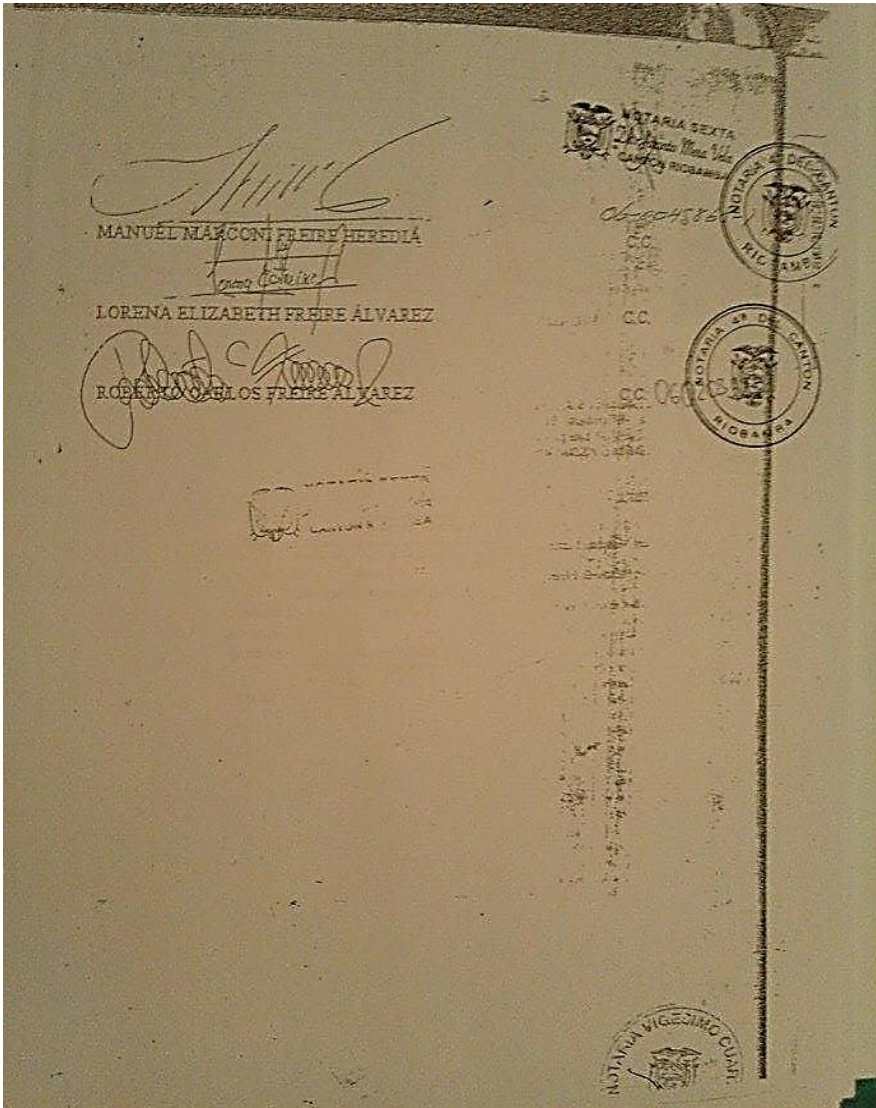
El dinero depositado más los correspondientes intereses serán devueltos una vez recibida la notificación correspondiente por parte de la Super-Intendencia de Compañías.

Fabrizio Salazar
FABRIZIO SALAZAR
BANCO SOLIDARIO S.A.
DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES

BANCO SOLIDARIO
Los primeros con misión social
RAMIRO AGUILAR S.
DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES

Quito, Agosto 12 del 2003

AP 51
10/14



AP 51
11/14

ROM: METRO EXPRESS SUDEFSA, LT
FIN: 181 2224-4-0014

223259

NOTARIA 49 DEL CANTON RIOBANBA

REPUBLICA DEL ECUADOR
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
CERTIFICADO DE VOTACION
Nómina 24 de Noviembre del 2002
040207921 1 003 051 148538

FREIRE ALVAREZ ROBERTO CARLOS
CHIMBORAZO RIOBANBA
LIZARZABURU

MANCION* No Vale Efic: 24/11/2002
COSTO POR REPOSICION
** TOTAL **
0000121

Atención: Patricia Morice

NOTARIA 49 DEL CANTON RIOBANBA

CIUDADANIA 040215222-5
PATRICE ALVAREZ LORENA ELIZABETH
45 JUNIO 1-1987
CHIMBORAZO/RIOBANBA/LIZARZABURU
02 255 91220
CHIMBORAZO RIOBANBA
LIZARZABURU

NOTARIA 49 DEL CANTON RIOBANBA

ECUATORIA***** 144143
CASADO LANGERTO CARFAN
SECUNDARIA SUECEREN SUECEREN
MANUEL MARCONI FRETRE
MARTHA CECILIA ALVAREZ
RIOBANBA 9-03-94
HASTA FUERTE DE SU TITULAR
1708633

NOTARIA 49 DEL CANTON RIOBANBA

REPUBLICA DEL ECUADOR
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
ELECCIONES 24 DE NOVIEMBRE DEL 2002
CERTIFICADO DE VOTACION

040215222-5
CIUDADANIA PATRICE ALVAREZ LORENA ELIZABETH
APELLIDOS Y NOMBRES RIOBANBA
CANTON
PARROQUIA

NOTARIA 49 DEL CANTON RIOBANBA

AP 51
12/14

REPUBLICA DEL ECUADOR
CORPORACIÓN DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y REGISTRACIÓN

COMUNIDAD CIUDADANA DE LOS OJOS AZULES
EDIFICIO HEREDIA MANUEL MAROCHI
TEL: 097 2011515
CANTÓN LOS OJOS AZULES
ACCUSTO 1441

NOTARIA 4ª DEL CANTÓN LOS OJOS AZULES

REPUBLICA DEL ECUADOR
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
ELECCIONES 24 DE NOVIEMBRE DEL 2002

CERTIFICADO DE VOTACION

Nombre: EL VOTO
CIRCULO: CERRAL
PARTE HEREDIA MANUEL MAROCHI
CANTÓN LOS OJOS AZULES
PROVINCIA MANABÍ

NOTARIA 4ª DEL CANTÓN LOS OJOS AZULES

REPUBLICA DEL ECUADOR
SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS
Oficina: QUITO

No. Trámite: 1266465 Tipo de Trámite: Constitución
Señor: MURIEL AGUIRRE OSWALDO PATRICIO
Fecha Reservación: 25/06/2003

PRESENTE:

A FIN DE ATENDER SU PETICIÓN PREVA REVISIÓN DE NUESTROS ARCHIVOS LE INFORMO QUE SU CONSULTA PARA RESERVA DE NOMBRE DE COMPAÑÍA HA TENIDO EL SIGUIENTE RESULTADO:

EDITORIAL PEDAGOGICA CENTRO EDUCATIVO CIA. LTDA.
RPT00600

ESTA RESERVA DE DENOMINACIÓN SE ELIMINARÁ EL: 22/12/2003
PARTICULAR QUE COMUNICADO A USTED PARA LOS FINES CONSIGUIENTES.

[Firma]
LEILA MONTESERRAT POLANCO DE YCAZA
DELEGADA DEL SECRETARIO GENERAL

NOTARIA 4ª DEL CANTÓN LOS OJOS AZULES

NOTARIA 4ª DEL CANTÓN LOS OJOS AZULES

NOTARIA SEXTA
CANTON RIBAMBA
RIBAMBA

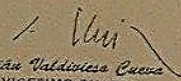
CUADRO DE INTEGRACIÓN DE CAPITAL


SOCIOS	Capital Suscrito	Capital Pagado	Capital Por Pagar	Participaciones
Freire Heredia Manuel Marconi	200 USD	140 USD	140 USD	280
Freire Alvarez Lorena Elizabeth	60 USD	30 USD	30 USD	60
Freire Alvarez Roberto Carlos	60 USD	30 USD	30 USD	60
TOTALES	400 USD	200 USD	200 USD	400

PORCENTAJES

SOCIOS	PORCENTAJE
Freire Heredia Manuel Marconi	70%
Freire Alvarez Lorena Elizabeth	15%
Freire Alvarez Roberto Carlos	15%


Se otorgo ante mi y en fe de ello confiero esta PRIMERA
COPIA CERTIFICADA, debidamente sellada y firmada en la misma
fecha de su otorgamiento.-



 Dr. Sebastián Valdivieso Cueva
 NOTARIO VIGESIMO CUARTO
 QUITO

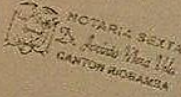


NOTARIA SEXTA
CANTON RIBAMBA
RIBAMBA

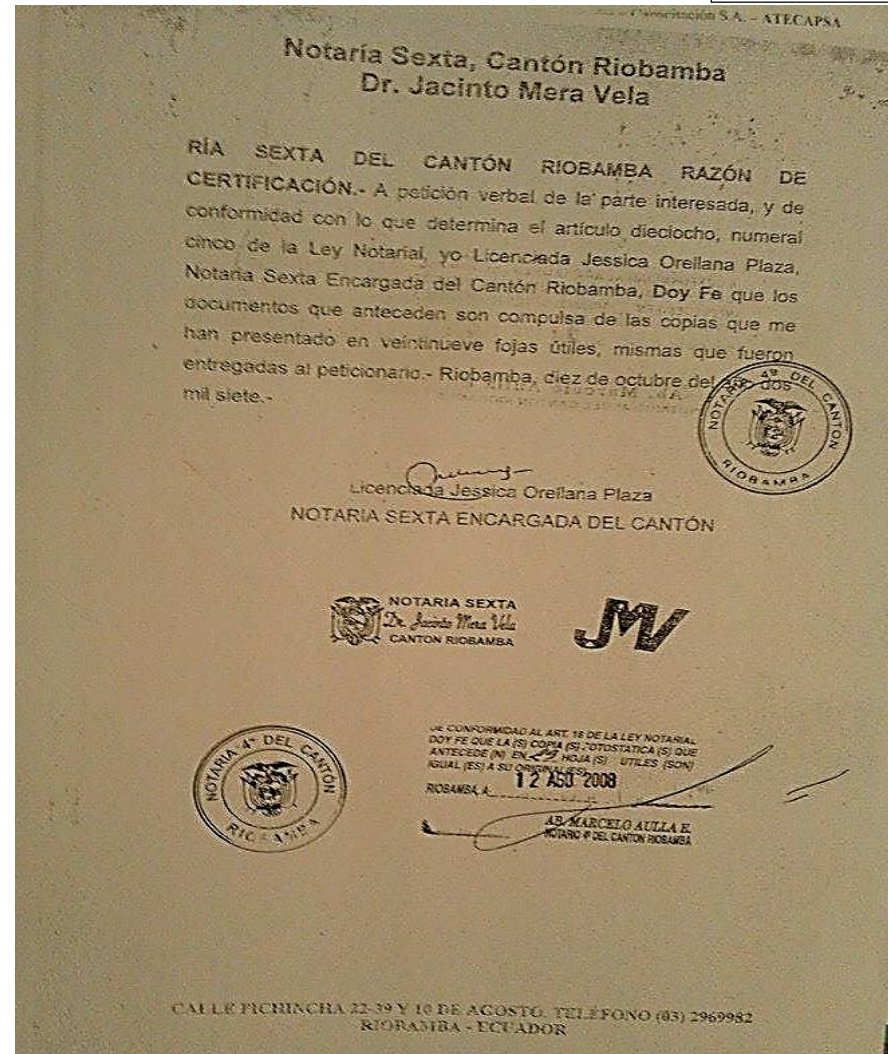
RAZÓN: En cumplimiento a lo dispuesto por el
 Doctor Paúl Ocaña Soria, Intendente de Compañías
 Ambato, según Resolución N° 03.A.DIC.198, de
 fecha primero de septiembre del dos mil tres, se
 nota del contenido de la antedicha resolución en el
 margen de la escritura matriz de Constitución de la
 Compañía EDITORIAL PEDAGOGICA CENTRO
 CIA. LTDA. EDIPCENTRO, celebrada en esta
 Notaría el doce de agosto del dos mil tres.- Quito,
 doce de septiembre del dos mil tres.-


 Dra. Marisela Avila Navarrete
 NOTARIA VIGESIMO CUARTA
 SUPLENTE





AP 51
14/14



4.4. Planificación Preliminar



EDIPCENTRO CÍA. LTDA.

Auditoría Integral
Del 01 de Enero al 31 de
Diciembre del 2014

4.4.1. MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

AUDITORÍA INTEGRAL A LA EDITORIAL PEDAGÓGICA CENTRO EDIPCENRO CÍA. LTDA.

ALCANCE: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014

ANTECEDENTES

En la Editorial Pedagógica centro EDIPCENRO cía. Ltda., la Superintendencia de Compañías es la encargada de realizar los procesos de auditoría dentro del establecimiento; en lo que nos concierne, a la Editorial se le han aplicado exámenes especiales en cuestión al Control Interno, pero no se le ha dado el adecuado seguimiento a las recomendaciones poniendo de manifiesto la reincidencia de ciertos aspectos lo cual ha permitido que existan debilidades notables dentro del ámbito financiero, de gestión y cumplimiento que afectan directamente a los propósitos que se persiguen.

MOTIVO DE LA AUDITORÍA

Entre los motivos por los cuales se realizará la auditoría integral a la Editorial tenemos:

- Determinar el grado en el que se han alcanzado los objetivos planteados y los resultados obtenidos en relación a los recursos asignados y al cumplimiento de planes y programas de la Editorial.
- Obtener un mayor control en sus operaciones y transacciones diarias.
- Mantener una buena relación entre los directivos y el personal para que exista un ambiente laboral participativo.
- Conocer la importancia de los indicadores de gestión en las diferentes actividades y procesos que se efectúan.

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 21/12/2015
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 11/01/2016

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

OBJETIVO GENERAL

Evaluar la gestión administrativa – financiera y de cumplimiento de la Editorial Pedagógica Centro EDIPCENRO Cía. Ltda.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar el Control Interno y la razonabilidad de la información financiera.
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- Emitir un informe encaminado a promover mejoras en la gestión de la Editorial

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

El período comprende entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD

La visión del doctor Manuel Freire, reconocido educador chimboracense, de crear una empresa familiar que no solo se constituye en una fuente de ingresos sino que contribuye con el progreso cultural y educativo de los chimboracenses dio sus frutos en octubre de 1986, cuando nace EDITORIAL PEDAGÓGICA CENTRO como una respuesta a la necesidad de contar con textos de aprendizaje escolar y secundario, que cumplan con las exigencias de la educación actual, así como guías que ayuden a los docentes a mejorar las técnicas de enseñanza.

Pero, además realiza trabajo para terceros, así: elaboración de afiches, revistas, trípticos, posters y productos relacionados con la industria gráfica. La distinción y reconocimiento alcanzado por la empresa lo marcan la calidad y creatividad con que se realizan los trabajos.

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 21/12/2015
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 11/01/2016

VISIÓN

Líder nacional, con presencia internacional, en la generación y provisión de productos y servicios educativos, con la adecuada utilización de talento humano calificado, con implementación de tecnología de punta, para contribuir al desarrollo de la provincia de Chimborazo y a la preservación del medio ambiente.

MISIÓN

La misión corporativa de Edipcentro es la de proveer libros escolares, servicios y productos pedagógicos, medios impresos y publicitarios para la sociedad ecuatoriana con proyección internacional, en el menor tiempo, utilizando tecnología de punta y altos estándares de calidad, el aporte de su talento humano calificado.

ATRIBUCIONES

- Mantener bajo custodia los títulos de crédito, especies valoradas y más valores a su cargo.
- Enviar a Contabilidad los comprobantes por depósitos bancarios, cheques girados y demás documentos pertinentes en forma oportuna y sistemática.
- Informar diariamente sobre los resultados generados en el parte diario del movimiento de caja a la Dirección Financiera adjuntando documentos de respaldo.
- Conferir certificaciones de no adeudar a la Municipalidad con las firmas pertinentes;
- Efectuar control y verificación de las recaudaciones municipales.
- Determinar y llevar un adecuado registro de ingresos, depósitos y egresos de dinero, especies valoradas y otros documentos de interés municipal.
- Preparar informes sobre garantías para mantener su vigencia.
- Depositar el efectivo y cheques recaudados en forma intacta e inmediata de conformidad con los reportes diarios de recaudación.

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 21/12/2015
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 11/01/2016

Principales actividades, operaciones e instalaciones.

Razón Social:	EDITORIAL PEDAGÓGICA CENTRO CÍA. LTDA. EDIPCENRO
RUC:	0691710513001
Clase de Contribuyente	Especial
Tipo de Contribuyente	Sociedad
Actividad Económica Principal	EDICIÓN DE PERIÓDICOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS DE CONTENIDO TÉCNICO
Representante legal	Freire Álvarez Lorena Elizabeth
Contador	Bravo Cevallos Gloria Elizabeth
Fecha de inicio de actividades	22-09-2003
Fecha de constitución	22-09-2003
Fecha de inscripción	30-10-2003
Fecha actualización	31-05-2013

Fuente: Registro Único de Contribuyentes.

Elaborado por: Equipo de auditoría

Principales actividades e instalaciones

OFICINA MATRIZ		
No. de Establecimiento	Ubicación del Establecimiento	Estado del Establecimiento
001	RIOBAMBA / VELOZ 3883 Y CARLOS ZAMBRANO	Abierto
ESTABLECIMIENTOS ADICIONALES		
003	PUYO/ 9 DE OCTUBRE Y 24 DE MAYO	Abierto
004	LATACUNGA/ GENERAL MALDONADO Y AMAZONAS	Abierto
006	GUARANDA/ IGNACIO VENTIMILLA Y CONVENCION	Abierto

Fuente: Edipcentro Cía. Ltda.

Elaborado por: Equipo de auditoría

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 21/12/2015
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 11/01/2016

Financiamiento

EDIPCENRO contó con los siguientes recursos para el año 2014

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1 INGRESOS CORRIENTES	2 806 378.70
2 VARIOS	2 297 947.68
3 SERVICIOS DE IMPRENTA	1 837 264.76
4 NO OPERACIONALES	66 096.20
TOTAL INGRESOS	7 007 687.34

Fuente: Presupuestos.

Elaborado por: Equipo auditor

Monto de los recursos examinados

Al 31 de diciembre del año 2014 la Editorial recaudó:

RUBROS	RECAUDADO
CLIENTES	48 270.50
OTROS CLIENTES	22 417.59
CUENTAS INCOBRABLES	167 320.59
PROVISIÓN	-24 042.77

Fuente: Presupuestos

Elaborado por: Equipo auditor

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 21/12/2015
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 11/01/2016

Guía de Observación

GUÍA DE OBSERVACIÓN	
OBSERVADORAS:	Diego Valarezo Jipson Bajaña
LUGAR:	Edipcentro Cía. Ltda.
FECHA:	2015/12/20
PARÁMETROS	OBSERVACIONES
PERSONAL	
Horarios de trabajo	8h00 a 13h00 – 15h00 a 18h00. Sábados: 8h00 a 14h00,
Horas de trabajo	8 horas diarias
Perfiles de los funcionarios	La mayoría de los funcionarios no se adapta a los perfiles establecidos para cada puesto.
Relación entre funcionarios	Existe una buena comunicación entre Gerencia y los demás funcionarios
Controles de asistencia	El ingreso del personal es registrado mediante un reloj biométrico ubicado a la entrada de la empresa, además existe un control mediante el registro de firmas de cada funcionario al momento de ingresar y retirarse de la Empresa.
HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	
Equipos de cómputo	Computadores suficientes para que los funcionarios efectúen su trabajo; con excepción del personal de apoyo.
Software	Manejan dos sistemas: Liderar y el Sirver, al momento no se conocen su funcionamiento adecuadamente.
ESPACIO FÍSICO	
Estado de las oficinas	Buen estado, se mantienen limpias.
Accesos para el público	A las ventanillas tiene acceso la ciudadanía en general, las ventanillas 1 y 2 están destinadas al periódico y librería. Las demás oficinas se encuentran cerradas, solo ingresa el personal autorizado, pero si un contribuyente desea dialogar es necesario que se reporte con el ayudante de esta dependencia.
PROCESOS	
Trabajo asignado	Cada funcionario es responsable de sus funciones y el tiempo que tarda en ejecutarlas.
Ubicación de documentación	No existe un archivo adecuado de la documentación
Reportes emitidos	Reportes diarios, arqueos de caja, conciliaciones bancarias
CLIENTES	
Relación con los clientes	En general, la atención hacia el cliente es buena, pero cuando sistema se estanca los contribuyentes deben esperar y muchos se molestan.
Nº de personas atendidas por día	Aproximadamente 50 personas.

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 21/12/2015
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 11/01/2016

Narrativa Visita Preliminar

EDIPCENRO Cía. Ltda., es una entidad de nacionalidad ecuatoriana cuyo objeto es edición de periódicos, revistas y publicaciones periódicas de contenido técnico

El día lunes 22 de diciembre del 2014, nos trasladamos a las instalaciones de la empresa ubicada en la Provincia de Chimborazo, ciudad de Riobamba, cantón Riobamba, Av. Veloz 3886 y Carlos Zambrano, a una reunión con la Gerente General Dra. Lorena Freire, quien supo manifestarnos que en la empresa no se ha realizado una Auditoría Integral.

Por este motivo, considera de gran relevancia efectuar una revisión conjunta de los aspectos financieros, de control interno, de gestión, de cumplimiento y del sistema de la organización en general, que proporcione una herramienta de control efectiva que permita la oportuna detección de posibles deficiencias tanto en el cumplimiento de los objetivos como de los resultados.

Mencionó que el grado de confiabilidad de la información es alto, debido a que la empresa cuanta con información detallada, dado que ha sido sujeta de varios reconocimientos internacionales por la excelencia y liderazgo empresarial, por lo que se puede determinar de manera más rápida y concreta los datos que se requieran para la auditoría.

Pero a pesar de esto, existen ciertas deficiencias que deben ser analizadas y controladas, por lo que la auditoría integral podrá identificarlas para implementar soluciones posteriores.

Reveló que la Superintendencia de Compañías., ha permitido obtener asesoría especializada, seguridad en los procesos y transferencia de tecnología, sin embargo es importante la realización de la auditoría para mejorar aspectos administrativos y financieros.

De inmediato se nos hizo conocer el plan estratégico de la institución, aspectos legales, perfil organizacional así como aspectos relacionados a la actividad de la empresa, que serán de gran ayuda e importancia en el desarrollo de la auditoría.

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 21/12/2015
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 11/01/2016

Se señaló que Edipcentro ha logrado obtener la certificación IBSN, además cuenta con la certificación de calidad INEN, y está buscando alcanzar la certificación ISO 9001:2015 para empresas de Editoriales y, actualmente busca alcanzar una seguridad y salud ocupacional para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable. Otro aspecto que les preocupa es la protección del medio ambiente, por lo tanto se trata de minimizar, controlar y prevenir la contaminación lo máximo que sea posible.

La empresa cuenta con siete sucursales: Sucursal Puyo, Latacunga, Guaranda, Guayaquil, Quito Norte, Quito Sur y Ambato

A través de la visita, también se recorrieron las instalaciones las mismas que son de gran amplitud; su edificio se encuentra bien equipado con los recursos necesarios. En la Provincia de Chimborazo, se ubicada la Editorial, la misma que cuenta con espacios físicos de gran extensión y en ella se fabrican los productos y accesorios.

La Sra. Gerente manifestó su total apertura y colaboración en el desarrollo de la auditoría integral para obtener un resultado con datos correctos.

Se aclaró que nuestros servicios son proporcionados bajo el entendimiento de que la administración asume la responsabilidad por la integridad y fidelidad de la información presentada, que contendrán los documentos entregados por los empleados de la entidad en base a las distintas técnicas que se utilizarán para el desarrollo de la auditoría.

Finalmente, se mencionó que como resultado de la auditoría integral se entregará el informe, el mismo que contendrá la opinión sobre la eficiencia, seguridad y orden de la gestión financiera y administrativa de la entidad para así salvaguardar los recursos, la fidelidad del proceso de la información y registros, y el cumplimiento de las normas contables, leyes tributarias, reglamentos y demás políticas definidas.

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 21/12/2015
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 11/01/2016

Información General de la Empresa

Para el desarrollo de la auditoría integral es importante tener un sólido conocimiento de la información general de la entidad, dicha información ha sido recopilada a través de datos proporcionados por la entidad a auditar, así como de la Superintendencia de Compañías y Servicio de Rentas Internas.

Razón Social completa: Editorial Pedagógica Centro EDIPCENRO Cía. Ltda.
RUC: 0691710513001
Dirección: Av. Veloz 38 83 y Carlos Zambrano
Teléfono: 032940773
Fax: 032980487
Tipo de entidad:
Nacionalidad: Ecuador
Fecha de Constitución: 2/09/2003
Situación Legal: Activa
Capital suscrito: \$ 400 usd
Valor x acción: \$ 1,00
Número de Socios: 3 (Manuel Freire, Lorena Freire y Roberto Freire)
Presidente de la Junta: Dr. Freire Heredia Manuel Marconi
Nombre del Gerente: Dra. Lorena Elizabeth Freire
Contadora: Ing. Gloria Bravo
Número de empleados: 86

Objeto Social: edición de periódicos, revistas y publicaciones periódicas de contenido técnico. 8800104,68 Información Financiera: al 31 de diciembre del

Activos Totales : \$ 8 800 104,68
Pasivos Totales : \$ 606 849,61
Patrimonio : \$ 7 039 098,09
Ingresos Totales : \$ 7.340.916,65
Gastos Totales : \$ 6 986 759.69
Ganancia Neta : \$ -354 156.96

Realizado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **21/12/2015**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **11/01/2016**

ENTREVISTA A LA GERENTE DE EDIPCENTRO

NOMBRE DEL ENTREVISTADO: Dra. Lorena Freire

CARGO: Gerente de Edipcentro Cía. Ltda.

ENTREVISTADOR: Diego Valarezo

DÍA PREVISTO: Jueves, 07 de diciembre del 2015

HORA SOLICITADA: 8:30 am.

LUGAR: Av. Veloz 38-30 y Carlos Zambrano

1. ¿Cuál es la actividad a la que se dedica la empresa Edipcentro Cía. Ltda.?

Los productos y servicios que ofrece son:

- Publicación, edición, encuadernación y montaje en general de la revista, libros, boletines, folletos, cuentos, novelas y obras literarias en general.
- Publicación y edición de material didáctico a nivel parvulario, escolar, secundario y universitario.
- Importación, exportación y comercialización en general de todo tipo de papel incluyéndose, cartón, cartulina, papel artesanal.
- Importación, exportación y comercialización en general de artículos de oficina
- Compra, venta, permuta, corretaje, intermediación, arriendo, subarriendo y administración de bienes muebles e inmuebles.
- Administración y establecimiento de librería, cafeterías culturales, galerías.

2. ¿Cuál es su fecha de creación?

La empresa nace en octubre de 1986, cuando nace EDITORIAL como una respuesta a la necesidad de contar con textos de aprendizaje escolar y secundario, que cumplan con las exigencias de la educación actual, así como guías que ayuden a los docentes a mejorar las técnicas de enseñanza.

Realizado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **21/12/2015**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **11/01/2016**

3. ¿Cuáles cree usted, son las primeras fortalezas de la Empresa?

Las principales fortalezas de la empresa son: infraestructura adecuada tanto físico como técnico, maquinarias y equipos de última tecnología, personal capacitado y calificado en las diferentes áreas, experiencia y trayectoria en el mercado, diversidad en las líneas de producción.

4. ¿Cuenta con reglamento interno?

Si se cuentan con el reglamento interno, pero no ha sido transmitido ni entregado a todo el personal, actualmente se está empezando a aplicarlo en la empresa.

5. ¿Cuál cree usted, que son las primeras amenazas de la institución?

Una gran amenaza que se presenta en la institución, es el cambio de políticas gubernamentales en el campo educativo (gratuidad en los textos), saturación del mercado (productos sustitutos).

6. ¿Todo el personal de la institución está debidamente capacitado?

No se realiza capacitación a todo el personal, a los que se brindan más capacitaciones son al departamento de talento humano y de contabilidad.

7. ¿Existe competencia que afecten directamente a Edipcentro?

Si existen varias competencias en la ciudad una de las principales es diario la prensa.

8. ¿Se han realizado trabajos de auditorías?

Si se realizan auditorias cada año, debido a que la superintendencia de compañías nos solicita obligatoriamente.

Realizado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **21/12/2015**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **11/01/2016**

9. ¿Quiénes son sus primeros clientes?

Sus principales clientes son:

CLIENTES	ACTIVIDAD
DINSE	Servicios Educativos
EconoFarm SA	Farmacia
H. Consejo Provincial de Chimborazo	Bienestar Social
Imprenta Flores	Revistas

10. ¿Cuáles son sus principales proveedores?

Sus principales proveedores son:

PROVEEDORES	ACTIVIDAD
ALESSA	Almacén
Papeles Andina SA	Papelería
BIC Ecuador	Librería
Importsucre SA	Papelería

11. ¿Qué estrategias se han implementado para el futuro?

Se está trabajando para la certificación de a ISO 9001-2015 para empresas Editoriales y de la misma manera la certificación de salud ocupacional y medioambiente

De la misma manera se está buscando entregar los balances a la Supercom para poder salir de la intervención.

Dra. Lorena Freire

GERENTE EDIPCENRO CIA. LTDA.

Sr. Diego Valarezo

JEFE DE EQUIPO

Realizado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **21/12/2015**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **11/01/2016**

Hoja de Índices

ÍNDICE	SIGNIFICADO
H/I	HOJA DE ÍNDICES DE AUDITORÍA
H/M	HOJA DE MARCAS DE AUDITORÍA
BL/CI	BASE LEGAL CONTROL INTERNO
BL/F	BASE LEGAL FINANCIERA
BL/G	BASE LEGAL GESTIÓN
BL/C	BASE LEGAL CUMPLIMIENTO
EEP	ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
ER	ESTADO DE RESULTADOS
ESF	ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
OT	ORDEN DE TRABAJO
NIE	NOTIFICACIÓN DE INICIO DE EXAMEN
CR	CONVOCATORIA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
SR	SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES
MPP	MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
CT	CRONOGRAMA DE TRABAJO
GO/VP	GUÍA DE OBSERVACIÓN VISITA PREVIA
NVP	NARRATIVA VISITA PREVIA
GO/R	GUÍA DE OBSERVACIÓN RECAUDACIÓN
NR	NARRATIVA PROCESO DE RECAUDACIÓN
GE	GUÍA DE ENTREVISTA
AS	ANÁLISIS SITUACIONAL
EPR	EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL RIESGO
PA	PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA

Realizado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **21/12/2015**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **11/01/2016**

ÍNDICE	SIGNIFICADO
MPP	Memorándum de Planificación Preliminar
GOP	Guía de Observación Preliminar
NVP	Narrativa Vista Preliminar
IGE	Información General de la Empresa
EGE	Entrevista Gerente de la Empresa
HIA	Hoja de Índices de Auditoría
HMA	Hoja de Marcas de Auditoría
CTA	Cronograma de Trabajo
ESF	Estado de Situación Financiera
ER	Estados de Resultados
EPR	Evaluación Preliminar de Riesgo
MPC	Matriz Preliminar de Calificación de Riesgo
MPE	Memorándum de Planificación Estratégica
MPS	Memorándum de Planificación Específica
RCC	Rango de Calificación de Cuestionarios
CCI	Cuestionario de Control Interno
MRC	Medición de Riesgo Control
RMR	Resumen de Medición de Riesgo
AEF	Análisis de Estados Financieros
AAA	Análisis de Auditorías Anteriores
PA	Programa de Auditoría
TC	Tabulación de Cuestionarios
MR	Matriz de Riesgo
DVVA	Diego Vladimiro Valarezo Aguilar
JJBF	Jipson Joaquín Bajaña Figueroa
APR	Alberto Patricio Robalino
IPAG	Ivan Patricio Arias González

Realizado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **21/12/2015**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **11/01/2016**

Hoja de Marcas

MARCA	SIGNIFICADO
*	HALLAZGO DETECTADO
≠	CONFRONTADO CON DOCUMENTACIÓN
∅	SIN COMPROBANTE
Σ	SUMATORIA TOTAL
Δ	VERIFICADO
»	COTEJADO CON REGISTROS
z	NOVEDAD
z/	PUNTO PENDIENTE ACLARADO
Y	INSPECCIONADO
↔	SE CONTRAPONA A LA LEY
→	CONTINÚA
≠	DIFERENCIAS ENCONTRADAS
●	CUMPLE
○	INCUMPLE
♂	DESCONOCE

Realizado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **21/12/2015**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **11/01/2016**

Cronograma de Trabajo

N°	TIEMPO ACTIVIDAD	Diciembre				Enero				Febrero			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Planificación Preliminar												
2	Planificación Específica												
3	Ejecución de Auditoría de Control Interno												
4	Ejecución de Auditoría Financiera												
5	Ejecución de Auditoría de Gestión												
6	Ejecución de Auditoría de Cumplimiento												
7	Redacción del Borrador del Informe												
8	Lectura del Borrador del Informe												
9	Elaboración del Informe definitivo												

Realizado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **21/12/2015**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **11/01/2016**

Estado de Situación Financiera 2014

Cuenta	Nombre	SALDO
	A C T I V O	8800104,68
1110100000	Caja	1241,15
1110200000	Caja Chica	1806,14
1110300000	Bancos	81980,94
1110400000	Inversiones	345000,00
1110500000	Fondo Rotativo	203,05
1120100000	Cuentas Por Cobrar	645965,91
1120200000	Documentos Por Cobrar	0,00
1120300000	Préstamos A Empleados	20512,27
1120500000	Anticipos	105964,59
1120600000	IVA En Compras	0,00
1130100000	Mercaderías	1010332,41
1130200000	Productos Terminados	1033572,98
1130300000	Materia Prima	494226,78
1130401000	Productos En Proceso	173451,20
1130402000	Productos En Proceso Contabilidad	119638,40
1130501000	Compras En Transito	727319,56
1130502000	Importaciones En Transito	6765,87
1130503000	Transferencias En Transito	20442,87
1130600000	Suministros Varios	293169,59
1210100000	Terrenos	0,00
1210200000	Construcciones En Curso	0,00
1210300000	Importaciones En Transito	0,00
1220100000	Edificios	2487474,27
1220200000	Maquinarias	511353,40
1220300000	Muebles	17858,98
1220400000	Equipos	48421,64
1220500000	Enceres	35403,46
1220600000	Vehículos	99734,97
1220700000	Repuestos	14721,61
1220800000	Herramientas	455,57
1220900000	Biblioteca	6242,48
1221000000	Otros Activos En Desuso	8277,73
1310100000	Gastos	540318,90
1310200000	Amortizaciones	-53382,27
1310300000	Depósitos En Garantía	1396,53
1310400000	Adopciones	0,00
1410100000	Crédito Tributario	0,00
1410200000	Por Cobrar	233,70
	TOTAL	8800104,68

Realizado por: DVVA/JBF	Fecha: 21/12/2015
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 11/01/2016

2000000000	P A S I V O	-606849,61
2110100000	Proveedores	-309201,92
2110200000	Nominas	-121951,51
2110300000	Préstamos A Corto Plazo	0,00
2110400000	Intereses Acumulados Por Pagar	0,00
2110500000	Cuentas Varias Por Pagar	0,00
2110600000	IVA En Ventas	0,00
2120000000	Documentos Por Pagar	0,00
2120100000	Documentos Por Pagar	0,00
2130100000	Aporte Individual	0,00
2130200000	Préstamos Quirografarios	0,00
2130300000	Impuesto A La Renta Individual	0,00
2130400000	Aporte Patronal	0,00
2130500000	Varios Descuentos Al Personal	-4584,26
2130600000	Descuento Por Exceso En Rol	0,00
2140100000	Provisiones Para Leyes Sociales	-30586,59
2150100000	Retención En La Fuente Del IVA	0,00
2150200000	Retención En La Fuente Del Ir	0,00
2150900000	Servicios De Rentas	-11048,32
2160100000	Impuesto A La Renta Por Pagar	0,00
2170000000	Participación A Trabajadores	0,00
2170100000	Participación A Trabajadores	0,00
2190000000	Porción Cte De Largo Plazo	0,00
2190100000	Porción Corriente De Largo Plazo	0,00
2210000000	Préstamos Bancarios Largo Plazo	0,00
2210100000	Préstamos Bancarios A Largo Plazo	0,00
2220100000	Préstamo Sociedad Salesiana	-99418,00
2230000000	Fondo De Solidaridad Empleados	0,00
2230100000	Fondo De Solidaridad Empleados	0,00
2310100000	Anticipos	-29194,01
2310200000	Depósitos No Registrados	-865,00
2310300000	Cuentas Pendientes Por Pagar Años Ant.	0,00
	TOTAL	
3000000000	P A T R I M O N I O	
3110100000	Capital Social	-6887163,13
3210100000	Reserva Legal	-6149,22
3220100000	Reserva Facultativa	-39969,97
3310000000	Superávit De Capital	0,00
3310100000	Superávit De Capital	0,00
3410100000	Resultado Del Ejercicio 2010	325565,58
3410200000	Resultado Del Ejercicio 2011	-44722,79
3410300000	Resultado Del Ejercicio 2012	-386584,85
3410400000	Resultado Del Ejercicio 2013	-800073,71
3410500000	Resultado Del Ejercicio 2014	-354156,99
	TOTAL	

Realizado por: **DVVA/JJB**

Fecha: **21/12/2015**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **11/01/2016**

Estado de Resultados

CUENTA	NOMBRE	DIFERENCIA
4000000000	V E N T A S	(413.534,03)
4110000000	Ventas Brutas	(750.453,83)
4120000000	Devolución En Ventas	(339.022,81)
4130000000	Descuento En Ventas	1.761,43
4140000000	Gastos Sobre Las Ventas	-
4210000000	Otros Ingresos No Operacionales	341,58
4900000000	Cierre De Ventas	-
5000000000	C O S T O S	-
5210000000	Costo De Ventas	87.873,16
6000000000	G A S T O S V E N T A S A L M A C É N	-
6110000000	Sueldos Del Personal De Almacén	49.308,39
6120000000	Gastos Por Servicios En Almacén	83.976,49
6130000000	Gastos Diversos En Almacén	37.614,32
6140000000	Gastos De Representación Almacén	9.381,31
6150000000	Materiales Y Útiles De Oficina Almacén	6.290,86
6160000000	Depreciación Y Amortización En Almacén	(62.126,67)
6170000000	Publicidad Y Propaganda Para Almacén	29.132,55
6180000000	Transporte De Mercancías Y Embalajes Alm.	
6190000000	Costos Distribuibles De Adm. Al Almacén	(287.864,77)
6200000000	GASTO DE VENTAS EDITORIAL	-
6210000000	Sueldos Del Personal De Editorial	37.146,29
6220000000	Gastos Por Servicios En Editorial	50.279,93
6230000000	Gastos Diversos En Editorial	1.396,47
6240000000	Gastos De Representación Editorial	(1.854,06)
6250000000	Materiales Y Útiles De Oficina Editorial	6.716,00
6270000000	Publicidad Y Propaganda Para Editorial	(8.219,99)
6280000000	Transporte De Mercancías Y Embalajes Edi.	21,43
6290000000	Costos Distribuibles De Adm. A Editorial	(48.768,87)
6300000000	GASTO DE ADMINISTRACION	-
6310000000	Sueldos Del Personal Administrativo	104.877,68
6320000000	Gastos Por Servicios En Administración	(34.725,82)
6330000000	Gastos Diversos En Administración	(9.557,90)
6340000000	Gastos De Representación Administración	(8.789,65)
6350000000	Materiales Y Útiles De Oficina Administracion	(487,16)
6360000000	Depreciación Y Amortizacion en Administración	(4.130,73)
6370000000	Costos Distribuidos A Ventas Y Costos De Prod.	287.868,22
6400000000	GASTO DE FINANCIACION	-
6410000000	Pago De Intereses Financieros	(4.391,77)
6510000000	Otros Gastos Operacionales No Deducibles	(51.809,72)
6520000000	Otros Gastos No Operacionales	(235.540,20)
6900000000	Cierre De Gastos	-
	UTILIDAD	

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 21/12/2015
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 11/01/2016

4.5. Planificación Estratégica

Countable World

Independent Auditors

EDIPCENTRO CÍA. LTDA.

Auditoría Integral

Del 01 de Enero al 31 de

Diciembre del 2014

En base a los resultados del análisis FODA se pueden mencionar los siguientes factores de riesgo detectados.

ÁREAS	FACTORES DE RIESGOS	NIVEL DE IMPACTO		
		Alto	Medio	Bajo
Administración	Inexistencia de un Departamento de Marketing		X	
Talento Humano	Incumplimiento de pago a los trabajadores	X		
Administración	Falencia en la comunicación interna	X		
Finanzas	Intervención de la Supercom	X		
Sistemas	Programas Contable no Apto		X	
Ventas	Falta de expansión en las ventas locales	X		
Producción	Producción muy demorada	X		

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 22/12/2015
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 11/01/2016

Matriz Preliminar de Calificación del Riesgo

Departamento	Factores de riesgo	Estimación del Riesgo			Clases de Pruebas	Procedimientos de Auditoria
		Inherente	Control	Detención		
Administración	Inexistencia de un Departamento de Marketing	Alto	Alto	Bajo	Emplear pruebas sustantivas y analíticas	Revisar base de datos de proveedores.
Talento Humano	Incumplimiento de pago a los trabajadores	Alto	Medio	Alto	Efectuar pruebas analíticas	Realizar un recorrido por la entidad y mantener entrevistas para conocer al personal.
Administración	Falencia en la comunicación interna	Alto	Alto	Bajo	Emplear pruebas de control	Realizar un recorrido por la entidad y mantener entrevistas para conocer al personal.
Finanzas	Intervención de la Supercom	Alto	Alto	Alto	Emplear pruebas de control	Revisar y analizar los estados financieros
Sistemas	Programas Contable no Apto	Alto	Medio	Medio	Emplear pruebas sustantivas y analíticas	Realizar indicadores de gestión respecto a eficacia y eficiencia
Ventas	Falta de expansión en las ventas locales	Alto	Alto	Medio	Efectuar pruebas analíticas	Revisar los indicadores de gestión respecto a ventas.
Producción	Producción muy demorada	Alto	Alto	Alto	Emplear pruebas de control	Revisar los indicadores de gestión respecto a Producción

Realizado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **22/12/2015**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **11/01/2016**

Memorándum de Planificación Estratégica

ANTECEDENTES

EDIPCENRO CÍA. LTDA., tiene la necesidad de que una Auditoría Integral sea aplicada en sus actividades puesto que se considera de suma importancia la integración de la Auditoría Financiera, de Gestión, de Cumplimiento y de Control Interno para de esta forma garantizar la detección de deficiencias en la gestión administrativa referentes a la eficiencia en el uso de los recursos y logros de objetivos, así como la eficacia en los resultados.

El proceso de Auditoría Integral en EDIPCENRO CÍA. LTDA., será utilizado como una herramienta que enfrente las innovaciones gerenciales y administrativas, garantizando la detección de posibles desviaciones o deficiencias de la gestión administrativa referentes a la eficiencia en el uso de los recursos y logros de objetivos buscando alternativas de solución adecuadas.

OBJETIVOS DE AUDITORÍA

- Evaluar el Sistema de Control Interno de la editorial.
- Determinar la razonabilidad de los Estados Financieros de la entidad.
- Evaluar la gestión y desempeño institucional.
- Verificar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.
- Dar una opinión objetiva de la situación global de la empresa.

Cabe indicar que Edipcentro es una compañía conformada en un 70% por Freire Heredia Manuel Marconi, 15% por Freire Álvarez Lorena Elizabeth y el 15% por Freire Álvarez Roberto Carlos.

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 22/12/2015
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 11/01/2016

Los principales objetivos de la empresa son:

- Entregar libros que aporten en beneficio de la comunidad
- Mantener los más altos estándares de integridad y trato justo en las relaciones con los clientes, distribuidores, personal y accionistas.
- Mejorar la calidad e innovar en los productos y servicios que EDIPCENTRO ofrece.

POLÍTICA INTEGRADA

Edipcentro, garantiza la satisfacción de sus clientes, comunidad, colaboradores y accionistas, mediante:

- El desarrollo permanente del talento humano y asistencia técnica oportuna, el mejoramiento continuo de sus procesos para la fabricación y comercialización de revistas, libros y folletos de calidad, mantenimiento la competitividad y rentabilidad.
- La protección del medio ambiente: minimizando, eliminando o controlando el impacto ambiental de nuestros procesos para prevenir la contaminación hasta donde sea factible.
- La mejora de la seguridad y salud ocupacional de sus colaboradores proporcionando un adecuado ambiente de trabajo, para prevenir los riesgos y accidentes laborales.
- Lo anterior cumpliendo con los requisitos legales nacionales vigentes aplicables al negocio en calidad, seguridad ocupacional y ambiente, incluyendo aquellos adoptados por la propia empresa.

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 22/12/2015
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 11/01/2016

GRADO DE CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

La empresa actualmente se encuentra utilizando de manera integral las Normas Internacionales de Información Financiera, además para medir la gestión efectuada en las diferentes áreas emplea el sistema de LIDERAR y el sistema Silver para la facturación en las sucursales.

Considerando todo esto se tiene que el grado de confiabilidad en la información financiera estaría ubicado en un rango alto dada la actualización de las normas contables empleadas así como por los controles que se establecen en los diferentes niveles organizacionales.

PUNTOS DE INTERÉS PARA LA AUDITORÍA

ÁREAS	FACTORES DE RIESGOS	NIVEL DE IMPACTO		
		Alto	Medio	Bajo
Administración	Inexistencia de un Departamento de Marketing		x	
Talento Humano	Incumplimiento de pago a los trabajadores	x		
Administración	Falencia en la comunicación interna	x		
Finanzas	Intervención de la Supercom	x		
Sistemas	Programas Contable no Apto		x	
Ventas	Falta de expansión en las ventas locales	x		
Producción	Producción muy demorada	x		

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 22/12/2015
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 11/01/2016

DETERMINACIÓN DEL RIESGO PRELIMINAR

Departamento	Factores de riesgo	Estimación del Riesgo		
		Inherente	Control	Detención
Administración	Inexistencia de un Departamento de Marketing	Alto	Alto	Bajo
Talento Humano	Incumplimiento de pago a los trabajadores	Alto	Medio	Alto
Administración	Falencia en la comunicación interna	Alto	Alto	Bajo
Finanzas	Intervención de la Supercom	Alto	Alto	Alto
Sistemas	Programas Contable no Apto	Alto	Medio	Medio
Ventas	Falta de expansión en las ventas locales	Alto	Alto	Medio
Producción	Producción muy demorada	Alto	Alto	Alto

VISITAS DE CONTROL

N° de Visitas	Diciembre				Enero				Febrero			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1												
2												
3												
4												
5												
6												

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 22/12/2015
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 11/01/2016

TIEMPO ESTIMADO

EQUIPO DE TRABAJO	DÍAS	HORAS
Jefe de Equipo	5	100
Supervisor	10	200
Auditor Sénior	25	400
Auditor Junior	50	800
Total	90	1500

Riobamba, 10 de enero del 2016

Contable World Independent Auditors

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 22/12/2015
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 11/01/2016

4.6. Planificación Específica

Countable World

Independent Auditors

EDIPCENTRO CÍA. LTDA.

Auditoría Integral

Del 01 de Enero al 31 de

Diciembre del 2014

Rangos para Calificación de Cuestionarios

Al tratarse de una Auditoría Integral todos los aspectos de la entidad se consideran importantes, por lo tanto para calificar los cuestionarios de Control Interno aplicados en la institución, el equipo de auditoría se ha basado en la siguiente escala presentada en el Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado.

El siguiente cuadro detalla cada valor relativo que se calificara cada proceso en el control interno.

ESCALA	CALIFICACIÓN
0 -2 = Insuficiente	Inaceptable
3 – 4 = Inferior a lo Normal	Deficiente
5 – 6 = Normal	Satisfactorio
7 – 8 = Superior a lo Norma	Muy Bueno
9 – 10 = Óptimo	Excelente

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 23/12/2015
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 11/01/2016

ÁREA: Gerencia

FUNCIONARIO: Dra. Lorena Freire

FECHA: 23 de diciembre de 2015

HORA INICIO: 08h00

CARGO: Gerente General

HORA FINALIZACIÓN: 08h10

PROCEDIMIENTO: Control Interno General

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
1	¿Está organizada la entidad en función de su visión, misión y objetivos?	X			10	10	
2	¿La estructura organizacional está acorde a la planeación estratégica y se rige por manuales de procedimientos?	X			10	8	
3	¿El organigrama describe las relaciones jerárquicas, funcionales y de comunicación?	X			10	8	
4	¿La descripción de las funciones de cada cargo permite identificar claramente las responsabilidades de cada trabajador?	X			10	10	
5	¿Delegan los ejecutivos de niveles superiores la autoridad necesaria a niveles inferiores para la toma de decisiones?	X			10	8	
6	¿Se establecen y mantienen líneas definidas y recíprocas de comunicación entre los diferentes niveles?		X		10	4	No existen líneas de comunicación
7	¿Dichas líneas de comunicación son accesibles a todas las áreas para la toma de decisiones oportunas?		X		10	0	No existen líneas de comunicación
8	¿Se tiene establecido en todos los niveles de mando un adecuado nivel y alcance de supervisión para el logro de objetivos de control interno?	X			10	10	
9	¿Los manuales de procedimientos son de fácil comprensión y aplicación?	X			10	10	
10	¿Han sido difundidos los manuales de procedimientos entre los trabajadores?		X		10	4	Los manuales no se dan a conocer a todos los trabajadores
TOTAL					100	72	

Realizado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **23/12/2015**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **11/01/2016**

ÁREA: Sistemas

FUNCIONARIO: Ing. María Elena Yambay

FECHA: 23 de diciembre de 2015

HORA INICIO: 08h15

CARGO: Jefe de Sistemas

HORA FINALIZACIÓN: 08h25

PROCEDIMIENTO: Control Interno General

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
1	El entorno organizacional se vincula con valores, reglas, conductas y prácticas apropiadas.	X			10	10	
2	Las autoridades muestran actitud de apoyo y son un ejemplo continuo.	X			10	8	
3	Tienen por escrito las líneas de conducta y las medidas de control.	X			10	8	
4	Se garantiza el uso eficiente de los recursos.		X		10	2	No se controla el uso de los recursos
5	Se protege el medio ambiente.	X			10	8	
6	Se fomenta un ambiente ético y transparencia en las prácticas diarias.	X			10	8	
7	Conoce el organigrama estructural y la ubicación de los procesos que desempeña.	X			10	10	
8	Cuenta con un orgánico funcional.	X			10	10	
9	La delegación de funciones o tareas, asignan la autoridad necesaria.	X			10	10	
10	El personal cuenta con las competencias necesarias para los distintos puestos de trabajo.	X			10	10	
TOTAL					100	84	

Realizado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **23/12/2015**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **11/01/2016**

ÁREA: Talento Humano

FUNCIONARIO: Ing. Marcelo Rodríguez

FECHA: 23 de diciembre de 2015

HORA INICIO: 08h30

CARGO: Jefe de Talento Humano

HORA FINALIZACIÓN: 08h40

PROCEDIMIENTO: Control Interno General

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
1	¿Los funcionarios encargados de esta área poseen conocimientos sobre materias laborales y técnicas para reclutar, evaluar y promover el desarrollo del personal?	X			10	10	
2	¿Se tiene establecido para cada cargo requisitos mínimos de desempeño y niveles de remuneración?	X			10	8	
3	¿Se mantiene un expediente con todos los antecedentes e información de cada trabajador para la adecuada administración de los recursos humanos?	X			10	8	
4	¿Existen programas de entrenamiento y capacitación de acuerdo a las necesidades de la organización?	X			10	10	
5	¿El reglamento interno señala plazos, en cuanto sea posible, para el cumplimiento de labores encomendadas?	X			10	10	
6	¿Los empleados se desempeñan según códigos de ética y disposiciones legales de manera que su actuación mantenga el prestigio de la entidad?	X			10	8	
7	¿Se establecen procedimientos de control de asistencia para asegurar la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo?	X			10	8	
8	¿Anualmente se elabora un rol de vacaciones para todos los trabajadores?	X			10	8	
9	¿Está establecida en forma sistemática la rotación de los trabajadores en las áreas correspondientes?	X			10	10	
10	¿Los métodos de evaluación de desempeño del personal están predefinidos, comunicados y establecida la periodicidad de su aplicación?	X			10	10	
TOTAL					100	90	

Realizado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **23/12/2015**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **11/01/2016**

ÁREA: Finanzas

FUNCIONARIO: Ing. Gloria Bravo

FECHA: 23 de diciembre de 2015

HORA INICIO: 08h45

CARGO: Contadora General

HORA FINALIZACIÓN: 08h55

PROCEDIMIENTO: Control Interno General

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
1	¿Se garantiza a esta área la dependencia y autoridad suficiente para el manejo de ingresos y egresos?	X			10	10	
2	¿Todos los ingresos de la entidad son registrados en el día y se entrega por ellos un documento prenumerado?	X			10	10	
3	¿Los ingresos del día son depositados íntegramente en las cuentas bancarias autorizadas en forma inmediata?	X			10	8	
4	¿Los gastos tienen la documentación de respaldo necesaria para su registro?	X			10	10	
5	¿Los gastos son autorizados por un funcionario independiente del manejo o custodia de fondos?	X			10	8	
6	¿La entidad dispone de un fondo de caja chica con un monto máximo para cada desembolso?	X			10	8	
7	¿La entidad realiza programación de flujos financieros para optimizar los recursos?	X			10	10	
8	¿El área financiera es responsable de integrar las necesidades de efectivo de las demás áreas de la empresa?	X			10	10	
9	¿La periodicidad del flujo de caja es definida en función de las necesidades de la entidad?	X			10	10	
10	¿La contabilidad integra las transacciones en un sistema común, oportuno y confiable?	X			10	8	
TOTAL					100	92	

Realizado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **23/12/2015**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **11/01/2016**

ÁREA: Producción

FUNCIONARIO: Rolando Allauca

FECHA: 23 de diciembre de 2015

HORA INICIO: 09h00

CARGO: Jefe de Producción

HORA FINALIZACIÓN: 09h10

PROCEDIMIENTO: Control Interno General

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
1	¿Se manejan órdenes de producción?	X			10	10	
2	¿Las inversiones, ventas o bajas de maquinaria y equipo están autorizadas?	X			10	8	
3	¿Se lleva un registro detallado de dichas operaciones?	X			10	8	
4	¿Se comparan los registros periódicamente con las cuentas de control del mayor general?	X			10	8	
5	¿La empresa practica inventarios físicos periódicamente?	X			10	10	
6	¿Se efectúa mantenimiento adecuado a la maquinaria y equipo?	X			10	10	
7	¿Existen las adecuadas medidas de seguridad en el área de producción?	X			10	8	
8	¿La requisición de material se efectúa de manera oportuna?	X			10	10	
9	¿Se da un adecuado tratamiento a los desperdicios?	X			10	8	
10	¿La capacidad de las instalaciones de la empresa está acorde a la producción?	X			10	8	
TOTAL					100	88	

Realizado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **23/12/2015**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **11/01/2016**

ÁREA: Ventas

FUNCIONARIO: José Quezada

FECHA: 23 de diciembre de 2015

HORA INICIO: 09h15

CARGO: Jefe de Ventas

HORA FINALIZACIÓN: 09h25

PROCEDIMIENTO: Control Interno General

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
1	¿Se mantiene actualizado el listado de clientes?	X			10	10	
2	¿Existe la firma de responsabilidad de los clientes en las órdenes de pedido?		X		10	4	No todos los productos son realizados en base a ordenes de producción
3	¿Se realiza el control de precios y productos en las órdenes de pedidos?	X			10	10	
4	¿Se revisa que el comprobante de venta coincida con la orden de pedido?	X			10	8	
5	¿El área cuenta con catálogos de productos y listados de precios?	X			10	8	
6	¿Existe un proceso adecuado para las ventas en efectivo y ventas a crédito?	X			10	10	
7	¿Se elaboran presupuestos de ventas?	X			10	8	
8	¿Se lleva algún tipo de control sobre la cartera de clientes a plazos?	X			10	8	
9	¿El personal del área de ventas se encuentra adecuadamente capacitado?	X			10	10	
10	¿Existen comisiones en función de las ventas para el personal?	X			10	8	
TOTAL					100	84	

Realizado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **23/12/2015**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **11/01/2016**

ÁREA: GERENCIA

- NIVEL DE CONFIANZA

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

$$NC = \frac{72}{100} * 100$$

$$NC = 72\%$$

- NIVEL DE RIESGO

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 72\%$$

$$NR = 28\%$$

RANGOS	RIESGOS	CONFIANZA
15% - 50%	Alto	Bajo
51% - 59%	Mo. Alto	Mo. Bajo
60% - 66%	Mo. Moderado	Mo. Moderado
67% - 75%	Mo. Bajo	Mo. Alto
76% - 95%	Bajo	Alto

FUENTE: Badillo Jorge 2007. Guía de Auditoría de Gestión de la Calidad

Del 100% el 72% del Sistema de Control Interno de la entidad muestra un Nivel de Confianza Alto; mientras que el 28% representa un Riesgo Bajo, lo cual se produce debido a que los ejecutivos de los niveles superiores no existen líneas de comunicación con las demás áreas y los manuales no se dan a conocer a todos los empleados de la editorial.

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 23/12/2015
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 11/01/2016

ÁREA: SISTEMAS

- NIVEL DE CONFIANZA

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

$$NC = \frac{84}{100} * 100$$

$$NC = 84\%$$

- NIVEL DE RIESGO

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 84\%$$

$$NR = 16\%$$

RANGOS	RIESGOS	CONFIANZA
15% - 50%	Alto	Bajo
51% - 59%	Mo. Alto	Mo. Bajo
60% - 66%	Mo. Moderado	Mo. Moderado
67% - 75%	Mo. Bajo	Mo. Alto
76% - 95%	Bajo	Alto

FUENTE: Badillo Jorge 2007. Guía de Auditoría de Gestión de la Calidad

Del 100% el 84% del Sistema de Control Interno de la entidad muestra un Nivel de Confianza Alto; mientras que el 16% representa un Riesgo Bajo, lo cual se produce debido a que en el departamento no se controla el uso de los recursos de la empresa

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 23/12/2015
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 11/01/2016

ÁREA: TALENTO HUMANO

- NIVEL DE CONFIANZA

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

$$NC = \frac{90}{100} * 100$$

$$NC = 90\%$$

- NIVEL DE RIESGO

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 90\%$$

$$NR = 10\%$$

RANGOS	RIESGOS	CONFIANZA
15% - 50%	Alto	Bajo
51% - 59%	Mo. Alto	Mo. Bajo
60% - 66%	Mo. Moderado	Mo. Moderado
67% - 75%	Mo. Bajo	Mo. Alto
76% - 95%	Bajo	Alto

FUENTE: Badillo Jorge 2007. Guía de Auditoría de Gestión de la Calidad

Del 100% el 90% del Sistema de Control Interno de la entidad muestra un Nivel de Confianza Alto; mientras que el 10% representa un Riesgo Bajo, lo cual se produce debido a que en el departamento no se utiliza la correcta supervisión a los empleados.

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 23/12/2015
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 11/01/2016

ÁREA: FINANZAS

- NIVEL DE CONFIANZA

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

$$NC = \frac{92}{100} * 100$$

$$NC = 92\%$$

- NIVEL DE RIESGO

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 92\%$$

$$NR = 08\%$$

RANGOS	RIESGOS	CONFIANZA
15% - 50%	Alto	Bajo
51% - 59%	Mo. Alto	Mo. Bajo
60% - 66%	Mo. Moderado	Mo. Moderado
67% - 75%	Mo. Bajo	Mo. Alto
76% - 95%	Bajo	Alto

FUENTE: Badillo Jorge 2007. Guía de Auditoría de Gestión de la Calidad

Del 100% el 92% del Sistema de Control Interno de la entidad muestra un Nivel de Confianza Alto; mientras que el 8% representa un Riesgo Bajo, lo cual se produce debido a que el programa de contabilidad no se conoce en su totalidad su funcionamiento.

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 23/12/2015
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 11/01/2016

ÁREA: PRODUCCIÓN

- NIVEL DE CONFIANZA

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

$$NC = \frac{88}{100} * 100$$

$$NC = 88\%$$

- NIVEL DE RIESGO

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 88\%$$

$$NR = 12\%$$

RANGOS	RIESGOS	CONFIANZA
15% - 50%	Alto	Bajo
51% - 59%	Mo. Alto	Mo. Bajo
60% - 66%	Mo. Moderado	Mo. Moderado
67% - 75%	Mo. Bajo	Mo. Alto
76% - 95%	Bajo	Alto

FUENTE: Badillo Jorge 2007. Guía de Auditoría de Gestión de la Calidad

Del 100% el 88% del Sistema de Control Interno de la entidad muestra un Nivel de Confianza Alto; mientras que el 12% representa un Riesgo Bajo, lo cual se produce debido a que los registros que se llevan no son los oportunos y no se los realiza a tiempo.

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 23/12/2015
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 11/01/2016

ÁREA: VENTAS

- NIVEL DE CONFIANZA

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

$$NC = \frac{84}{100} * 100$$

$$NC = 84\%$$

- NIVEL DE RIESGO

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 84\%$$

$$NR = 16\%$$

RANGOS	RIESGOS	CONFIANZA
15% - 50%	Alto	Bajo
51% - 59%	Mo. Alto	Mo. Bajo
60% - 66%	Mo. Moderado	Mo. Moderado
67% - 75%	Mo. Bajo	Mo. Alto
76% - 95%	Bajo	Alto

FUENTE: Badillo Jorge 2007. Guía de Auditoría de Gestión de la Calidad

Del 100% el 84% del Sistema de Control Interno de la entidad muestra un Nivel de Confianza Alto; mientras que el 16% representa un Riesgo Bajo, lo cual se produce debido a que los presupuestos de ventas no son realizados correctamente y los productos no siempre se realizan bajo pedido de los clientes.

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 23/12/2015
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 11/01/2016

Mediante los cuestionarios planteados a las diferentes áreas de la empresa, se verificó que el riesgo de control de cada una de ellas es:

ÁREA	REF/ PT	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
Gerencia	MRC 1/6	72%	28%
Sistemas	MRC 2/6	84%	16%
Talento Humano	MRC 3/6	90%	10%
Finanzas	MRC 4/6	92%	8%
Producción	MRC 5/6	88%	12%
Ventas	MRC 6/6	84%	16%

COMENTARIO:

El Control Interno de EDIPCENRO CÍA. LTDA., presenta riesgos bajos; por medio de los cuestionarios se identificaron ciertas debilidades entre las más significativas son: No existen líneas de comunicación con las demás áreas y los manuales no se dan a conocer a todos los empleados de la editorial; no se controla el uso de los recursos de la empresa; no se utiliza la correcta supervisión a los empleados; el programa de contabilidad no se conoce en su totalidad su funcionamiento.; los registros que se llevan no son los oportunos y no se los realiza a tiempo; los presupuestos de ventas no son realizados correctamente y los productos no siempre se realizan bajo pedido de los clientes.

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 23/12/2015
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 11/01/2016

Análisis vertical del estado de situación financiera 2013

CUENTA	NOMBRE	SALDO	% RELACION AL TOTAL
1000000000	A C T I V O	9.393.651,40	
1110100000	Caja	48.570,41	0,52 %
1110200000	Caja Chica	26.478,56	0,28 %
1110300000	Bancos	383.229,73	4,08 %
1110400000	Inversiones	370.000,00	3,94 %
1110500000	Fondo Rotativo	502,01	0,01 %
1120100000	Cuentas Por Cobrar	729.471,31	7,77 %
1120200000	Documentos Por Cobrar	2.745,80	0,03 %
1120300000	Préstamos A Empleados	24.721,31	0,26 %
1120500000	Anticipos	24.523,80	0,26 %
1120600000	IVA En Compras	17,51	- %
1130100000	Mercaderías	1.180.218,20	12,56 %
1130200000	Productos Terminados	944.191,62	10,05 %
1130300000	Materia Prima	660.807,09	7,03 %
1130400000	Productos En Proceso	761.911,66	8,11 %
1130500000	Compras En Transito	296.459,90	3,16 %
1130600000	Suministros Varios	291.350,43	3,10 %
1220100000	Edificios	2.485.766,71	26,46 %
1220200000	Maquinarias	601.333,44	6,40 %
1220300000	Muebles	30.301,63	0,32 %
1220400000	Equipos	95.004,76	1,01 %
1220500000	Enceres	37.965,60	0,40 %
1220600000	Vehículos	174.416,57	1,86 %
1220700000	Repuestos	4.435,28	0,05 %
1220800000	Herramientas	177,45	- %
1220900000	Biblioteca	6.242,48	0,07 %
1221000000	Otros Activos En Desuso	8.277,73	0,09 %
1310100000	Gastos	204.103,88	2,17 %
1310200000	Amortizaciones	-	- %
1310300000	Depósitos En Garantía	426,53	- %
1310400000	Adopciones	-	- %
1410100000	Crédito Tributario	-	- %
1410100000	Por cobrar	-	- %
		9.393.651,40	100,00 %

Realizado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **23/12/2015**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **11/01/2016**

CUENTA	NOMBRE	SALDO	RELACION AL TOTAL
2000000000	P A S I V O	(1.554.553,29)	
2110100000	Proveedores	(811.962,56)	52,23 %
2110200000	Nominas	(129.747,92)	8,35 %
2130500000	Varios Descuentos Al Personal	(12.515,21)	0,81 %
2140100000	Provisiones Para Leyes Sociales	(81.859,10)	5,27 %
2150900000	Servicios De Rentas	(5.926,28)	0,38 %
2220100000	Préstamo Sociedad Salesiana	(226.220,44)	14,55 %
2310100000	Anticipos	(286.321,78)	18,42 %
2310200000	Depósitos No Registrados	-	- %
	TOTAL	(1.554.553,29)	100,00 %

CUENTA	NOMBRE	SALDO	RELACION AL TOTAL
3000000000	P A T R I M O N I O	(7.839.098,09)	
3110100000	Capital Social	(6.887.163,13)	87,86 %
3210100000	Reserva Legal	(6.149,22)	0,08 %
3220100000	Reserva Facultativa	(39.969,97)	0,51 %
3310100000	Superávit De Capital	-	- %
3410000000	Resultados De Ejer. Anteriores	(905.815,77)	11,56 %
	TOTAL	(7.839.098,09)	100,00 %

Realizado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **23/12/2015**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **11/01/2016**

Análisis vertical del estado de situación financiera 2014

Cuenta	Nombre	SALDO	%
	A C T I V O	8800104,68	
1110100000	Caja	1241,15	0,01%
1110200000	Caja Chica	1806,14	0,02%
1110300000	Bancos	81980,94	0,93%
1110400000	Inversiones	345000,00	3,92%
1110500000	Fondo Rotativo	203,05	0,00%
1120100000	Cuentas Por Cobrar	645965,91	7,34%
1120200000	Documentos Por Cobrar	0,00	0,00%
1120300000	Préstamos A Empleados	20512,27	0,23%
1120500000	Anticipos	105964,59	1,20%
1120600000	IVA En Compras	0,00	0,00%
1130100000	Mercaderías	1010332,41	11,48%
1130200000	Productos Terminados	1033572,98	11,75%
1130300000	Materia Prima	494226,78	5,62%
1130401000	Productos En Proceso	173451,20	1,97%
1130402000	Productos En Proceso Contabilidad	119638,40	1,36%
1130501000	Compras En Transito	727319,56	8,26%
1130502000	Importaciones En Transito	6765,87	0,08%
1130503000	Transferencias En Transito	20442,87	0,30%
1130600000	Suministros Varios	293169,59	3,33%
1210100000	Terrenos	0,00	0,00%
1210200000	Construcciones En Curso	0,00	0,00%
1210300000	Importaciones En Transito	0,00	0,00%
1220100000	Edificios	2487474,27	28,27%
1220200000	Maquinarias	511353,40	5,81%
1220300000	Muebles	17858,98	0,20%
1220400000	Equipos	48421,64	0,55%
1220500000	Enceres	35403,46	0,40%
1220600000	Vehículos	99734,97	1,13%
1220700000	Repuestos	14721,61	0,17%
1220800000	Herramientas	455,57	0,01%
1220900000	Biblioteca	6242,48	0,07%
1221000000	Otros Activos En Desuso	8277,73	0,09%
1310100000	Gastos	540318,90	6,14%
1310200000	Amortizaciones	-53382,27	-0,61%
1310300000	Depósitos En Garantía	1396,53	0,02%
1310400000	Adopciones	0,00	0,00%
1410100000	Crédito Tributario	0,00	0,00%
1410200000	Por Cobrar	233,70	0,00%
	TOTAL	8800104,68	100,00%

Realizado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **23/12/2015**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **11/01/2016**

2000000000	P A S I V O		
2110100000	Proveedores	-606849,61	1,00
2110200000	Nominas	-309201,92	0,51
2110300000	Préstamos A Corto Plazo	-121951,51	0,20
2110400000	Préstamos A Corto Plazo	0,00	0,00
2110500000	Intereses Acumulados Por Pagar	0,00	0,00
2110600000	Cuentas Varias Por Pagar	0,00	0,00
2110600000	IVA En Ventas	0,00	0,00
2120000000	Documentos Por Pagar	0,00	0,00
2120100000	Documentos Por Pagar	0,00	0,00
2130100000	Aporte Individual	0,00	0,00
2130200000	Préstamos Quirografarios	0,00	0,00
2130300000	Impuesto A La Renta Individual	0,00	0,00
2130400000	Aporte Patronal	0,00	0,00
2130500000	Varios Descuentos Al Personal	0,00	0,00
2130500000	Varios Descuentos Al Personal	-4584,26	0,01
2130600000	Descuento Por Exceso En Rol	0,00	0,00
2140100000	Provisiones Para Leyes Sociales	-30586,59	0,05
2150100000	Retención En La Fuente Del IVA	0,00	0,00
2150200000	Retención En La Fuente Del Ir	0,00	0,00
2150900000	Servicios De Rentas	-11048,32	0,02
2160100000	Impuesto A La Renta Por Pagar	0,00	0,00
2170000000	Participación A Trabajadores	0,00	0,00
2170100000	Participación A Trabajadores	0,00	0,00
2190000000	Porción Cte De Largo Plazo	0,00	0,00
2190100000	Porción Corriente De Largo Plazo	0,00	0,00
2210000000	Préstamos Bancarios Largo Plazo	0,00	0,00
2210100000	Préstamos Bancarios A Largo Plazo	0,00	0,00
2220100000	Préstamo Sociedad Salesiana	-99418,00	0,16
2230000000	Fondo De Solidaridad Empleados	0,00	0,00
2230100000	Fondo De Solidaridad Empleados	0,00	0,00
2310100000	Anticipos	-29194,01	0,05
2310200000	Depósitos No Registrados	-865,00	0,00
2310300000	Cuentas Pendientes Por Pagar Años Ant.	0,00	0,00
	TOTAL	(606.849,61)	1,00

3000000000	P A T R I M O N I O		
3110100000	Capital Social	-6887163,13	84,06%
3210100000	Reserva Legal	-6149,22	0,08%
3220100000	Reserva Facultativa	-39969,97	0,49%
3310000000	Superávit De Capital	0,00	0,00%
3310100000	Superávit De Capital	0,00	0,00%
3410100000	Resultado Del Ejercicio 2010	325565,58	-3,97%
3410200000	Resultado Del Ejercicio 2011	-44722,79	0,55%
3410300000	Resultado Del Ejercicio 2012	-386584,85	4,72%
3410400000	Resultado Del Ejercicio 2013	-800073,71	9,77%
3410500000	Resultado Del Ejercicio 2014	-354156,99	4,32%
	TOTAL	8.193.255,08	100,00%

Realizado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **23/12/2015**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **11/01/2016**

Análisis horizontal del estado de situación financiera 2014

CUENTA	NOMBRE	DIFERENCIA SALDO	DIFERENCIA %
1000000000	A C T I V O	-593.546,72	-6,32%
1110100000	Caja	-47.329,26	-97,44%
1110200000	Caja Chica	-24.672,42	-93,18%
1110300000	Bancos	-301.248,79	-78,61%
1110400000	Inversiones	-25.000,00	-6,76%
1110500000	Fondo Rotativo	-298,96	-59,55%
1120100000	Cuentas Por Cobrar	-83.505,40	-11,45%
1120200000	Documentos Por Cobrar	-2.745,80	-100,00%
1120300000	Prestamos A Empleados	-4.209,04	-17,03%
1120500000	Anticipos	81.440,79	332,09%
1120600000	IVA En Compras	-17,51	-100,00%
1130100000	Mercaderías	-169.885,79	-14,39%
1130200000	Productos Terminados	89.381,36	9,47%
1130300000	Materia Prima	-166.580,31	-25,21%
1130400000	Productos En Proceso	-588.460,46	-77,23%
1130402000	Productos En Proceso Contabilidad	119.638,40	0,00%
1130500000	Compras En Transito	430.859,66	145,33%
1130502000	Importaciones En Transito	6.765,87	0,00%
1130503000	Transferencias En Transito	20.442,87	0,00%
1130600000	Suministros Varios	1.819,16	0,62%
1210100000	Terrenos	0	0,00%
1210200000	Construcciones En Curso	0	0,00%
1210300000	Importaciones En Transito	0	0,00%
1220100000	Edificios	1.707,56	0,07%
1220200000	Maquinarias	-89.980,04	-14,96%
1220300000	Muebles	-12.442,65	-41,06%
1220400000	Equipos	-46.583,12	-49,03%
1220500000	Enceres	-2.562,14	-6,75%
1220600000	Vehículos	-74.681,60	-42,82%
1220700000	Repuestos	10.286,33	231,92%
1220800000	Herramientas	278,12	156,73%
1220900000	Biblioteca	0	0,00%
1221000000	Otros Activos En Desuso	0	0,00%
1310100000	Gastos	336.215,02	164,73%
1310200000	Amortizaciones	-53.382,27	0,00%
1310300000	Depósitos En Garantía	970	227,42%
1310400000	Adopciones	0	0,00%
1410100000	Crédito Tributario	0	0,00%
1410200000	Por Cobrar	233,7	0,00%

Realizado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **23/12/2015**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **11/01/2016**

CUENTA	NOMBRE	DIFERENCIA SALDO	DIFERENCIA %
2000000000	P A S I V O	947.703,68	-80,11%
2110100000	Proveedores	502.760,64	-84,98%
2110200000	Nominas	7.796,41	-96,47%
2130500000	Varios Descuentos Al Personal	7.930,95	144,40%
2140100000	Provisiones Para Leyes Sociales	51.272,51	-86,50%
2150900000	Servicios De Rentas	-5.122,04	1577,58%
2220100000	Préstamo Sociedad Salesiana	126.802,44	-87,09%
2310100000	Anticipos	257.127,77	-99,70%
2310200000	Depósitos No Registrados	-865	0,00%

	NOMBRE	DIFERENCIA	%
3000000000	P A T R I M O N I O	-354.156,99	-12,14%
3110100000	Capital Social	0	0,00%
3210100000	Reserva Legal	0	0,00%
3220100000	Reserva Facultativa	0	0,00%
3310100000	Superávit De Capital	0	0,00%
3410000000	Resultados De Ejer. Anteriores	-354.156,99	39,10%

Realizado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **23/12/2015**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **11/01/2016**

Análisis vertical del estado de resultados 2013

CUENTA	NOMBRE	DIFERENCIA	
4000000000	V E N T A S	(413.534,03)	
4110000000	Ventas Brutas	(750.453,83)	-3,06%
4120000000	Devolución En Ventas	(339.022,81)	-3,66%
4130000000	Descuento En Ventas	1.761,43	0,64%
4140000000	Gastos Sobre Las Ventas	-	
4210000000	Otros Ingresos No Operacionales	341,58	-0,04%
4900000000	Cierre De Ventas	-	
5000000000	C O S T O S	-	
5210000000	Costo De Ventas	87.873,16	-37,92%
6000000000	G A S T O S V E N T A S A L M A C É N	-	
6110000000	Sueldos Del Personal De Almacén	49.308,39	-1,27%
6120000000	Gastos Por Servicios En Almacén	83.976,49	-3,70%
6130000000	Gastos Diversos En Almacén	37.614,32	-2,29%
6140000000	Gastos De Representación Almacén	9.381,31	-0,19%
6150000000	Materiales Y Útiles De Oficina Almacén	6.290,86	0,88%
6160000000	Depreciación Y Amortización En Almacén	(62.126,67)	-1,36%
6170000000	Publicidad Y Propaganda Para Almacén	29.132,55	0,07%
6180000000	Transporte De Mercancías Y Embalajes Alm.		
6190000000	Costos Distribuibles De Adm. Al Almacén	(287.864,77)	-3,16%
6200000000	GASTO DE VENTAS EDITORIAL	-	
6210000000	Sueldos Del Personal De Editorial	37.146,29	-1,15%
6220000000	Gastos Por Servicios En Editorial	50.279,93	-0,03%
6230000000	Gastos Diversos En Editorial	1.396,47	-0,10%
6240000000	Gastos De Representación Editorial	(1.854,06)	0,08%
6250000000	Materiales Y Útiles De Oficina Editorial	6.716,00	0,26%
6270000000	Publicidad Y Propaganda Para Editorial	(8.219,99)	-0,38%
6280000000	Transporte De Mercancías Y Embalajes Edi.	21,43	-2,56%
6290000000	Costos Distribuibles De Adm. A Editorial	(48.768,87)	6,99%
6300000000	GASTO DE ADMINISTRACION	-	
6310000000	Sueldos Del Personal Administrativo	104.877,68	-2,89%
6320000000	Gastos Por Servicios En Administración	(34.725,82)	1,48%
6330000000	Gastos Diversos En Administración	(9.557,90)	-1,58%
6340000000	Gastos De Representación Administración	(8.789,65)	-0,97%
6350000000	Materiales Y Útiles De Oficina Administracion	(487,16)	0,77%
6360000000	Depreciación Y Amortizacion en Administración	(4.130,73)	-3,06%
6370000000	Costos Distribuidos A Ventas Y Costos De Prod.	287.868,22	6,18%
6400000000	GASTO DE FINANCIACION	-	
6410000000	Pago De Intereses Financieros	(4.391,77)	2,05%
6510000000	Otros Gastos Operacionales No Deducibles	(51.809,72)	-3,00%
6520000000	Otros Gastos No Operacionales	(235.540,20)	-3,04%
6900000000	Cierre De Gastos	-	4,75%
	UTILIDAD		244,01%

Realizado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **23/12/2015**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **11/01/2016**

Análisis vertical del estado de resultados 2014

CUENTA	NOMBRE	DIFERENCIA	
4000000000	V E N T A S	(413.534,03)	
4110000000	Ventas Brutas	(750.453,83)	-3,06%
4120000000	Devolución En Ventas	(339.022,81)	-3,66%
4130000000	Descuento En Ventas	1.761,43	0,64%
4140000000	Gastos Sobre Las Ventas	-	
4210000000	Otros Ingresos No Operacionales	341,58	-0,04%
4900000000	Cierre De Ventas	-	
5000000000	C O S T O S	-	
5210000000	Costo De Ventas	87.873,16	-37,92%
6000000000	G A S T O S V E N T A S A L M A C É N	-	
6110000000	Sueldos Del Personal De Almacén	49.308,39	-1,27%
6120000000	Gastos Por Servicios En Almacén	83.976,49	-3,70%
6130000000	Gastos Diversos En Almacén	37.614,32	-2,29%
6140000000	Gastos De Representación Almacén	9.381,31	-0,19%
6150000000	Materiales Y Útiles De Oficina Almacén	6.290,86	0,88%
6160000000	Depreciación Y Amortización En Almacén	(62.126,67)	-1,36%
6170000000	Publicidad Y Propaganda Para Almacén	29.132,55	0,07%
6180000000	Transporte De Mercancías Y Embalajes Alm.		
6190000000	Costos Distribuibles De Adm. Al Almacén	(287.864,77)	-3,16%
6200000000	GASTO DE VENTAS EDITORIAL	-	
6210000000	Sueldos Del Personal De Editorial	37.146,29	-1,15%
6220000000	Gastos Por Servicios En Editorial	50.279,93	-0,03%
6230000000	Gastos Diversos En Editorial	1.396,47	-0,10%
6240000000	Gastos De Representación Editorial	(1.854,06)	0,08%
6250000000	Materiales Y Útiles De Oficina Editorial	6.716,00	0,26%
6270000000	Publicidad Y Propaganda Para Editorial	(8.219,99)	-0,38%
6280000000	Transporte De Mercancías Y Embalajes Edi.	21,43	-2,56%
6290000000	Costos Distribuibles De Adm. A Editorial	(48.768,87)	6,99%
6300000000	GASTO DE ADMINISTRACION	-	
6310000000	Sueldos Del Personal Administrativo	104.877,68	-2,89%
6320000000	Gastos Por Servicios En Administración	(34.725,82)	1,48%
6330000000	Gastos Diversos En Administración	(9.557,90)	-1,58%
6340000000	Gastos De Representación Administración	(8.789,65)	-0,97%
6350000000	Materiales Y Útiles De Oficina Administracion	(487,16)	0,77%
6360000000	Depreciación Y Amortizacion en Administración	(4.130,73)	-3,06%
6370000000	Costos Distribuidos A Ventas Y Costos De Prod.	287.868,22	6,18%
6400000000	GASTO DE FINANCIACION	-	
6410000000	Pago De Intereses Financieros	(4.391,77)	2,05%
6510000000	Otros Gastos Operacionales No Deducibles	(51.809,72)	-3,00%
6520000000	Otros Gastos No Operacionales	(235.540,20)	-3,04%
6900000000	Cierre De Gastos	-	4,75%
	UTILIDAD		244,01%

Realizado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **23/12/2015**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **11/01/2016**

Indicadores de Eficacia 2013

Indicador Eficacia	Fórmula	Indicador	Variación %	Variación Dólar
Ventas Ejecutadas	2.806.378,70	76,05%	-23,95%	-883.621,30
Ventas Presupuestadas	3.690.000,00			
Ventas Varios Ejecutadas	2297947,68	154,43%	54,43%	809.947,68
Ventas Varios Presupuestadas	1.488.000,00			
Ventas Editorial Ejecutadas	2584028,1	178,59%	78,59%	1.137.130,11
Ventas Editorial Presupuestadas	1.446.897,99			

En este análisis comparamos lo ejecutado de lo presupuestado, el que se presenta un decrecimiento del -23,95% en las ventas de línea, equivalente a 883621,30 USD no cumplidos, no sucediendo lo mismo con la Línea Varios, el crecimiento es de 54.43% más de lo presupuestado, que en dólares es 809.947,68 USD, y en las ventas Editorial, con 78,59% es decir 1.137.130,11 USD más de lo proyectado vender, logrando a su vez estas dos últimas líneas un nivel de eficiencia.

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 23/12/2015
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 11/01/2016

BALANCE	Presupuestos 2013	Movimientos 2013	% de Ejecución
ESTADO DE RESULTADOS			
Ingresos:	7.118.367,99	\$ 7.754.450,68	109%
Ventas netas	7.118.367,99		
Ingresos No Operacionales	-		
Costo de Ventas		\$ 3.830.685,23	
Costo De Ventas LNS		\$ 710.826,22	
Costo De Ventas Varios		\$ 1.826.954,23	
<u>Costos De Ventas Editorial</u>			
Costo De Ventas Servicios De Imprenta		\$ 20.708,86	
Costo De Ventas Vitrina		\$ 1.272.195,92	
Gastos:		(\$ 3.123.691,73)	
Gastos de Venta Almacén			
Gasto de Ventas Editorial			
Gasto de Administración			
Gasto de Financiación			
<u>Gasto Operacional No deducibles</u>			
Otros Gastos No Operacionales			
Deducibles			
Otros Gastos No Operacionales			
Total Egresos	5.956.359,93	\$ 6.954.376,96	117%
Utilidad Neta	1.162.008,06	\$ 800.073,72	69%

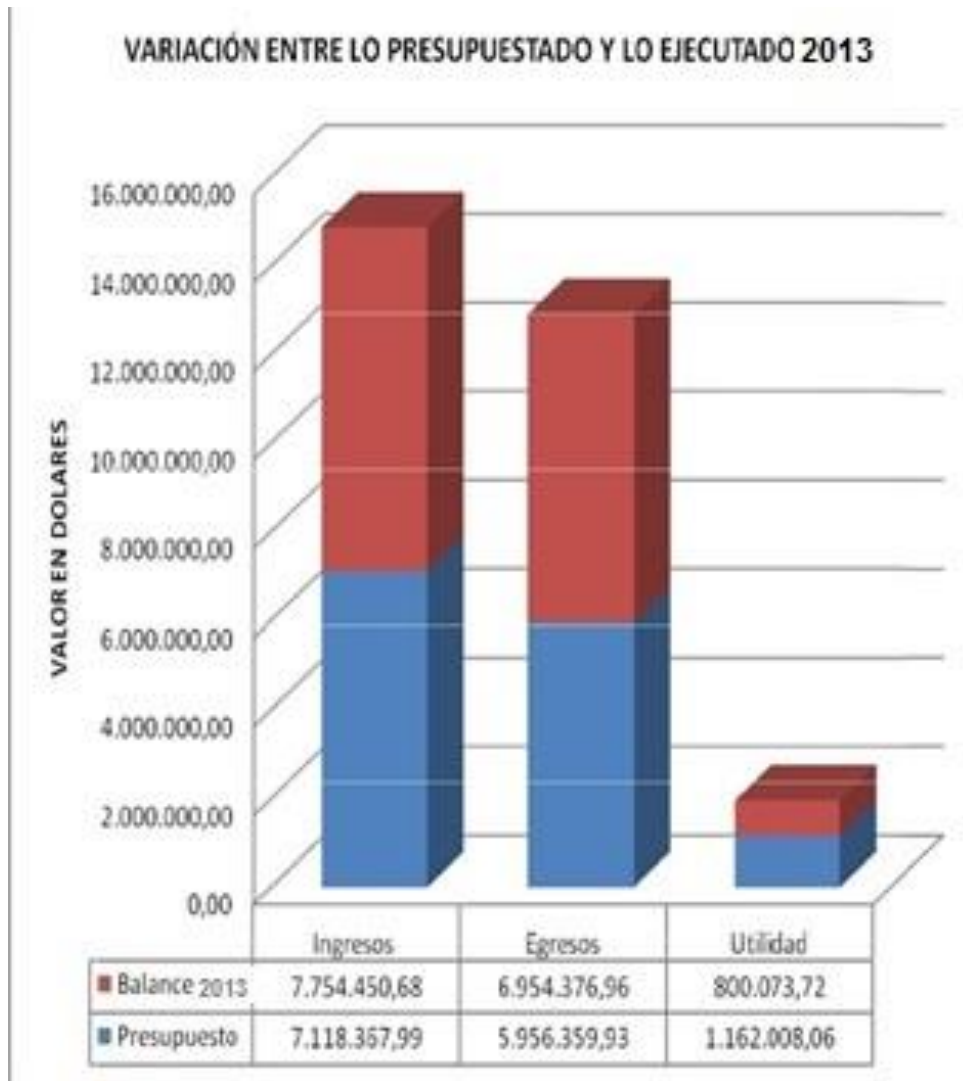
Realizado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **23/12/2015**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **11/01/2016**

El siguiente cuadro nos demuestra la variación entre el presupuestado y el balances 2013



Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 23/12/2015
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 11/01/2016

BALANCE	Presupuestos 2014	Movimientos 2014	% de Ejecución
ESTADO DE RESULTADOS			
Ingresos:	7.389.500,00	\$ 7.340.916,65	99%
Ventas netas	7.389.500,00		
Ingresos No Operacionales	-		
Costo de Ventas	3.628.220,40	\$ 3.918.558,40	108%
Costo De Ventas LNS			
Costo De Ventas Varios			
<u>Costos De Ventas Editorial</u>			
Costo De Ventas Servicios De Imprenta			
Costo De Ventas Vitrina			
Gastos:	2.786.872,92	\$ 3.073.601,45	110%
Gastos de Venta Almacén			
Gasto de Ventas Editorial			
Gasto de Administración			
Gasto de Financiación			
<u>Gasto Operacional No deducibles</u>			
Otros Gastos No Operacionales			
Deducibles			
Otros Gastos No Operacionales			
Total Egresos	6.415.093,32	\$ 6.992.159,85	99%
Utilidad Neta	974.406,68	\$ 348.756,80	36%

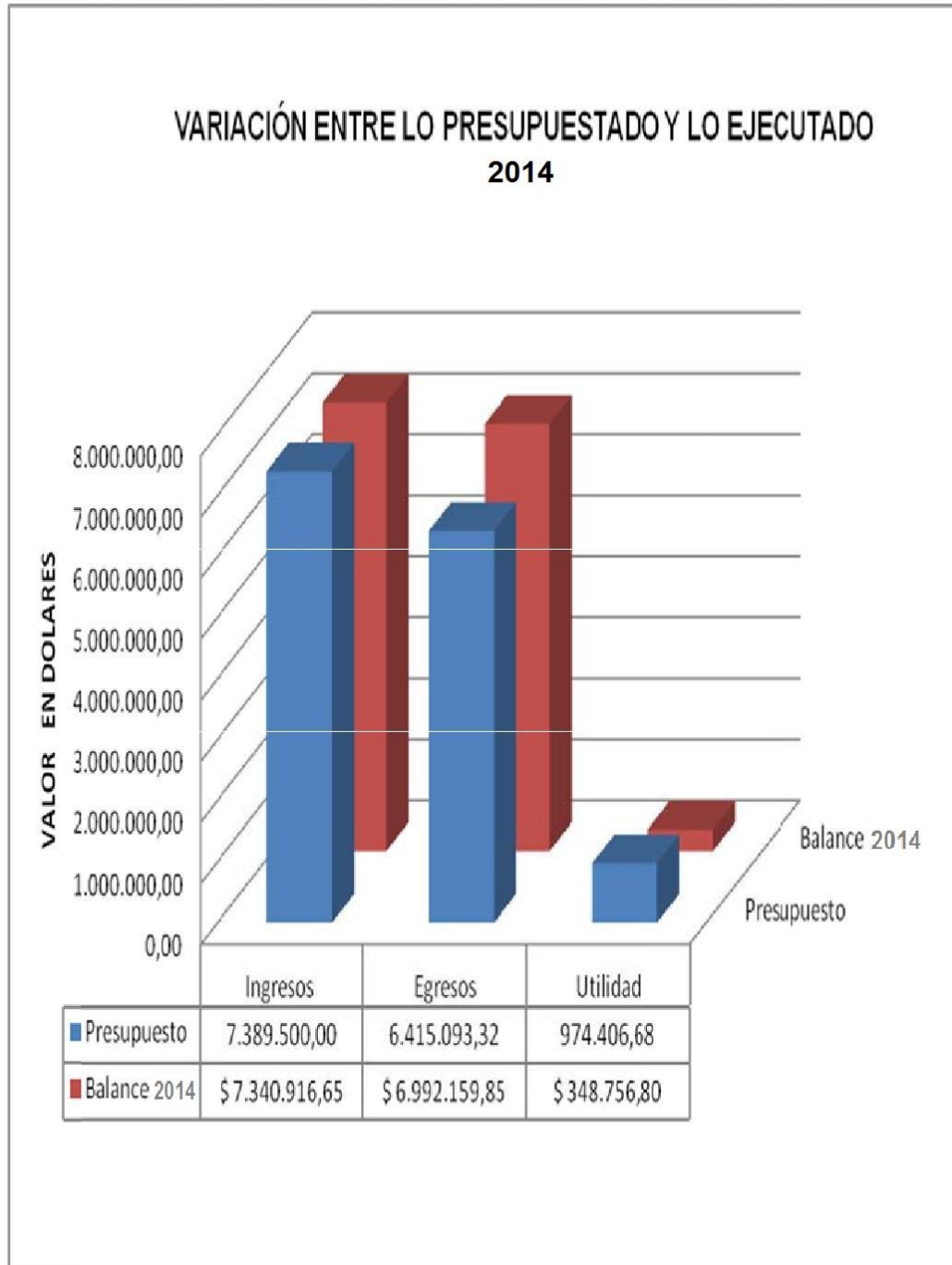
Realizado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **23/12/2015**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **11/01/2016**

El siguiente cuadro nos demuestra la variación entre el presupuestado y el balances 2014



Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 23/12/2015
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 11/01/2016

La empresa cuenta con presupuestos para los años 2013 y 2014 los mismos que fueron aprobados por Gerencia. Estos son elaborados en base a las ventas históricas. Cabe indicar que no fue posible realizar un análisis de las Ventas a nivel de sucursal para el año 2013 porque de los balances firmados, en cuanto al de Resultados no se encuentra a nivel 3, nivel en el que no especifica el desglose de ventas, y tampoco un desglose a nivel de agencia.

Durante el año 2014, el nivel de eficacia de ventas y Varios es el siguiente para las distintas sucursales:

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 23/12/2015
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 11/01/2016

Indicador:

Ventas Varios Ejecutadas
Ventas Varios Ejecutadas

Ventas Ejecutadas
Ventas Presupuestadas

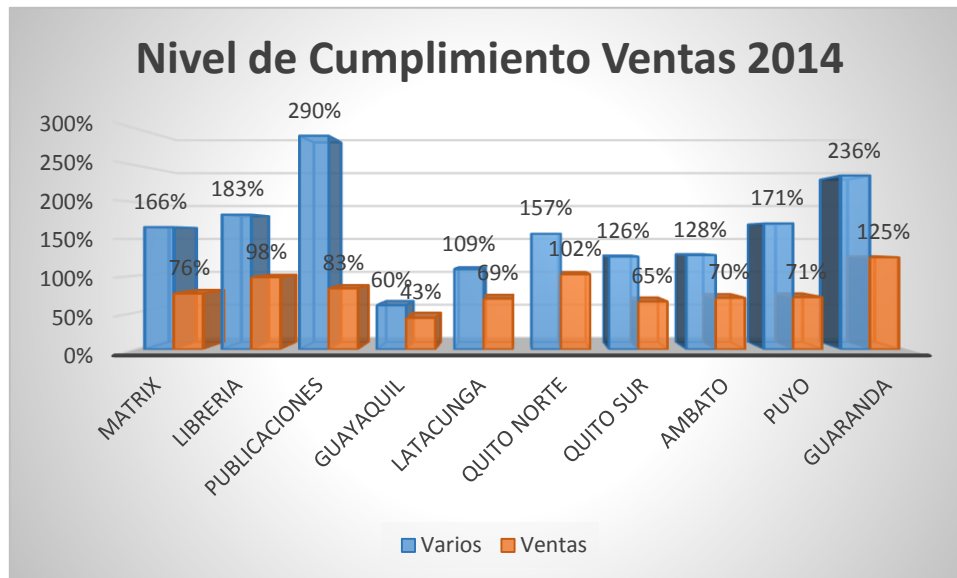
Matrix	<u>289.821,21</u> 175.000,00	166%	<u>531.953,68</u> 700.000,00	76%
Libreria	<u>119.036,11</u> 65.000,00	183%	<u>219.685,83</u> 225.000,00	98%
Publicaciones	<u>304.214,00</u> 105.000,00	290%	<u>148.930,46</u> 180.000,00	83%
Guayaquil	<u>29.812,15</u> 50.000,00	60%	<u>43.437,16</u> 100.000,00	43%
Latacunga	<u>447.468,51</u> 410.000,00	109%	<u>450.747,52</u> 650.000,00	69%
Quito Norte	<u>172.367,33</u> 110.000,00	157%	<u>178.595,94</u> 175.000,00	102%
Quito Sur	<u>377.682,36</u> 300.000,00	126%	<u>542.536,13</u> 830.000,00	65%
Ambato	<u>185.176,04</u> 145.000,00	128%	<u>268.541,52</u> 385.000,00	70%
Puyo	<u>128.440,33</u> 75.000,00	171%	<u>226.918,10</u> 320.000,00	71%
Guaranda	<u>125.313,53</u> 53.000,00	236%	<u>155.989,83</u> 125.000,00	125%

Realizado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **23/12/2015**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **11/01/2016**



CONCLUSIÓN:

El nivel de cumplimiento de ventas alcanzado por sucursal para la categoría en base al presupuesto 2013, indica que solo las sucursales de Quito Norte 102% y Guaranda 125% han superado su meta presupuestaria. Los almacenes que se encuentran muy cercanos a su base presupuestaria son Librería Matriz 98% y Publicaciones 83%. Pero las sucursales que están por debajo del presupuesto son: Guayaquil (43%), Quito Sur (65%), Latacunga (69%), Ambato (70%), Puyo (71%), Matriz (76%). Lo que amerita a reforzar sus estrategias de marketing para estos 6 puntos de venta.

Para la categoría Varios en cambio los almacenes en su mayoría han logrado pasar la brecha presupuestaria tales como: Publicaciones 290%, Guaranda 236%, Librería 183%, Matriz 166%, Puyo 171%, Quito Norte 157%, Ambato 128%, Quito Sur 126%, Latacunga 109%, y solo Guayaquil con 60% no ha podido llegar a su meta presupuestaria. Lo que indica que esta categoría cuenta con mayor acogida por los clientes que la categoría Normal.

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 23/12/2015
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 11/01/2016

N°	DETALLE DE LA RECOMENDACIÓN	DIRIGIDA A	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	ACCIÓN A REALIZAR	ACCIONES REALIZADAS	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
						SI	NO	PARCIAL	
1	los cheques posfechados y protestados deberan de adecuar politicas para su recuperacion	Administración	Administración	establecer adecuadas politicas para su recuperación	Ninguna		X		Aun no se establecen politicas para la recuperacion de los cheques protestados
2	el anticipo de utilidades se encuentra pendiente de liquidar con el señor socio señor Roberto Freire y corresponde a anticipos de años anteriores \$ 8 348,03	Contadora y Administración	Contadora y Administración	Liquidar el anticipo de utilidades al socio		X			
3	La compañía no ha procedido a efectuar la amortizacion de los gastos de Desarrollo de nueva linea bajo el criterio de que sus beneficios se tendra a partir del siguiente año	Contadora y Administración	Contadora y Administración	Realizar las amortizaciones correspondientes				X	Ya se estan realizando las amortizaciones procedentes
4	las Obligaciones pendientes de pago que se presenta en la cuenta SRI por Pagar corresponden a valores retenidos por impuesto a la reta y valor agregado que deben cancelarse con declaraciones sustitutivas a fin de evitar sanciones por este ente de control.	Contadora y Administración	Contadora y Administración	Realizar las declaraciones sustitutivas y realizar el pago correspondiente para evitar que los interes y multas se incrementen				X	Las declarasciones ya estas efectuadas pero no se han cancelado

Realizado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **23/12/2015**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **11/01/2016**

4.7. Archivo Corriente

Countable World

Independent Auditors

EDIPCENTRO CÍA. LTDA.

Auditoría Integral

Del 01 de Enero al 31 de

Diciembre del 2014

4.7.1. Auditoria de Control Interno

Countable World

Independent Auditors

EDIPCENTRO CÍA. LTDA.

Auditoría Integral

Del 01 de Enero al 31 de

Diciembre del 2014

OBJETIVO GENERAL:

- Evaluar el sistema de control interno de EDIPCENTRO CÍA. LTDA.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Verificar la confiabilidad de la información financiera.
- Determinar el grado de eficiencia y eficacia en las operaciones de EDIPCENTRO CÍA. LTDA.
- Asegurar el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables

Nº	Procedimiento	Ref. P/T	Elaborado por	Fecha
1	Evalúe el Control interno mediante la aplicación de los Cuestionarios de Control Interno basados en el COSO III.	CCI	DVVA/JJBF	04/01/2016
2	Establezca los resultados de la evaluación del control interno.	REC	DVVA/JJBF	04/01/2016
3	Elabore los hallazgos detectados en la evaluación.	HH	DVVA/JJBF	04/01/2016

Elaborado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **04/01/2016**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **28/01/2016**

CARGO: Gerencia

FECHA: 15/12/2015

PROCEDIMIENTO: Entrevista

HORA DE INICIO: 13:00

HORA DE FINALIZACIÓN: 13:15

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
AMBIENTE DE CONTROL							
1	El entorno organizacional se vincula con valores, reglas, conductas y prácticas apropiadas.	x			10	10	
2	Tienen por escrito las líneas de conducta y las medidas de control. @		x		10	0	No existen por escrito
3	Se garantiza el uso eficiente de los recursos.	x			10	8	
4	Se protege el medio ambiente.	x			10	9	
5	Se fomenta un ambiente ético y transparencia en las prácticas diarias.	x			10	8	
6	Conoce el organigrama estructural y la ubicación de los procesos que desempeña.	x			10	10	
7	Cuenta con un orgánico funcional.	x			10	10	
8	La delegación de funciones o tareas, asignan la autoridad necesaria.	x			10	7	
9	El personal cuenta con las competencias necesarias para los distintos puestos de trabajo.	x			10	10	
10	El personal participa en estrategias de mejora.	x			10	10	
11	Tiene conocimiento de los objetivos, políticas y estrategias de la entidad.	x			10	10	
TOTAL COMPONENTE					110	92	
EVALUACIÓN DEL RIESGO							
12	Se mantienen medidas para evitar riesgos que perjudiquen a la entidad.	x			10	10	
13	Se han identificado las debilidades y amenazas de la Editorial	x			10	8	
TOTAL COMPONENTE					20	18	
ACTIVIDADES DE CONTROL							
14	Existen procedimientos de aprobación y autorización.	x			10	8	
15	Se cuenta con un manual de procedimientos.	x			10	8	
16	Existen controles sobre accesos a recursos y archivos.	x			10	10	
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS							
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO							
17	Se evalúa el rendimiento y la productividad del trabajo del personal.	x			10	8	
CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO							
18	Existen programas de capacitación o entrenamiento. @		x		10	0	No hay capacitaciones al personal
ROTACIÓN DEL PERSONAL							
19	Existen acciones orientadas a la rotación del personal.	x			10	8	
20	Afectan a la operatividad interna de la entidad.	x			10	10	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN							
21	Se aplican las políticas establecidas por la unidad de tecnologías de la información.	x			10	10	
22	Tienen conocimiento sobre normas, procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio WEB de la entidad.	x			10	6	
23	Existen capacitaciones informáticas según la necesidad del usuario. @		x		10	0	No se realizan capacitaciones de ninguna índole
TOTAL COMPONENTE					100	68	

Elaborado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **04/01/2016**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **28/01/2016**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
24	El sistema de información y comunicación es adecuado y permite la evaluación de resultados.	X			10	10	
	TOTAL COMPONENTE				10	10	
	MONITOREO						
	EVALUACIONES PERIÓDICAS						
25	Se efectúan reuniones donde se traten asuntos de control para la Editorial	X			10	8	
26	Se evalúa periódicamente la gestión y el control interno de la Editorial	X			10	10	
	TOTAL COMPONENTE				20	18	

Elaborado por: DVVA/JJB	Fecha: 04/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

CARGO: Jefe de Sistemas

FECHA: 15/12/2015

PROCEDIMIENTO: Entrevista

HORA DE INICIO: 13:15

HORA DE FINALIZACIÓN: 13:30

Nº	PREGUNTAS	RES PUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
AMBIENTE DE CONTROL							
1	El entorno organizacional se vincula con valores, reglas, conductas y prácticas apropiadas.	X			10	10	
2	Las autoridades muestran actitud de apoyo y son un ejemplo continuo.	X			10	8	
3	Tienen por escrito las líneas de conducta y las medidas de control. @		X		10	0	No existen por escrito
4	Se garantiza el uso eficiente de los recursos.	X			10	8	
5	Se protege el medio ambiente.	X			10	10	
6	Se fomenta un ambiente ético y transparencia en las prácticas diarias.	X			10	8	
7	Conoce el organigrama estructural y la ubicación de los procesos que desempeña.	X			10	10	
8	Cuenta con un orgánico funcional.	X			10	10	
9	La delegación de funciones o tareas, asignan la autoridad necesaria.	X			10	8	
10	El personal cuenta con las competencias necesarias para los distintos puestos de trabajo.	X			10	10	
11	El personal participa en estrategias de mejora.	X			10	8	
12	Tiene conocimiento de los objetivos, políticas y estrategias de la entidad.	X			10	6	
TOTAL COMPONENTE					120	96	
EVALUACIÓN DEL RIESGO							
13	Se mantienen medidas para evitar riesgos que perjudiquen a la entidad. @		X		10	0	No existen mecanismos
14	Se han identificado las debilidades y amenazas de la Editorial.	X			10	8	
TOTAL COMPONENTE					20	8	
ACTIVIDADES DE CONTROL							
15	Existen procedimientos de aprobación y autorización.	X			10	10	
16	Se cuenta con un manual de procedimientos.	X			10	10	
17	Existen controles sobre accesos a recursos y archivos.	X			10	8	
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS							
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO							
18	Se evalúa el rendimiento y la productividad del trabajo del personal	X			10	10	
CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO							
19	Existen programas de capacitación o entrenamiento @		X		10	0	No se realizan Capacitaciones
ROTACIÓN DEL PERSONAL							
20	Existen acciones orientadas a la rotación del personal	X			10	8	
21	Afectan a la operatividad interna de la entidad	X			10	8	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN							
22	Tienen conocimiento sobre normas, procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio WEB de la entidad.	X			10	10	
23	Existen capacitaciones informáticas según la necesidad del usuario	X			10	6	
TOTAL COMPONENTE					90	70	

Elaborado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **04/01/2016**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **28/01/2016**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
24	La información es pertinente y oportuna en relación a sus responsabilidades.	X			10	10	
25	El sistema de información es adecuado y permite la evaluación de resultados.	X			10	10	
	TOTAL COMPONENTE				20	20	
	MONITOREO						
	EVALUACIONES PERIÓDICAS						
26	Se efectúan reuniones donde se traten asuntos de control para la Editorial.	X			10	8	
27	Se evalúa periódicamente la gestión y el control interno de la Editorial.	X			10	10	
	TOTAL COMPONENTE				20	18	

Elaborado por: **DVVA/JJB**

Fecha: **04/01/2016**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **28/01/2016**

CARGO: Jefe de Talento Humano

FECHA: 15/12/2015

PROCEDIMIENTO: Entrevista

HORA DE INICIO: 13:30

HORA DE FINALIZACIÓN: 13:45

N°	PREGUNTAS	RES PUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
AMBIENTE DE CONTROL							
1	El entorno organizacional se vincula con valores, reglas, conductas y prácticas apropiadas.	x			10	8	
2	Las autoridades muestran actitud de apoyo y son un ejemplo continuo.	x			10	8	
3	Tienen por escrito las líneas de conducta y las medidas de control.	x			10	10	
4	Se garantiza el uso eficiente de los recursos.	x			10	10	
5	Se protege el medio ambiente.	x			10	10	
6	Se fomenta un ambiente ético y transparencia en las prácticas diarias.	x			10	8	
7	Conoce el organigrama estructural y la ubicación de los procesos que desempeña.	x			10	10	
8	Cuenta con un orgánico funcional.	x			10	8	
9	La delegación de funciones o tareas, asignan la autoridad necesaria.	x			10	10	
10	El personal cuenta con las competencias necesarias para los distintos puestos de trabajo.	x			10	10	
11	El personal participa en estrategias de mejora.	x			10	8	
12	Tiene conocimiento de los objetivos, políticas y estrategias de la entidad.	x			10	10	
TOTAL COMPONENTE					120	110	
EVALUACIÓN DEL RIESGO							
13	Se mantienen medidas para evitar riesgos que perjudiquen a la entidad. @		x		10	0	No existen mecanismos
14	Se han identificado las debilidades y amenazas de la Editorial.	x			10	8	
TOTAL COMPONENTE					20	8	
ACTIVIDADES DE CONTROL							
15	Existen procedimientos de aprobación y autorización.	x			10	10	
16	Se cuenta con un manual de procedimientos.	x			10	8	
17	Existen controles sobre accesos a recursos y archivos.	x			10	6	
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS							
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO							
18	Se evalúa el rendimiento y la productividad del trabajo del personal	x			10	10	
CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO							
19	Existen programas de capacitación o entrenamiento. @		x		10	0	No se realizan capacitaciones
ROTACIÓN DEL PERSONAL							
20	Existen acciones orientadas a la rotación del personal	x			10	10	
21	Afectan a la operatividad interna de la entidad	x			10	10	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN							
22	Tienen conocimiento sobre normas, procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio WEB de la entidad.	x			10	8	
23	Existen capacitaciones informáticas según la necesidad del usuario @		x		10	0	No se realizan capacitaciones
TOTAL COMPONENTE					90	62	

Elaborado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **04/01/2016**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **28/01/2016**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
24	La información es pertinente y oportuna en relación a sus responsabilidades.	X			10	8	
25	El sistema de información es adecuado y permite la evaluación de resultados.	X			10	8	
	TOTAL COMPONENTE				20	16	
	MONITOREO						
	EVALUACIONES PERIÓDICAS						
26	Se efectúan reuniones donde se traten asuntos de control para la Editorial	X			10	10	
27	Se evalúa periódicamente la gestión y el control interno de la Editorial	X			10	10	
	TOTAL COMPONENTE				20	20	

Elaborado por: **DVVA/JJB**

Fecha: **04/01/2016**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **28/01/2016**

CARGO: Jefe de Finanzas

FECHA: 15/12/2015

PROCEDIMIENTO: Entrevista

HORA DE INICIO: 13:45

HORA DE FINALIZACIÓN: 14:00

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
AMBIENTE DE CONTROL							
1	El entorno organizacional se vincula con valores, reglas, conductas y prácticas apropiadas.	x			10	8	
2	Las autoridades muestran actitud de apoyo y son un ejemplo continuo.	x			10	10	
3	Tienen por escrito las líneas de conducta y las medidas de control. @		x		10	0	No existen por escrito
4	Se garantiza el uso eficiente de los recursos.	x			10	10	
5	Se protege el medio ambiente.	x			10	10	
6	Se fomenta un ambiente ético y transparencia en las prácticas diarias.	x			10	8	
7	Conoce el organigrama estructural y la ubicación de los procesos que desempeña.	x			10	8	
8	Cuenta con un orgánico funcional.	x			10	8	
9	La delegación de funciones o tareas, asignan la autoridad necesaria.	x			10	10	
10	El personal cuenta con las competencias necesarias para los distintos puestos de trabajo.	x			10	10	
11	El personal participa en estrategias de mejora.	x			10	8	
12	Tiene conocimiento de los objetivos, políticas y estrategias de la entidad.	x			10	10	
TOTAL COMPONENTE					120	100	
EVALUACIÓN DEL RIESGO							
13	Se mantienen medidas para evitar riesgos que perjudiquen a la entidad. @		x		10	0	No existen mecanismos
14	Se han identificado las debilidades y amenazas de la Editorial	x			10	10	
TOTAL COMPONENTE					20	10	
ACTIVIDADES DE CONTROL							
15	Existen procedimientos de aprobación y autorización.	x			10	10	
16	Se cuenta con un manual de procedimientos.	x			10	8	
17	Existen controles sobre accesos a recursos y archivos.	x			10	8	
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS							
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO							
18	Se evalúa el rendimiento y la productividad del trabajo del personal	x			10	8	
CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO							
19	Existen programas de capacitación o entrenamiento @		x		10	0	No se realizan capacitaciones
ROTACIÓN DEL PERSONAL							
20	Existen acciones orientadas a la rotación del personal	x			10	10	
21	Afectan a la operatividad interna de la entidad	x			10	8	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN							
22	Tienen conocimiento sobre normas, procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio WEB de la entidad.	x			10	10	
23	Existen capacitaciones informáticas según la necesidad del usuario	x			10	10	
TOTAL COMPONENTE					90	72	

Elaborado por: **DVVA/JJB**

Fecha: **04/01/2016**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **28/01/2016**

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
24	La información es pertinente y oportuna en relación a sus responsabilidades.	X			10	8	
25	El sistema de información es adecuado y permite la evaluación de resultados.	X			10	10	
	TOTAL COMPONENTE				20	18	
	MONITOREO						
	EVALUACIONES PERIÓDICAS						
26	Se efectúan reuniones donde se traten asuntos de control para la tesorería.	X			10	8	
27	Se evalúa periódicamente la gestión y el control interno de la tesorería	X			10	8	
	TOTAL COMPONENTE				20	16	

Elaborado por: **DVVA/JJB**

Fecha: **04/01/2016**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **28/01/2016**

CARGO: Jefe de Producción

FECHA: 15/12/2015

PROCEDIMIENTO: Entrevista

HORA DE INICIO: 14:00

HORA DE FINALIZACIÓN: 14:15

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
AMBIENTE DE CONTROL							
1	El entorno organizacional se vincula con valores, reglas, conductas y prácticas apropiadas.	X			10	10	
2	Las autoridades muestran actitud de apoyo y son un ejemplo continuo.	X			10	8	
3	Tienen por escrito las líneas de conducta y las medidas de control. @		X		10	0	No estan por escrito
4	Se garantiza el uso eficiente de los recursos.	X			10	8	
5	Se protege el medio ambiente.	X			10	10	
6	Se fomenta un ambiente ético y transparencia en las prácticas diarias.	X			10	10	
7	Conoce el organigrama estructural y la ubicación de los procesos que desempeña.	X			10	8	
8	Cuenta con un orgánico funcional.	X			10	8	
9	La delegación de funciones o tareas, asignan la autoridad necesaria.	X			10	8	
10	El personal cuenta con las competencias necesarias para los distintos puestos de trabajo.	X			10	8	
11	El personal participa en estrategias de mejora.	X			10	10	
12	Tiene conocimiento de los objetivos, políticas y estrategias de la entidad.	X			10	10	
TOTAL COMPONENTE					120	98	
EVALUACIÓN DEL RIESGO							
13	Se mantienen medidas para evitar riesgos que perjudiquen a la entidad. @		X		10	0	No existen Mecanismos
14	Se han identificado las debilidades y amenazas de la Editorial	X			10	8	
TOTAL COMPONENTE					20	8	
ACTIVIDADES DE CONTROL							
15	Existen procedimientos de aprobación y autorización.	X			10	8	
16	Se cuenta con un manual de procedimientos.	X			10	10	
17	Existen controles sobre accesos a recursos y archivos.	X			10	10	
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS							
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO							
18	Se evalúa el rendimiento y la productividad del trabajo del personal	X			10	10	
CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO							
19	Existen programas de capacitación o entrenamiento @		X		10	0	No se realizan capacitaciones
ROTACIÓN DEL PERSONAL							
20	Existen acciones orientadas a la rotación del personal	X			10	10	
21	Afectan a la operatividad interna de la entidad	X			10	8	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN							
22	Tienen conocimiento sobre normas, procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio WEB de la entidad.	X			10	8	
23	Existen capacitaciones informáticas según la necesidad del usuario @		X		10	0	No se realizan capacitaciones
TOTAL COMPONENTE					90	64	

Elaborado por: **DVVA/JJB**

Fecha: **04/01/2016**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **28/01/2016**

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
24	La información es pertinente y oportuna en relación a sus responsabilidades.	X			10	10	
25	El sistema de información es adecuado y permite la evaluación de resultados.	X			10	8	
	TOTAL COMPONENTE				20	18	
	MONITOREO						
	EVALUACIONES PERIÓDICAS						
26	Se efectúan reuniones donde se traten asuntos de control para la Editorial	X			10	8	
27	Se evalúa periódicamente la gestión y el control interno de la Editorial	X			10	10	
	TOTAL COMPONENTE				20	18	

Elaborado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **04/01/2016**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **28/01/2016**

CARGO: Jefe de Ventas

FECHA: 15/12/2015

PROCEDIMIENTO: Entrevista

HORA DE INICIO: 14:15

HORA DE FINALIZACIÓN: 14:30

N°	PREGUNTAS	RES PUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
AMBIENTE DE CONTROL							
1	El entorno organizacional se vincula con valores, reglas, conductas y prácticas apropiadas.	X			10	10	
2	Las autoridades muestran actitud de apoyo y son un ejemplo continuo.	X			10	10	
3	Tienen por escrito las líneas de conducta y las medidas de control. @		X		10	0	No existen por escrito
4	Se garantiza el uso eficiente de los recursos.	X			10	8	
5	Se protege el medio ambiente.	X			10	8	
6	Se fomenta un ambiente ético y transparencia en las prácticas diarias.	X			10	8	
7	Conoce el organigrama estructural y la ubicación de los procesos que desempeña.	X			10	10	
8	Cuenta con un orgánico funcional. @		X		10	0	No existe
9	La delegación de funciones o tareas, asignan la autoridad necesaria.	X			10	10	
10	El personal cuenta con las competencias necesarias para los distintos puestos de trabajo.	X			10	8	
11	El personal participa en estrategias de mejora.	X			10	10	
12	Tiene conocimiento de los objetivos, políticas y estrategias de la entidad.	X			10	10	
TOTAL COMPONENTE					120	92	
EVALUACIÓN DEL RIESGO							
13	Se mantienen medidas para evitar riesgos que perjudiquen a la entidad.	X			10	10	
14	Se han identificado las debilidades y amenazas de la Editorial	X			10	8	
TOTAL COMPONENTE					20	18	
ACTIVIDADES DE CONTROL							
15	Existen procedimientos de aprobación y autorización.	X			10	8	
16	Se cuenta con un manual de procedimientos.	X			10	10	
17	Existen controles sobre accesos a recursos y archivos.	X			10	10	
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS							
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO							
18	Se evalúa el rendimiento y la productividad del trabajo del personal	X			10	10	
CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO							
19	Existen programas de capacitación o entrenamiento @		X		10	0	No existen capacitaciones
ROTACIÓN DEL PERSONAL							
20	Existen acciones orientadas a la rotación del personal	X			10	10	
21	Afectan a la operatividad interna de la entidad	X			10	8	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN							
22	Tienen conocimiento sobre normas, procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio WEB de la entidad.	X			10	8	
23	Existen capacitaciones informáticas según la necesidad del usuario @		X		10	0	No se realizan capacitaciones
TOTAL COMPONENTE					90	64	

Elaborado por: **DVVA/JBF**

Fecha: **04/01/2016**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **28/01/2016**

N°	PREGUNTAS	RES PUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
24	La información es pertinente y oportuna en relación a sus responsabilidades.	X			10	10	
25	El sistema de información es adecuado y permite la evaluación de resultados.	X			10	8	
	TOTAL COMPONENTE				20	18	
	MONITOREO						
	EVALUACIONES PERIÓDICAS						
26	Se efectúan reuniones donde se traten asuntos de control para la Editorial	X			10	10	
27	Se evalúa periódicamente la gestión y el control interno de la Editorial	X			10	10	
	TOTAL COMPONENTE				20	20	

Elaborado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **04/01/2016**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **28/01/2016**

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

N°	COMPONENTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	AMBIENTE DE CONTROL	710	588
2	EVALUACIÓN DEL RIESGO	120	70
3	ACTIVIDADES DE CONTROL	550	400
4	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	110	100
5	MONITOREO	120	110
	TOTAL	1610	1268

1. VALORACIÓN

PONDERACIÓN TOTAL (PT)	1610
CALIFICACIÓN TOTAL (CT)	1268
CALIFICACIÓN PORCENTUAL (CP) CÁLCULO DE LA CONFIANZA	$CP = \frac{CT}{PT} = \frac{1268}{1610} * 100\% = 79\%$
CÁLCULO DEL RIESGO	100% - 79% = 21%

2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE CONFIANZA Y RIESGO

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MEDIO	ALTO
15 – 50 %	51 – 75 %	76 – 95 %
85 – 50 %	49 – 25 %	24 – 5 %
ALTO	MEDIO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 04/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

3. EVALUACIÓN DEL RIESGO

NIVEL DE IMPACTO

LEVE

MODERADO

GRAVE

X

De las falencias encontradas, la inexistencia de mecanismos para la identificación de riesgos, los procedimientos dentro de las actividades de control y la falta de evaluaciones tienen afectación directa con el logro de los objetivos.

NIVEL DE OCURRENCIA

FRECUENTE

X

Todas las deficiencias detectadas se desarrollan en las actividades diarias y forman parte de todos los procesos que se desarrollan en la Editorial

MODERADO

POCO

FRECUENTE

TIPO DE RIESGO

INHERENTE

CONTROL

X

Ya que durante la evaluación en la editorial hemos detectado deficiencias que se han ocasionado por la inobservancia de las normas de control interno.

DETECCIÓN

Realizado por: **DVVA/JJB**F

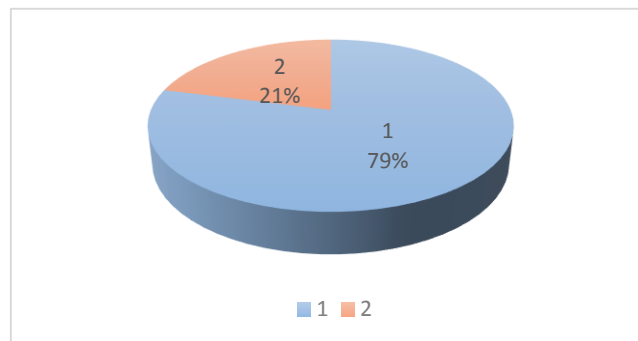
Fecha: **04/01/2016**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **28/01/2016**

4. REPRESENTACIÓN GRÁFICA

Gráfico : nivel de confianza y riesgo



5. INTERPRETACIÓN

Después de realizar la evaluación del control interno se determinó un nivel de confianza alto representado por el 79%, lo que representa que la mayoría de actividades a partir de los cinco componentes del control interno están siendo ejecutadas correctamente.

El nivel de riesgo es bajo 21% y le atribuimos un impacto grave a las falencias encontradas, ya que la inexistencia de mecanismos para la identificación de riesgos, la inobservancia de procedimientos dentro de las actividades de control y la falta de evaluaciones tiene afectación directa con el logro de los objetivos. El nivel de ocurrencia es frecuente, las deficiencias detectadas se desarrollan en las actividades diarias y forman parte de todos los procesos que se desarrollan en la editorial, y representa un riesgo de control ya que durante la evaluación en la editorial hemos detectado deficiencias que se han ocasionado por la inobservancia de las normas de control interno.

Realizado por: DVVA/JJB	Fecha: 04/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

Hallazgos de Control Interno

N°	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
1	No tienen por escrito las líneas de conducta y las medidas de control.	Según la norma de control interno: Ambiente de control.- La máxima autoridad de cada entidad establecerá en forma clara y por escrito las líneas de conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos de la institución de acuerdo con las disposiciones y los lineamientos del gobierno y demás organismos [...].	Inadecuado sistema de control interno.	Desconocimiento de las medidas de control y líneas de conducta para el logro de los objetivos.	Según la norma de control interno: Ambiente de control.- La máxima autoridad de cada entidad establecerá en forma clara y por escrito las líneas de conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos de la institución de acuerdo con las disposiciones y los lineamientos de la empresa y demás organismos pero por un inadecuado sistema de control interno existe desconocimiento de todos estos aspectos.	A la Sra. Gerente diseñar líneas de conducta y medidas de control a ser aplicadas a los funcionarios de la editorial, con la finalidad de alcanzar los objetivos de esta entidad.
2	No se cuenta con un manual de funciones en la Editorial.	Según la norma de control interno: Estructura organizativa.- [...] Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.	Los documentos establecidos por los procesos gobernantes no son difundidos al personal.	Desconocimiento de la normativa interna de la entidad, no hay sustento documental de actividades.	Según la norma de control interno: Estructura organizativa.- Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores pero los documentos establecidos por los procesos gobernantes no son difundidos al personal y se genera un desconocimiento de la normativa interna de la entidad, no hay sustento documental de actividades.	Al señor Jefe de Talento Humano difundir el organigrama por procesos recién aprobado, el manual de valoración de puestos y toda la documentación interna para el adecuado conocimiento de las funciones y responsabilidades.

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 04/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

N°	REF P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
3		No existen mecanismos para la identificación de riesgos.	Según la norma de control interno: Evaluación del riesgo. - La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos.	Inobservancia de la normativa.	Existencia de grandes debilidades y probable ocurrencia de amenazas.	Según la norma de control interno: Evaluación del riesgo.- La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos y por la inobservancia de esta normativa, se genera la existencia de grandes debilidades y probable ocurrencia de amenazas.	A la Sra Gerente a partir de la matriz FODA, identificar posibles riesgos para la editorial y mantener actualizado este documento a través de la corrección de debilidades y eliminación de amenazas
4		No existe la planificación del presupuesto para la debida capacitación del personal.	La empresa debe de cumplir con el presupuesto para las actividades de capacitación a los empleados según los principios del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que expresa "La capacitación del sector público y privado se rige por los principios de mérito, capacidad y responsabilidad de los trabajadores, imparcialidad y equidad, evitando la discriminación de las personas bajo ninguna forma" .	Por descuido del Administrador no se planifica el presupuesto para las actividades de capacitación, lo cual implica el inadecuado manejo del departamento de recursos humanos ocasionando problemas en el desempeño de las funciones.	La falta de planificación del presupuesto de capacitación a los empleados ha ocasionado deficiencias o errores en el desarrollo de las operaciones, además la empresa no podrá responder a las necesidades futuras y resolver los problemas y objetivos institucionales.	El administrador de la Editorial, no planifica el presupuesto para la capacitación de los empleados de manera continua lo cual ha ocasionado que las actividades que desempeñan no sean realizadas en función de los objetivos institucionales.	Al jefe de administración de la Editorial realizar la planificación del presupuesto para la capacitación continua de los empleados.

Realizado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **04/01/2016**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **28/01/2016**

4.7.2. Auditoría Financiera

Countable World

Independent Auditors

EDIPCENTRO CÍA. LTDA.

Auditoría Integral

Del 01 de Enero al 31 de

Diciembre del 2014

COMPONENTE: CAJA BANCOS

No.	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Probar los controles internos implementados y de contabilidad sobre los ingresos diarios, facturas, reportes de cobro y valores recibidos en correspondencia y su depósito al banco.	A1	DVVA/JJBF	02/02/2016
2	Revisar las conciliaciones de los cuatro últimos meses del presente año de los dos bancos de mayor movimiento.	A2	DVVA/JJBF	02/02/2016
3	Verificar una muestra de egresos bancarios, que cuenten con las respectivas firmas de aprobación, elaboración y aceptación del cheque pagado.	A3	DVVA/JJBF	02/02/2016
4	Verificar una muestra de egresos de bancos si cuentan con su respectiva orden de pago.	A3	DVVA/JJBF	02/02/2016
5	Obtener copias de los arqueos sorpresivos que práctica el departamento de auditoría interna, verificar firmas de los responsables, establecer posibles faltantes, dándole seguimiento a la recuperación	A4	DVVA/JJBF	02/02/2016
6	Obtener conciliaciones de cuentas bancarias a la fecha del balance general para verificar su correcta elaboración.	A5	DVVA/JJBF	02/02/2016
7	Realizar arqueos de efectivo al cajero y de fondos fijos.	A6	DVVA/JJBF	02/02/2016
8	Analizar las transferencias bancarias del mes de diciembre del 2009 de los bancos con mayor movimiento.	A7	DVVA/JJBF	02/02/2016
9	Investigar cheques con montos importantes y poco usuales con la documentación soporte y registros contables y auxiliares	A7	DVVA/JJBF	02/02/2016

Realizado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **02/02/2016**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **12/02/2016**

**PROCESOS DE CONTROL IMPLEMENTADOS PARA EL CONTROL
DE EFECTIVO**

El efectivo es controlado por mecanismos electrónicos que se han implementado para mejorar el buen uso del mismo.

Es así que el dinero que se obtiene por la venta en las librerías diariamente, al final del día se realiza el correspondiente cierre de caja, posteriormente se entrega el dinero a la una de las auxiliares contables, quien se encarga de sacar un reporte del sistema y comparar los valores, en caso no existir diferencia se procede a guardarlo en la caja fuerte.

El control que da el sistema es que al siguiente día si no se realizado el depósito que corresponde a la ventas del día anterior, este no le permite facturar, por lo que se debe ingresar obligatoriamente el documento que garantice el depósito.

En cuanto a los valores recibidos por cobros de créditos estos los realiza otra Auxiliar Contable y sigue el mismo procedimiento anteriormente mencionado.

Realizado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **02/02/2016**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **12/02/2016**



CONCILIACIONES BANCARIAS

El día 02 de enero del 2016, se procede a solicitar a una de las auxiliares contables la Sra. Susana Burbano, las conciliaciones del banco del Pichincha y del Bco. Del Pacifico que son los más utilizados por la empresa para el desenvolvimiento de las actividades comerciales de la misma.

Al realizar la debida petición de la documentación correspondiente de los meses de enero, febrero, marzo, abril y mayo del 2014, la persona antes mencionada nos supo manifestar que las conciliaciones no se encuentran realizadas.

En vista de no poder disponer de esta información para efectuar la revisión de estas, se pide que nos entregue la última que si estaba hecha, entregándonos la del mes de diciembre de los dos bancos.

Realizado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **02/02/2016**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **12/02/2016**

VERIFICACIÓN DE LOS CONTROLES DE LOS EGRESOS DE BANCOS

FECHA	BENEFICIARIO	VALOR	BANCO	N. CHEQUE	N. EGRESO	FECHA OP	N.ORDEN PAGO	FIRMA RESPONSABILIDAD	FIRMA APROVADO	FIRMA RECIBIDO
31/10/2014	MIRANDA DOLORES	1.445,40	PICHINCHA	7512	3977	06/03/2015	7836		✓	✓
31/10/2014	BANCO INTERNACIONAL	9.357,47	PICHINCHA	7513	3978	16/12/2014	6253	✓	✓	✓
24/10/2014	IMPORSUCRE S.A.	47.377,90	PACIFICO	25684	3456	12/02/2015	7524	✓	✓	✓
29/12/2014	PAPELESA CIA. LTDA.	34.739,20	PICHINCHA	7567	4440	10/11/2014	6436		✓	
10/11/2014	PAPELESA CIA. LTDA.	4.480,00	PACIFICO	25787	4050	27/08/2014	5121		✓	
10/11/2014	PAPELESA CIA. LTDA.	51.205,60	PACIFICO	25771	4033	27/08/2014	5120		✓	✓
22/09/2014	CAGUATE WILSON	106,45	PACIFICO	25433	3601	19/09/2014	5407	✓	✓	✓
27/08/2014	EMP. ECUATORIANOS S.A	23.423,40	PACIFICO	25230	3368	16/12/2014	6954	✓	✓	✓
24/10/2014	PAPELESA CIA. LTDA.	88.118,10	PACIFICO	25711	3958	28/02/2014	2542		✓	✓
15/07/2014	PAPELESA CIA. LTDA.	11.647,40	PICHINCHA	7324	3063	16/05/2014	3465	✓		✓
28/08/2014	PAPELESA CIA. LTDA.	11.937,10	PACIFICO	25270	3412	25/04/2014	3121		✓	✓
30/06/2014	PAPELESA CIA. LTDA.	60.838,10	PACIFICO	24824	2860	18/04/2014	2927		✓	✓
19/03/2014	HIDALGO ALVARO	250,00	PICHINCHA	6878	1835	04/06/2014	3765		✓	

FUENTE:

Información tomada de los registros de la entidad y del Sistema

MARCAS

✓ Verificado físicamente

☑ Cruzado con orden de pago

COMETARIO

De la verificación realizada a los egresos de bancos existen dos que no cuentan con la firma de recibido y es de vital importancia porque ahí podemos conocer quien fue la persona que recibió el cheque, tales casos en los egresos de bancos # 4440 y 4050.

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 02/02/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 12/02/2016

VERIFICACIÓN DE LOS ARQUEOS REALIZADOS POR AUDITORIA INTERNO

FECHA	AGENCIA	T. VALES Y RECIBOS	T. CAJA CHICA	TOTAL FONDO	DIFERENCIA		JUSTIFICACION
05/05/2014	Matriz	2510,53	2510,53	2000	-510,53	✓	A LA CAJA DE AHORROS DE LOS EMPLEADOS
23/06/2014	Guaranda	956,85	1500,08	1500	-0,08	✓	
23/06/2014	Guayaquil	197,68	228,96	30	1,28	✓	
27/08/2014	Quito Norte	235,94	1000,09	1000	-0,09	✓	
09/09/2014	Quito Sur	864,41	1000,57	1000	-0,57	✓	
12/09/2014	Ambato	2616,04	3316,04	3500	183,96	✓	
09/12/2015	Latacunga	830	1170	2000	0	✓	

FUENTE:

Información tomada de los registros de la entidad y del Sistema

MARCAS

✓ Verificado con la documentación resultante de los arqueos

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 02/02/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 12/02/2016

VERIFICACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

Saldo en Bancos del Pichincha		41321,97 ✓
Saldo Inicial	51.985,96	} <input checked="" type="checkbox"/>
Depositos	111.924,05	
Cheques Efectivizados	24.134,06	
Transferencias Bancarias	155.606,38	
Notas de Credito Bancarias	430.410,56	
Notas de Debito Bancarias	(633.017,01)	
Pagos en Cheques	(99.722,03)	
SALDO	<u>41.321,97</u>	<u>41321,97</u>

Fuente:

Información tomada de los registros de la entidad y del sistema

Marcas

✓ Cruzado con los estados de cuenta con reportes de bancos del sistema

Verificado con el estado de cuenta

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 02/02/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 12/02/2016

VERIFICACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

Saldo en Bancos del Pacifico		36.784,11	✓
Saldo Inicial	62.820,28	}	✓
Depositos	161.284,26		
Cheques Efectivizados	4.831,34		
Transferencias Bancarias	10.024,96		
Notas de Credito Bancarias	1.835,56		
Notas de Debito Bancarias	(21.028,51)		
Pagos en Cheques	(182.983,78)		
SALDO	36.784,11	36.784,11	

Fuente:

Información tomada de los registros de la entidad y del sistema

Marcas

- ✓ Cruzado con los estados de cuenta con reportes de bancos del sistema
- ☑ Verificado con el estado de cuenta

Realizado por: DVVA/JJB	Fecha: 02/02/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 12/02/2016

ARQUEO DE CAJA CHICA EDITORIAL

El día de hoy procedemos a realizar el arqueo de caja a la Srta. Jessica Erazo, encargada de este encontrando lo siguiente:

N°	EN RECIBOS NO INGRESADOS AL SISTEMA	
1	Viaticos	120
2	Viaticos	100
3	Viaticos	250
4	Repuesto	200
5	Repuesto	13,15
6	Repuesto	24,9
TOTAL		708,05

ϕ

N°	REGISTRADOS EN EL SISTEMA	
1	VALE DE CAJA	24
2	VALE DE CAJA	233,06
3	VALE DE CAJA	38
4	VALE DE CAJA	4
5	VALE DE CAJA	24
6	VALE DE CAJA	24,64
7	VALE DE CAJA	110
8	VALE DE CAJA	12,78
9	VALE DE CAJA	20,94
10	VALE DE CAJA	19
11	VALE DE CAJA	37,86
12	VALE DE CAJA	4
13	VALE DE CAJA	20,5
14	VALE DE CAJA	6,29
15	VALE DE CAJA	21,47
16	VALE DE CAJA	177,04
17	VALE DE CAJA	8
18	VALE DE CAJA	18
19	VALE DE CAJA	277,13
TOTAL		1080,71

ϕ

Total de Veles y Recibos	1789
Total Efectivo	211,2
Total Caja Chica	2000
Total Fondo	2000
Diferencia	0

FUENTE:

Información tomada de los registros de la entidad y del Sistema

MARCAS

ϕ Constatado físicamente

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 02/02/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 12/02/2016

INADECUADO CONTROL DE LA CUENTA BANCOS Y CUENTAS POR COBRAR

Al 31 de diciembre del 2014, la entidad mantenía registrado en la cuenta Bancos, el valor de 81.980,94 USD. Formando parte de este saldo existían las siguientes cuentas:

1110300000	BANCOS	81.980,94
	Banco Pacifico Cta.Cte.No.805548	
1110301001	Editorial	964,57
	Banco Pacifico Cta.Cte. No.902446	
1110301002	Editorial	190,39
	Banco Pacifico Cta.Cte. No.842451	
1110301003	Librerías	-43.060,67
	Banco Pichincha Cta.Crte.No.34002832	
1110302001	Editorial	43,65
	Banco Pichincha Cta.Crte.No.3089754204	
1110302002	Librerías	4.527,91
1110304001	Banco Unibanco Cta. Aho. 0132001275	-359,18
1110305001	Banco De Guayaquil Cta.Crte.No.6464491	63,58
1110309000	Depósitos Bancarios No Registrados	119.610,69

Como se puede observar entre ellas existe una llamada “Depósitos Bancarios No Registrados” con un saldo de 119.610,69 USD, que se asume corresponde a depósitos que han realizado los clientes por el pago de sus deudas.

Auditoria Propone **PCI 1**

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 02/02/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 12/02/2016

**INADECUADO CONTROL DE LA CUENTA BANCOS Y CUENTAS POR
COBRAR**

De este saldo, el equipo de auditoría determinó que existe un inadecuado seguimiento por parte del contador y el personal dedicado al control de cartera, el problema radica en que las personas encargadas de la conciliación bancaria al efectuar la misma, los valores depositados, encontrados y no identificados se los contabiliza de forma correcta al débito cargándoles al banco correspondiente, el error contable se da en la contabilización del crédito, lo realizan en una cuenta llamada Depósitos Bancarios.

No Registrados, que se encuentra dentro del rubro de bancos, lo que hace que el depósito se anule, solamente cuando encuentran el cliente al cual le corresponde el depósito, se arregla la cuenta de bancos y se baja al clientes pero en la mayoría de casos no se lo hace, por lo que en los balances las cuentas de bancos y cuentas por cobrar no presentan sus saldos de forma razonable, incumpliendo lo dispuesto en la NEC 1 Presentación de Estados Financieros. Esta deficiencia se arrastra desde periodos anteriores, sin que los funcionarios mencionados hayan tomado ninguna acción.

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 02/02/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 12/02/2016

COMPONENTE: CUENTAS POR COBRAR – VENTAS – CLIENTES

No.	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Seleccionar una muestra de cuentas por cobrar y realizar lo siguiente:	B/Y -1	DVVA/JJBF	05/02/2016
2	Obtener confirmación directa de los clientes, de los saldos por cobrar	B/Y -2	DVVA/JJBF	05/02/2016
3	Determinar que se hayan aplicado procedimientos de corte apropiados a la fecha del cierre del ejercicio, para cerciorarse de que los ingresos y las notas de crédito hayan sido registrados en el período contable correcto.	B/Y -3	DVVA/JJBF	05/02/2016
4	Solicitar la documentación que sustentan las transacciones que involucren las cuentas de Ingresos, Cuentas por Cobrar y Cobros y analizar.	B/Y -4	DVVA/JJBF	05/02/2016
5	Verificar en los comprobantes de ventas, los correctos cálculos, precios, secuencia numérica progresiva, firmas de responsabilidad.	B/Y -5	DVVA/JJBF	05/02/2016
6	En el registro de ventas o facturas, comprobar las sumas y verificar los pases al mayor general.	B/Y -5.3	DVVA/JJBF	05/02/2016
7	Seleccionar algunas notas de crédito y verificar su contenido, como: cantidades, precios, sumas y extensiones y aplicación contable.	B/Y -5.3	DVVA/JJBF	05/02/2016

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 05/02/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 12/02/2016



EDIPCENRO CÍA. LTDA.
AUDITORÍA INTEGRAL
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

B/Y 1
1/1

FACTURAS SELECCIONADAS

#	FECHA	FACTURA	CLIENTES	VALOR
1	03/04/2014	001-004-0000215	Direccion Nacional de Servicios Educativos DINSE	62.240,47
2	21/04/2014	001-004-0000230	H. Consejo Provincial de Chimborazo	52.900,74
3	03/04/2014	003-010-0000565	Esc. Part. Lindo Amanecer	6.024,00
4	24/04/2014	002-008-0001870	Econofarm S.A	12.318,63
5	05/11/2014	007-007-0002455	Centro de Desarrollo y Autogestion	2.209,30
6	16/11/2014	002-008-0003723	Imprenta Flores	7.878,58
7	11/11/2014	002-008-0003673	Librería Jorge Gonzalez	8.563,67
8	03/12/2014	003-010-0001869	Petrocomercial Filial de Petroecuador	4.539,42
9	09/12/2014	002-002-0003749	Sanchez Vicente Suministros Displasa	2.007,69
10	26/05/2014	007-003-0038448	Centro de Desarrollo y Autogestion	19,77

FUENTE:

Información tomada del sistema de la entidad del mayor de clientes

Realizado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **05/02/2016**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **12/02/2016**

RESULTADO DE MUESTREO CONFIRMACIÓN SALDO CLIENTES

N°	FECHA	CLIENTE	SALDO INICIAL 2014	SALDO FINAL 2014	CONFIRMADO	ATRIBUTOS
1	A1 31 enero 2016	Comercial Sucre	-	22.634,01	22.634,01	✓
2	A1 31 enero 2016	Madison High School	-	1.206,70	1.206,70	✓
3	A1 31 enero 2016	Libreria Atlantida	55,00	-	-	×
4	A1 31 enero 2016	Ministerio de Educación	22.711,55	5.064,64	-	×
5	A1 31 enero 2016	Miranda Sanchez Isable	-	2.993,53	-	×
6	A1 31 enero 2016	Tomala Vera Gladys	-	45,13	-	×

FUENTE:

Información tomada del sistema de la entidad y de los correos enviados por los clientes.

MARCA

✓ Saldo conciliado

× Saldo sin Respuesta

COMENTARIO

Se pudo comprobar el saldo de dos clientes en los que no se observó ninguna novedad pero, las cuatro últimas facturas no se pudo comprobar si los saldos son correctos debido a que no se recibió ninguna respuesta por parte de los clientes.

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 05/02/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 12/02/2016

RESULTADO DE MUESTREO CUENTAS POR COBRAR- VENTAS- CLIENTES

Factura #	Fecha	Plazo	Concepto	TOTAL	Recibo Cob.#	Valor Pago	Fecha Cobro	Paga con		
002-008-1870	24/04/2014	30	Ventas	12.318,63	002-008-3406	12319,2	30/04/2014	ch.# 36417	<input checked="" type="checkbox"/>	x
002-008-3673	11/11/2014	60	Ventas	17.127,34	002-008-1465	20.475,00	03/02/2014	nc	<input checked="" type="checkbox"/>	x
001-004-230	21/04/2014	5	Editorial	52.900,74	001-004-508	264,5	09/05/2014	Retenciones	<input checked="" type="checkbox"/>	x
					001-004-506	52.636,24	30/04/2014	ch. # 36417	<input checked="" type="checkbox"/>	x
001-004-215	03/04/2014	5	Derecho de Impresión	62.240,47	001-004-0000029	62240,47	05/06/2014	nota de credito	<input checked="" type="checkbox"/>	x
003-010-565	03/04/2014	60	Ventas	12.048,00	003-0010-0001842	2.000,00	08/05/2014	ch # 250	<input checked="" type="checkbox"/>	⊙
					003-010-0002089	1.807,00	23/05/2014	ch. # 264	<input checked="" type="checkbox"/>	⊙
007-007-2455	05/11/2014	30	Ventas Varios	2.209,30	007-007-4492	2209,3	01/12/2014	ch. # 185	<input checked="" type="checkbox"/>	⊙
n/v 007-003-00256	26/05/2014	0	Ventas Varios	19,77	007-003-2707	19,77	26/07/2014	Cuota Facil UNIBANCO	<input checked="" type="checkbox"/>	x
002-008-3723	26/11/2014	30	Ventas Varios	7.878,58	002-008-6602	2.124,27	13/03/2014	efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>	⊙
					002-008-0006759	1000	30/04/2014	efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>	⊙
					002-008-458	4.754,31	25/05/2014	ch. # 182	<input checked="" type="checkbox"/>	⊙
003-010-1869	03/12/2014	2	Ventas Varios	4.539,42	003-010-966	4.539,42	03/12/2014	nota de credito	<input checked="" type="checkbox"/>	⊙
002-008-3749	09/12/2014	30	Ventas Varios	2.007,69	002-008-1447	2.007,69	10/12/2014	nota de credito	<input checked="" type="checkbox"/>	⊙

FUENTE

Información tomada del sistema de la empresa

MARCAS

Cruzado con:

- 1 Facturas
- 2 Notas de Ventas
- 3 Notas de crédito
- 4 Recibo de caja
- 5 Cierres de Caja
- 6 Libro Diario

⊙ Cobro a Tiempo

x Falta de Cobro

COMENTARIO

En la revisión de la muestra de facturas se pudo observar que el cobro de las cuentas por cobrar no es el adecuado puesto que, no se realizan en el tiempo acordado pudiendo convertirse en una cuenta incobrable convirtiéndose en un riesgo para la empresa al dejar mucho tiempo sin cobrar estas cuentas y no tomar medidas a tiempo.

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 05/02/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 12/02/2016

ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE

Las transacciones correspondientes a las ventas, no cuentan con documentación física de respaldo como: comprobantes de venta, recibos de caja, notas de crédito, comprobantes de depósito, debido a que la empresa no mantiene un adecuado archivo de documentos que permita la identificación y localización de éstos, ocasionando que no se pueda verificar la veracidad, y legalidad de las transacciones, puesto que las mismas quedan registradas únicamente en el sistema LIDERAR.

Realizado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **05/02/2016**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **12/02/2016**



EDIPCENRO CÍA. LTDA.
AUDITORÍA INTEGRAL
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

B/Y 5
1/1

RESULTADO DE MUESTREO CUENTAS POR COBRAR - VENTAS – CLIENTES

Factura #	Fecha	Plazo	Concepto	BASE 0%	DSTO	% DSTO	BASE 12%	IVA	TOTAL
002-008-1870	24/04/2014	30	Ventas	21.476,00	9.157,37	43,00%			12.318,63
002-008-3673	11/11/2014	60	Ventas	20.475,00	3.347,66	16,35%			17.127,34
001-004-230	21/04/2014	5	Editorial	52.901,09	0,35				52.900,74
001-004-215	03/04/2014	5	Derecho de Impresión	62.240,47					62.240,47
003-010-565	03/04/2014	60	Ventas	12.048,00					12.048,00
007-007-2455	05/11/2014	30	Ventas Varios	498,52			1527,48	183,3	2.209,30
n/v 007-003-00256	26/05/2014	0	Ventas Varios	16,90			2,56	0,31	19,77
002-008-3723	26/11/2014	30	Ventas Varios	9.418,50	1.539,92	16,35%			7.878,58
003-010-1869	03/12/2014	2	Ventas Varios				4053,05	486,37	4.539,42
002-008-3749	09/12/2014	30	Ventas Varios		279,77	13,50%	1792,58	215,11	2.007,69

FUENTE:

Información tomada del sistema de la entidad

MARCAS

Cálculos matemáticos verificados

COMENTARIO

No existieron errores significativos en la revisión seleccionada bajo muestra, se pudo observar que en la devolución de la factura # 3673 hubo una diferencia en la contabilización de la devolución de \$98,25 y en la factura # 230 un descuento de 0.35 centavos a pesar de que en la factura no existe un % de descuento.

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 05/02/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 12/02/2016

COMPONENTE: INVENTARIOS- COSTO DE VENTAS -VENTAS

SUBCOMPONENTE: INVENTARIOS

No.	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR
1	Seleccione una muestra de las rdenes de producción y cotejarlas con las órdenes de ingreso a bodega que los libros entregados sean los mismos que constan en la orden de producción real.	C1	DVVA/JJBF
2	Realizar el cálculo de las cantidades de MP óptimas a ser utilizadas para la producción de las diferentes Órdenes.	C2	DVVA/JJBF
3	Seleccione una muestra de las órdenes de producción y verifique las si las cantidades entregadas son correctas al igual que los pliegos de las ordenes.	C3	DVVA/JJBF
4	Realizar el inventario de bienes no constatados en bodega	C4	DVVA/JJBF

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 22/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

Análisis de órdenes de producción cantidades de materia prima

No de Orden	Fecha de Inicio	Fecha de culminación	Producto u Obra	Tipo de producto	Tiraje Final O/P real	No de productos ingresados a bodega	Diferencia
OPR-001-001-0007550	04-feb-14	19-feb-14	CIENCIAS NATURALES POR COMPETENCIAS	Nuevo	3.018,00	3.016,00	-2,00
OPR-001-001-0007772	09-jun-14	23-jun-14	ELE 2 + PERIODO INICIAL	Nuevo	3.454,00	3.454,00	0,00
OPR-001-001-0007853	30-jun-14	16-jul-14	VITRINA MATEMÁTICAS 9	Nuevo	9.702,00	9.702,00	0,00
OPR-001-001-0007858	01-jul-14	16-jul-14	VITRINA LENGUAJE 5	Nuevo	2.975,00	2.975,00	0,00
OPR-001-001-0007908	07-jul-14	22-jul-14	VITRINA LENGUAJE 9	Nuevo	1.838,00	1.838,00	0,00
OPR-001-001-0007968	14-ago-14	20-ago-14	VITRINA CCNN 8	Nuevo	10.640,00	10.640,00	0,00
OPR-001-001-0007984	21-ago-14	31-ago-14	NUESTRO DIARIO ESCOLAR	Nuevo	4.025,00	4.025,00	0,00
OPR-001-001-0008069	05-oct-14	20-oct-14	CUADERNO DE DIBUJO Y PINTURA	Reimpresión	3.592,00	3.592,00	0,00
OPR-001-001-0008112	08-oct-14	20-oct-14	PROMOCIÓN ALGO RARO ESTA PASANDO	Nuevo	200,00	200,00	0,00
OPR-001-001-0008187	16-nov-14	25-nov-14	(P. LOBATO)	Nuevo	1.000,00	1.012,00	12,00

FUENTE:

Información tomada de los registros de la entidad y del Sistema.

MARCAS:

✓ Verificado y cruzado con reportes, ingresos a bodega, ordenes de producción Estándar y Final

* Diferencias entre lo entregado según la Orden de Producción Real con cálculos realizados.

COMENTARIO:

De la verificación realizada con las Órdenes de Ingreso a Bodega existen solo dos diferencias como consecuencia del mal conteo realizado en planta, tales son los casos en las órdenes # 7550 y 8187.

Realizado por: DVVA/JJB	Fecha: 22/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

ANÁLISIS DE ÓRDENES DE PRODUCCIÓN CANTIDADES

MATERIA PRIMA: PAPEL

No de Orden	Producto u Obra	# Hojas por libro	# Libros orden de Produc.	Maculaturas	# Hojas x Resmas	# Pliegos	# Hojas a imprimir	Total hojas utilizadas	# Resmas Optimas	Resmas entregadas de mas
OPR-001-001-0007550	CIENCIAS NATURALES POR COMPETENCIAS	160,00	3.018,00	100,00	500,00	10,00	16,00	31.180,00	62,36	-5,94
OPR-001-001-0007772	ELE 2 + PERIODO INICIAL	408,00	3.454,00	100,00	500,00	25,50	16,00	90.627,00	181,25	181,25
OPR-001-001-0007853	VITRINA MATEMÁTICAS 9	196,00	9.702,00	100,00	500,00	12,25	16,00	120.074,50	240,15	-4,44
OPR-001-001-0007858	VITRINA LENGUAJE 5	208,00	2.975,00	100,00	500,00	13,00	16,00	39.975,00	79,95	2,43
OPR-001-001-0007908	VITRINA LENGUAJE 9	208,00	1.838,00	100,00	500,00	13,00	16,00	25.194,00	50,39	2,20
OPR-001-001-0007968	VITRINA CCNN 8	208,00	10.640,00	100,00	500,00	13,00	16,00	139.620,00	279,24	-1,45
OPR-001-001-0007984	NUESTRO DIARIO ESCOLAR	68,00	4.025,00	100,00	500,00	2,13	32,00	8.765,63	17,53	0,83
OPR-001-001-0008069	CUADERNO DE DIBUJO Y PINTURA	56,00	3.592,00	100,00	500,00	3,50	16,00	12.922,00	25,84	0,34
OPR-001-001-0008112	PROMOCIÓN ALGO RARO ESTA PASANDO	2,00	200,00	100,00	500,00	0,06	32,00	18,75	0,04	0,04
OPR-001-001-0008187	(P. LOBATO)	256,00	1.000,00	100,00	500,00	8,00	32,00	8.800,00	17,60	3,10

Realizado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **22/01/2016**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **28/01/2016**

ANÁLISIS DE ÓRDENES DE PRODUCCIÓN CANTIDADES

MATERIA PRIMA: CARTULINA

No de Orden	Producto u Obra	# libros orden de Produc.	Maculaturas	# Hojas x Resmas	# Pliegos	# Hojas a imprimir	Total hojas utilizadas	# Resmas Optimas	Resmas entregadas de mas
OPR-001-001-0007550	CIENCIAS NATURALES POR COMPETENCIAS	3.018,00	100,00	100,00	4,00	4,00	779,50	7,80	0,00
OPR-001-001-0007772	ELE 2 + PERIODO INICIAL	3.454,00	100,00	100,00	4,00	4,00	888,50	8,89	0,52
OPR-001-001-0007853	VITRINA MATEMÁTICAS 9	9.702,00	100,00	100,00	4,00	4,00	2.450,50	24,51	0,19
OPR-001-001-0007858	VITRINA LENGUAJE 5	2.975,00	100,00	100,00	4,00	4,00	768,75	7,69	0,18
OPR-001-001-0007908	VITRINA LENGUAJE 9	1.838,00	100,00	100,00	4,00	4,00	484,50	4,85	0,19
OPR-001-001-0007968	VITRINA CCNN 8	10.640,00	400,00	100,00	4,00	4,00	2.760,00	27,60	0,56
OPR-001-001-0007984	NUESTRO DIARIO ESCOLAR	4.025,00	100,00	100,00	4,00	4,00	1.031,25	5,16	0,16
OPR-001-001-0008069	CUADERNO DE DIBUJO Y PINTURA	3.592,00	100,00	100,00	4,00	4,00	923,00	9,23	0,03
OPR-001-001-0008112	PROMOCIÓN ALGO RARO ESTA PASANDO	200,00	100,00	100,00	4,00	4,00	75,00	0,38	0,07
OPR-001-001-0008187	(P. LOBATO)	1.000,00	100,00	100,00	4,00	4,00	275,00	1,38	0,38

FUENTE:

Información tomada de los registros de la entidad y del Sistema

COMENTARIO:

Cálculos realizados para verificar las cantidades utilizadas de MP para cada orden de producción, para posteriormente ser comparados con los datos de las órdenes reales.

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 22/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

ANÁLISIS DE ÓRDENES DE PRODUCCIÓN CANTIDADES DE MATERIA PRIMA

No de Orden	Producto u Obra	Tipo de producto	Tiraje Final O/P real	# DE PLIEGOS UTILIZADOS	# Pliegos	Diferencia de Pliegos	Nombre de la MP	Unidad de Medida	Cantidad de MP utilizada	Cantidad de MP optima	Diferencia	Nombre de la MP	Unidad de Medida	Cantidad de MP utilizada	Cantidad de MP optima	Diferencia	
OPR-001-001-0007550	CIENCIAS NATURALES POR COMPETENCIAS	Nuevo	3018,00	10,00	10,00	0,00	Papel	Resma	68,30	62,36	-5,94	Cartulina	Resma	7,80	7,80	0,00	✓
OPR-001-001-0007772	ELE 2 + PERIODO INICIAL	Nuevo	3454,00	25,50	25,50	0,00	Papel	Resma	0,00	181,25	181,25	Cartulina	Resma	9,40	8,89	-0,51	
OPR-001-001-0007853	VITRINA MATEMÁTICAS 9	Nuevo	9702,00	12,25	12,25	0,00	Papel	Resma	244,59	240,15	-4,44	Cartulina	Resma	24,69	24,51	-0,18	
OPR-001-001-0007858	VITRINA LENGUAJE 5	Nuevo	2975,00	13,00	13,00	0,00	Papel	Resma	77,52	79,95	2,43	Cartulina	Resma	7,87	7,69	-0,18	
OPR-001-001-0007908	VITRINA LENGUAJE 9	Nuevo	1838,00	13,00	13,00	0,00	Papel	Resma	48,19	50,39	2,20	Cartulina	Resma	5,03	4,85	-0,18	
OPR-001-001-0007968	VITRINA CCNN 8	Nuevo	10640,00	11,75	13,00	1,25	Papel	Resma	280,69	279,24	-1,45	Cartulina	Resma	27,04	27,60	0,56	*
OPR-001-001-0007984	NUESTRO DIARIO ESCOLAR	Nuevo	4025,00	2,25	2,13	-0,12	Papel	Resma	16,70	17,53	0,83	Cartulina	Resma	5,00	5,16	0,16	
OPR-001-001-0008069	CUADERNO DE DIBUJO Y PINTURA	Reimpresión	3592,00	3,50	3,50	0,00	Papel	Resma	25,50	25,84	0,34	Cartulina	Resma	9,20	9,23	0,03	
OPR-001-001-0008112	PROMOCIÓN ALGO RARO ESTA PASANDO	Nuevo	200,00	0,04	0,06	0,02	Papel	Resma	0,00	0,04	0,04	Cartulina	Resma	0,31	0,38	0,07	
OPR-001-001-0008187	(P. LOBATO)	Nuevo	1000,00	4,00	8,00	4,00	Papel	Resma	14,50	17,60	3,10	Cartulina	Resma	1,00	1,38	0,38	

FUENTE:

Información tomada de los registros de la entidad y del Sistema.

MARCAS:

✓ Verificado y cruzado con reportes, ingresos a bodega, ordenes de producción Standar y Final

* Diferencias entre lo entregado según la Orden de Producción Real con cálculos realizados.

COMENTARIO:

Al verificar las órdenes de producción reales y al compararlos con los cálculos realizados se pudo evidenciar que existen diferencias en cuanto a cantidades de MP y en el número de pliegos a producir por cada libro, esto se debe a falencias en el sistema.

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 22/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

INFORME CHUCHERÍAS

El día viernes 22 de enero del 2016 se procedió a realizar la verificación de ciertos productos en base a una muestra del listado de chucherías en donde se pudo observar lo siguiente:

- Los productos no estaban en forma ordenada, muchos de ellos se encuentran en mal estado o solo cajas vacías.
- Existen productos que pueden ser utilizados ya sea para la venta o para uso de las oficinas como son: esferos marcadores, cuadernos, entre otros.
- El total de unidades en varios de los casos no son los que estaban registradas en el inventario según el sistema.
- No existe una persona específica que se encargue de controlar esta bodega.
- Las llaves las tiene el bodeguero.

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 22/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

El siguiente detalle es la muestra que se toma para hacer la toma física:

Código	Producto	Cantidad en el Sistema	Cantidad Física	Diferencia
7861127915447	ALBUM DE FOTOS MI BAUTIZO	2	0	-2
7861127935605	BICICLETA ARO 12	2	0	-2
669223129389	BOLSA PARA SORPRESAS BABY LOONEY TUNES X 8	44	62	18
7453005453211	BOTELLAS PARA ACEITE Y VINAGRE DE CRISTAL 1	2	0	-2
7861127935421	CAMARA FOTOGRAFICA CANNON 35	1	0	-1
489376075100	COCINA ESTUFA CON ACCESORIOS	1	1	0
669223129525	CUCHARAS BABY LOONEY TUNES X 8	168	167	-1
7861127980087	FIELTRO 91 X 100 CM. V/C	69	54	-15
7861127909385	FORRO DE MICA PARA TEXTO MATEMATICAS	5547	0	-5547
7861127909750	FORRO DE MICA PARA TEXTO SECUNDARIA	10688	0	-10688
669223129365	GORROS BABY LOONEY TUNES X 8	44	44	0
669223129280	INVITACIONES BABY LOONEY TUNES X 8	168	167	-1
669223129600	MANTEL LOONEY TUNES X 8	55	60	5
7861127930648	MI PRIMERA COMUNION MOD. DESTA MUSIC	1	0	-1
7861127936251	PATINENTES VARIOS COLORES	2	1	-1
669223129310	PLATO BABY LOONEY TUNES X 8	27	34	7
7861127935841	RELOJ MICKEY DISNEY	2	0	-2
7861127932222	SELLOS DE MATEMATICAS I-II 24 PZAS	2	0	-2
7861127936190	SET COSMETICOS DE BELLEZA PARA NIÑAS	80	72	-8
7861148100068	VISUAL MEMORY TABLAS DE MULTIPLICAR	4	4	0
TOTAL		16909	666	16279

Auditoria Propone **PCI 2**

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 22/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

COMPONENTE: COMPRAS-CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES

SUBCOMPONENTE: CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES

No.	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Realice un estudio de la composición de la cuenta proveedores, analizando los aumentos y disminuciones más significativos al cierre del ejercicio.	F1	DVVA/JJBF	01/02/2016
2	Seleccionar las partidas más importantes y cruzar con las adquisiciones, la recepción, el registro de la obligación, anticipos, devoluciones, pagos, el saldo pendiente del pasivo, verificando la cancelación de estas obligaciones y las pendientes al 31 de diciembre de 2014.	F2	DVVA/JJBF	01/02/2016
3	Si los pasivos son pagaderos en moneda extranjera, determinar el tipo de cambio y verificar que los cálculos de la conversión sean correctos.	F3	DVVA/JJBF	01/02/2016
4	Seleccione una muestra de las cuentas por pagar y a través de Gerencia solicite confirmaciones por escrito de los saldos.	F4	DVVA/JJBF	01/02/2016
5	Elabore una cédula que demuestre la antigüedad de las cuentas por pagar e indague sobre aquellas superior a un año.	F5	DVVA/JJBF	01/02/2016
6	Determinar si los procedimientos de corte fueron apropiados a fin de cerciorarse de que las compras y notas de cargo hayan sido registradas en el período contable correcto, y su adecuada presentación de este rubro en el estado de situación financiera., revisando las transacciones posteriores al cierre del ejercicio	F6	DVVA/JJBF	01/02/2016

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 01/02/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 12/02/2016

ANÁLISIS SALDO INICIAL Y FINAL DE PROVEEDORES 2014

Se procedió a verificar que el saldo final de proveedores del año 2013 sea el que se encuentra como saldo inicial en el periodo 2014 de esta cuenta en el balance general, para lo cual se obtuvo lo siguiente:

PASIVO CORRIENTE	SALDO FINAL DICIEMBRE AÑO 2013 (INFORME GERENCIA 2013)	SALDO INICIAL ENERO AÑO 2014 SISTEMA
PROVEEDORES	\$ 479.496,83	\$ 479.657,32 *

FUENTE:

Informe de Gerencia, Estados Financieros Año 2014, proporcionado por Gerencia.

Balances, proporcionado por Contador.

Movimiento de Cuentas, proporcionado por Jefe Sistemas.

MARCAS

* Observación

COMENTARIO:

Existe una diferencia en más en el sistema de 160,49 USD, que aparece como saldo inicial en la cuenta de Proveedores a enero del año 2014, incrementando al valor total de la cuenta por pagar proveedores.

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 01/02/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 12/02/2016

ANÁLISIS SALDO INICIAL Y FINAL DE PROVEEDORES 2014.

Al analizar el saldo final a diciembre del 2008 de la cuenta proveedores, se puede observar lo siguiente:

PASIVO CORRIENTE	Saldo final Proveedores (Contabilidad)	Saldo final Diciembre Movimientos Cuentas (Sistema)
PROVEEDORES	-811802,07	-811962,56 *

COMENTARIO:

Existe una diferencia de 160,49 USD, resultando ser la misma diferencia que aparece en la primera parte analizada en lo que se refiere al saldo inicial de proveedores 2014, y siendo necesario indicar que este saldo final obtenido desde Contabilidad, es el que se encuentra declarado en el Formulario 101 "Impuesto a la Renta" del SRI.

FUENTE:

Informe de Gerencia, Estados Financieros Año 2014, proporcionado por Gerencia.

Balances, proporcionado por Contador.

Movimiento de Cuentas, proporcionado por Contador.

Auditoria Propone **PCI 4**

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 01/02/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 12/02/2016

ANÁLISIS SALDO INICIAL Y FINAL DE PROVEEDORES 2014.

Se procedió a recopilar los movimientos de la cuenta proveedores por mes realizados durante el año 2008 al cual se tuvo acceso, de lo que se determinó lo siguiente:

PROVEEDORES	COMPARACIÓN 1	
	SALDOS POR MES 2014 (SISTEMA)	REPORTE MOVIMIENTO CUENTAS 2014 (SISTEMA)
SALDO INICIAL		
ENE	-460265,38	-460265,38
FEB	-391733,82	-391733,82
MAR	-715696,56	-715696,56
ABR	-879100,68	-879100,68
MAY	-1207904,31	-1207904,31
JUN	-733398,59	-733398,59
JUL	-1046990,68	-1046990,68
AGO	-1252116,57	-1252027,30
SEP	-1409173,45	-1409152,69
OCT	-1242072,97	-1242072,97
NOV	-927807,33	-927807,33
DIC	-811962,56	-811962,56

} ✓
} *
} ✓

FUENTE:

Reporte Movimiento de Cuentas 2014, proporcionado por Contador.

Saldos por mes Sistema Liderar

MARCAS UTILIZADAS

✓ Verificado

* Observación

COMENTARIO:

Comparando los movimientos por mes de las cuenta Proveedores 2014 del reporte de Movimiento de Cuentas proporcionado, con los saldos por mes del Movimientos de Proveedores, se determinó una diferencia total de 110,03 USD , porque en los meses agosto, septiembre, hay una diferencia de 89,27 USD y 20,76 USD, respectivamente.

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 01/02/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 12/02/2016

ANÁLISIS SALDO INICIAL Y FINAL DE PROVEEDORES 2014.

PROVEEDORES	DEBITO	CRÉDITO	COMPARACIÓN 2	
			SALDO POR TRANSACCION MES	MOVIMIENTO POR TOTAL TRANSACCION
SALDO INICIAL			\$ 479.657,32	
ENE	245895,56	226503,62	-460265,38	460265,38
FEB	316977,17	248445,61	-391733,82	391733,82
MAR	130405,34	454368,08	-715696,56	715696,56
ABR	379881,92	543286,04	-879100,68	879100,68
MAY	366913,75	695717,38	-1207904,31	1207904,31
JUN	778076,17	303570,45	-733398,59	733398,59
JUL	357483,16	671075,25	-1046990,68	1046990,68
AGO	462334,98	667460,87	-1252116,57	1252116,57
SEP	397727,03	554873,18	-1409262,72	1409173,45
OCT	674768,75	507689,03	-1242183,00	1242072,97
NOV	592990,11	278724,47	-927917,36	927807,33
DIC	280015,1	164170,33	-812072,59	811962,56

FUENTE:

Saldos por mes Sistema Liderar, Débitos, Créditos, por mes Sistema Liderar

MARCAS UTILIZADAS

✓ Verificado

* Observación

COMENTARIO:

Comparando los saldos de créditos menos débitos calculados del Movimiento de Proveedores también existe una diferencia pero que comienza a partir del mes de septiembre en 89,27 USD, y 110, 03 USD de octubre a diciembre.

Se puede concluir que existe una diferencia total de 110, 03 USD; valor que debería en cualquiera de los dos casos constar en más en el movimiento de la cuenta Proveedores a Diciembre del año 2014, situación que se comunicó al Jefe de Contabilidad mediante oficio No. 32-A-LNS, para lo cual hasta la fecha no existe respuesta.

Auditoria Propone **PCI 6**

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 01/02/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 12/02/2016

EDIPCENRO CÍA. LTDA.
AUDITORÍA INTEGRAL
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

F2
1/2

MUESTRA	FACTURA			ANTICIPOS			NCP			ORDEN DE PAGO			CANCELADO				OBSERVACIONES	
	#	PROVEEDOR	FECHA	FECHA	#	VALOR	FECHA	#	VALOR	#	FECHA	VALOR	Fecha EB	# E.Bancos	# Cheq.	Banco		VALOR
1	002-001-0000319	HIDALGO LUDEÑA ALVARO	04/03/2014							001-0-0002721	19/03/2014	250,00	19/03/2014	EB-001-0-0001835	6878	Pichincha (3089754204)	250,00	
2	001-002-0002951	BIC ECUADOR (ECUABIC) S.A.	24/07/2014							001-0-0006013	22/10/2014	17.233,42	24/10/2014	EB-001-0-0003923	25676	Pacifico 84245-1	17.233,42	
3	001-001-0012375	EMPAQUES ECUATORIANOS ECUAEMPAQUE S.S.A.	30/07/2014							001-0-0005120	27/08/2014	2.920,50	27/08/2014	EB-001-0-0003368	25230	Pacifico 84245-1	2.950,00	
4	001-002-0184899	ALMACENES ESTUARDO SÁNCHEZ S.A. ALESSA	23/07/2014	06/01/2015	001-0-0000297	19,50	05-nov-14	001-0-0000419	234,61	001-0-0007169	09/01/2015	95,72	09/01/2015	EB-001-0-0004552	26220	Pacifico 84245-1	95,72	
						05-nov-14	001-0-0000420	173,63										
						16/12/2014	001-0-0000430	131,82										
				06/01/2015	001-0-0000296	8,66	16/12/2014	001-0-0000433	30,78									
						16/12/2014	001-0-0000434	13,24										
						16/12/2014	001-0-0000440	128,91										
5	001-001-0000471	CAGUATE VELASCO WILSON EDUARDO	12/08/2014							001-0-0005407	19/09/2014	106,45	22-sep-14	EB-001-0-0003601	25433	Pacifico	106,45	»
6	005-001-0006980	PAPELES ANDINA S.A.	07/08/2014							001-0-0006436	10/11/2014	55.685,56	10/11/2014	EB-001-0-0004033	25771	Pacifico 84245-1	51.205,56	
													10/11/2014	EB-001-0-0004050	25787	Pacifico 84245-1	4.480,00	
7	001-006-0022146	PAPELESA CIA.LTDA.	25/08/2014									18.228,36	29/12/2014	EB-001-0-0004440	7567	Pichincha (3089754204)	18.228,36	
8	001-002-0265504	IMPORSUCRE S.A.	11/08/2014							001-0-0006070	23/10/2014	10.295,24	24/10/2010	EB-001-0-0003931	25684	Pacifico 84245-1	10.295,24	
9	001-006-0023165	PAPELESA CIA.LTDA.	25/09/2014							001-0-0007166	08/01/2015	14.491,28	08/01/2015	EB-001-0-0004551	26219	Pacifico 84245-1	14.491,28	Registrado contablemente en el año 2015.
10	005-001-0007892	PAPELES ANDINA S.A.	02/12/2014							001-0-0007836		11.196,69	06/03/2015	EB-001-0-0005037	26641	Pacifico 84245-1	11.196,69	Registrado contablemente en el año 2015.
11	001-001-0046497	GRAPHIC SOURCE C.A.	15/12/2014				13/01/2015	001-0-0000454	298,82	001-0-0007524	12/02/2015	3.863,13	12/02/2015	EB-001-0-0004810	26456	Pacifico 84245-1	3.863,12	Registrado contablemente en el año 2015.
12	001-001-0015791	NARVAEZ LOZA JORGE HUMBERTO	no tiene									89,14	07/01/2015	EB-001-0-0004525	26193	Pacifico 84245-1	89,14	Registrado contablemente en el año 2015.

Realizado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **01/02/2016**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **12/02/2016**

MARCAS UTILIZADAS

✓ Verificado y cruzado con los documentos arrojados por el sistema tanto físicamente como en pantalla (sistema), tales:

Factura

Valoración (contabilización)

Impresión de Notas de Débito/Crédito

Nota Crédito Proveedor (Contabilización)

Comprobante de Retención

Orden de Pago

Egresos de Bancos

Cheque

» Cálculos matemáticos verificados

CONCLUSIÓN:

De acuerdo a las obligaciones seleccionadas, se procedió a verificar su adquisición, la recepción, el registro de la obligación, anticipos, el pago, el saldo pendiente del pasivo al 31 de diciembre 2014. Se concluye que las obligaciones presentadas en el sistema contable se encuentran valoradas adecuadamente y su documentación de respaldo es consistente.

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 01/02/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 12/02/2016

COMPONENTE: INVENTARIOS- COSTO DE VENTAS -VENTAS

SUBCOMPONENTE: VENTAS

No.	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Seleccione una muestra de los productos y verificar que sus costos estén de acuerdo a los registrados contablemente y que se encuentren en la orden de producción real.	Y1	DVVA/JJBF	25/01/2016
2	Verificar que los precios de venta de las órdenes de producción real sean iguales a las del sistema.	Y2	DVVA/JJBF	25/01/2016

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 25/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

ANÁLISIS DE ÓRDENES DE PRODUCCIÓN COSTOS

No de Orden	Fecha de Inicio	Fecha de culminación	Producto u Obra	MP	MO	GF	TO TALES
OPR-001-001-0007550	04-feb-14	19-feb-14	CIENCIAS NATURALES POR COMPETENCIAS	2269,46	5404	5422,9	13096,45
OPR-001-001-0007772	09-jun-14	23-jun-14	ELE 2 + PERIODO INICIAL	3621,43	666,9	1056,3	5344,53
OPR-001-001-0007853	30-jun-14	16-jul-14	VITRINA MATEMÁTICAS 9	6163,12	85,59	496,7	6745,41
OPR-001-001-0007858	01-jul-14	16-jul-14	VITRINA LENGUAJE 5	2060,29	12,59	339,9	2412,78
OPR-001-001-0007908	07-jul-14	22-jul-14	VITRINA LENGUAJE 9	1289,65	31,97	180,02	1501,64
OPR-001-001-0007968	14-ago-14	20-ago-14	VITRINA CCNN 8	7640,88	114,4	480,35	8235,59
OPR-001-001-0007984	21-ago-14	31-ago-14	NUESTRO DIARIO ESCOLAR	641,63	60,9	212,93	915,46
OPR-001-001-0008069	05-oct-14	20-oct-14	CUADERNO DE DIBUJO Y PINTURA	865,13	239,3	669,84	1774,23
OPR-001-001-0008112	08-oct-14	20-oct-14	PROMOCIÓN ALGO RARO ESTA PASANDO	10,63	5,56	387,66	403,85
OPR-001-001-0008187	16-nov-14	25-nov-14	(P. LOBATO)	956,68	804,6	908,52	2669,78

FUENTE:

Información tomada del sistema de la entidad y de las órdenes de Producción Real de la empresa.

MARCAS UTILIZADAS:

* Existe Diferencias entre la Orden de Producción Real y la Contabilización

✓ Correcto

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 25/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

ANÁLISIS DE ÓRDENES DE PRODUCCIÓN COSTOS

No de Orden	Fecha de Inicio	Fecha de culminación	Producto u Obra	TO TALES				
				SUMA TOTAL	COSTO CON IVA	COSTO UNITARIO	COSTO UNITARIO CON IVA	
OPR-001-001-0007550	04-feb-14	19-feb-14	CIENCIAS NATURALES POR COMPETENCIAS	13096,45	14668,024	4,34	4,9	} ✓
OPR-001-001-0007772	09-jun-14	23-jun-14	ELE 2 + PERIODO INICIAL	5344,53	5985,8736	1,55	1,7	
OPR-001-001-0007853	30-jun-14	16-jul-14	VITRINA MATEMÁTICAS 9	6745,41	7554,8592	0,7	0,8	
OPR-001-001-0007858	01-jul-14	16-jul-14	VITRINA LENGUAJE 5	2412,78	2702,3136	0,81	0,9	
OPR-001-001-0007908	07-jul-14	22-jul-14	VITRINA LENGUAJE 9	1501,64	1681,8368	0,82	0,9	
OPR-001-001-0007968	14-ago-14	20-ago-14	VITRINA CCNN 8	8235,59	9223,8608	0,77	0,9	
OPR-001-001-0007984	21-ago-14	31-ago-14	NUESTRO DIARIO ESCOLAR	915,46	1025,3152	0,23	0,3	
OPR-001-001-0008069	05-oct-14	20-oct-14	CUADERNO DE DIBUJO Y PINTURA	1774,23	1987,1376	0,49	0,6	
OPR-001-001-0008112	08-oct-14	20-oct-14	PROMOCIÓN ALGO RARO ESTA PASANDO	403,85	452,312	2,02	2,3	
OPR-001-001-0008187	16-nov-14	25-nov-14	(P. LOBATO)	2669,78	2990,1536	2,67	3	

FUENTE:

Información tomada del sistema de la entidad y de las órdenes de Producción Real de la empresa.

MARCAS UTILIZADAS:

* Existe Diferencias entre la Orden de Producción Real y la Contabilización

✓ Correcto

Realizado por: DVVA/JBF	Fecha: 25/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

COMPONENTE: INVENTARIOS- COSTO DE VENTAS -VENTAS

SUBCOMPONENTE: COSTO DE VENTAS

No.	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Verificar que el valor total de las órdenes de producción se encuentre registrado en el sistema.	Q1	DVVA/JJBF	23/01/2016
2	Verificar cuales son los rubros que integran los costos indirectos de fabricación y la asignación de la MO en el cálculo del costo dentro de la orden de producción y comprar con la contabilización en del sistema.	Q2	DVVA/JJBF	23/01/2016
3	Seleccione una muestra de los materia prima utilizada y verifique esta sea la correcta de acuerdo con las ordenes de producción.	Q3	DVVA/JJBF	23/01/2016

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 23/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016



EDIPCENRO CÍA. LTDA.
AUDITORÍA INTEGRAL
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

Q1
1/1

No de Orden	Fecha de Inicio	Fecha de culminación	Producto u Obra	Tipo de producto	Tiraje Final O/P real	TOTALES			
						SUMA TOTAL	COSTO CON IVA	COSTO UNITARIO	COSTO UNITARIO CON IVA
OPR-001-001-0007550	04-feb-14	19-feb-14	CIENCIAS NATURALES POR COMPETENCIAS	Nuevo	3018,00	13096,45	14668,02	4,34	4,86
OPR-001-001-0007772	09-jun-14	23-jun-14	ELE 2 + PERIODO INICIAL	Nuevo	3454,00	5344,53	5985,87	1,55	1,73
OPR-001-001-0007853	30-jun-14	16-jul-14	VITRINA MATEMÁTICAS 9	Nuevo	9702,00	6745,41	7554,86	0,70	0,78
OPR-001-001-0007858	01-jul-14	16-jul-14	VITRINA LENGUAJE 5	Nuevo	2975,00	2412,78	2702,31	0,81	0,91
OPR-001-001-0007908	07-jul-14	22-jul-14	VITRINA LENGUAJE 9	Nuevo	1838,00	1501,64	1681,84	0,82	0,92
OPR-001-001-0007968	14-ago-14	20-ago-14	VITRINA CCNN 8	Nuevo	10640,00	8235,59	9223,86	0,77	0,87
OPR-001-001-0007984	21-ago-14	31-ago-14	NUESTRO DIARIO ESCOLAR	Nuevo	4025,00	915,46	1025,32	0,23	0,25
OPR-001-001-0008069	05-oct-14	20-oct-14	CUADERNO DE DIBUJO Y PINTURA	Reimpresión	3592,00	1774,23	1987,14	0,49	0,55
OPR-001-001-0008112	08-oct-14	20-oct-14	PROMOCIÓN ALGO RARO EST A PASANDO	Nuevo	200,00	403,85	452,31	2,02	2,26
OPR-001-001-0008187	16-nov-14	25-nov-14	(P. LOBATO)	Nuevo	1000,00	2669,78	2990,15	2,67	2,99

FUENTE:

Información tomada del sistema de la entidad y de las órdenes de Producción Real de la empresa

MARCAS UTILIZADAS:

* Existe Diferencias entre la Orden de Producción Real y la Contabilización

✓ Correcto

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 23/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

ANÁLISIS DE ÓRDENES DE PRODUCCIÓN COSTOS

No de Orden	Fecha de Inicio	Fecha de culminación	Producto u Obra	Tipo de producto	Tiraje Final O/P real	COSTOS	
						MANO DE OBRA VALOR	GASTOS DE FABRICACIÓN
OPR-001-001-0007550	04-feb-14	19-feb-14	CIENCIAS NATURALES POR COMPETENCIAS	Nuevo	3018,00	5404,10	5422,89
OPR-001-001-0007772	09-jun-14	23-jun-14	ELE 2 + PERIODO INICIAL	Nuevo	3454,00	666,85	1056,25
OPR-001-001-0007853	30-jun-14	16-jul-14	VITRINA MATEMÁTICAS 9	Nuevo	9702,00	85,59	496,7
OPR-001-001-0007858	01-jul-14	16-jul-14	VITRINA LENGUAJE 5	Nuevo	2975,00	12,59	339,9
OPR-001-001-0007908	07-jul-14	22-jul-14	VITRINA LENGUAJE 9	Nuevo	1838,00	31,97	180,02
OPR-001-001-0007968	14-ago-14	20-ago-14	VITRINA CCNN 8	Nuevo	10640,00	114,36	480,35
OPR-001-001-0007984	21-ago-14	31-ago-14	NUESTRO DIARIO ESCOLAR	Nuevo	4025,00	53,29	212,93
OPR-001-001-0008069	05-oct-14	20-oct-14	CUADERNO DE DIBUJO Y PINTURA	Reimpresión	3592,00	239,26	669,84
OPR-001-001-0008112	08-oct-14	20-oct-14	PROMOCIÓN ALGO RARO ESTA PASANDO	Nuevo	200,00	5,56	387,66
OPR-001-001-0008187	16-nov-14	25-nov-14	(P. LOBATO)	Nuevo	1000,00	804,58	908,52

FUENTE:

Información tomada del sistema de la entidad y de las órdenes de Producción Real de la empresa.

MARCAS UTILIZADAS:

* Observación

√ Correcto

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 23/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

ANÁLISIS DE ORDENES DE PRODUCCIÓN COSTOS

No de Orden	Fecha de Inicio	Fecha de culminación	Producto u Obra	Tipo de producto	Tiraje Final O/P real	COSTOS									
						MATERIA PRIMA							GLOBAL 1	GLOBAL 2	Diferencia
						V/U		V/T		GLOBAL 1	GLOBAL 2	Diferencia			
						Papel	Cartulina	Papel	Cartulina						
OPR-001-001-0007550	04-feb-14	19-feb-14	CIENCIAS NATURALES POR COMPETENCIAS	Nuevo	3018,00	17,51	16,89	1196,00	131,71	2286,93	2269,46	17,47	}	*	
OPR-001-001-0007772	09-jun-14	23-jun-14	ELE 2 + PERIODO INICIAL	Nuevo	3454,00	0,00	16,76	0,00	157,54	415,13	3621,43	-3206,30			
OPR-001-001-0007853	30-jun-14	16-jul-14	VITRINA MATEMÁTICAS 9	Nuevo	9702,00	22,52	17,00	5508,81	419,77	6226,57	6163,12	63,45			
OPR-001-001-0007858	01-jul-14	16-jul-14	VITRINA LENGUAJE 5	Nuevo	2975,00	23,06	17,66	1787,29	138,97	2080,22	2060,29	19,93			
OPR-001-001-0007908	07-jul-14	22-jul-14	VITRINA LENGUAJE 9	Nuevo	1838,00	23,52	17,00	1133,32	85,52	1301,97	1289,65	12,32			
OPR-001-001-0007968	14-ago-14	20-ago-14	VITRINA CCNN 8	Nuevo	10640,00	23,07	17,00	6476,24	459,72	7712,83	7640,88	71,95	}	✓	
OPR-001-001-0007984	21-ago-14	31-ago-14	NUESTRO DIARIO ESCOLAR	Nuevo	4025,00	26,21	24,44	437,70	122,21	641,63	641,63	0,00			
OPR-001-001-0008069	05-oct-14	20-oct-14	CUADERNO DE DIBUJO Y PINTURA	Reimpresión	3592,00	26,21	16,89	668,34	155,35	865,13	865,13	0,00			
OPR-001-001-0008112	08-oct-14	20-oct-14	PROMOCIÓN ALGO RARO ESTA PASANDO	Nuevo	200,00	0,00	16,87	0,00	5,23	10,63	10,63	0,00			
OPR-001-001-0008187	16-nov-14	25-nov-14	(P. LOBATO)	Nuevo	1000,00	26,21	18,43	380,04	18,43	956,68	956,68	0,00			

FUENTE:

Información tomada del sistema de la entidad y de las órdenes de Producción Real de la empresa.

MARCAS UTILIZADAS:

* Existe Diferencias entre la Orden de Producción Real y la Contabilización

✓ Correcto

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 23/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

COMENTARIO:

En el caso de las ordenes de producción para dar veracidad de su registro contable, se sigue el siguiente proceso se realiza primero la receta, luego las ordenes de producción estándar en la cual solo se registran las cantidades de materias primas a utilizar, el contador de costos los ingresa al sistema y luego otorga los costos correspondientes a cada uno de los materiales cuando la producción culmina, generándose la documentación siguiente:

Órdenes de Producción:

Receta costos estándar materiales, Orden de Producción estándar, Orden de producción Real, Distribución de costos por Órdenes Diarios Acumulados, Distribución de costos por Órdenes por mes, ingreso a Bodega, Kárdex de Productos, Ingreso de producción.

De la verificación a una muestra de órdenes de producción se determinó que para el control la empresa utiliza dos cálculos: el "Global 1" que es el resultado de la suma del costos de la Materia Prima utilizada según las ordenes de producción reales y el "Global 2" que es el resumen de los elementos del costo que emite el sistema. Contabilidad registra los valores del "Global 2", que en algunos casos son diferentes del "Global 1" en el caso del papel, debido a que el sistema no arroja el valor real constante en los Kárdex, tal es el caso de la orden de producción # 7772 en la cual en orden de producción real está en cero y en el Kárdex se cuenta con la cantidad y el valor correspondiente

Auditoria Propone **PCI 3**

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 23/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

COMPONENTE: COMPRAS-CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES

SUBCOMPONENTE: COMPRAS

No.	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	<p>Seleccione una muestra de las compras y verifique la documentación de respaldo, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factura, que los cálculos aritméticos sean correctos, los nombres del proveedor, la entidad y las fechas. - Los costos, a base de las listas de precios, catálogos, cotizaciones, órdenes de compra - Ingreso a bodega, - La aplicación contable 	C5	DVVA/JJBF	26/01/2016
2	<p>Realice una comparación entre las órdenes de compra y la aplicación contable, de acuerdo a diferencias encontradas en la muestra anteriormente seleccionada.</p>	C6	DVVA/JJBF	26/01/2016
3	<p>Solicitar la base de datos de proveedores y constatar mediante una muestra, que estos sean legalmente constituidos.</p>	C7	DVVA/JJBF	26/01/2016

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 26/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

MUESTRA	FACTURA											RETECIÓN			OBSERVACIONES
	#	PROVEEDOR	CONCEPTO	Fecha Emisión	Fecha Vencim	Unid. Medida	Cantidad	V. UNIT	Subtotal	IVA	V.TOTAL	IVA	RENTA	TOTAL	
1	002-001-0000319	HIDALGO LUDEÑA ALVARO FABIAN	Arriendo de local comercial del 4 de mayo del 2014 año 4 abril del 2014	04/03/2014	no tiene		1	271,74	271,74	32,61	304,35	32,61	21,74	54,35	<p>Al comparar la factura con su orden de compra, no coinciden los precios</p> <p>El valor unitario de la orden de compra es de: \$ 29.46, ocasionando una diferencia unitariamente de \$ 3.58 y globalmente por \$ 10.74.</p> <p>Al comparar la factura con su orden de compra, el valor total de esta última se encuentra sobrevaluado a efecto de los decimales en el cálculo del precio unitario por el descuento a disminuir.</p> <p>El total de la OC esta valorada en \$ 10275.06 existiendo una diferencia de \$ 112.93 en relación a la factura</p> <p>La OC no coincide con el precio unitario de la Factura, es porque en la OC ya se encuentra disminuido el descuento ofrecido por el proveedor (11.6964%)</p>
2	001-002-0002951	BIC ECUADOR (ECUABIC) S.A.	Varios	24/07/2014	90 días	Varios	Varios	Varios	15525,60	1863,07	17388,67	0,00	155,26	155,26	
3	001-001-0012375	EMPAQUES ECUATORIANOS ECUAEMPAQUES S.A.	Pape Laser 75 g.	30/07/2014	29/08/2014	Resma	1000	2,95	2950,00	0,00	2950,00	0,00	29,50	29,50	
4	001-002-0184899	ALMACENES ESTUARDO SÁNCHEZ S.A. ALESSA	Varios	23/07/2014	no tiene	Varios	Varios	Varios	753,94	90,47	844,41	0,00	7,54	7,54	
5	001-001-0000471	CAGUATE VELASCO WILSON EDUARDO	Pizarra Pared 1.20X1.20 mts	12/08/2014	0		3	33,04	99,12	11,89	111,01	3,57	0,99	4,56	
6	005-001-0006980	PAPELES ANDINA S.A.	Propaloffset 70gr. 60x86 AB	07/08/2014	06/10/2014	RSM	2500	22,50	56248,04	0,00	56248,04	0,00	562,48	562,48	
7	001-006-0022146	PAPELESA CIA.LTDA.	Varios	25/08/2014	0	UND	Varios	0,00	16421,95	1970,63	18392,58	0,00	164,22	164,22	
8	001-002-0265504	IMPORSUCRE S.A.	Varios	11/08/2014	30/10/2014	Varios	Varios	0,00	9275,00	1113,00	10387,99	0,00	92,75	92,75	
9	001-006-0023165	PAPELESA CIA.LTDA	P. Bond 50g 64x88 SUZANO	25/09/2014	NO TIENE	RSM	642	25,82	14637,66	0,00	14637,66	0,00	146,38	146,38	
10	005-001-0007892	PAPELES ANDINA S.A.	Propaloffset 70gr. 50x83	02/12/2014	31/01/2015	RSM	618	18,30	11309,79	0,00	11309,79	0,00	113,10	113,10	
11	001-001-07892	GRAPHIC SOURCE C.A.	Varios	15/12/2014	29/01/2014	KILOS	Varios	0,00	3749,50	449,94	4199,44	0,00	37,50	37,50	
12	001-001-0015791	NARVAEZ LOZA JORGE HUMBERTO	Varios		no tiene		Varios	0,00	83,00	9,96	92,96	2,99	0,83	3,82	

Realizado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **26/01/2016**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **28/01/2016**

MARCAS UTILIZADAS

✓ cruzado con: los documentos arrojados por el sistema tanto físicamente como en la pantalla del sistema, tales como:

- Factura
- Solicitud de Compra
- Orden de compra para las materias primas y mercaderías
- Pre liquidación de Ingresos
- Valoración (contabilización)
- Obligación
- Comprobante de Retención

» Cálculos matemáticos verificados

CONCLUSIÓN:

Se procedió a revisar la documentación que respalda las transacciones de compras efectuadas durante el periodo 2014, en base a una muestra de facturas, cuyos valores en cuanto a cantidades y precios son correctos, y la documentación sustentadora respalda adecuadamente a estas facturas.

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 26/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

COMPARACIÓN COSTOS HISTÓRICOS- REGISTRO ORDEN DE COMPRA FACTURAS.

ÍTEM	PROVEEDOR	FACTURA		ORDEN COMPRA		NRO.	COSTOS HISTÓRICO	
		VALOR	FECHA	VALOR	FECHA		VALOR	FECHA
Dispensador De C/Scotch Med. Eagle	IMPORSUCRE S.A.						1.2017	11-08-14
		1,20	11/08/2014	0,10	16/08/2014	001-0-0003793	1,2000	11-08-14
							1.2017	14-08-14
Grapas Lancer 26/6 X 5000 PZAS	IMPORSUCRE S.A.						0,4633	11-08-14
		0,52	11/08/2014	0,10	16/08/2014	001-0-0003793	0,4635	11-08-14
Engrapadora Metalica	IMPORSUCRE S.A.						6,4133	11-08-14
		6,76	11/08/2014	0,10	16/08/2014	001-0-0003793	6,0794	01-08-14
Engrapadora Metalica 900	IMPORSUCRE S.A.						3,5685	11-08-14
		3,97	11/08/2014	0,10	16/08/2014	001-0-0003793	3,7633	11-08-14
Plastilina	BIC ECUADOR ECUABIC S.A						1.6203	24-07-14
		1,76	24/07/2014	0,01	31/07/2014	001-0-0003477	1.6203	24-07-14
Fomix Bic Kids 20 X30 Cm. F. 12 Clrs	BIC ECUADOR ECUABIC S.A							
		1,26	24/07/2014	0,01	31/07/2014	001-0-0003477	1,26	24/07/2014
Marcadores Bic Kids Autoservicios X 12 Clrs.	BIC ECUADOR ECUABIC S.A						1.7612	24-07-14
		1,76	24/07/2014	0,01	31/07/2014	001-0-0003477	1.7612	24-07-14
Tempera Bic Kids 6 Clrs. 28 Cc	BIC ECUADOR ECUABIC S.A	1,97	24/07/2014	0,01	31/07/2014	001-0-0003477	18,147	24/07/2014

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 26/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

PROVEEDOR: BIC ECUADOR ECUABIC S.A

NRO. ORDEN COMPRA: 001-0-0003477

FECHA: 31-07-2014

NRO. FACTURA: 001-002-0002951

FECHA: 24-07-2014

Producto	CANTIDAD		PRECIO UNITARIO		PRECIO TOTAL			
	FACTURA	ORDEN COMPRA	FACTURA	ORDEN COMPRA	FACTURA	ORDEN COMPRA		
CORRECTOR BOLIGRAFO BIC SHAKE 'N SQUEEZE	4	576	»	129,018	0,896	516,07	516,1	»
ESCARCHA ENGOMADA BIC 6 CLRS. BLISTER	144	144		2,0868	2,0868	300,5	300,5	»
FOMIX BIC KIDS 20 X30 CM. F. 12 CLRS	2.414,00	2.414,00	✓	1,26	0,01	3041,64	24,14	*
GOMA BIC ESCOLAR 40 GRS	1.440,00	1.440,00		0,2167	0,2167	312,05	312,05	»
GOMA EN BARRA BIC 21 GRS.	288	288		0,6826	0,6826	196,59	196,59	»
GOMA EN BARRA BIC MICKEY 8 G		300	•		0,0001		0,03	•
MARCADORES BIC KIDS AUTOSERVICIOS X 12 CLRS	3.456,00	3.456,00	✓	1,7612	0,01	6086,71	34,56	*
PLASTILINA BIC KIDS X 10 CLRS.	2.400,00	2.400,00		1,7612	0,01	3888,73	24	^
RESALTADOR BIC BRITE LINER. TEXT AMARILLO	4	576		49,9212	0,3467	199,68	199,7	»
RESALTADOR BIC BRITE LINER. TEXT ROSADO	2	288	»	49,9212	0,3467	99,84	99,85	»
RESALTADOR BIC BRITE LINER. TEXT VERDE	2	288		49,9212	0,3467	99,84	99,85	»
TEMPERA BIC KIDS 6 CLRS. 28 CC	432	432	✓	1,9725	0,01	783,95	4,32	*
TOTAL						15.525,60	1.811,68	

MARCAS UTILIZADAS

✓ Verificado

» Cálculos matemáticos verificados

* Observación

• No se adquirió este producto.

^ Cotejado con reporte de diferencias valor unitario sistema

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 26/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

COMENTARIO:

Al comparar la factura con su orden de compra, no coinciden los precios, tanto unitariamente como por su valor total del ítem.

Las diferencias de saldos por ítem encontradas son:

ÍTEM	DIFERENCIA
FOMIX BIC KIDS 20 X30 CM. F. 12 CLRS	3017,5
MARCADORES BIC KIDS AUTOSERVICIOS X 12 CLRS.	6052,15
PLASTILINA BIC KIDS X 10 CLRS.	3864,73
TEMPERA BIC KIDS 6 CLRS. 28 CC	779,63
TOTAL	13714,01

Es necesario explicar que al revisar la orden de compra en el sistema contable, se observa que de acuerdo al histórico de las 3 últimas compras realizadas, los precios en los que se encontró las diferencias antes mencionadas, no están en relación a los de la factura, generándose de esta forma diferencias entre la orden de compra y la factura correspondiente.

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 26/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

COMPARACIÓN ENTRE ÓRDENES DE COMPRA Y FACTURAS

PROVEEDOR: CAGUATE VELASCO WILSON EDUARDO

NRO. ORDEN COMPRA: 001-0-0003795 **FECHA:** 16-08-2014

NRO. FACTURA: 001-001-0000471 **FECHA:** 12-08-2014

DESCRIPCION	CANTIDAD			VALOR UNITARIO		VALOR TOTAL		
	ORDEN COMPRA	FACTURA		ORDEN COMPRA	FACTURA	ORDEN COMPRA	FACTURA	
PIZARRA PARED 1,20 X 1,20	3	3	✓	29,46	33,04	88,38	99,12	*^

MARCAS UTILIZADAS:

✓ Verificado

* Observación

^ Cotejado con reporte de diferencias valor unitario sistema

COMENTARIO:

Al comparar la factura con su orden de compra, no coinciden los precios, tanto unitariamente como por totalidad de ítem, existiendo las siguientes diferencias por valor unitario en 3.58 USD y globalmente por \$10.74 USD

Cabe indicar que en la pantalla de la orden de compra se observa, que no existe registro histórico de compras sobre este ítem.

Realizado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **26/01/2016**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **28/01/2016**

COMPARACIÓN ENTRE ÓRDENES DE COMPRA Y FACTURAS

PROVEEDOR: ALMACENES ESTUARDO SÁNCHEZ ALESSA

NRO. ORDEN COMPRA: 001-0-0003430

FECHA: 31-07-2014

NRO. FACTURA: 001-002-0184899

FECHA: 23-07-2014

DESCRIPCION	VALOR UNITARIO		VALOR TOTAL		
	ORDEN COMPRA	FACTURA	ORDEN COMPRA	FACTURA	
LAPIZ DE GRAFITO MED	0,01	0,0714	749,53	753,94	*^

MARCAS UTILIZADAS:

* Observación

^ Cotejado con reporte de diferencias valor unitario sistema

COMENTARIO:

En este caso los precios que se encuentran cargados en el sistema por histórico para generarse la orden de compra, si se asemejan al precio que se encuentra registrado en la factura, pero al momento de cargarse este precio no se refleja en la orden de compra, provocando las siguientes diferencias: 0,0614 USD comparando el valor unitario de la orden de compra con el valor unitario de la factura, y en relación al valor total neto de la factura a pagar se genera 4,41 USD de diferencia en menos de la orden de compra.

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 26/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

COMPARACIÓN ENTRE ÓRDENES DE COMPRA Y FACTURAS.

PROVEEDOR: IMPORSUCRE S.A.

NRO. ORDEN COMPRA: 001-0-0003793

FECHA: 16-08-2014

NRO. FACTURA: 001-002-0265504

FECHA: 11-08-2014

DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	
	Valor OC	VALOR FACTURA
PAPEL CREPE	0.1036	0.1151
COMPAS LANCER PRECISION 13 CMS L.1171	0.9233	1.02
CAJA PLASTICA LANCER	0.4950	0.6563
COMPAS LANCER PRECISION 10 CMS L.1173	0.8550	0.947
CRAYONES CASTELL 12 CLRS	10.729	12.483
DISPENSADOR EAGLE PEQ	0.5617	0.762
DISPENSADOR EAGLE MED	0.10	1.20
DISPENSADOR EAGLE LARGE	19.475	2.54
FLAUTA LANCER DULCE	0.5755	0.5179
GRAPA LANCER	0.10	0.515
GRAPADORA METALICA	0.10	6.755
GRAPADORA METAL 900	0.10	3.965
LAPIZ CASTELL 12 COL	13.580	1.31
PAPEL GAMUSA	0.44	0.484

*v

*^

MARCAS UTILIZADAS:

* Observación

^ Cotejado con reporte de diferencias valor unitario sistema

v No cotejado con reporte de diferencias valor unitario sistema

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 26/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

COMPARACIÓN ENTRE ÓRDENES DE COMPRA Y FACTURAS.

COMENTARIO:

El COMPAS LANCER PRECISION 10 CMS L.1173 y el PAPEL CREPE no constan en la comparación arrojada por el sistema, esto se debe a un descuento ofrecido por el proveedor en un 10% del total a pagar y que al parecer le descuentan al precio de los ítems comparados.

Comparando el valor total neto a pagar de la orden de compra con la factura, existe una diferencia de -100,83 USD.

Los precios que aparecen como históricos en la pantalla de la orden de compra no se registran en la generación de la misma, pero cabe indicar que estos precios históricos en cambio se asemejan a los registrados en la factura correspondiente.

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 26/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

CONSTATACIÓN PROVEEDORES LEGALMENTE CONSTITUIDOS

De acuerdo a la base de datos de los proveedores proporcionada, se procedió constatar si estos se encuentran legalmente constituidos a través de una muestra, según el método al azar, obteniendo los siguientes resultados:


#	PROVEEDOR	RUC/CED	OBSERVACIONES	PENDIENTES
1	GRAFITEX CIA. LTDA	1791793986001		
2	BROKER CIA LTDA	990167346001		
3	LISABETH ANTHONY	104828749	Existen dos proveedores en la base de datos con el mismo nombre de proveedor, pero uno de ellos no tiene RUC/CED, porque se despliega lo siguiente: 01SDFMH,L'JY	Verificar que no se realicen compras y/o pagos al proveedor q no tiene una RUC/CÉDULA definida.
4	PACHECO ALFONSO JOSE DIONISIO	909072233001		
5	RIOFRIO CORONEL MIRIAM ESPERANZA	1101055414001		
6	GONZALO GUERRERO MORENO	701683096001		
7	RESTAURANTE COFFEE HOUSE	1791259920001		

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 26/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

CONSTATACIÓN PROVEEDORES LEGALMENTE CONSTITUIDOS

Desarrollo pendiente

De acuerdo a la verificación en el movimiento y estado de cuenta de la entidad (LIDERAR) Acerca del Proveedor LISABETH ANTHONY, se observó que las compras y movimientos concernientes a esta, se están cargando al proveedor que no tiene una identificación definida, como lo podemos apreciar a continuación.

EDIPCENTRO		EDITORIAL PEDAGOGICA CENTRO		EDIPCENTRO CÍA. LTDA.	
		Vdoz. 38 83 y Carlos Zambrano		Site Web: www.diariosandes.com	
Calle 1300		Bobaiba - Ecuador		E-mail: diariosandes@hotmail.com	
Cultura letrada es letrada		Tel: 032940773			
Fecha inicial: 01/Ene/09		ESTADO DE CUENTA DE CLIENTES		Fecha final: 01/Ene/16	
Cliente	L000138	LISABETH ANTHONY		Saldo de arrastre:	
Ruc/Cedula	01SDFMH,L'JY	Contacto	NN	Teléfono	087567828
Dirección	PASAJE SOJOS 1-09				
Fecha	Documento	Concepto	Débito	Crédito	Saldo
26-JUN-09	OBL-001-0-0002492	POR LOCUCION EN OFF EN GRABACION DE NEW EDITION LEARNING TOGETHER	0.00	509.60	- 509.60
25-JUN-09	RE-001-004-0004272	RETENCION AL COMPROBANTE OBL-001-0-0002492	59.15	0.00	- 450.45
26-JUN-09	EB-001-0-0006007	POR LOCUCION EN OFF EN GRABACION DE NEW EDITION LEARNING TOGETHER	450.45	0.00	0.00
Total:			509.60	509.60	0.00

Conclusión:

De la revisión al estado de cuenta de LISABETH ANTHONY, existe solo una obligación con este proveedor, en la que se verifico tanto físicamente como en el sistema LIDERAR, el comprobante de retención para efectos de control del registro del RUC, y podemos concluir que la retención y en la obligación generadas por el sistema se encuentran registradas como RUC/CED 01SDFMH,L'JY, y en el archivo de documentos también se muestra lo mismo, sin tener especial atención en estos registros.

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 26/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

Nº	REF P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIONES
1	A7 1/2	La entidad no cuenta con un adecuado control de la Cuenta Bancos y Cuentas por Cobrar	Incumpliendo lo dispuesto en la NEC 1 Presentación de Estados Financieros	Las personas encargadas de la conciliación bancaria al efectuar la misma, los valores depositados, encontrados y no identificados se los contabiliza de forma correcta al debito cargándoles al banco correspondiente, el error contable se da en la contabilización del crédito, lo realizan en una cuenta llamada Depósitos Bancarios No Registrados, que se encuentra dentro del rubro de bancos, lo que hace que el depósito se anule, solamente cuando encuentran el cliente al cual le corresponde el depósito, se arregla la cuenta de bancos y se baja al clientes pero en la mayoría de casos no se lo hace. Además el equipo de auditoría determinó que existe un inadecuado seguimiento por parte del contador y el personal dedicado al control de cartera.	Los balances las cuentas de bancos y cuentas por cobrar no presentan sus saldos de forma razonable.	Al Gerente General: Dispondrá a las personas encargadas de la auditoría interna realizar exámenes especiales de las cuentas mencionadas. Así mismo, exigirá al Contador efectuar el control de las mismas de forma mensual de manera que los saldos se presenten de forma razonable.
2	C4 2/2	“Bienes no constatados en bodega”.	<i>los productos no están en forma ordenada, muchos de ellos se encuentran en mal estado o solo existen cajas vacías. Existiendo pocos que se pueden utilizar para la venta o para el uso interno en las oficinas</i>	No existe una persona encargada únicamente de esta bodega, la cual debería emitir informes de los artículos que se mantienen en esa bodega para así poder planificar las compras.	Mantener una bodega con productos que están fuera del giro del negocio de la empresa representa una inversión alta y hecha en vano ya que es dinero que se pudo haber utilizado en algo productivo para la empresa.	Se debería vender los útiles escolares en los almacenes de las librerías. En lo que se refiere a los productos de bazar, fiestas infantiles y juguetes, se recomienda realizar donaciones a escuelas, guarderías o subastas y de esta manera recuperar parte de lo invertido y lo que se encuentra en mal estado dar de baja en el sistema.
3	Q3 2/2	“Elementos del Costo mal procesados en las Ordenes de Producción.”	Dentro de las Órdenes de producción real se encuentran las sumas de cada uno de los elementos que conforman el costo, tales sumas no son iguales en el resumen en la mayoría de la muestra aplicada.	No se realiza un adecuado mantenimiento del sistema computarizado	La información resultante al imprimir las órdenes de producción reales esta distorsionada porque existe diferencias entre los datos ingresados en el sistema y los reportes impresos del mismo, por tal razón no son de ayuda al momento de tomar decisiones.	Verificar mensualmente los reportes de costos para poder corregir las irregularidades encontradas en el sistema en el momento de la impresión.

Realizado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **12/02/2016**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **15/02/2016**

Nº	REF P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIONES
4	Q3 2/2	Diferencias entre Órdenes de Compra y Facturas.	El Jefe de Sistemas, deberían realizar un seguimiento a los errores que se presentan en la generación de las órdenes de compra.	En la generación de las órdenes de compra, los precios registrados no corresponden a ninguno o un promedio de los precios históricos de las 3 últimas compras realizadas, que se muestran en la pantalla para la elaboración de la Orden de Compra.	La información registrada en las órdenes de compra no es una fuente de referencia acerca del valor a cancelar, porque esta proyección no es cercana a su pago real.	Al Gerente General Dispondrá al Jefe de Sistemas, que realice las acciones necesarias inmediatas y prioritarias con el fin de que la información arrojada en las órdenes de compra sea lo más consistente posible, con el menor grado de errores." A Subgerente Administrativo Obtener listas actualizadas de precios para la adquisición de mercaderías y materia prima, con la finalidad de determinar con mayor fiabilidad el valor total a pagar, esto permitirá determinar con anticipación su fuente de pago.
5	F1 2/4	El saldo final de Proveedores 2013 y 2014 no corresponden al saldo inicial Proveedores al 01 de Enero de los años correspondientes.	No se observa la NEC 01 ""PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS"" , en lo que se refiere a Consistencia de Presentación, Literal 26; La presentación y clasificación de las partidas en los estados financieros deben mantenerse de un período al siguiente a menos que: a) un cambio importante en la naturaleza de las operaciones de la empresa o una revisión de la presentación de sus estados financieros demuestre que el cambio resultará en una presentación más apropiada de los eventos o transacciones; o b) un cambio en presentación es requerido por una Norma Ecuatoriana de Contabilidad o una interpretación del Comité de Pronunciamientos del Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador.	Contabilidad no confronta los saldos finales del movimiento del las cuentas y Balance General con el Balance General Histórico	Los saldos presentados en los Balances Históricos se encuentran subvalorados.	Al Gerente General Dispondrá al Jefe de Sistemas tome las acciones necesarias, inmediatas y prioritarias con el fin de que la información arrojada en los Balances Históricos, con el menor grado de errores. Al Contador General Confrontará los saldos finales del movimiento del las cuentas y Balance General con los Balance Históricos.
6	F1 4/4	Diferencia en las cuentas por pagar Proveedores 2014 al comparar el Movimiento de Cuentas y su formato Excel.	Los valores arrojados por el sistema deben ser idénticos al descargarse en el formato Excel.	El Jefe de Sistemas, no realiza controles a los saldos arrojados por mes de la cuenta Proveedores.	Saldos subvalorados afectando a los resultados totales del Balance General e Histórico.	Al Gerente General Dispondrá al Jefe de Sistemas tome las acciones necesarias, inmediatas y prioritarias con el fin de que la información descargada en cualquier formato del Movimiento de la cuenta Proveedores sea el fiel reflejo de su archivo original.

Realizado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **12/02/2016**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **15/02/2016**

4.7.3. Auditoria de Gestión



Independent Auditors

EDIPCENTRO CÍA. LTDA.

Auditoría Integral

Del 01 de Enero al 31 de

Diciembre del 2014

Programa de Auditoria de Gestión General

OBJETIVO GENERAL

- Determinar si los objetivos y metas de la entidad han sido logrados, en base a las 6 E.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Emitir una opinión sobre la gestión de los recursos realizada por la entidad.
- Verificar la adecuada utilización de los recursos de la entidad.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Realizar el FODA	FODA	DVVA/JJBF	11/01/2016
2	Realizar la Gestión por cada departamento		DVVA/JJBF	
3	Elaboración de Hallazgos	HH	DVVA/JJBF	
4	Elaboración e interpretación de indicadores de gestión	IG	DVVA/JJBF	
5	Elaborar el Plan Técnico de mejora	PTM	DVVA/JJBF	

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 11/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
Personal capacitado y calificado en diferentes áreas	Nuevos nichos de mercado y productos (mercado digital)
Infraestructura adecuada (física y técnica)	Oferta suficiente de capacitación
Productos y servicios de excelente calidad	Implementación de sistemas de control e información gerencial
Experiencia y trayectoria en el mercado	Utilización de empresas recaudadoras especializadas
Posicionamiento de la marca en el mercado	Apertura de entidades para auspicios
Diversidad de líneas de producción	Creación de partidas presupuestarias para el sector educativo
Contar con fondo editorial propio	Vitrinas pedagógicas
Baja rotación de personal administrativo	Líneas de crédito para inversiones
	Empresa atractiva para inversionistas
	Tecnología virtual (medio de comunicación)
DEBILIDADES	AMENAZAS
No existencia de un Departamento de Marketing en la Editorial	Recesión económica (disminución de circulante)
Falta de pago puntual de salarios	Inestabilidad política y jurídica
Intervención de la Superintendencia de Compañías	Cambio de políticas gubernamentales en el campo educativo (gratuidad de los textos)
Atención al cliente	Competencia desleal y corrupción
Nuestros distribuidores poco rentables	Dependencia de mercados externos para obtención de maquinaria y repuestos
Mala Concordancia con las sucursales	Falta de protección a la propiedad intelectual
Disminución del personal	Falta de seriedad y compromiso por los usuarios y clientes
Falta de cultura de servicio orientada a la venta	Carencia de mercado laboral capacitado
	Inseguridad social
	Regulaciones de la Superintendencia de Compañías

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 11/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

MATRIZ DE ASPECTOS INTERNOS					
ASPECTOS INTERNOS	DEBILIDAD		EQUILIBRIO	FORTALEZA	
	GRAN DEBILIDAD	DEBILIDAD		FORTALEZA	GRAN FORTALEZA
Personal capacitado y calificado en diferentes áreas					
Infraestructura adecuada (física y técnica)					
Productos y servicios de excelente calidad					
Experiencia y trayectoria en el					
Posicionamiento de la marca en el mercado					
Diversidad de líneas de producción					
Contar con fondo editorial propio					
Baja rotación de personal administrativo					
No existencia de un Departamento de Marketing en la Editorial					
Falta de pago puntual de salarios					
Intervención de la Superintendencia de Compañías					
Atención al cliente					
Nuestros distribuidores poco rentables					
Mala Concordancia con las sucursales					
Disminución del personal					
Falta de cultura de servicio orientada a la venta					
TOTAL	5	3		3	5
PORCENTAJE	31%	19%	0%	19%	31%

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 11/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

FACTORES CLAVES	PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN	RESULTADO PONDERADO
Personal capacitado y calificado en diferentes áreas	0,10	5	0,50
Infraestructura adecuada (física y técnica)	0,10	5	0,50
Productos y servicios de excelente calidad	0,10	4	0,40
Experiencia y trayectoria en el mercado	0,10	5	0,50
Posicionamiento de la marca en el mercado	0,10	4	0,40
Diversidad de líneas de producción	0,10	5	0,50
Contar con fondo editorial propio	0,10	5	0,50
Baja rotación de personal administrativo	0,10	4	0,40
No existencia de un Departamento de Marketing en la Editorial	0,10	1	0,10
Falta de pago puntual de salarios	0,10	1	0,10
Intervención de la Superintendencia de Compañías	0,10	1	0,10
Atención al cliente	0,10	2	0,20
Nuestros distribuidores poco rentables	0,10	1	0,10
Mala Concordancia con las sucursales	0,10	2	0,20
Disminución del personal	0,10	1	0,10
Falta de cultura de servicio orientada a la venta	0,10	2	0,20
TOTAL	0,10	48	4,80


Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 11/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

MATRIZ DE ASPECTOS EXTERNOS					
ASPECTOS EXTERNOS	AMENAZA		EQUILIBRIO	OPORTUNIDAD	
	GRAN AMENAZA	AMENAZA		OPORTUNIDAD	GRAN OPORTUNIDAD
Nuevos nichos de mercado y productos (mercado digital)					
Oferta suficiente de capacitación					
Implementación de sistemas de control e información gerencial					
Utilización de empresas recaudadoras especializadas					
Apertura de entidades para auspicios					
Creación de partidas presupuestarias para el sector educativo					
Vitrinas pedagógicas					
Líneas de crédito para inversiones					
Empresa atractiva para inversionistas					
Tecnología virtual (medio de comunicación)					
Recesión económica (disminución de circulante)					
Inestabilidad política y jurídica					
Cambio de políticas gubernamentales en el campo educativo (gratuidad de los textos)					
Competencia desleal y corrupción					
Dependencia de mercados externos para obtención de maquinaria y repuestos					
Falta de protección a la propiedad intelectual					
Falta de seriedad y compromiso por los usuarios y clientes					
Carencia de mercado laboral capacitado					
Inseguridad social					
Regulaciones de la Superintendencia de Compañías					
TOTAL	6	4	0	4	6
PORCENTAJE	30%	20%	0%	20%	30%

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 11/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

FACTORES CLAVES	PONDERACIÓN	CLASIFICACIÓN	RESULTADO PONDERADO
Nuevos nichos de mercado y productos (mercado digital)	0,10	5	0,50
Oferta suficiente de capacitación	0,10	4	0,40
Implementación de sistemas de control e información gerencial	0,10	5	0,50
Utilización de empresas recaudadoras especializadas	0,10	5	0,50
Apertura de entidades para auspicios	0,10	4	0,40
Creación de partidas presupuestarias para el sector educativo	0,10	5	0,50
Vitrinas pedagógicas	0,10	4	0,40
Líneas de crédito para inversiones	0,10	5	0,50
Empresa atractiva para inversionistas	0,10	5	0,50
Tecnología virtual (medio de comunicación)	0,10	4	0,40
Recesión económica (disminución de circulante)	0,10	1	0,10
Inestabilidad política y jurídica	0,10	1	0,10
Cambio de políticas gubernamentales en el campo educativo (gratuidad de los textos)	0,10	1	0,10
Competencia desleal y corrupción	0,10	1	0,10
Dependencia de mercados externos para obtención de maquinaria y repuestos	0,10	1	0,10
Falta de protección a la propiedad intelectual	0,10	2	0,20
Falta de seriedad y compromiso por los usuarios y clientes	0,10	2	0,20
Carencia de mercado laboral capacitado	0,10	2	0,20
Inseguridad social	0,10	2	0,20
Regulaciones de la Superintendencia de Compañías	0,10	1	0,10
TOTAL	0,10	60,00	6,00

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 11/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

	<p align="center">EDIPCENRO CÍA. LTDA. AUDITORÍA INTEGRAL Análisis de Resultados Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014</p>	<p align="center">AR 1/1</p>
<p>Luego de analizar detalladamente el FODA propuesto a la empresa, en vista que la empresa no cuenta con una Matriz FODA se puede ver claramente que en la Editorial existen Grandes Debilidades las cuales deben de ser corregidas para evitar que la empresa corra algún tipo de riesgos.</p> <p>Entre las más grandes fortalezas que existen están:</p> <p>No se cancela los sueldos a los empleados a tiempo; en vista que los empleados no reciben sus remuneraciones en forma mensual los mismo no están laborando al máximo, es por eso que se puede observar gran desmotivación y que los productos no se entregan a tiempo.</p> <p>Intervención de la Superintendencia de Compañías; la empresa desde el 2010 se encuentra intervenida por la SuperCom, la cual posee una persona encargada de constatar todos los movimientos que existen en la empresa, en vista a esto el departamento de contabilidad debe de rectificar movimientos de años anteriores los cuales fueron realizados por los antiguos contadores.</p> <p>En la editorial también existe escenarios positivos como por ejemplo:</p> <p>Infraestructura adecuada, experiencia y trayectoria en el mercado, diversidad de líneas de producción, entre otras; a estos situaciones se deben de mejorar y mantener para que la empresa pueda seguir en el mercado.</p>		
Elaborado por: DVVA/JJBF		Fecha: 11/01/2016
Revisado por: APR/IPAG		Fecha: 28/01/2016

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO GENERAL

- Verificar la adecuada gestión y control de los recursos económicos de EDIPCENRO.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar si los controles gerenciales son efectivos y aseguran el desarrollo eficiente de las actividades económicas
- Comprobar que la entidad cumpla con normas legales y técnicas que son aplicables, así como también con los principios de economía eficacia y de calidad de la entidad.

N°	PROCEDIMIENTO	REF P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Elaboración de cuestionarios de Control Interno	CDA	DVVA/JJBF	18/01/2016
2	Tabulación del Cuestionario de Control Interno	TC DA	DVVA/JJBF	18/01/2016
3	Elaboración de la matriz de riesgo	MR DA	DVVA/JJBF	18/01/2016
4	Elaboración de narrativas	NDA	DVVA/JJBF	18/01/2016

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Determinar la gestión administrativa, el recurso humano, a fin de lograr la eficiencia y eficacia en las tareas, operaciones normales de la empresa.

N°	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1.	¿Se planifican, dirige y ejecuta políticas administrativas en coordinación con los miembros de la administración?	X			
2.	¿Existe un asesoramiento permanente en lo referente a procedimientos y políticas administrativas para el manejo eficiente del recurso humano y recurso material?	X			
3.	¿Utiliza o adopta un sistema de procedimientos adecuado para ejecutar los planes y evaluar la gestión?		X		No se utilizan sistemas
4.	¿Existen informes actualizados para efectuar el análisis periódico de la gestión departamental?		X		Los informes no cuentan con análisis departamental
5.	¿La empresa invierte en equipos que garanticen la seguridad de los recursos administrativos?	X			
6.	Aprueba el presupuesto de gastos de las dependencias a su cargo, consumo de materiales y otros, para el mejor desarrollo de las actividades de la Subgerencia Administrativa.	X			
7.	¿Se ha establecido en forma documentada los principios de integridad y valores éticos de la organización, a través de un código de conducta, que determine la política de la misma respecto de asuntos críticos donde pueden verificarse conflictos de intereses?	X			
8.	¿El código de ética y el reglamento interno es difundido en la empresa?	X			
9.	¿Los niveles directivos realizan un control del impacto ambiental que genera el recurso administrativo?	X			
10.	¿Existen procedimientos para disminuir el impacto ambiental?		X		
11.	¿Se manifiesta el interés de la dirección de la entidad con el sistema de control interno a través de reuniones, conferencias internas, cursos, y otros medios que permita percibir a toda la organización el compromiso de la alta dirección con el sistema de control interno?		X		
12.	Coordina y propone al responsable las políticas y procedimientos relacionados con el Reclutamiento, Selección, Capacitación del Recurso Humano.	X			

Elaborado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **18/01/2016**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **28/01/2016**

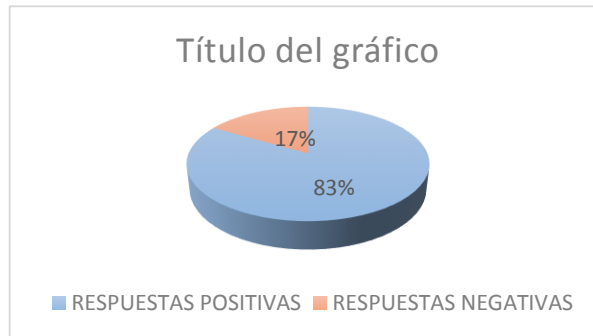
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TABULACIÓN

	TOTAL	PORCENTAJE
TOTAL RESPUESTAS	24	100%
RESPUESTAS POSITIVAS	20	83%
RESPUESTAS NEGATIVAS	4	17%

FUENTE: Edipcentro
REALIZADO POR: Equipo de Trabajo

TOTAL RESPUESTAS



FUENTE: Edipcentro
REALIZADO POR: Equipo de Trabajo

NIVEL DE CONFIANZA

NIVEL	RANGO
ALTO	76 – 95
MEDIO	51 – 75
BAJO	15 – 50

FUENTE: Edipcentro
REALIZADO POR: Equipo de Trabajo

NIVEL DE RIESGO

NIVEL	RANGO
BAJO	01 – 30
MEDIO	31 – 65
ALTO	66 – 95

FUENTE: Edipcentro
REALIZADO POR: Equipo de Trabajo

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TIPO DE RIESGO

TIPO DE RIESGO		RAZÓN
RIESGO INHERENTE		
RIESGO DE CONTROL		La editorial no establece un presupuesto anual para la adquisición de equipos para la seguridad, a la vez no delega funciones de responsabilidad en cada una de las áreas las cuales no ayudan al cumplimiento de los objetivos.
RIESGO DE DETECCIÓN		

FUENTE: EDIPCENTRO
REALIZADO POR: EQUIPO DE TRABAJO

PROBABILIDADES DE OCURRENCIA

NIVEL DE OCURRENCIA		RAZÓN
FRECUENTE		Las autoridades de Edipcentro no delegan funciones de responsabilidad en cada una de las áreas de manera constante, las cuales no ayudan al cumplimiento de los objetivos.
POCO FRECUENTE		
NADA FRECUENTE		

FUENTE: EDIPCENTRO
REALIZADO POR: EQUIPO DE TRABAJO

NIVEL DE IMPACTO

NIVEL DE IMPACTO		RAZÓN
LEVE		
MODERADO		
GRAVE		Genera pérdidas económicas por la equivocada toma de decisiones.

FUENTE: EDIPCENTRO
REALIZADO POR: EQUIPO DE TRABAJO

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

INTERPRETACIÓN.

La Editorial tiene un nivel de confianza del 83% y un nivel de riesgo del 17%, en el cual se ha identificado el Riesgo de Control debido a que las autoridades o administradores no establecen un presupuesto anual para la adquisición de equipos para la seguridad, a la vez no delega funciones de responsabilidad en cada una de las áreas las cuales no ayudan al cumplimiento de los objetivos.

Además tiene un nivel de ocurrencia frecuente porque no delegan funciones de responsabilidad, por lo cual genera un nivel de impacto grave ya que ocasiona pérdidas económicas por la equivocada toma de decisiones y la no adquisición de equipos para la seguridad.

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Al realizar la entrevista a la Dra. Lorena Freire, se ha observado que la Editorial cuenta con una amplia infraestructura divididos por departamentos, en cuanto a la revisión de y testimonio del dinero se toman un monto para fondos de caja chica que es manejado por la secretaria y es resto de dinero es depositado a la cuenta bancaria a diario, los estatutos, bases legales, documentos de soporte del movimiento económico son custodiados y manejados por el departamento Financiero Contable.

De acuerdo a lo observado se ha procedido a realizar esta narrativa para un diagnostico situacional de la empresa.

Dra. Lorena Freire
GERENTE

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

DEPARTAMENTO FINANCIERO

OBJETIVO GENERAL

- Verificar, evaluar la adecuada utilización y manejo de los recursos financieros de la entidad

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Revisar los controles de las transacciones, la comunicación y cumplimiento de las normas externas y la planificación y soporte a las decisiones.
- Verificar que la entidad cumplan su función financiera eficientemente optimizando los recursos financieros.

N°	PROCEDIMIENTO	REF P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Elaboración de cuestionarios de Control Interno	CDF	DVVA/JJBF	18/01/2016
2	Tabulación del Cuestionario de Control Interno	TC DF	DVVA/JJBF	18/01/2016
3	Elaboración de la matriz de riesgo	MR DF	DVVA/JJBF	18/01/2016
4	Elaboración de narrativas	NDF	DVVA/JJBF	18/01/2016

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

DEPARTAMENTO FINANCIERO

OBJETIVO: Determinar el uso correcto de los recursos financieros de la empresa.

N°	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1.	¿Están segregados las funciones de responsabilidad y manejo de la información correcta que sea útil para la toma de decisiones?	x			
2.	¿Se mantiene un flujo de información entre las áreas? Como tesorería, contabilidad, etc.	x			
3.	¿Se dirigen todos los procesos financieros contables como órgano asesor en materias de sus competencias, lineamientos y normas establecidos?	x			
4.	¿Se presenta informes mensuales y anuales de la ejecución de los diferentes programas bajo su responsabilidad?	x			
5.	¿Se realizan operaciones de inversión o estrategias más viables para maximizar las utilidades?		x		No se realizan inversiones
6.	¿Existe en el presupuesto anual para la adquisición de los equipos para seguridad del recurso financiero?		x		No se realizan adquisiciones de equipos de seguridad
7.	¿Se han dado a conocer a todo el personal el reglamento interno así como las políticas de la empresa?	x			
8.	¿Se desarrolla y fortalece un sistema efectivo de controles contables y financieros de acuerdo a los principios contables y éticos?	x			
9.	¿Los niveles directivos realizan un control del impacto ambiental que genera el recurso financiero?	x			
10.	¿Existen procedimientos para disminuir el impacto ambiental?		x		No hay procedimientos para mejorar el impacto ambiental
11.	¿Cuenta la empresa con un manual de funciones de control interno?	x			
12.	¿Existe un plan de capacitación de la organización que favorezca al mantenimiento y mejora de la competencia para cada uno de los puestos?		x		No se realizan capacitaciones

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

DEPARTAMENTO FINANCIERO

TABULACIÓN

	TOTAL	PORCENTAJE
TOTAL RESPUESTAS	24	100%
RESPUESTAS POSITIVAS	16	67%
RESPUESTAS NEGATIVAS	8	33%

FUENTE: Edipcentro
REALIZADO POR: Equipo de Trabajo

TOTAL RESPUESTAS



FUENTE: Edipcentro
REALIZADO POR: Equipo de Trabajo

NIVEL DE CONFIANZA

NIVEL	RANGO
ALTO	76 – 95
MEDIO	51 – 75
BAJO	15 – 50

FUENTE: Edipcentro
REALIZADO POR: Equipo de Trabajo

NIVEL DE RIESGO

NIVEL	RANGO
BAJO	01 – 30
MEDIO	31 – 65
ALTO	66 – 95

FUENTE: Edipcentro
REALIZADO POR: Equipo de Trabajo

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

DEPARTAMENTO FINANCIERO

TIPO DE RIESGO

TIPO DE RIESGO		RAZÓN
RIESGO INHERENTE		
RIESGO DE CONTROL		La editorial no establece un presupuesto anual para la adquisición de equipos para la seguridad, a la vez no delega realiza capacitaciones a los empleados.
RIESGO DE DETECCIÓN		

FUENTE: EDIPCENTRO
REALIZADO POR: EQUIPO DE TRABAJO

PROBABILIDADES DE OCURRENCIA

NIVEL DE OCURRENCIA		RAZÓN
FRECUENTE		Las autoridades de Edipcentro no delegan funciones de responsabilidad en cada una de las áreas de manera constante, las cuales no ayudan al cumplimiento de los objetivos.
POCO FRECUENTE		
NADA FRECUENTE		


FUENTE: EDIPCENTRO
REALIZADO POR: EQUIPO DE TRABAJO

NIVEL DE IMPACTO

NIVEL DE IMPACTO		RAZÓN
LEVE		
MODERADO		
GRAVE		Genera pérdidas económicas por la equivocada toma de decisiones.

FUENTE: EDIPCENTRO
REALIZADO POR: EQUIPO DE TRABAJO

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

	<p align="center">EDIPCENRO CÍA. LTDA. AUDITORÍA INTEGRAL Matriz de riesgo Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014</p>	<p align="center">MR DF 1/2</p>
<p align="center">DEPARTAMENTO FINANCIERO</p>		
<p>INTERPRETACIÓN.</p>		
<p>La Editorial tiene un nivel de confianza del 67% y un nivel de riesgo del 33%, en el cual se ha identificado el Riesgo de Control debido a que las autoridades o administradores no establecen un presupuesto anual para la adquisición de equipos para la seguridad, a la vez no realiza las capacitaciones adecuadas a los empleados.</p>		
<p>Además tiene un nivel de ocurrencia frecuente porque no delegan funciones de responsabilidad, por lo cual genera un nivel de impacto grave ya que ocasiona pérdidas económicas por la equivocada toma de decisiones y la no adquisición de equipos para la seguridad.</p>		
Elaborado por: DVVA/JJBF		Fecha: 18/01/2016
Revisado por: APR/IPAG		Fecha: 28/01/2016



DEPARTAMENTO FINANCIERO

Al realizar la entrevista a la contadora CPA. Gloria Bravo, se ha observado que mantienen todos los documentos, carpetas actuales ordenados y archivados correctamente además conservan los archivos desde hace 8 años atrás, los mismos están también al alcance de los vendedores que trasladan la documentación a su lugar de trabajo para la revisión y cuadre de cobros y ser devueltos nuevamente al sitio, siendo una debilidad puesto que puede extraviarse. Una de las falencias existentes es que las sucursales no entregan las facturas oportunamente provocando el retraso en el trabajo y no se obtiene una información clara de los inventarios.

De acuerdo a lo observado se ha procedido a realizar esta narrativa de cómo se encontró la empresa al momento de realizarla y está aprobada.

CPA. Gloria Bravo
CONTADORA

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

DEPARTAMENTO TALENTO HUMANO

OBJETIVO GENERAL

- Determinar el grado en que la entidad y sus empleados han cumplido adecuadamente los deberes y atribuciones asignados en base a las 6 E.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Evaluar el desempeño de cada función asignada al cumplimiento de objetivos y metas.
- Analizar el recurso humano de la empresa con el fin de identificar falencias en esta área y proponer alternativas de solución.

N°	PROCEDIMIENTO	REF P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Elaboración de cuestionarios de Control Interno	CD TH	DVVA/JJBF	18/01/2016
2	Tabulación del Cuestionario de Control Interno	TC TH	DVVA/JJBF	18/01/2016
3	Elaboración de la matriz de riesgo	MR TH	DVVA/JJBF	18/01/2016
4	Elaboración de narrativas	NTH	DVVA/JJBF	18/01/2016

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

DEPARTAMENTO TALENTO HUMANO

OBJETIVO: Determinar debilidades existentes en cuanto al recurso humano.

N°	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1.	¿Existe un rápido proceso de comunicación en la empresa con todos los departamentos?	x			
2.	¿Se lleva un control de asistencia del personal en cada una de las unidades?	x			
3.	¿Se controla cada una de las fases y procesos de tiempo de producción para su correcta función?	x			
4.	¿Cumplen con las metas propuestas cada mes?	x			
5.	¿El costo de las horas ociosas es registrado por la empresa?		x		No se registran los costos de Horas ociosas
6.	¿El costo de las horas improductivas es registrado por la empresa?		x		No se registra las horas improductivas
7.	¿El código de ética contiene valores como la puntualidad y responsabilidad que influyen en el recurso tiempo?	x			
8.	¿El personal es responsable en el cumplimiento de los horarios establecidos?	x			
9.	¿Existe un control para disminuir el impacto ambiental?	x			
10.	¿Existen sistemas de verificación de cumplimiento de funciones ambientales periódicas?	x			
11.	¿Existe un horario establecido para todos los empleados?	x			
12.	¿Se capacita periódicamente al personal que se encuentra trabajando en la empresa?		x		No se realizan capacitaciones

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

DEPARTAMENTO TALENTO HUMANO

TABULACIÓN

	TOTAL	PORCENTAJE
TOTAL RESPUESTAS	12	100%
RESPUESTAS POSITIVAS	9	75%
RESPUESTAS NEGATIVAS	3	25%

FUENTE: EDIPCENRO
REALIZADO POR: EQUIPO DE TRABAJO

TOTAL RESPUESTAS



FUENTE: EDIPCENRO
REALIZADO POR: EQUIPO DE TRABAJO

NIVEL DE CONFIANZA

NIVEL	RANGO
ALTO	76 – 95
MEDIO	51 – 75
BAJO	15 - 50

FUENTE: EDIPCENRO
REALIZADO POR: EQUIPO DE TRABAJO

NIVEL DE RIESGO

NIVEL	RANGO
BAJO	01 - 30
MEDIO	31 - 65
ALTO	66 - 95

FUENTE: EDIPCENRO
REALIZADO POR: EQUIPO DE TRABAJO

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

DEPARTAMENTO TALENTO HUMANO

TIPO DE RIESGO

TIPO DE RIESGO		RAZÓN
RIESGO INHERENTE		
RIESGO DE CONTROL		La Editorial no lleva un registro y control de las horas improductivas ya que el personal debe acudir de todas maneras a la empresa para el cuidado de las maquinarias y cuidado de la empresa, además no capacita al personal periódicamente.
RIESGO DE DETECCIÓN		

FUENTE: EDIPCENRO
REALIZADO POR: EQUIPO DE TRABAJO

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA

NIVEL DE OCURRENCIA		RAZÓN
FRECUENTE		
POCO FRECUENTE		
NADA FRECUENTE		Debido a que Edipcentro realiza la producción diaria y no se capacitan a los empleados por que ya tiene experiencias

FUENTE: EDIPCENRO
REALIZADO POR: EQUIPO DE TRABAJO

NIVEL DE IMPACTO

NIVEL DE IMPACTO		RAZÓN
LEVE		Debido a que son ocasiones tolerables o se dan poco frecuentes.
MODERADO		
GRAVE		

FUENTE: EDIPCENRO
REALIZADO POR: EQUIPO DE TRABAJO

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016



EDIPCENRO CÍA. LTDA.
AUDITORÍA INTEGRAL
Matriz de Riesgo
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

MR TH
2/2

DEPARTAMENTO TALENTO HUMANO

INTERPRETACIÓN.

EDIPCENRO tiene un nivel de confianza del 75% y un nivel de riesgo del 25%, en el cual se ha identificado el Riesgo de Control ya que las autoridades no llevan un registro y control de las horas improductivas ya que el personal debe acudir de todas maneras a la empresa para el cuidado de las maquinarias y cuidado de la empresa, además no capacita al personal periódicamente.

Es decir tiene un nivel de ocurrencia poco frecuente debido a que la Editorial no se capacitan a los empleados por que ya tiene experiencias, por lo cual genera un nivel de impacto leve ya que son ocasiones tolerables o se dan por casos de fuerza mayor.

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016



EDIPCENRO CÍA. LTDA.
AUDITORÍA INTEGRAL
Narrativa Talento Humano
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

NTH
1/1

DEPARTAMENTO TALENTO HUMANO

Con la entrevista se determinó que la Editorial cuenta con departamentos de trabajo establecidos de acuerdo a sus funciones y desempeño, además cuenta con un manual de funciones a ejecutar. No existe una seguridad completa a los trabajadores principalmente del departamento de producción puesto que no cuentan con uniformes y equipos necesarios de seguridad contra accidentes por lo que si se suscita accidentes. Otros de las observaciones es que el personal no se encuentra motivados, debido a que los sueldos y salarios son cancelados después de 3 meses. Falta de control de eficiencia del desempeño de sus funciones.

Ing. Marcelo Rodríguez
JEFE DE TALENTO HUMANO

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

OBJETIVO GENERAL

- Determinar si los controles establecidos operan según lo planeado y observar la existencia y empleo responsable de los equipos tecnológicos utilizados en el proceso de las actividades operacionales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar la existencia y el manejo del recurso tecnológico.
- Verificar los procedimientos de control de los disponibles en la tecnología.

N°	PROCEDIMIENTO	REF P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Elaboración de cuestionarios de Control Interno	CDS	DVVA/JJBF	18/01/2016
2	Tabulación del Cuestionario de Control Interno	TC DS	DVVA/JJBF	18/01/2016
3	Elaboración de la matriz de riesgo	MR DS	DVVA/JJBF	18/01/2016
4	Elaboración de narrativas	NDS	DVVA/JJBF	18/01/2016

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

OBJETIVO: Identificar las falencias del recurso tecnológico de la empresa.

N°	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1.	¿La persona autorizada para aprobar procesos tecnológicos productivos son independientes de los involucrados en cada gestión?	x			
2.	¿Las aprobaciones de procesos son realizados por funcionarios responsables?	x			
3.	¿Se realiza el seguimiento de los objetivos productivos por cada maquinaria en cuanto a su depreciación?		x		No se hace seguimiento a la maquinaria
4.	¿Se realiza actualizaciones tecnológicas en la maquinaria y equipos?		x		No hay actualizaciones
5.	¿Existen controles que garanticen la recuperación de costos y gastos tecnológicos?	x			
6.	¿Existen informes que faciliten el análisis de pérdidas y manejo del recurso?	x			
7.	¿El código de ética es difundido al personal del área de sistemas?	x			
8.	¿El personal acata lo dispuesto en el código de ética y el reglamento interno de la empresa?	x			
9.	¿Se inspecciona cuál es el posicionamiento de la empresa y su impacto ambiental?	x			
10.	¿Los riegos ambientales son corregidos de forma oportuna y eficaz?		x		No se corrigen los riesgos
11.	¿Existe interrelación de funciones administrativa?	x			
12.	¿Existe el personal adecuado para cada función y operación, su perfil es apto para el cargo?	x			

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TABULACIÓN

	TOTAL	PORCENTAJE
TOTAL RESPUESTAS	24	100%
RESPUESTAS POSITIVAS	20	83%
RESPUESTAS NEGATIVAS	4	17%

FUENTE: EDIPCENRO
REALIZADO POR: EQUIPO DE TRABAJO

TOTAL RESPUESTAS



FUENTE: EDIPCENRO
REALIZADO POR: EQUIPO DE TRABAJO

NIVEL DE CONFIANZA

NIVEL	RANGO
ALTO	76 - 95
MEDIO	51 - 75
BAJO	15 - 50

FUENTE: EDIPCENRO
REALIZADO POR: EQUIPO DE TRABAJO

NIVEL DE RIESGO

NIVEL	RANGO
BAJO	01 - 30
MEDIO	31 - 65
ALTO	66 - 95

FUENTE: EDIPCENRO
REALIZADO POR: EQUIPO DE TRABAJO

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TIPO DE RIESGO

TIPO DE RIESGO		RAZÓN
RIESGO INHERENTE		
RIESGO DE CONTROL		Edipcentro no da seguimientos a los valores en relación a las depreciaciones, además no está constantemente actualizado en cuanto a sistemas, maquinarias y equipos debido al costo que requiere cada uno de ellos.
RIESGO DE DETECCIÓN		

FUENTE: EDIPCENTRO
REALIZADO POR: EQUIPO DE TRABAJO

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA

NIVEL DE OCURRENCIA		RAZÓN
FRECUENTE		Las autoridades de la Editorial definitivamente no controla los valores depreciados en las maquinarias, equipos y sistemas, ya que esto requiere de costos adicionales por lo cual tampoco se actualiza de manera constante.
POCO FRECUENTE		
NADA FRECUENTE		

FUENTE: EDIPCENTRO
REALIZADO POR: EQUIPO DE TRABAJO

NIVEL DE IMPACTO

NIVEL DE IMPACTO		RAZÓN
LEVE		
MODERADO		Genera una perdida monetaria media, debido a falta de actualizaciones e inversiones no puede ofrecer un oportuno y mejor producto y servicio al cliente.
GRAVE		

FUENTE: EDIPCENTRO
REALIZADO POR: EQUIPO DE TRABAJO

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

INTERPRETACIÓN.

La Editorial tiene un nivel de confianza del 83% y un nivel de riesgo del 17%, en el cual se ha identificado el Riesgo de Control ya que las autoridades no dan seguimientos a los valores en relación a las depreciaciones, además no está constantemente actualizado en cuanto a sistemas, maquinarias y equipos debido al costo que requiere cada uno de ellos.

Además tiene un nivel de ocurrencia frecuente porque las autoridades de la empresa no deprecian las maquinarias, y no se mantiene actualizado en cuanto al sistema tecnológico, por lo cual genera un nivel de impacto moderado por la falta de actualizaciones e inversiones es decir no puede ofrecer un oportuno servicio y un mejor producto.

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016



EDIPCENTRO CÍA. LTDA.
AUDITORÍA INTEGRAL
Narrativa Departamento Sistemas
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

NDS
1/1

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

En la visita e inspección realizada a la Editorial EPICENTRO Cía. Ltda., se confirmó que la Editorial se dedica a la Publicación, edición, encuadernación y montaje en general de la revista, libros, boletines, folletos, cuentos, novelas y obras literarias en general. Publicación y edición de material didáctico a nivel parvulario, escolar, secundario y universitario. Importación, exportación y comercialización en general de todo tipo de papel incluyéndose, cartón, cartulina, papel artesanal. Importación, exportación y comercialización en general de artículos de oficina. Compra, venta, permuta, corretaje, intermediación, arriendo, subarriendo y administración de bienes muebles e inmuebles. Administración y establecimiento de librería, cafeterías culturales, galerías. La Editorial para satisfacer la necesidad y ofertar los productos y servicios cuenta con una planta productiva que posee maquinarias necesarias, equipos de computación que son actualizados de forma regular y están en constante mantenimiento a cargo de la persona de Sistemas.

María Elena Yambay
JEFE DE SISTEMAS

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

DEPARTAMENTO DE VENTAS

OBJETIVO GENERAL

- Establecer estrategias para lograr un objetivo de crecimiento de los ingresos es instituir un programa para aumentar la productividad de las ventas y reducir los costes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Administrar el esfuerzo y el tiempo del personal de ventas dentro de las áreas.
- Identificar las asignaciones, distribuciones e incorporación del recurso tiempos en las actividades de la empresa.

N°	PROCEDIMIENTO	REF P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Elaboración de cuestionarios de Control Interno	CDV	DVVA/JJBF	18/01/2016
2	Tabulación del Cuestionario de Control Interno	TC DV	DVVA/JJBF	18/01/2016
3	Elaboración de la matriz de riesgo	MR DV	DVVA/JJBF	18/01/2016
4	Elaboración de narrativas	NDV	DVVA/JJBF	18/01/2016

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

DEPARTAMENTO DE VENTAS

OBJETIVO: Identificar las debilidades de comercialización de productos y servicio que ofrece Edipcentro.

N°	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1.	¿Existe una adecuada segregación de funciones?	X			
2.	¿El personal que labora tiene las habilidades y conocimientos necesarios para el desempeño de sus actividades?	X			
3.	¿Existe controles adecuados para medir el desempeño y cumplimiento de los objetivos?		X		No hay controles
4.	¿Se dan incentivos al personal por su buen desempeño y cumplimiento de objetivos?		X		No se realizan incentivos
5.	¿El costo de capacitación del personal está presupuestado?		X		No se realizan capacitaciones
6.	¿Está determinada la evaluación de puestos de trabajo y aumento salariales?	X			
7.	¿El código de ética es difundido a todo el personal de la empresa?	X			
8.	¿Cuenta la empresa con un Código de Ética aprobado por la máxima autoridad?	X			
9.	¿Se realiza publicidad y promoción de ventas en forma permanente?	X			
10.	¿La empresa está comprometida con el medio ambiente?	X			
11.	¿Existe políticas definidas para la capacitación del personal?		X		No se realizan capacitaciones
12.	¿Los empleados reciben su remuneración de acuerdo al trabajo que realizan?		X		Existen sueldos Basicos para cada trabajador

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

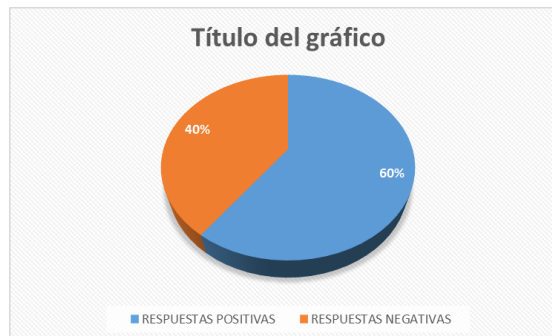
DEPARTAMENTO DE VENTAS

TABULACIÓN

	TOTAL	PORCENTAJE
TOTAL RESPUESTAS	120	100%
RESPUESTAS POSITIVAS	72	60%
RESPUESTAS NEGATIVAS	48	40%

FUENTE: EDIPCENRO
REALIZADO POR: EQUIPO DE TRABAJO

TOTAL RESPUESTAS



FUENTE: EDIPCENRO
REALIZADO POR: EQUIPO DE TRABAJO

NIVEL DE CONFIANZA

NIVEL	RANGO
ALTO	76 - 95
MEDIO	51 - 75
BAJO	15 - 50

FUENTE: EDIPCENRO
REALIZADO POR: EQUIPO DE TRABAJO

NIVEL DE RIESGO

NIVEL	RANGO
BAJO	01 - 30
MEDIO	31 - 65
ALTO	66 - 95

FUENTE: EDIPCENRO
REALIZADO POR: EQUIPO DE TRABAJO

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

DEPARTAMENTO DE VENTAS

TIPO DE RIESGO

TIPO DE RIESGO		RAZÓN
RIESGO INHERENTE		
RIESGO DE CONTROL		Edipcentro no segrega funciones en cada una de las áreas, además no otorga incentivos a los empleados por su buen desempeño en su labores realizadas, además no se capacita al personal por el costo que se requiere lo cual no ayuda al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
RIESGO DE DETECCIÓN		

FUENTE: EDIPCENTRO
REALIZADO POR: EQUIPO DE TRABAJO

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA

NIVEL DE OCURRENCIA		RAZÓN
FRECUENTE		Debido a que la Editorial no capacita al personal por falta de presupuesto y no se designa responsabilidad o no se delga autoridad dentro de cada área.
POCO FRECUENTE		
NADA FRECUENTE		

FUENTE: EDIPCENTRO
REALIZADO POR: EQUIPO DE TRABAJO

NIVEL DE IMPACTO

NIVEL DE IMPACTO		RAZÓN
LEVE		
MODERADO		Debido a que el personal ya tiene experiencia pero no es especializado y los empleados cumplen sus funciones de acuerdo a las peticiones del administrador pero no en función del alcance de los objetivos y no ocasiona pérdidas económicas graves.
GRAVE		

FUENTE: EDIPCENTRO
REALIZADO POR: EQUIPO DE TRABAJO

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

DEPARTAMENTO DE VENTAS

INTERPRETACIÓN.

La Editorial tiene un nivel de confianza del 58% y un nivel de riesgo del 42%, en el cual se ha identificado el Riesgo de Control ya que las autoridades no segrega funciones en cada una de las áreas, además no otorga incentivos a los empleados por su buen desempeño en sus labores realizadas, además no se capacita al personal por el costo que se requiere lo cual no ayuda al cumplimiento de los objetivos de la empresa.

Además tiene un nivel de ocurrencia frecuente por que no capacita al personal por falta de presupuesto y no se designa responsabilidad o no se delga autoridad dentro de cada área, por lo cual genera un nivel de impacto moderado ya que el personal tiene experiencia pero no es especializado y los empleados cumplen sus funciones de acuerdo a las peticiones del administrador pero no en función del alcance de los objetivos.

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016



DEPARTAMENTO DE VENTAS

Al realizar la entrevista al encargado del área de ventas nos indicó que:

No existe información para la correcta toma de decisiones por las gerencias, o la información que con la que se cuenta es imprecisa, incorrecta, incompleta y poco fidedigna.

No es posible segmentar correctamente a los clientes, por lo que no se puede personalizar el nivel de tratamiento que le damos a cada uno, lo que le ofrecemos a cada uno, el tiempo y los recursos que destinamos, como agregarle más valor, venderle más y mejor.

No se sabe cuál es el nivel de satisfacción de los clientes, no hay mediciones objetivas o bien se mide enteramente por la subjetividad del vendedor 10 veces más cuesta captar nuevos clientes que venderle a uno existente, por lo que es muy importante tenerlos satisfechos.

No se sabe por qué nos compran o nos dejan de comprar, se ganan o se pierden oportunidades en clientes existentes o potenciales y no se conocen las razones y cuáles son las claves del éxito o de los fracasos.

La fuga de información de los clientes, ya no es solo el vendedor quien interactúa con el cliente, sino también el área administrativa, marketing, el área de atención, distribución, etc. y cada uno maneja al cliente de forma distinta, en sistemas distintos muchas veces de cada interlocutor.

Ing. José Quezada
JEFE DE VENTAS

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN

OBJETIVO GENERAL

- Definir y establecer controles eficientes para identificar las causas del bajo desempeño y desperdicios de materiales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar la eficiencia y eficacia del personal encargado del área productivo.
- Analizar el recurso material de la empresa con el fin de identificar falencias en esta área y sugerir mejoras si fuera el caso.

N°	PROCEDIMIENTO	REF P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Elaboración de cuestionarios de Control Interno	CDP	DVVA/JJBF	18/01/2016
2	Tabulación del Cuestionario de Control Interno	TC DP	DVVA/JJBF	18/01/2016
3	Elaboración de la matriz de riesgo	MR DP	DVVA/JJBF	18/01/2016
4	Elaboración de narrativas	NDP	DVVA/JJBF	18/01/2016

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN

OBJETIVO: Identificar el buen funcionamiento del área productivo y la optimización de los recursos materiales.

Nº	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1.	¿Se cuenta con todos los materiales para que el personal pueda realizar su trabajo?		X		No existe en stock los materiales necesarios
2.	¿Existe un instructivo para la toma de los recursos físicos?	X			
3.	¿Se actualizan los inventarios por lo menos una vez al año?	X			
4.	¿Se han adoptado medidas para identificar materiales que estén en mal uso u obsoletos?	X			
5.	¿Se llevan auxiliares del activo fijo utilizado?	X			
6.	¿Se requiere aprobación por escrito para la venta, retiro o desecho de los activos fijos?	X			
7.	¿Existe procedimientos de mantenimiento a la maquinaria para lograr una buena producción?	X			
8.	¿Existen mecanismos para salvaguardar los bienes?	X			
9.	¿Se encuentra en el presupuesto el mantenimiento de la maquinaria?		X		No existe presupuesto de mantenimiento de maquinaria
10.	¿En el código de ética habla sobre la correcta utilización de los recursos materiales?	X			
11.	¿Existen mecanismos para la reducción de contaminación producida por la maquinaria?	X			
12.	¿Existen actividades de control para asegurar que se adquieran materiales necesarios?	X			

Elaborado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **18/01/2016**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **28/01/2016**

DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN

TABULACIÓN

	TOTAL	PORCENTAJE
TOTAL RESPUESTAS	120	100%
RESPUESTAS POSITIVAS	71	59%
RESPUESTAS NEGATIVAS	49	41%

FUENTE: EDIPCENTRO
REALIZADO POR: EQUIPO DE TRABAJO

TOTAL DE RESPUESTAS



FUENTE: EDIPCENTRO
REALIZADO POR: EQUIPO DE TRABAJO

NIVEL DE CONFIANZA

NIVEL	RANGO
ALTO	76 - 95
MEDIO	51 - 75
BAJO	15 - 50

FUENTE: EDIPCENTRO
REALIZADO POR: EQUIPO DE TRABAJO

NIVEL DE RIESGO

NIVEL	RANGO
BAJO	01 - 30
MEDIO	31 - 65
ALTO	66 - 95

FUENTE: EDIPCENTRO
REALIZADO POR: EQUIPO DE TRABAJO

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN

TIPO DE RIESGO

TIPO DE RIESGO		RAZÓN
RIESGO INHERENTE		
RIESGO DE CONTROL		Edipcentro no cuenta con mecanismos o procesos para reducir la contaminación generadas por la maquinaria, además para la venta de los activos fijos se no realiza la autorización por escrito porque la realiza el administrador es decir el dueño de la empresa.
RIESGO DE DETECCIÓN		

FUENTE: EDIPCENTRO
REALIZADO POR: EQUIPO DE TRABAJO

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA

NIVEL DE OCURRENCIA	RAZÓN
FRECUENTE	Ya que la Editorial no tiene mecanismos para la reducción de la contaminación.
POCO FRECUENTE	
NADA FRECUENTE	

FUENTE: EDIPCENTRO
REALIZADO POR: EQUIPO DE TRABAJO

NIVEL DE IMPACTO

NIVEL DE IMPACTO	RAZÓN
LEVE	Debido a que la empresa no cuenta con maquinaria que contamine el ambiente de manera masiva, y las decisiones por la venta de los activos fijos obsoletos son realizadas por el dueño de la empresa.
MODERADO	
GRAVE	

FUENTE: EDIPCENTRO
REALIZADO POR: EQUIPO DE TRABAJO

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN

INTERPRETACIÓN.

La Editorial tiene un nivel de confianza del 59% y un nivel de riesgo del 41%, en el cual se ha identificado el Riesgo de Control ya que las autoridades no cuenta con mecanismos o procesos para reducir la contaminación generadas por la maquinaria, además para la venta de los activos fijos se no realiza la autorización por escrito porque la realiza el administrador es decir el dueño de la empresa.

Además tiene un nivel de ocurrencia frecuente ya que la Editorial no tiene mecanismos para la reducción de la contaminación, por lo cual genera un nivel de impacto leve debido a que la empresa no cuenta con maquinaria que contamine el ambiente de manera masiva, y las decisiones por la venta de los activos fijos obsoletos son realizadas por el dueño de la empresa.

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016



EDIPCENRO CÍA. LTDA.
AUDITORÍA INTEGRAL
Narrativa Departamento Producción
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

NDP
1/1

DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN

En la visita realizada a la Editorial donde se verifico que las compras de los materiales e insumos se realizan mediante dos procesos los mismos que son: el llenado la orden de compra por la secretaria que es dictado por el jefe de producción la misma es aprobado por la gerencia, para proceder hacer la compra con el proveedor que le otorga el crédito y los costos son aceptables no existe un tiempo establecido para la compra se realiza en cualquier momento de acuerdo a las necesidades en cuanto a los materiales como herramientas de trabajo. Para la venta de un activo fijo se necesita la aprobación de Junta de Accionistas.

Rolando Allauca
JEFE DE PRODUCCIÓN

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

N°	REF P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIONES
1	AR 1/1	No existe la planificación del presupuesto para la debida capacitación del personal.	La empresa debe de cumplir con el presupuesto para las actividades de capacitación a los empleados según los principios del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que expresa “La capacitación del sector público y privado se rige por los principios de mérito, capacidad y responsabilidad de los trabajadores, imparcialidad y equidad, evitando la discriminación de las personas bajo ninguna forma”.	Por descuido del Administrador no se planifica el presupuesto para las actividades de capacitación, lo cual implica el inadecuado manejo del departamento de recursos humanos ocasionando problemas en el desempeño de las funciones.	La falta de planificación del presupuesto de capacitación a los empleados ha ocasionado deficiencias o errores en el desarrollo de las operaciones, además la empresa no podrá responder a las necesidades futuras y resolver los problemas y objetivos institucionales.	Al jefe de administración de la Editorial realizar la planificación del presupuesto para la capacitación continua de los empleados.
2	AR 1/1	Falta de Pago Puntual a los Trabajadores	<i>Art. 83 del Código de Trabajo establece que "el plazo para el pago de salarios no podrá ser mayor de una semana, y el pago de sueldos, no mayor de un mes".</i>	Descuido de la administración Poca liquidez en la empresa	La falta de pago a los empleados hace que los mismos no rindan en su trabajo al maximo, tambien causa multas en el MRL	a la administracion. Debe de cancelar los sueldos a los empleados lo mas pronto posible para de esta manera los empleados sean motivados y laboren al maximo
3	AR 1/1	Intervencion de la Super de Compañias	<i>Art. 354.- Tratándose de una compañía sujeta al control y vigilancia total de la Superintendencia de Compañías, ésta podrá declarar a la misma en estado de intervención y designar uno o más interventores para aquélla Si requerida la compañía por la Superintendencia para presentar el balance general anual y el estado de pérdidas y ganancias o documentos y comprobantes necesarios para determinar la situación financiera de la compañía, no lo hiciere, y hubiere motivos para temer que con su renuencia trate de encubrir una situación económica o financiera que implique graves riesgos para sus accionistas, socios o terceros</i>	Falta de coordinacion en los departamentos para cumplir con lo establecido en la ley	Inervencion de la SuperCom y debe de estar acogida a la persona que se encarga de la intervencion	A la administración. Debe de contratar personal en el departamento de contabilidad para dejar al día la contabilidad y hacer poder entregar balances a la fecha y salir de la intervención

Elaborado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **18/01/2016**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **28/01/2016**

Nº	REF P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIONES
4	MR DA 1/2	No están segregados las funciones de responsabilidad y manejo del departamento en cuanto al cumplimiento de objetivos.	La empresa debe manejarse con un sistema de funciones definidas y separadas en base al principio de control interno “La contabilidad y las operaciones deben estar separados” de que de esta manera se trabaje de forma óptima y se reduzca el riesgo en la gestión administrativa.	Al ser una empresa familiar sus funciones está dados por la administración de sus dueños lo cual no enfatizan los objetivos a proyectos a futuro.	Se suele recaer en funciones parecidas y similares lo cual no permite gestionar de forma rápida los procesos encaminados al desarrollo	El Presidente debe implementar una Segregación de funciones el mismo que le permita mejorar el ambiente de trabajo en el cual se encuentran laborando sus trabajadores, para así obtener mayor compromiso por parte de los mismos.
5	MR DA 1/2	No existen Presupuesto anual para la adquisición de los equipos para la seguridad del recurso financiero.	La empresa debe contar con presupuestos proyectados, actualizados al día con el propósito de efectuar el correspondiente análisis correcto e indicado en el cual se verifican problemas y falencias con el propósito de salvaguardar los recursos financieros.	El trabajar de forma empírica y por desconocimiento no ha establecido el respectivo procedimiento formal para la preparación de presupuestos futuros.	La empresa trabaja en un ambiente no confiable y no seguro lo cual no se proyecta a largo plazo.	Al Presidente mantener un estricto control de informes mensuales para la correcta y oportuna toma de decisiones en bienestar de la empresa
6	CDP 1/1	No se solicita aprobación por escrito para la venta, de los activos fijos obsoletos, deteriorados, que permitan realizar la compra de nuevos activos de acuerdo a su deterioro y se tenga un registro de las ventas de los mismos para tener en cuenta el ingreso extraordinario de los mismos.	Se debe cumplir con la NIC 16 “Inmovilizado material-deterioro del valor de activos y baja en cuentas” para que todas las salidas que se realicen deben ser notificadas al encargado por escrito, y además deben ser comprobadas que estén obsoletos.	Por la inexactitud de la organización del área administrativa no se lleva un control adecuado de las salidas que se realiza, debido a la inexistencia del manual de procedimientos.	La omisión de control de las salidas, ha ocasionado desvíos de dinero y pérdidas de los activos en manos de los empleados.	El Jefe de administración debe crear un manual de procedimientos para que todas las actividades se lleven a cabo de forma correcta y evitar desvíos de dinero.
				Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 18/01/2016	
				Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016	

N°	REF P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIONES
7	CDF 1/1	No existen mecanismos para la reducción de contaminación del medio ambiente, llevando a cabo varios procedimientos de cuidado del cuidado de la naturaleza como la limpieza diaria y el reciclaje de cada despilfarro que exista en la Corporación.	Se debe de regir a la Ley Forestal Y De Conservación De Áreas Naturales y Medio Ambientales “No podrá adquirirse el dominio de ningún otro derecho real por prescripción sobre las tierras que formen parte del patrimonio forestal del estado” , según lo dispuesto en la creación de la empresa.	Por la falta de concientización de todo el personal de la Corporación no se ha tomado las debidas correcciones para cumplir con la ley y ayudar a reducir la contaminación, ahorrando recursos económicos en la producción.	La inexistencia de políticas establecidas para el cumplimiento de la ley ambientales ha ocasionado que sea sancionada la empresa y que no se colabore con la naturaleza, además reduce su producción al no contar con maquinarias nuevas.	Al jefe de administración dar las disposiciones de cumplimiento a todo el personal para poner en marcha las políticas ambientales, así como cambiar los materiales y maquinarias obsoletas que perjudiquen el medio ambiente.
8	CDP 1/1	No se realiza el correspondiente registro del consumo de los insumos materiales.	Se debe cumplir las normas de control interno “Control de inventarios” , se lo debe realizar en tarjetas de control, registrando todos los ingresos y salidas de los materiales.	Por el descuido por parte de la administración al no llevar un registro del consumo de los materiales.	Pérdidas y desviaciones de los insumos y materiales propiedad de la empresa.	Al jefe de la administración debe implementar métodos de valoración, para registrar los insumos y materiales y disminuir las posibilidades de pérdida y desviaciones.
9	CDTH 1/1	No se designan funciones a los empleados.	La empresa debe cumplir con el principio de Control Interno que es la Segregación de funciones la cual expresa que “La segregación de funciones es para prevenir el fraude interno en la organización.”	La falta de preocupación del Administrador, no permite la designación de funciones hacia los empleados.	La falta de segregación de funciones ha ocasionado errores involuntarios en la ejecución de sus actividades, por la misma razón la empresa no podrá responder a las necesidades futuras y no podrá cumplir sus objetivos institucionales en su totalidad.	El jefe de administración de la Editorial debe designar funciones a cada uno de los empleados o jefes de cada área para que cumplan con los objetivos planificados.

Elaborado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **18/01/2016**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **28/01/2016**

N°	REF P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIONES
10	CDTH 1/1	No existen políticas de incentivos hacia los empleados.	La empresa debe de cumplir con la política de administración Política y procedimientos de compensaciones , la cual expresa <i>"La compensación total o retribución total constituye uno de los instrumentos de comunicación y motivación más fuerte entre la persona y la empresa"</i> .	Por descuido del Administrador no existen políticas para otorgar incentivos por o para el buen desempeño en sus funciones de cada uno de ellos.	La falta de políticas de incentivos al personal ha ocasionado deficiencia en la realización de ciertas actividades, a la vez no trabajan en función de los objetivos	El jefe de administración de la empresa EDIPCENRO debe establecer políticas de incentivos para que los empleados estén motivados y trabajen en función de los objetivos de la empresa.
11	CDF 1/1	No existen políticas definidas para la capacitación del personal.	La empresa debe cumplir con el principio de administración "División de Trabajo" la cual expresa que <i>"La localización eficiente de actividades entre individuos y entre unidades organizativas"</i> .	Por descuido del Administrador no existen políticas para la realización de capacitaciones al personal de manera continua, lo cual implica el mal manejo del talento humano ocasionando problemas en el desempeño de las funciones.	La falta de políticas para la capacitación a los empleados ha ocasionado deficiencias en el conocimiento para la ejecución de sus funciones las mismas que son cumplidas incorrectamente, la empresa no podrá responder a las necesidades futuras y resolver los problemas y objetivos institucionales.	El jefe de administración de la Editorial debe establecer políticas para la capacitación continua de los empleados para que estos rindan con eficiencia y eficacia.
12	CDP 1/1	No se realiza el seguimiento de los objetivos productivos por cada maquinaria en cuanto a su depreciación.	La empresa tiene que poseer un plan general de Objetivos operativos para garantizar el óptimo desempeño se debe basarse en las políticas de administración "Para el mejor ambiente de control es necesario que las organizaciones públicas"	La dificultad de aplicar políticas y planes administrativos por falta de conocimiento en cuanto a líneas de depreciación provoca pérdidas no previstas.	La empresa trabajo con un bajo rendimiento en sus funciones operacionales lo cual no aprovecha recursos dando lugar a que sea ineficiente su gestión empresarial.	El gerente debe Implantar en el ambiente empresarial técnicas claves que permitan agilizar de manera útil y efectiva funciones encaminadas a la gestión de la empresa y buen uso de maquinarias.

Elaborado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **18/01/2016**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **28/01/2016**

N°	REF P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIONES
13	CDF 1/1	No se realiza actualizaciones tecnológicas en la maquinaria y equipos de la empresa.	La empresa debe cumplir con el principio de calidad, mejora continua “La mejora continua del desempeño global de la organización, debe de ser un objetivo permanente de esta” , actualizando siempre con la nueva tecnología de la maquinaria agrícola.	Por descuido por parte del Administrador no se realiza actualizaciones tecnológicas en la maquinaria y equipo de la empresa.	La falta de actualizaciones en la maquinaria y equipos hace que la empresa sea ineficaz, con la tecnología podemos optimizar el recurso tiempo, este es muy valioso dentro de la organización.	Al jefe de administración de EDIPCENRO debe actualizar la tecnología de la maquinaria y equipos ya que le permitirá a la corporación ser más competitiva.
14	CDP 1/1	En la empresa no todas las personas conocen el manejo de la maquinaria	No cumple con los principios de administración. “Equidad: Utilizada en vez de la justicia, requiere de sensatez, bondad y mucha experiencia y se refiere a la igualdad del personal.”	Se está subestimando a los empleados, todos están en capacidad de realizar las mismas actividades dentro de la corporación	En caso que la corporación necesite el apoyo de varios trabajadores, no todos saben manejar las maquinarias que posee la misma.	A la administración. Debe capacitar a todos los trabajadores para que todos puedan realizar el correcto manejo de la maquinaria de la empresa.
15	CDS 1/1	La empresa en cuanto a la equidad sobre los procesos de controles tecnológicos, no se da la misma importancia, en cuanto a su uso y valor, se verifica que el 25% posee una igualdad y por ser necesarios el resto se convierte en el punto negativo a auditar.	La empresa debe aplicar las norma de Tecnología de la Información específicamente la norma 410.09 Mantenimiento y Control de la infraestructura tecnológica que dice: “La unidad de tecnología de uso adecuado de la infraestructura tecnológica de las entidades” .	La falta de equidad en el proceso de control de la tecnología para su actualización y mantenimiento.	Información errónea y desactualizada.	Al jefe de administración implementar normas de tecnologías de la información especialmente la norma 410.09 Mantenimiento y Control de la infraestructura tecnológica que dice: “ - La unidad de tecnología de uso adecuado de la infraestructura tecnológica de las entidades”, para el control igualitario de todas las tecnologías existentes de la empresa.

Elaborado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **18/01/2016**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **28/01/2016**

Nº	REF P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIONES
16	CDTH 1/1	No se realiza el registro de las horas improductivas.	La empresa debe cumplir con el principio del devengado: “Las variaciones patrimoniales que se deben considerar para establecer el resultado económico, son los que corresponden a un ejercicio sin entrar a distinguir si se han cobrado o pagado durante dicho periodo. Por las cuales están realmente aceptadas etc.”	Por desconocimiento de la persona encargada de contabilidad no se realiza el registro de las horas improductivas de los trabajadores de la empresa.	La falta de registros de las horas improductivas provoca que los saldos no sean reales y ocasiona pérdida económica para la empresa.	El contador de la empresa debe registrar las horas improductivas de los empleados para que se presenten saldos reales.
17	CDTH 1/1	El personal de la empresa no respeta las reglas establecidas por las autoridades, ya que sobrepasan el tiempo de atraso que es de 10 minutos como máximo, la misma que llegan en 15 minutos después perjudicando las horas productivas de la corporación.	La empresa debe establecer un tipo de metodología para el control de entrada y salida de los empleados como crear multas y sanciones por atraso en base al código de ética que permite “permiten a las empresas incorporar e implementar a través de declaraciones de principios y valores, fundamentos morales y éticos de carácter universal, dentro de la vida diaria de una organización” , de esta manera crear ética y compromiso en los empleados.	Falta de control y seriedad del Jefe de administración Falta de ética y compromiso de los empleados. Falta de control del talento humano. No se lleva un control a todo el personal.	Pérdida de horas productivas. Disminución de la rentabilidad Existe falta de ética profesional entre el personal de empresa que ocasionara pérdida de tiempo y atraso, puede existir incumplimientos de horarios y faltas frecuentes.	Al gerente implantar un código de ética para los empleados para una mejor organización y control moral en la entidad. Al jefe administrativo establecer políticas y métodos para la supervisión y control de los empleados con el fin de evitar irregularidades en las asistencias y atrasos.

Elaborado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **18/01/2016**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **28/01/2016**

INDICADOR	FORMULA	CALCULO	RESULTADO	INTERPRETACIÓN
EFICIENCIA Programas de inversión	$\frac{\# \text{ DE PROGRAMAS DE INVERSION}}{\# \text{ PROGRAMAS TOTALES DE INVERSION}}$	$\frac{3}{10}$	30%	La empresa hace un uso del 30% del cumplimiento del total de programas de inversión lo cual es desfavorable puesto que no ocupa todo el 100% y esto no permite que no se genere los programas en su totalidad.
EFICACIA Inversión en Maquinarias	$\frac{\text{DINERO INVERTIDO EN MAQUINARIA}}{\text{TOTAL DE INVERSION EN MAQUINARIA}}$	$\frac{2769}{3000}$	92%	De acuerdo con los resultados del indicador establecido para el objetivo financiero se determina que la empresa alcanza un 92% de eficacia debido a que las maquinarias y mantenimiento de dichas son adquiridos frecuentemente.
ECONOMIA Montos establecidos para actividades financieras	$\frac{\text{DINERO UTILIZADO EN ACT. FIN}}{\text{DINERO DEL TOTAL DE ACT.FIN.}}$	$\frac{500}{100}$	50%	El 50% corresponde al dinero que se ha empleado para las actividades financieras: la falta de colaboración, trabajo bajo presión, retrasos en las tareas asignadas, etc. Ha permitido emplear la mitad del presupuesto.
ETICA Firmas de responsabilidad de dineros y personas involucradas	$\frac{\# \text{ DE PERSONAS QUE FIRMAN}}{\# \text{ TOTAL PERSONAS RESPONSABLES}}$	$\frac{4}{5}$	80	El 80% representa el número de personas que actúan de forma correcta en la empresa y acatan todas las disposiciones en cuanto a la ética y cumplimiento.
ECOLOGIA Dinero establecido para el Medio Ambiente	$\frac{\text{DINERO UTILIZADO PARA MA}}{\text{DINERO RECUPERACION MA}}$	$\frac{1000}{1000}$	100	La empresa utiliza el 100% del dinero asignado para la contaminación al medio ambiente
EQUIDAD Inversión en equipos de seguridad para todos los empleados.	$\frac{\text{DINERO INVERTIDO EN EQ.DE SEG.}}{\text{TOTAL DINERO INV. EN EQ. DE SEG.}}$	$\frac{5000}{4000}$	125	La empresa ha obtenido una ganancia del valor del cambio de moneda extranjera en un 125% lo cual puede ser negativo a la vez puesto que si la cotización bajaba se podría encontrar en pérdidas.

Elaborado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **18/01/2016**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **28/01/2016**

INDICADOR	FORMULA	CALCULO	RESULTADO	INTERPRETACIÓN
EFICIENCIA Cumplimiento de actividades.	$\frac{\# \text{ de horas que cumple sus actividades}}{\text{Total de horas que laborables}}$	$\frac{69}{80}$	86%	La empresa cumple con el 86% del cumplimiento de sus actividades correctamente es decir no se cumple el 100% de las horas designadas y esto no permite que se cumpla con los objetivos institucionales.
EFICACIA Incentivos	$\frac{\# \text{ de incentivos otorgados a empleados}}{\text{Total de incentivos a empleados}}$	$\frac{20}{100}$	20%	La empresa cumple con el 20% en la entrega de incentivos es decir no cuenta con políticas para incentivos hacia los empleados para que se encuentren motivados y desarrollen sus actividades con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales.
ECONOMIA Presupuesto de capacitación	$\frac{\# \text{ de presupuestos para capacitaciones}}{\text{Total presupuesto capacitado}}$	$\frac{0}{3000}$	0%	De acuerdo con los resultados del indicador establecido para el objetivo de recursos humanos la empresa no planifica el un presupuesto para la capacitaciones del personal es por eso que el 100% es desfavorable para la empresa.
ETICA Código de Ética	$\frac{\# \text{ de trabajadores que conocen el código de ética}}{\text{Total de trabajadores}}$	$\frac{5}{12}$	42%	Los trabajadores de la empresa conocen en un 42% el código de ética que existe, es decir hay un parcial desconocimiento del mismo.
ECOLOGIA Procedimientos ecológicos	$\frac{\# \text{ procedimientos ecológicos realizados}}{\text{Total de procedimientos}}$	$\frac{14}{15}$	93%	Los procedimientos de los desechos son debidamente procesados en un 93% sobre el 100% es decir la diferencia es debido al almacenamiento inadecuado.
EQUIDAD Políticas de capacitación	$\frac{\# \text{ de trabajadores capacitados}}{\text{Total capacitaciones}}$	$\frac{0}{100}$	0%	Debido a la inexistencia de políticas de capacitación de los empleados en la empresa existe un porcentaje del 100% desfavorable para la misma.

Elaborado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **18/01/2016**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **28/01/2016**

INDICADOR	FORMULA	CALCULO	RESULTADO	INTERPRETACIÓN
EFICIENCIA Total de compras utilizadas.	$\frac{\# \text{ de materiales utilizados}}{\# \text{ Total insumos comprados}}$	$\frac{880}{1320}$	67%	Del total de materiales comprados solo se ha utilizado un 67%, debido a que no todo se utiliza en una sola producción.
EFICACIA Abastecer oportunamente los materiales en la producción.	$\frac{\# \text{ de compras reales}}{\# \text{ de veces de compras proyectado}}$	$\frac{3}{4}$	75%	Se ha realizado un 75% de compras en el mes, esto quiere decir que la empresa no tiene una producción esperada
ECONOMIA Presupuesto para la adquisición de materiales de producción.	$\frac{\# \text{ de presupuestos en compras}}{\text{Total presupuesto adquisición materiales}}$	$\frac{3000}{3250}$	92%	El jefe de administración ha autorizado la compra materiales e insumos para la producción y se ha utilizado un 92%. Del total del presupuesto.
ETICA Salvaguardar los recursos materiales	$\frac{\# \text{ de materiales en toma fisica}}{\text{Total materiales proyectados}}$	$\frac{0}{100}$	0%	El jefe de administración es quien está a cargo de los insumos y materiales y no se realiza el correspondiente registro del consumo por lo que no hay seguridad de los mismos.
ECOLOGIA Procedimientos ecológicos	$\frac{\# \text{ de material reciclado}}{\# \text{ de veces material reciclado}}$	$\frac{10}{100}$	10%	El Personal de Limpieza es quien realiza el respectivo reciclaje de los desperdicios pero no lo hace de forma permanente por lo que se controla solo un 10%.
EQUIDAD Políticas establecidas para adquisición de materiales en todos los departamentos existentes.	$\frac{\text{Número de materiales empleados}}{\text{Total materiales proyectado}}$	$\frac{20}{30}$	66,67%	En contabilidad existe una política donde consta que se debe realizar los pedidos de los materiales e insumos que sean necesarios para realizar las actividades diarias solo se cumple un 66,67%.

Elaborado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **18/01/2016**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **28/01/2016**

INDICADOR	FORMULA	CALCULO	RESULTADO	INTERPRETACIÓN
EFICIENCIA Utilización de toda la capacidad productiva de las maquinarias para su mayor producción.	$\frac{\# \text{ DE MAQUINARIAS TRABAJANDO AL 100\%}}{\text{TOTAL DE MAQUINAS}}$	$\frac{4}{8}$	50%	La empresa hace un uso del 50% de utilización de las maquinarias y demás recursos tecnológicos que trabajan al 100% lo cual es un punto negativo ya que la mitad de estas están trabajando bajo el nivel que posee y no se logra una optimización de recursos.
EFICACIA Producción diaria establecida por la empresa	$\frac{\# \text{ DE PRODUCCION DIARIA}}{\# \text{ PRODUCCION PLANIFICADA}}$	$\frac{1000}{1500}$	67%	objetivo en producción ya que el recurso tecnológico no es aprovechado eficazmente y esto da lugar a que se tengan pérdidas lo cual además resulta ser un aspecto negativo en el cumplimiento de metas de la corporación.
ECONOMIA Presupuestos y montos establecidos para mantenimiento de la maquinaria.	$\frac{\text{DINERO UTILIZADO EN ESTAS ACTIVIDADES}}{\text{TOTAL DINERO PRESUPUESTADO}}$	$\frac{300}{500}$	60%	El 60% corresponde al dinero que se ha empleado para las actividades de mantenimiento en cuanto al costo de producción y el costo de la maquinaria
ETICA Número de empleados que conocen el manejo de la maquinaria.	$\frac{\# \text{ PERSONAS QUE CONOCEN}}{\text{TOTAL PERSONAS}}$	$\frac{8}{10}$	80%	Este indicador refleja un 80% de ética de los empleados que manejan el aspecto tecnológico ya que no se cumple los manuales establecidos y cada quien hace lo que le parece lo cual esto se convierte en un aspecto negativo.
ECOLOGIA Nivel de reducción de impacto ambiental	$\frac{\text{PRESUPUESTO PARA PROGRAMAS AMBIENTALES}}{\text{TOTAL ASIGNADO PARA PROGRAMAS}}$	$\frac{300}{300}$	100%	La empresa utiliza el 100% del dinero asignado para la contaminación al medio ambiente
EQUIDAD Igualdad en cada uno de los procesos tecnológicos de la corporación.	$\frac{\# \text{ PROCESOS CONTROLADOS}}{\text{TOTAL PROCESOS}}$	$\frac{2}{8}$	25%	La empresa en cuanto a la equidad sobre los procesos no da la misma importancia ya sea grande o mediano se verifica que el 25% posee una igualdad y por ser necesarios el resto se convierte en el punto negativo a auditar.

Elaborado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **18/01/2016**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **28/01/2016**

ESTRATEGÍAS	ACTIVIDADES	OBJETIVOS	METAS	USUARIOS	PRODUCTOS	INSUMOS	GASTOS	PERIODO	RESPONSABLE	INDICADORES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
1. Definir un presupuesto específico para la capacitación periódica en la empresa.	1. Realizar una proyección de presupuestos anual.	Obtener personal capacitado y actualizado en los conocimientos afines a su cargo.	Aumento de la producción de calidad. Personal competente	Jefe de administración Contador Personal de Producción	Mejorar la calidad del producto Incremento en la producción	Personal capacitado Suministros de oficina	\$500 semestrales	Del 15 de Enero al 14 de febrero del 2016	El equipo de Auditoría Gerente	<u># de presupuestos para capacitaciones</u> Total presupuesto capacitado 0 3000 = 0%
2. Definir un presupuesto específico para la política de incentivos a empleados en la empresa.	2. Realizar una proyección de flujos de efectivo tomando en cuenta la inversión a obtener en un determinado tiempo	Obtener personal motivado e incentivado dentro de la empresa	Contar con personal competitivo. Mantener posicionamiento empresarial. Aumento de la producción de calidad	Presidente Jefe de administración Contador Personal de Producción	Mejorar la calidad del producto Incremento en la producción Aumentar la demanda	Personal incentivado y Competente Suministros de oficina Maquinarias y centros de acopios de última tecnología para mejorar la fuerza	\$ 1000 semestrales	Del 15 de Enero al 14 de febrero del 2016	El equipo de Auditoría Presidente Jefe de administración	<u># de incentivos otorgados a empleados</u> Total de incentivos a empleados 20 100 = 20%
3. Establecer un plan motivado para aplicar el código de ética a todo el personal	3. Analizar la normativa empresarial y acoplarla a los empleados para poder lograr la mejor armonía empresarial.	-Obtener el personal más correcto en la empresa	Ganar la confiabilidad de todos en la empresa Desenvolver el trabajo de forma no exigida si no armónica	Presidente Jefe de administración Contador Producción	Mejora en el producto ofertado.	Personal con código de ética. Documentación. Suministros	5.000 anual	Del 15 de Enero al 14 de febrero del 2016	Equipo de Auditoría Presidente Jefe de administración	<u># de trabajadores que conocen el código de ética</u> Total de trabajadores 5 12 = 42%

Elaborado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **18/01/2016**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **28/01/2016**

4.7.4. Auditoria de Cumplimiento

Countable World

Independent Auditors

EDIPCENTRO CÍA. LTDA.

Auditoría Integral

Del 01 de Enero al 31 de

Diciembre del 2014

OBJETIVO:

Comprobar que las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables, y si están siendo utilizados de manera efectiva.

N°	Procedimiento	Ref. P/T	Elaborado por	Fecha
1	Realizar la narrativa de la constatación documental del régimen jurídico de la entidad.	NCD	DVVA/JJBF	11/01/2016
2	Elaborar y aplicar un listado de comprobación del cumplimiento la normativa interna de la empresa a cuanto se a la Constitución y Estatutos	LCE	DVVA/JJBF	11/01/2016
3	Elaborar una narrativa en cuanto al cumplimiento de la Constitución y estatutos.	NCE	DVVA/JJBF	11/01/2016
4	Aplicar un listado de comprobación del cumplimiento de los Procedimientos de Contabilidad	LPC	DVVA/JJBF	11/01/2016
5	Realizar una narrativa del cumplimiento de los Procedimientos de Contabilidad	NPC	DVVA/JJBF	11/01/2016
6	Aplicar un listado de comprobación del cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo	LRT	DVVA/JJBF	11/01/2016
7	Realizar una narrativa del cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo	NRT	DVVA/JJBF	11/01/2016
8	Aplicar un listado de comprobación del cumplimiento de las Pruebas de Facturación y Ventas	LFV	DVVA/JJBF	11/01/2016
9	Realizar una narrativa del cumplimiento de las Pruebas de Facturación y Ventas	NFV	DVVA/JJBF	11/01/2016
10	Aplicar un listado de comprobación del cumplimiento de Seguridad Industrial	LSI	DVVA/JJBF	11/01/2016
11	Realizar una narrativa del cumplimiento de Seguridad Industrial	NSI	DVVA/JJBF	11/01/2016
12	Aplicar un listado de comprobación del cumplimiento de Salud Ocupacional	LSO	DVVA/JJBF	11/01/2016

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 11/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

N°	Procedimiento	Ref. P/T	Elaborado por	Fecha
13	Realizar una narrativa del cumplimiento de Salud Ocupacional	NSO	DVVA/JJBF	11/01/2016
14	Aplicar un listado de comprobación del cumplimiento de la Gestión Ambiental	LGA	DVVA/JJBF	11/01/2016
15	Elaborar una narrativa sobre el cumplimiento de la Gestión Ambiental	NGA	DVVA/JJBF	11/01/2016
16	Aplicar un listado de comprobación del cumplimiento del Ministerio de Relaciones Laborales	LMRL	DVVA/JJBF	11/01/2016
17	Elaborar una narrativa sobre el cumplimiento del Ministerio de Relaciones Laborales	NMRL	DVVA/JJBF	11/01/2016
18	Aplicar un listado sobre el cumplimiento del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social	LISSS	DVVA/JJBF	11/01/2016
19	Realiza una narrativa del cumplimiento del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social	NISSS	DVVA/JJBF	11/01/2016
20	Aplicar un listado sobre el cumplimiento del Servicio de Rentas Internas	LSRI	DVVA/JJBF	11/01/2016
21	Realiza una narrativa del cumplimiento del Servicio de Rentas Internas	NSRI	DVVA/JJBF	11/01/2016
22	Aplicar un listado sobre el cumplimiento de la Superintendencia de Compañías	LSC	DVVA/JJBF	11/01/2016
23	Realiza una narrativa del cumplimiento de la Superintendencia de Compañías	NSC	DVVA/JJBF	11/01/2016
24	Analizar los resultados de la evaluación.	RCC	DVVA/JJBF	11/01/2016

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 11/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016



EDIPCENRO CÍA. LTDA.
AUDITORÍA INTEGRAL
Narrativa de la Constatación Documental de la
Empresa
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

NCD
1/1

El día lunes 11 de enero del 2016, se procedió a realizar la constatación documental del régimen jurídico de EDIPCENRO CÍA. LTDA., para lo cual se solicitó el estatuto de la entidad, el mismo que indica detalladamente la constitución y la forma de administración y operación de la entidad.

Posteriormente se pudo verificar que la empresa cuenta con los libros de actas actualizados, en orden y con la aprobación respectiva.

Además para sus operaciones dispone de manuales de procesos y para los registros de transacciones cuenta con el Sistema Liderar, el mismo que es un sistema integrado para satisfacer las necesidades de la administración, finanzas y personal de la empresa.

Se verificó que dicho sistema cumple con estándares internacionales como son las NIIF's, y sus módulos están divididos en: inventarios y contabilidad; además en las sucursales se utiliza el sistema Silver el cual ayuda a la facturación.

Es importante mencionar que la empresa mantiene adecuadamente las obligaciones con el Ministerio de Relaciones Laborales, así como la documentación correcta de las obligaciones tributarias.

Cabe mencionar que EDIPCENRO CÍA. LTDA., cuenta con la Certificación para la impresión de libros.

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 11/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

Fecha: 11/01/2016

Hora de Inicio: 15:00

Procedimiento:

Hora de Finalización: 15:15

Normativa Interna

CONSTITUCIÓN Y ESTATUTOS

Obtener una copia de la escritura de constitución y verificar si ésta expresa claramente:

N°	Aspecto Legal	Respuesta		Observación
		Si	No	
1	Invirtieron personas naturales, se indicó su nacionalidad y documento de identificación legal.	X		
2	Intervinieron personas jurídicas y se indicó la ley, decreto o escritura de que se deriva su existencia.		X	No intervinieron Personas Jurídicas
3	El domicilio de la sociedad y el de las diferentes sucursales que se establecen en el acta.	X		
4	El objeto social enuncia en forma clara y concreta las actividades principales de la empresa.	X		
5	El capital social, el suscrito y el pagado por cada accionista se detallan en las actas.	X		
6	Se establece claramente la época y forma de convocar y constituir la junta directiva en sesiones ordinarias y extraordinarias.	X		
TOTAL		5	1	

LIBRO DE ACTAS

Revisar los libros de actas obteniendo evidencia necesaria para redactar observaciones y recomendaciones acerca de los siguientes puntos:

N°	Aspecto Legal	Respuesta		Observación
		Si	No	
7	Está el libro de actas conforme lo indica el estatuto general.	X		
8	Están todas las actas debidamente sentadas en los libros o carpetas correspondientes.	X		
9	La aprobación de las actas se ajusta a lo dispuesto en el reglamento interno.	X		
TOTAL		3	0	

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 11/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

El grado de cumplimiento de las disposiciones de la Constitución y Estatutos es del es del **83% LCE 1/1** ya que se ha inobservado lo siguiente

- No intervinieron Personas Jurídicas

I &

Marcas de auditoría

& Incumplimiento

Notas de auditoría

& en la empresa en vista que es familiar no es necesario personería jurídica.

El grado de cumplimiento de las disposiciones del Libro de Actas es del es del **100% LCE 1/1** ya que se ha esta de conformidad como lo indica el estatuto general

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 11/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016



EDIPCENRO CÍA. LTDA.
AUDITORÍA INTEGRAL
 Listado de Comprobación del Cumplimiento de
 Leyes y Regulaciones
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

LPC
1/1

Fecha: 11/01/2016

Hora de Inicio: 15:15

Procedimiento: Entrevista

Hora de Finalización: 15:30

Normativa Interna

SISTEMA Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

N°	Aspecto Legal	Respuesta		Observación
		Si	No	
1	Se conforman la contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general según las Normas Internacionales de Información Financiera.	X		
2	Se lleva la contabilidad por el sistema de partida doble, en libros de registro y de manera que suministre una historia clara de negocios de la empresa, con sujeción a las prescripciones legales y a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.	X		
3	Se elabora un comprobante de contabilidad previamente al registro de las operaciones y en el cual se indica el número, fecha, origen, descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas con el asunto.	X		
4	Se adjunta a cada comprobante los documentos que los justifican.	X		
5	Existe debida correspondencia, entre los asientos de los libros de contabilidad y los comprobantes que lo justifican.	X		
6	Los comprobantes de contabilidad están debidamente autorizados	X		
7	Están actualizados los: Estados financieros, inventarios, mayor general, diario general, registro de accionistas y libro de actas.	X		
8	Están las fechas de los asientos, acorde a las fechas de las operaciones realizadas.		x	No se registran las compras o ventas en el momento oportuno
9	Los estados financieros presentados a las entidades de control y vigilancia están de acuerdo con las cuentas del mayor o con las cuentas auxiliares de contabilidad.	X		
10	Han sido registrados los estados financieros anuales, así como el balance inicial de operaciones y balances.	X		
TOTAL		9	1	

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 11/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

El grado de cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Interno de trabajo es del **90% LPC 1/1** ya que se ha inobservado lo siguiente

- No se registran las ventas en el momento oportuno

I &

Marcas de auditoría

& Incumplimiento

Notas de auditoría

& Debido a que las sucursales no cuentan con una contadora las ventas y compras realizadas no se registran hasta que llegan a la matriz. Auditoría propone **PCI 1**

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 11/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

Fecha: 11/01/2016

Hora de Inicio: 15:15

Procedimiento: Entrevista

Hora de Finalización: 15:30

Normativa Interna

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Nº	ASPECTO LEGAL	RESPUESTAS		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
1	Se encuentra a la vista de los empleados y obreros ejemplares del Reglamento Interno de trabajo	X		Se encuentra en las oficinas y todos los empleados tiene acceso
2	Se lleva y se actualiza un registro individual de la información de los empleados y obreros	X		
3	Las horas extra son autorizadas por escrito por el jefe inmediato o por la Gerencia		X	Las autorizaciones son de forma verbal
4	La Administración realiza controles para verificar la permanencia de los empleados y obreros en sus puestos de trabajo	X		
5	La Dirección Administrativa pone en conocimiento de los empleados y obreros el cuadro de vacaciones en el mes de Enero	X		Se publica en la cartelera ubicada en la planta.
6	Se ha establecido un formulario especial para solicitar permisos		X	El formulario especial no ha sido diseñado
7	Se encuentra en un lugar visible y a la vista de todos los trabajadores las planillas de aportes, descuentos y el pago de fondos de reserva selladas por el IESS		X	No se exhiben las planillas pues no se acude a las oficinas del IESS
8	Se realizan mantenimientos preventivos y constantes en las instalaciones y equipos de la empresa		X	La maquinaria y equipos no están en constante mantenimiento
9	Para efectos de capacitación y experiencia se rota de funciones a los empleados sin que esto implique disminución de la remuneración o cambio de categoría		X	No se rota de funciones ya que no se conocen las tareas compatibles que podrían realizar
TOTAL		4	5	

Elaborado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **11/01/2016**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **28/01/2016**

El grado de cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Interno de trabajo es del **45% LRT 1/1** ya que se ha inobservado lo siguiente

- Las horas extra no son autorizadas por la Gerencia de forma escrita
- No se ha establecido un formulario especial para solicitar permisos
- No se encuentra en un lugar visible y a la vista de todos los trabajadores las planillas de aportes, descuentos y el pago de fondos de reserva selladas por el IESS
- No se realizan mantenimientos preventivos y constantes en las instalaciones y equipos de la empresa
- No se rota de funciones a los empleados para efectos de capacitación y experiencia



Marcas de auditoría

& Incumplimiento

Notas de auditoría

& Incumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo en: autorizaciones, permisos y rotación de funciones.

& No se realizan mantenimientos preventivos a instalaciones y equipos de la empresa.

Auditoría propone **PCI 2**

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 11/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

Fecha: 11/01/2016

Hora de Inicio: 15:30

Procedimiento: Entrevista

Hora de Finalización: 15:45

Normativa Interna

ADMINISTRACIÓN

Obtener una copia de los estatutos de la sociedad y tomar notas de la forma de administrar


N°	Aspecto Legal	Respuesta		Observación
		Si	No	
1	Se detallan atribuciones y facultades del representante legal.	X		
2	Se establecen atribuciones y facultades de la junta directiva	X		
TOTAL		2	0	

PRUEBAS DE FACTURACIÓN Y VENTAS

Determinar que los procedimientos de contabilidad y de control interno que se han establecido están efectivamente en operación y son adecuados para:

N°	Aspecto Legal	Respuesta		Observación
		Si	No	
3	Se revisa la secuencia numérica de las facturas del mes, así como las facturas anuladas y se archiva el original y todas las copias debidamente anuladas.	X		
4	Se revisa el cumplimiento de los requisitos fiscales de facturación para efectos tributarios según lo señale la ley.	X		
5	Se revisa la documentación o soportes para comprobar que sean consistentes entre sí.	X		
6	Se comprueba que los descuentos otorgados estén dentro de las políticas que tiene la empresa.	X		
7	Se revisa que la secuencia de las notas de crédito, los reembolsos y los descuentos estén ordenados.	X		
TOTAL		5	0	

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 11/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

	<p align="center">EDIPCENRO CÍA. LTDA. AUDITORÍA INTEGRAL Narrativa de la Constatación Documental de la Empresa Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014</p>	<p align="center">NFV 1/1</p>
<p>El grado de cumplimiento de las disposiciones de la Administración es del 100% LFV 1/1 ya que se ha observado que no existen inconformidades</p> <p>El grado de cumplimiento de las disposiciones de las Facturaciones y ventas es del 100% LFV 1/1 ya que se ha observado que no existen inconformidades</p>		
Elaborado por: DVVA/JJBF		Fecha: 11/01/2016
Revisado por: APR/IPAG		Fecha: 28/01/2016

Fecha: 11/01/2016

Hora de Inicio: 16:00

Procedimiento: Entrevista

Hora de Finalización: 16:15

Normativa Interna

SEGURIDAD INDUSTRIAL

N°	Aspecto Legal	Respuesta		Observación
		Si	No	
1	Se tiene identificados de manera clara los riesgos y peligros en el trabajo.	X		
2	Se han evaluado riesgos en el trabajo.	X		Se ha aplicado la probabilidad
3	Se han identificado los requisitos legales aplicables.	X		
4	En el caso de incumplimientos legales, se ha programado acciones para regularizar dichos incumplimientos.	X		
5	El personal de la empresa sabe acerca de los compromisos incluidos en la política de Seguridad y Salud Ocupacional.	X		Se mantienen registros de las capacitaciones impartidas
6	Se ha elaborado el programa de prevención de riesgos.	X		
7	Se ha cumplido con las actividades del programa de prevención de riesgos.	X		
8	Se ha capacitado a los trabajadores sobre los peligros.	X		
9	Se ha capacitado a los trabajadores sobre procedimientos o normas de seguridad	X		
10	Los trabajadores tienen conocimiento sobre los peligros.	X		
11	Se ha dotado de equipos de protección personal y se supervisa el uso de cascos, guantes, overoles, tapones auditivos, chalecos reflexivos, equipos de protección visual, mascarillas, botas de seguridad.	X		
12	Se ha comunicado las responsabilidades del uso del equipo a todos los trabajadores.	X		
13	Se tiene un plan de control de plagas.	X		
14	Se ha programado acciones para el control de los riesgos intolerables o importantes.	X		
15	Se mantiene funcionando los planes de emergencia.	X		
TOTAL		15	0	

Elaborado por: **DVVA/JJBF**

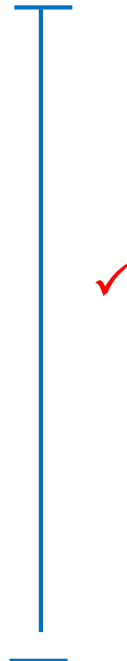
Fecha: **11/01/2016**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **28/01/2016**

El grado de cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Interno de trabajo es del **100% LSI 1/1** ya que no se ha inobservado inconsistencias

- En Edipcentro se evalúan los riesgos del trabajo para evitar accidentes
- Se posee un plan de plagas para de esta manera controlar las existencias estén en buen estado
- Se han elaborado programas de prevención de riesgos
- Todos los empleados conocen acerca de los peligros existentes en cada maquina
- La Editorial cuenta con el equipo necesario para mitigar los peligros
- Se posee planes de emergencias en caso de que algo inesperado ocurra



Marcas de Auditoria

✓ cumplimiento con las normativas

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 11/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

Fecha: 11/01/20

Hora de Inicio: 16:30

Procedimiento: Entrevista

Hora de Finalización: 16:45

Normativa Interna

SALUD OCUPACIONAL

N°	Aspecto Legal	Respuesta		Observación
		Si	No	
1	Se asigna a los supervisores y administradores la responsabilidad de la salud y seguridad en cada uno de sus secciones o áreas de trabajo.	X		
2	Se definieron los objetivos de salud ocupacional acordes con los riesgos prioritarios de la empresa.	X		
3	Se diseñaron los sistemas de vigilancia epidemiológica para los factores de riesgo prioritarios que así lo requieran.	X		
4	El sistema de vigilancia incluye actividades para el ambiente y las personas.	X		
5	Se ha divulgado la política sobre salud ocupacional a todos los niveles de la organización.	X		
6	EL plan incluye a todos los trabajadores, proveedores, contratistas y demás personal necesario.	X		
7	La política expresa el compromiso de la alta dirección; compromete a todos los niveles de la empresa y define las líneas de acción en salud ocupacional.	X		
8	Está definidas las actividades de medicina del trabajo que se deben llevar a cabo para conocer las condiciones de salud	X		
9	Se mantiene una ficha médica actualizada de cada empleado.	X		
10	Se ha activado el programa de inmunizaciones (vacunas).	X		
11	Se efectúan exámenes médicos especiales por tipo de trabajo realizado	X		
12	Se supervisan las instalaciones del proveedor de alimentos al personal.	X		
TOTAL		12	0	

Elaborado por: **DVVA/JJBF**

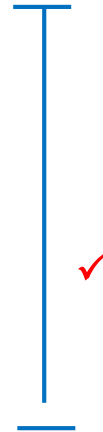
Fecha: **11/01/2016**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **28/01/2016**

El grado de cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Interno de trabajo es del **45% LSO 1/1** ya que se ha inobservado lo siguiente

- Se cuenta con una persona encargada de la salud ocupacional de Edipcentro
- Se cuenta con sistemas de vigilancia para cada proceso
- se cuenta con fichas medicas de cada empleado
- Se cuenta con un médico para que todos los empleados puedan ser atendidos inmediatamente
- se supervisa a cada empleado para que labore normalmente



Marcas de auditoría

✓ Cumplimiento

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 11/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

Fecha: 11/01/2016

Hora de Inicio: 16:45

Procedimiento: Entrevista

Hora de Finalización: 17:00

Normativa Interna

GESTIÓN AMBIENTAL

N°	Aspecto Legal	Respuesta		Observación
		Si	No	
1	La empresa cuenta con alguna política o sistema de gestión ambiental. Especifique.		X	Está en proceso
2	Se cuenta con una certificación ambiental. Especifique.		X	Está en proceso
3	En los últimos tres años no se han recibido sanciones ambientales.	X		
4	En los últimos tres años se han recibido premios o reconocimientos dada la calidad de la gestión ambiental.		X	
5	Se monitorea la emisión de gases de efecto invernadero.	X		
6	En los últimos tres años se ha reciclado o reutilizado materiales	X		
7	Se efectúan monitoreo del ruido y mantenimiento periódico de la maquinaria que producen mayor contaminación.	x		
8	Se tiene un instructivo de manejo de desechos sólidos no peligrosos que se manejan en la planta.	X		
9	Se colocan recipientes para depositar la basura en lugares de fácil acceso para los empleados.	X		
10	Se ha establecido, puesto en práctica y mantenido un sistema de gestión ambiental con todos los requisitos necesarios.	X		
11	La alta dirección ha definido adecuadamente la política ambiental.	X		
12	La política ambiental es apropiada y considera la naturaleza, escala e impactos ambientales de las actividades, productos y servicios de la organización.	X		
TOTAL		9	3	

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 11/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

El grado de cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Interno de trabajo es del **75% LGA 1/1** ya que se ha inobservado lo siguiente

- La empresa cuenta con alguna política o sistema de gestión ambiental
- Se cuenta con una certificación ambiental.
- En los últimos tres años se han recibido premios o reconocimientos dada la calidad de la gestión ambiental.



Marcas de auditoría

& Incumplimiento

Notas de auditoría

& en vista a que en la empresa se encuentran en la etapa de elaboración, por ende no puede contar con certificación ambiental

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 11/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

Fecha: 12/01/2016

Hora de Inicio: 15:00

Procedimiento: Entrevista

Hora de Finalización: 15:30

NORMATIVA EXTERNA

MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES

Nº	ASPECTO LEGAL	RESPUESTA		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
1	Existen contratos firmados y legalizados en el Ministerio de Relaciones Laborales	X		
2	Existe un Reglamento Interno de Trabajo y se controla su aplicación	X		Si existe pero no se controla su aplicación
3	Los salarios son fijados acorde al mínimo sectorial establecido.	X		
4	Existe un soporte del pago de horas extra	X		El soporte son los roles de pago y el auxiliar correspondiente
5	La empresa ha contratado personal con discapacidad	X		
6	Se conservan los formularios de pago de utilidades a trabajadores	X		
7	Existen los formularios de Décimo Tercero y Décimo Cuarto Sueldo	X		Los formularios han sido legalizados y presentados a tiempo al MRL
8	Se ha conformado el Comité de Seguridad Industrial.		X	Se a contrato a un profesional que lo está conformando actualmente
9	Se aplica el Reglamento de Seguridad Industrial		X	El Reglamento ya ha sido redactado pero aún no ha sido aprobado.
TOTAL		7	2	

Elaborado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **11/01/2016**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **28/01/2016**

El grado de cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Interno de trabajo es del **78% LMRL 1/1** ya que se ha inobservado lo siguiente

- no se ha conformado el Comité de Seguridad Industrial.
- no se aplica el Reglamento de Seguridad Industrial



Marcas de auditoría

& Incumplimiento

Notas de auditoría

& Inexistencia de Comité de Seguridad Industrial. En vista a que la empresa cuenta con más de 25 trabajadores debe de contar con un comité de seguridad industrial.

Auditoría propone **PCI 3**

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 11/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

Fecha: 12/01/2016

Hora de Inicio: 15:30

Procedimiento: Entrevista

Hora de Finalización: 16:00

NORMATIVA EXTERNA

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

N°	Aspecto Legal	Respuesta		Observación
		Si	No	
1	Todos los trabajadores están afiliados al IESS.	X		
2	La empresa paga, regularmente todos los aportes al IESS.	X		
3	Se archivan las planillas pagadas al IESS	X		
4	Se mantiene un archivo de los contratos de los trabajadores afiliados.	X		
5	La empresa cuenta con la siguiente información de los trabajadores:			
	• Copia de Cédula de Ciudadanía	X		
	• Papeleta de Votación vigente	X		
	• Partida de nacimiento del trabajador	X		
	• Copia de los certificados de anteriores trabajos.	X		
	• Copia de partidas de nacimiento de los hijos.	X		
	• Copia de Certificados CONADIS de hijos o dependientes con discapacidad	X		
	• Copia actualizada de un servicio básico que certifique la dirección del trabajador.	X		
6	Se compara el rol general de pagos con planillas de aportaciones al IESS.	X		
7	Se exhiben las planillas selladas por el IESS de pago de Aportes, Fondos de Reserva y Préstamos		X	No se exhiben las planillas selladas
TOTAL		12	1	

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 11/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

El grado de cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Interno de trabajo es del **45% LIESS 1/1** ya que se ha inobservado lo siguiente

En cuanto a las obligaciones con el IESS, todos los trabajadores están afiliados desde el primer día de trabajo, el pago de aportes, fondos de reserva y préstamos es oportuno sin embargo las planillas selladas no se exhiben mensualmente.

Las planillas de aportaciones son comparadas con los roles de pago. Se mantiene un registro actualizado con la información de los trabajadores.



Marcas de auditoría

✓ Cumplimiento

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 11/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016



EDIPCENRO CÍA. LTDA.
AUDITORÍA INTEGRAL
 Listado de Comprobación del Cumplimiento de
 Leyes y Regulaciones
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

LSRI

1/1

Fecha: 12/01/2016

Hora de Inicio: 16:00

Procedimiento: Entrevista

Hora de Finalización: 16:30

NORMATIVA EXTERNA
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Nº	ASPECTO LEGAL	RESPUESTA		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
1	Los comprobantes de venta entregados y recibidos cumplen con los requisitos legales establecidos.	X		
2	Las retenciones en la fuente se realizan de acuerdo a los porcentajes	X		
3	Los comprobantes de retención son entregados en el plazo que determina la ley.	X		
4	Se archivan secuencialmente los comprobantes de venta y retención.	X		
5	Los egresos realizados se encuentran sustentados con el respectivo comprobante.		X	Existen gastos sin factura
6	Los comprobantes de egreso son archivados cronológicamente		X	No se archivan cronológicamente
7	Se realizan las declaraciones de impuestos y se presenta los anexos en los plazos establecidos	X		
8	Se compara la declaración de IVA (Formulario 104) y la declaración de Retenciones en la Fuente (Formulario 103) con el Anexo Transaccional Simplificado (ATS)	X		
9	Se calculan y registran las depreciaciones, provisiones y amortizaciones de acuerdo a la ley	X		
10	Se realizan conciliaciones tributarias		X	No se diferencian los gastos
TOTAL		7	3	

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 11/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

El grado de cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Interno de trabajo es del **70% LSRI 1/1** ya que se ha inobservado lo siguiente

- Las obligaciones tributarias se cumplen de acuerdo a la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno respecto a la presentación de declaraciones y envío de Anexos.
- La emisión y entrega de documentos que sustentan las transacciones de ingresos efectuadas se sujetan al Reglamento de emisión de Comprobantes de Venta, Retención y documentos complementarios en términos de contenido y plazos de entrega.
- Sin embargo los egresos no están sustentados en su totalidad con documentos autorizados.
- Para efectos de Impuesto a la Renta no se realizan conciliaciones tributarias con el fin de determinar si existen Ingresos exentos y Gastos no deducibles.



Marcas de auditoría

✓ Cumplimiento

& Incumplimiento

Notas de auditoría

& Gastos sin comprobante. Auditoría propone **PCI 4**

& No se realizan conciliaciones tributarias. Auditoría propone **PCI 5**

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 11/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

Fecha: 12/01/2016

Hora de Inicio: 16:00

Procedimiento: Entrevista

Hora de Finalización: 16:30

NORMATIVA EXTERNA
SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS

Nº	ASPECTO LEGAL	RESPUESTA		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
1	Consta en el Contrato Social la existencia de un Consejo de Vigilancia.		X	Por el tamaño de la empresa no se considero
2	De ser positiva la respuesta anterior, se ha designado dicho Consejo.		X	No existe un Consejo de vigilancia
3	La gerente presenta el Balance Anual y la cuenta de pérdidas y ganancias, así como la propuesta de distribución de beneficios en el plazo		X	Los Balances no se realizan con fines informativos sino tributarios
4	Las cuentas y los balances que presentan los administradores y gerentes son aprobadas	X		
5	Los socios se abstienen de la realización de todo acto que implique injerencia en la administración.		X	Dos de las socias participan en la administración
6	Se ha conformado un expediente de cada junta de socios que incluya los documentos		X	No existe documentación
7	La gerente se dedica por cuenta propia o ajena al mismo género de comercio que constituye el objeto de la compañía.		X	No tiene otro negocio relacionado
8	Se inscribe en el Registro Mercantil la lista de socios en el caso de que haya acaecido alguna alteración en la nómina o de la cuantía de aportaciones		X	No se inscribe las actualizaciones
TOTAL		1	7	

Elaborado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **11/01/2016**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **28/01/2016**

El grado de cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Interno de trabajo es del **13% LSC 1/1** ya que se ha inobservado lo siguiente

- Al ser Compañía Limitada la empresa se encuentra sujeta al Control de la Superintendencia de Compañías sin embargo no se encuentra al día en sus obligaciones puesto que los Estados Financieros del año 2012 no han sido presentados. Los socios participan en la administración de la compañía. No se ha conformado un expediente que incluya los documentos tratados en cada junta de socios



Marcas de auditoría

& Incumplimiento

Notas de auditoría

& Inexistencia de documentación de juntas de socios. Auditoría propone **PCI 6**

& Incumplimiento de normativa legal a la Superintendencia de Compañías. Auditoría propone **PCI 7**

Elaborado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **11/01/2016**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **28/01/2016**

Aspecto legal	Preguntas		% de Cumplimiento
	Si	No	
Constitución y estatutos	5	1	83%
Libro de Actas	3	0	100%
Sistemas y procedimientos de contabilidad	9	1	90%
Reglamento de Trabajo	4	5	45%
Administración	2	0	100%
Pruebas de facturación y ventas	5	0	100%
Seguridad Industrial	15	0	93%
Salud Ocupacional	12	0	100%
Gestión Ambiental	9	3	42%
Obligaciones con el Ministerio de Relaciones Laborales	7	2	78%
Obligaciones con el IESS	12	1	86%
Obligaciones con el Servicio de Rentas Internas	7	3	70%
Superintendencia de Compañías	1	7	13%
TOTAL	91	23	80%

De acuerdo a los resultados del listado de verificación utilizado para comprobar el cumplimiento de las leyes aplicables a EDIPCENRO CÍA. LTDA. así como la normativa interna, políticas, códigos y manuales se tiene un porcentaje de cumplimiento del 80% de la totalidad de aspectos legales que deben ser acatados por la entidad.

Elaborado por: DVVA/JJBF	Fecha: 11/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

Hallazgos de Auditoria de Cumplimiento

N°	REF P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
1	NPC 1/1	No se registran las ventas en el momento oportuno	Normas de Control Interno para el Sector Publico: Normas de Control Interno para Contabilidad 210-05: Oportunidad en el Registro de los Hechos Económicos.	El Sistema permite efectuar asientos contables en fechas anteriores al corte de mes.	La contabilización no se da acorde al principio de causación, pues las transacciones no se registran al momento que se generan.	Efectuar el registro oportuno de las transacciones acorde a las fechas en las cuales se generan
2	NRT 1/1	No se realizan mantenimientos preventivos a instalaciones y equipos de la empresa	El mantenimiento de los activos permite preservarlos y generan mayor rendimiento	Falta de recursos para ciertos gastos No se han realizado cronogramas de mantenimiento a los equipos	Pérdida de recursos de la empresa Mal rendimiento de los equipos de la empresa	Realizar un cronograma de mantenimientos de las instalaciones y equipos de acuerdo a las necesidades de la empresa considerando el uso que se les da a las mismas en cada turno de trabajo
3	NMRL 1/1	Inexistencia de Comité de Seguridad Industrial	El artículo 14 del Decreto Ejecutivo 2393 Obligación de crear un Comité de Seguridad Industrial	Incumplimiento con lo establecido en el Ministerio de Relaciones Laborales e IESS	Sanciones por parte del Ministerio de Relaciones Laborales	Implementar un comité de Seguridad Industrial como lo establece el Ministerio de Relaciones Laborales para promover la observancia de las disposiciones sobre prevención de riesgos profesionales .

Realizado por: DVVA/JJBF	Fecha: 04/01/2016
Revisado por: APR/IPAG	Fecha: 28/01/2016

N°	REF P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
4	NSRI 1/1	Gastos efectuados sin comprobantes	Los gastos deben estar sustentados con un comprobante autorizado	Manejo inadecuado del fondo de caja chica	Incumplimiento con lo que establece la ley Sanciones a la empresa	Establecer políticas para el correcto uso de caja chica. Autorizar únicamente gastos con comprobantes válidos.
5	NSRI 1/1	No se realizan conciliaciones tributarias	El Art. 46 del Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno menciona este instrumento determinante del Impuesto	Desconocimiento por parte de la contadora	Mala aplicación de la ley de Régimen Tributario Pérdida de recursos económicos para la empresa	Capacitar a la persona encargada de contabilidad en el tema para evitar sanciones de la administración tributaria
6	NSC 1/1	Inexistencia de documentación de juntas de socios	Los temas tratados en las juntas de socios deben ser documentadas	Incumplimiento del estatuto de la empresa	Carencia de documentación que justifique las juntas de socios	Realizar actas que justifiquen las reuniones de socios y los puntos que se tratan en cada una de ellas
7	NSC 1/1	Incumplimiento de normativa legal a la Superintendencia de Compañías	Artículo 20, en concordancia con el Reglamento expedido por la Superintendencia de Compañías mediante Resolución No. SC.SG.DRS.G.11.02 del 18 de febrero de 2011, deberán presentar hasta el 30 de abril de cada año, la información financiera de la empresa	No se elaboran los estados requeridos por la Superintendencia de Compañías	Sanciones a la empresa	Cumplir con las obligaciones que solicita la Superintendencia de Compañías enviando toda la información de manera oportuna en base a lo dispuesto en el Reglamento que establece la información y documentos que están obligadas a remitir anualmente a la Superintendencia de Compañías, las sociedades sujetas a su control y vigilancia.

Realizado por: **DVVA/JJBF**

Fecha: **04/01/2016**

Revisado por: **APR/IPAG**

Fecha: **28/01/2016**

4.8. Informe de Auditoría



INFORME GENERAL

**INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL A LA EDITORIAL
PEDAGÓGICA CENTRO EDIPCENTRO CÍA. LTDA. POR EL
PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2014.**

TIPO DE EXAMEN: AI PERÍODO DESDE: 2014/01/01 HASTA: 2014/12/31

**AUDITORÍA INTEGRAL A LA EDITORIAL PEDAGÓGICA CENTRO
EDIPCENTRO CÍA. LTDA. POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL
1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.**

Contable World Independent Auditors

Riobamba - Ecuador

DETALLE DE ABREVIATURAS UTILIZADAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
AI	Auditoría Integral
CPA	Contador Público Autorizado
IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
SRI	Servicio de Rentas Internas
MRL	Ministerio de Relaciones Laborales
RUC	Registro Único de Contribuyentes
USD	Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica
UA	Unidad de Auditoría

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Dictamen de Auditoría	363
Carta de Presentación	365
CAPÍTULO I: ENFOQUE DE LA AUDITORÍA	
Motivo de la Auditoría	366
Objetivo del examen	366
Alcance del examen	367
Limitación al alcance	367
Componentes auditados	367
Indicadores utilizados	367
CAPÍTULO II: INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD	
Misión	368
Visión	368
Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas	369
Base Legal	370
Principales disposiciones legales	370
Estructura Orgánica	375
Atribuciones	376
Financiamiento	376
Monto de los recursos examinados	377
CAPÍTULO III: RESULTADOS GENERALES	378



Carabobo y 11 de noviembre esquina
032941598 / 032318309

DICTAMEN

DICTAMEN DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

A los Señores

Presidente y Miembros del Directorio

Hemos examinado los estados de situación financiera de EDIPCENTRO CÍA. LTDA., al 31 de diciembre de 2014, la gestión administrativa, toma de decisiones y el cumplimiento de leyes. La preparación de los mencionados estados contables es responsabilidad de la administración de la empresa. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre dichos estados contables, basada en la auditoría que practicamos.

Nuestro examen fue realizado de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas. Tales normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el objeto de obtener una seguridad razonable de que los estados contables estén exentos de errores significativos. Una auditoría comprende el examen, en base a pruebas selectivas de evidencias que respaldan las cifras y las informaciones expuestas en los estados contables, incluyendo una evaluación de las normas contables aplicadas, las estimaciones significativas hechas por la administración de la empresa y la presentación general de los estados contables. Consideramos que las auditorías que hemos practicado proporcionan una base razonable para fundamentar nuestra opinión.

Contable World Independent Auditors, nos informa, que por motivos internos la empresa no nos facilitó la toda la documentación necesaria para poder realizar la auditoria, pero la documentación a la que se tuvo acceso fue evaluada detalladamente.

En nuestra opinión, los estados contables mencionados en el párrafo 1 presentan razonablemente en todos los aspectos importantes, la situación patrimonial y financiera de EDIPCENTRO CÍA. LTDA., al 31 de diciembre de 2014, los resultados de sus operaciones, por los ejercicios finalizados en esas fechas, de conformidad con normas contables generalmente aceptadas.

Riobamba Ecuador

19 de febrero de 2016

Contable World Independent Auditors

Riobamba, 19 de febrero de 2016

Doctora

Lorena Freire

GERENTE GENERAL DE EDIPCENTRO CÍA. LTDA.

Presente.-

De mi consideración:

Contable World Independent Auditors efectuó la Auditoría Integral a la Editorial Pedagógica Centro Edipcentro Cía. Ltda., por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Nuestra auditoría fue efectuada de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Estas normas requieren que una auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable de que la información y documentación examinada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza del examen efectuado, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan el presente informe, mismas que deberán ser aplicadas en la Editorial con la finalidad de obtener mejores resultados.

Atentamente,

Diego Valarezo

JEFE DE EQUIPO

CAPÍTULO I

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

Motivo de la Auditoría

Entre los motivos por los cuales se realizará la Auditoría integral a la Editorial tenemos:

- Determinar el grado en el que se han alcanzado los objetivos planteados y los resultados obtenidos en relación a los recursos asignados y al cumplimiento de planes y programas de la Editorial.
- Obtener un mayor control en sus operaciones y transacciones diarias.
- Mantener una buena relación entre los directivos y el personal para que exista un ambiente laboral participativo.
- Conocer la importancia de los indicadores de gestión en las diferentes actividades y procesos que se efectúan.
- Establecer normas o políticas que ayuden al desenvolvimiento de dependencia y así lograr un mejor servicio a sus clientes.

Objetivos del examen

Objetivo general:

- Evaluar la gestión administrativa – financiera y de cumplimiento de la Editorial Pedagógica Centro EDIPCENTRO Cía. Ltda.

Objetivos específicos:

- Evaluar el Control Interno y la razonabilidad de la información financiera.
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- Emitir un informe encaminado a promover mejoras en la gestión de la Editorial.

Alcance del examen

1 de enero al 31 de diciembre de 2014

Limitación al alcance

Los cuestionarios de control interno no se aplicaron a todos los funcionarios de editorial que estaban ejerciendo sus labores durante el año 2014; puesto que han salido de su cargo o renunciado, pero por la necesidad de establecer responsables para la ejecución de recomendaciones se los aplicó al personal vigente.

Sin dejar de lado que si existiera cualquier tipo de responsabilidad establecida en el Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades de la Contraloría General del Estado, será informado para las acciones pertinentes hacia los funcionarios que hayan dejado de desempeñar sus funciones por cesación definitiva de las mismas.

Componentes auditados

Se realizó el examen a los siguientes componentes:

- * Control Interno
- * Financiero
- * Gestión
- * Cumplimiento

Indicadores utilizados

Para efectos de la Auditoría Integral, se utilizaron indicadores de eficiencia, eficacia, economía, ecología, equidad y ética.

CAPÍTULO II

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

Visión

Líder nacional, con presencia internacional, en la generación y provisión de productos y servicios educativos, con la adecuada utilización de talento humano calificado, con implementación de tecnología de punta, para contribuir al desarrollo de la provincia de Chimborazo y a la preservación del medio ambiente.

EDIPCENTRO CÍA. LTDA.

Misión

La misión corporativa de Edipcentro es la de proveer libros escolares, servicios y productos pedagógicos, medios impresos y publicitarios para la sociedad ecuatoriana con proyección internacional, en el menor tiempo, utilizando tecnología de punta y altos estándares de calidad, el aporte de su talento humano calificado.

EDIPCENTRO CÍA. LTDA.

Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas

MATRIZ FODA		
Análisis interno	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> • Personal capacitado y calificado en diferentes áreas • Infraestructura adecuada (física y técnica) • Productos y servicios de excelente calidad • Experiencia y trayectoria en el mercado • Posicionamiento de la marca en el mercado • Diversidad de líneas de producción • Contar con fondo editorial propio • Baja rotación de personal administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> • No existencia de un Departamento de Marketing en la Editorial • Falta de pago puntual de salarios • Intervención de la Superintendencia de Compañías • Atención al cliente • Nuestros distribuidores poco rentables • Mala Concordancia con las sucursales • Disminución del personal • Falta de cultura de servicio orientada a la venta
Análisis externo	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Nuevos nichos de mercado y productos (mercado digital) • Oferta suficiente de capacitación • Implementación de sistemas de control e información gerencial • Utilización de empresas recaudadoras especializadas • Apertura de entidades para auspicios • Creación de partidas presupuestarias para el sector educativo • Vitriñas pedagógicas • Líneas de crédito para inversiones • Empresa atractiva para inversionistas • Tecnología virtual (medio de comunicación) 	<ul style="list-style-type: none"> • Recesión económica (disminución de circulante) • Inestabilidad política y jurídica • Cambio de políticas gubernamentales en el campo educativo (gratuidad de los textos) • Competencia desleal y corrupción • Dependencia de mercados externos para obtención de maquinaria y repuestos • Falta de protección a la propiedad intelectual • Falta de seriedad y compromiso por los usuarios y clientes • Carencia de mercado laboral capacitado • Inseguridad social • Regulaciones de la Superintendencia de Compañías

PROPUESTA REALIZADA POR EQUIPO AUDITOR

Base Legal

Editorial Pedagógica Centro Cía. Ltda. EDIPCENTRO se encuentra legalmente constituida, inscrita en el Registro Mercantil N° 784 junto con la Resolución N° 03-A. Diciembre – 98, anotado bajo el N° 5582 del repertorio Riobamba a 22-Septiembre-2003. Además de estar regulada según la Ley de Compañías y SRI.

Aspectos laborales

En el primer suplemento del Registro Oficial 167 del miércoles 22 de enero del 2014, se establece sobre el Salario Básico Unificado lo siguiente:

Art. 1 Del Salario Básico Unificado para el 2014.- Fijar a partir del 1 de enero del 2014, el salario básico unificado para el trabajador en general, incluidos los trabajadores de la pequeña industria, trabajadores agrícolas y trabajadores de maquila; trabajador o trabajadora del servicio doméstico; operarios de artesanía y colaboradores de la microempresa, en 340,00/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica mensuales.

El valor determinado en la fijación del salario básico unificado para el año 2014 (SBU) servirá de base para el cálculo de los salarios y tarifas mínimas sectoriales, las cuales no podrán ser inferiores al salario básico unificado.

Compensación para el salario digno

En el registro oficial número 469 del lunes 30 de marzo de 2015, se estableció el procedimiento para el cálculo, pago y control de cumplimiento de la compensación económica para el salario digno correspondiente al año 014, como sigue:

Art. 1.- Del salario digno.- Conforme al artículo 8 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, se determina como salario digno para el año 2014, el valor de USD 397,99 (trescientos noventa y siete dólares de los Estados Unidos de América con 99/100).

Art. 2.- Del cálculo de la compensación económica.- El valor de la compensación económica para alcanzar el salario digno resulta de la diferencia entre el salario digno definido en el artículo 1 y el ingreso mensual que la persona trabajadora o ex trabajadora percibió durante el año 2014 conforme al artículo 3.

Art. 3.- Del cálculo del ingreso mensual.- Para el cálculo del ingreso mensual de la persona trabajadora o ex trabajadora durante el año 2014, se deben sumar los siguientes ingresos:

- a) El sueldo o salario;
- b) La decimotercera remuneración dividida para doce, cuyo período de cálculo y pago estará acorde a lo establecido en el artículo 111 del Código del Trabajo;
- c) La decimocuarta remuneración dividida para doce, cuyo período de cálculo y pago estará acorde a lo señalado en el artículo 113 del Código del Trabajo;
- d) Las comisiones variables que hubiere pagado el empleador a la persona trabajadora o ex trabajadora que obedezcan a prácticas mercantiles legítimas y usuales;
- e) El monto de la participación de la persona trabajadora o ex trabajadora en las utilidades de la empresa del ejercicio fiscal 2013 y pagadas en el 2014, dividido para doce. En caso de que la persona trabajadora o ex trabajadora de una empresa de servicios complementarios haya percibido el valor por participación de utilidades de parte de la empresa usuaria, este valor deberá ser considerado para el cálculo de la compensación económica;
- f) Los beneficios adicionales percibidos en dinero por la persona trabajadora o ex trabajadora por contratos colectivos, que no constituyan obligaciones legales, y las contribuciones voluntarias periódicas hechas en dinero por el empleador a la persona trabajadora o ex trabajadora; y,
- g) Los fondos de reserva. El período para el cálculo de la compensación económica va desde el 1° de enero hasta el 31 de diciembre de 2014; salvo que la persona trabajadora o ex trabajadora hubiere laborado por un lapso menor al año, en cuyo caso el cálculo será proporcional al tiempo de trabajo.

Art. 4.- De la obligación del pago de la compensación económica.- Están obligados al pago de la compensación económica para alcanzar el salario digno, los empleadores, sociedades o personas naturales obligadas a llevar contabilidad, que hubieren generado utilidades en el año 2014 y que hubieren pagado un anticipo al impuesto a la renta inferior a esas utilidades; y que, durante dicho ejercicio económico, no pagaron a las personas trabajadoras o ex trabajadoras por lo menos el monto del salario digno. Se entenderá como

“utilidades” al valor señalado por el empleador en los formularios 101 y 102 de la declaración del impuesto a la renta ante el Servicio de Rentas Internas, que resulta de restar de la utilidad contable (casillero 801), la participación de utilidades de los trabajadores (casillero 803), el impuesto a la renta causado (casillero 839) o el anticipo a la renta (casillero 841), y la reserva legal.

Art. 5.- Del pago de la compensación económica.- La compensación económica para alcanzar el salario deberá pagarse a las personas trabajadoras o ex trabajadoras hasta el 31 de marzo de 2015. Para el efecto, y de conformidad al artículo 10 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, el empleador debe destinar un porcentaje equivalente de hasta el 100% del valor de las utilidades correspondientes al año 2014, de ser necesario. Si ese valor no cubre la totalidad del salario digno de todos los trabajadores y ex trabajadores con derecho a la compensación económica, deberá repartirse de manera proporcional; para lo cual, el valor de la compensación económica correspondiente a cada persona trabajadora o ex trabajadora, se dividirá para el monto total necesario para cubrir el salario digno de todas las personas trabajadoras y ex trabajadoras, y se multiplicará por el valor de las utilidades efectivamente generadas en el año 2014, según la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Compensación económica correspondiente a cada persona trabajadora para alcanzar el salario digno}}{\text{Monto total necesario para cubrir el salario digno de todas las personas trabajadoras}} \times \text{utilidades generadas 2014}$$

Art. 6.- Del procedimiento para el pago.- El empleador, al momento de registrar el pago de la participación de utilidades del año 2014 en la página www.trabajo.gob.ec, completará la información solicitada por el sistema para identificar a las personas trabajadoras y ex trabajadoras que deben recibir la compensación económica por no haber alcanzado el salario digno.

Una vez que el empleador ingrese la información de las personas trabajadoras y ex trabajadoras que solicita el sistema, se generará el reporte de la compensación económica para alcanzar el salario digno con el respectivo valor que el empleador debe pagar a cada una de sus personas trabajadoras y ex trabajadoras. Los empleadores son responsables por la veracidad de la información proporcionada para el cálculo de la compensación económica.

Art. 7.- Del control.- La Dirección de Análisis Salarial del Ministerio del Trabajo efectuará el control del cumplimiento del presente Acuerdo. **Art. 8.- De las sanciones.-** El incumplimiento del pago de la compensación económica para alcanzar el salario digno conforme lo establecido en el presente Acuerdo, será sancionado de conformidad a lo dispuesto en el Código del Trabajo y en el artículo 7 del Mandato Constituyente No. 8, según corresponda.

Impuestos vigentes

- Declaración de impuesto al valor agregado (IVA)
- Declaración del impuesto a la renta
- Pago del anticipo del impuesto a la renta
- Declaración de retenciones en la fuente del impuesto a la renta
- Declaración del impuesto a los consumos especiales
- Anexo transaccional simplificado (ATS)
- Anexo de impuesto a la renta en relación de dependencia (RDEP).
- Anexo de ice
- El Impuesto a la Propiedad de los Vehículos de transporte Terrestre y de carga
- Anexo de declaración patrimonial.

Para el año 2014 la tabla vigente para liquidar el Impuesto a la Renta es la siguiente:

Año 2014 - En dólares			
Fracción Básica	Exceso Hasta	Impuesto Fracción Básica	Impuesto Fracción Excedente
-	10.410	0	0%
10.410	13.270	0	5%
13.270	16.590	143	10%
16.590	19.920	475	12%
19.920	39.830	875	15%
39.830	59.730	3.861	20%
59.730	79.660	7.841	25%
79.660	106.200	12.824	30%
106.200	En adelante	20.786	35%

Los beneficiarios de ingresos provenientes de herencias y legados y donaciones, pagarán el impuesto, aplicando a la base imponible las tarifas contenidas en la siguiente tabla:

Año 2014 - En dólares			
Fracción Básica	Exceso Hasta	Impuesto Fracción Básica	Impuesto Fracción Excedente
-	66.380	-	0%
66.380	132.760	-	5%
132.760	265.520	3.319	10%
265.520	398.290	16.595	15%
398.290	531.060	36.511	20%
531.060	663.820	63.065	25%
663.820	796.580	96.255	30%
796.580	En adelante	136.083	35%

Inflación

Ecuador registró una inflación anual de 3,67% en el 2014 frente al 2,70% del 2013, según el último reporte del Índice de Precios al Consumidor (IPC), publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC).

Dato que se puede utilizar únicamente para efectuar proyecciones o análisis financieros y no afectan a los estados financieros de la compañía.

Principales disposiciones legales

La editorial pedagógica centro Edipcentro Cía. Ltda., se rige bajo la siguiente normativa legal:

- * Constitución de la República
- * Ley de Régimen Tributario Interno.
- * Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- * Ministerio de relaciones laborales
- * Superintendencia de Compañías
- * Servicio de rentas internas

Estructura Orgánica

La editorial trabaja bajo una estructura orgánica por procesos, misma que se detalla a continuación:

<p>NIVEL DIRECTIVO</p>	<p>Comprende los accionistas de la Compañía, el Gerente General y el presidente, que tienen la función de la elaboración de la planificación estratégica corporativa, además de control y evaluación posteriores.</p>
<p>NIVEL OPERACIONAL</p>	<p>Dirección de Finanzas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contador <p>Dirección de Talento Humano</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal • Logística <p>Dirección de Sistemas</p> <p>Dirección de Producción</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento • Diagramación • Pre- Prensa <p>Dirección de Investigación Intelectual</p>
<p>NIVEL OPERATIVO</p>	<p>Dirección de Finanzas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad General • Cobranzas • Bodega • Chofer/mensajero • Contabilidad de Costos • Presupuestos/ Estadísticas • Control de Bienes <p>Dirección de Talento Humano</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción <p>Dirección de Producción</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de calidad • Prensa • Doblado • Armado

	<ul style="list-style-type: none"> • Guillotina • Embalaje <p>Dirección de Investigación Intelectual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Producción Intelectual • Lenguaje y Comunicación • Matemáticas • Ciencia Sociales • Ciencias Naturales • Cultura Física • Diagramación
--	---

Atribuciones

Edipcentro tiene como valores la libertad de expresión y el desarrollo del pensamiento crítico. Está comprendida con el cuidado del medio ambiente y contribuye eficientemente e crecer soluciones integradas a sus clientes.

Como organización productiva busca la rentabilidad de sus accionistas, el desarrollo profesional y económico de sus empleados, permitiéndoles sentirse entes productivos y participativos que aportan eficientemente al desarrollo intelectual y educativo de la sociedad ecuatoriana.

Financiamiento

La editorial contó con los siguientes recursos para el año 2014.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1 INGRESOS CORRIENTES	2 806 378.70
2 VARIOS	2 297 947.68
3 SERVICIOS DE IMPRENTA	1 837 264.76
4 NO OPERACIONALES	66 096.20
TOTAL INGRESOS	7 007 687.34

Monto de los recursos examinados

Al 31 de diciembre del año 2014 la editorial recaudó:

RUBROS	RECAUDADO
CLIENTES	48 270.50
OTROS CLIENTES	22 417.59
CUENTAS INCOBRABLES	167 320.59
PROVISIÓN	-24 042.77

Fuente: Presupuestos

Elaborado por: Equipo auditor

CAPÍTULO III

RESULTADOS GENERALES

ALCANCE: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

Seguimiento a las recomendaciones de exámenes anteriores

De la evaluación al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por ATECAPSA en el informe de Auditoria Externa Editorial Pedagógica Centro Cía. Ltda. EDIPCENTRO año 2013, se determinó que de las 4 recomendaciones relacionadas directamente con la editorial, una no se cumplió, persistiendo las deficiencias, hechos ocasionados por cuanto los servidores a quienes estuvieron dirigidas no las implantaron; incumpliendo lo dispuesto en la ley.

La recomendación incumplida fue:

Informe de Auditoria Externa Editorial Pedagógica Centro Cía. Ltda. EDIPCENTRO año 2013

“A la Administración establecer adecuadas políticas para su recuperación de los cheques posfechados y protestados de los periodos que corresponden y que se los detalla posteriormente.

Cheques Protestados

Año 2012	63 079.05
Año 2013	8 543.22

Cheques Posfechados

Año 2012	2 572.69
Año 2013	32 655.26

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Según la norma de control interno: Ambiente de control.- *“Según la norma de control interno: Ambiente de control.- La máxima autoridad de cada entidad establecerá en forma clara y por escrito las líneas de conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos de la institución de acuerdo con las disposiciones y los lineamientos de la empresa y demás organismos pero por un inadecuado sistema de control interno existe desconocimiento de todos estos aspectos.”*, pero por un inadecuado sistema de control interno existe desconocimiento de todos estos aspectos.

Recomendación

A la Sra. Gerente diseñar líneas de conducta y medidas de control a ser aplicadas a los funcionarios de la editorial, con la finalidad de alcanzar los objetivos de esta entidad.

ORGANIGRAMA

Según la norma de control interno: Estructura organizativa.- *“Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores pero los documentos establecidos por los procesos gobernantes no son difundidos al personal y se genera un desconocimiento de la normativa interna de la entidad, no hay sustento documental de actividades”*. Debido al desconocimiento de la normativa interna de la entidad, no hay sustento documental de actividades.

Recomendación

Al señor Jefe de Talento Humano difundir el organigrama por procesos recién aprobado, el manual de valoración de puestos y toda la documentación interna para el adecuado conocimiento de las funciones y responsabilidades.

RIESGOS

Según la norma de control interno: Evaluación del riesgo.- *“La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos y por la inobservancia de esta normativa, se genera la existencia de grandes debilidades y probable ocurrencia de amenazas”*. Pero por la existencia de grandes debilidades y probable ocurrencia de amenazas no se evalúa los riesgos.

Recomendación

A la Sra. Gerente a partir de la matriz FODA, identificar posibles riesgos para la editorial y mantener actualizado este documento a través de la corrección de debilidades y eliminación de amenazas

CAPACITACIÓN

La empresa debe de cumplir con el presupuesto para las actividades de capacitación a los empleados según los principios del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que expresa *“La capacitación del sector público y privado se rige por los principios de mérito, capacidad y responsabilidad de los trabajadores, imparcialidad y equidad, evitando la discriminación de las personas bajo ninguna forma”*.

Recomendación

Al jefe de administración de la Editorial realizar la planificación del presupuesto para la capacitación continua de los empleados.

INCUMPLIMIENTO NORMAS

Según la NEC 1 Presentación de Estados Financieros, la entidad debe contar con un adecuado control de la Cuenta Bancos y Cuentas por Cobrar

Recomendación

Al Gerente General Dispondrá a las personas encargadas de la auditoría interna realizar exámenes especiales de las cuentas mencionadas. Así mismo, exigirá al Contador efectuar el control de las mismas de forma mensual de manera que los saldos se presenten de forma razonable.

INCUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS

Según la política de la empresa “todos los productos deben de estar debidamente ordenados y controlados por el responsable”, pero se pudo observar que los productos no están en forma ordenada, muchos de ellos se encuentran en mal estado o solo existen cajas vacías. Existiendo pocos que se pueden utilizar para la venta o para el uso interno en las oficinas

Recomendación

Al bodeguero debería vender los útiles escolares en los almacenes de las librerías. En lo que se refiere a los productos de bazar, fiestas infantiles y juguetes, se recomienda realizar donaciones a escuelas, guarderías o subastas y de esta manera recuperar parte de lo invertido y lo que se encuentra en mal estado dar de baja en el sistema.

INCUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS

Dentro de las Órdenes de producción real se encuentran las sumas de cada uno de los elementos que conforman el costo, tales sumas no son iguales en el resumen en la mayoría de la muestra aplicada.

Recomendación

Al contador verificar mensualmente los reportes de costos para poder corregir las irregularidades encontradas en el sistema en el momento de la impresión.

El Jefe de Sistemas, deberían realizar un seguimiento a los errores que se presentan en la generación de las órdenes de compra.

Recomendación

Al Gerente General disponer al Jefe de Sistemas, que realice las acciones necesarias inmediatas y prioritarias con el fin de que la información arrojada en las órdenes de compra sea lo más consistente posible, con el menor grado de errores."

A Subgerente Administrativo Obtener listas actualizadas de precios para la adquisición de mercaderías y materia prima, con la finalidad de determinar con mayor fiabilidad el valor total a pagar, esto permitirá determinar con anticipación su fuente de pago.

INCUMPLIMIENTO DE NORMAS

No se observa la NEC 01 ""PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS"" , en lo que se refiere a Consistencia de Presentación, Literal 26; La presentación y clasificación de las partidas en los estados financieros deben mantenerse de un período al siguiente a menos que:

- a) un cambio importante en la naturaleza de las operaciones de la empresa o una revisión de la presentación de sus estados financieros demuestre que el cambio resultará en una presentación más apropiada de los eventos o transacciones; o
- b) un cambio en presentación es requerido por una Norma Ecuatoriana de Contabilidad o una interpretación del Comité de Pronunciamientos del Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador.

Recomendación

Al Gerente General

Dispondrá al Jefe de Sistemas tome las acciones necesarias, inmediatas y prioritarias con el fin de que la información arrojada en los Balances Históricos, con el menor grado de errores.

Al Contador General

Confrontará los saldos finales del movimiento de las cuentas y Balance General con los Balance Históricos.

POLÍTICAS CONTABLES

Según se pudo verificar los valores que proyecta el sistema deben ser idénticos al descargarse en el formato Excel, pero dichos valores no son los correctos en vista a varios asientos que no proyecta.

Recomendación

Al Gerente General Disponer al Jefe de Sistemas tome las acciones necesarias, inmediatas y prioritarias con el fin de que la información descargada en cualquier formato del Movimiento de la cuenta Proveedores sea el fiel reflejo de su archivo original.

INCUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO

La empresa debe de cumplir con el presupuesto para las actividades de capacitación a los empleados según los principios del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que expresa “La capacitación del sector público y privado se rige por los principios de mérito, capacidad y responsabilidad de los trabajadores, imparcialidad y equidad, evitando la discriminación de las personas bajo ninguna forma”.

Recomendación

Al jefe de administración de la Editorial realizar la planificación del presupuesto para la capacitación continua de los empleados.

PAGO IMPUNTUAL A TRABAJADORES

No se cancela los sueldos de manera puntual como lo establecen las leyes. Art. 83 del Código de Trabajo establece que "el plazo para el pago de salarios no podrá ser mayor de una semana, y el pago de sueldos, no mayor de un mes".

Recomendación

A la administración. Debe de cancelar los sueldos a los empleados lo más pronto posible para de esta manera los empleados sean motivados y laboren al máximo.

INTERVENCIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS

Art. 354.- Tratándose de una compañía sujeta al control y vigilancia total de la Superintendencia de Compañías, ésta podrá declarar a la misma en estado de intervención y designar uno o más interventores para aquélla Si requerida la compañía por la Superintendencia para presentar el balance general anual y el estado de pérdidas y ganancias o documentos y comprobantes necesarios para determinar la situación

financiera de la compañía, no lo hiciere, y hubiere motivos para temer que con su renuencia trate de encubrir una situación económica o financiera que implique graves riesgos para sus accionistas, socios o terceros

Recomendación

A la administración. Debe de contratar personal en el departamento de contabilidad para dejar al día la contabilidad y así poder entregar balances a la fecha y salir de la intervención

Diego Valarezo

JEFE DE EQUIPO

CONTABLE WORLD INDEPENDENT AUDITORS

CONCLUSIONES

1. La auditoría integral realizada a la Editorial Pedagógica Centro EDIPCENRO CÍA. LTDA., nos ha permitido evaluar en forma amplia aspectos del control interno, financiero, administrativo y legal, el que ha sido plasmado en el informe de auditoría donde se detallan las condiciones encontradas y las recomendaciones emitidas con el objeto de proporcionar una visión global de la situación de la empresa y proponer la implementación de modelos administrativos y financieros que permitan contribuir a la optimización de los recursos, mejorar los controles y medir su desempeño.
2. Se concluye que el Control Interno conserva un nivel de confianza global del 79% es decir alto y esto se debe a las falencias encontradas, inexistencia de mecanismos para la identificación de riesgos, la inobservancia de procedimientos dentro de las actividades de control y la falta de evaluaciones tiene afectación directa con el logro de los objetivos
3. La Auditoría Financiera realizada no se encontró falencias relevantes en vista a que en la empresa existe una persona de la Supercom, dicha persona es la encargada de realizar los seguimientos de los movimientos de las cuentas, y emitir informes a la Supercom.
4. En relación a la gestión de los administradores se verificó que existen varias debilidades generadas por la no implementación de un modelo de planificación que oriente las actividades de la empresa para lograr la máxima optimización de recursos.
5. En cuanto al cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables se determinó que EDIPCENRO CÍA. LTDA., cumple en promedio con un 80% en sus obligaciones con el Servicio de Rentas Internas, Ministerio de Relaciones Laborales, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y Superintendencia de Compañías. Estas inobservancias incluso han generado sanciones económicas que han sido asumidas por la empresa.

RECOMENDACIONES

Se recomienda:

1. Implementar las recomendaciones descritas en el informe de auditoría integral en el cual constan las debilidades encontradas a fin de: mantener una adecuada estructura de control para poder mitigar los riesgos futuros dentro de la organización; generar información financiera confiable y oportuna; encaminar a la empresa al logro de sus objetivos y metas y evitar la imposición de sanciones a causa de incumplimientos legales.
2. Fortalecer el Sistema de Control Interno mediante el establecimiento de procedimientos de notificación de incidentes, definición de resultados y el establecimiento de medidas de desempeño para así autoevaluarse periódicamente a través de Flujogramas que permitirán promover el control de las operaciones y direccionar correctamente los procesos
3. Contratar un Auxiliar de Contabilidad que ayude a clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas Internacionales de Información Financiera para que los Estados Financieros estén exentos de manifestaciones erróneas importantes mostrando así una certeza razonable para la correcta toma de decisiones. Y de esta manera salir de la intervención de la SuperCom.
4. Desarrollar e implementar un modelo de gestión que proporcione a la administración una herramienta de planeación, organización, control y seguimiento de resultados empleando indicadores de gestión para evaluar el grado de eficiencia, eficacia y calidad con que se realizan las operaciones.
5. Cumplir todas las disposiciones legales y reglamentarias establecidas por los diferentes organismos de control con el fin de evitar sanciones innecesarias

BIBLIOGRAFÍA

Libros

- Abril Cuberto, T. (2009). *Manual Específico de Auditoría de Gestión*. Cuenca: Ecuador.
- Arens, A. A., Randal J, E., & Mark S, B. (2007). *Auditoría un Enfoque Integral*. México: PEARSON EDUCACIÓN.
- Blanco, Y;. (2012). *Auditoría Integral normas y procedimientos* (2ª ed.). Bogotá, Colombia: Editorial Eco Ediciones.
- Cepeda. (2002). *Auditoría y Control Interno*. Bogotá - Colombia: Nomos S.A.
- Estupiñan, R. (2004). *Papeles de Trabajo: Ejercicio Completo*. Colombia, Colombia.
- Fernández, J. A. (2001). *La Auditoria Admnistrativa* (1ª ed.). México: Diana S.A.
- Fonseca, O. (2009). *Dictámenes de Auditoría* . Lima: ICCO.
- Madariaga, J. (2004). *Manual Práctico de Auditoría*. (1ª ed.).
- Maldonado, M. (2006). *Autidoría de Gestión* (3ª ed.). Quito - Ecuador.
- Maldonado, M. (2011). *Auditoría de Gestion* (4ª ed.). Quito - Ecuador: Abya-Yala.
- Mantilla, S. (2008). *Auditoría Financiera de Pymes*. Bogotá - Colombia: kimpres Ltda.
- Peña, A. (2009). *Auditoría un Enfoque Práctico* (1ª ed.). Madrid - España: COPYRIGHT.
- Rodríguez. (2005).
- Sánchez Curiel, G. (2006). *Auditoría de Estados Financieros* (2ª ed.). México: PEARSON EDUCACIÓN.
- Whittington O, R., & Pany, K. (2005). *Principios de Auditoría* (14ª ed.). México D.F: McGraw-Hill.
- Yubero, M. (2012). *EXPANSION.COM*. Recuperado de EXPANSION.COM: EXPANSION.COM

Internet

- Banda, R. (2011). *Auditoría Para el sector Público y Empresas Privadas*. Obtenido de <http://www.unl.edu.ec/juridica/wp-content/uploads/2010/03/modulo-9-auditoria-para-el-sector-publico-y-empresas-privadas.pdf>
- CGE, C. G. (2011). *"Guía Metodologica para Auditoría de Gestión"*. Ecuador. Recuperado, de

<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MANUAL%20DE%20AUDITORIA%20DE%20GESTION.pdf>

COSO, C. o. (Mayo de 2013). *COSO 2013*. Recuperado, de Control Interno - Marco Integrado: http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/Normativa_Asociada/coso_2013-resumen-ejecutivo.pdf

Cuellar Mejia, G. A. (2009). *TEORÍA GENERAL DE LA AUDITORIA Y REVISORÍA FISCAL*. Recuperado, de PAPELES DE TRABAJO: <http://preparatorioauditoria.wikispaces.com/file/view/Unidad+Nueve.pdf>

Díaz Z, A. (11 de Junio de 2002). *Ministerio de la Hacienda*. Recuperado, de ORGANIZACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO EN LAS AUDITORÍAS Y ACTUALIZACIONES DE CONTROL FINANCIERO: http://www.igae.pap.minhap.gob.es/sitios/igae/es-ES/ClnControlGastoPublico/Documents/Norma_organizacion_de_papeles_trabajo.pdf

ManAudFin. (Agosto de 2001). *Contraloría General del Estado*. Recuperado, de Manual de Auditoría Financiera: http://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/PERF_AUDIT_MANUAL/PERF_AUDIT_MANUAL_ES.PDF

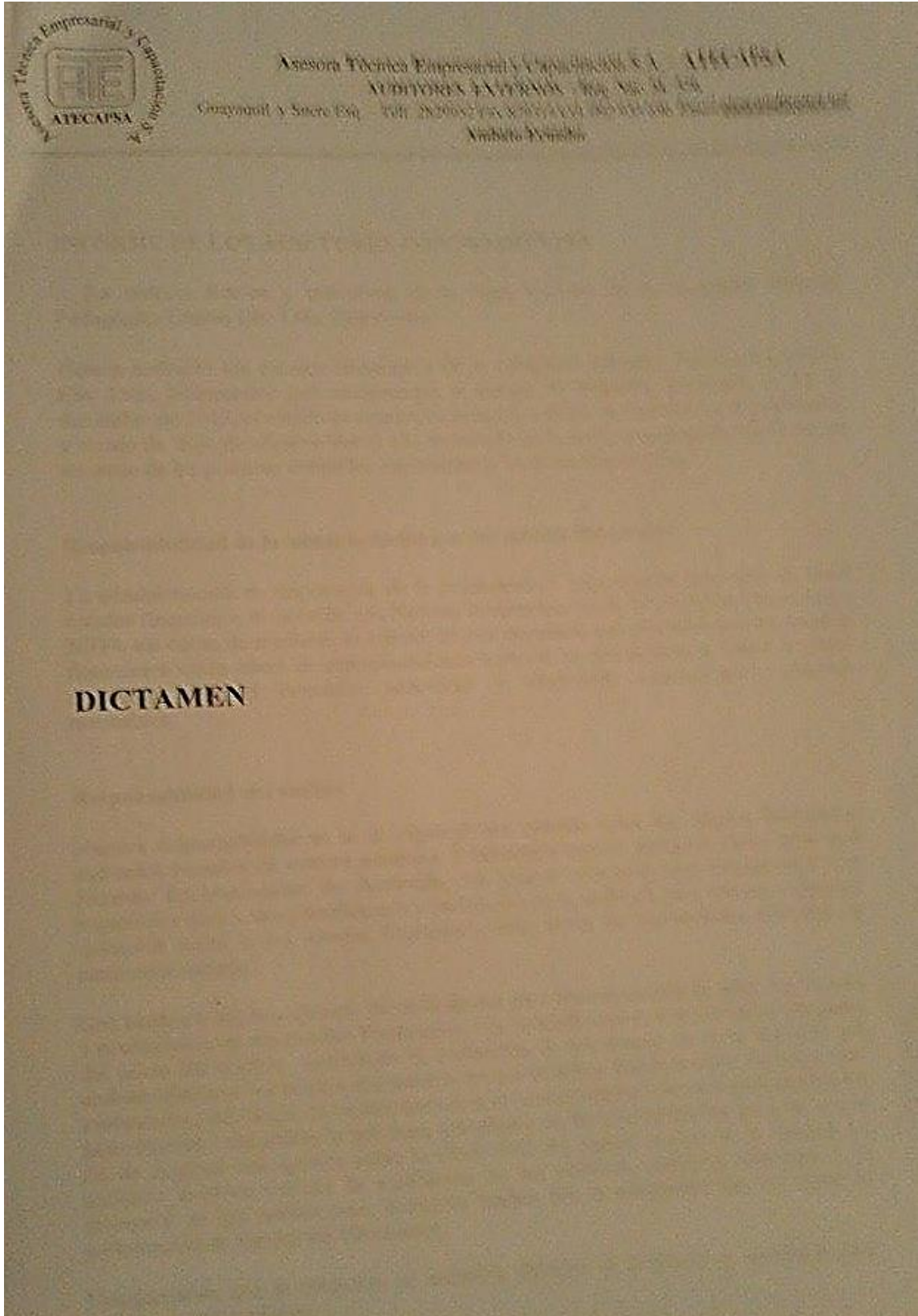
NAGU. (2009). *Manual de Auditoría Gubernamental*. Obtenido de Guía de Auditoría Integral: <http://www.MAG%20PARTE%20IV%20AUDITORIA%20INTEGRAL.pdf>

Quiñones, J. (10 de Septiembre de 2008). *Procedimientos y Técnicas de Auditoría*. Recuperado, de Gerencie.com: <http://www.gerencie.com/procedimientos-y-tecnicas-de-auditoria.html>

Varón, L. (11 de Marzo de 2013). *NIIF Vigentes*. Recuperado, de Gerencie.com: <http://www.gerencie.com/niif-vigentes-a-enero-1-de-2013.html>

ANEXOS

Anexo 1: Dictamen de Auditorías Anteriores





INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

A los señores socios y miembros de la Junta General de la compañía Editorial Pedagógica Centro Cía. Ltda. Edipcentro:

Hemos auditado los estados financieros de la compañía Editorial Pedagógica Centro Cía. Ltda. Edipcentro, que comprenden el estado de situación financiera al 31 de diciembre de 2013, el estado de resultados integral, estados de cambios en el patrimonio y estado de flujo de efectivo por el año terminado en la fecha mencionada, así como un resumen de las políticas contables importantes y las notas aclaratorias.

Responsabilidad de la administración por los estados financieros

La administración es responsable de la preparación y presentación razonable de estos estados financieros de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera – NIIFs, así como de mantener el control interno necesario que garantice que los estados financieros estén libres de representaciones erróneas ya sea debidas a fraude o error; aplicando políticas contables adecuadas y efectuando estimaciones contables razonables.

Responsabilidad del auditor

Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre los estados financieros auditados basados en nuestra auditoría. Efectuamos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría, las cuales requieren que cumplamos con requisitos éticos y una planificación y realización de la auditoría para obtener seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de exposiciones erróneas de naturaleza material.

Una auditoría implica ejecutar procedimientos para obtener evidencia sobre los montos y revelaciones en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluyendo la evaluación de los riesgos de error material que podrían afectar a los estados financieros, ya sea debida a fraude o error. Al hacer esas evaluaciones del riesgo, el auditor considera el control interno relevante para diseñar los procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no con el fin de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad. La auditoría también incluye la evaluación de las políticas contables aplicadas y lo razonable de las estimaciones contables hechas por la administración, así como la presentación de los estados financieros.

Consideramos que la evidencia de auditoría obtenida es suficiente y apropiada para expresar nuestra opinión.



Aspectos a informarse que no afectan a la Opinión

Según se explica en la Nota 16, la compañía se encuentra inmersa en un causal de liquidación y disolución, según lo establece la Ley de Compañías en los artículos 198, y 361, por lo que según establece este mismo artículo, los accionistas deberán proceder a reintegrarlo o a limitar el fondo social al capital existente actual con el fin de evitar posibles inconvenientes a futuro como entidad en marcha, podrán también aplicar lo dispuesto en Reglamento del destino que se dará a los saldos de las cuentas reserva de capital, reserva por donaciones, reserva por valuación o superávit por revaluación de inversiones, resultados acumulados provenientes de la adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera "NIIF" y la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), superávit por valuación, utilidades de compañías Holding y controladoras; y designación e informe de peritos, emitido por la Superintendencia de Compañías según resolución SC.ICLCPAIFRS.G. 11.007, publicada en el Registro Oficial Nro. 566 del 28 de octubre de 2011

La compañía además se encuentra en Proceso de Intervención por parte de la Superintendencia de Compañías Valores y Seguros como se menciona en la Nota 16, sobre lo cual los administradores deberán tomar las medidas más adecuadas para dar solución a esta situación y evitar posibles inconvenientes futuros en su normal operatividad.

Opinión

En nuestra opinión, los estados financieros expresados en el primer párrafo, presentan razonablemente, la situación financiera de la compañía Editorial Pedagógica Centro Cía. Ltda. Edipcentro al 31 de diciembre del 2013, el resultado de sus operaciones y sus flujos de efectivo por el año que terminó a esta fecha, de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera.

Informe de Cumplimiento Tributario

Nuestra opinión sobre el cumplimiento de las obligaciones tributarias que la compañía tiene en su calidad de agente de percepción y retención de impuestos, se emite por separado a través del Informe de Cumplimiento Tributario (ICT).

Ambato, 27 de enero del 2016

ATECAPSA
Calif. SC - 576


DR. FERNANDO CAMPAÑA I. MG
GERENTE GENERAL