



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**CARRERA: INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA C.P.A.**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previo a la obtención del título de:

**INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.**

**TEMA:**

**AUDITORÍA INTEGRAL AL DIARIO LA PRENSA DE LA  
CIUDAD DE RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO,  
PERIODO 2015.**

**AUTORES:**

**DIEGO ARMANDO TORRES BARAHONA  
DAVID FERNANDO MULLO CHICAIZA**

**RIOBAMBA – ECUADOR**

**2017**

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por los Srs. David Fernando Mullo Chicaiza y Diego Armando Torres Barahona, quienes han cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

---

Ing. Iván Patricio Arias González  
DIRECTOR DE TRIBUNAL

---

Ing. Fermín Andrés Haro Velastegui  
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

## **DECLARACION DE AUTENTICIDAD**

Nosotros, David Fernando Mullo Chicaiza y Diego Armando Torres Barahona, 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 claros y referenciados.

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

Riobamba, 24 de Febrero del 2017.

---

David Fernando Mullo Chicaiza  
C.I.: 060406887-4

---

Diego Armando Torres Barahona  
C.I.: 0605535459

## **DEDICATORIA**

Dedicamos este trabajo a Dios por darnos la vida y la fortaleza para superar cualquier adversidad y por haber puesto en nuestro camino a personas muy valiosas que nos acompañaron durante nuestra vida estudiantil además por permitirnos llegar a estas instancias y poder cumplir una meta más con éxito. A nuestros Padres por darnos su amor y apoyo incondicional en cada momento difícil dándonos fuerza y ánimos para salir a delante y cumplir con nuestra meta propuesta, a nuestros hermanos, hijo y familia que estuvieron ahí en todo momento de nuestra vida estudiantil. A nuestros profesores ya que cada uno aportó importantes conocimientos los cuales serán de ayuda en nuestra vida profesional, al Diario la Prensa por la colaboración por parte de la Ing. Lucy Freire y empleados para realizar este trabajo de investigación. A nuestros amigos/as, por brindarnos su Amistad durante estos 5 años, por todos los momentos alegres y tristes que juntos compartimos y que quedarán en nuestros corazones, además aquellas personas que nos brindaron en cualquier parte del camino su mano amiga y apoyo verdadero.

*David Fernando Mullo Chicaiza*

*Diego Armando Torres Barahona*

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios y a su Hijo Jesús por darnos un día más de vida, también a mis padres Antonio Mullo y María Chicaiza por estar junto a mí en el proceso de mi vida y de mi carrera estudiantil por estar ahí en las madrugadas dándome café apoyo y amor incondicional que solo los padres lo pueden dar, a mi hermano Luis Mullo que me ha dado ánimos, a mis Maestros que me han inculcado valores éticos además de los académicos, pues cada apoyo sea mínimo me a ayudado a seguir adelante sin bajar los ánimos, a mis amig@s que me han ofrecido su amistad su apoyo tanto financiero como intelectual ,y a todas las personas que de manera directa o indirecta han ayudado a que logre alcanzar la finalización de la carrera, que no es el final sino el principio una prospera carrera en cualquier ámbito empresarial.

*David Fernando Mullo Chicaiza*

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios por haberme guiado por el camino del bien y las infinitas bendiciones que día a día nos brinda; a cada uno de los que son parte de mi familia a mi PADRE, en especial a mi MADRE con mucho amor, cariño. A mis HERMANOS, por haberme dado su fuerza y apoyo incondicional en todo momento, a mis amigos que me apoyaron con el ánimo y consejos para seguir adelante y mis profesores que me brindaron su apoyo en todo momento.

A mis tutores Ing. Iván Arias e ing. Fermín Haro, quienes a lo largo de éste tiempo me han orientado con sus capacidades y conocimientos en el desarrollo de mi trabajo de titulación, la cual ha finalizado llenando todas nuestras expectativas.

*Diego Armando Torres Barahona*

## ÍNDICE GENERAL

Portada.....	i
Certificación del tribunal .....	ii
Declaracion de autenticidad.....	iii
Agradecimiento.....	v
Índice general.....	vii
Índice de tablas .....	xi
Índice de ilustración.....	xii
Índice de anexos.....	xii
Resumen .....	xiii
Summary .....	1
Introducción.....	2
CAPITULO I: EL PROBLEMA.....	4
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	4
1.1.1 Delimitación del problema .....	6
1.2 JUSTIFICACIÓN.....	6
1.3 OBJETIVOS.....	7
1.3.1 Objetivo General .....	7
1.3.2 Objetivos Específicos .....	7
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO .....	8
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	8
2.1.1 Antecedentes Históricos .....	8
2.2 FUNDAMENTACION TEORICA.....	9
2.2.1 Auditoría.....	9
2.2.1.1 Objetivo de Auditoría.....	10
2.2.1.2 Importancia de la Auditoria.....	10
2.2.1.3 Características de la Auditoría .....	11
2.2.2 Clasificación de la Auditoría.....	12
2.2.3 Tipos de Auditoría.....	12
2.2.4 Tipos de Evidencias de Auditoría .....	15
2.2.5 Técnicas de Auditoría.....	15
2.2.6 Procedimientos de Auditoria.....	16
2.2.7 Normas de Auditoria .....	17

2.2.7.1	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA).....	17
2.2.7.2	Normas Internacionales de Auditoría (NIAS).....	18
2.2.7.3	Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).....	19
2.2.8	Riesgos de Auditoría .....	20
2.2.9	Programas de Auditoría.....	21
2.2.10	Papeles de Trabajo .....	22
2.2.11	Hallazgos de Auditoría.....	25
2.2.11.1	Atributos de hallazgos .....	25
2.2.12	Marcas, Índices y Referencias.....	26
2.2.12.1	Marcas .....	26
2.2.12.2	Índices .....	27
2.2.12.3	Referenciación.....	27
2.2.13	Informe de la Auditoría .....	28
2.2.13.1	Elementos del Informe .....	28
2.2.13.2	Tipos de Opinión en los Informes .....	29
2.2.14	Auditoría Integral .....	30
2.2.14.1	Objetivos de la auditoría integral .....	31
2.2.14.2	Importancia.....	32
2.2.15	Fases de la Auditoría Integral.....	32
2.2.16	Componentes de la Auditoría Integral .....	33
2.2.17	Características de los componentes la Auditoría Integral .....	34
2.2.18	Auditoría Financiera.....	35
2.2.18.1	Definición.....	35
2.2.18.2	Importancia.....	36
2.2.18.3	Objetivos .....	36
2.2.18.4	Proceso de la Auditoría Financiera .....	37
2.2.19	Auditoría de Control interno .....	38
2.2.19.1	Definición.....	38
2.2.19.2	Objetivos .....	38
2.2.19.3	Métodos de control interno .....	38
2.2.19.4	Métodos COSO .....	38
2.2.19.5	COSO I.....	39
2.2.19.6	Componentes COSO I.....	39
2.2.19.7	COSO II.....	39



2.2.19.8	COSO III .....	40
2.2.19.9	Diferencias entre el COSO I vs COSO II.....	42
2.2.19.10	Diferencias entre el COSO I vs COSO III .....	42
2.2.20	Auditoría de Cumplimiento.....	43
2.2.20.1	Definición.....	43
2.2.20.2	Objetivos .....	43
2.2.20.3	Procedimientos de Auditoría.....	44
2.2.21	Auditoría de Gestión .....	45
2.2.21.1	Concepto.....	45
2.2.21.2	Objetivos .....	45
2.2.21.3	Importancia.....	46
2.2.21.4	Proceso de la Auditoría de Gestión .....	47
2.2.21.5	Indicadores de Gestión .....	48
2.2.21.6	Tipos de Indicadores .....	48
2.2.21.7	Uso de Indicadores en Auditoría de Gestión.....	50
2.3	IDEA A DEFENDER.....	51
CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		52
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN .....	52
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN .....	52
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA .....	53
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	54
3.5	VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER.....	56
CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		57
4.1	TITULO.....	57
4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA .....	57
4.3	ARCHIVO PERMANENTE .....	58
4.3.1	Información General .....	61
4.3.2.	Organigrama Estructural .....	66
4.3.3.	Organigrama Funcional.....	67
4.3.4.	Plan de Cuentas .....	69
4.3.5.	Funciones y Actividades .....	73
4.3.6.	Reglamento Interno de Trabajo.....	82
4.3.7.	Políticas Laborales .....	94
4.3.8	Copia del RUC .....	100

4.4	ARCHIVO CORRIENTE.....	102
4.4.1	FASE I Planificación Preliminar.....	103
4.4.1.1	Planificación Específica .....	131
4.4.2	FASE II Ejecución .....	148
4.4.2.1	Auditoría de Control Interno .....	149
4.4.2.2	Auditoría Financiera.....	171
4.4.2.3	Auditoría Gestión .....	225
4.4.2.4	Auditoría Cumplimiento .....	275
4.4.3	FASE III: Comunicación de Resultados .....	305
4.4.3.1	Informe de Auditoría.....	306
	CONCLUSIONES .....	334
	RECOMENDACIONES.....	335
	BIBLIOGRAFÍA .....	336
	ANEXOS .....	339

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Clasificación de la Auditoria .....	12
Tabla 2 Tipos de Auditoria .....	12
Tabla 3 Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas .....	18
Tabla 4 Normas Internacionales de Auditoria .....	18
Tabla 5 Normas Internacionales de Información Financiera.....	19
Tabla 6 Niveles de Riesgo .....	21
Tabla 7 Marcas.....	26
Tabla 8 Índices.....	27
Tabla 9 Referencias .....	28
Tabla 10 Características de las Auditorias que componen la Auditoria Integral.....	34
Tabla 11 Componentes y sus Elementos del COSO II .....	40
Tabla 12 Componentes y principios del COSO III.....	41
Tabla 13 Población de Diario la Prensa.....	53

## ÍNDICE DE ILUSTRACIÓN

Ilustración 1 Tipos de Evidencia de Auditoria .....	15
Ilustración 2 Procedimientos de Auditoria .....	17
Ilustración 3 Elementos del Riesgo .....	20
Ilustración 4 Características del Programa de Auditoria .....	22
Ilustración 5 Características de los Papeles de Trabajo .....	23
Ilustración 6 Contenido básico del papel de trabajo .....	24
Ilustración 7 Fases de la Auditoria Integral .....	33
Ilustración 8 Proceso de la Auditoria Financiera .....	37
Ilustración 9 Método COSO .....	38
Ilustración 10 Componentes del COSO I .....	39
Ilustración 11 Diferencias entre COSO I y COSO II.....	42
Ilustración 12 Diferencias entre COSO I y COSO III .....	42
Ilustración 13 Procedimiento de la Auditoria de Cumplimiento .....	44
Ilustración 14 Proceso de la Auditoria de Gestión .....	47
Ilustración 15 Uso de los Indicadores .....	50
Ilustración 16 Tipos de Estudios.....	53
Ilustración 17 Métodos de investigación a emplear.....	54

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo N° 1: Organigrama de la empresa .....	339
Anexo N° 2: RUC .....	340
Anexo N° 3: Retención .....	342
Anexo N° 4: Factura.....	342
Anexo N° 5: Declaración del impuesto a la renta .....	343

## RESUMEN

La auditoría integral realizada con el fin de evaluar la gestión administrativa-financiera y cumplimiento para contribuir a mejorar la toma de decisiones del Diario La Prensa para contar con la evidencia suficiente y emitir el informe final de auditoría. Se detallaron los recursos a evaluar y los procedimientos a efectuarse mediante la planificación preliminar; se evaluó el control interno aplicable a la empresa, la Auditoría financiera examinando los estados financieros; Auditoría de gestión evaluando las decisiones tomadas en la empresa y Auditoría de cumplimiento observando el cumplimiento de las leyes y normativas contables. La determinación de los hallazgos que evidencian la problemática presentada en primera instancia, además la verificación de la situación actual y de la idea a defender planteada. Se recomienda Fortalecer el Sistema de Control Interno mediante el establecimiento de procedimientos de identificación de riesgos, definición de resultados y el establecimiento de medidas de conducta para así autoevaluarse al personal ; Aplicar los principios de contabilidad generalmente aceptados para evitar errores en los estados financieros especialmente en las cuentas relevantes como banco, caja inventarios, proveedores ; Realizar un estudio estratégico del perfil profesional del empleado de acuerdo a su área, adquirir un archivador clasificador con seguridad para los documentos importantes, además se recomienda que se afilie al seguro social a todos los trabajadores de la entidad sin excepción, y si el trabajador no cumple con las ocho horas de trabajo afiliales por medio tiempo.

**Palabras Claves:** AUDITORÍA INTEGRAL, AUDITORIA DE GESTIÓN, AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO, AUDITORIA DE CONTROL INTERNO,

---

Ing. Iván Patricio Arias González  
**DIRECTOR TRABAJO DE TITULACIÓN**

## SUMMARY

The integral audit applied to “Diario La Prensa” newspaper located in the Riobamba city, with the purpose of evaluating the Internal Control through the method Coso III by examining the financial statements, besides management audit applying indicators and compliance audit observing the fulfillment according to accounting laws and regulations. The determination of the findings show the problematic presented in the first instance and the verification of the current situation of the entity. It recommends strengthening the Internal Control System through procedures about identification of risks, definition of results and determination of measures of behaviour to evaluate the personnel. On the other hand, to apply the accounting principles generally accepted to avoid errors in financial statements especially in the relevant accounts such as: bank, cash flow inventories, and suppliers. In addition, to carry out a strategic study focused in the professional profile of the employee that has to do with the specific area. Finally, to acquire a locked filling cabinet for important documents and register to the all workers of the entity for the social security service without exception, but if the employees do not complete the eight hours of work, then affiliate them for a part time job.

**Key Words:** INTEGRAL AUDIT, MANAGEMENT AUDIT, COMPLIANCE AUDIT, INTERNAL CONTROL AUDIT.

## 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 titulación aplicado al Diario La Prensa, desde la concepción de estos conocimientos, se constituyó en un referente fundamental para mantener la práctica de los conocimientos adquiridos en clases y ser un aporte a la empresa 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, archivo corriente la planificación

preliminar, la planificación específica, 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.



## CAPITULO I: EL PROBLEMA

### 1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Diario la Prensa fue creado un viernes 14 de febrero de 1992 concretándose un anhelo del Dr. Carlos Freire Heredia, quien haciendo grandes esfuerzos fundó el mencionado periódico, cuyo objetivo es construir no solamente una empresa sino una herramienta de vida, para su familia y la ciudadanía, transformándose en un medio de comunicación que incidiera en el desarrollo local y provincial.



Tras la muerte del fundador Dr. Carlos Freire Heredia, queda a cargo de Diario La Prensa su hija Ing. Lucy Freire quien continúa con los objetivos trazados para conseguir el posicionamiento del diario y que al apoyo de su esposo el Ing. Patricio Lalama y sus trabajadores se han ganado el reconocimiento del público, como medio de comunicación de mayor credibilidad en Riobamba y en Chimborazo.

Diario La Prensa se encuentra ubicada en el centro de la ciudad de Riobamba en las calles García Moreno y Primera Constituyente, cuenta con 46 empleados y cada vez va creciendo más gracias a la gran acogida de la población chimboracense.

Luego de haber realizado un diagnóstico en esta empresa hemos encontrado varios problemas, entre los más relevantes son los siguientes:

#### **Problemas Administrativos o de Gestión:**

- No aplicación del manual de funciones en su totalidad, lo que ha ocasionado que los empleados no tengan claras las funciones a desempeñar provocando retrasos en las labores asignadas evidenciándose la falta de eficiencia en el manejo de personal.

- Falta de organización del personal en el área de atención al cliente para apoyar en esta área en horarios de más afluencia de clientes, lo que ocasiona inconformidad y demora por parte de los clientes.
- No existe supervisión por parte de personal profesional calificados en tareas importantes que realiza los empleados de la empresa, ocasionando mal redacción del periódico, y una mal información a la ciudadanía.

#### **Problemas Financieros:**

- Disminución del nivel de ventas en temporadas bajas ocasionando una disminución en la producción y rentabilidad de la empresa.
- Ineficiencia en el control financiero de los gastos y costos de producción lo que provoca la falta de razonabilidad en los estados financieros.

#### **Problemas de Cumplimiento:**

- Incumplimiento de la LORTI lo que provoca notificaciones, intereses y multas con el SRI.
- Cumplimiento parcial con los Lineamientos señalados por la Secretaría Nacional de Comunicación (SECOM) lo que ha provocado sanciones.

La presente investigación tiene como finalidad establecer la razonabilidad de los Estados Financieros, determinar la efectividad del sistema de control interno, también su gestión y verificar el cumplimiento de la normativa vigente y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuesto, por ello es urgente y necesario aplicar una Auditoría Integral.

La Auditoría Integral permitirá corregir falencias de carácter administrativo, financiero y de cumplimiento detectadas en la empresa.

## **Formulación del Problema**

¿Cómo la Auditoría Integral al Diario la Prensa de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, período 2015, contribuirá al mejoramiento de las operaciones administrativas, financieras y de cumplimiento?

### **1.1.1 Delimitación del problema**

**Área:** Auditoría.

**Campo:** Auditoría Integral.

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

**Espacial:** Provincia de Chimborazo, Cantón Riobamba, Parroquia Velasco, García Moreno y Primera Constituyente.

**Temporal:** Año 2015

## **1.2 JUSTIFICACIÓN**

La investigación se sustenta en la parte teórica por la utilización de fuentes bibliográficas que permitan la construcción del marco teórico con respecto a la Auditoría Integral.

La investigación se justifica desde la perspectiva metodológica, puesto que se utilizará distintos métodos, instrumentos y técnicas necesarios, para obtener la información que ayude a la ejecución del trabajo.

La presente investigación se demuestra desde el punto de vista académico, por la aplicación de los conocimientos adquiridos en las aulas y en las diversas actividades académicas que se dieron en el transcurso de la carrera que servirán para el desarrollo del trabajo de titulación.

El proyecto de investigación se justifica desde el punto de vista práctico con la emisión del informe que contiene conclusiones y recomendaciones tendientes al mejoramiento de las operaciones administrativas, financieras y de cumplimiento.

### **1.3 OBJETIVOS**

#### **1.3.1 Objetivo General**

Realizar una Auditoría Integral al Diario La Prensa de la Ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, período 2015, que permita determinar la razonabilidad de los estados financieros, medir el nivel de eficiencia, eficacia y calidad de sus operaciones y determinar el grado de cumplimiento de la norma legal vigente dentro del Diario La Prensa.

#### **1.3.2 Objetivos Específicos**

- Elaborar un marco teórico pertinente que sirva de base para la presente investigación, considerando las leyes vigentes y material bibliográfico para el desarrollo de la Auditoría Integral.
- Establecer los métodos, técnicas e instrumentos de investigación que permitan recabar información veraz y oportuna para la ejecución de Auditoría Integral.
- Realizar la Auditoría Integral con sus respectivas fases a fin de emitir un informe que contenga conclusiones y recomendaciones que contribuyan al mejoramiento del Diario la Prensa.

## **CAPITULO II: MARCO TEÓRICO**

### **2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

#### **2.1.1 Antecedentes Históricos**

Diario la Prensa fue creado un viernes 14 de febrero de 1992 concretándose un anhelo del Dr. Carlos Freire Heredia, Tras la muerte del fundador Dr. Carlos Freire Heredia, queda a cargo de Diario La Prensa su hija Ing. Lucy Freire quien continuó con los objetivos trazados para conseguir el posicionamiento del diario y que al apoyo de su esposo el Ing. Patricio Lalama.

La empresa está ubicada en el centro de la ciudad de Riobamba en las calles García Moreno y Primera Constituyente, cuenta con 46 empleados.

Representante legal Ing. Lucy Freire

Tipo de empresa: empresa privada de servicios

El servicio y productos que brinda la empresa es

- Publicidad
- Noticias
- Periódico

En el Diario la Prensa no se ha efectuado auditorias anteriores por lo cual nos basamos en temas similares de la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo (ESPOCH), biblioteca de la FADE

## **Titulo**

Auditoría integral a la Editorial Pedagógica del Centro Edipcentro cía. Ltda. De la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, período 2014.

**Conclusión:** La propuesta presentada se basa en cuatro auditorias: la Auditoria 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 período 2014; Auditoria de Gestión encaminada a establecer el cumplimiento de metas y objetivos propuestos a través de indicadores; y, la Auditoria de Cumplimiento respecto de las leyes, reglamentos y normas de carácter interno aplicables.

## **2.2 FUNDAMENTACION TEORICA**

### **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, Auditoría un Enfoque Integral, 2007, p. 4)

En la presente investigación, se utilizará información que sea cualificable y cuantificable de la empresa para determinar el grado de confiabilidad entre la información y los criterios establecidos con el fin de efectuar controles internos, basados en el marco legal, a fin de emitir un informe objetivo del manejo de la administración.

### **2.2.1.1 Objetivo de Auditoría**

(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.

**Las NIA-ES 200 (2013) afirman que el objetivo de una auditoría es:**

Aumentar el grado de confianza de los usuarios en los estados financieros. Esto se logra mediante la expresión, por parte del auditor, de una opinión sobre si los estados financieros han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con un marco de información financiera aplicable. En la mayoría de los marcos de información con fines generales, dicha opinión se refiere a si los estados financieros expresan la imagen fiel o se presentan fielmente, en todos los aspectos materiales, de conformidad con el marco. Una auditoría realizada de conformidad con las NIA y con los requerimientos de ética aplicables permite al auditor formarse dicha opinión. (p.2)

### **2.2.1.2 Importancia de la Auditoría**

**La Fundación Universitaria Iberoamericana (2014) afirma que:**

Para el funcionamiento de una empresa se requiere de una administración que actúe para cumplir con los objetivos para los cuales fue creada; sin embargo, también es importante que un órgano vigile las operaciones de esta y la actuación de la propia administración, menciona que:

Las auditorías surgieron durante la revolución industrial, como una medida orientada a identificar el fraude. Con el tiempo esta visión cambió, y hoy es una herramienta muy utilizada para controlar el alineamiento de la organización con

la estrategia propuesta por la administración y asegurar un adecuado funcionamiento del área financiera. Actualmente se han multiplicado los tipos de auditorías, respondiendo a una creciente complejidad empresarial.

### **2.2.1.3 Características de la Auditoría**

Según el autor menciona: (Ramos , 2015)

#### **Objetiva**

Significa que el examen es imparcial, sin presiones ni halagos, con una actitud mental independiente, sin influencias personales ni políticas. En todo momento debe prevalecer el juicio del auditor, que estará sustentado por su capacidad profesional y conocimiento pleno de los hechos que refleja en su informe.

#### **Sistemática y profesional**

La auditoría debe ser cuidadosamente planeada y llevada a cabo por Contadores Públicos y otros profesionales conocedores del ramo que cuentan con la capacidad técnica y profesional requerida, los cuales se atienen a las normas de auditoría establecidas, a los principios de contabilidad generalmente aceptados y al código de Ética Profesional del Contador Público. El desarrollo de la auditoría se lleva a cabo cumpliendo en forma estricta los pasos que contienen las fases del proceso de la auditoría: Planeación, Ejecución e Informe.

#### **Finaliza con la elaboración de un informe escrito (Dictamen)**

Contiene los resultados del examen practicado, el cual debe conocer de previo la persona auditada, para que tenga a bien hacer las correspondientes observaciones del mismo; además el informe contiene las conclusiones y debilidades tendientes a la mejora de las debilidades encontradas.



## 2.2.2 Clasificación de la Auditoría

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

**Tabla 1 Clasificación de la Auditoría**

<b>Auditoría por su lugar de aplicación.</b>	<b>Auditoría por su área de aplicación.</b>	<b>Auditoría según el área de especialidad.</b>
<b>Auditoría Interna.</b>	Auditoría Financiera.	Auditoría Fiscal
<b>Auditoría Externa.</b>	Auditoría Administrativa.	Auditoría Laboral
	Auditoría Operacional.	Auditoría Ambiental.
	Auditoría Integral.	
	Auditoría Gubernamental.	
	Auditoría de Sistemas	
	Informáticos.	

Fuente: Peña, 2009 pág. 5

Elaboración: Diego Torres y David Mullo

## 2.2.3 Tipos de Auditoría

Al hablar del concepto de auditoría, se decía que es un proceso de verificación sistemático y documentado, al objeto de obtener y evaluar de forma objetiva evidencias que permitan determinar si el objeto de la auditoría se ajusta a unos requisitos especificados.

**Tabla 2 Tipos de Auditoría**

<b>Por su lugar de aplicación</b>	
<b>Auditoría externa</b>	Según lo manifiesta (Cepeda G. A., 2000)  La auditoría interna es una actividad organizada para asegurar a la dirección de la empresa el cumplimiento de las normas de trabajo y políticas preestablecidas y obtener los beneficios que deriven de las verificaciones contables de los análisis económicos y financieros.
<b>Auditoría interna</b>	Según lo manifiesta (Muñoz, 2002)  Es la revisión independiente que realiza un profesional de la auditoría, con total libertad de criterios y sin ninguna influencia, con el propósito de evaluar el desempeño de las actividades, operaciones y funciones que se realiza en la empresa que lo contrata, así como la razonabilidad en la

	emisión de sus resultados financieros
<b>Por su área de aplicación</b>	
<b>Auditoría financiera</b>	<p>Según lo manifiesta (Dávalos A, 1990)</p> <p>Es el examen que realiza los auditores en forma objetiva, sistemático y profesional sobre los estados de una entidad o empresa e incluye la evaluación del control interno contable, con el propósito de emitir una opinión profesional con respecto a la razonabilidad de los estados financieros examinados.</p>
<b>Auditoría administrativa</b>	<p>Según manifiesta (Puerres Iván, 2010)</p> <p>Examen crítico de la estructura orgánica de la empresa, de sus métodos de operación y del empleo que dé a su talento humano y materiales. Su objetivo será el de describir deficiencias o irregularidades en algunas de sus partes, analizarlas a dar posibles soluciones ayudando así a la dirección a lograr una administración más eficiente.</p>
<b>Auditoría operacional</b>	<p>Según Muñoz, C. (2002) menciona:</p> <p>Es la revisión exhaustiva, sistemática y específica que se realiza a las actividades de una empresa, con el fin de evaluar su existencia, suficiencia, eficacia, eficiencia y el correcto desarrollo de sus operaciones cualesquiera que éstas sean, tanto en el establecimiento y cumplimiento de los métodos, técnicas y procedimientos de trabajos necesarios para el desarrollo de sus operaciones,</p>
<b>Auditoría integral</b>	<p>Según Muñoz, C. (2002) menciona:</p> <p>Es la revisión exhaustiva, sistemática y global que realiza un equipo multidisciplinario de profesionales a todas las actividades y operaciones de una empresa, con el propósito de evaluar, de manera integral, el correcto desarrollo de las funciones en todas sus áreas administrativas, cualesquiera que éstas sean, así como de evaluar sus resultados conjuntos y relaciones de trabajo, comunicaciones y procedimientos interrelacionados que regulan la realización de las actividades compartidas para alcanzar el objetivo institucional; dicha revisión se lleva a cabo también a las normas, políticas, lineamientos sobre el uso de todos los recursos de la empresa.</p>
<b>Auditoría gubernamental</b>	Según manifiesta (C.G.E, 2015)

	Es la revisión exhaustiva, sistemática, concreta que se realiza a todas las actividades y operaciones de una entidad gubernamental. Se evalúa el correcto desarrollo de todas las áreas y unidades administrativas de dichas instituciones para el cumplimiento de los objetivos, así como la aplicación y cumplimiento de presupuestos públicos, programas, normas, políticas y lineamientos que regulan la participación de los recursos de la empresa en la prestación de servicios a la sociedad.(p.10)
<b>Auditoría informática</b>	Según lo manifiesta (Cepeda G. A., 2000)  “Es la revisión y evaluación de los controles, sistemas y procedimientos de informática, así como de los equipos de cómputo, su utilización, eficiencia y seguridad”. (Pág. 203)
<b>Según el área de especialidad</b>	
<b>Auditoría fiscal</b>	Orientada a las leyes vigentes y la forma técnica de aplicarlas en las diferentes operaciones comerciales y financieras. Los procesos de control fiscal por parte del estado (SRI), están basados en revisiones técnicas desde la óptica del auditor tributario externo, para lograr un mejor entendimiento de las operaciones de los contribuyentes y a la vez la mayor determinación de incumplimientos en las obligaciones fiscales.
<b>Auditoría laboral</b>	Según lo manifiesta ( <i>García, 2008</i> )  Es la actividad que realizada por una persona cualificada e independiente analiza y revisa la situación jurídico- laboral de una empresa. Verificando, mediante el estudio de la documentación e información aportada por la misma empresa, el grado de cumplimiento de la legislación vigente en materia laboral y de seguridad social, a fin de que se pueda conocer y valorar dicha información por los terceros. (Pág. 102)
<b>Auditoría ambiental</b>	(ISO 14010 Ecuador, 17 sep 1997) Proceso sistemático de verificación, documentado, que consiste en obtener y evaluar objetivamente la evidencia de auditoría para determinar si las actividades ambientales específicas, eventos, condiciones, sistemas de gestión o información acerca de estas materias, cumplen con los criterios de auditoría y comunicar los resultados de este proceso al cliente.

Fuente: Peña, 2009 pág. 5

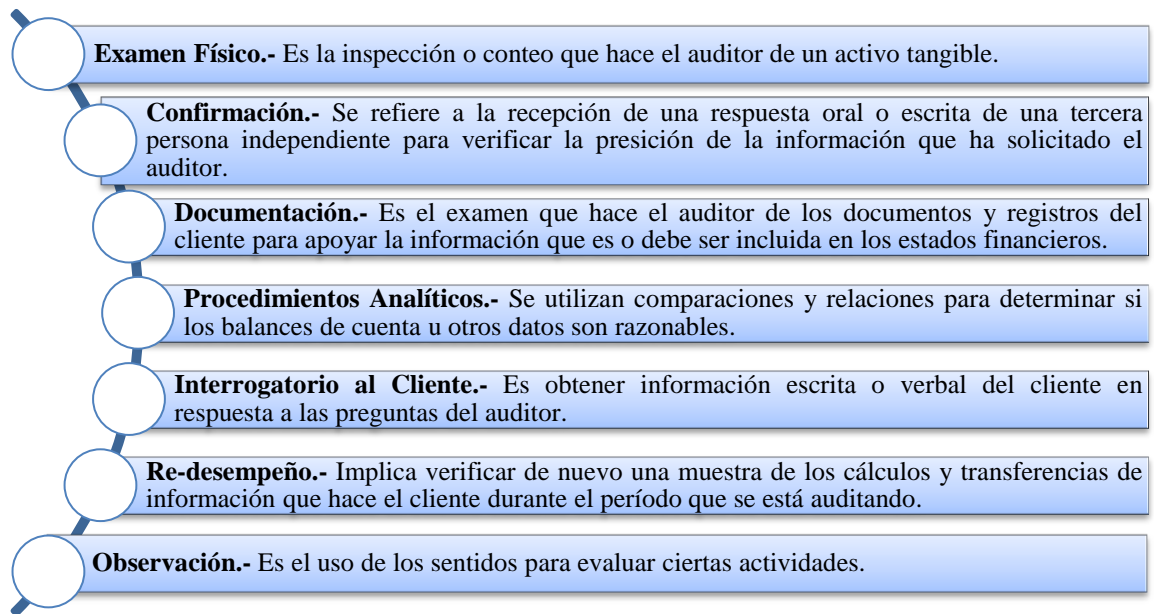
Elaboración: Diego Torres y David Mullo

## 2.2.4 Tipos de Evidencias de Auditoría

Según el autor (Arens, Elder, & Beasley, Auditoría. Un enfoque integral, 2007)

Explica que existen siete categorías amplias de evidencia, entre las cuales el auditor puede escoger y se definen a continuación:

### Ilustración 1 Tipos de Evidencia de Auditoría



**Fuente:** (Arens, Elder, & Beasley, Auditoría. Un enfoque integral, 2007) (Pág.167)

**Elaborado por:** Diego Torres y David Mullo

## 2.2.5 Técnicas de Auditoría

Según manifiesta (Maldonado M ,2011)

“Las técnicas de auditoría son procedimientos especiales utilizados por el auditor para obtener las evidencias necesarias y suficientes que le permitan formarse un juicio profesional y objetivo sobre la materia examinada.”(Pág.77)

Se clasifica en:

### Ocular

- ✓ **Comparación.** - Observa la similitud o diferencia de dos o más conceptos.
- ✓ **Observación.** - Examen ocular para cerciorarse como se ejecuta las operaciones.

- ✓ **Revisión Selectiva.** - Examen rápido para separar mentalmente asuntos anormales.
- ✓ **Rastreo.** - Seguir una operación de un punto a otro dentro de un procesamiento.

### **Verbal**

- ✓ **Indagación.** - Obtener información verbal a través de averiguaciones.
- ✓ **Análisis.** - Separar en elemento o partes a varias cuentas del mayor general.

### **Escrita**

- ✓ **Conciliación.** - Hacer que concuerden datos relacionados e independientes.
- ✓ **Confirmación.** - Cerciorarse de autenticidad de cuentas mediante firmas de terceros.

### **Documental**

- ✓ **Comprobación.** - Verificar evidencia y asegurarse de la veracidad de hechos.
- ✓ **Computación.** - Verificar la exactitud matemática de las operaciones o efectuar cálculos.

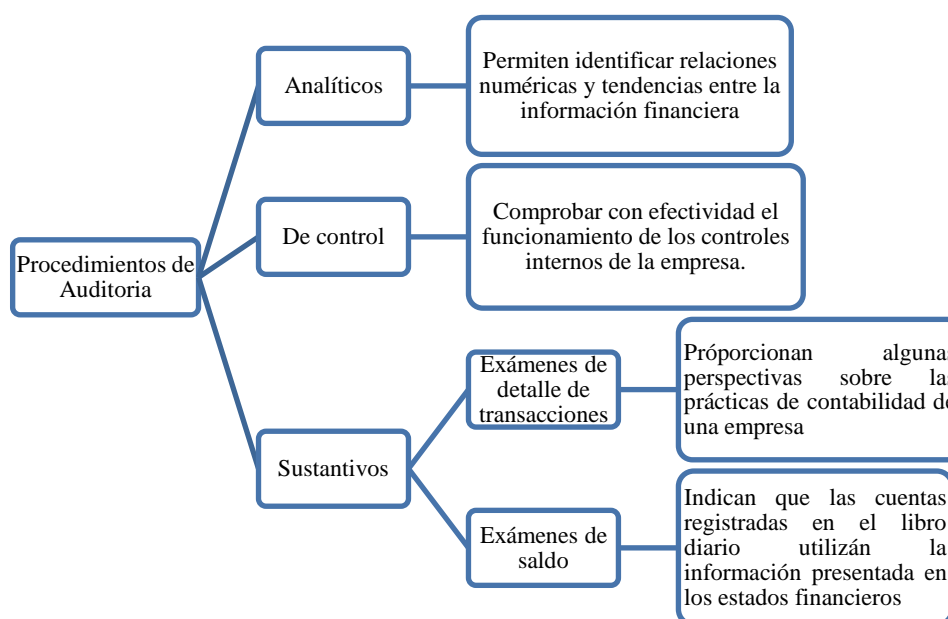
### **Física**

- ✓ **Inspección.** - Examen físico de documentos y activos para demostrar existencia.

#### **2.2.6 Procedimientos de Auditoría**

“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.” (Whittington & Pany, 2007, p.163)

## Ilustración 2 Procedimientos de Auditoria



Fuente: Whittington & Pany, 2007, p.163  
Elaborado por: Diego Torres y David Mullo

### 2.2.7 Normas de Auditoria

#### 2.2.7.1 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA)

Según el autor (Whittington & Pany, K 2005)

La existencia de estas normas prueba que la profesión quiere mantener una calidad uniformemente alta en el trabajo de los contadores públicos independientes. Si todos tienen una buena preparación técnica y si realizan las auditorías con habilidad, meticulosidad y juicio profesional, aumentará el prestigio de los contadores y el público dará mayor importancia a la opinión que los auditores incorporan a los estados financieros (p.20)

**Tabla 3 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas**

<b>Normas Generales o Personales</b>	<b>Entrenamiento y capacidad profesional</b>	La Auditoría debe ser efectuada por personal que tiene el entrenamiento técnico y pericia como Auditor
	<b>Independencia</b>	En todos los asuntos relacionados con la Auditoría, el auditor debe mantener independencia de criterio
	<b>Cuidado o esmero profesional.</b>	Debe ejercerse el esmero profesional en la ejecución de la auditoría y en la preparación del dictamen
<b>Normas de Ejecución del Trabajo</b>	<b>Planeamiento y Supervisión</b>	La auditoría debe ser planificada apropiadamente y el trabajo de los asistentes del auditor, si los hay, debe ser debidamente supervisado
	<b>Estudio y Evaluación del Control Interno</b>	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
	<b>Evidencia Suficiente y Competente</b>	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
<b>Normas de Preparación del Informe</b>	<b>Aplicación de los PCGA</b>	El dictamen debe expresar si los estados financieros están presentados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados
	<b>Consistencia</b>	El informe especificará las circunstancias en que los principios no se observaron consistentemente en el periodo actual respecto al periodo anterior.
	<b>Revelación Suficiente</b>	Las revelaciones informativas de los estados financieros se considerarán razonablemente adecuadas, salvo que se especifique lo contrario en el informe.
	<b>Opinión del Auditor</b>	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: Whittington & Pany, K 2005 recuperado de <http://www.supersociedades.gov.co>. normas de auditoría.

Elaborado por: Diego Torres y David Mullo

### 2.2.7.2 Normas Internacionales de Auditoría (NIAS)

**Tabla 4 Normas Internacionales de Auditoría**

Número	Título de la NIA
<b>100 – 199</b>	<b><u>Asuntos Introductorios</u></b>
100	Contratos de Aseguramiento
120	Marco de Referencia de las Normas Internacionales de Auditoría
<b>200 – 299</b>	<b><u>Responsabilidades</u></b>
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
<b>300 – 399</b>	<b><u>Planeación</u></b>
300	Planeación
310	Conocimiento del negocio
320	Importancia relativa de la auditoría
<b>400 – 499</b>	<b><u>Control Interno</u></b>
400	Evaluación de riesgos y control interno
401	Auditoría en un ambiente de sistemas de información computarizado.

<b>500 – 599</b>	<b><u>Evidencia de Auditoría</u></b>
500	Evidencia de auditoría
505	Confirmaciones externas
520	Procedimientos analíticos
530	Muestreo en la auditoría y otros procedimientos de pruebas selectivas
560	Hechos posteriores
<b>600 – 699</b>	<b><u>Uso del Trabajo de Otros</u></b>
600	Uso del trabajo de otro auditor
610	Consideración del trabajo de auditoría interna
620	Uso del trabajo de un experto
<b>700 – 799</b>	<b><u>Conclusiones y Dictamen de Auditoría</u></b>
700	El dictamen del auditor sobre los estados financieros
<b>800 – 899</b>	<b><u>Áreas Especializadas</u></b>
800	El dictamen del auditor sobre compromisos de auditoría con propósito especial
<b>900 – 999</b>	<b><u>Servicios Relacionados</u></b>
910	Trabajos para revisar estados financieros
920	Trabajos para realizar procedimientos convenidos respecto de información financiera
930	Trabajos para compilar información financiera
<b>1000 – 1100</b>	<b><u>Declaraciones Internacionales de Auditoría</u></b>
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>

Elaborado por: Diego Torres y David Mullo

### 2.2.7.3 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
<b>NIIF 1.</b>	Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera.
<b>NIIF 2.</b>	Pagos basados en acciones.
<b>NIIF 3.</b>	Combinación de negocios.
<b>NIIF 4.</b>	Contratos de seguro.
<b>NIIF 5.</b>	Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas.
<b>NIIF 6.</b>	Exploración y evaluación de recursos minerales.
<b>NIIF 7.</b>	Instrumentos financieros: Información a revelar.
<b>NIIF 8.</b>	Segmentos de operación.
<b>NIIF 9.</b>	Instrumentos financieros.
<b>NIIF 10.</b>	Estados financieros consolidados.
<b>NIIF 11.</b>	Acuerdos conjuntos
<b>NIIF 12.</b>	Información a revelar sobre participaciones en otras entidades.
<b>NIIF 13.</b>	Valor razonable.

Fuente: (Varón, L.,2013)

Elaborado por: Diego Torres y David Mullo



Según (Blanco,Y, 2012) 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.

### 2.2.8 Riesgos de Auditoria

“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 elementos:

#### Ilustración 3 Elementos del Riesgo

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

**Fuente:** Mantilla, 2008 pág. 32

**Elaborado por:** Los Diego Torres y David Mullo

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

**Tabla 6 Niveles de Riesgo**

<b>NIVEL DE RIESGO</b>	<b>SIGNIFICATIVIDAD</b>	<b>FACTORES DE RIESGO</b>	<b>PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DE ERRORES</b>
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

### **2.2.9 Programas de Auditoria**

Los programas de auditoría son un mecanismo necesario e importante en el desarrollo de la auditoria 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)

## Ilustración 4 Características del Programa de Auditoría

<b>CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA</b>	Debe ser sencillo y comprensivo.
	Debe ser elaborado tomando en cuenta los procedimientos que se utilizarán de acuerdo al tipo de empresa a examinar.
	El programa debe estar encaminado a alcanzar el objetivo principal.
	El programa debe permitir al auditor a examinar, analizar, investigar, obtener evidencias para luego poder dictaminar y recomendar.
	Las sociedades auditoras, acostumbran tener formatos preestablecidos los cuales deben ser flexibles para que puedan ser adecuados a un determinado tipo de empresa.
El programa debe ser confeccionado en forma actualizada y con amplio sentido crítico de parte del auditor.	

Fuente: IBID 20 Pág. 72 - 73

Elaborado por: Diego Torres y David Mullo

### 2.2.10 Papeles de Trabajo

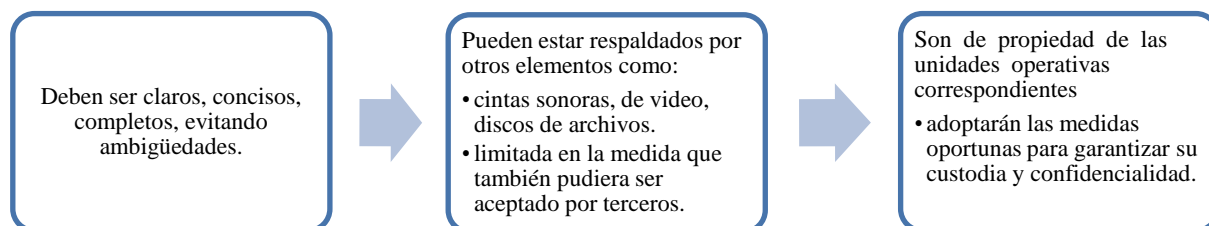
Los papeles de trabajo son el conjunto de cédulas y documentos que contienen la información obtenida por el auditor, así como los resultados de los procedimientos y pruebas de auditoría aplicados. Estos papeles ayudan en la planificación, realización y supervisión de la auditoría y, sirven de sustento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

#### Características de los Papeles de Trabajo.

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

## Ilustración 5 Características de los Papeles de Trabajo



Fuente: Banda 2011

Elaborado por: Diego Torres y David Mullo


### 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.

## Contenido básico

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

### Ilustración 6 Contenido básico del papel de trabajo



**MACFAR**  
CONSULTORES-AUDITORES

Nombre de la entidad:

Título o propósito del papel de trabajo:

PA/RF

Índice de identificación

COMERCIAL SANTILLAN  
PROGRAMA DE AUDITORIA  
COMPONENTE: FINANCIERO  
ALCANCE DEL 1 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2013

Fecha de aplicación del o de los procedimientos.

**OBJETIVO GENERAL:**

Determinar el nivel de control interno que maneja el recurso financiero

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- ✓ Establecer si los controles gerenciales en la entidad son efectivos y aseguran el desarrollo eficiente de las actividades y operaciones

Referencia al procedimiento del PA

Resultados alcanzados.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF P/T	ELABORADO POR:	FECHA
1.	Elabore el Cuestionario de Control Interno para el recurso financiero	CC/RF	ALBE	09/10/2013
2.	Aplique el Cuestionario de Control Interno para el recurso financiero	CC/RF	CPBM	11/10/2013
3.	Plasme mediante una cédula narrativa las funciones del personal del área financiera	CN/RF 1-6	ALBE	18/10/2013
4.	Elabore una cédula narrativa para indicar si está el departamento dotado del personal adecuado	CN/RF 2-6	ALBE	18/10/2013
5.	Redacte una cédula narrativa que describa el tipo de comunicación entre los trabajadores del área financiera y con otras áreas de la entidad	CN/RF 3-6	ALBE	24/10/2013
6.	Elabore un flujograma que describa el proceso de ingresos, egresos, comercialización y ventas en la empresa, con la finalidad de evaluar los procesos. *	FL/RF CD/RF	ALBE	24/10/2013
7.	Entreviste al Gerente de la compañía para determinar la existencia de un manual de procedimientos * 2	CN/RF 6-6	ALBE	27/10/2013
8.	Elabore una cédula narrativa para determinar el proceso de elaboración de los estados financieros	CN/RF 4-6	ALBE	27/10/2013
9.	Elabore una cédula narrativa que describa el destino del papel utilizado en la empresa.	CN/RF 5-6	ALBE	30/10/2013

Referencia cruzada.

Realizado por: ALBE	Fecha: 10/10/2013
Revisado por: MLCC	Fecha: 10/10/2013

Rúbrica e iniciales

Evidencia de la revisión efectuada.

Fuente: Tarea en clases

Elaborado por: Diego Torres y David Mullo

### 2.2.11 Hallazgos de Auditoría

(C.G.E, 2015) Según menciona que:

El hallazgo en la auditoría tiene el sentido de obtención y síntesis de información específica sobre una operación, actividad, proyecto, unidad administrativa u otro asunto evaluado y que los resultados sean de interés para los funcionarios de la entidad auditada.

Una vez que se cuenta con la evidencia real obtenida durante la ejecución de la auditoría, los hallazgos deben ser evaluados en función de cada procedimiento, de cada componente y de la auditoría en su conjunto, considerando si la evidencia obtenida es importante y confiable. A base de esta evaluación se deberán obtener conclusiones a fin de comprobar si los objetivos determinados para cada componente y para los estados financieros en su conjunto han sido alcanzados. (p.221)

#### 2.2.11.1 Atributos de hallazgos

Para (Fonseca Luna, 2007) son los atributos propios de toda observación, los cuales deben ser desarrollados objetiva y conscientemente, teniendo en consideración lo siguiente:

- a) **Condición:** es el hecho o situación deficiente detectada, cuyo nivel o curva de desviación, debe ser evidentemente.
- b) **Criterio:** es la norma, disposición o parámetro de medición aplicable al hecho o situación observada
- c) **Efecto:** es la consecuencia real o potencial, cuantitativa o cualitativa, ocasionada por el hecho o situación observada, indispensable para establecer su importancia y recomendar a la entidad que adopte las acciones correctivas requeridas
- d) **Causa:** es la razón o motivo que dio lugar al hecho o situación observada, cuya identificación requiere de la habilidad y juicio profesional del auditor y

es necesario para la formulación de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición. (p. 431)

## 2.2.12 Marcas, Índices y Referencias

### 2.2.12.1 Marcas

Según lo manifiesta (Cepeda G. A., 2000)

Las marcas de auditoría son aquellos símbolos convencionales que el auditor adopta y utiliza para identificar, clasificar y dejar constancia de las pruebas y técnicas que se aplicaron en el desarrollo de una auditoría. Son los símbolos que posteriormente permiten comprender y analizar con mayor facilidad una auditoría, así como señala en el cuadro 7.

**Tabla 7 Marcas**

Símbolo	Descripción
✓	Verificado con estados financieros
γ	Verificado con autorización
×	Verificado con existencias físicas
Ψ	Verificado con saldos
Σ	Sumatoria parcial
<b>R</b>	Sumatoria total
≠	Diferencias detectadas
©	Valores no registrados
⌘	Verificado con documentos
±	Valor según arqueo de fondos
®	Confirmaciones recibidas
¥	Conformidad con otros documentos
«	Confrontado con libros
#	Sin comprobante
<b>U</b>	Pendiente de registro
<b>FD</b>	Falta de documento
∩	Incluir en el informe
<b>S</b>	Solicitud de confirmación enviada
<b>SI</b>	Solicitud de confirmación recibida inconforme

Fuente: (Cepeda G. A., 2000)

Elaborado por: Diego Torres y David Mullo

### 2.2.12.2 Índices

Según lo manifiesta (Cepeda G. A., 2000)

“Los índices son símbolos numéricos, alfanuméricos o alfabéticos que permiten la identificación y la lectura de los papeles de trabajo durante y después del desarrollo de la auditoría, facilitando posteriormente su ordenamiento y su ubicación en el archivo correspondiente”. (Pág.135)

**Tabla 8 Índices**

Índice	Descripción
<b>PA</b>	Planificación y Programación de la Auditoría
<b>PG</b>	Programa de Auditoría
<b>NCI</b>	Narrativa de Control Interno
<b>CI</b>	Cuestionario de Control Interno
<b>AG</b>	Archivo General
<b>HA</b>	Hoja de Ajustes
<b>HR</b>	Hoja de Reclasificaciones
<b>AC</b>	Archivo Corriente
<b>AP</b>	Archivo Permanente
<b>SPR</b>	Seguimiento de Procedimientos
<b>H/H</b>	Hoja de Hallazgos
<b>A</b>	Caja y Bancos
<b>B</b>	Activo Fijo
<b>AA</b>	Cuentas por Pagar
<b>SS</b>	Capital y Reservas

Fuente: (Cepeda G. A., 2000)

Elaborado por: Diego Torres y David Mullo

### 2.2.12.3 Referenciación

Según lo manifiesta (Cepeda G. A., 2000)

“La referenciación cruzada se refiere a la interacción de asuntos contenidos en una cédula o papel de trabajo con las anotaciones de datos, cifras, etc.” (Pág. 135)



**Tabla 9 Referencias**

<b>Referencia</b>	<b>Contenido</b>
<b>A0</b>	Índice o caratula del efectivo
<b>A2</b>	Objetivos de la evolución del efectivo
<b>A4</b>	Criterios de auditoría y fuentes de criterio
<b>ACI4</b>	Evaluación del sistema de control interno
<b>A8</b>	Procedimientos de evaluación del efectivo
<b>A10</b>	Desarrollo del procedimiento N° 1
<b>A12</b>	Desarrollo del procedimiento N° 2
<b>A14</b>	Desarrollo del procedimiento N° 3
<b>A16</b>	Desarrollo del procedimiento N°4
<b>A18</b>	Desarrollo del procedimiento N°5
<b>A20</b>	Desarrollo del procedimiento N°6

Fuente: (Cepeda G. A., 2000)

Elaborado por: Diego Torres y David Mullo

### **2.2.13 Informe de la Auditoría**

Según lo manifiesta (C.G.E,2015)

El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor en el que constan: el dictamen profesional a los estados financieros, las notas a los estados financieros, la información financiera complementaria, la carta de Control Interno y los comentarios sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones, en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los funcionarios vinculados con el examen y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para su adecuada comprensión. (Pág.262)

#### **2.2.13.1 Elementos del Informe**

Según lo manifiesta (Blanco Luna, 2012)

La norma internacional establece los requerimientos relacionados con los siguientes elementos del informe del auditor cuando la auditoría ha sido conducida de acuerdo por las normas internacionales de auditoría (p.35)

- El título
- El destinatario
- El párrafo de introducción
- Responsabilidad de la administración por los estados financieros

- La responsabilidad del auditor
- La opinión del auditor
- Otras responsabilidades del informe
- La firma del auditor
- La fecha del informe del auditor
- La dirección del auditor

### **2.2.13.2 Tipos de Opinión en los Informes**

Según el autor (Whittington & Pany, 2005)

Las opciones de que disponen los auditores cuando van a manifestar una opinión de los estados financieros pueden resumirse como se describe a continuación:

#### **Opinión sin salvedades**

Según el autor (Whittington & Pany, 2005)

Los auditores manifiestan una opinión sin salvedades acerca de los estados financieros del cliente cuando no tienen reservas significativas en cuanto a la imparcialidad en la aplicación de los principios de contabilidad y cuando no existen restricciones sin resolver sobre el alcance de su compromiso. (Pág.607)

#### **Opinión con salvedades**

Según el autor (Whittington & Pany, 2005)

Una opinión con salvedades expresa las salvedades o la incertidumbre de los auditores respecto a la imparcialidad de la presentación en algunas áreas de los estados financieros. La opinión establece que, a excepción de los efectos de alguna deficiencia sobre los estados financieros, o de alguna limitación en el alcance de los análisis efectuados por los auditores, los estados financieros han sido presentados razonablemente. (Pág.609)

## **Opiniones Negativas**

Según el autor (Whittington & Pany, 2005)

Una opinión negativa es el antónimo de una opinión sin salvedades; es una opinión que establece que los estados financieros no presentan razonablemente la posición financiera, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo del cliente, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados. (Pág. 611)

## **Abstención de Opinión**

Según el autor (Whittington & Pany, 2005)

“Significa que no hay opinión. Los auditores emiten una abstención siempre que se ven imposibilitados para formarse una opinión o no han formado una opinión en cuanto a la imparcialidad de los estados financieros”. (Pág.616)

### **2.2.14 Auditoría Integral**

Blanco, Y. ( 2012) afirma que:

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. ( p. 4)

Luna, Y (2003 ) afirma que la auditoría integral es:

El examen crítico, sistemático y detallado de los sistemas de información financiero, de gestión y legal de una organización, realizado con independencia y utilizando técnicas específicas, con el propósito de emitir un informe

profesional sobre la razonabilidad de la información financiera, la eficacia eficiencia y economicidad en el manejo de los recursos y el apego de las operaciones económicas a las normas contables, administrativas y legales que le son aplicables, y el uso adecuado de la tecnología de la información, para la toma de decisiones que permitan la mejora de la productividad de la misma.”  
(p.13)

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.

#### **2.2.14.1 Objetivos de la auditoría integral**

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

- Expresar una opinión sobre si los estados financieros objetos del examen están preparados en todos los asuntos importantes de acuerdo con las normas de contabilidad y de revelaciones que le son aplicables.

Este objetivo tiene la intención de proporcionar una certeza razonable de que los estados financieros, finales o intermedios, tomados de forma integral están libres de manifestaciones erróneas importantes. Certeza razonable es un término que se refiere a la acumulación de evidencias de la auditoría, necesaria para que el auditor concluya que no hay manifestaciones erróneas importantes en los estados financieros tomados en forma integral.

- Establecer si las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. El propósito de esta revisión es proporcionar al auditor una certeza razonable sobre si las operaciones de la entidad se conducen de acuerdo con las leyes y reglamentos que la rigen.

- Si la entidad se ha conducido de manera ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos. El grado en que la administración ha cumplido adecuadamente con las obligaciones y atribuciones que han sido asignadas y si tales funciones se han ejecutado de manera eficiente, efectiva y económica. Evaluar si el control interno financiero se ha diseñado y aplicado en forma efectiva para cumplir con los objetivos propuestos. (Pág.4)

#### **2.2.14.2 Importancia**

##### **NAGU (2009) afirma que :**

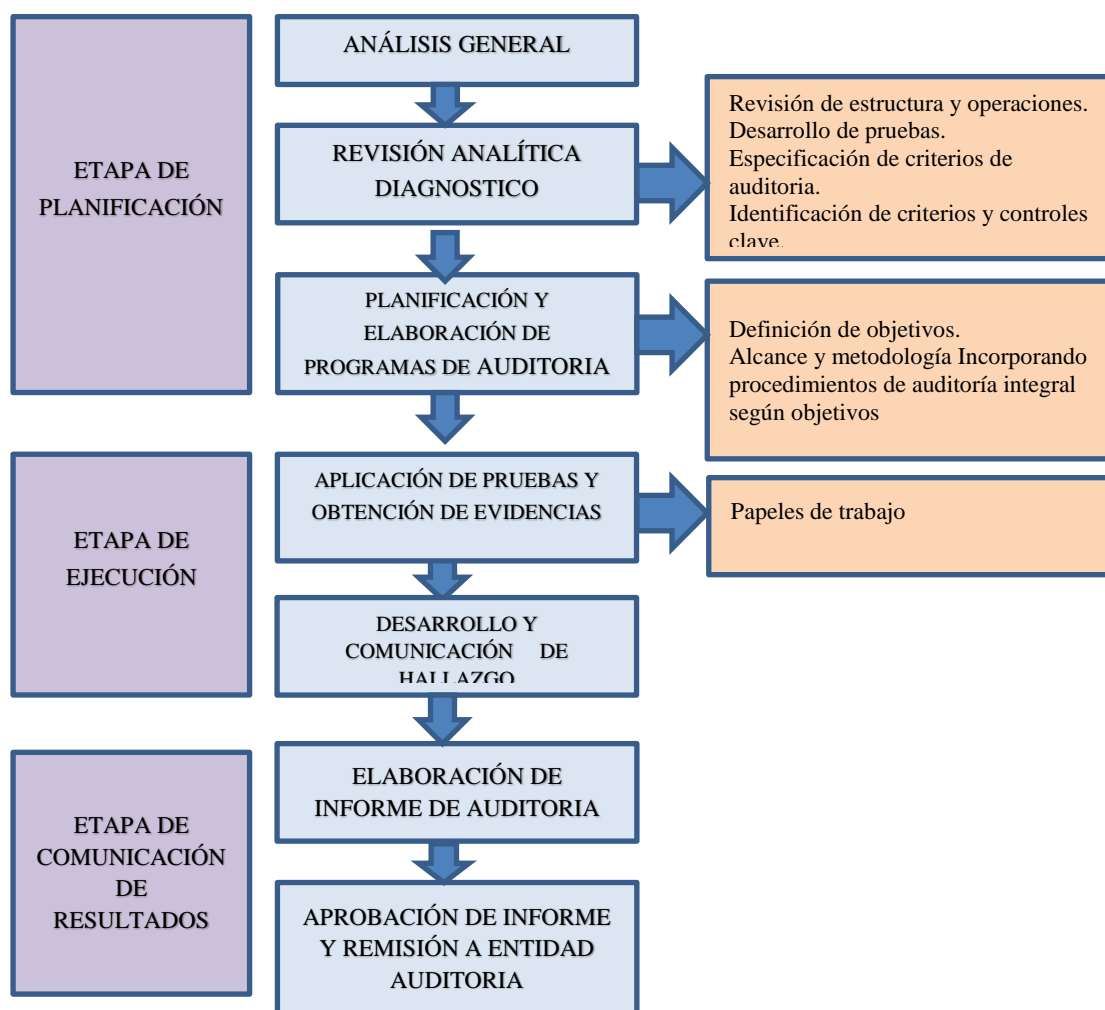
La auditoría integral engloba a todos los sistemas de información de la entidad, estableciendo un escenario completo para evaluar la gestión pública; en donde todos los involucrados como el ente regulador, los directivos y la sociedad en general presentan la necesidad de conocer el control que se efectúa 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.

La auditoría integral es de gran importancia debido a que contribuye a la evaluación de la gestión administrativa con la finalidad de informar sobre la utilización de manera económica y eficiente de los recursos de la empresa para reducir costos y/o aumentar su rentabilidad, en un ambiente competitivo. (pp.15-16)

#### **2.2.15 Fases de la Auditoría Integral**

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

## Ilustración 7 Fases de la Auditoría Integral



Fuente: Fernández, 2001 pag 25.

Elaborado por: Diego Torres y David Mullo

### 2.2.16 Componentes de la Auditoría Integral

Según: (Blanco, 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

## 2.2.17 Características de los componentes la Auditoría Integral

**Tabla 10 Características de las Auditorías que componen la Auditoría Integral**

CARACTERÍSTICAS	AUDITORÍA FINANCIERA	AUDITORÍA DE GESTIÓN	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
<b>PROPÓSITO</b>	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.
<b>ALCANCE</b>	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.
<b>ORIENTACIÓN</b>	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.
<b>MEDICIÓN</b>	Aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados.	Aplicación de los principios de administración.	Normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos aplicables.
<b>MÉTODO</b>	Las normas de auditoría generalmente aceptadas.	No existen todavía normas generales aceptadas. El método queda al criterio del auditor.	Al criterio del auditor.
<b>TÉCNICAS</b>	Las técnicas de auditoría establecidas por la profesión de contador público.	Las técnicas de auditoría establecidas por la profesión del contador público.	Las técnicas de auditoría establecidas por la profesión del contador público.
<b>INTERÉS</b>	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.
<b>ENFOQUE</b>	Originalmente negativo, dirigido a la búsqueda de irregularidades o fraudes. Actualmente determina la razonabilidad de los estados financieros examinadas.	Eminentemente positivo, tendiente a obtener mejores resultados, con más eficiencia, efectividad, economía, ética y protección ambiental	Negativo, dirigido a buscar incumplimientos.

		(ecología).	
<b>ENCARGADOS</b>	Audidores, Contadores Públicos.	Audidores, Contadores Públicos.	Audidores, Contadores Públicos.
<b>PERSONAL DE APOYO</b>	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.
<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	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.
<b>CONCLUSIONES DEL AUDITOR</b>	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.
<b>RECOMENDACIONES DEL AUDITOR</b>	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:** Diego Torres y David Mullo

## 2.2.18 Auditoría Financiera

### 2.2.18.1 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.

### **2.2.18.2 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.

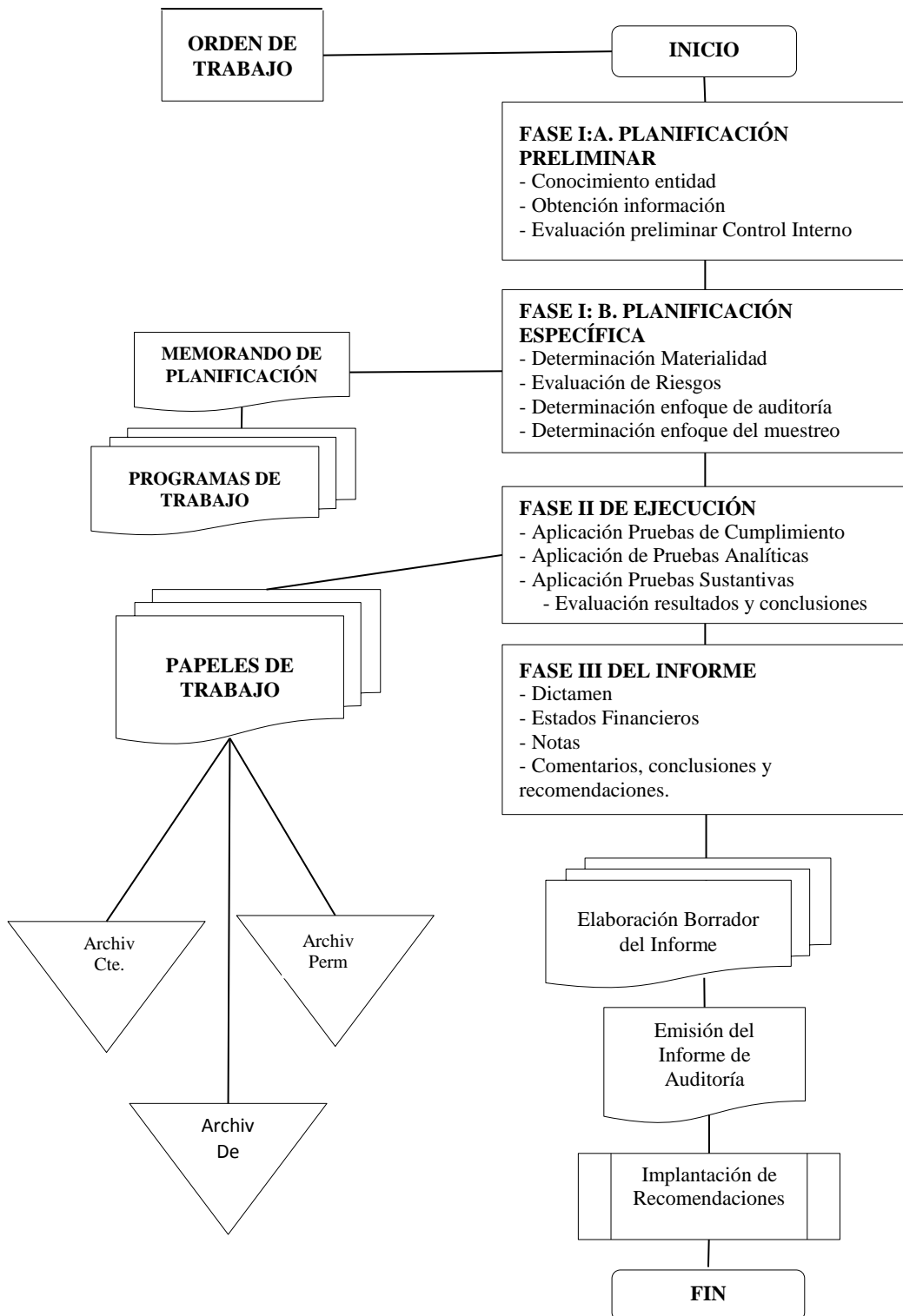
### **2.2.18.3 Objetivos**

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.

## 2.2.18.4 Proceso de la Auditoría Financiera

**Ilustración 8 Proceso de la Auditoría Financiera**



**Fuente:** Manual de Auditoría Financiera - CGE

**Elaborado por:** Diego Torres y David Mullo

## 2.2.19 Auditoría de Control interno

### 2.2.19.1 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.

### 2.2.19.2 Objetivos

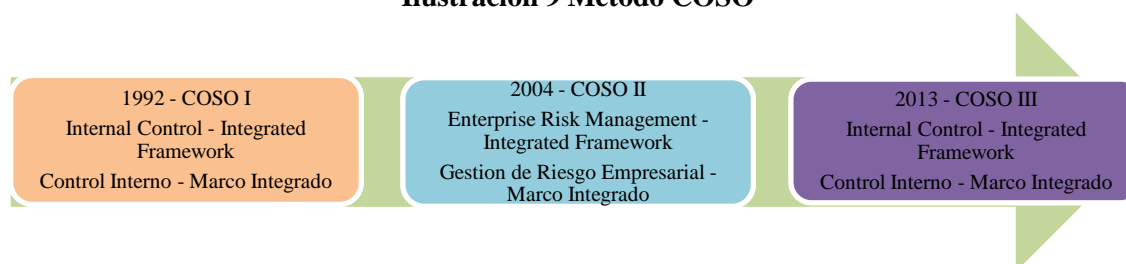
**Según:** (COSO, 2013, p. 3), el Marco establece tres categorías de objetivo, que permiten a las organizaciones centrarse en diferentes aspectos del control interno:

- ❖ **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.

### 2.2.19.3 Métodos de control interno

### 2.2.19.4 Métodos COSO

**Ilustración 9 Método COSO**



**Fuente:** (COSO, 2013)

**Elaborado por:** Diego Torres y David Mullo

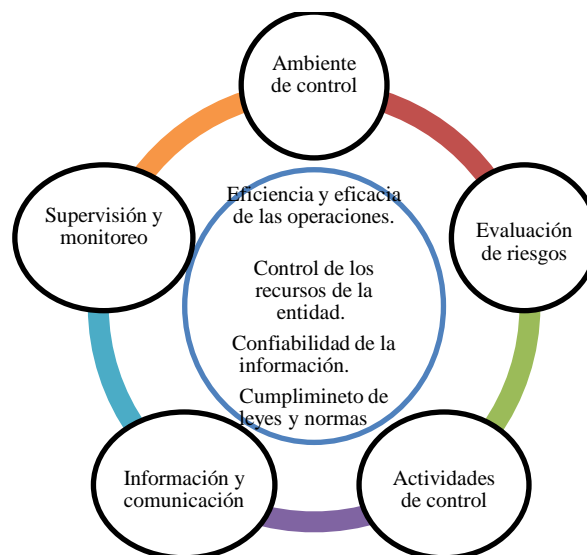
### 2.2.19.5 COSO I

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.

### 2.2.19.6 Componentes COSO I

En el grafico 10 se detalla cada uno de los componentes que conforman el COSO I

**Ilustración 10 Componentes del COSO I**



**Fuente:** (COSO, 2013)

**Elaborado por:** Diego Torres y David Mullo

### 2.2.19.7 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 11 Componentes y sus Elementos del COSO II**

<p><b>Ambiente interno</b>                  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 talento humano.</p>
<p><b>Establecimiento de objetivos</b>                  Objetivos estratégicos - Objetivos relacionados - Objetivos seleccionados                  Riesgo aceptado - Tolerancia al riesgo.</p>
<p><b>Identificación de acontecimientos</b>                  Acontecimientos - Factores de influencia estratégica y de objetivos                  Metodologías y técnicas - Acontecimientos interdependientes                  Categorías de acontecimientos - Riesgos y oportunidades.</p>
<p><b>Evaluación de riesgos</b>                  Riesgo inherente y residual - Probabilidad e impacto                  Fuentes de datos - Técnicas de evaluación                  Correlación entre acontecimientos.</p>
<p><b>Respuesta a los riesgos</b>                  Evaluación de posibles respuestas - Selección de respuestas                  Perspectiva de cartera.</p>
<p><b>Actividades de control</b>                  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><b>Información y comunicación</b>                  Información - Comunicación.</p>
<p><b>Supervisión</b>                  Actividades permanentes de supervisión – evaluaciones                  Comunicación de deficiencias</p>

Fuente: (COSO, 2013)

Elaborado por: Diego Torres y David Mullo

### 2.2.19.8 COSO III

Según: **COSO 2013**, esta 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 cuadro12 se detalla cada uno de los componentes con sus respectivos principios del COSO III.

**Tabla 12 Componentes y principios del COSO III**

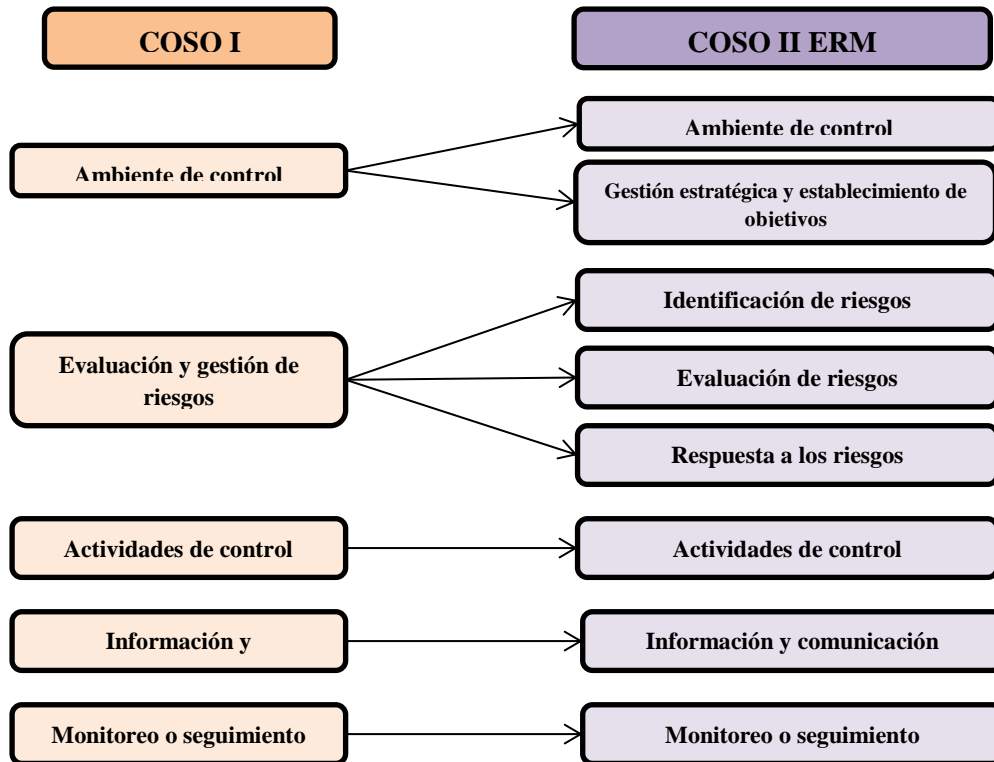
<b><u>Ambiente de control</u></b>	
Principio 1:	Demostrar compromiso con la integridad y valores éticos.
Principio 2:	El consejo de administración ejerce su responsabilidad de supervisión del control interno.
Principio 3:	Establecimiento de estructuras, asignación de autoridades y responsabilidades.
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
<b><u>Evaluación de riesgos</u></b>	
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.
<b><u>Actividades de control</u></b>	
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.
<b><u>Información y Comunicación</u></b>	
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.
<b><u>Actividades de monitoreo</u></b>	
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:** Diego Torres y David Mullo

### 2.2.19.9 Diferencias entre el COSO I vs COSO II

Ilustración 11 Diferencias entre COSO I y COSO II



Fuente: Coso I y Coso II  
 Elaborado por: Diego Torres y David Mullo

### 2.2.19.10 Diferencias entre el COSO I vs COSO III

Ilustración 12 Diferencias entre COSO I y COSO III



Fuente: (COSO, 2013)  
 Elaborado por: Diego Torres y David Mullo

## **2.2.20 Auditoría de Cumplimiento**

### **2.2.20.1 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, 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, Auditoría un Enfoque Integral, 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.

### **2.2.20.2 Objetivos**

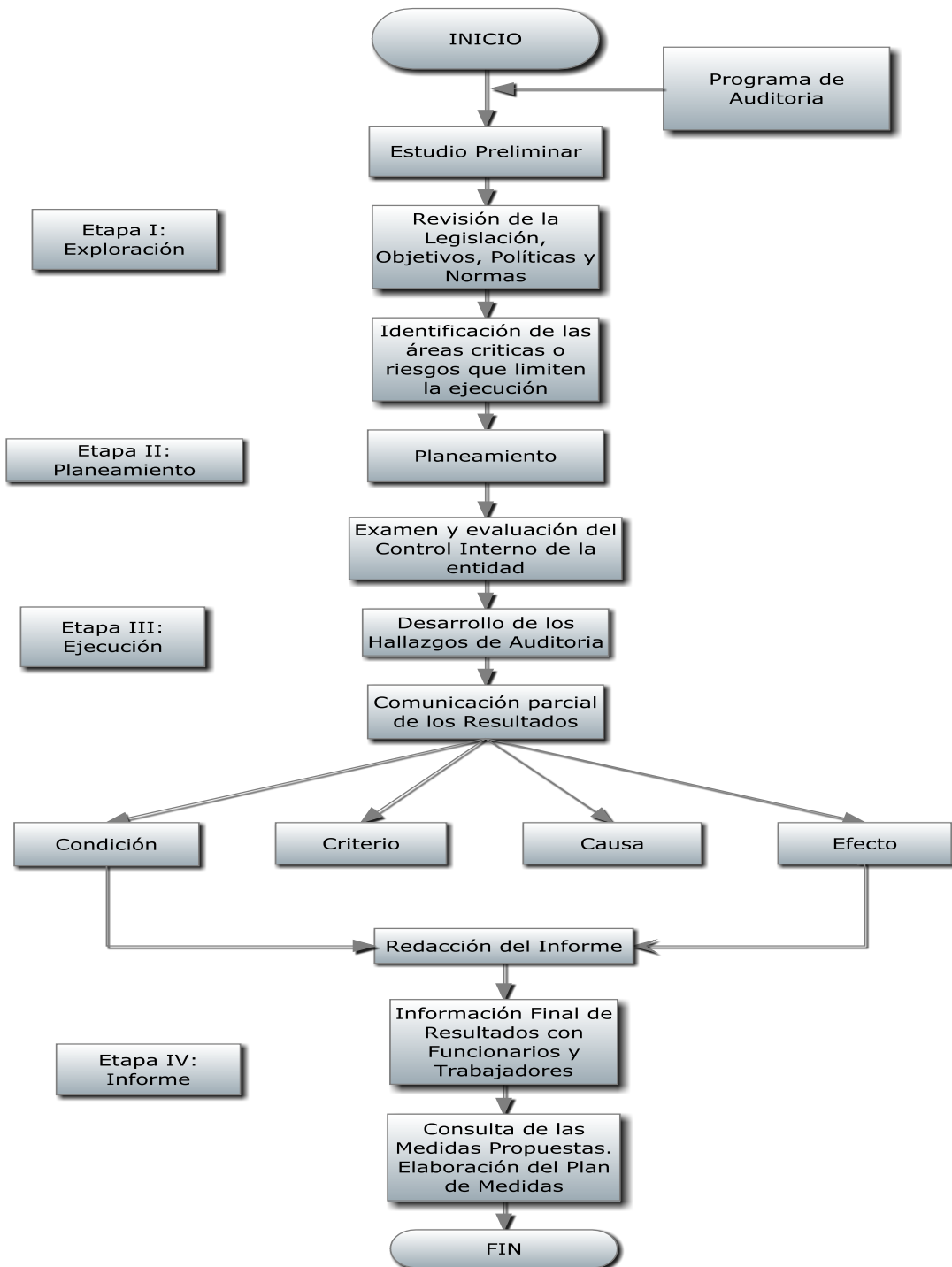
Según: (Blanco, 2012), describe los siguientes objetivos:

- 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.



### 2.2.20.3 Procedimientos de Auditoría

Ilustración 13 Procedimiento de la Auditoria de Cumplimiento



Fuente: Blanco, 2012 pág. 12

Elaborado por: Diego Torres y David Mullo

## 2.2.21 Auditoría de Gestión

### 2.2.21.1 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, 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)

### 2.2.21.2 Objetivos

**Según:** (Blanco, 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 talento humano, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo.

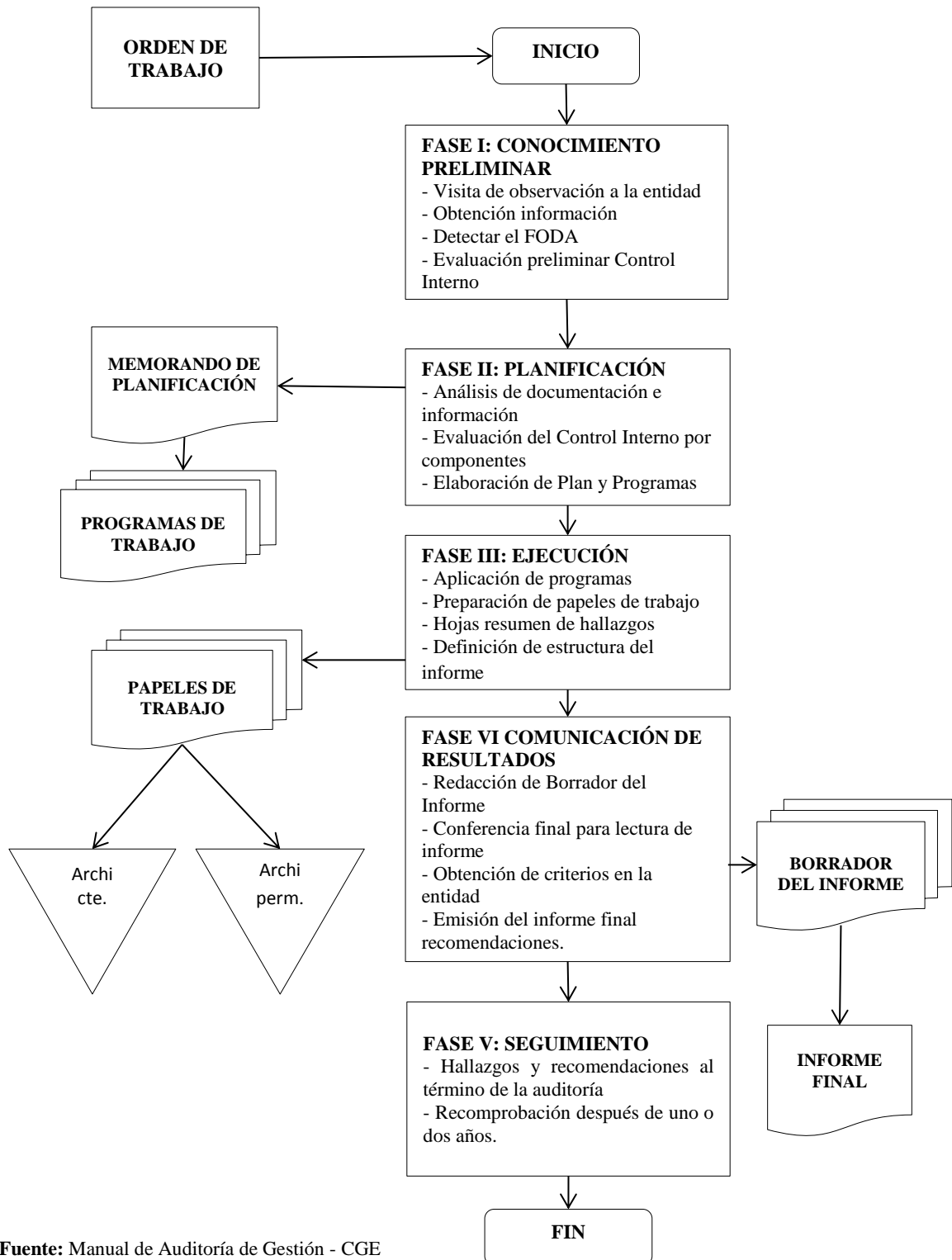
- ❖ Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables.
- ❖ Determinar el grado en que la entidad y sus funcionarios controlan y evalúan la calidad tanto de los servicios que presta, como de los bienes que adquiere.
- ❖ Medir el grado de confiabilidad y calidad de la información financiera y operativa.

### **2.2.21.3 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 auditoría.

## 2.2.21.4 Proceso de la Auditoría de Gestión

Ilustración 14 Proceso de la Auditoría de Gestión



**Fuente:** Manual de Auditoría de Gestión - CGE  
**Elaborado por:** Diego Torres y David Mullo

### **2.2.21.5 Indicadores de Gestión**

#### **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.

#### **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.

### **2.2.21.6 Tipos de Indicadores**

Según el autor (Maldonado Milton, 2011)

Existen tres indicadores que permiten evaluar:

- Eficiencia
- Eficacia
- Economía

## **Eficiencia**

Se refiere a la relación entre los insumos (recursos) consumidos y los productos obtenidos. La medida de la eficiencia compara la relación “insumo/producto” con un estándar pre-establecido. La eficiencia aumenta a medida que se produce un número mayor de unidades de producto para una unidad dada de insumos. Sin embargo, la eficiencia de una operación se encuentra influenciada no sólo por la cantidad de producción sino también por la calidad y otras características del producto o servicio ofrecido. En síntesis, es la relación entre los productos, en término de bienes, servicios y otros resultados, y los recursos utilizados para producirlos. (Pág. 23)

## **Eficacia**

La eficacia es el grado en que son alcanzados, en forma continua, los objetivos de los programas y los efectos esperados en una entidad. Otros conceptos relacionados son eficacia operacional y eficacia organizacional.

La eficacia organizacional, es un concepto aún más amplio y se refiere a la capacidad total de la entidad y las interacciones dentro de la planificación estratégica, estructuras y procesos administrativos y los talento humano y financieros, todos en relación con las metas de la organización y el ambiente externo. (Pág.23)

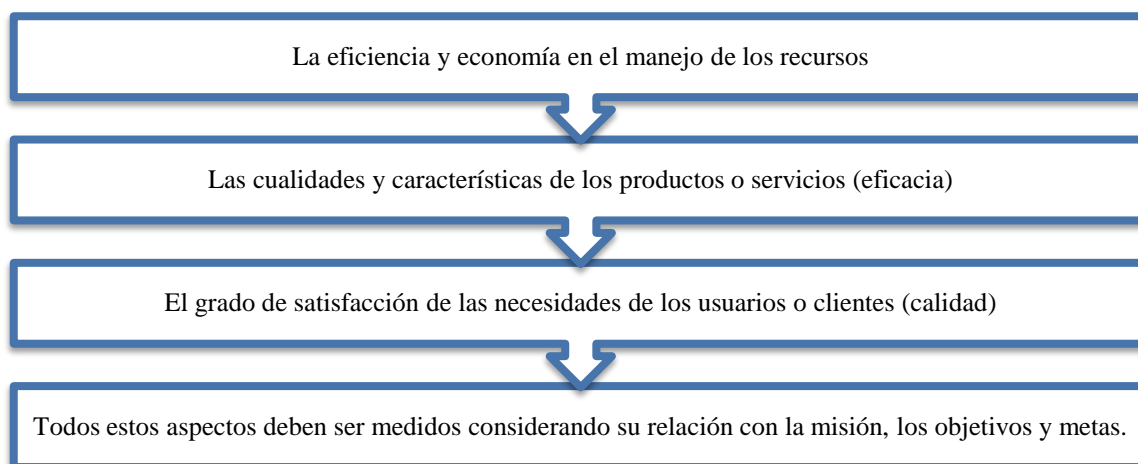
## **Economía**

Trabajar con los mejores y menores costos posibles sin desperdicio innecesario. Especialmente, en épocas de crisis para empresas y gobiernos con problemas de escasez de recursos y altos costos, es imperioso el ahorro y uso económico de los bienes.(Pág.22)

### 2.2.21.7 Uso de Indicadores en Auditoría de Gestión

Los indicadores se los utiliza de las siguientes maneras:

#### Ilustración 15 Uso de los Indicadores



**Fuente:** Manual de Auditoría de Gestión - CGE

**Elaborado por:** Diego Torres y David Mullo

### Según la constitución de la República del Ecuador

Referéndum y Consulta Popular de 7 de mayo de 2011

#### Sección tercera

#### Comunicación e información

**Art. 16.-** Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a:

2. El acceso universal a las tecnologías de información y comunicación.
3. La creación de medios de comunicación social, y al acceso en igualdad de condiciones al uso de las frecuencias del espectro radioeléctrico para la gestión de estaciones de radio y televisión públicas, privadas y comunitarias, y a bandas libres para la explotación de redes inalámbricas.
4. El acceso y uso de todas las formas de comunicación visual, auditiva, sensorial y a otras que permitan la inclusión de personas con discapacidad.

5. Integrar los espacios de participación previstos en la Constitución en el campo de la comunicación

### **2.3 IDEA A DEFENDER**

El desarrollo de una Auditoría Integral permitirá determinar la razonabilidad de los estados financieros, medir el nivel de eficiencia, eficacia y calidad de sus operaciones y determinar el grado de cumplimiento de la norma legal vigente dentro del Diario La Prensa.



## **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.

#### **Cualitativa**

Se evaluará la gestión de la entidad en sus diversos aspectos; tales como: administrativos, de control interno y de cumplimiento, al momento de desarrollar la auditoría de gestión y auditoría de cumplimiento, con la aplicación de técnicas y herramientas de auditoría

#### **Cuantitativa**

Se analizará la parte financiera respecto a presupuestos, estudios financieros, información contable de las operaciones que realiza la empresa y demás montos que componen el gasto público, todo esto en el desarrollo de la auditoría financiera que también forma parte de esta auditoría integral, con la realización de pruebas sustantivas y de cumplimiento.

### **3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

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

### Ilustración 16 Tipos de Estudios

<b>Análítica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nos permite conocer la realidad del objeto de estudio para poder transformar esa realidad</li> </ul>
<b>Mixta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usaremos técnicas bibliográficas y de campo,</li> </ul>
<b>De corte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nos interesan los resultados a la fecha, en este caso (2015)</li> </ul>
<b>Estructurada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se diseñará cuestionarios de control interno, guías de entrevista, entre otros</li> </ul>
<b>Descriptiva</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluaremos cada uno de los aspectos pertenecientes a una auditoría integral: gestión administrativa – financiera y de cumplimiento.</li> </ul>

Fuente: Fuente Propia

Elaborado por: Diego Torres y David Mullo

### 3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

Diario La Prensa posee ocho departamentos, para realizar nuestro tema de investigación no se utilizara la muestra sino el total de la población que son de 46 personas que trabajan activamente en la empresa, a continuación se detalla cada departamento.

**Tabla 13 Población de Diario la Prensa**

Nº	CARGO
<b>DEP. ADMINISTRACIÓN</b>	
1	Director General
1	Asistente de Dirección
1	Subdirector General
1	Gerente General
<b>DEP. PRODUCCIÓN</b>	
4	Premsistas
2	Fotomecánico
<b>DEP. REDACCIÓN</b>	
2	Periodistas
2	Redactores
<b>DEP. DIAGRAMACIÓN</b>	
3	Diagramadores
<b>RECEPCIÓN</b>	
3	Atención al cliente
<b>DEP. TALENTO HUMANO</b>	
1	Jefe de Talento humano
<b>DEP. CONTABILIDAD</b>	
1	Contador General
1	Auxiliar Contable
<b>DEP. VENTAS</b>	
13	Vendedores
6	<b>Circulación</b>
<b>DEP. COBRANZAS</b>	
4	Recaudadores
<b>46</b>	<b>TOTAL</b>

Fuente: Diario la Prensa.

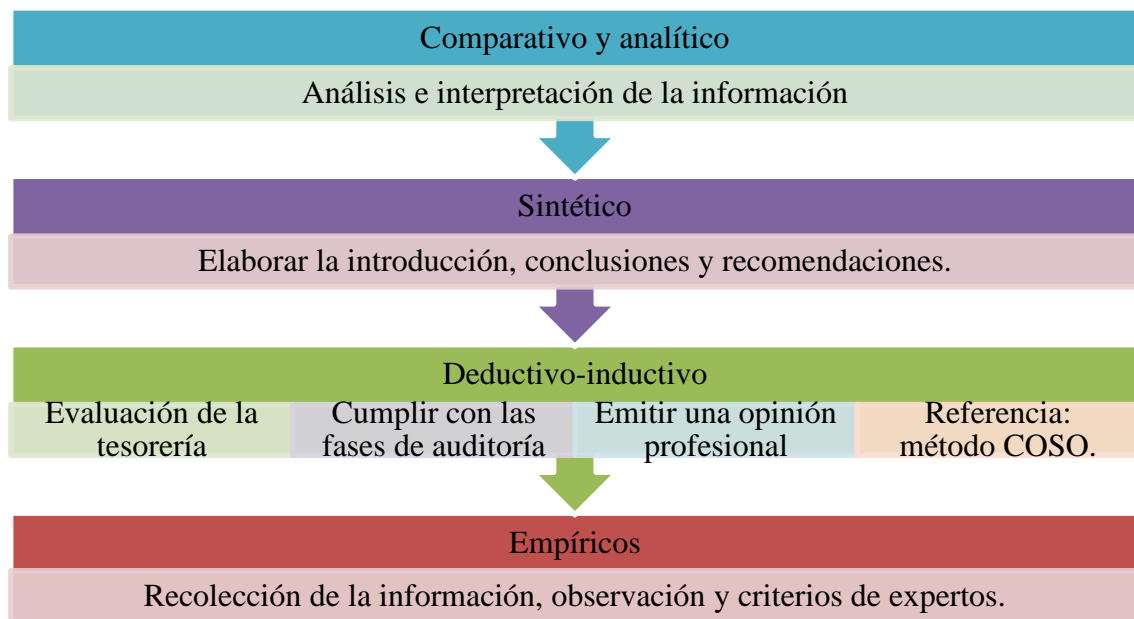
Elaborado por: Diego Torres y David Mullo.

### 3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

#### MÉTODOS

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

**Ilustración 17 Métodos de investigación a emplear**



**Fuente:** Peña Gutiérrez, 2011

**Elaborado por:** Diego Torres y David Mullo

#### TECNICAS DE INVESTIGACIÓN:

##### Observación

Se utilizará esta técnica de investigación para realizar el diagnóstico de la empresa, así como para tener un acercamiento al sujeto de estudio y cerciorarse de ciertos hechos y circunstancias, principalmente las relacionadas con la ejecución de la auditoría, dándose cuenta personalmente, de manera abierta o discreta los problemas de la empresa.

## **Entrevista**

Mediante esta técnica se efectuará preguntas de manera verbal para obtener información detallada de los hechos que se investigan se plantea elaborar entrevistas de manera especial con los directivos de la empresa y jefes de departamentos

## **Encuesta**

Se realizará una serie de preguntas claves para obtener información amplia de múltiples factores relacionados con el objeto de estudio.

## **INSTRUMENTOS**

Los instrumentos que se van a utilizar en la presente investigación son:

Cuestionarios será un cuestionario diseñado y estructurado con preguntas cerradas dirigidas a los trabajadores y directivos al objeto de estudio.

Entrevista diálogos con los directivos y trabajadores con preguntas claras y concisas directo a el asunto a conocer, permitiendo recopilar información verídica

Las fichas electrónicas se constituirán en soportes efectivos para recopilación de información facilitando su uso y mejorando su seguridad y la confidencialidad de la empresa

Los papeles de trabajo servirán como evidencia de la investigación en el que se reflejará las comprobaciones, verificaciones e interpretaciones de la auditoría a ejecutar, mediante este instrumento podemos emitir una correcta opinión sobre la información evaluada.

### **3.5 VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER**

El desarrollo de una Auditoría Integral permitirá determinar la razonabilidad de los estados financieros, medir el nivel de eficiencia, eficacia y calidad de sus operaciones y determinar el grado de cumplimiento de la norma legal vigente dentro del Diario La Prensa

## **CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO**

### **4.1 TITULO**

Auditoría Integral al Diario La Prensa., de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, período 2015.

### **4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

#### 4.3 ARCHIVO PERMANENTE



# ARCHIVO PERMANENTE

**EMPRESA:** DIARIO LA PRENSA

**DIRECCIÓN:** García Moreno 23-40 y Primera Constituyente

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Auditoría Integral

**PERÍODO:** Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

## 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	DEL	AL
Ing. Iván Arias	JEFE DE EQUIPO	01/01/2015	31/12/2015
Ing. Fermín Haro	SUPERVISOR	01/01/2015	31/12/2015
David Mullo	SÉNIOR	01/01/2015	31/12/2015
Diego Torres	JUNIOR	01/01/2015	31/12/2015

*Dirección: Calle Puruha 26-05 y Argentinos, esquina  
Teléfonos: 032303051  
e-mail: d\_d.audidores@hotmail.com*

**Riobamba - Ecuador**





## **ÍNDICE DEL ARCHIVO PERMANENTE DE AUDITORÍA**

### **SECCIÓN 10 INFORMACIÓN GENERAL DE CARÁCTER HISTÓRICO**

- 11.- Reseña histórica
- 12.- Organigrama
- 13.- Lista del personal importante por departamentos

### **SECCIÓN 20 INFORMACIÓN CONTABLE Y DE CONTROL INTERNO**

- 21.- Código de cuentas
- 22.- Manual de funciones

### **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 RUC

#### 4.3.1 Información General

AP 11  
1/5

#### RESEÑA HISTÓRICA

Diario la Prensa fue creado un viernes 14 de febrero de 1992 concretándose un anhelo del Dr. Carlos Freire Heredia, quien haciendo grandes esfuerzos fundó el mencionado periódico quien cuyo objetivo es construir no solamente una empresa sino una herramienta de vida, para su familia y la ciudadanía, transformándose en un medio de comunicación que incidiera en el desarrollo local y provincial.



Tras la muerte del fundador Dr. Carlos Freire Heredia, queda a cargo de Diario La Prensa su hija Ing. Lucy Freire quien continuó con los objetivos trazados para conseguir el posicionamiento del diario con apenas 22 años estudiante de la Facultad de Administración de Empresas de la ESPOCH paso a gerencia la empresa y que al apoyo de su esposo el Ing. Patricio Lalama y sus trabajadores se han ganado el reconocimiento del público, como medio de comunicación de mayor credibilidad en Riobamba y en Chimborazo.

Diario La Prensa se encuentra ubicada en el centro de la ciudad de Riobamba en las calles García Moreno 23-40 y Primera Constituyente, cuenta con 46 empleados y cada vez va creciendo más gracias a la gran acogida de la población chimboracense.

#### MISION

Trabajamos por el progreso espiritual, social y material de nuestro pueblo. Luchamos contra todas las clases de pobrezas, no difundiremos información que atente a la verdad a la moral y a la integridad de las personas (Dr. Carlos Freire Heredia)

## **VISIÓN**

Líder provincial, con presencia nacional, en la generación de información veraz y transparente, identificada con los más caros intereses nacionales, enfocada a una información multimedia de alcance global y con certificaciones internacionales que avale la calidad de periódico.

## **OBJETIVOS DE LA ENTIDAD**

### **OBJETIVO GENERAL**

Ofrecer servicios de excelencia reafirmando los principios y valores con los que fue concebido este medio de comunicación desde su origen, así como el de incluir el obligatorio cumplimiento de la ley de comunicación

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Entregar información verídica y actualizada a la ciudadanía
- Mantener los más altos estándares de integridad y trato justo en las relaciones con los clientes, distribuidores, personal
- Mejorar la calidad e innovar en el periódico cada día
- Mantener un margen de opinión a las distintas corrientes del pensamiento democrático de la ciudadanía.

### **VALORES CORPORATIVOS**

- Espíritu de servicio
- Estudio y trabajo
- Responsabilidad personal y social
- Honestidad y transparencia
- Humildad y alegría
- Sano orgullo por lo que se hace todos los días
- Gratitud y lealtad con amigos y clientes
- Mano limpias cabeza fría
- Cada cosa en su lugar y lugar para cada cosa

## **PRINCIPIOS**

Respetar la información de manera veraz, amplia y oportuna se debe contemplar actividades que verifiquen y comprueben la noticia, exponiendo, describiendo, y narrando los hechos con imparcialidad y pluralismo

Investigación e interpretación de temas desde el interés público (del bien común de la sociedad)

Difundir, exigir y defender de manera proactiva los derechos y deberes personales y colectivos

Mantenemos nuestra independencia y rechazamos presiones de cualquier procedencia para variar el sentido objetivo de una información.

Trabajamos sin compromisos políticos, sociales, laborales, comerciales o de cualquier índole que puedan interferir con el derecho primordial del lector a conocer la verdad.

## UBICACIÓN DE LA EMPRESA

Diario La Prensa está ubicada de la siguiente manera:

**DIRECCIÓN:** García Moreno 23-40 y Primera Constituyente

**PARROQUIA:** Velasco

**TELF:** 2967855 / 2940975

**CEL:** 0999679025

**PÁGINA WEB:** [www.laprensa.com.ec](http://www.laprensa.com.ec)



**Fuente:** Diario La Prensa

**Autores:** Diego Torres y David Mullo

## PRODUCTOS Y SERVICIOS

### PUBLICIDAD



Mediante la publicidad establecida en el diario es un servicio que ofrece como:

Noticias locales e internacionales Clasificados, condolencias.  
Deportes

Así como también las diferentes opiniones de personajes importantes y ciudadanía en general de Riobamba

## EDICION DE PERIODICO Y SUPLEMENTOS

AP 11  
5/5

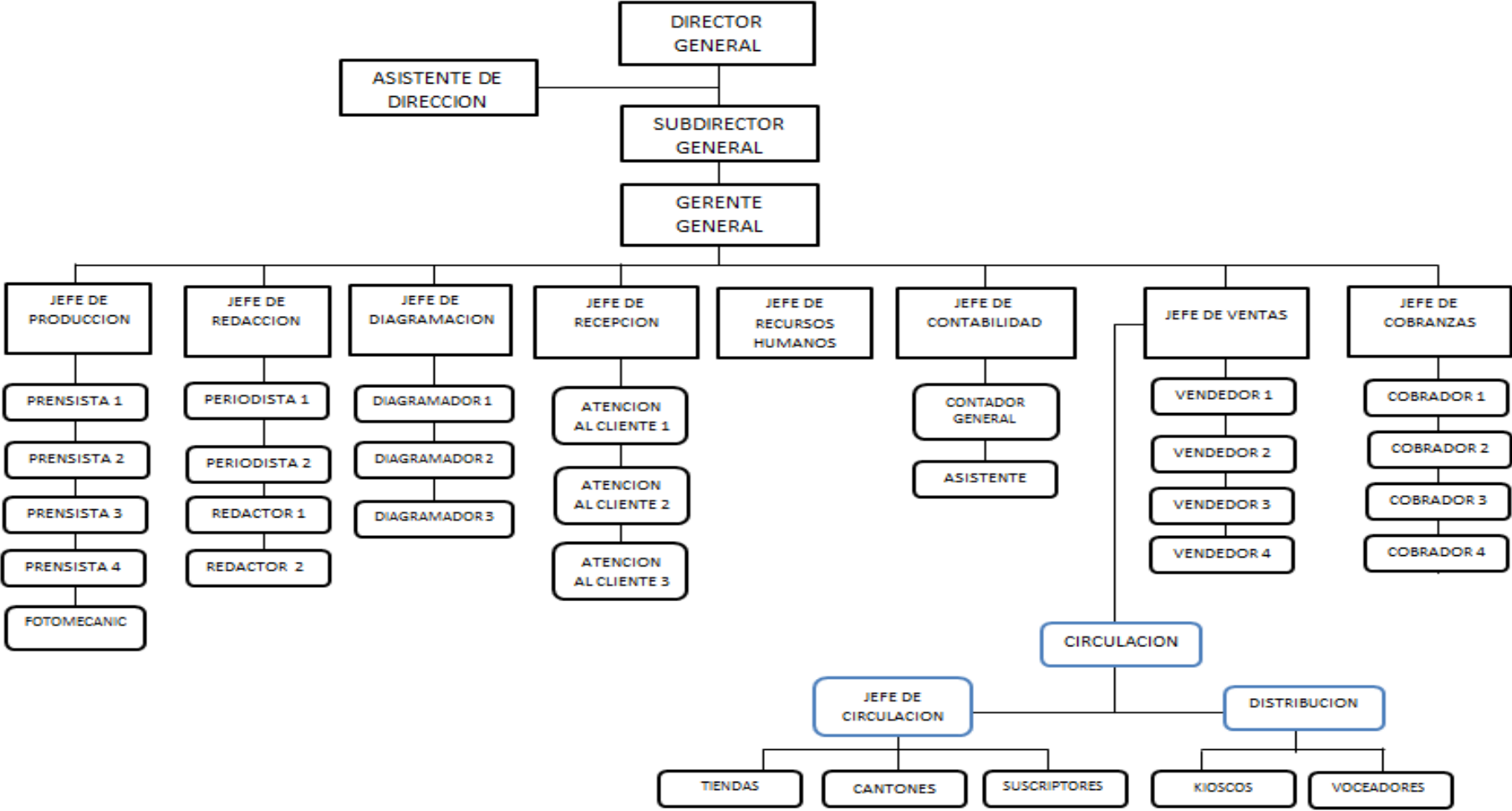
La venta de periódico que es un diario reconocido a nivel local y provincial de Riobamba se lo hace con las diferentes noticias diarias, los días lunes sale acompañada con la revista el canchero el cual nos resume la semana de todo lo que es deportes nacionales

Los jueves acompaña el periódico con la revista vida el cual nos informa de todos los próximos eventos en Riobamba y las fiestas bogas o agasajos hechos en la semana y que sean de gran importancia

El día domingo sale acompañado con la revista hablemos que es una revista muy educativa para los niños además salen reportajes de las diferentes escuelitas de Riobamba, así como también fotos de los niños cumpleaños



**4.3.2. Organigrama Estructural**



Elaborado por: Diego Torres y David Mullo

### 4.3.3. Organigrama Funcional

**AP 13**  
**1/2**

#### **NIVEL DIRECTIVO**

Comprende director fundador, directora gerente y subdirector, que tienen la función de la elaboración y planificación estratégica corporativa, además de control y evaluación posteriores del diario

**Director fundador:** Carlos Freire Heredia

**Directora:** Ing. Lucy Freire

**Gerente:** Ing. Patricio Lalama

**Subdirector:** Lic. Carlos Chimborazo

#### **NIVEL OPERACIONAL**

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

1.- Dirección de Contabilidad (Ing. David campos)

- Contador
- Asistente

2.-Dirección de Ventas (Ing. Natalia López)

- Circulación periódico
- Publicidad

3.- Dirección de Cobranzas (Ing. Anita Yambay)

4.- Dirección de Talento humano (Ing. Ángel Correa)

- Personal
- Logística

5.-Dirección de Redacción (Lic. Carlos Chimborazo)



- Periodismo
- Reportaje

**AP 13**  
**2/2**

6.-Dirección de Diagramación (Ing. Fabián Horna)

- Edición
- Programación

7.-Dirección de Recepción (Lic. María del Carmen Zavala)

8.-Dirección de Producción (Sr. Jaime Allauca)

- Mantenimiento
- Pre-prensa

9.- Dirección de Sistemas (Ing. Hernán Lalama)

4.3.4. Plan de Cuentas

LUCY ALEXANDRA FREIRE CELLERI	
FECHA: 26-Mayo-2015 PAGINA: 1	
CODIGO DE CUENTAS DESDE 1. HASTA 5.3.14.	
CODIGO DE LA CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
1.	ACTIVO
1.1.	ACTIVOS CORRIENTES
1.1.1.	ACTIVOS DISPONIBLES
1.1.1.1.	CAJA
1.1.1.1.1.	CAJA GENERAL
1.1.1.1.2.	CAJA CHICA
1.1.1.1.3.	CAJA GENERAL 2
1.1.1.1.4.	CRUCE DE CUENTAS
1.1.1.2.	BANCOS
1.1.1.2.1.	BANCOS NACIONALES
1.1.1.2.1.1.	BANCO INTERNACIONAL 3000151312
1.1.1.2.1.10.	COOP CAMARA DE COMERCIO RIOBAM
1.1.1.2.1.2.	BANCO INTERNACIONAL 3000620024
1.1.1.2.1.3.	BANCO PICHINCHA AHORROS
1.1.1.2.1.4.	BANCO PROCREDIT
1.1.1.2.1.5.	BANCO PACIFICO LIB AHORROS
1.1.1.2.1.6.	COOP RIOBAMBA LIBRETA DE AHOR
1.1.1.2.1.7.	COOP CACPECO
1.1.1.2.1.8.	COOP OSCUS
1.1.1.2.1.9.	COOP EL SAGRARIO
1.1.1.2.1.91.	BANCO PICHINCHA CTA CTE
1.1.1.2.1.92.	COAC JESUS DEL GRAN PODER
1.1.1.2.1.93.	BANCO DE GUAYAQUIL
1.1.2.	ACTIVO EXIGIBLE
1.1.2.1.	CTAS POR COBRAR CLIENTES
1.1.2.10.	TARJETAS DE CREDITO
1.1.2.11.	CUENTAS CLIENTES
1.1.2.12.	CHEQUES NO IDENTIFICADOS
1.1.2.13.	CTAS. POR COBRAR TICDESA
1.1.2.2.	(-)PROVISION CTAS.INCOBRABLES
1.1.2.2.1.	PTMO.EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS
1.1.2.2.2.	PRESTAMO SOCIOS
1.1.2.2.3.	ANTICIPO EMPLEADOS
1.1.2.2.4.	PTMO.EMPLEADOS
1.1.2.2.4.	PRESTAMO EMPLEADOS
1.1.2.2.8.	VIATICOS A JUSTIFICAR
1.1.2.2.9.	PTMO. ING PATRICIO LALAMA
1.1.2.3.	CHEQUES DEVUELTOS
1.1.2.4.	CTA.POR COBRAR TRAMITES ADIC.
1.1.2.5.	CHEQUES POSTFECHADOS
1.1.2.6.	CHEQUES EN GARANTIA
1.1.2.9.	CXC LUCY FREIRE CELLERI
1.1.3.	ACTIVO REALIZABLE
1.1.3.1.	COMPRAS LOCALES
1.1.3.2.	IMPORTACIONES
1.1.3.3.	INV. INICIAL DE MERCADERIAS
1.1.3.4.	INV. FINAL DE MERCADERIAS
1.1.3.97.	PERDIDA EN INVENTARIOS
1.1.4.	IMPUESTOS ANTICIPADOS
1.1.4.1.	IVA CREDITO TRIBUTARIO

LUCY ALEXANDRA FREIRE CELLERI	
FECHA: 26-Mayo-2015 PAGINA: 2	
CODIGO DE CUENTAS DESDE 1. HASTA 5.3.14.	
CODIGO DE LA CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
1.1.4.2.	RETENCIONES EN LA FUENTE
1.1.4.3.	RETENCIONES DE IVA
1.1.4.9.	RETENCIONES EN LA FUENTE ANT.
1.1.5.	VALORES A JUSTIFICAR
1.1.5.1.	RETENCIONES REALIZADAS
1.1.5.2.	GASTOS REALIZADOS
1.1.5.3.	TRANSFERENCIAS REALIZADAS
1.1.5.4.	GASTOS A JUSTIFICAR
1.1.5.5.	DEPOSITOS RIOBAMBA LTDA
1.1.5.6.	FALTANTES DE CAJA
1.2.	ACTIVOS FIJOS
1.2.2.	ACTIVO FIJO DEPRECIABLE
1.2.2.01.	EQUIPO DE OFICINA
1.2.2.02.	- DEPREC.ACUM.EQUIPO OFICINA
1.2.2.03.	EQUIPO DE COMPUTACION
1.2.2.04.	- DEPREC.ACUM. EQUIPO COMPUTO
1.2.2.05.	MUEBLES Y ENSERES
1.2.2.06.	- DEPREC.ACUM MUEBLES/ENSERES
1.2.2.07.	VEHICULOS
1.2.2.08.	- DEPREC.ACUM. VEHICULOS
1.2.2.09.	SOFTWARE
1.2.2.10.	- DEPREC.ACU. SOFTWARE
1.2.2.11.	EDIFICIOS
1.2.2.12.	- DEPRECIACION ACUM.EDIFICIOS
1.2.2.13.	MAQUINARIA Y EQUIPO
1.2.2.14.	-DEPREC.ACUM.MAQUINARIA Y EQUI
1.3.	ACTIVO DIFERIDO
1.3.1.	GASTOS DIFERIDOS
1.3.1.1.	GASTOS DE CONSTITUCION
1.3.1.2.	- AMORTIZACION ACUMULADA
1.3.1.3.	GASTOS PREOPERACIONALES
1.3.1.4.	- AMORT.GTOS.PREOPERACIONALES
1.4.	OTROS ACTIVOS
1.4.1.	ANTICIPO PROVEEDORES
1.4.2.	- DEPREC.OTROS ACTIVOS
2.	PASIVOS
2.1.	PASIVOS CORRIENTES
2.1.1.	CUENTAS POR PAGAR
2.1.1.1.	PROVEEDORES VARIOS
2.1.1.10.	ELECTROBAHIA
2.1.1.11.	ASENCOV
2.1.1.12.	CONMEDIAS
2.1.1.13.	ESC. SAN IGNACIO
2.1.1.14.	OPTICA RIOBAMBA
2.1.1.2.	ING. LUCY FREIRE
2.1.1.3.	ING. PATRICIO LALAMA
2.1.1.4.	LIBRERIA LNS
2.1.1.5.	FARMACIA NUEVA VIDA
2.1.1.6.	COMISARIATO DEL CALZADO
2.1.1.7.	MALL DEL CENTRO

LUCY ALEXANDRA FREIRE CELLERI	
FECHA: 26-Mayo-2015 PAGINA: 3	
CODIGO DE CUENTAS	
DESDE 1. HASTA 5.3.14.	
CODIGO DE LA CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
2.1.1.8	JUAN MARCET CIA. LTDA.
2.1.1.9	AGROVIT
2.1.1.91	DRA. FREIRE MONICA
2.1.1.92	PORTA
2.1.1.93	OTROS DESCUENTOS
2.1.2.	DOCUMENTOS POR PAGAR
2.1.2.1	BANCOS Y FINANCIERAS
2.1.2.2	SOBRE GIRO BANCARIO
2.1.2.3	ANTICIPO CLIENTES
2.1.3.	IMPUESTOS POR PAGAR
2.1.3.1	IMPUESTO A LA RENTA EMPRESA
2.1.3.10	RETENCION EN LA FUENTE 2%
2.1.3.11	RETENCION EN LA FUENTE 8%
2.1.3.2	IMPUESTO A LA RENTA EMPLEADOS
2.1.3.3	RETENCIONES EN LA FUENTE
2.1.3.4	I.V.A
2.1.3.5	RETENCIONES IVA 100% 70% 30%
2.1.3.6	RETENCION IVA 30%
2.1.3.7	RETENCION IVA 70%
2.1.3.8	RETENCION IVA 100%
2.1.3.9	RETENCION EN LA FUENTE 1%
2.1.4.	NOMINAS POR PAGAR
2.1.4.1	SUELDOS POR PAGAR
2.1.4.10	PRESTAMOS POR PAGAR
2.1.4.2	I.E.S.S POR PAGAR
2.1.4.3	COMISIONES POR PAGAR
2.1.4.4	PRETAMOS IESS
2.1.4.5.	I.E.S.S. POR PAGAR
2.1.4.5.1	APORTE PERSONAL POR PAGAR
2.1.4.5.2	APORTE PATRONAL POR PAGAR
2.1.4.9	MULTAS Y OTROS
2.1.5.	PROVISIONES POR PAGAR
2.1.5.1	PARTICIPACION EMPLEADOS
2.1.5.2	FONDOS DE RESERVA
2.1.5.3	DECIMO TERCER SUELDO
2.1.5.4	DECIMO CUARTO SUELDO
2.1.5.5	DECIMO QUINTO SUELDO
2.1.5.6	VACACIONES
2.1.6.	VARIOS ACREEDORES
2.1.6.3	ARRIENDOS POR PAGAR
2.1.6.4	PERIODICO
2.1.6.5	ANTICIPO CLIENTES
2.1.6.7	COBRANZAS
2.1.6.8	NOTAS DE PEDIDO
2.1.7.	INGRESOS DIFERIDOS
2.1.7.1	SUSCRIPCIONES
2.1.7.3	CHEQUES POSFECHADOS
2.1.7.9	DEPOSITOS NO IDENTIFICADOS
2.2.	PASIVO NO CORRIENTE
2.2.1.	PRESTAMO DE SOCIOS

LUCY ALEXANDRA FREIRE CELLERI	
FECHA: 26-Mayo-2015 PAGINA: 4	
CODIGO DE CUENTAS	
DESDE 1. HASTA 5.3.14.	
CODIGO DE LA CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
3.	PATRIMONIO
3.1.	CAPITAL SOCIAL
3.1.1.	SOCIOS Y ACCIONISTAS
3.1.1.01	ACCIONISTAS
3.1.2.	APORTES FUTURAS CAPITALIZACION
3.1.2.1	ING. LUCY FREIRE
3.2.	RESERVAS Y RESULTADOS
3.2.1.	RESULTADOS
3.2.1.1	UTILIDADES ACUMULADAS
3.2.1.2	PERDIDAS ACUMULADAS
3.2.2.	RESERVAS
3.2.2.1	RESERVA LEGAL
3.2.2.2	RESERVA FACULTATIVA
3.2.3.	CORRECCION MONETARIA
3.2.3.1	REEXPRESION MONETARIA
3.2.3.2	CAPITAL ADICIONAL
3.2.3.99	CORRECCION MONETARIA
3.3.	APORTES FUTURAS CAPITALIZACION
3.3.1.	APORTES SOCIOS
3.3.1.1	APORTE SOCIO 1
4.	INGRESOS
4.1.	INGRESOS OPERACIONALES
4.1.1.	VENTAS
4.1.1.1	VENTAS GRAYADAS CON IVA
4.1.1.10	DESTS. COMPRAS CON IVA
4.1.1.11	-OTRAS DEVOLUCIONES
4.1.1.2	-DEVOL.VENTAS CON IVA
4.1.1.3	-DSCTS.VENTAS CON IVA
4.1.1.4	VENTAS SIN IVA
4.1.1.5	-DEVOL.VENTAS SIN IVA
4.1.1.6	-DSCTS.VENTAS SIN IVA
4.1.1.7	-DEVOL. COMPRAS CON IVA
4.1.1.8	-DEVOL. RETENCIONES
4.1.1.9	-DEVOL.DESCUENTOS
4.2.	INGRESOS NO OPERACIONALES
4.2.1.	OTROS INGRESOS
4.2.1.1	INTERESES GANADOS CTA.CTE.
4.2.1.3	DIFERENCIAL CAMBIARIO DOLARES
4.2.1.90	SOBRANTES DE CAJA
5.	GASTOS
5.1.	COSTOS DE PRODUCCION
5.1.1.	MATERIA PRIMA DIRECTA
5.1.1.1	COSTO DE VENTAS
5.1.1.2	TRANSPORTE EN COMPRAS
5.1.1.3	REPUESTOS Y ACCESORIOS
5.1.1.99	OTROS INSUMOS DE PRODUCCION
5.1.2.	COSTO MANO DE OBRA
5.1.2.1.	NOMINA
5.1.2.1.1	SUELDOS Y SALARIOS
5.1.2.1.2	HORAS EXTRAS

LUCY ALEXANDRA FREIRE CELLERI	
FECHA: 26-Mayo-2015	PAGINA: 5
CODIGO DE CUENTAS DESDE 1. HASTA 5.3.14.	
CODIGO DE LA CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
=====	
5.1.2.1.3	COMISIONES
5.1.2.2.	BENEFICIOS SOCIALES
5.1.2.2.01	COMPENSACION COSTO DE VIDA
5.1.2.2.02	BONIFICACION COMPLEMENTARIA
5.1.2.2.03	DECIMO TERCER SUELDO
5.1.2.2.04	DECIMO CUARTO SUELDO
5.1.2.2.05	DECIMO QUITO SUELDO
5.1.2.2.06	DECIMO CUARTO SUELDO
5.1.2.2.07	SUBSIDIO TRANSPORTE
5.1.2.2.08	APORTE PATRONAL I.E.S.S
5.1.2.2.09	FONDO RESERVA I.E.S.S
5.1.2.2.10	VACACIONES
5.1.2.2.11	REFRIGERIOS
5.1.2.2.12	UNIFORMES
5.1.2.2.13	MEDICINAS
5.1.2.2.14	TRABAJOS OCACIONALES
5.1.2.2.99	OTROS BENEFICIOS SOCIALES
5.1.3.	GASTOS DE FABRICACION
5.1.3.1	DEPRECIACION MAQUINARIA
5.1.3.1.	GASTOS Y DEPRECIACION MAQUINA
5.1.3.1.01	GASTO MATENIMIENTO MAQUINARIA
5.1.3.1.02	GASTO REPUESTO MAQUINARIA
5.2.	GASTOS DE OPERACION
5.2.1.	GASTOS DE VENTA
5.2.1.1.	NOMINA
5.2.1.1.1	SUELDOS Y SALARIOS
5.2.1.1.2	HORAS EXTRAS
5.2.1.2.	BENEFICIOS SOCIALES
5.2.1.2.01	COMPENSACION COSTO DE VIDA
5.2.1.2.02	BONIFICACION COMPLEMENTARIA
5.2.1.2.03	DECIMO TERCER SUELDO
5.2.1.2.04	DECIMO CUARTO SUELDO
5.2.1.2.05	DECIMO QUINTO SUELDO
5.2.1.2.06	DECIMO SEXTO SUELDO
5.2.1.2.07	SUBSIDIO TRANSPORTE
5.2.1.2.08	APORTE PATRONAL I.E.S.S
5.2.1.2.09	FONDO DE RESERVA I.E.S.S
5.2.1.2.10	VACACIONES
5.2.1.2.11	REFRIGERIOS
5.2.1.2.12	UNIFORMES
5.2.1.2.13	MEDICINAS
5.2.1.2.14	CAPACITACION
5.2.1.2.15	INCENTIVOS
5.2.1.2.99	OTROS BENEFICIOS SOCIALES
5.2.2.	OTROS GASTOS DE VENTA
5.2.2.01	TRABAJOS OCACIONALES
5.2.2.02	ESTIBAJE
5.2.2.03	ARRIENDO MERCANTIL LEASING
5.2.2.04	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
5.2.2.05	MANTENIMIENTO VEHICULO

LUCY ALEXANDRA FREIRE CELLERI	
FECHA: 26-Mayo-2015	PAGINA: 6
CODIGO DE CUENTAS DESDE 1. HASTA 5.3.14.	
CODIGO DE LA CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
=====	
5.2.2.06	TRANSPORTE Y FLETES
5.2.2.07	GASTOS DE VIAJE
5.2.2.08	ARRIENDO VEHICULOS
5.2.2.09	ARRIENDO LOCAL
5.2.2.10	ATENCION CLIENTES
5.2.2.11	CURSOS Y CAPACITACION
5.2.2.12	IMPRESIONES
5.2.2.13	REPUESTOS Y HERRAMIENTAS
5.2.2.60	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
5.2.2.61	COMISIONES POR VENTAS
5.2.2.70	AMORTIZACION DIFERIDOS
5.2.2.80	DEPRECIACION ACTIVOS
5.2.2.90	MISCELANEOS
5.2.2.99	VARIOS GASTOS DE VENTA
5.2.3.	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.2.3.1.	NOMINA
5.2.3.1.1	SUELDOS Y SALARIOS
5.2.3.1.2	HORAS EXTRAS
5.2.3.2.	BENEFICIOS SOCIALES
5.2.3.2.01	COMPONENTES SALARIALES
5.2.3.2.02	OTROS BENEFICIOS
5.2.3.2.03	DECIMO TERCER SUELDO
5.2.3.2.04	DECIMO CUARTO SUELDO
5.2.3.2.05	DECIMO QUINTO SUELDO
5.2.3.2.06	DECIMO SEXTO SUELDO
5.2.3.2.07	SUBSIDIO TRANSPORTE
5.2.3.2.08	APORTE PATRONAL I.E.S.S
5.2.3.2.09	FONDOS DE RESERVA I.E.S.S
5.2.3.2.10	VACACIONES
5.2.3.2.11	REFRIGERIOS
5.2.3.2.12	UNIFORMES
5.2.3.2.13	MEDICINAS
5.2.3.2.14	CURSOS Y CAPACITACIONES
5.2.3.2.15	COMISIONES
5.2.3.3.	OTROS GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.2.3.3.01	HONORARIOS PROFESIONALES
5.2.3.3.02	TRABAJOS OCACIONALES
5.2.3.3.03	IMPRENTA
5.2.3.3.04	LIMPIEZA OFICINA
5.2.3.3.05	TRAMITES LEGALES
5.2.3.3.06	MOVILIZACION
5.2.3.3.07	GASTOS DE VIAJE
5.2.3.3.08	COPIAS Y OTROS
5.2.3.3.09	ARRIENDOS
5.2.3.3.10	ATENCIONES SOCIALES
5.2.3.3.100	VARIOS
5.2.3.3.11	UTILES Y SUMINISTROS OFICINA
5.2.3.3.12	AGUA Y LUZ
5.2.3.3.13	TELECOMUNICACIONES
5.2.3.3.14	ARTICULOS LIMPIEZA OFICINA

LUCY ALEXANDRA FREIRE CELLERI	
FECHA: 26-Mayo-2015	PAGINA: 7
CODIGO DE CUENTAS	
DESDE 1. HASTA 5.3.14.	
=====	
CODIGO DE LA CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
=====	
5.2.3.3.15	CUOTAS Y CONTRIBUCIONES
5.2.3.3.16	IMPUESTOS MUNICIPALES
5.2.3.3.17	IMPUESTOS FISCALES
5.2.3.3.18	SERVICIOS CONTABLES
5.2.3.3.19	MANTENIMIENTO OFICINA
5.2.3.3.20	GASTOS DE REPRESENTACION
5.2.3.3.21	MANTENIMIENTO VEHICULO
5.2.3.3.22	VIGILANCIA Y MONITOREO
5.2.3.3.23	MULTAS E INTERESES
5.2.3.3.24	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
5.2.3.3.25	SEGUROS
5.2.3.3.26	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES
5.2.3.3.27	ENVIOS
5.2.3.3.28	REPUESTOS Y HERRAMIENTAS
5.2.3.3.29	ENVIOS FOTOGRAFIAS Y NOTICIAS
5.2.3.3.30	COMPRA DIARIOS Y REVISTAS
5.2.3.3.31	ARIENDO MERCANTIL LEASING
5.2.3.3.32	MANTENIMIENTO EQUIPO DE COMPUT
5.2.3.3.33	MANTENIMIENTO EQUIPO DE OFICIN
5.2.3.3.34	HOSPEDAJE
5.2.3.3.50	ALIMENTACION
5.2.3.3.60	OTROS SERVICIOS
5.2.3.3.70	AMORTIZACIONES
5.2.3.3.80	DEPRECIACIONES
5.2.3.3.90	CUENTAS INCOBRABLES
5.2.3.3.91	SERVICIO TECNICO TELEFONO
5.2.3.3.92	ARTICULOS LIMPIEZA PERSONAL
5.2.3.3.93	MATERIALES DE CONSTRUCCION
5.2.3.3.99	GASTOS NO DEDUCIBLES
5.3.	GASTOS BANCARIOS
5.3.1.	GASTOS FINANCIEROS
5.3.1.1	INTERESES
5.3.1.2	COSTO CHEQUERA
5.3.1.3	OTROS GASTOS BANCARIOS
5.3.1.4	PERDIDA DIFERENCIAL CAMBIARIO

#### 4.3.5. Funciones y Actividades

**AP 22**  
**1/9**

#### Jefe de Producción

<b>CARGO:</b>	JEFE DE PRODUCCIÓN
<b>ÁREA:</b>	PRODUCCIÓN
<b>JEFE DE ÀERA:</b>	SR. JAIME ALLAUCA
<b>Nª DE EMPLEADOS</b>	5
<b>FUNCIONES:</b>	<b>ACTIVIDADES:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza el seguimiento de la orden de trabajo (desde las placas de impresión hasta los manchones en el impreso).</li><li>• Planifica el uso óptimo de los recursos de periódico DIARIO LA PRENSA.</li><li>• Coordina el mantenimiento preventivo de las maquinas</li><li>• Revisa el asea respectivo del área de trabajo</li><li>• Coordina capacitación del personal de talleres con el jefe de producción</li><li>• Presta servicios de valor agregado en la producción.</li><li>• Controla que cada empleado ejecute de mejor manera el impreso del periódico</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de un informe diario de la actividad y asistencia de los empleados</li><li>• Regular la máquina y la tinta antes de puesta en marcha la impresión</li><li>• Prepara el papel y la cantidad adecuada para su impresión</li><li>• Prepara las placas de impresión para el periódico</li><li>• Revisión de desperdicio de papel dañado e inutilizado</li><li>• Mantenimiento y aseo de las maquinas a diario</li><li>• Informe diario de total de periódico producido y despachado</li><li>• Empaquetado del periódico por secciones para su distribución</li></ul>
<b>COORDINAR CON:</b>	DIAGRAMACIÓN, SISTEMAS GERENCIA
<b>SE REPORTA CON:</b>	JEFE DE VENTAS
<b>HORA DE TRABAJO:</b>	21h00-06h00
<b>JORNADA:</b>	NOCTURNA
<b>CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA:</b>	EN OCASIONES SOBRE TIEMPOS.

<b>CARGO:</b>	REDACTOR Y EDITOR
<b>ÁREA:</b>	REDACCION
<b>JEFE DE ÀERA:</b>	LIC. CARLOS CHIMBORAZO
<b>Nª DE EMPLEADOS</b>	8
<b>FUNCIONES:</b>	<b>ACTIVIDADES:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar el texto que se va a imprimir en el periódico</li> <li>• Corrección de portadas en interiores y exteriores del periódico</li> <li>• Seguimiento del texto y corrección de las fotos y palabras para la revista y el periódico</li> <li>• Organiza el material para el proceso de impresión.</li> <li>• Revisión de la revista infantil que es el hablemos</li> <li>• Levantamiento de textos y pintura digital</li> <li>• Revisión de entrevistas con los diferentes personajes locales para salir en el periódico</li> <li>• Revisión y aprobación de noticias verídicas y al día</li> <li>• Seguimiento al proceso de impresión. (Verificar que no exista errores en el diseño de placas, impresión en Offset, )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de la orden de trabajo.</li> <li>• Reporte mensual para el CONSEP</li> <li>• Búsqueda de imágenes (fotografías, ilustraciones, mapas, etc.)</li> <li>• En lo máximo posible, corrección de errores de sintaxis y ortografía.</li> <li>• Correcciones ortográficas, pedagógicas y de contenidos. (En impresos y en pantalla con el Autor y el Jefe de Desarrollo Intelectual)</li> <li>• Creación de composiciones gráficas (fotografía-fotografía, fotografía-ilustración y más posibilidades)</li> <li>• Redacción de fotos cronológicas y verídicas tomadas por los periodistas</li> </ul>
<b>COORDINAR CON:</b>	DIAGRAMACIÓN, RECEPCIÓN,
<b>SE REPORTA CON:</b>	GERENCIA
<b>HORA DE TRABAJO:</b>	8h00-13h00 / 15h00-18h00 / Dependiendo la situación de la noticia
<b>JORNADA:</b>	DIURNA
<b>CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA:</b>	EN OCASIONES SOBRE TIEMPOS.

**Jefe de Diagramación****AP 22**  
**3/9**

<b>CARGO:</b>	DIAGRAMADOR
<b>ÁREA:</b>	DIAGRAMACION
<b>JEFE DE ÀERA:</b>	ING. FABIAN HORNA
<b>Nª DE EMPLEADOS</b>	6
<b>FUNCIONES:</b>	<b>ACTIVIDADES:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Maquetación</li><li>• Diagramación de portadas</li><li>• Diagramación de material pedagógico (láminas, placas, folletos y más)</li><li>• Armado manual y automatizado de pliegos para impresión de revista para adjuntarlo al periódico</li><li>• Revisión y aprobación de armados de pliegos, previa a impresión en placas. (Trueflow, Ripviewer, Acrobat)</li><li>• Seguimiento al proceso de impresión. (Verificar que no exista errores en la impresión de placas, impresión en Offset, doblado y recolección de pliegos, encolado y guillotinado)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipografía: tamaño y rasgos adecuados.</li><li>• Cromática: Equilibrio en la composición de la página.</li><li>• Íconos: según la edad y temática del texto y revista</li><li>• Creación de composiciones gráficas (fotografía-fotografía, fotografía-ilustración y más posibilidades)</li></ul>
<b>COORDINAR CON:</b>	DIAGRAMACIÓN, SISTEMAS
<b>SE REPORTA CON:</b>	GERENCIA
<b>HORA DE TRABAJO:</b>	8h00-13h00 / 15h00-18h00
<b>JORNADA:</b>	DIURNA
<b>CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA:</b>	EN OCASIONES SOBRE TIEMPOS.



<b>CARGO:</b>	RECEPCIONISTA
<b>ÁREA:</b>	RECEPCION
<b>JEFE DE ÀERA:</b>	LIC. MARIA DEL CARMEN ZAVALA
<b>Nª DE EMPLEADOS</b>	3
<b>FUNCIONES:</b>	<b>ACTIVIDADES:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al cliente</li> <li>• Recepción de documentos importantes para la firma de gerencia</li> <li>• Coordina las novedades y noticias que le llegan a su correo y teléfono</li> <li>• Coordina la entrevista la hora y el tiempo justo para que se lleve a cabo</li> <li>• Verifica la publicidad de el periódico de acuerdo a su espacio diario</li> <li>• Controla que se lleve un registro adecuado de los eventos para la revista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de la orden de trabajo.</li> <li>• Manejo de proveedores.</li> <li>• Manejos de la página del SRI para uso de autorizaciones como imprenta autorizado.</li> <li>• Facturación de las ventas diarias</li> <li>• Ejecuta tareas relacionadas con programación de entrevistas y noticia</li> <li>• Elaboración de esquemas para publicidad en el periódico</li> <li>• Mantener el día en lo que es la noticia y novedades de los clientes</li> <li>• Mantener al día en los oficio y peticiones a gerencia</li> </ul>
<b>COORDINAR CON:</b>	CONTABILIDAD, SISTEMAS
<b>SE REPORTA CON:</b>	GERENCIA
<b>HORA DE TRABAJO:</b>	8h00-13h00 / 15h00-18h00
<b>JORNADA:</b>	DIURNA
<b>CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA:</b>	EN OCASIONES SOBRE TIEMPOS.

**Jefe de Talento humano****AP 22  
5/9**

<b>CARGO:</b>	TALENTO HUMANO
<b>ÁREA:</b>	TALENTO HUMANO
<b>JEFE DE ÀERA:</b>	ING. ANGEL CORREA
<b>Nª DE EMPLEADOS</b>	1
<b>FUNCIONES:</b>	<b>ACTIVIDADES:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción de carpetas cuando se solicite personal nuevo</li><li>• Realiza la selección de personal para agregarlo a la empresa</li><li>• Controla el cumplimiento del horario de trabajo de cada empleado</li><li>• Evalúa el desempeño y calidad en cada uno de los cargos</li><li>• Coordina la capacitación en ciertas áreas de interés</li><li>• Controla que cada empleado tenga su material de trabajo y sus uniformes</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte mensual de novedades de los trabajadores</li><li>• Aprobación del nuevo personal integrado a la empresa</li><li>• La familiarización con la empresa</li><li>• Capacitación al personal nuevo antes de insertarse en su trabajo</li><li>• Capacitación a los empleados en áreas de su interés</li></ul>
<b>COORDINAR CON:</b>	CONTABILIDAD, RECEPCIÓN,
<b>SE REPORTA CON:</b>	GERENCIA
<b>HORA DE TRABAJO:</b>	8h00-13h00 / 15h00-18h00
<b>JORNADA:</b>	DIURNA
<b>CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA:</b>	EN OCASIONES SOBRE TIEMPOS.

<b>CARGO:</b>	CONTADOR
<b>ÁREA:</b>	CONTABILIDAD
<b>JEFE DE ÀERA:</b>	DAVID CAMPOS
<b>Nª DE EMPLEADOS</b>	2
<b>FUNCIONES:</b>	<b>ACTIVIDADES:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro y contabilización de facturas de proveedores y gastos de la empresa</li> <li>• Revisión semanal de informes de distribución de periódico</li> <li>• Realiza declaración mensual de impuestos del SRI</li> <li>• Supervisión y control de actividades del auxiliar de contabilidad</li> <li>• Elaboración de roles de pagos y demás beneficios de ley.</li> <li>• Preparación de información financiera que requiera gerencia</li> <li>• Elaboración de estados financieros y impuesto a la renta anuales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro diario de las compras y ventas</li> <li>• Control de libros de mayores y auxiliares</li> <li>• Revisión de cuentas por pagar a proveedores</li> <li>• Reporte de ingresos por distribución de periódico y la publicidad</li> <li>• Declaración mensual del IVA, RF, Anexo relación de dependencia y Anexo trasnacional simplificado</li> <li>• Elaboración de roles de pago</li> <li>• Cancelación de sueldos y del IESS</li> <li>• Elaboración de estados financieros e impuesto a la renta anuales</li> </ul>
<b>COORDINAR CON:</b>	RECEPCIÓN, VENTAS
<b>SE REPORTA CON:</b>	GERENCIA
<b>HORA DE TRABAJO:</b>	8h00-13h00 / 15h00-18h00
<b>JORNADA:</b>	DIURNA
<b>CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA:</b>	EN OCASIONES SOBRE TIEMPOS.

<b>CARGO:</b>	VENTAS
<b>ÁREA:</b>	VENTAS / CIRCULACION
<b>JEFE DE ÀERA:</b>	ING. NATALIA LOPEZ
<b>Nª DE EMPLEADOS</b>	15
<b>FUNCIONES:</b>	<b>ACTIVIDADES:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifica la ruta diaria para cada suscriptor</li> <li>• Elabora el presupuesto a utilizar por cada mes</li> <li>• Realiza una visita previa de conformidad a los clientes cada mes</li> <li>• Presta servicios de valor agregado en la entrega del producto o el servicio</li> <li>• Controla que cada empleado llegue con el producto al cliente</li> <li>• Análisis de conformidad con los boxeadores y clientes directos</li> <li>• Elaboración de comisión a los mejores vendedores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte diario de la entrega de periódico al cliente</li> <li>• Manejo de presupuesto de acuerdo a cada mes</li> <li>• Llamadas a clientes para confirmar su conformidad del producto</li> <li>• Entrega de productos adicionales a clientes suscriptores</li> <li>• Realizar ventas por catálogo de publicidad del periódico</li> <li>• Revisión de visitas a clientes por zonas y rutas</li> <li>• Elaboración de reportes mensuales de ventas obtenidas a través de estadísticas reales</li> </ul>
<b>COORDINAR CON:</b>	COBRANZAS, RECEPCIÓN, CONTABILIDAD
<b>SE REPORTA CON:</b>	GERENCIA
<b>HORA DE TRABAJO:</b>	8h00-13h00 / 15h00-18h00
<b>JORNADA:</b>	DIURNA
<b>CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA:</b>	EN OCASIONES SOBRE TIEMPOS.

**Jefe de Cobranzas****AP 22  
8/9**

<b>CARGO:</b>	COBRADOR
<b>ÁREA:</b>	COBRANZAS
<b>JEFE DE ÀERA:</b>	ING ANITA YAMBAY
<b>Nª DE EMPLEADOS</b>	4
<b>FUNCIONES:</b>	<b>ACTIVIDADES:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de hoja de ingreso diario de cobros</li> <li>• Coordina la visita a clientes con problemas de morosidad</li> <li>• Elaboración de reportes de ventas</li> <li>• Recepción de cobros y abonos de publicidad</li> <li>• Recuperación y depuración de cartera</li> <li>• Control de pagos con tarjeta de créditos</li> <li>• Revisión de cierres de caja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de facturas de clientes y plazo de vencimiento de pago</li> <li>• Revisión de contratos con los clientes</li> <li>• Revisión de libro de bancos de manera daría</li> <li>• Ejecuta tareas relacionadas con ingresos diarios de cobro</li> <li>• Elabora esquemas para abonos y pago de clientes</li> <li>• Elabora y analiza estadísticas relativos a los clientes por cada mes</li> <li>• Revisión de cheques protestados</li> </ul>
<b>COORDINAR CON:</b>	VENTAS, REPCION
<b>SE REPORTA CON:</b>	GERENCIA
<b>HORA DE TRABAJO:</b>	8h00-13h00 / 15h00-18h00
<b>JORNADA:</b>	DIURNA
<b>CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA:</b>	EN OCASIONES SOBRE TIEMPOS.

<b>CARGO:</b>	SISTEMA
<b>ÁREA:</b>	SISTEMAS
<b>JEFE DE ÀERA:</b>	ING. HERNAN LALAMA
<b>Nª DE EMPLEADOS</b>	2
<b>FUNCIONES:</b>	<b>ACTIVIDADES:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de la página web de la empresa</li> <li>• Coordina la debida red y conexión en los computadores de la empresa</li> <li>• Evalúa la información antes de enviarlo a la web</li> <li>• Coordina que la información llegue a cada uno de los departamentos</li> <li>• Mantenimiento continuo del programa de trabajo para cada departamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escaneo y digitalización de archivos para enviarlos a la web</li> <li>• Ilustración diaria de las noticias en la comunidad a través de la web</li> <li>• Manejo de marketing con clientes internos y externos</li> <li>• Elaboración de videos relacionados con nuestro servicio</li> <li>• Ejecuta tareas relacionadas con imágenes textos para publicidad</li> <li>• Elabora productos de la industria grafica</li> </ul>
<b>COORDINAR CON:</b>	DIAGRAMACIÓN, RECEPCIÓN,
<b>SE REPORTA CON:</b>	GERENCIA
<b>HORA DE TRABAJO:</b>	8h00-13h00/ 15h00-18h00 /19h00 -23h00
<b>JORNADA:</b>	DIURNO / NOCTURNO
<b>CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA:</b>	EN OCASIONES SOBRE TIEMPOS.

### 4.3.6. Reglamento Interno de Trabajo

#### DIARIO LA PRENSA

#### 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 empresa **DIARIO LA PRENSA** que desarrolla el giro de sus negocios bajo el nombre comercial “**DIARIO LA PRENSA**”, 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, brevete 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 suspende 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 y acatar la rotación del personal en casos fortuitos.
  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 tercera 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 y adquirir 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 y stock 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 a trabajos que no le han sido encomendados expresamente. Quedándole expresamente prohibido el uso y manipulación de máquinas, equipos, vehículos, instalaciones y herramientas que no le sean expresamente asignados por **“LA EMPRESA”**.
18. 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.
19. Cumplir de manera obligatoria las jornadas y horarios de trabajo establecidos.
20. Observar los códigos y normas de ética.
21. Cumplir con las normativas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
22. Utilizar el equipo de Seguridad y Salud, y ropa de trabajo.
23. Mantener lealtad, consideración y respeto para con sus superiores, compañeros de trabajo y subalternos.
24. Subordinar el interés personal o particular en beneficio colectivo.
25. Cumplir y respetar órdenes legítimas de los superiores jerárquicos.
26. Asistir obligatoriamente a todas las charlas motivacionales, de relaciones humanas, de seguridad y salud, y demás capacitaciones que se les brinde.
27. Despachar oportunamente materiales, mercaderías y envíos.
28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. 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”**.
  32. Observar en forma permanente, en sus relaciones con el público, proveedores, Jefes y clientes de **“LA EMPRESA”**, la cortesía y consideraciones debidas y sobre todo mantener satisfecho al cliente con el servicio y producto.
  33. Mantener cuidadosamente su aseo y presentación personal.
  34. 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.
  35. 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.
  36. 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.
  37. Preocuparse el mantenimiento continuo de la maquinaria y equipo que se utilizó.
  38. Promover y sugerir el mejoramiento de los programas, procedimientos y sistemas de trabajo.
  39. Asistir a sus labores con el uniforme de trabajo que le fuese proporcionado por **“LA EMPRESA”**.
  40. Orientar a los nuevos trabajadores sobre las normas, sistemas y procedimientos de trabajo y elegir el área de trabajo según su perfil profesional.
  41. Someterse a los exámenes médicos que **“LA EMPRESA”** ordene.
  42. 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.
  43. 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.
  44. 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.
  45. Presentar los correspondientes certificados médicos cuando concurra al Departamento médico del Seguro Social.
  46. 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.
  47. 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.
  48. 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 entren 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 medios 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 empresa, 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, además no tener sustento con comprobantes de los pagos o cobros de los hechos económicos.

## **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, llamando 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.

### **DIARIO LA PRENSA**

#### **Gerente General**

**ING LUCY FREIRE.**

**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 administración, se realizará un Plan de Capacitación Anual que será conocido y aprobado por Gerencia General. Periódicamente, los mismos socios revisarán el cumplimiento de ese Plan.

### **Política de Capacitación y Entrenamiento**

La empresa Diario La Prensa. 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 empresa orienta su gestión a:

- Alinear el proceso de Capacitación con el Plan Estratégico de la empresa.
- 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.

### **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 DIARIO LA PRENSA**

- 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, escalonamiento, méritos del empleado.

- **Objetivos de una Política Salarial DIARIO LA PRENSA**

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 conglomerar 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 DIARIO LA PRENSA, 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 DIARIO LA PRENSA 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. DIARIO LA PRENSA. 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.

cual incluye salario no pago, vacaciones no tomadas.

8. Por haber sido declarado(a) desaparecido(a).

Parte del ciclo de trabajo de un empleado es la salida de éste de la empresa, ya sea por qué renuncio 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 Talento humano 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 empresa, etc.

El proceso comienza cuando un empleado, ya sea porque decidió renunciar o porque fue despedido, va a abandonar la empresa. 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 Talento humano 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 empresa, por ejemplo, el computador, teléfono, tarjetas de acceso, etc.

Realizar una entrevista de salida, la entrevista es muy importante para la empresa 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 empresa que el empleado poseía.

Finalmente, para terminar el proceso, el empleado debe recibir la liquidación, la



**4.3.8 Copia del RUC**

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
PERSONAS NATURALES**



**NUMERO RUC:** 0602327884001  
**APELLIDOS Y NOMBRES:** FREIRE CELLER LUCY ALEXANDRA

**ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:**

<b>No. ESTABLECIMIENTO:</b> 001	<b>ESTADO</b> ABIERTO	<b>MATRIZ</b>	<b>FEC. INICIO ACT.</b> 11/08/1992
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b> DIARIO LA PRENSA			<b>FEC. CIERRE:</b>
			<b>FEC. REINICIO:</b>

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**

EDICION DE PERIODICOS.  
ORGANIZACION Y DIRECCION DE TODO TIPO DE EVENTOS, CULTURALES.  
ACTIVIDADES REALIZADAS POR IMPRENTAS.  
IMPRESOS COMERCIALES.  
ACTIVIDADES RELACIONADAS A PUBLICIDAD EN PERIODICOS.

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: VELASCO Calle: GARCIA MORENO Número: 23-40 Intersección: PRIMERA CONSTITUYENTE Referencia: DIAGONAL AL BANCO PICHINCHA Telefono Domicilio: 032940975 Telefono Domicilio: 032940976 Fax: 032948700 Email: david.sito2009@hotmail.com Celular: 0999679025

<b>No. ESTABLECIMIENTO:</b> 003	<b>ESTADO</b> ABIERTO	<b>LOCAL COMERCIAL</b>	<b>FEC. INICIO ACT.</b> 07/08/2009
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b> DIARIO LA PRENSA			<b>FEC. CIERRE:</b>
			<b>FEC. REINICIO:</b>

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**

EDICION DE PERIODICOS.  
SERVICIOS DE REPRODUCCION DE COPIAS

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: MALDONADO Calle: AV. LEOPOLDO FREIRE Número: 08-33 Intersección: LA PAZ Referencia: A MEDIA CUADRA DEL BANCO DEL PACIFICO Celular: 0999679025 Email: david.sito2009@hotmail.com

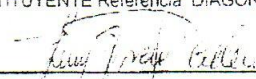
<b>No. ESTABLECIMIENTO:</b> 002	<b>ESTADO</b> CERRADO	<b>OFICINA</b>	<b>FEC. INICIO ACT.</b> 29/06/2001
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b> STEREO MUNDO 90.5			<b>FEC. CIERRE:</b> 08/09/2003
			<b>FEC. REINICIO:</b>

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**

PRODUCCION EN CINTA EN VIVO U OTRO MEDIO DE GRABACION DE PROGRAMAS EN ESTACIONES DE RADIO PARA ENTRETENIMIENTO, PROMOCION, EDUCACION, INFORMACION, ETC., PARA SU TRANSMISION SIMULTANEA O POSTERIOR.

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: LIZARZABURU Calle: GARCIA MORENO Número: 2340 Intersección: PRIMERA CONSTITUYENTE Referencia: DIAGONAL AL BANCO DEL PICHINCHA Telefono Domicilio: 948174

  
\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

\_\_\_\_\_  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se derivan (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

**Usuario:** MAFIALLO **Lugar de emisión:** RIOBAMBA/PRIMERA **Fecha y hora:** 01/08/2014 09:01:22

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
PERSONAS NATURALES



NUMERO RUC: 0602327884001  
APELLIDOS Y NOMBRES: FREIRE CELLER I LUCY ALEXANDRA  
NOMBRE COMERCIAL:  
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD: SI  
CALIFICACIÓN ARTESANAL: NUMERO:

FEC. NACIMIENTO: 03/11/1969 FEC. ACTUALIZACION: 01/08/2014  
FEC. INICIO ACTIVIDADES: 11/08/1992 FEC. SUSPENSION DEFINITIVA:  
FEC. INSCRIPCION: 07/10/1992 FEC. REINICIO ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

EDICION DE PERIODICOS.

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: VELASCO Calle: GARCIA MORENO Número: 23-40 Intersección:  
PRIMERA CONSTITUYENTE Referencia: DIAGONAL AL BANCO PICHINCHA Teléfono: 032945628 Email:  
david.sito2009@hotmail.com

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 003 ABIERTOS: 2  
JURISDICCION: REGIONAL CENTRO CHIMBORAZO CERRADOS: 1

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC)

Usuario: MAFIALLO Lugar de emisión: RIOBAMBA/PRIMERA Fecha y hora: 01/08/2014 09:01:22

#### 4.4 ARCHIVO CORRIENTE



# ARCHIVO CORRIENTE

**EMPRESA:** DIARIO LA PRENSA

**DIRECCIÓN:** García Moreno 23-40 y Primera Constituyente

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Auditoría Integral

**PERÍODO:** Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

**4.4.1 FASE I Planificación Preliminar**

# **PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**



**AUDITORÍA INTEGRAL**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

## PROPUESTA DE AUDITORÍA

Riobamba, 15 de Mayo del 2016

**A:** DIARIO LA PRENSA

**Dirección.:** García Moreno 23-40 y Primera Constituyente

**Telf.:** 2967855 / 2940975

Señores / Señoras:

Por medio de la presente queremos agradecerles por la invitación realizada a nuestra Firma para cotizar los servicios de auditoría D & D AUDITORS; 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 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015; y el plazo para su ejecución es de 150 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 directora y gerente general 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:

<b>EQUIPO DE TRABAJO</b>	<b>HORAS</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
Jefe de Equipo	160	Dirige y Supervisa la Auditoría Integral
Auditor Sénior	250	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	1210	

## Equipo de Auditoría

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

Nombre	Función
Ing. Iván Patricio Arias González	Auditor Jefe de Equipo
Ing. Fermín Andrés Haro Velastegui	Supervisor
David Fernando Mullo Chicaiza	Auditor Senior
Diego Armando Torres Barahona	Auditor Junior

Agradeciendo su atención y confianza quedamos de usted la consideración de nuestra propuesta de trabajo referente a la presente.

Atentamente:



---

David Fernando Mullo Chicaiza  
**AUDITOR SENIOR**  
**D & D AUDITORS**



---

Diego Armando Torres Barahona  
**AUDITOR JUNIOR**  
**D & D AUDITORS**

## **CONTRATO DE AUDITORIA**

Comparecen a la celebración del presente contrato por una parte la Diario La Prensa , domiciliada en la ciudad de Riobamba, con RUC 0602327884001 representada por Ing. Lucy Freire a quien en adelante y para efectos del presente contrato se le denominara CLIENTE; y por parte D & D AUDITORS , los auditores DIEGO ARMANDO TORRES BARAHONA con C.I.: 060553545-9 y DAVID FERNANDO MULLO CHICAIZA con C.I.: 060406887-4, con domicilio principal en la ciudad de Riobamba debidamente autorizadas de sus propios derechos, quien en adelante se les denominará EL AUDITOR; hemos celebrado el contrato de prestación de servicios profesionales de Auditoría Integral que se registrá por las siguientes cláusulas:

### **Primera – OBJETO**

**I.1** Por el presente EL AUDITOR se obliga a cumplir la labor de auditoría integral de Diario La Prensa por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015, 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 válido y suficiente que le permitan al EL 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 Mayo del 2016 y se compromete a finalizar el examen no después del día 28 de Noviembre del 2016. 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 García Moreno 23-40 y Primera Constituyente y el AUDITOR Puruha 26-05 y Argentinos.

Para constancia se firma en la ciudad de Riobamba, ante testigos, en dos ejemplares del mismo valor y contenido.



David Fernando Mullo Chicaiza

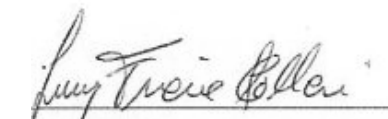
**AUDITOR SENIOR  
D & D AUDITORS**



Diego Armando Torres Barahona

**AUDITOR JUNIOR  
D & D AUDITORS**

EL CLIENTE



Ing. Lucy Freire  
**GERENTE DE DIARIO LA PRENSA**

## **Orden de Trabajo**

Riobamba, 12 de Mayo del 2016

Ing.

Lucy Freire

**GERENTE GENERAL DE DIARIO LA PRENSA**

Presente. -

Ponemos a su disposición la orden de trabajo, para la realización de la auditoría integral a Diario La Prensa

### **MOTIVO DE LA AUDITORÍA:**

Entre los motivos por los cuales se realizará la Auditoría integral a Diario La Prensa, 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 empresa
- 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:**

Realizar una Auditoría Integral al Diario La Prensa de la Ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, período 2015, que permita determinar la razonabilidad de los estados financieros, medir el nivel de eficiencia, eficacia y calidad de sus operaciones y determinar el grado de cumplimiento de la norma legal vigente dentro del Diario La Prensa.



**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Elaborar un marco teórico pertinente que sirva de base para la presente investigación, considerando las leyes vigentes y material bibliográfico para el desarrollo de la Auditoría Integral.
- Establecer los métodos, técnicas e instrumentos de investigación que permitan recabar información veraz y oportuna para la ejecución de Auditoría Integral.
- Realizar la Auditoría Integral con sus respectivas fases a fin de emitir un informe que contenga conclusiones y recomendaciones que contribuyan al mejoramiento del Diario la Prensa.

**ALCANCE:** 1 de enero al 31 de diciembre de 2015

**EQUIPO DE TRABAJO:**

**SÉNIOR:** David Fernando Mullo Chicaiza

**JUNIOR:** Diego Armando Torres Barahona

**TIEMPO DE EJECUCIÓN:** 180 días

Particular que comunico para los fines legales consiguientes.

Atentamente,



---

David Fernando Mullo Chicaiza  
**AUDITOR SENIOR**  
**D & D AUDITORS**



---

Diego Armando Torres Barahona  
**AUDITOR JUNIOR**  
**D & D AUDITORS**

## **Notificación Inicio de Auditoria**

**Sección:** Auditoria externa

**Asunto:** Notificación de auditoria

Riobamba, 18 de Mayo de 2016

Señores

**FUNCIONARIOS DE DIARIO LA PRENSA**

Presente

De nuestra consideración:

En cumplimiento a la orden de trabajo suscrita con la gerente de la empresa Diario la Prensa, se está realizando la Auditoria Integral, al periodo comprendido entre 01 de enero al 31 de diciembre del 2015, y particular que le notifico para que se preste la colaboración de todos los empleados para la información que obtendremos para nuestra auditoria.

Agradeceré por su colaboración para realizar la auditoria

Atentamente,



---

David Fernando Mullo Chicaiza  
**AUDITOR SENIOR**  
**D & D AUDITORS**



---

Diego Armando Torres Barahona  
**AUDITOR JUNIOR**  
**D & D AUDITORS**



## **MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

### **AUDITORIA EXTERNA**

#### **AUDITORÍA INTEGRAL A DIARIO LA PRENSA**

**ALCANCE:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

### **MOTIVO DE LA AUDITORÍA**

Entre los motivos por los cuales se realizará la Auditoría Integral al Diario la Prensa 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 estrategias programas
- 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: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 21/05/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 02/07/2016



## **OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

### **OBJETIVO GENERAL**

- Realizar una Auditoría Integral al Diario La Prensa de la Ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, período 2015, que permita determinar la razonabilidad de los estados financieros, medir el nivel de eficiencia, eficacia y calidad de sus operaciones y determinar el grado de cumplimiento de la norma legal vigente dentro del Diario La Prensa.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Elaborar un marco teórico pertinente que sirva de base para la presente investigación, considerando las leyes vigentes y material bibliográfico para el desarrollo de la Auditoría Integral.
- Establecer los métodos, técnicas e instrumentos de investigación que permitan recabar información veraz y oportuna para la ejecución de Auditoría Integral.
- Realizar la Auditoría Integral con sus respectivas fases a fin de emitir un informe que contenga conclusiones y recomendaciones que contribuyan al mejoramiento del Diario la Prensa.

### **ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

El período a examinar comprende del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015, período dentro del cual se evaluará la naturaleza, extensión y legalidad de los registros, mediante aplicación de las pruebas de auditoría que están previstas en los programas de trabajo para Diario La Prensa.

Realizado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 21/05/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 02/07/2016



## CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD

Diario la Prensa fue creado un viernes 14 de febrero de 1992 concretándose un anhelo del Dr. Carlos Freire Heredia, quien haciendo grandes esfuerzos fundó el mencionado periódico quien cuyo objetivo es construir no solamente una empresa sino una herramienta de vida, para su familia y la ciudadanía, transformándose en un medio de comunicación que incidiera en el desarrollo local y provincial.

Diario la prensa de dedica a la publicidad y venta de periódico a nivel local y provincial.

<b>Razón Social:</b>	Freire Celleri Lucy Alexandra
<b>Nombre Comercial</b>	DIARIO LA PRENSA
<b>RUC:</b>	0602327884001
<b>Clase de Contribuyente</b>	Otro
<b>Tipo de Contribuyente</b>	Persona Natural
<b>Obligado a llevar contabilidad</b>	SI
<b>Actividad Económica Principal</b>	Edición de periódicos
<b>Representante legal</b>	Freire Celleri Lucy Alexandra
<b>Contador</b>	David Campos
<b>Fecha de inicio de actividades</b>	11-08-1992
<b>Fecha de constitución</b>	14-02-1992
<b>Fecha actualización</b>	01-08-2014

**Fuente:** Registro Único de Contribuyentes.

**Elaborado por:** Equipo de auditoría

Realizado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 21/05/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 02/07/2016



### Financiamiento

Diario La Prensa contó con los siguientes ingresos para el año 2015

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
VENTAS	1 024519.31
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>7 007 687.34</b>

Fuente: Presupuestos.

Elaborado por: Equipo auditor

### Monto de los recursos examinados

Al 31 de diciembre del año 2015 La Prensa recaudó:

RUBROS	RECAUDADO
CLIENTES	93 500.29
CUENTAS INCOBRABLES	-9 500.00
<b>PROVISIÓN</b>	<b>84 000.29</b>

Fuente: Presupuestos

Elaborado por: Equipo auditor

Realizado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 21/05/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 02/07/2016



### **Narrativa Visita Preliminar**

Diario La Prensa, es una entidad que está al servicio de la comunidad chimboracense por más de 25 años cuyo objetivo es la edición de periódico y suplementos y revistas adjunto al periódico con contenido informativo y publicitario para la ciudad de Riobamba y Chimborazo

La visita se llevó a cabo el día jueves 17 de abril del 2016 a las instalaciones de la empresa ubicada en la provincia de Chimborazo, ciudad de Riobamba, cantón Riobamba en las calles García Moreno 23-40 y Primera Constituyente a las 9:00 am se tuvo una reunión con la Ing. Lucy Freire quien nos supo manifestar que 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.

Nos supo manifestar que la empresa cuenta con información detallada para la edición de información de noticias a nivel local, dado que ha sido sujeta de varios reconocimientos internacionales por la excelencia y liderazgo empresarial

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.

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.

Pudimos observar hay personal por todo lado es decir que los empleados hacen muchas funciones que a veces no son de su cargo provocando mal entendidos o tareas repetitivas

En el área de atención al cliente se pudo observar que en ciertas horas hay solo una persona en atención al cliente lo que ocasiona que se llene y espera del cliente

	Realizado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 21/05/2016
	Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 02/07/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre  
del 2015

**NVP**  
**2/2**

En el departamento de contabilidad se observó que no hay una ordenada organización de los documentos importantes para la contabilidad y que existen dos personas el contador y su asistente, el contador nos supo manifestar que había una deficiencia en lo que es el control de gastos y costos en la producción de periódico.

En el departamento de sistemas se pudo observar que hay personas que realizan lo que es mantenimiento de software que ayude a mejorar los procesos en los sistemas de la empresa con los demás departamentos y el libre traspaso de información rápida y confiable

En el departamento de diagramación se pudo observar que existen personal que trabaja por horarios rotativos dependiendo de la edición y la cantidad a ser producida

Realizado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 21/05/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 02/07/2016





### **ENTREVISTA A LA GERENTE DE DIARIO LA PRENSA**

**ENTREVISTADO:** Ing. Lucy Freire

**CARGO:** Gerente de DIARIO LA PRENSA

**ENTREVISTADOR:** Diego Torres

**FECHA:** jueves, 02 de Junio del 2016

**HORA SOLICITADA:** 9:30 am.

**LUGAR:** Oficina de Gerencia

#### **1. ¿Cuál es la actividad a la que se dedica la empresa DIARIO LA PRENSA?**

Los productos y servicios que ofrece son:

- Edición de periódico
- Publicidad mediante el periódico

#### **2. ¿Cuál es su fecha de creación?**

Diario la Prensa fue creado un viernes 14 de febrero de 1992 concretándose un anhelo del Dr. Carlos Freire Heredia, quien haciendo grandes esfuerzos fundó el mencionado periódico quien cuyo objetivo es construir no solamente una empresa sino una herramienta de vida, para su familia y la ciudadanía, transformándose en un medio de comunicación que incidiera en el desarrollo local y provincial

Realizado por: **DFMC/DATB**

Fecha: 21/05/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 02/07/2016



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

Las principales fortalezas de la empresa son: tecnología y recursos adecuados, variedad en el contenido, tanto local como internacional, precio de venta al público de acuerdo al mercado, la variedad de publicidad que encuentran los demandantes

**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 empresa es la disponibilidad de otros medios de comunicación como son el internet y las redes sociales que bajan nuestra venta como empresa

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

Se realiza capacitaciones cada vez que se ve fallas en el trabajo, pero no de manera continua

**7. ¿Existe competencia que afecten directamente a Diario La Prensa?**

Si existen varias competencias en la ciudad como diario los andes y a nivel nacional el diario el comercio.

**8. ¿Se han realizado trabajos de auditorías?**

No se han realizado auditoria los últimos años, pero si estamos al día en lo que es las obligaciones tributarias

Realizado por: **DFMC/DATB**

Fecha: 21/05/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 02/07/2016



**9. ¿La empresa posee un sistema contable que ayude a la toma de decisiones?**

Si la empresa cuenta con el sistema micro plus que actualmente nos da un información detallada y adecuada de todos los movimientos de la empresa lo que permite el uso óptimo para la contabilidad

**10. ¿Quiénes son sus primeros clientes?**

En la empresa existen varios clientes los clientes por suscripción aquellos que pagan una mensualidad para que sea entregado el periódico en sus casas

Y aquellos clientes comprar directamente a los boxeadores es decir los intermediarios para la venta de periódico

Ing. Lucy Freire  
**GERENTE DIARIO LA PRENSA**

Diego Torres  
**AUDITOR JUNIOR**  
**D & D AUDITORS**

Realizado por: **DFMC/DATB**

Fecha: 21/05/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 02/07/2016



### 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: **DFMC/DATB**

Fecha: 21/05/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 02/07/2016



ÍNDICE	SIGNIFICADO
<b>MPP</b>	Memorándum de Planificación Preliminar
<b>GOP</b>	Guía de Observación Preliminar
<b>NVP</b>	Narrativa Vista Preliminar
<b>IGE</b>	Información General de la Empresa
<b>EGE</b>	Entrevista Gerente de la Empresa
<b>HIA</b>	Hoja de Índices de Auditoria
<b>HMA</b>	Hoja de Marcas de Auditoria
<b>CTA</b>	Cronograma de Trabajo
<b>ESF</b>	Estado de Situación Financiera
<b>ER</b>	Estados de Resultados
<b>EPR</b>	Evaluación Preliminar de Riesgo
<b>MPC</b>	Matriz Preliminar de Calificación de Riesgo
<b>MPE</b>	Memorándum de Planificación Estratégica
<b>MPS</b>	Memorándum de Planificación Especifica
<b>RCC</b>	Rango de Calificación de Cuestionarios
<b>CCI</b>	Cuestionario de Control Interno
<b>MRC</b>	Medición de Riesgo Control
<b>RMR</b>	Resumen de Medición de Riesgo
<b>AEF</b>	Análisis de Estados Financieros
<b>AAA</b>	Análisis de Auditorias Anteriores
<b>PA</b>	Programa de Auditoria
<b>TC</b>	Tabulación de Cuestionarios
<b>MR</b>	Matriz de Riesgo
<b>DFMC</b>	David Fernando Mullo Chicaiza
<b>DATB</b>	Diego Armando Torres Barahona
<b>IPAG</b>	Iván Patricio Arias González
<b>FAHV</b>	Fermín Andrés Haro Velastegui

Realizado por: **DFMC/DATB**

Fecha: 21/05/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 02/07/2016



### Hoja de Marcas

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

Realizado por: **DFMC/DATB**

Fecha: 21/05/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 02/07/2016



**Cronograma de Trabajo**

N°	TIEMPO ACTIVIDAD	Junio				Julio				Agosto			
		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: **DFMC/DATB**

Fecha: 21/05/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 02/07/2016

# PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA



**AUDITORÍA INTEGRAL**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**





### 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
<b>0 - 2 = Insuficiente</b>	Inaceptable
<b>3 - 4 = Inferior a lo Normal</b>	Deficiente
<b>5 - 6 = Normal</b>	Satisfactorio
<b>7 - 8 = Superior a lo Norma</b>	Muy Bueno
<b>9 - 10 = Óptimo</b>	Excelente

**Fuente:** Manual de Auditoria de Gestión, Contraloría General del Estado. Ecuador Pág.306

Realizado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 06/06/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 11/11/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
 Cuestionarios de Control Interno  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del  
 2015

**CCI**  
**1/7**

**ÁREA:** Gerencia  
**FUNCIONARIO:** Ing. Lucy Freire  
**FECHA:** 06 de Junio del 2016  
**CARGO:** Gerente General  
**PROCEDIMIENTO:** Control Interno General

**HORA INICIO:** 08h00  
**HORA FINALIZACIÓN:** 08h10

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIF	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
1	¿Está organizada la entidad en función de su visión, misión y objetivos?	<b>x</b>			10	10	
2	¿La estructura organizacional está acorde a la planeación estratégica y se rige por manuales de procedimientos?	<b>x</b>			10	8	
3	¿El organigrama describe las relaciones jerárquicas, funcionales y de comunicación?	<b>x</b>			10	9	
4	¿La descripción de las funciones de cada cargo permite identificar claramente las responsabilidades de cada trabajador?	<b>x</b>			10	9	
5	¿Cuenta la empresa con un sistema de información y comunicación entrelazadas a todas las áreas?	<b>x</b>			10	10	
6	¿Los manuales de procedimientos son de fácil comprensión y aplicación?	<b>x</b>			10	10	
7	¿Han sido difundidos los manuales de procedimientos entre los trabajadores?		<b>x</b>		10	4	Los manuales no se dan a conocer a todos los trabajadores
<b>TOTAL</b>					<b>70</b>	<b>60</b>	

Realizado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 06/06/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 11/08/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
 Cuestionarios de Control Interno  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del  
 2015

**CCI**  
**2/7**

**ÁREA:** Talento Humano  
**FUNCIONARIO:** Ing. Ángel Correa  
**FECHA:** 06 de Junio del 2016  
**CARGO:** Jefe de Talento Humano  
**PROCEDIMIENTO:** Control Interno General

**HORA INICIO:** 08h30  
**HORA FINALIZACIÓN:** 08h40

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIF	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
1	¿Los funcionarios encargados de esta área poseen conocimientos sobre 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	¿Existen programas de entrenamiento y capacitación de acuerdo a las necesidades de la organización?	x			10	10	
4	¿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	
5	¿Se establecen procedimientos de control de asistencia para asegurar la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo?	x			10	8	
6	¿Está establecida en forma sistemática la rotación de los trabajadores en las áreas correspondientes?	x			10	10	
7	¿Los métodos de evaluación de desempeño del personal están predefinidos, comunicados y establecida la periodicidad de su aplicación?	x			10	10	
<b>TOTAL</b>					<b>70</b>	<b>64</b>	

Realizado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 06/06/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 11/08/2016



**ÁREA:** Finanzas  
**FUNCIONARIO:** Ing. David Campos  
**FECHA:** 06 de Junio del 2016      **HORA INICIO:** 08h45  
**CARGO:** Contador General      **HORA FINALIZACIÓN:** 08h55  
**PROCEDIMIENTO:** Control Interno General

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIFI	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
1	¿Todas las facturas de compra y venta de la entidad son registradas en el sistema diariamente?	<b>X</b>			10	8	
2	¿Los ingresos del día son depositados íntegramente en las cuentas bancarias autorizadas en forma inmediata?	<b>X</b>			10	10	
3	¿Se realiza conciliaciones bancarias de manera periódica para analizar el claro movimiento de bancos?	<b>X</b>			10	9	
4	¿Los gastos tienen la documentación de respaldo necesaria para su registro?		<b>X</b>		10	5	No todos los gastos tienen su respaldo
5	¿Se realiza roles de pago para todos los trabajadores de la entidad?	<b>X</b>			10	9	
6	¿Se realiza todas las obligaciones tributarias en los plazos que exige la ley?	<b>X</b>			10	9	
7	¿La contabilidad integra las transacciones en un sistema común, oportuno y confiable?	<b>X</b>			10	8	
<b>TOTAL</b>					<b>70</b>	<b>58</b>	

Realizado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 06/06/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 11/08/2016



**ÁREA:** Producción  
**FUNCIONARIO:** Sr. Jaime Allauca  
**FECHA:** 06 de Junio del 2016 **HORA INICIO:** 09h00  
**CARGO:** Jefe de Producción **HORA FINALIZACIÓN:** 09h10  
**PROCEDIMIENTO:** Control Interno General

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALI FI	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
1	¿Se manejan órdenes de producción?	<b>X</b>			10	10	
2	¿Se lleva un registro detallado del número de periódicos que se produce diariamente?	<b>X</b>			10	9	
3	¿La empresa practica inventarios físicos periódicamente?	<b>X</b>			10	10	
4	¿Se efectúa mantenimiento adecuado a la maquinaria y equipo?	<b>X</b>			10	10	
5	¿Existen las adecuadas medidas de seguridad para el personal en el área de producción?	<b>X</b>			10	8	
6	¿Se da un adecuado tratamiento a los desperdicios?	<b>X</b>			10	8	
7	¿La capacidad de las instalaciones de la empresa está acorde a la producción?	<b>X</b>			10	9	
<b>TOTAL</b>					<b>70</b>	<b>64</b>	

Realizado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 06/06/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 11/08/2016



**ÁREA:** Sistemas  
**FUNCIONARIO:** Ing. Hernán Lalama  
**FECHA:** 06 de Junio del 2016  
**CARGO:** Jefe de Sistemas  
**PROCEDIMIENTO:** Control Interno General

**HORA INICIO:** 09h15  
**HORA FINALIZACIÓN:** 09h25

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIF	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
1	¿Se realiza depuración de información para el ingreso al sistema?	X			10	9	
2	¿Se actualiza de manera diaria la página web de la empresa con información de la portada de diario?	X			10	8	
3	¿Se controla que el sistema este con su debida red y conexión del sistema con todos los departamentos para su optima llegada de información?	X			10	9	
4	¿Se revisa la diagramación y diseño de publicidad antes de mandar a producción?	X			10	10	
5	¿Se realiza tratamiento para las imágenes de manera que sean claras y precisas a la información?	X			10	10	
6	¿Se revisa los contenidos de opinión que no afecten a la impunidad de las personas?	X			10	9	
7	¿Se verifica la ortografía y buen sentido del texto para su impresión?	X			10	10	
<b>TOTAL</b>					<b>70</b>	<b>65</b>	

Realizado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 06/06/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 11/08/2016



**ÁREA:** Ventas  
**FUNCIONARIO:** Ing. Natalia López  
**FECHA:** 06 de Junio del 2016  
**CARGO:** Jefe de Ventas  
**PROCEDIMIENTO:** Control Interno General

**HORA INICIO:** 09h25  
**HORA FINALIZACIÓN:** 09h35

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIF	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
1	¿Se mantiene actualizado el listado de clientes en la distribución y suscripción del periódico?	X			10	9	
2	¿Se controla que el periódico llegue con conformidad al cliente?	X			10	9	
3	¿El área cuenta con catálogos de listados de precios para publicidad?	X			10	9	
4	¿Existe un proceso adecuado para las ventas en efectivo y ventas con tarjeta de crédito?	X			10	10	
5	¿Se elaboran presupuestos de ventas?	X			10	8	
6	¿El personal del área de ventas se encuentra adecuadamente capacitado?	X			10	8	
7	¿Existe suficiente personal para atención al cliente?		X		10	4	existen dos personas en atención al cliente lo que demora su agilidad
<b>TOTAL</b>					<b>70</b>	<b>57</b>	

Realizado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 06/06/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 11/08/2016



**ÁREA:** Cobranzas

**FUNCIONARIO:** Ing. Anita Yambay

**FECHA:** 06 de Junio del 2016

**HORA INICIO:** 09h35

**CARGO:** Jefe de Cobranzas

**HORA FINALIZACIÓN:** 09h45

**PROCEDIMIENTO:** Control Interno General

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	CALIF	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
1	¿Se realiza una planificación diaria con el personal a cargo?	<b>X</b>			10	10	
2	¿Se elabora rutas para salir a cobrar a clientes?	<b>X</b>			10	10	
3	¿Se revisa suscripciones y cobranzas que están por vencer?	<b>X</b>			10	9	
4	¿Se archiva de manera ordenada las proformas, recibos y facturas de cobro?	<b>X</b>			10	10	
5	¿Se entrega factura una vez que el cliente haya cancelado el valor total del crédito?	<b>X</b>			10	10	
6	¿El personal del área de cobros se encuentra adecuadamente capacitado?	<b>X</b>			10	9	
7	¿Se realiza un cuadro de caja al finalizar el día con todo lo cobrado?	<b>X</b>			10	10	
<b>TOTAL</b>					<b>70</b>	<b>68</b>	

Realizado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 06/06/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 11/08/2016





**ÁREA:** GERENCIA

**ENCARGADO:** ING. LUCY FREIRE

- NIVEL DE CONFIANZA

$$NC = \frac{CTotal}{PTotal} * 100$$

$$NC = \frac{60}{70} * 100$$

$$NC = 86\%$$

- NIVEL DE RIESGO

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 86\%$$

$$NR = 14\%$$

#### **RIESGO DE CONTROL**

<b>RANGOS</b>	<b>RIESGOS</b>	<b>CONFIANZA</b>
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

#### **INTERPRETACIÓN:**

Del 100% el 86% del Sistema de Control Interno de la entidad muestra un Nivel de Confianza Alto; mientras que el 14% 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 empresa.

Realizado por: **DFMC/DATB**

Fecha: 06/06/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 11/08/2016



**ÁREA:** TALENTO HUMANO  
**ENCARGADO:** ING. ANGEL CORREA

- NIVEL DE CONFIANZA

$$NC = \frac{CTotal}{PTotal} * 100$$

$$NC = \frac{64}{70} * 100$$

$$NC = 91\%$$

- NIVEL DE RIESGO

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 91\%$$

$$NR = 9\%$$

#### **RIESGO DE CONTROL**

<b>RANGOS</b>	<b>RIESGOS</b>	<b>CONFIANZA</b>
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

#### **INTERPRETACIÓN:**

Del 100% el 81% del Sistema de Control Interno de la entidad muestra un Nivel de Confianza Alto; mientras que el 9% representa un Riesgo Bajo, lo cual se produce debido a que en el departamento no se controla las asistencias al trabajo.

Realizado por: **DFMC/DATB**

Fecha: 06/06/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 11/08/2016



**ÁREA: FINANZAS**

**ENCARGADO: ING DAVID CAMPOS**

- NIVEL DE CONFIANZA

$$NC = \frac{CTotal}{PTotal} * 100$$

$$NC = \frac{58}{70} * 100$$

$$NC = 83\%$$

- NIVEL DE RIESGO

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 83\%$$

$$NR = 17\%$$

**RIESGO DE CONTROL**

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

**INTERPRETACIÓN:**

Del 100% el 83% del Sistema de Control Interno de la entidad muestra un Nivel de Confianza Alto; mientras que el 17% representa un Riesgo Bajo, lo cual se produce debido a que en el departamento no existe un respectivo respaldo de todos los gastos

Realizado por: **DFMC/DATB**

Fecha: 06/06/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 11/08/2016



**ÁREA:** PRODUCCION  
**ENCAGADO:** SR. JAIME ALLAUCA

- NIVEL DE CONFIANZA

$$NC = \frac{CTotal}{PTotal} * 100$$

$$NC = \frac{64}{70} * 100$$

$$NC = 91\%$$

- NIVEL DE RIESGO

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 91\%$$

$$NR = 9\%$$

#### **RIESGO DE CONTROL**

<b>RANGOS</b>	<b>RIESGOS</b>	<b>CONFIANZA</b>
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

#### **INTERPRETACIÓN:**

Del 100% el 91% del Sistema de Control Interno de la entidad muestra un Nivel de Confianza Alto; mientras que el 9% representa un Riesgo Bajo, lo cual se produce debido a que en la producción un mínimo porcentaje no se toma las medidas de seguridad y los desperdicios no tienen su tratamiento adecuado.

Realizado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 06/06/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 11/08/2016



**ÁREA: SISTEMAS**

**ENCARGADO: ING. HERNAN LALAMA**

- NIVEL DE CONFIANZA

$$NC = \frac{CTotal}{PTotal} * 100$$

$$NC = \frac{65}{70} * 100$$

$$NC = 93\%$$

- NIVEL DE RIESGO

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 93\%$$

$$NR = 7\%$$

**RIESGO DE CONTROL**

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

**INTERPRETACIÓN:**

Del 100% el 93% del Sistema de Control Interno de la entidad muestra un Nivel de Confianza Alto; mientras que el 7% representa un Riesgo Bajo, lo cual se produce debido a que en ciertas ocasiones levemente no se depura la información y no se revisa de manera diaria la página web de la empresa.

Realizado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 06/06/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 11/08/2016



**ÁREA: VENTAS**

**ENCARGADO: ING. NATALIA LOPEZ**

- NIVEL DE CONFIANZA

$$NC = \frac{CTotal}{PTotal} * 100$$

$$NC = \frac{57}{70} * 100$$

$$NC = 81\%$$

- NIVEL DE RIESGO

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 81\%$$

$$NR = 19\%$$

#### **RIESGO DE CONTROL**

<b>RANGOS</b>	<b>RIESGOS</b>	<b>CONFIANZA</b>
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

#### **INTERPRETACIÓN:**

Del 100% el 81% del Sistema de Control Interno de la entidad muestra un Nivel de Confianza Alto; mientras que el 19% representa un Riesgo Bajo, lo cual se produce debido a que en el departamento existen solo dos personas en atención al cliente y lo que ocasiona la demora en atención al cliente.

Realizado por: **DFMC/DATB**

Fecha: 06/06/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 11/08/2016



**ÁREA: COBRANZAS**

**ENCARGADO: ING. ANITA YAMBAY**

- NIVEL DE CONFIANZA

$$NC = \frac{CTotal}{PTotal} * 100$$

$$NC = \frac{68}{70} * 100$$

$$NC = 97\%$$

- NIVEL DE RIESGO

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 97\%$$

$$NR = 3\%$$

**RIESGO DE CONTROL**

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

**INTERPRETACIÓN:**

Del 100% el 97% del Sistema de Control Interno de la entidad muestra un Nivel de Confianza Alto; mientras que el 3% representa un Riesgo Bajo, lo cual se produce debido a que no se revisa de manera anticipada las suscripción y clientes que están por vencer o que ya tienen meses que no cancelan.

Realizado por: **DFMC/DATB**

Fecha: 06/06/2016

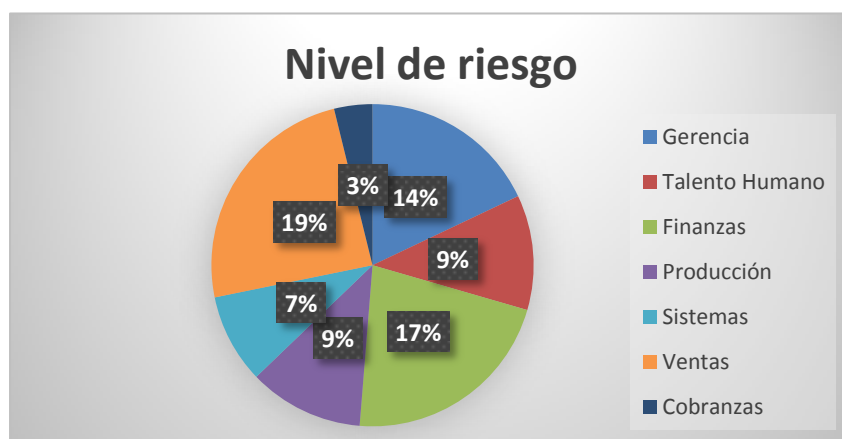
Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 11/08/2016



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/ P. T	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
Gerencia	MRC 1/7	86%	14%
Talento Humano	MRC 2/7	91%	9%
Finanzas	MRC 3/7	83%	17%
Producción	MRC 4/7	91%	9%
Sistemas	MRC 5/7	93%	7%
Ventas	MRC 6/7	81%	19%
Cobranzas	MCR 7/7	97%	3%
<b>TOTAL</b>		622%	78%
<b>PROMEDIO</b>		<b>88,86%</b>	<b>11,14%</b>



**COMENTARIO:**

El Control Interno de Diario La Prensa., 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 empresa, en el departamento no se controla la asistencias del personal, no existe un respectivo respaldo de todos los gastos de la empresa, no se toma las medidas de seguridad y los desperdicios no tienen su tratamiento, en ciertas ocasiones levemente no se depura la información y no se revisa de manera diaria la página web, no existe suficiente personal para atención al cliente y capacitación , no se revisa de manera anticipada las suscripción y clientes que están por vencer, en el área de ventas se detectó un riesgo más alto.

Realizado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 06/06/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 11/08/2016



# EJECUCIÓN



**AUDITORÍA INTEGRAL**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

#### 4.4.2.1 Auditoría de Control Interno



## DIARIO LA PRENSA

**Auditoría Integral  
Del 01 de Enero al 31 de  
Diciembre del 2015**



**OBJETIVO GENERAL:**

- Evaluar el sistema de control interno de Diario La Prensa

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Verificar la confiabilidad de la información financiera.
- Determinar el grado de eficiencia y eficacia en las operaciones de Diario La Prensa
- Asegurar el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables

N°	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. <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ambiente de control</li><li>➤ Evaluación de riesgos</li><li>➤ Actividades de control</li><li>➤ Información y Comunicación</li><li>➤ Actividades de monitores</li></ul>	<b>CCI</b>	<b>DFMC/DATB</b>	04/07/2016
2	Establezca los resultados de la evaluación del control interno.	<b>REC</b>	<b>DFMC/DATB</b>	04/07/2016
3	Elabore los hallazgos detectados en la evaluación.	<b>HH</b>	<b>DFMC/DATB</b>	04/07/2016

Elaborado por: **DFMC/DATB** Fecha: 02/08/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV** Fecha: 11/08/2016



En el manual de auditoria de gestión de la Contraloría General del Estado, se puede conocer la escala para la calificación de los cuestionarios de Control Interno, ya que en una Auditoria Integral todas las actividades realizadas por las empresas son de vital importancia, es por ello que el equipo de Auditoria toma en consideración la siguiente tabla:

ESCALA	CALIFICACIÓN
<b>0-2</b> Insuficiente	INACEPTABLE
<b>3-4</b> Inferior a los normal	DEFICIENTE
<b>5-6</b> Normal	SATISFACTORIO
<b>7-8</b> Superior a los Normal	MUY BUENO
<b>9-10</b> Optimo	EXCELENTE

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado, Ecuador. Pág. 306

Elaborado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 02/08/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 11/08/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
 Cuestionario De Control Interno – Coso III  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del  
 2015

**CCI**  
**1/14**

**CARGO:** Gerencia  
**ENCARGADO:** ING LUCY FRIRE  
**PROCEDIMIENTO:** Entrevista

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			EVALUACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	POND.	CALIF.	
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>							
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 se tiene por escrito
3	Se garantiza el uso eficiente de los recursos.	X			10	9	
4	Se protege el medio ambiente.	X			10	9	
5	Se fomenta un ambiente ético y transparencia en las prácticas diarias.	X			10	9	
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	
<b>TOTAL COMPONENTE</b>					<b>110</b>	<b>94</b>	
<b>EVALUACIÓN DEL RIESGO</b>							
12	Se mantienen medidas para evitar riesgos que perjudiquen a la entidad.	X			10	9	
13	Se han identificado las debilidades y amenazas de la Empresa	X			10	9	
<b>TOTAL COMPONENTE</b>					<b>20</b>	<b>18</b>	
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>							
14	Existen procedimientos de aprobación y autorización.	X			10	9	
15	Se cuenta con un manual de procedimientos.	X			10	9	
16	Existen controles sobre accesos a recursos y archivos.	X			10	10	

Elaborado por: **DFMC/DATB**

Fecha: 02/08/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 11/08/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
 Cuestionario De Control Interno – Coso III  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del  
 2015

**CCI**  
**2/14**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			EVALUACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	POND.	CALIF.	
	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>						
	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>						
17	Se evalúa el rendimiento y la productividad del trabajo del personal.	X			10	8	
	<b>CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO</b>						
18	Existen programas de capacitación o entrenamiento. @		X		10	2	Se capacita rara vez a los empleados
	<b>ROTACIÓN DEL PERSONAL</b>						
19	Existen acciones orientadas a la rotación del personal.	X			10	8	
20	Afectan a la operatividad interna de la entidad.	X			10	10	
	<b>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>						
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	7	
23	Existen capacitaciones informáticas según la necesidad del usuario. @		X		10	1	Se capacitan solo los del área pero por cuenta de ellos
	<b>TOTAL COMPONENTE</b>				<b>100</b>	<b>74</b>	
	<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>						
24	El sistema de información y comunicación es adecuado y permite la evaluación de resultados.	X			10	10	
	<b>TOTAL COMPONENTE</b>				<b>10</b>	<b>10</b>	
	<b>ACTIVIDADES DE MONITOREO</b>						
	<b>EVALUACIONES PERIÓDICAS</b>						
25	Se efectúan reuniones donde se traten asuntos de control para la empresa	X			10	9	
26	Se evalúa periódicamente la gestión y el control interno de la empresa	X			10	10	
	<b>TOTAL COMPONENTE</b>				<b>20</b>	<b>19</b>	

Elaborado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 02/08/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 11/08/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
 Cuestionario De Control Interno – Coso III  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del  
 2015

**CCI**  
**3/14**

**CARGO:** Talento Humano  
**ENCARGADO:** ING. ANGEL CORREA  
**PROCEDIMIENTO:** Entrevista

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			EVALUACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	POND.	CALIF.	
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>							
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	9	
3	Tienen por escrito las medidas de control	X			10	8	
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	9	
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	
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	9	
<b>TOTAL COMPONENTE</b>					<b>120</b>	<b>111</b>	
<b>EVALUACIÓN DEL RIESGO</b>							
13	Se mantienen medidas para evitar riesgos que perjudiquen a la entidad.	X			10	9	
14	Se han identificado las debilidades y amenazas de la Empresa	X			10	8	
<b>TOTAL COMPONENTE</b>					<b>20</b>	<b>17</b>	
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>							
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	

Elaborado por: **DFMC/DATB**

Fecha: 02/08/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 11/08/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
 Cuestionario De Control Interno – Coso III  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del  
 2015

**CCI**  
**4/14**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			EVALUACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	POND.	CALIF.	
	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>						
	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>						
18	Se evalúa el rendimiento y la productividad del trabajo del personal	<b>X</b>			10	10	
	<b>CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO</b>						
19	Existen programas de capacitación o entrenamiento. @		<b>X</b>		10	0	No se realizan capacitaciones
	<b>ROTACIÓN DEL PERSONAL</b>						
20	Existen acciones orientadas a la rotación del personal	<b>X</b>			10	9	
21	Afectan a la operatividad interna de la entidad	<b>X</b>			10	10	
	<b>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>						
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.	<b>X</b>			10	9	
23	Existen capacitaciones informáticas según la necesidad del usuario @		<b>X</b>		10	2	Se capacitan solo los del área pero por cuenta de ellos
	<b>TOTAL COMPONENTE</b>				<b>90</b>	<b>64</b>	
	<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>						
24	La información es pertinente y oportuna en relación a sus responsabilidades.	<b>X</b>			10	8	
25	El sistema de información es adecuado y permite la evaluación de resultados.	<b>X</b>			10	8	
	<b>TOTAL COMPONENTE</b>				<b>20</b>	<b>16</b>	
	<b>ACTIVIDADES DE MONITOREO</b>						
	<b>EVALUACIONES PERIÓDICAS</b>						
26	Se efectúan reuniones donde se tratan asuntos de control de personal	<b>X</b>			10	10	
27	Se evalúa periódicamente la gestión y el control interno de la empresa y su personal	<b>X</b>			10	10	
	<b>TOTAL COMPONENTE</b>				<b>20</b>	<b>20</b>	

Elaborado por: **DFMC/DATB**

Fecha: 02/08/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 11/08/2016





**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
 Cuestionario De Control Interno – Coso III  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del  
 2015

**CCI**  
**5/14**

**CARGO:** Finanzas  
**ENCARGADO:** ING DAVID CAMPOS  
**PROCEDIMIENTO:** Entrevista

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			EVALUACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	POND.	CALIF.	
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>							
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	2	No existen por escrito nos dicen en palabras
4	Se garantiza el uso eficiente de los recursos.	X			10	10	
5	Se protege el medio ambiente.	X			10	9	
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	9	
12	Tiene conocimiento de los objetivos, políticas y estrategias de la entidad.	X			10	9	
<b>TOTAL COMPONENTE</b>					<b>120</b>	<b>101</b>	
<b>EVALUACIÓN DEL RIESGO</b>							
13	Se mantienen medidas para evitar riesgos que perjudiquen a la entidad.	X			10	8	
14	Se han identificado las debilidades y amenazas de la Empresa	X			10	10	
<b>TOTAL COMPONENTE</b>					<b>20</b>	<b>18</b>	
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>							
15	Existen procedimientos de aprobación y autorización.	X			10	10	
16	Se cuenta con un manual de procedimientos.	X			10	9	
17	Existen controles sobre accesos a recursos y archivos.	X			10	8	

Elaborado por: **DFMC/DATB**

Fecha: 02/08/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 11/08/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
 Cuestionario De Control Interno – Coso III  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del  
 2015

**CCI**  
**6/14**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			EVALUACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	POND.	CALIF.	
	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>						
	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>						
18	Se evalúa el rendimiento y la productividad del trabajo del personal	<b>X</b>			10	8	
	<b>CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO</b>						
19	Existen programas de capacitación o entrenamiento @		<b>X</b>		10	0	No se realizan capacitaciones
	<b>ROTACIÓN DEL PERSONAL</b>						
20	Existen acciones orientadas a la rotación del personal	<b>X</b>			10	10	
21	Afectan a la operatividad interna de la entidad	<b>X</b>			10	8	
	<b>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>						
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.	<b>X</b>			10	9	
23	Existen capacitaciones informáticas según la necesidad del usuario	<b>X</b>			10	8	
	<b>TOTAL COMPONENTE</b>				<b>90</b>	<b>70</b>	
	<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>						
24	La información es pertinente y oportuna en relación a sus responsabilidades.	<b>X</b>			10	9	
25	El sistema de información es adecuado y permite la evaluación de resultados.	<b>X</b>			10	10	
	<b>TOTAL COMPONENTE</b>				<b>20</b>	<b>19</b>	
	<b>ACTIVIDADES DE MONITOREO</b>						
	<b>EVALUACIONES PERIÓDICAS</b>						
26	Se efectúan reuniones donde se traten asuntos de situación financiera de la empresa	<b>X</b>			10	8	
27	Se evalúa periódicamente la gestión y el control de los ingresos, gastos y productividad de la empresa	<b>X</b>			10	10	
	<b>TOTAL COMPONENTE</b>				<b>20</b>	<b>18</b>	

Elaborado por: **DFMC/DATB**

Fecha: 02/08/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 11/08/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
 Cuestionario De Control Interno – Coso III  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del  
 2015

**CCI**  
**7/14**

**CARGO:** Producción  
**ENCARGADO:** SR. JAIME ALLAUCA  
**PROCEDIMIENTO:** Entrevista

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			EVALUACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	POND.	CALIF.	
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>							
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 están por escrito
4	Se garantiza el uso eficiente de los recursos.	X			10	8	
5	Se protege el medio ambiente.	X			10	9	
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	9	
9	La delegación de funciones o tareas, asignan la autoridad necesaria.	X			10	9	
10	El personal cuenta con las competencias necesarias para los distintos puestos de trabajo.	X			10	9	
11	El personal participa en estrategias de mejora.	X			10	9	
12	Tiene conocimiento de los objetivos, políticas y estrategias de la entidad.	X			10	10	
<b>TOTAL COMPONENTE</b>					<b>120</b>	<b>99</b>	
<b>EVALUACIÓN DEL RIESGO</b>							
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 Empresa	X			10	8	
<b>TOTAL COMPONENTE</b>					<b>20</b>	<b>8</b>	
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>							
15	Existen procedimientos de aprobación y autorización.	X			10	10	
16	Se cuenta con un manual de procedimientos.	X			10	9	
17	Existen controles sobre accesos a recursos y archivos.	X			10	10	

Elaborado por: **DFMC/DATB**

Fecha: 02/08/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 11/08/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
 Cuestionario De Control Interno – Coso III  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del  
 2015

**CCI**  
**8/14**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			EVALUACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	POND.	CALIF.	
	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>						
	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>						
18	Se evalúa el rendimiento y la productividad del trabajo del personal	<b>X</b>			10	9	
	<b>CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO</b>						
19	Existen programas de capacitación o entrenamiento	<b>X</b>			10	8	
	<b>ROTACIÓN DEL PERSONAL</b>						
20	Existen acciones orientadas a la rotación del personal	<b>X</b>			10	10	
21	Afectan a la operatividad interna de la entidad	<b>X</b>			10	9	
	<b>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>						
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.	<b>X</b>			10	6	
23	Existen capacitaciones informáticas según la necesidad del usuario @		<b>X</b>		10	0	No se realizan capacitaciones
	<b>TOTAL COMPONENTE</b>				<b>90</b>	<b>71</b>	
	<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>						
24	La información es pertinente y oportuna en relación a sus responsabilidades.	<b>X</b>			10	10	
25	El sistema de información es adecuado y permite la evaluación de resultados.	<b>X</b>			10	8	
	<b>TOTAL COMPONENTE</b>				<b>20</b>	<b>18</b>	
	<b>ACTIVIDADES DE MONITOREO</b>						
	<b>EVALUACIONES PERIÓDICAS</b>						
26	Se efectúan reuniones donde se tratan asuntos de control de producción	<b>X</b>			10	8	
27	Se evalúa periódicamente la gestión y el control de la producción	<b>X</b>			10	9	
	<b>TOTAL COMPONENTE</b>				<b>20</b>	<b>17</b>	

Elaborado por: **DFMC/DATB**

Fecha: 02/08/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 11/08/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
 Cuestionario De Control Interno – Coso III  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del  
 2015

**CCI**  
**9/14**

**CARGO:** Sistemas  
**ENCARGADO:** ING HERNAN LALAMA  
**PROCEDIMIENTO:** Entrevista

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			EVALUACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	POND.	CALIF.	
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>							
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	9	
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	9	
5	Se protege el medio ambiente.	X			10	9	
6	Se fomenta un ambiente ético y transparencia en las prácticas diarias.	X			10	9	
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	7	
<b>TOTAL COMPONENTE</b>					<b>120</b>	<b>99</b>	
<b>EVALUACIÓN DEL RIESGO</b>							
13	Se mantienen medidas para evitar riesgos que perjudiquen a la entidad.	X			10	8	
14	Se han identificado las debilidades y amenazas de la Empresa	X			10	8	
<b>TOTAL COMPONENTE</b>					<b>20</b>	<b>16</b>	
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>							
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	

Elaborado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 02/08/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 11/08/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
 Cuestionario De Control Interno – Coso  
 III  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del  
 2015

**CCI**  
**10/14**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			EVALUACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	POND.	CALIF.	
	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>						
	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>						
18	Se evalúa el rendimiento y la productividad del trabajo del personal	x			10	9	
	<b>CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO</b>						
19	Existen programas de capacitación o entrenamiento @		x		10	2	nos capacitamos por nuestra cuenta
	<b>ROTACIÓN DEL PERSONAL</b>						
20	Existen acciones orientadas a la rotación del personal	x			10	9	
21	Afectan a la operatividad interna de la entidad	x			10	8	
	<b>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>						
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	8	
	<b>TOTAL COMPONENTE</b>				<b>90</b>	<b>74</b>	
	<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>						
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	
	<b>TOTAL COMPONENTE</b>				<b>20</b>	<b>20</b>	
	<b>ACTIVIDADES DE MONITOREO</b>						
	<b>EVALUACIONES PERIÓDICAS</b>						
26	Se efectúan reuniones donde se tratan asuntos del sistema de la empresa y sus complementos	x			10	8	
27	Se evalúa periódicamente la gestión y el control interno de la Empresa	x			10	10	
	<b>TOTAL COMPONENTE</b>				<b>20</b>	<b>18</b>	

Elaborado por: **DFMC/DATB**

Fecha: 02/08/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 11/08/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
 Cuestionario De Control Interno – Coso III  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del  
 2015

**CCI**  
**11/14**

**CARGO:** Ventas  
**ENCARGADO:** ING NATALIA LOPEZ  
**PROCEDIMIENTO:** Entrevista

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			EVALUACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	POND.	CALIF.	
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>							
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	8	
9	La delegación de funciones o tareas, asignan la autoridad necesaria.	X			10	9	
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	9	
12	Tiene conocimiento de los objetivos, políticas y estrategias de la entidad.	X			10	9	
<b>TOTAL COMPONENTE</b>					<b>120</b>	<b>99</b>	
<b>EVALUACIÓN DEL RIESGO</b>							
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 Empresa	X			10	8	
<b>TOTAL COMPONENTE</b>					<b>20</b>	<b>18</b>	
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>							
15	Existen procedimientos de aprobación y autorización.	X			10	9	
16	Se cuenta con un manual de procedimientos.	X			10	10	
17	Existen controles sobre accesos a recursos y archivos.	X			10	10	

Elaborado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 02/08/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 11/08/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
 Cuestionario De Control Interno – Coso III  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del  
 2015

**CCI**  
**12/14**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			EVALUACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	POND.	CALIF.	
	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>						
	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>						
18	Se evalúa el rendimiento y la productividad del trabajo del personal	X			10	9	
	<b>CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO</b>						
19	Existen programas de capacitación o entrenamiento @		X		10	0	No existen capacitaciones
	<b>ROTACIÓN DEL PERSONAL</b>						
20	Existen acciones orientadas a la rotación del personal	X			10	10	
21	Afectan a la operatividad interna de la entidad	X			10	9	
	<b>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>						
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	9	
23	Existen capacitaciones informáticas según la necesidad del usuario @		X		10	0	No se realizan capacitaciones
	<b>TOTAL COMPONENTE</b>				<b>90</b>	<b>66</b>	
	<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>						
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	9	
	<b>TOTAL COMPONENTE</b>				<b>20</b>	<b>19</b>	
	<b>ACTIVIDADES DE MONITOREO</b>						
	<b>EVALUACIONES PERIÓDICAS</b>						
26	Se efectúan reuniones donde se traten asuntos de nivel de ventas y atención al cliente	X			10	7	
27	Se evalúa periódicamente la gestión y el control de ventas	X			10	8	
	<b>TOTAL COMPONENTE</b>				<b>20</b>	<b>15</b>	

Elaborado por: **DFMC/DATB**

Fecha: 02/08/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 11/08/2016





**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
 Cuestionario De Control Interno – Coso III  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del  
 2015

**CCI**  
**13/14**

**CARGO:** Cobranzas  
**ENCARGADO:** ING ANITA YAMBAY  
**PROCEDIMIENTO:** Entrevista

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			EVALUACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	POND.	CALIF.	
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>							
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	9	
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	9	
5	Se protege el medio ambiente.	X			10	10	
6	Se fomenta un ambiente ético y transparencia en las prácticas diarias.	X			10	9	
7	Conoce el organigrama estructural y la ubicación de los procesos que desempeña.	X			10	9	
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	8	
11	El personal participa en estrategias de mejora.	X			10	9	
12	Tiene conocimiento de los objetivos, políticas y estrategias de la entidad.	X			10	10	
<b>TOTAL COMPONENTE</b>					<b>120</b>	<b>101</b>	
<b>EVALUACIÓN DEL RIESGO</b>							
13	Se mantienen medidas para evitar riesgos que perjudiquen a la entidad.	X			10	8	
14	Se han identificado las debilidades y amenazas de la Empresa	X			10	9	
<b>TOTAL COMPONENTE</b>					<b>20</b>	<b>17</b>	
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>							
15	Existen procedimientos de aprobación y autorización.	X			10	9	
16	Se cuenta con un manual de procedimientos.	X			10	10	
17	Existen controles sobre accesos a recursos y archivos.	X			10	9	

Elaborado por: **DFMC/DATB**

Fecha: 02/08/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 11/08/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
 Cuestionario De Control Interno – Coso III  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del  
 2015

**CCI**  
**14/14**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			EVALUACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	POND.	CALIF.	
	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>						
	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>						
18	Se evalúa el rendimiento y la productividad del trabajo del personal	X			10	9	
	<b>CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO</b>						
19	Existen programas de capacitación o entrenamiento @		X		10	0	No existen capacitaciones
	<b>ROTACIÓN DEL PERSONAL</b>						
20	Existen acciones orientadas a la rotación del personal	X			10	10	
21	Afectan a la operatividad interna de la entidad	X			10	8	
	<b>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>						
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	9	
23	Existen capacitaciones informáticas según la necesidad del usuario @		X		10	0	No se realizan capacitaciones
	<b>TOTAL COMPONENTE</b>				<b>90</b>	<b>64</b>	
	<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>						
24	La información es pertinente y oportuna en relación a sus responsabilidades.	X			10	9	
25	El sistema de información es adecuado y permite la evaluación de resultados.	X			10	8	
	<b>TOTAL COMPONENTE</b>				<b>20</b>	<b>17</b>	
	<b>ACTIVIDADES DE MONITOREO</b>						
	<b>EVALUACIONES PERIÓDICAS</b>						
26	Se efectúan reuniones donde se traten asuntos de cliente con mora y vencimiento de plazos	X			10	8	
27	Se evalúa periódicamente la gestión y el control de la empresa	X			10	10	
	<b>TOTAL COMPONENTE</b>				<b>20</b>	<b>18</b>	

Elaborado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 02/08/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 11/08/2016



### RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

N°	COMPONENTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	AMBIENTE DE CONTROL	830	704
2	EVALUACIÓN DEL RIESGO	140	112
3	ACTIVIDADES DE CONTROL	640	483
4	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	130	119
5	ACTIVIDADES DE MONITOREO	140	125
<b>TOTAL</b>		<b>1880</b>	<b>1543</b>
<b>PROMEDIO</b>			<b>82,07%</b>

### VALORACIÓN

<b>PONDERACIÓN TOTAL (PT)</b>	<b>1880</b>
<b>CALIFICACIÓN TOTAL (CT)</b>	<b>1543</b>
<b>CALIFICACIÓN PORCENTUAL (CP) CÁLCULO DE LA CONFIANZA</b>	$CP = \frac{CT}{PT} = \frac{1543}{1880} * 100\% = 82\%$
<b>CÁLCULO DEL RIESGO</b>	$100\% - 82\% = 18\%$

### DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE CONFIANZA Y RIESGO

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MEDIO	ALTO
15 – 50 %	51 – 75 %	76 – 95 %
95 - 76 %	75 - 51 %	50 – 15 %
ALTO	MEDIO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

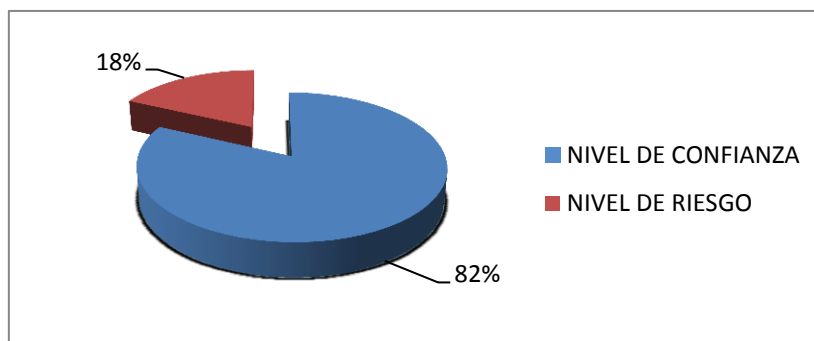
Elaborado por: **DFMC/DATB** Fecha: 02/08/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV** Fecha: 11/08/2016



## REPRESENTACIÓN GRÁFICA

### Nivel de Confianza y Riesgo



## INTERPRETACIÓN

Después de haber realizar la evaluación del control interno se determinó un nivel de confianza alto representado por el 82%, 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 18% 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 empresa, y representa un riesgo de control que debe ser observado por la gerencia para dar una recomendación que sea apropiada para el mejoramiento de las actividades en cumplimiento de sus objetivos.

Elaborado por: **DFMC/DATB**

Fecha: 02/08/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 11/08/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO**  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

**HH**  
**1/3**

N°	REF P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
1		No tienen por escrito las líneas de conducta y las medidas de control.	Según el reglamento interno de la empresa la política de sanciones art.25 literal c.: provocar desprestigio o enemistad entre los miembros de la empresa , no acatar la órdenes y disposiciones legítimas impartidas por su superior jerárquico	Inadecuado sistema de control interno.	Inadecuado comportamiento entre compañeros utilizando palabras ofensivas y creando una inestabilidad en el ambiente laboral	La empresa no aplica las líneas de conducta y medidas de control por desconocimiento y falta de socialización del reglamento interno de la entidad, según el reglamento interno de la empresa, la política de sanciones art.25 literal c. menciona: provocar desprestigio o enemistad entre los miembros de la empresa, no acatar las órdenes y disposiciones legítimas impartidas por su superior jerárquico lo que ha ocasionado un inadecuado comportamiento entre compañeros utilizando palabras ofensivas y creando un ambiente laboral inestable.	La gerencia debe diseñar e implantar líneas de conducta y medidas de control por escrito a ser aplicadas a los funcionarios de la entidad, con la finalidad de lograr un ambiente cómodo de trabajo

Realizado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 02/08/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 11/08/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO**  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

**HH**  
**2/3**

N°	REF P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
2		No existen mecanismos para la identificación de riesgos.	Modelo COSO III pág. 35: <b>Evaluación del riesgo.</b> - 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 en lo que es la producción y ventas como accidentes y eventualidades	La empresa no tiene mecanismos para identificar riesgos por la inobservancia de la normativa, Según COSO III Evaluación del riesgo. La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos de la organización para el logro de sus objetivos, lo que ha generado la existencia de grandes debilidades y amenazas en la producción y ventas como accidentes y eventualidades varias	Al Gerente actualizar la matriz FODA, e identificar posibles riesgos para la empresa y mantener actualizado este documento a través de la corrección de debilidades y eliminación de amenazas y así mantener seguro a la organización de posibles riesgos

Realizado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 02/08/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 11/08/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO**  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

**HH**  
**3/3**

N°	REF P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
3		No existe la debida capacitación del personal.	Según la normativa interna de la empresa Cap. XI art. 4.3.7 políticas laborales manifiesta que: 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.	Por descuido del Jefe de recursos humanos 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.	De acuerdo a la normativa interna de trabajo no se asume el compromiso de capacitación y entrenamiento al personal, por descuido del jefe de recursos humanos, 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 administrador o jefe de recursos humanos de la empresa debe realizar la planificación del presupuesto cada inicio de año para la capacitación continua de los empleados para así tener actualizados a los trabajadores

Realizado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 02/08/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 11/08/2016



# DIARIO LA PRENSA

**Auditoría Integral  
Del 01 de Enero al 31 de  
Diciembre del 2015**





**OBJETIVO GENERAL**

Determinar la razonabilidad de los Estados Financieros del Diario.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Identificar las cuentas de mayor relevancia de los Estados Financieros para determinar su razonabilidad.
2. Aplicar índices financieros.

No.	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Solicite los estados financieros del año a auditar sobre los ingresos diarios, facturas, reportes de cobro y su depósito al banco.	EEFF	DFMC/DATB	02/09/2016
2	Realice el análisis vertical y su correspondiente análisis	AV	DFMC/DATB	03/09/2016
3	Realice el análisis horizontal y su respectivo análisis	AH	DFMC/DATB	04/09/2016
4	Realice el análisis de los indicadores	AMP	DFMC/DATB	05/09/2016
5	Analice la cuenta disponible	A	DFMC/DATB	06/09/2016
6	Analice la cuenta exigible	B	DFMC/DATB	07/09/2016
7	Analice la cuenta de Obligaciones con el público	AA	DFMC/DATB	08/09/2016
8	Analice la cuenta de Patrimonio	BB	DFMC/DATB	09/09/2016
9	Analice la cuenta de Ingresos y gastos	XY	DFMC/DATB	10/09/2016

Realizado por: **DFMC/DATB**

Fecha: 12/09/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 15/11/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**ANÁLISIS VERTICAL DEL BALANCE**  
**GENERAL**  
del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

**AV**

**1/6**

<u>ACTIVO</u>	Análisis Vertical 2014		Análisis Vertical 2015	
	Cantidad	Porcentaje	Cantidad	Porcentaje
<b><u>ACTIVOS CORRIENTES</u></b>				
Efectivo y Equivalentes al efectivo	\$ 7.560,36	1%	\$ 6.458,93	1%
Cuentas por Cobrar	\$ 110.815,74	15%	\$ 93.500,29	11%
Inventario	\$ 13.040,83	2%	\$ 16.554,86	2%
<b>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES</b>	<b>\$ 131.416,93</b>	<b>18%</b>	<b>\$ 116.514,08</b>	<b>14%</b>
<b><u>ACTIVOS FIJOS</u></b>				
Terrenos	\$ 185.000,00	25%	\$ 185.000,00	22%
Muebles (excepto terrenos)	\$ 412.419,99	57%	\$ 524.472,61	63%
<b>TOTAL ACTIVOS FIJOS</b>	<b>\$ 597.419,99</b>	<b>82%</b>	<b>\$ 709.472,61</b>	<b>86%</b>
<b><u>ACTIVO DIFERIDO</u></b>				
<b>TOTAL ACTIVO DIFERIDO</b>				
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>\$ 728.836,92</b>	<b>100%</b>	<b>\$ 825.986,69</b>	<b>100%</b>
<b><u>PASIVOS Y PATRIMONIO</u></b>				
<b><u>PASIVOS CORRIENTES</u></b>				
CUENTAS POR PAGAR	\$ 26.488,25	4%	\$ 27.158,29	3%
DOCUMENTOS POR PAGAR	\$ 273.307,18	37%	\$ 279.620,97	34%
OTROS PASIVOS	\$ -	0%	\$ -	0%
<b>TOTAL PASIVOS</b>	<b>\$ 299.795,43</b>	<b>41%</b>	<b>\$ 306.779,26</b>	<b>37%</b>
<b><u>PATRIMONIO</u></b>				
CAPITAL SOCIAL	\$ 301.757,53	41%	\$ 385.164,36	47%
RESERVAS Y RESULTADOS	\$ 64.212,25	9%	\$ 88.774,25	11%
RESULTADO DEL PERIODO	\$ 63.071,71	9%	\$ 45.268,82	5%
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>\$ 429.041,49</b>	<b>59%</b>	<b>\$ 519.207,43</b>	<b>63%</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>\$ 728.836,92</b>	<b>100%</b>	<b>\$ 825.986,69</b>	<b>100%</b>

Realizado por: **DFMC/DATB**

Fecha: 02/02/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

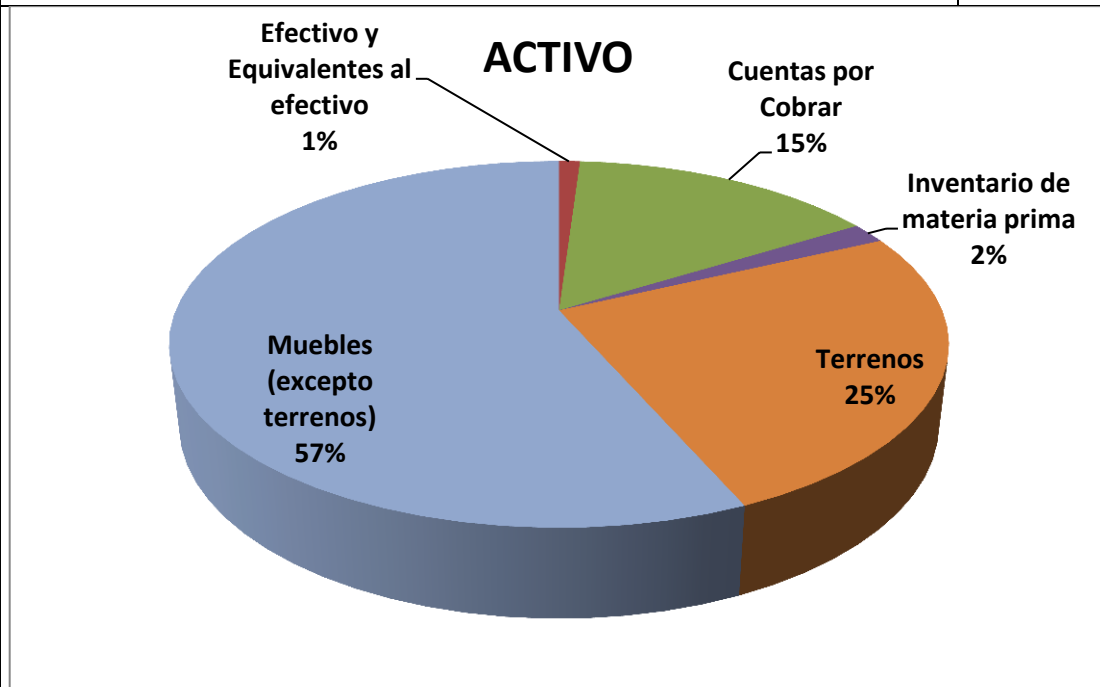
Fecha: 15/11/2016



AUDITORÍA INTEGRAL  
ANÁLISIS VERTICAL DEL  
BALANCE GENERAL  
del 01 de Enero al 31 de Diciembre del  
2015

AV

2/6



**Gráfico N°:** Análisis Vertical al Activo  
**Fuente:** Diario La Prensa

**Interpretación:** En relación a los activos en el año 2015 se observó un porcentaje importante de la cuenta muebles y enseres debido a que en los mismos se encuentran la maquinaria y equipos necesarios para la empresa con un valor del 57% , seguido de terrenos del 25%, también las cuentas por cobrar del 15 % lo que indica que debe ajustar sus políticas de crédito pues su liquidez está muy baja, y en los bajos porcentajes se encuentran el inventario de materia prima de un 2 % pues la misma rota rápidamente, y por ultimo tenemos que el 1% de efectivo pues no se ha cobrado la cartera de crédito a sus clientes.

Realizado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 12/09/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 15/11/2016



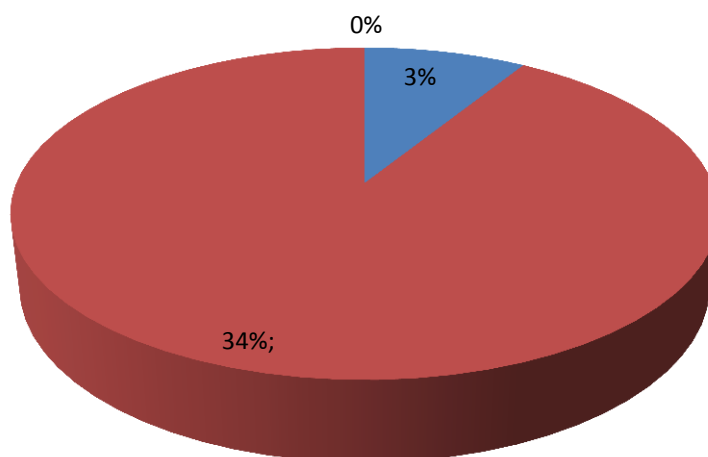
**DIARIO LA PRENSA**  
AUDITORÍA INTEGRAL  
ANÁLISIS VERTICAL DEL  
BALANCE GENERAL  
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre  
del 2015

**AV**

**3/6**

**PASIVO**

■ CUENTAS POR PAGAR ■ DOCUMENTOS POR PAGAR ■ OTROS PASIVOS



**Gráfico N°:** Análisis Vertical al Pasivo

**Fuente:** Diario La Prensa

**Interpretación:** Por el lado de los pasivos el 34 % de participación son de los documentos por cobrar como son los pagarés que la empresa recibe cuando pide dinero a un prestamista o a una entidad financiera para sus respectivas actividades de operación, también el porcentaje residual del pasivo tenemos el 3% referente a cuentas por pagar pues la empresa debe pagar su deuda en un tiempo corto de tiempo y no requieren el pago de intereses a sus proveedores.

Realizado por: **DFMC/DATB**

Fecha: 12/09/2016

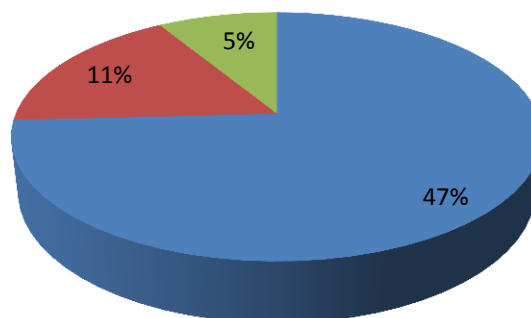
Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 15/11/2016



### Patrimonio

■ CAPITAL SOCIAL ■ RESERVAS Y RESULTADOS ■ RESULTADO DEL PERIODO



**Gráfico N°:** Análisis Vertical al Patrimonio  
**Fuente:** Diario La Prensa

**Interpretación:** El patrimonio del periodo 2015 está representado con un gran porcentaje del 47 % que pertenece a la empresa lo concerniente al capital social gracias al aporte de los socios, el 11 % del total representa a las reservas contenidas en el mismo como la reserva legal y facultativa contenida en el mismo, y por último el 5% de las utilidades que se lograron obtener en el 2015.

Realizado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 12/09/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 15/11/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL ANALISIS**  
**VERTICAL DEL ESTADO DE**  
**RESULTADOS**

**AV**  
  
**5/6**

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

	Análisis Vertical 2014		Análisis Vertical 2015	
	Cantidad	Porcen	Cantidad	Porcen
<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>	1.140.367,04		\$ 1.024.519,31	
<b>TOTAL INGRESOS OPERACIONALES</b>				
OTROS INGRESOS	0		-	
<b>INGRESOS NO OPERACIONES</b>	\$ -			
<b>TOTAL INGRESOS NO OPERACIONES</b>	\$ 1.140.367,04	100%	\$ 1.024.519,31	100%
<b><u>COSTOS DE PRODUCCION</u></b>				
COSTOS DIRECTOS	369458,26	32%	\$ 271.317,45	26%
<b>TOTAL COSTOS DE PRODUCCION</b>	<b>369.458,26</b>	<b>32%</b>	<b>271.317,45</b>	<b>26%</b>
<b><u>GASTOS DE OPERACIÓN</u></b>				
GASTOS DE VENTA	\$ 14.080,13	1%	\$ 19.446,48	2%
OTROS GASTOS DE VENTA	\$ 24.204,37	2%		
IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	\$ 2.750,14	0%	\$ 1.508,77	0%
GASTOS DE GESTION	\$ 21.479,58	2%	\$ 23.852,48	2%
DEPRECIACION	\$ 34.991,80	3%	\$ 43.809,18	4%
PROVISIONES	\$ 49.500,00	4%	\$ 58.189,00	6%
VARIOS	\$ 58.987,29	5%	\$ 63.422,64	6%
SERVICIOS PUBLICOS	\$ 1.330,20	0%	\$ 985,50	0%
GASTOS ADMINISTRATIVOS	\$ 482.511,97	42%	\$ 453.932,28	44%
<b>TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN</b>	<b>689.835,48</b>	<b>60%</b>	<b>665.146,33</b>	<b>65%</b>
<b><u>GASTOS BANCARIOS</u></b>	18.001,59	2%	\$ 42.786,71	4%
<b>TOTAL GASTOS BANCARIOS</b>	18.001,59	2%	42.786,71	4%
<b>TOTAL GASTOS</b>	707.837,07	62%	707.933,04	69%
<b>TOTAL COSTOS Y GASTOS</b>	\$ 1.077.295,33	94%	\$ 979.250,49	96%
<b>RESULTADO DEL PERIODO</b>	\$ 63.071,71	6%	\$ 45.268,82	4%

Gráfico N°: Análisis Vertical Del Estado de Resultados

Fuente: Diario La Prensa

Realizado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 12/09/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 15/11/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
AUDITORÍA INTEGRAL ANALISIS  
VERTICAL DEL ESTADO DE  
RESULTADOS

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

**AV**  
**6/6**

**Interpretación:**

**Periodo 2015:**

Los costos directos para la producción representan el 32% lo que significa del total de las ventas este porcentaje es lo que tuvo que utilizar para la realización de los periódicos , también se tuvo incurrir en los gastos propios de las actividades operativas donde la mayor parte fue en los gastos administrativos con un porcentaje del 42% donde están el pago al gerente y a los empleados de la entidad, y un mínimo porcentaje del 1% en lo que se trata a ventas, dando como porcentaje total de gastos operativos de un 60% en relación a los ingresos, para los mismos se realizaron gastos bancarios que fueron del 2 % , como dato final de este periodo hubo una rentabilidad del 6% es decir de 63.071,71.

**Periodo 2015:**

Los costos directos para la producción representan el 26% lo que significa del total de las ventas este porcentaje es lo que tuvo que utilizar para la realización de los periódicos lo que a disminuido con relación al año anterior, también se tuvo incurrir en los gastos propios de las actividades operativas donde la mayor parte fue en los gastos administrativos con un porcentaje del 44% donde están el pago al gerente y a los empleados de la entidad, y un mínimo porcentaje del 1% en lo que se trata a ventas, dando como porcentaje total de gastos operativos de un 65% en relación a los ingresos incrementando 5 % con relación al año anterior, para los mismos se realizaron gastos bancarios que fueron del 4 % , como dato final de este periodo hubo una rentabilidad del 4% es decir de 45268,82 disminuyendo 2 puntos con relación al anterior

Realizado por: **DFMC/DATB**

Fecha: 12/09/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 15/11/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**ANÁLISIS HORIZONTAL**  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

**AH**

**1/3**

<u>ACTIVO</u>	Análisis Vertical 2014		Análisis Vertical 2015		Análisis Horizontal	
	Cantidad		Cantidad		Valor Absoluto	Valor relativo
<b><u>ACTIVOS CORRIENTES</u></b>						
Efectivo y Equivalentes al efectivo	\$	7.560,36	\$	6.458,93	\$ (1.101,43)	-15%
Cuentas por Cobrar	\$	110.815,74	\$	93.500,29	\$ (17.315,45)	-16%
Inventario	\$	13.040,83	\$	16.554,86	\$ 3.514,03	27%
<b>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES</b>	<b>\$</b>	<b>131.416,93</b>	<b>\$</b>	<b>116.514,08</b>	<b>\$ (14.902,85)</b>	<b>-11%</b>
<b><u>ACTIVOS FIJOS</u></b>						
					\$ -	
Terrenos	\$	185.000,00	\$	185.000,00	0	0%
Muebles (excepto terrenos)	\$	412.419,99	\$	524.472,61	\$ 112.052,62	27%
<b>TOTAL ACTIVOS FIJOS</b>	<b>\$</b>	<b>597.419,99</b>	<b>\$</b>	<b>709.472,61</b>	<b>\$ 112.052,62</b>	<b>19%</b>
<b><u>ACTIVO DIFERIDO</u></b>						
					\$ -	
<b>TOTAL ACTIVO DIFERIDO</b>					0	
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>\$</b>	<b>728.836,92</b>	<b>\$</b>	<b>825.986,69</b>	<b>\$ 97.149,77</b>	<b>13%</b>
<b><u>PASIVOS Y PATRIMONIO</u></b>						
<b><u>PASIVOS CORRIENTES</u></b>						
					\$ -	
CUENTAS POR PAGAR	\$	26.488,25	\$	27.158,29	\$ 670,04	3%
DOCUMENTOS POR PAGAR	\$	273.307,18	\$	279.620,97	\$ 6.313,79	2%
OTROS PASIVOS	\$	-	\$	-	\$ -	
<b>TOTAL PASIVOS</b>	<b>\$</b>	<b>299.795,43</b>	<b>\$</b>	<b>306.779,26</b>	<b>\$ 6.983,83</b>	<b>2%</b>
<b><u>PATRIMONIO</u></b>						
					\$ -	
CAPITAL SOCIAL	\$	301.757,53	\$	385.164,36	83406,83	28%
RESERVAS Y RESULTADOS	\$	64.212,25	\$	88.774,25	\$ 24.562,00	38%
RESULTADO DEL PERIODO	\$	63.071,71	\$	45.268,82	\$ (17.802,89)	-28%
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>\$</b>	<b>429.041,49</b>	<b>\$</b>	<b>519.207,43</b>	<b>\$ 90.165,94</b>	<b>21%</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>\$</b>	<b>728.836,92</b>	<b>\$</b>	<b>825.986,69</b>	<b>97149,77</b>	<b>13%</b>

Realizado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 12/09/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 15/11/2016





**Interpretación:**

Podemos observar el cambio que hubo en los dos periodos 2015-2015 de manera horizontal, donde el efectivo a disminuido un 15 % y de la misma manera el inventario ha aumentado en un 27% con respecto al año anterior debido a que sus ventas han disminuido , pues en los resultados tenemos una disminución del 28% con respecto al año anterior, las cuentas por cobrar han disminuido un 16 % con respecto al año anterior pero no han aumentado el efectivo pues el mismo ha sido utilizado en la adquisición de equipos de impresión , lo cual ha aumentado los muebles del 19% en el 2015 en relación del año anterior, los terrenos de la empresa se han mantenido igual, debido a la compra de equipos y maquinaria la empresa ha aumentado su financiamiento con prestamistas aumentando el 2 % de Documentos por pagar y también ha incrementado su crédito con proveedores por el 3 % , el capital social también aumento un 28 % en la aportación de los socios.

Realizado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 12/09/2016
---------------------------------	-------------------

Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 15/11/2016
--------------------------------	-------------------



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**ANÁLISIS HORIZONTAL ESTADO DE**  
**RESULTADOS**  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

**AH**  
**1/3**

	ESTADO DE RESULTADOS			
	Análisis Vertical 2014 Cantidad	Análisis Vertical 20 Cantidad	Análisis Horizontal Valor Absoluto Valor relati	
<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>	1.140.367,04	\$ 1.024.519,31	-115.847,73	-10%
<b>TOTAL INGRESOS OPERACIONALES</b>				
OTROS INGRESOS	0	-		
<b>INGRESOS NO OPERACIONES</b>	\$ -			
<b>TOTAL INGRESOS NO OPERACIONES</b>	\$ 1.140.367,04	\$ 1.024.519,31	-115.847,73	-10%
<b><u>COSTOS DE PRODUCCION</u></b>				
COSTOS DIRECTOS	369458,26	\$ 271.317,45	-98.140,81	-27%
<b>TOTAL COSTOS DE PRODUCCION</b>	<b>369.458,26</b>	<b>271.317,45</b>	-98.140,81	-27%
<b><u>GASTOS DE OPERACIÓN</u></b>				
GASTOS DE VENTA	\$ 14.080,13	\$ 19.446,48	5.366,35	38%
OTROS GASTOS DE VENTA	\$ 24.204,37		-24.204,37	-100%
IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	\$ 2.750,14	\$ 1.508,77	-1.241,37	-45%
GASTOS DE GESTION	\$ 21.479,58	\$ 23.852,48	2.372,90	11%
DEPRECIACION	\$ 34.991,80	\$ 43.809,18	8.817,38	25%
PROVISIONES	\$ 49.500,00	\$ 58.189,00	8.689,00	18%
VARIOS	\$ 58.987,29	\$ 63.422,64	4.435,35	8%
SERVICIOS PUBLICOS	\$ 1.330,20	\$ 985,50	-344,70	-26%
GASTOS ADMINISTRATIVOS	\$ 482.511,97	\$ 453.932,28	-28.579,69	-6%
<b>TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN</b>	<b>689.835,48</b>	<b>665.146,33</b>	<b>-24.689,15</b>	<b>-4%</b>
<b><u>GASTOS BANCARIOS</u></b>	18.001,59	\$ 42.786,71	24.785,12	138%
<b>TOTAL GASTOS BANCARIOS</b>	18.001,59	42.786,71	24.785,12	138%
<b>TOTAL GASTOS</b>	707.837,07	707.933,04	95,97	0%
<b>TOTAL COSTOS Y GASTOS</b>	\$ 1.077.295,33	\$ 979.250,49	-98.044,84	-9%
<b>RESULTADO DEL PERIODO</b>	\$ 63.071,71	\$ 45.268,82	-17.802,89	-28%

Realizado por: **DFMC/DATB**

Fecha: 12/09/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 15/11/2016



**Interpretación:**

Si el cambio que hubo en los dos periodos 2015-2015 de manera horizontal, donde el los ingresos operacionales han disminuido un 10 % con relación al año anterior es decir que los ingresos han disminuido en un valor de 115847,73 , los costos directos han disminuido pues han incrementado los inventarios y a mayor volumen de inventarios disminuye el costo de los mismos teniendo un porcentaje del 27% , los gastos de ventas han aumentado un 38% también han disminuido un 6% con en lo que se refiere a lo administrativo , los gastos bancarios han aumentado en un 138% lo que se debe al financiamiento que se lo realizo para el 2015 referente a maquinaria y equipo de impresión como consecuencia del incremento del gasto de ventas y del gasto bancario disminuyo la utilidad o resultado del ejercicio por un valor de un 28%.

Realizado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 12/09/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 15/11/2016



**DIARIO LA PRENSA**

**AUDITORÍA INTEGRAL  
HOJA DE INDICADORES**

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

**HI**

**1/2**

INDICADORES FINANCIEROS			
<b>1.</b>	<b>INDICADORES DE LIQUIDEZ</b>		<b>2015</b>
<b>A</b>	<b>Relación corriente o de liquidez</b>		
	Activo Corriente / Pasivo Corriente	116514,08/306779,26	0,38
<b>B</b>	<b>Capital de trabajo</b>		
	Activo corriente -pasivo corriente	116514,08-306779,26	-190265,2
<b>C</b>	<b>Prueba Àcida</b>		
	(Activo Corriente - Inventario)/Pasivo Corriente	(116514,08-16554,86)/306779,26	0,33
	<b>Nivel de dependencia de Inventarios</b>		
	(Pasivos Ctes - (caja y bancos+cuentas por cobrar)/inventarios	(306779,26-(7560,36+93500,29))/16554,86	12,43
<b>2.</b>	<b>INDICADORES DE ACTIVIDAD</b>		
<b>A</b>	<b>Número De Días Cartera a mano</b>		
	Cuentas por cobrar brutas*360/ ventas Netas	93500,29*360/1024519,31	33
<b>B</b>	<b>Rotación de cartera</b>		
	360/Número de Días cartera a Mano	360/33	11
<b>C</b>	<b>Número De Días Inventario a Mano</b>		
	Valor del inventario*360/Costo de mercadería vendida	(16554,86*360)/271317,45	22
<b>D</b>	<b>Rotación de inventarios</b>		
	360/Número de Días Inventario a Mano	360/22	16
<b>E</b>	<b>Ciclo operacional</b>		
	Número de Días cartera a mano+ Número de Días inventario a mano	33+22	55
	<b>Rotación del activo total</b>		
	Ventas netas /Activos totales brutos	1024519,31/825986,69	1,24
<b>3</b>	<b>Indicador de endeudamiento</b>		
<b>A</b>	<b>Endeudamiento sobre activos totales</b>		
	Total pasivo/total activo	306779,26 /825986,69	37%
<b>B</b>	<b>Endeudamiento de leverage o apalancamiento</b>		
	Total pasivo/patrimonio	306779,26/519207,43	0,59
<b>4</b>	<b>Indicador de rentabilidad</b>		
<b>A</b>	<b>Rentabilidad de patrimonio</b>		
	Utilidad Neta/patrimonio	45268,82/519207,43	9%
<b>B</b>	<b>Margen bruto de utilidad</b>		
	Utilidad Bruta/Ventas netas	45268,82/1024519,31	4%
<b>C</b>	<b>Gastos de administración y ventas a ventas</b>		
	Gastos de administración y ventas/ventas netas	936463,78/1024519,31	91%

Realizado por: **DFMC/DATB**

Fecha: 12/09/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 15/11/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

**HI 2/2**

**Interpretación:** Del periodo 2015 el diario la prensa cuenta con una **Razón Corriente o de liquidez** es de 0,38 es decir por cada dólar de pasivo corriente el diario tiene 0,38 centavos de dólar lo cual refleja una falta de liquidez del activo circulante debido a la deficiencia en las políticas de cobranza.

**El capital de trabajo** demuestra que hay una falta de liquidez y que debe aumentar su activo circulante mediante las ventas o transformar activo fijo en circulante,

**Prueba ácida** nos indica por cada dólar que se debe en el pasivo corriente tenemos 0,33 centavos de dólar para su cancelación sin la necesidad de recurrir a la realización de los inventarios.

**Nivel de dependencia de inventarios** Con este resultado interpretamos que por cada dólar de pasivo corriente que aún queda por cancelar, la empresa debe realizar, vender o convertir a efectivo, 12,43 de sus inventarios, para así terminar de pagar sus pasivos corrientes.

**Número de Días Cartera** Nos indica que la empresa se demora 33 días del año 2015 en recuperar la cartera es el plazo límite pagar el crédito, donde las son ventas a crédito y al contado.

**Rotación de cartera:** Nos indica el número de veces del total de las cuentas por cobrar son convertidas a efectivo durante un año es decir que los \$ 93500,29 los convirtió en efectivo en 11 veces.

**Número de Días de inventario a mano:** Los resultados nos indican que la entidad tiene existencias para atender la demanda de sus productos en 22 días es decir que la empresa se demora 22 días para convertirlo en cuentas por cobrar o en efectivo si es que realiza sus ventas de estricto contado.

**Rotación de inventarios:** Podemos notar que el cambio de inventario a cuentas por cobrar o a efectivo se necesitó que rotara 16 veces en el año.

**Ciclo operacional:** Se interpreta que la empresa tiene un ciclo operacional de 55 días en el año por un valor de 110055,15 entre cartera e inventario.

**Rotación del activo total:** Los resultados nos indican que por cada dólar invertido en los activos totales la empresa tuvo que vender en el 2015 \$ 1,24 es decir que los activos totales rotaron 1,24 veces.

**Endeudamiento sobre activos totales:** La fórmula nos indica que por cada dólar que tiene en el activo la empresa debe el 37% o 0,37 centavos de dólar terceros es decir que esta es la participación de los acreedores sobre los activos de la empresa.

**Endeudamiento de leverage o apalancamiento:** En este indicador podemos apreciar que por cada dólar en el patrimonio hay 0,59 de deuda en el pasivo.

**Rentabilidad de patrimonio:** Lo que este indicador nos manifiesta es que se nos generó una utilidad del 9% en relación al patrimonio.

**Margen bruto de utilidad:** Nos indica que por cada dólar que la empresa genera nos da un margen de utilidad 4%.

**Gastos administrativos y gastos de ventas a Ventas:** La utilidad bruta obtenida después de descontar los costos y gastos de administración y venta es el 91 % con respecto a los gastos.

Realizado por: **DFMC/DATB**

Fecha: 12/09/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 15/11/2016



### **PROCESOS DE CONTROL IMPLEMENTADO PARA EL 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 realizó el depósito que corresponde a la venta 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: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 12/09/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 15/11/2016



### **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 en julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre del 2015, 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: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 12/09/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 15/11/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

**A3**  
**1/1**

**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
31/10/2015	DOMENICA MONTESDEOCA	805,40	PICHINCHA	7512	3977	06/03/2016	7836		✓	✓
31/10/2015	BANCO INTERNACIONAL	900,00	PICHINCHA	7513	3978	16/12/2015	6253	✓	✓	✓
24/10/2015	IMPORSUCRE S.A.	1.737,79	PACIFICO	25684	3456	12/02/2016	7524	✓	✓	✓
29/12/2015	PAPELESA CIA. LTDA.	2.473,92	PICHINCHA	7567	4000	10/11/2015	6436		✓	
10/11/2015	PAPELESA CIA. LTDA.	4.480,00	PACIFICO	25787	4025	27/08/2015	5121		✓	
10/11/2015	PAPELESA CIA. LTDA.	3.120,56	PACIFICO	25771	4033	27/08/2015	5120		✓	✓
22/09/2015	CAGUATE WILSON	106,45	PACIFICO	25433	3601	19/09/2015	5407	✓	✓	✓
27/08/2015	EMP. ECUATORIANOS S.A	2.342,34	PACIFICO	25230	3368	16/12/2015	6954	✓	✓	✓
24/10/2015	PAPELESA CIA. LTDA.	2.811,81	PACIFICO	25711	3958	28/02/2015	2542		✓	✓
15/07/2015	PAPELESA CIA. LTDA.	1.164,74	PICHINCHA	7324	3063	16/05/2015	3465	✓		✓
28/08/2015	PAPELESA CIA. LTDA.	1.193,71	PACIFICO	25270	3412	25/04/2015	3121		✓	✓
30/06/2015	PAPELESA CIA. LTDA.	4.083,81	PACIFICO	24824	2860	18/04/2015	2927		✓	✓
19/03/2015	HIDALGO ALVARO	250,00	PICHINCHA	6878	1835	04/06/2015	3765		✓	

**FUENTE:**

Registros del Diario La Prensa 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 # 4000 y 4025.

Realizado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 12/09/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 15/11/2016





**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

**A4**  
**1/1**

**VERIFICACIÓN DE LOS ARQUEOS REALIZADOS**

FECHA	AGENCIA	T. VALES Y RECIBOS	T. CAJA CHICA	TOTAL FONDO	DIFERENCIA		JUSTIFICACION
05/05/2015	Ventas	1510,53	2510,53	1800	-710,53	✓	A LA CAJA DE AHORROS DE LOS EMPLEADOS
23/06/2015	Publicidad	197,68	228,96	30	1,28	✓	
27/08/2015	Gastos Varios	235,94	1000,09	1000	-0,09	✓	
09/09/2015	Suscripción	864,41	1000,57	1000	-0,57	✓	
12/09/2015	Ingresos Vario	816,04	3316,04	3500	183,96	✓	
09/12/2016	Viaticos	830	1170	2000	0	✓	

**FUENTE:**

Registros del Diario La Prensa y del Sistema

**MARCAS**

✓ Verificado con la documentación resultante de los arqueos

Realizado por: **DFMC/DATB**

Fecha: 12/09/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 15/11/2016



**VERIFICACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS**

Saldo en Bancos del Pichincha			2094,82 ✓
Saldo Inicial	1.032,45	} @	
Depositos	584,48		
Cheques Efectivizados	2.400,00		
Transferencias Bancarias	1.060,00		✓
Notas de Credito Bancarias	890,00		
Notas de Debito Bancarias	(2.514,08)		
Pagos en Cheques	(1.458,03)		
<b>SALDO</b>	<u>1.994,82</u>		<u>2094,82</u>

**Fuente:**

Registros del Diario La Prensa y del Sistema

**Marcas**

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

✓ Verificado con el estado de cuenta

@ Hallazgo en el auxiliar de bancos se cuenta con un valor de 684,48 y en la cuenta de bancos se registró un valor de 584,48 dando una diferencia de 100 no han sido depositados.

Realizado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 12/09/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 15/11/2016



**VERIFICACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS**

Saldo en Bancos del Pacifico		2.864,11	✓
Saldo Inicial	1.282,28	}	✓
Depositos	1.612,26		
Cheques Efectivizados	1.831,34		
Transferencias Bancarias	1.024,96		
Notas de Credito Bancarias	1.835,56		
Notas de Debito Bancarias	(1.728,51)		
Pagos en Cheques	(2.993,78)		
<b>SALDO</b>	<b>2.864,11</b>	<b>2.864,11</b>	

**Fuente:**

Registros del Diario La Prensa y del Sistema

**Marcas**

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

Realizado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 12/09/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 15/11/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

**A6**  
**1/1**

**ARQUEO DE CAJA CHICA DIARIO LA PRENSA**

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	100
2	Viaticos	100
3	Viaticos	150
4	Repuesto	200
5	Repuesto	13,15
6	Repuesto	24,9
<b>TOTAL</b>		<b>588,05</b>

ϕ

N°	REGISTRADOS EN EL SISTEMA	
1	VALE DE CAJA	24
2	VALE DE CAJA	173,06
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	80
17	VALE DE CAJA	8
18	VALE DE CAJA	18
19	VALE DE CAJA	177,13
<b>TOTAL</b>		<b>823,67</b>

ϕ

Total de Veles y Recibos	1411,72
Total Efectivo	88,28
Total Caja Chica	1500
Total Fondo	1500
Diferencia	0

**FUENTE:** Registros del Diario La Prensa y del Sistema

**MARCAS**

ϕ Constatado físicamente

Realizado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 12/09/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 15/11/2016



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

Al 31 de diciembre del 2015, la entidad mantenía registrado en la cuenta Bancos, el valor de 650,94 USD. Formando parte de este saldo existían las siguientes cuentas:

<b>111030000</b>	<b>BANCOS</b>	<b>650,25</b>
<b>1110301001</b>	Banco del Pacífico Cta Cte N° 805548	364,57
<b>1110301002</b>	Banco del Pacífico Cta Cte. N° 902446	190,39
<b>1110301003</b>	Banco del Pacífico Cta Cte N° 842451	-460,67
<b>1110302001</b>	Banco Pichincha Cta Cte N° 340028232	43,65
<b>1110302002</b>	Banco Pichincha Cta Cte N° 308975420	457,91
<b>1110304001</b>	Banco Unibanco Cte. Aho. 0132001275	-359,18
<b>1110305001</b>	Banco de Guayaquil Cta Cte. N° 646449	63,58
<b>1110309000</b>	Depósitos bancarios no registrados	350

Como se puede observar entre ellas existe una llamada “Depósitos Bancarios No Registrados” con un saldo de 350 USD, que se asume corresponde a depósitos que han realizado los clientes por el pago de sus deudas.

Auditoria Propone **PCI 1**

Realizado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 12/09/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 15/11/2016



**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: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 12/09/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 15/11/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

**PA**  
**1/1**

**COMPONENTE: CUENTAS POR COBRAR**

1	Seleccionar una muestra de cuentas por cobrar y realizar lo siguiente:	<b>CPC-1</b>	<b>DFMC/DATB</b>	05/09/2016
2	Obtener confirmación directa de los clientes, de los saldos por cobrar	<b>CPC-2</b>	<b>DFMC/DATB</b>	05/09/2016
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>CPC-3</b>	<b>DFMC/DATB</b>	05/09/2016
4	Solicitar la documentación que sustentan las transacciones que involucren las cuentas de Ingresos, Cuentas por Cobrar y Cobros y analizar.	<b>CPC-4</b>	<b>DFMC/DATB</b>	05/09/2016
5	Verificar en los comprobantes de ventas, los correctos cálculos, precios, secuencia numérica progresiva, firmas de responsabilidad.	<b>CPC-5</b>	<b>DFMC/DATB</b>	05/09/2016
6	En el registro de ventas o facturas, comprobar las sumas y verificar los pases al mayor general.	<b>RV</b>	<b>DFMC/DATB</b>	05/09/2016
7	Seleccionar algunas notas de crédito y verificar su contenido, como: cantidades, precios, sumas y extensiones y aplicación contable.	<b>RN</b>	<b>DFMC/DATB</b>	05/09/2016

Realizado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 05/09/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 15/11/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

**CPC 1**  
**1/1**

**FACTURAS SELECCIONADAS**

#	FECHA	FACTURA	CLIENTES	VALOR
1	03/04/2015	001-004-0000215	Direccion Nacional de Servicios Educativos DINSE	10.500,47
2	21/04/2015	001-004-0000230	H. Consejo Provincial de Chimborazo	22.000,74
3	03/04/2015	003-010-0000565	Esc. Part. Lindo AmaneceR	1.736,34
4	24/04/2015	002-008-0001870	Econofarm S.A	10.318,73
5	05/11/2015	007-007-0002455	Centro de Desarrollo y Autogestion	1.700,00
6	16/11/2015	002-008-0003723	Imprenta Flores	1.800,00
7	11/11/2015	002-008-0003673	Librería Jorge Gonzalez	1.300,00
8	03/12/2015	003-010-0001869	Petrocomercial Filial de Petroecuador	1.080,00
9	09/12/2015	002-002-0003749	Sanchez Vicente Suministros Displasa	1.090,00
10	26/05/2014	007-003-0038448	Centro de Desarrollo y Autogestion	30,00

**FUENTE:**

Información tomada del sistema de la entidad del mayor de clientes

Realizado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 05/09/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 15/11/2016





**RESULTADO DE MUESTREO CONFIRMACIÓN SALDO CLIENTES**

1	Al 31 Septiembre 2016	Comercial Santillan	-	32.634,01	32.634,01	✓
2	Al 31 Septiembre 2016	Madison High School	-	1.206,70	1.206,70	✓
3	Al 31 Septiembre 2016	Libreria Atlantida	55,00	-	-	×
4	Al 31 Septiembre 2016	Ministerio de Educación	22.711,55	5.064,64	-	×
5	Al 31 Septiembre 2016	Miranda Sanchez Isable	-	2.993,53	-	×
6	Al 31 Septiembre 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: **DFMC/DATB**

Fecha: 05/09/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 15/11/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

**CPC 3**  
**1/1**

**RESULTADO DE MUESTREO CUENTAS POR COBRAR**

Factura #	Fecha	Plazo	Concepto	TOTAL	Recibo Cob.#	Valor Pago	Fecha Cobro	Paga con		
002-008-1870	24/04/2015	30	Ventas	12.318,63	002-008-3406	12319,2	30/04/2015	ch.# 36418	<input checked="" type="checkbox"/>	x
002-008-3674	11/11/2015	60	Ventas	17.130,59	002-008-1465	20.475,00	03/02/2015	nc	<input checked="" type="checkbox"/>	x
001-004-230	21/04/2015	5	Diario	52.900,74	001-004-508	264,5	09/05/2015	Retenciones	<input checked="" type="checkbox"/>	x
					001-004-506	52.636,24	30/04/2015	ch. # 36418	<input checked="" type="checkbox"/>	x
001-004-215	03/04/2015	5	Derecho de Impresión	62.240,47	001-004-0000029	62240,47	05/06/2015	nota de credito	<input checked="" type="checkbox"/>	x
003-010-565	03/04/2015	60	Ventas	12.048,00	003-0010-0001842	2.000,00	08/05/2015	ch # 250	<input checked="" type="checkbox"/>	⊙
					003-010-0002089	1.807,00	23/05/2015	ch. # 264	<input checked="" type="checkbox"/>	⊙
007-007-2455	05/11/2015	30	Ventas Varios	2.209,30	007-007-4492	2209,3	01/12/2015	ch. # 185	<input checked="" type="checkbox"/>	⊙
n/v 007-003-00256	26/05/2015	0	Ventas Varios	19,77	007-003-2707	19,77	26/07/2015	Cuota Facil	<input checked="" type="checkbox"/>	x
002-008-3723	26/11/2015	30	Ventas Varios	7.878,58	002-008-6602	2.124,27	13/03/2015	efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>	⊙
					002-008-0006759	1000	30/04/2015	efectivo	<input checked="" type="checkbox"/>	⊙
003-010-1869	05/01/2015	2	Ventas Varios	4.539,42	002-008-458	4.754,31	25/05/2015	ch. # 182	<input checked="" type="checkbox"/>	⊙
					003-010-966	4.539,42	03/12/2015	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 el análisis y revisión de las facturas de las cuentas por cobrar no es el apropiado, pues no se los recupera en el tiempo acordado y este pudiera convertirse en una cuenta incobrable, convirtiéndose en un riesgo para la empresa para lo cual deben tomar medidas prácticas.

Realizado por: **DFMC/DATB**

Fecha: 05/09/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 15/11/2016



### **ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE**

Las actividades en 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.

Realizado por: **DFMC/DATB**

Fecha: 05/09/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 15/11/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

**CPC 5**  
**1/1**

**RESULTADO DE MUESTREO CUENTAS POR COBRAR**

Factura #	Fecha	Plazo	Concepto	BASE0%	DSTO	% DSTO	BASE12%	IVA	TOTAL
002-008-1870	24/04/2015	30	Ventas	21.476,00	9.157,37	43,00%			12.318,63
002-008-3674	11/11/2015	60	Ventas	20.475,00	3.347,66	16,35%			17.127,34
001-004-230	21/04/2015	5	Diario	52.901,09	0,35				52.900,74
001-004-215	03/04/2015	5	Derecho de Impresión	62.240,47					62.240,47
003-010-565	03/04/2015	60	Ventas	12.048,00					12.048,00
007-007-2455	05/11/2015	30	Ventas Varios	498,52			1527,48	183,3	2.209,30
n/v 007-003-00256	26/05/2015	0	Ventas Varios	16,90			2,56	0,31	19,77
002-008-3723	26/11/2015	30	Ventas Varios	9.418,50	1.539,92	16,35%			7.878,58
003-010-1869	03/12/2015	2	Ventas Varios				4053,05	486,37	4.539,42
002-008-3749	09/12/2015	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 # 3674 hubo una diferencia en la contabilización de la devolución de \$3,25 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: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 05/09/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 15/11/2016



**PROGRAMA DE AUDITORIA**

COMPONENTE: INVENTARIOS

No.	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR
1	Seleccione una muestra de las ordenes 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	DFMC/DATB
2	Realizar el cálculo de las cantidades de MP óptimas a ser utilizadas para la producción de las diferentes Órdenes.	C2	DFMC/DATB
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	DFMC/DATB

Realizado por: **DFMC/DATB**

Fecha: 05/09/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 28/01/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

**C1**  
**1/1**

**Análisis de órdenes de producción cantidades**

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-15	19-feb-15	PERIODICO	Nuevo	3.018,00	3.016,00	-2,00	}	*
OPR-001-001-0007772	09-jun-15	23-jun-15	PERIODICO	Nuevo	3.454,00	3.454,00	0,00		
OPR-001-001-0007853	30-jun-15	16-jul-15	PERIODICO	Nuevo	702,00	9.702,00	0,00		
OPR-001-001-0007858	01-jul-15	16-jul-15	PERIODICO	Nuevo	2.975,00	2.975,00	0,00		
OPR-001-001-0007908	07-jul-15	22-jul-15	PERIODICO	Nuevo	1.838,00	1.838,00	0,00		
OPR-001-001-0007968	14-ago-15	20-ago-15	PERIODICO	Nuevo	1.640,00	10.640,00	0,00		
OPR-001-001-0007984	21-ago-15	31-ago-15	PERIODICO	Nuevo	4.025,00	4.025,00	0,00		
OPR-001-001-0008069	05-oct-15	20-oct-15	PERIODICO	Reimpresión	3.592,00	3.591,00	0,00		
OPR-001-001-0008112	08-oct-15	20-oct-15	PERIODICO	Nuevo	200,00	200,00	0,00		
OPR-001-001-0008187	16-nov-15	25-nov-15	PERIODICO	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: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 05/09/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 28/09/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

**C2**  
**1/2**

**ANÁLISIS DE ÓRDENES DE PRODUCCIÓN CANTIDADES**  
**MATERIA PRIMA: PERIODICO**

No de Orden	Producto u Obra	# Hojas por libro	# Periódico orden de Produc.	Maculaturas	# Hojas x Resmas	# Pliegos	# Hojas a imprimir	Total hojas utilizadas	# Resmas Optimas	Resmas entregadas de mas
OPR-001-001-0007550	PERIODICO	160,00	3.018,00	100,00	500,00	10,00	16,00	31.180,00	62,36	-5,94
OPR-001-001-0007772	PERIODICO	408,00	3.454,00	100,00	500,00	25,50	16,00	90.627,00	181,25	181,25
OPR-001-001-0007853	PERIODICO	196,00	702,00	100,00	500,00	12,25	16,00	120.074,50	240,15	-4,44
OPR-001-001-0007858	PERIODICO	208,00	2.975,00	100,00	500,00	13,00	16,00	39.975,00	79,95	2,43
OPR-001-001-0007908	PERIODICO	208,00	1.838,00	100,00	500,00	13,00	16,00	25.194,00	50,39	2,20
OPR-001-001-0007968	PERIODICO	208,00	1.640,00	100,00	500,00	13,00	16,00	139.620,00	279,24	-1,45
OPR-001-001-0007984	PERIODICO	68,00	4.025,00	100,00	500,00	2,13	32,00	8.765,63	17,53	0,83
OPR-001-001-0008069	PERIODICO	56,00	3.592,00	100,00	500,00	3,50	16,00	12.922,00	25,84	0,34
OPR-001-001-0008112	PERIODICO	2,00	200,00	100,00	500,00	0,06	32,00	18,75	0,04	0,04
OPR-001-001-0008187	PERIODICO	256,00	1.000,00	100,00	500,00	8,00	32,00	8.800,00	17,60	3,10

Realizado por: **DFMC/DATB**

Fecha: 05/09/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 28/01/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

**C2**  
**2/2**

**ANÁLISIS DE ÓRDENES DE PRODUCCIÓN CANTIDADES**

MATERIA PRIMA: Suplementos

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	PERIODICO	3.018,00	100,00	100,00	4,00	4,00	779,50	7,80	0,00
OPR-001-001-0007772	PERIODICO	3.454,00	100,00	100,00	4,00	4,00	888,50	8,89	0,52
OPR-001-001-0007853	PERIODICO	702,00	100,00	100,00	4,00	4,00	2.450,50	24,51	0,19
OPR-001-001-0007858	PERIODICO	2.975,00	100,00	100,00	4,00	4,00	768,75	7,69	0,18
OPR-001-001-0007908	PERIODICO	1.838,00	100,00	100,00	4,00	4,00	484,50	4,85	0,19
OPR-001-001-0007968	PERIODICO	1.640,00	400,00	100,00	4,00	4,00	2.760,00	27,60	0,56
OPR-001-001-0007984	PERIODICO	4.025,00	100,00	100,00	4,00	4,00	1.031,25	5,16	0,16
OPR-001-001-0008069	PERIODICO	3.592,00	100,00	100,00	4,00	4,00	923,00	9,23	0,03
OPR-001-001-0008112	PERIODICO	200,00	100,00	100,00	4,00	4,00	75,00	0,38	0,07
OPR-001-001-0008187	PERIODICO	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: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 05/09/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 28/01/2016





**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del2015

**C3**  
**1/1**

**ANÁLISIS DE ÓRDENES DE PRODUCCIÓN**

Producto u Obra	Tipo de producto	Tiraje Final O/P real	# DE PLEGOS 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
PERIODICO	Nuevo	3018,00	10,00	10,00	0,00	PERIODIC	Resma	68,30	62,36	-5,94	Suplemento	Resma	7,80	7,80	0,00
PERIODICO	Nuevo	3454,00	25,50	25,50	0,00	PERIODIC	Resma	0,00	181,25	181,25	Suplemento	Resma	9,40	8,89	-0,51
PERIODICO	Nuevo	702,00	12,25	12,25	0,00	PERIODIC	Resma	244,59	240,15	-4,44	Suplemento	Resma	24,69	24,51	-0,18
PERIODICO	Nuevo	2975,00	13,00	13,00	0,00	PERIODIC	Resma	77,52	79,95	2,43	Suplemento	Resma	7,87	7,69	-0,18
PERIODICO	Nuevo	1838,00	13,00	13,00	0,00	PERIODIC	Resma	48,19	50,39	2,20	Suplemento	Resma	5,03	4,85	-0,18
PERIODICO	Nuevo	1640,00	11,75	13,00	1,25	PERIODIC	Resma	280,69	279,24	-1,45	Suplemento	Resma	27,04	27,60	0,56
PERIODICO	Nuevo	4025,00	2,25	2,13	-0,12	PERIODIC	Resma	16,70	17,53	0,83	Suplemento	Resma	5,00	5,16	0,16
PERIODICO	Reimpresión	3592,00	3,50	3,50	0,00	PERIODIC	Resma	25,50	25,84	0,34	Suplemento	Resma	9,20	9,23	0,03
PERIODICO	Nuevo	200,00	0,04	0,06	0,02	PERIODIC	Resma	0,00	0,04	0,04	Suplemento	Resma	0,31	0,38	0,07
PERIODICO	Nuevo	1000,00	4,00	8,00	4,00	PERIODIC	Resma	14,50	17,60	3,10	Suplemento	Resma	1,00	1,38	0,38

**DIFERENCIA**

**178,36**

**0,15**

**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:**

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 periódicos, esto se debe a falencias en el sistema digital de la maquinaria.

Realizado por: **DFMC/DATB**

Fecha: 05/09/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

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	DFMC/DATB	01/09/2016
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 2015.	F2	DFMC/DATB	01/09/2016
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	DFMC/DATB	01/09/2016
4	Seleccione una muestra de las cuentas por pagar y a través de Gerencia solicite confirmaciones por escrito de los saldos.	F4	DFMC/DATB	01/09/2016
5	Elabore una cédula que demuestre la antigüedad de las cuentas por pagar e indague sobre aquellas superior a un año.	F5	DFMC/DATB	01/09/2016
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	DFMC/DATB	01/09/2016

Realizado por: **DFMC/DATB**

Fecha: 05/09/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 15/11/2016



### ANÁLISIS SALDO INICIAL Y FINAL DE PROVEEDORES 2015

Se procedió a verificar que el saldo final de proveedores del año 2015 sea el que se encuentra como saldo inicial en el periodo 2015 de esta cuenta en el balance general, para lo cual se obtuvo lo siguiente:

<b>PASIVO CORRIENTE</b>	<b>SALDO FINAL DICIEMBRE AÑO 2014 (INFORME GERENCIA 2014)</b>	<b>SALDO INICIAL ENERO AÑO 2015 SISTEMA</b>
PROVEEDORES	\$ 27.158,29	\$ 27.153,00 *

**FUENTE:**

Informe de Gerencia, Estados Financieros Año 2015, 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 5,29 USD, que aparece como saldo inicial en la cuenta de Proveedores a enero del año 2015, incrementando al valor total de la cuenta por pagar proveedores.

Realizado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 05/09/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 15/11/2016



**ANÁLISIS SALDO INICIAL Y FINAL DE PROVEEDORES 2015.**

Se procedió a recopilar los movimientos de la cuenta proveedores por mes realizados durante el año 2015 al cual se tuvo acceso, de lo que se determinó lo siguiente:

FEB	-3733,82	-3733,82	} ✓
MAR	-2096,56	-2096,56	
ABR	-3100,68	-3100,68	
MAY	-1204,31	-1204,31	
JUN	-3098,59	-3098,59	
JUL	-3190,68	-3190,68	
AGO	-1216,57	-1127,30	} *
SEP	-1262,72	-1152,69	
OCT	-1202,97	-1202,97	} ✓
NOV	-1673,10	-1673,10	
DIC	-3162,56	-3162,56	

<b>DIFERENCIA</b>	<b>Agosto</b>	-89,27
	<b>Septiembre</b>	-110,03

**FUENTE:**

Reporte Movimiento de Cuentas 2015, proporcionado por Contador.  
 Saldo por mes Sistema microplus

**MARCAS UTILIZADAS**

✓ Verificado

\* Observación

**COMENTARIO:**

Comparando los movimientos por mes de las cuentas Proveedores 2015 del reporte de Movimiento de Cuentas proporcionado, con los saldos por mes de los proveedores, se determinó una diferencia en los meses agosto, septiembre, hay una diferencia de 89,27 USD y 110,03 USD, respectivamente.

Realizado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 05/09/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 15/11/2016



**ANÁLISIS SALDO INICIAL Y FINAL DE PROVEEDORES 2015.**

PROVEEDORES	DEBITO	CRÉDITO	SALDO POR TRANSACCION MES	MOVIMIENTO POR TOTAL TRANSACCION
<b>SALDO INICIAL</b>			\$ 2.207,35	
ENE	1400,4	1600,6	-2305,00	2305,00
FEB	1860,3	1535,7	-3733,82	3733,82
MAR	1325,34	1850,40	-2096,56	2096,56
ABR	1245,84	1500,35	-3100,68	3100,68
MAY	680,3	778,34	-1204,31	1204,31
JUN	1780,15	1280,4	-3098,59	3098,59
JUL	1345,34	1870,32	-3190,68	3190,68
AGO	700,8	523,31	-1216,57	1216,57
SEP	583,23	503,45	-1173,45	1084,18
OCT	708,25	500,47	-1202,97	1092,94
NOV	802,45	840,34	-1673,10	1563,07
DIC	1560,23	170,45	-3162,56	3052,53

DIFERENCIA            -89,27  
    -110,03  
    -110,03  
    -110,03

**FUENTE:**

Saldos por mes Sistema microplus, Débitos, Créditos, por mes Sistema microplus

**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 2015, situación que se comunicó al Jefe de Contabilidad mediante oficio No. 32-A-LNS, para lo cual hasta la fecha no existe respuesta.

Realizado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 05/09/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 15/11/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

**F2**  
**1/2**

#	PROVEEDOR	FECHA	FECHA	#	VALOR	FECHA	#	VALOR	#	FECHA	VALOR	Fecha EB	# E.Bancos	# Cheq.	Banco	VALOR
1	HIDALGO LUDENA ALVARO	04/03/2015							001-0-0002721	19/03/2015	250,00	19/03/2014	EB-001-0-0001835	6878	Pichincha (3089754204)	250,00
2	BIC ECUADOR (ECUABIC) S.A.	24/07/2015							001-0-0006013	22/10/2015	17.233,42	24/10/2014	EB-001-0-0003923	25676	Pacifico 84245-1	17.233,42
3	EMPAQUES ECUATORIANOS ECUAEMPAQUE S.S.A.	30/07/2015							001-0-0005120	27/08/2015	2.920,50	27/08/2014	EB-001-0-0003368	25230	Pacifico 84245-1	2.950,00
4	ALMACENES ESTUARDO SANCHEZ S.A. ALESSA	23/07/2015	06/01/2015	001-0-0000297	19,50	05-nov-14	001-0-0000419	234,61	001-0-0007169	09/01/2016	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								
						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	CAGUATE VELASCO WILSON EDUARDO	12/08/2015							001-0-0005407	19/09/2015	106,45	22-sep-14	EB-001-0-0003601	25433	Pacifico	106,45
6	PAPELES ANDINA S.A.	07/08/2015							001-0-0006436	10/11/2015	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	PAPELESA CIALTDA.	25/08/2015									18.228,36	29/12/2014	EB-001-0-0004440	7567	Pichincha (3089754204)	18.228,36
8	IMPORSUCRE S.A.	11/08/2015							001-0-0006070	23/10/2015	10.295,24	24/10/2010	EB-001-0-0003931	25684	Pacifico 84245-1	10.295,24
9	PAPELESA CIALTDA.	25/09/2015							001-0-0007166	08/01/2016	14.491,28	08/01/2015	EB-001-0-0004551	26219	Pacifico 84245-1	14.491,28
10	PAPELES ANDINA S.A.	02/12/2015							001-0-0007836		11.196,69	06/03/2015	EB-001-0-0005037	26641	Pacifico 84245-1	11.196,69
11	GRAPHIC SOURCE C.A.	15/12/2015				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
12	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.  
 Registrado contablemente en el año 2015.  
 Registrado contablemente en el año 2015.  
 Registrado contablemente en el año 2015.

Realizado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 01/02/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 15/11/2016



### **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:**

Los elementos seleccionados, 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 2015. Se concluye que las obligaciones presentadas en el sistema contable se encuentran valoradas adecuadamente y su documentación de respaldo es consistente.

Realizado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 05/09/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 15/11/2016



COMPONENTE: COMPRAS-CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES

SUBCOMPONENTE: COMPRAS

No.	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Seleccione una muestra de las compras y verifique la documentación de respaldo, como: - Factura, que los cálculos aritméticos sean correctos, los nombres del proveedor, la entidad y las fechas. - Los costos, a base de las listas de precios, catálogos, cotizaciones, órdenes de compra - Ingreso a bodega, - La aplicación contable	C5	DFMC/DATB	08/09/2016
2	Realice una comparación entre las órdenes de compra y la aplicación contable, de acuerdo a diferencias encontradas en la muestra anteriormente seleccionada.	C6	DFMC/DATB	08/09/2016
3	Solicitar la base de datos de proveedores y constatar mediante una muestra, que estos sean legalmente constituidos.	C7	DFMC/DATB	08/09/2016

Realizado por: **DFMC/DATB**

Fecha: 05/09/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 28/01/2016





**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

**C5**  
**1/2**

MUESTRA	FACTURA											RETENCIÓN			OBSERVACIONES	
	#	PROVEEDOR	CONCEPTO	Fecha Emisión	Fecha Vencim	Unid. Medida	Cantidad	V. UNIT	Subtotal	IVA	V.TOTAL	IVA	RENTA	TOTAL		
1	002-001-0000319	HIDALGO LUDENA ALVARO FABIAN	Arriendo de local comercial del 4 de mayo del 2015 año 4 abril del 2015	04/03/2015	no tiene		1	271,74	271,74	32,61	304,35	»✓	32,61	21,74	54,35	»✓
2	001-002-0002951	BIC ECUADOR (ECUABIC) S.A.	Varios	24/07/2015	90 días	Varios	Varios	Varios	15525,60	1863,07	17388,67		0,00	155,26	155,26	Al comparar la factura con su orden de compra, no coinciden los precios
3	001-001-0012375	EMPAQUES ECUATORIANOS ECUAEMPAQUES S.A.	Pape Laser 75 g.	30/07/2015	29/08/2015	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	23/07/2015	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	12/08/2015	0		3	33,04	99,12	11,89	111,01		3,57	0,99	4,56	El valor unitario de la orden de compra es de: \$ 29.46, ocasionando una diferencia unitariamente de \$3.58 y globalmente por \$10.74.
6	005-001-0006980	PAPELES ANDINA S.A.	Propaloffset 70gr. 60x86 AB	07/08/2015	06/10/2015	RSM	2500	22,50	56248,04	0,00	56248,04		0,00	562,48	562,48	Al comparar la factura con su orden de compra, el valor total de esta última se encuentra sobrevaluado a efecto de los decimales en el cálculo del precio unitario por el descuento a disminuir.
7	001-006-0022146	PAPELESA CIA.LTDA.	Varios	25/08/2015	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	11/08/2015	30/10/2015	Varios	Varios	0,00	9275,00	1113,00	10387,99		0,00	92,75	92,75	El total de la OC esta valorada en \$ 10275.06 existiendo una diferencia de \$112.93 en relación a la factura

9	001-006-0023165	PAPELESA CIA.LTDA	P. Bond 50g 64x88 SUZANO	25/09/2015	NO TIENE	RSM	642	25,82	14637,66	0,00	14637,66	0,00	146,38	146,38	La OC no coincide con el precio unitario de la Factura, es porque en la OC ya se encuentra disminuido el descuento ofrecido por el proveedor (11.6964%)
10	005-001-0007892	PAPELES ANDINA S.A.	Propaloffset 70gr. 50x83	02/12/2015	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	15/12/2015	29/01/2015	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: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 05/09/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 16/11/2016



**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 2015, 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: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 05/09/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 16/11/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

**C6**  
**1/1**

**COMPARACIÓN COSTOS HISTÓRICOS- REGISTRO ORDEN DE COMPRA FACTURAS.**

ÍTEM	PROVEEDOR	FACTURA		ORDEN COMPRA		NRO.	COSTOS
		VALOR	FECHA	VALOR	FECHA		VALOR
Dispensador De C/Scotch Med. Eagle	IMPORSUCRE S.A.	1,20	11/08/2015	0,10	16/08/2015	001-0-0003793	1.2017 1,2000 1.2017
Grapas Lancer 26/6 X 5000 PZAS	IMPORSUCRE S.A.	0,52	11/08/2015	0,10	16/08/2015	001-0-0003793	0,4633 0,4635
Engrapadora Metalica	IMPORSUCRE S.A.	6,76	11/08/2015	0,10	16/08/2015	001-0-0003793	6,4133 6,0794
Engrapadora Metalica 900	IMPORSUCRE S.A.	3,97	11/08/2015	0,10	16/08/2015	001-0-0003793	3,5685 3,7633
Plastilina	BIC ECUADOR ECUABIC S.A	1,76	24/07/2015	0,01	31/07/2015	001-0-0003477	1.6203 1.6203
Fomix Bic Kids 20 X30 Cm. F. 12 Clrs	BIC ECUADOR ECUABIC S.A	1,26	24/07/2015	0,01	31/07/2015	001-0-0003477	1.26

Realizado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 05/09/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 16/11/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

**C6.1**  
**1/2**

**PROVEEDOR:** STINGRAF PLANCHAS  
**NRO. ORDEN COMPRA:** 001-0-0003477  
**NRO. FACTURA:** 001-002-0002951

**FECHA:** 31-07-2015  
**FECHA:** 24-07-2015

Producto	CANTIDAD		PRECIO UNITARIO		PRECIO TOTAL			
	FACTURA	ORDEN COMPRA	FACTURA	ORDEN COMPRA	FACTURA	ORDEN COMPRA		
CORRECTOR DE PLANCHAS	4	576	»	129,018	0,896	516,07	516,1	»
HERRAMINETA LAUSER	144	144		2,0868	2,0868	300,5	300,5	
RESMAS DE TROKLEL	2.414,00	2.414,00	✓	1,26	0,01	3041,64	24,14	*
PAPEL P. RO 1 EN ROLLO	1.440,00	1.440,00		0,2167	0,2167	312,05	312,05	»
TINTA AZUL VN	288	288		0,6826	0,6826	196,59	196,59	»
PEGAMENTO MUSL		300	.		0.0001		0.03	.
PLANCHAS DE ALUMINIO	3.456,00	3.456,00	✓	1,7612	0,01	6086,71	34,56	*
PAPEL P. RO 1 EN ROLLO	2.400,00	2.400,00		1,7612	0,01	3888,73	24	
TINTA AMARILLA	4	576		49,9212	0,3467	199,68	199,7	
TINTA ROJA	2	288	»	49,9212	0,3467	99,84	99,85	»
TINTA AZULXD	2	288		49,9212	0,3467	99,84	99,85	
TINTA NEGRA PL	432	432	✓	1,9725	0,01	783,95	4,32	*
<b>TOTAL</b>						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: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 05/09/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 16/11/2016



**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:

<b>ÍTEM</b>	<b>DIFERENCIA</b>
FOMIX BIC KIDS 20 X30 CM. F. 12 CLRS	3017,5
PLANCHAS DE ALUMINIO	6052,15
PAPEL P. RO 1 EN ROLLO	3864,73
TINTA NEGRA PL	779,63
<b>TOTAL</b>	<b>13714,01</b>

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: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 05/09/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 16/11/2016



**COMPARACIÓN ENTRE ÓRDENES DE COMPRA Y FACTURAS**

**PROVEEDOR:** CAGUATE VELASCO WILSON EDUARDO

**NRO. ORDEN COMPRA:** 001-0-0003795      **FECHA:** 16-08-2015

**NRO. FACTURA:** 001-001-0000471      **FECHA:** 12-08-2015

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: **DFMC/DATB**

Fecha: 05/09/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 16/11/2016



**COMPARACIÓN ENTRE ÓRDENES DE COMPRA Y FACTURAS**

**PROVEEDOR:** ALMACENES ESTUARDO SÁNCHEZ ALESSA

**NRO. ORDEN COMPRA:** 001-0-0003430

**FECHA:** 31-07-2015

**NRO. FACTURA:** 001-002-0184899

**FECHA:** 23-07-2015

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: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 05/09/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 16/11/2016





**COMPARACIÓN ENTRE ÓRDENES DE COMPRA Y FACTURAS.**

**PROVEEDOR:** IMPORSUCRE S.A.

**NRO. ORDEN COMPRA:** 001-0-0003793

**FECHA:** 16-08-2015

**NRO. FACTURA:** 001-002-0265504

**FECHA:** 11-08-2015

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: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 05/09/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 16/11/2016



**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: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 05/09/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 16/11/2016



### 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	STINGRAF PLANCHAS	1791259920001		

Realizado por: **DFMC/DATB**

Fecha: 05/09/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 16/11/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

**HH**  
**1/2**

Nº	REF P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIONES
1	A5 1/2	No hay un adecuado control de la cuenta de la cuenta bancos.	Incumpliendo lo dispuesto en la NIC 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 incorrecta ya que no se registra de manera oportuna y se lo hace en otras fechas posteriores a la transacción	Depósitos posteriores Hubo un deposito parcial de 584,48 dando una diferencia de 100 no han sido depositado en la fecha correspondiente pues en el auxiliar de libros tuvo un valor de 684,48 y en la cuenta corriente fue de 584,48.	Al contador deberá realizar los registros oportunos en cada una de las cuentas bancarias con el objetivo de mantener saldos reales, también se le sugiere realizar depósitos inmediatos y oportunos para evitar errores en los saldos de cuentas.
2	C3 1/1	“Elementos del inventario mal procesados en las Ordenes de Producción.”	El reglamento interno de la entidad Art. 22. Literal 12,13 Restituir y adquirir los materiales de trabajo, materiales llevar un inventario y stock detallado de los materiales, equipos, utensilios que se le adquieran dentro de las Órdenes de producción	No se ingresó adecuadamente al sistema la orden de producción y se modifica la orden de manera imprevista además no se abastece el stock de materiales en su totalidad	Las diferencias entre los datos ingresados en el sistema y los reportes imprimidos del mismo, ocasionan una distorsión en la información relacionada al inventario	Al jefe de producción se le sugiere verificar mensualmente los reportes de inventario para poder corregir las irregularidades encontradas en el sistema en el momento de la impresión con el fin de contar con un registro adecuado tanto impreso como físico.

Realizado por: **DFMC/DATB**

Fecha: 05/09/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 15/11/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

**HH**  
**2/2**

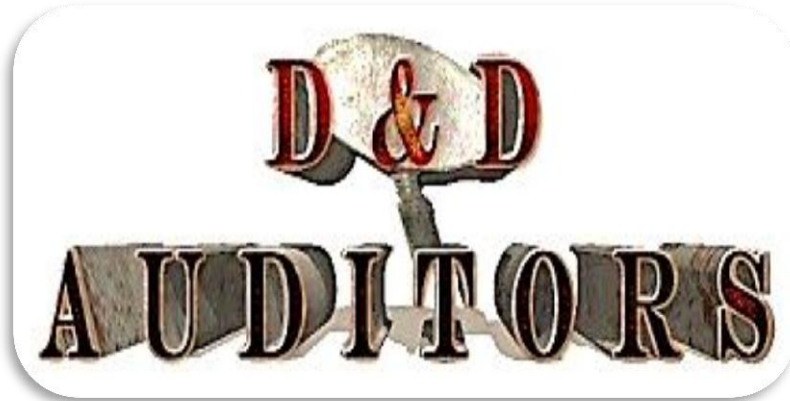
Nº	REF P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIONES
3	<b>F1 2/4</b>	Diferencia en la cuenta Proveedores 2014 y 2015 no corresponden al saldo inicial Proveedores al 01 de Enero de los años correspondientes.	No se observa la NIC 01 "PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS" , Literal 26; La presentación y clasificación de las partidas en los estados financieros deben mantenerse de un período al siguiente a menos que:	Contabilidad no confronta los saldos finales del movimiento de las cuentas y Balance General con el Balance del año anterior. No controla los saldos arrojados del mes de la cuenta proveedores	Los saldos presentados en los Balances Históricos se encuentran subvalorados. Pues en el periodo final del 2014 de cuentas por cobrar hubo un valor de 27158,29 tomada de la declaración del formulario 101 Impuesto a la renta y en el del sistema de 27.153,00	Al Jefe de contabilidad conjuntamente con el jefe de bodega deberían tomar 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: **DFMC/DATB**

Fecha: 05/09/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 15/11/2016



# DIARIO LA PRENSA

**Auditoría Integral  
Del 01 de Enero al 31 de  
Diciembre del 2015**



### Programa de Auditoria de Gestión General

#### OBJETIVO GENERAL

- Determinar si los objetivos y metas de la entidad han sido logrados de manera efectiva que ayuden al desarrollo eficiente de las actividades.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar la adecuada utilización de los recursos de la empresa.
- Aplicar indicadores cualitativos y cuantitativos para evaluar la gestión.

N°	PROCEDIMIENTO	REF P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Evalúe la gestión de la entidad mediante la aplicación de cuestionarios.	CCI	DFMC/DATB	11/10/2016
2	Tabulación de control interno	TCI	DFMC/DATB	11/10/2016
3	Elabore la matriz FODA	MF	DFMC/DATB	11/10/2016
4	Elabore la matriz de correlación FO	MC-FO	DFMC/DATB	13/10/2016
5	Elabore la matriz de correlación DA	MCDA	DFMC/DATB	14/10/2016
6	Realice la Matriz de prioridades	MP	DFMC/DATB	15/10/2016
7	Realice la matriz de perfil estratégico interno	MPEI	DFMC/DATB	16/10/2016
8	Realice la matriz de perfil estratégico externo	MPEE	DFMC/DATB	17/10/2016
9	Realice diagrama de flujo	DF	DFMC/DATB	17/10/2016
10	Aplicar indicadores de gestión	IG	DFMC/DATB	20/10/2016
11	Plantee el control interno de los hallazgos encontrados	HH5	DFMC/DATB	22/10/2016

Elaborado por: **DFMC/DATB** Fecha: 07/10/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV** Fecha: 18/11/2016



**MATRIZ FODA**

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
F1. Diario con mayor demanda en la provincia	O1. Introducirse en nuevos mercados
F2. Tecnología y recursos adecuados	O2. Actualizarse con páginas web y noticia digital
F3. Variedad de contenido tanto, local como nacional e internacional	O3. Convenios con empresas riobambeñas
F4. La variable publicidad que encuentran los demandantes	O4. Demanda de avisos publicitarios de bajo costo
F5. Diversidad de líneas de producción	O5. Apertura de entidades para auspicios.
F6. Marca posicionada en el mercado	
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
D1. Competencia con medios sustitutos	A1. Cambio de preferencia del cliente
D2. Creciente competencia con otros medios en internet.	A2. Periódicos más grandes a nivel nacional
D3. La información nacional e internacional es limitada	A3. Disponibilidad de otros medios de comunicación
D4. Distribuidores poco rentables	A4. Reformas en las leyes de comunicación
D5. Mala coordinación con las sucursales	A5. Falta de seriedad y compromiso por los usuarios y clientes

Elaborado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 07/10/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 18/11/2016



ASPECTOS INTERNOS		CLASIFICACIÓN DE IMPACTO				
		DEBILIDAD		NORMAL	FORTALEZA	
		GRAN DEBILIDAD	DEBILIDAD	EQUILIBRIO	FORT ALEZA	GRAN FORTALEZA
		1	2	3	4	5
<b>F5</b>	F5.Diversidad de líneas de producción					
<b>F1</b>	F1. Diario con mayor demanda en la provincia					
<b>F3</b>	F3. Variedad de contenido tanto, local como nacional e internacional					
<b>F6</b>	F6. Marca posicionada en el mercado					
<b>F2</b>	F2. Tecnología y recursos adecuados					
<b>F4</b>	F4. La variable publicidad que encuentran los demandantes					
<b>D1</b>	D1. Competencia con medios sustitutos					
<b>D2</b>	D2. Creciente competencia con otros medios en internet.					
<b>D3</b>	D3. La información nacional e internacional es limitada					
<b>D4</b>	D4.Distribuidores poco rentables					
<b>D5</b>	D5.Mala coordinación con las sucursales					
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>PORCENTAJE</b>		<b>13%</b>	<b>13%</b>		<b>38%</b>	<b>38%</b>

Elaborado por: **DFMC/DATB**

Fecha: 07/10/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 18/11/2016



**PONDERACIÓN ASPECTOS  
INTERNOS**

FACTORES CLAVES		PONDERACIÓN N	CALIF	RESULTADO PONDERADO
F5	Diversidad de líneas de producción	0,10	5	0,50
F1	Diario con mayor demanda en la provincia	0,10	5	0,50
F3	Variedad de contenido tanto, local como nacional e internacional	0,10	4	0,40
F6	Marca posicionada en el mercado	0,10	5	0,50
F2	Tecnología y recursos adecuados	0,10	4	0,40
F4	La variable publicidad que encuentran los demandantes	0,10	5	0,50
D 1	Competencia con medios sustitutos	0,10	5	0,50
D 2	Creciente competencia con otros medios en internet.	0,10	4	0,40
D 3	La información nacional e internacional es limitada	0,10	1	0,10
D 4	Distribuidores poco rentables	0,10	1	0,10
D 5	Mala coordinación con las sucursales	0,10	1	0,10
<b>TOTAL</b>		<b>0,10</b>	<b>40</b>	<b>4,00</b>

Elaborado por: **DFMC/DATB**

Fecha: 07/10/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 18/11/2016

ASPECTOS EXTERNOS		CLASIFICACIÓN DE IMPACTO				
		AMENAZA		NORMAL	OPORTUNIDAD	
		GRAN AMENAZA	AMENAZA	EQUILIBRIO	OPORTUNIDAD	GRAN OPORTUNIDAD
		1	2	3	4	5
01	01. Introducirse en nuevos mercados					●
02	02. Actualizarse con paginas web y noticia digital					●
03	03. Convenios con empresas riobambeñas				●	
04	04. Demanda de avisos publicitarios de bajo costo				●	
05	05. Apertura de entidades para auspicios.					●
A4	A4. Reformas en las leyes de comunicacion		●			
A3	A3. Disponibilidad de otros medios de comunicación	●				
A1	A1. Cambio de preferencia del cliente	●				
A5	A5. Falta de seriedad y compromiso por los usuarios y clientes		●			
A2	A2. Periodicos mas grande a nivel nacional		●			
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>PORCENTAJE</b>		<b>20%</b>	<b>30%</b>		<b>20%</b>	<b>30%</b>

Elaborado por: **DFMC/DATB**

Fecha: 07/10/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 18/11/2016



**PONDERACION ASPECTOS EXTERNOS**

FACTORES CLAVES		PONDERACIÓN	CALIFI	RESULTADO PONDERADO
O1	Introducirse en nuevos mercados	0,10	5	0,50
O2	Actualizarse con páginas web y noticia digital	0,10	4	0,40
O3	Convenios con empresas riobambeñas	0,10	5	0,50
O4	Demanda de avisos publicitarios de bajo costo	0,10	5	0,50
O5	Apertura de entidades para auspicios.	0,10	4	0,40
A4	Reformas en las leyes de comunicación	0,10	5	0,50
A3	Disponibilidad de otros medios de comunicación	0,10	4	0,40
A1	Cambio de preferencia del cliente	0,10	5	0,50
A5	Falta de seriedad y compromiso por los usuarios y clientes	0,10	5	0,50
A2	Periódicos más grande a nivel nacional	0,10	4	0,40
<b>TOTAL</b>		<b>0,10</b>	<b>46,00</b>	<b>4,60</b>

Elaborado por: **DFMC/DATB**

Fecha: 07/10/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 18/11/2016



**INTERPRETACIÓN:**

En el análisis efectuado al FODA y a las matrices, podemos concluir que:

Entre las **FORTALEZAS** más importantes tenemos la diversidad de **líneas de producción**, pues se cuenta con material didáctico en el contenido del periódico que puede servir para diferentes fines educativos (ciencia, economía, salud, escritura etc.), también la empresa cuenta con su fortaleza **Diario con mayor demanda en la provincia** pues al tener una buena trayectoria y su compromiso con la sociedad se ha posicionado como el más demandado por la ciudadanía ya que el mismo ofrece servicios sociales, noticias sobre la realidad local además de nacional e internacional, **Marca posicionada en el mercado** el Diario la prensa no es solo demandada por los ciudadanos también se a impuesto como una marca que con solo pronunciar el nombre se reconoce que es un Diario chimboracense que no solo es conocida a nivel local sino también a nivel nacional. **La variable publicidad que encuentras los demandantes** es otra de la grandes fortalezas que tiene una ponderación de 5 en orden de importancia pues la misma ofrece una variedad en cuanto a publicidad ya que el diario además de ser un informativo tiene una revista de entretenimiento en temas más específicos donde se le pone la publicidad referente al caso todas estas fortalezas tienen una ponderación e 5 teniendo como 5 lo máximo en un rango de 1-5. **Variedad de contenido local nacional e internacional** al tener variedad de contenido la gente se informa de temas actuales y de interés dela colectividad ofreciendo a sus usuarios temas de interés, **Tecnología y recursos adecuados** los cambios actuales demandan actualización tanto en plataformas virtuales como apps para celulares, dándole una ponderación de 4 a estas dos fortalezas.

Entre las **DEBILIDADES** más graves tenemos: **Competencia con medios sustitutos actualmente** hay revistas reconocidas que se especializan en temas financieros y económicos, de salud, de ciencia donde la demanda educativa de las instituciones educativas dan preferencia, como el diario el comercio **Creciente demanda con otros medios en internet** pues la información ya se encuentra en internet y hay muchos de los diarios grandes que han implementado esta plataforma dejando de imprimir los periódicos y dándole acceso a cualquier información y de cualquier ámbito. **Estas debilidades siendo las más relevantes.**

Y las de menor impacto también tenemos la **información nacional e internacional es limitada** pues la misma que se encuentra en la red no es muy confiable por lo que se debe analizar en diarios de trascendencia, también tenemos **distribuidores poco rentables** pues sus ventas no son altas y varían,

Elaborado por: **DFMC/DATB**

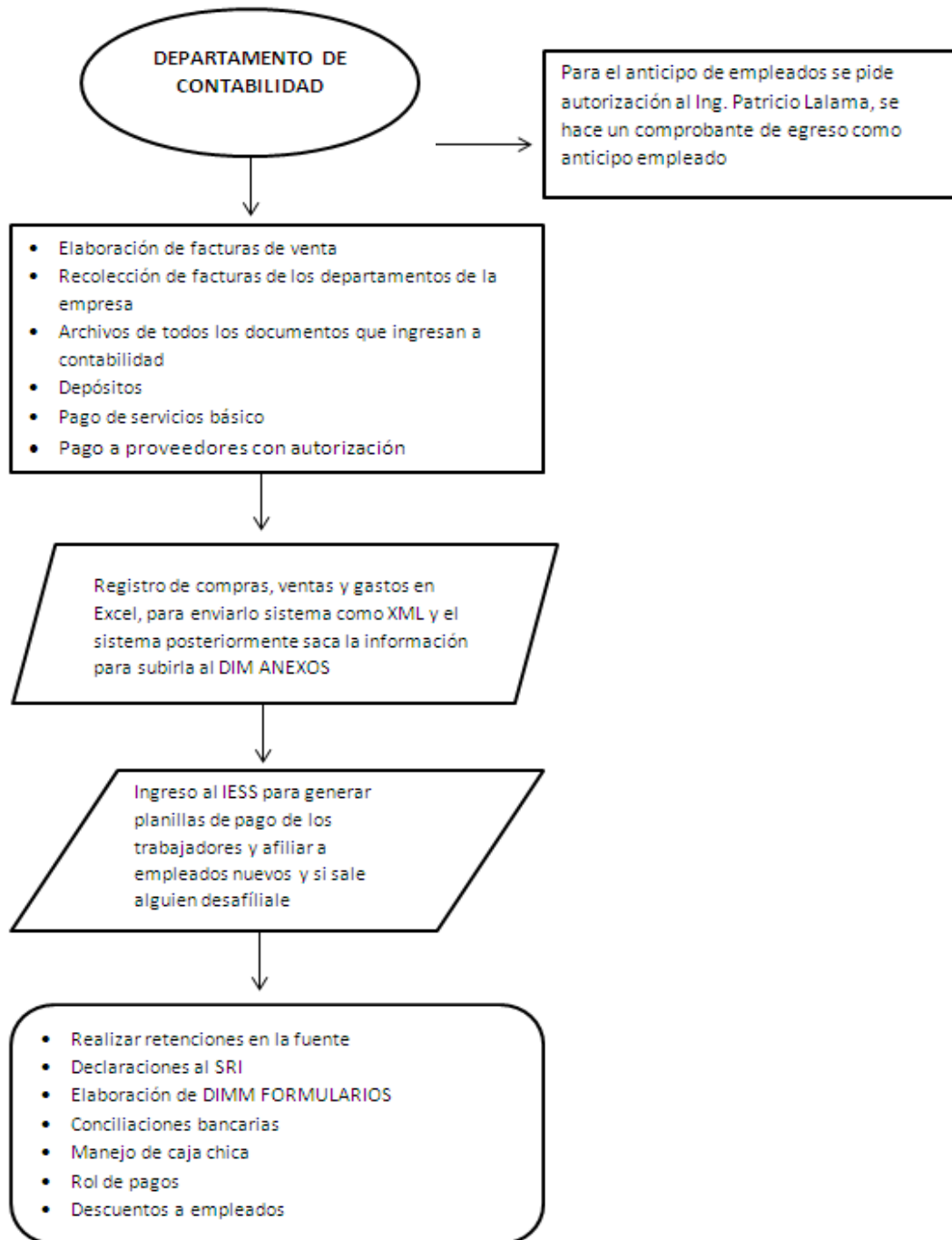
Fecha: 07/10/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 18/11/2016



**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



Realizado por: **DFMC/DATB**

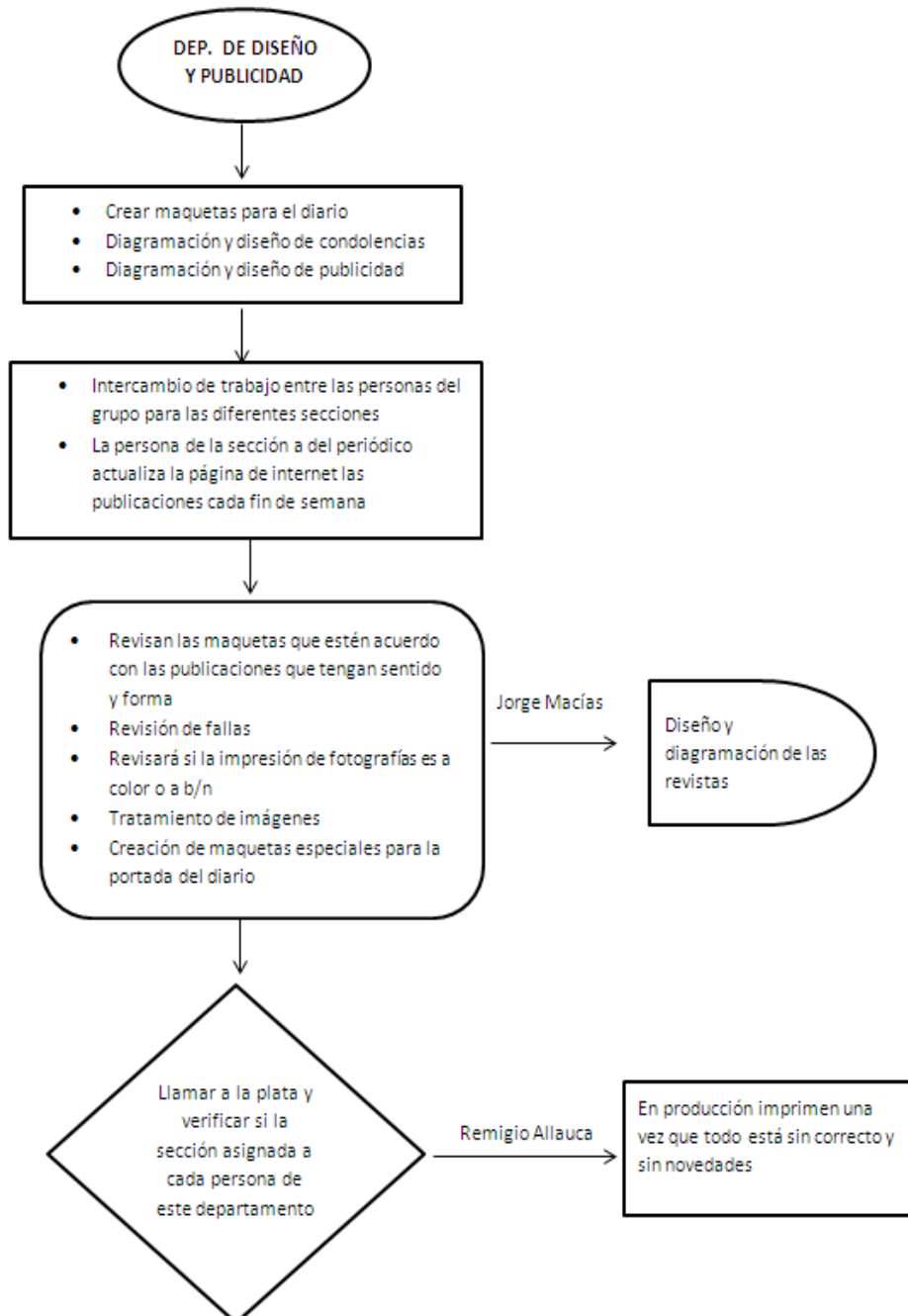
Fecha: 07/10/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 18/11/2016



**DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD Y REDACCION**



Realizado por: **DFMC/DATB**

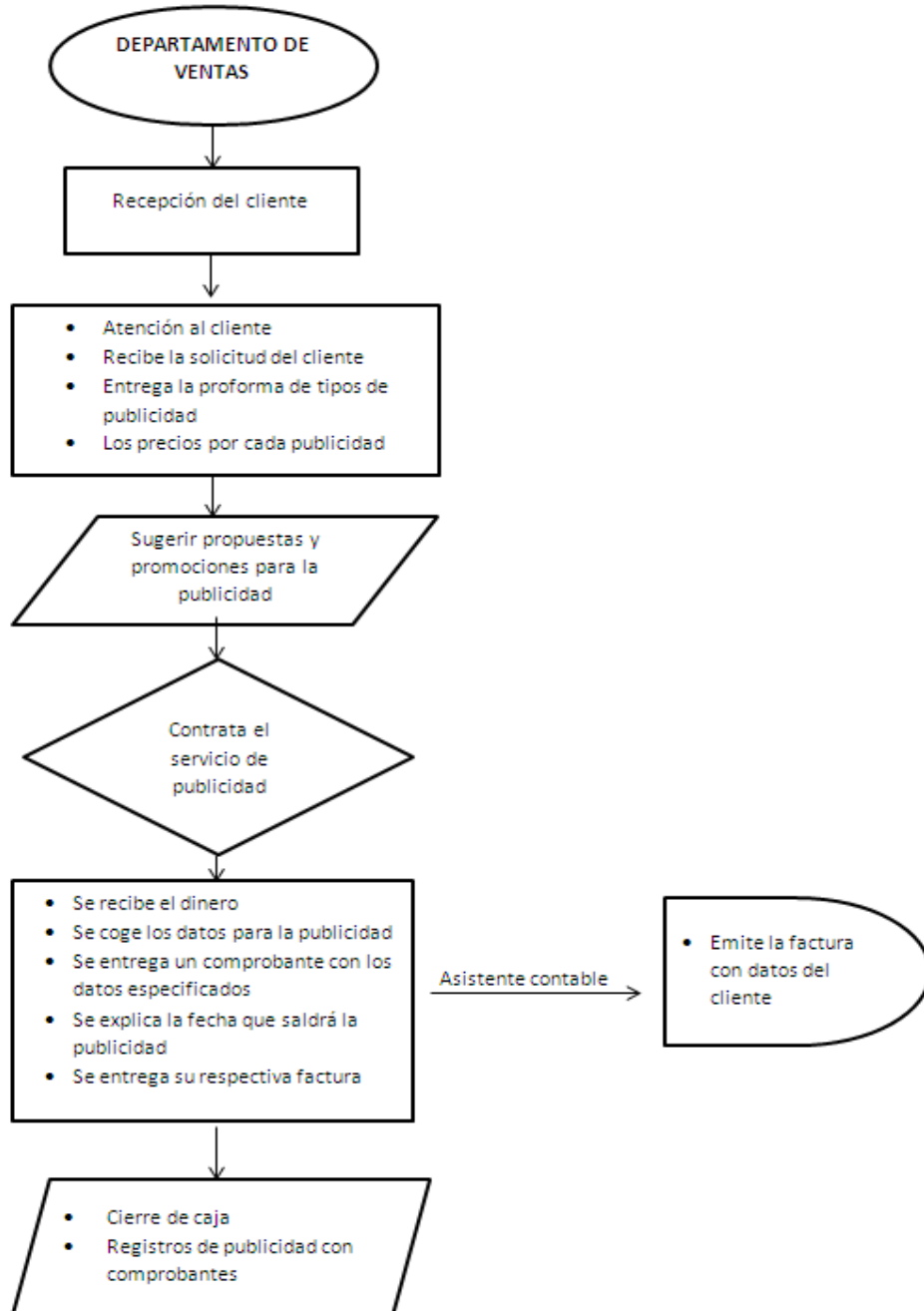
Fecha: 07/10/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 18/11/2016



**DEPARTAMENTO DE VENTAS**



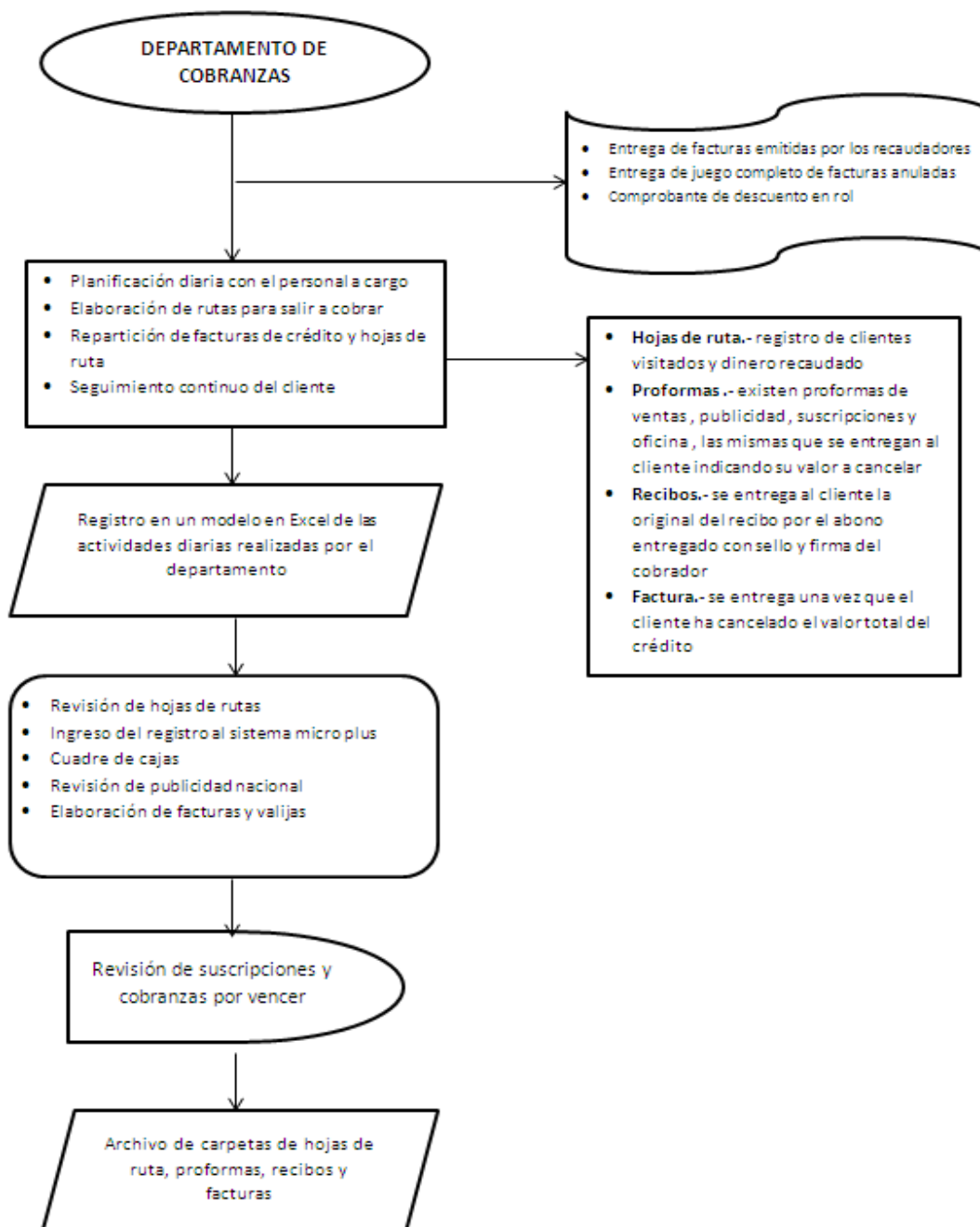
Realizado por: **DFMC/DATB**  
Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 07/10/2016  
Fecha: 18/11/2016





**DEPARTAMENTO DE COBRANZAS**



Realizado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 07/10/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 18/11/2016



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**OBJETIVO GENERAL**

- Verificar la adecuada gestión y control de los recursos económicos Diario La Prensa.

**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.

<b>N°</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REF P/T</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>FECHA</b>
<b>1</b>	Elaboración de cuestionarios de Control Interno	<b>CDA</b>	<b>DFMC/DATB</b>	18/10/2016
<b>2</b>	Tabulación del Cuestionario de Control Interno	<b>TC DA</b>	<b>DFMC/DATB</b>	18/10/2016
<b>3</b>	Elaboración de la matriz de riesgo	<b>MR DA</b>	<b>DFMC/DATB</b>	18/10/2016
<b>4</b>	Elaboración de narrativas	<b>NDA</b>	<b>DFMC/DATB</b>	18/10/2016

Realizado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 07/10/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 18/11/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
Cuestionario Departamento Administrativo  
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del  
2015

**CDA**  
**1/1**

**FUNCIONARIO:** Muestra                      **PROCEDIMIENTO:** Entrevista al Diario la Prensa

**FECHA:** 15 de Mayo del 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 con los miembros de la administración?	X			
2.	¿Ha recibido algún incentivo por el cumplimiento de su trabajo?	X			
3.	¿El Diario cuenta con una planificación de gestión y es evaluada la gestión administrativa?		X		No hay planificación de gestión y por ende no hay una evaluación
4.	¿Se aplica una adecuada segregación de funciones por departamentos ?		X		No hay una delimitación de las funciones
5.	¿La empresa invierte en equipos que garanticen la seguridad de los recursos administrativos?		X		No se ha realizado la adquisición de equipos de seguridad
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			
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			

Elaborado por: **DFMC/DATB**

Fecha: 10/10/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 18/11/2016



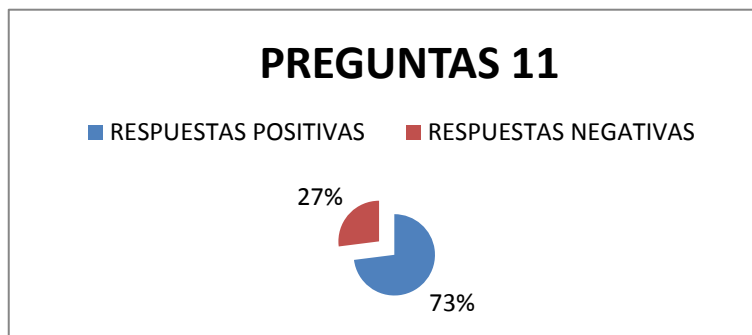
**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
 Tabulación Cuestionarios Departamento  
 Administrativo  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del  
 2015

**TC DA**  
**1/1**

**TABULACIÓN** **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

	TOTAL	PORCENTAJE
TOTAL, RESPUESTAS	<b>11</b>	<b>100%</b>
RESPUESTAS POSITIVAS	<b>8</b>	<b>73%</b>
RESPUESTAS NEGATIVAS	<b>3</b>	<b>27%</b>

FUENTE: Diario La Prensa  
 REALIZADO POR: Equipo de Trabajo



FUENTE: Diario La Prensa  
 REALIZADO POR: Equipo de Trabajo

**NIVEL DE CONFIANZA**

NIVEL	RANGO
<b>ALTO</b>	<b>76 – 95</b>
<b>MEDIO</b>	<b>51 – 75</b>
<b>BAJO</b>	<b>15 – 50</b>

FUENTE: DIARIO LA PRENSA  
 REALIZADO POR: Equipo de Trabajo

**NIVEL DE RIESGO**

NIVEL	RANGO
<b>BAJO</b>	<b>01 – 30</b>
<b>MEDIO</b>	<b>31 – 65</b>
<b>ALTO</b>	<b>66 – 95</b>

FUENTE: DIARIO LA PRENSA  
 REALIZADO POR: Equipo de Trabajo

Elaborado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 10/10/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 18/11/2016



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**TIPO DE RIESGO**

TIPO DE RIESGO		RAZÓN
<b>RIESGO INHERENTE</b>		
<b>RIESGO DE CONTROL</b>		El Diario no cuenta con una planificación de gestión ni su correspondiente evaluación, tampoco hay una segregación de funciones, le hace falta seguridad en la seguridad administrativa todos estos factores afectan el logro de los objetivos.
<b>RIESGO DE DETECCIÓN</b>		

FUENTE: Diario La Prensa

REALIZADO POR: Equipo De Trabajo

**PROBABILIDADES DE OCURRENCIA**

NIVEL DE OCURRENCIA		RAZÓN
<b>FRECUENTE</b>		El área administrativa del Diario no cuenta con una planificación de gestión, delegan de forma correcta la responsabilidad de las funciones, por lo cual repercute en las actividades de manera constante y afectan a los objetivos.
<b>POCO FRECUENTE</b>		
<b>NADA FRECUENTE</b>		

FUENTE: Diario La Prensa

REALIZADO POR: Equipo De Trabajo

**NIVEL DE IMPACTO**

NIVEL DE IMPACTO		RAZÓN
<b>LEVE</b>		
<b>MODERADO</b>		
<b>GRAVE</b>		La falta de planificación y de sus funciones causa una mala toma de decisiones que provocarán pérdidas económicas.

FUENTE: Diario La Prensa

REALIZADO POR: Equipo De Trabajo

Elaborado por: **DFMC/DATB** Fecha: 10/10/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV** Fecha: 18/11/2016



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**INTERPRETACIÓN.**

El Diario la prensa mediante la tabulación nos indica un nivel de confianza del 73% y un nivel de riesgo del 27%, 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 la segregación de funciones por áreas no funciona de forma organizada las cuales interrumpen el cumplimiento de objetivos y en casos fortuitos los puestos no tienen reemplazo.

Además, tiene un nivel de ocurrencia frecuente porque no delegan funciones de responsabilidad, por lo cual genera un nivel de impacto grave pues ocasionan pérdidas económicas por la falta de planificación y evaluación de gestión, también por la falta de un presupuesto de equipos de adquisición.

Elaborado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 10/10/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 18/11/2016



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

En la entrevista a la Ing. Lucy Freire, se observó que el Diario 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 de ventas y María del Carmen Zavala se encarga de hacer los cierres de caja todos los días y el resto de dinero es depositado a la cuenta bancaria a diario, las 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.

Ing. Lucy Freire  
**GERENTE**

Elaborado por: **DFMC/DATB**

Fecha: 10/10/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 18/11/2016



**DEPARTAMENTO FINANCIERO**

**OBJETIVO GENERAL**

- Determinar la razonabilidad de los estados financieros y el correcto uso de ellos.

**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 cumpla su función financiera eficientemente optimizando los recursos financieros.

<b>N°</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REF P/T</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>FECHA</b>
1	Elaboración de cuestionarios de Control Interno	<b>CDF</b>	<b>DFMC/DATB</b>	18/05/2016
2	Tabulación del Cuestionario de Control Interno	<b>TC DF</b>	<b>DFMC/DATB</b>	18/05/2016
3	Elaboración de la matriz de riesgo	<b>MR DF</b>	<b>DFMC/DATB</b>	18/05/2016
4	Elaboración de narrativas	<b>NDF</b>	<b>DFMC/DATB</b>	18/05/2016

Elaborado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 10/10/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 18/11/2016





**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
 Cuestionario al Departamento Financiero  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

**CDF**  
**1/1**

**FUNCIONARIO:** Muestra                    **PROCEDIMIENTO:** Entrevista al Diario la Prensa  
**FECHA:** 15 de Mayo del 2016

**DEPARTAMENTO FINANCIERO**

**OBJETIVO:** Determinar el uso correcto de los recursos financieros de la empresa.

N°	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1.	¿Los comprobantes de egresos cuentan con la debida documentación de respaldo?	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			
6.	¿Se han establecido objetivos departamentales?	x			
7.	¿Los comprobantes que justifiquen los desembolsos son archivados de manera correcta?		x		Son archivados de forma desordenada.
8.	¿Se desarrolla y fortalece un sistema efectivo de controles contables y financieros de acuerdo a los principios contables y éticos?	x			
9.	¿Existen las facilidades y un buen ambiente para realizar su trabajo de manera eficiente?	x			
10.	¿Existe un presupuesto dirigido a la compra de materiales ecológicos para mejorar el impacto ambiental?		x		No hay un presupuesto para materiales ecológicos que menoren 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: **DFMC/DATB**

Fecha: 10/10/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 18/11/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
Tabulación del Cuestionario  
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del  
2015

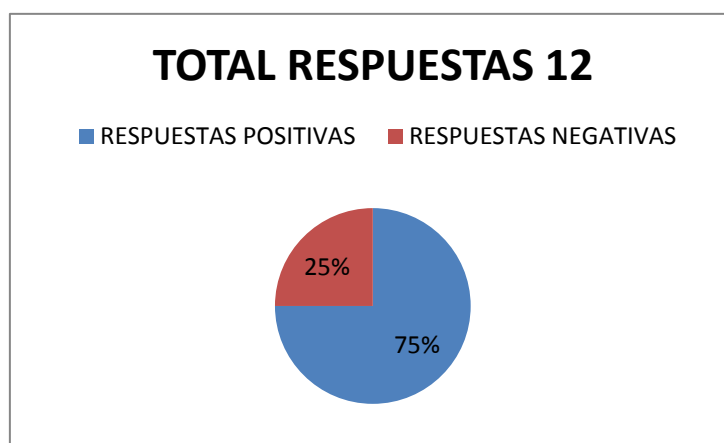
**TC DF**  
**1/1**

**DEPARTAMENTO FINANCIERO**

**TABULACIÓN**

	TOTAL	PORCENTAJE
TOTAL RESPUESTAS	<b>12</b>	<b>100%</b>
RESPUESTAS POSITIVAS	<b>9</b>	<b>75%</b>
RESPUESTAS NEGATIVAS	<b>3</b>	<b>25%</b>

FUENTE: Diario la Prensa  
REALIZADO POR: Equipo de Trabajo



FUENTE: Diario la Prensa  
REALIZADO POR: Equipo de Trabajo

**NIVEL DE CONFIANZA**

NIVEL	RANGO
<b>ALTO</b>	<b>76 – 95</b>
<b>MEDIO</b>	<b>51 – 75</b>
<b>BAJO</b>	<b>15 – 50</b>

FUENTE: Diario la Prensa  
REALIZADO POR: Equipo de Trabajo

**NIVEL DE RIESGO**

NIVEL	RANGO
<b>BAJO</b>	<b>01 – 30</b>
<b>MEDIO</b>	<b>31 – 65</b>
<b>ALTO</b>	<b>66 – 95</b>

FUENTE: Diario la Prensa  
REALIZADO POR: Equipo de Trabajo

Elaborado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 10/10/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 18/11/2016



**DEPARTAMENTO FINANCIERO**

**TIPO DE RIESGO**

TIPO DE RIESGO		RAZÓN
RIESGO INHERENTE		
RIESGO DE CONTROL		El Diario la prensa no cuenta con un control y cuidado de los documentos de respaldo como son los comprobantes, tampoco hay un presupuesto de materiales ecológicos y no cuenta con capacitaciones al personal necesarios para las actividades de la empresa.
RIESGO DE DETECCIÓN		

FUENTE: Diario La Prensa  
 REALIZADO POR: Equipo De Trabajo

**PROBABILIDADES DE OCURRENCIA**

NIVEL DE OCURRENCIA		RAZÓN
FRECUENTE		Las autoridades de Diario la prensa <b>no</b> realiza un control organizado de los comprobantes, las capacitaciones para el personal no se las efectúa, y el impacto ambiental para la empresa es irrelevante.
POCO FRECUENTE		
NADA FRECUENTE		

FUENTE: Diario La Prensa  
 REALIZADO POR: Equipo De Trabajo

**NIVEL DE IMPACTO**

NIVEL DE IMPACTO		RAZÓN
LEVE		
MODERADO		Genera una mala imagen en el aspecto ambiental, en la de capacitación del personal y en la falta de organización de los comprobantes.
GRAVE		

FUENTE: Diario La Prensa  
 REALIZADO POR: Equipo De Trabajo

Elaborado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 10/10/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 18/11/2016



**DEPARTAMENTO FINANCIERO**

**INTERPRETACIÓN.**

El Diario La Prensa tiene un nivel de confianza del 75 % y un nivel de riesgo del 25 %, 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 y por ende es un problema para los empleados

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: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 10/10/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 18/11/2016



**DEPARTAMENTO FINANCIERO**

Al realizar la entrevista al contador Ing. David Campos, se ha observado que mantienen todos los documentos en carpetas que actualmente están desordenados y no archivados, además conservan los archivos desde hace 8 años atrás de la oficina, los mismos están también al alcance de los vendedores que trasladan y demás personal, y la documentación cuando se utiliza no se ubica en el mismo lugar ocasionando un desorden total, siendo una debilidad puesto que puede extraviarse. Una de las falencias existentes es que no entregan las facturas oportunamente provocando el retraso en el trabajo y no se obtiene una información clara de los inventarios para cuando toca hacer inventario que lo hacen cada año.

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.

Ing. David Campos  
**CONTADOR**

Elaborado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 10/10/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 18/11/2016



**DEPARTAMENTO DE VENTAS**

**OBJETIVO GENERAL**

- Determinar si las ventas son acordes a los objetivos planteados mediante la utilización de las Es que ayuden a dar solución a las deficiencias.

**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.

<b>N°</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REF P/T</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>FECHA</b>
1	Elaboración de cuestionarios de Control Interno	<b>CDV</b>	<b>DFMC/DATB</b>	18/10/2016
2	Tabulación del Cuestionario de Control Interno	<b>TC DV</b>	<b>DFMC/DATB</b>	18/10/2016
3	Elaboración de la matriz de riesgo	<b>MR DV</b>	<b>DFMC/DATB</b>	18/10/2016
4	Elaboración de narrativas	<b>NDV</b>	<b>DFMC/DATB</b>	18/10/2016

Elaborado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 10/10/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 18/11/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
 Cuestionario Departamento de Ventas  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

**CDV**  
**1/1**

**FUNCIONARIO:** Muestra                      **PROCEDIMIENTO:** Entrevista al Diario la Prensa  
**FECHA:** 15 de Mayo del 2016

**DEPARTAMENTO DE VENTAS**

**OBJETIVO:** Identificar las debilidades de comercialización de productos y servicio que ofrece el Diario.

N°	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1.	¿Se mantienen niveles de distribución de los productos o servicios de la empresa.?	<b>X</b>			
2.	¿El personal que labora tiene las habilidades y conocimientos necesarios para el desempeño de sus actividades?	<b>X</b>			
3.	¿Existe controles adecuados para medir el desempeño y cumplimiento de los objetivos?		<b>X</b>		No hay controles que midan el desempeño
4.	¿Se dan incentivos al personal que realizan ventas superiores a las establecidas?		<b>X</b>		No se realizan incentivos
5.	¿El costo de capacitación del personal está presupuestado?		<b>X</b>		No se realizan capacitaciones
6.	¿Se cuenta con la participación en la elaboración de la política de precios y las condiciones comerciales de ventas?	<b>X</b>			
7.	¿El código de ética es difundido a todo el personal de la empresa?	<b>X</b>			
8.	¿Cuenta la empresa con un Código de Ética aprobado por la máxima autoridad?	<b>X</b>			
9.	¿Se realiza publicidad y promoción de ventas en forma permanente?	<b>X</b>			
10.	¿La empresa está comprometida con el medio ambiente?	<b>X</b>			
11.	¿El personal de ventas cuenta con la descripción de cada ruta que debe segmentar ?	<b>X</b>			
12.	¿Los empleados reciben su remuneración de acuerdo al trabajo que realizan?		<b>X</b>		Existen sueldos Basicos para cada trabajador

Elaborado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 10/10/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 18/11/2016



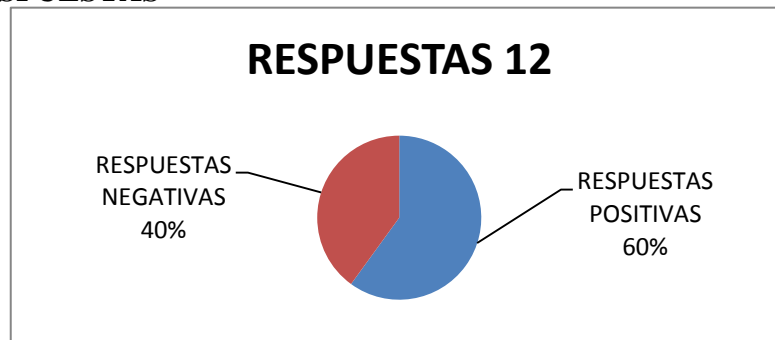
### DEPARTAMENTO DE VENTAS

#### TABULACIÓN

	TOTAL	PORCENTAJE
TOTAL RESPUESTAS	<b>12</b>	<b>100%</b>
RESPUESTAS POSITIVAS	<b>8</b>	<b>60%</b>
RESPUESTAS NEGATIVAS	<b>4</b>	<b>40%</b>

FUENTE: Diario La Prensa  
REALIZADO POR: Equipo De Trabajo

#### TOTAL RESPUESTAS



FUENTE: DIARIO LA PRENSA  
REALIZADO POR: EQUIPO DE TRABAJO

#### NIVEL DE CONFIANZA

NIVEL	RANGO
<b>ALTO</b>	<b>76 - 95</b>
<b>MEDIO</b>	<b>51 - 75</b>
<b>BAJO</b>	<b>15 - 50</b>

FUENTE: Diario La Prensa  
REALIZADO POR: Equipo De Trabajo

#### NIVEL DE RIESGO

NIVEL	RANGO
<b>BAJO</b>	<b>15 - 50</b>
<b>MEDIO</b>	<b>51-75</b>
<b>ALTO</b>	<b>76 - 95</b>

FUENTE: Diario La Prensa  
REALIZADO POR: Equipo De Trabajo

Elaborado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 10/10/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 18/11/2016





**DEPARTAMENTO DE VENTAS**

**TIPO DE RIESGO**

TIPO DE RIESGO		RAZÓN
RIESGO INHERENTE		
RIESGO DE CONTROL		otorga incentivos a los empleados por su buen desempeño en su Diario la Prensa no segrega funciones en cada una de las áreas, además no 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: Diario La Prensa  
REALIZADO POR: Equipo De Trabajo

**PROBABILIDAD DE OCURRENCIA**

NIVEL DE OCURRENCIA		RAZÓN
FRECUENTE		Debido a que la Empresa 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: Diario La Prensa  
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: Diario La Prensa  
REALIZADO POR: Equipo De Trabajo

Elaborado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 10/10/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 18/11/2016



**DEPARTAMENTO DE VENTAS**

**INTERPRETACIÓN.**

El Diario tiene un nivel de confianza del 60% y un nivel de riesgo del 40%, 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: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 10/10/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 18/11/2016



**DEPARTAMENTO DE VENTAS**

Al realizar la entrevista al encargado del área de ventas nos manifestó 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.

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, y no se está al pendiente del cliente.

-----

Ing. Nataly López

**JEFE DE VENTAS**

Elaborado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 10/10/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 18/11/2016



**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	DFMC/DATB	18/10/2016
2	Tabulación del Cuestionario de Control Interno	TC DP	DFMC/DATB	18/10/2016
3	Elaboración de la matriz de riesgo	MR DP	DFMC/DATB	18/10/2016
4	Elaboración de narrativas	NDP	DFMC/DATB	18/10/2016

Elaborado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 10/10/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 18/11/2016



**DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN**

**OBJETIVO:** Identificar el buen funcionamiento del área productivo y la optimización de los recursos materiales.

1.	¿Se cuenta con todos los materiales para que el personal pueda realizar su trabajo?		X		No existe en stock los materiales necesarios
2.	¿Están separadas las funciones de responsabilidad entre el vendedor y el responsable de las cuentas por cobrar?	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.	¿Están establecidos los criterios para el cobro a los deudores?	X			
6.	¿El documento que garantiza el cobro, está debidamente amparado por las leyes vigentes?	X			
7.	¿Existe procedimientos de mantenimiento a la maquinaria para lograr una buena producción?	X			
8.	¿Se les da un adiestramiento y guía practica a los nuevos miembros de producción?	X			
9.	¿Se encuentra en el presupuesto el mantenimiento de la maquinaria?		X		No existe presupuesto de mantenimiento de la 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		No toman como importante la reducción de contaminación
12.	¿Existen actividades de control para asegurar que se adquieran materiales necesarios?	X			

Elaborado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 10/10/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 18/11/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
 Tabulación Cuestionario Departamento Producción  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

**TC**  
**DP**  
**1/2**

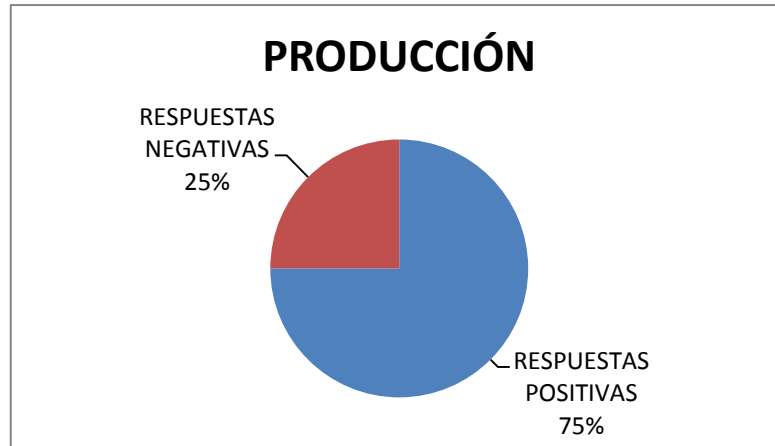
**DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN**

**TABULACIÓN**

	TOTAL	PORCENTAJE
TOTAL RESPUESTAS	<b>120</b>	<b>100%</b>
RESPUESTAS POSITIVAS	<b>90</b>	<b>75%</b>
RESPUESTAS NEGATIVAS	<b>30</b>	<b>25%</b>

FUENTE: Diario La Prensa  
 REALIZADO POR: Equipo De Trabajo

**TOTAL DE RESPUESTAS**



FUENTE: Diario La Prensa  
 REALIZADO POR: Equipo De Trabajo

**NIVEL DE CONFIANZA**

NIVEL	RANGO
ALTO	76 - 95
MEDIO	51 - 75
BAJO	15 - 50

FUENTE: DIARIO LA PRENSA  
 REALIZADO POR: EQUIPO DE TRABAJO

**NIVEL DE RIESGO**

NIVEL	RANGO
BAJO	15 - 50
MEDIO	51-75
ALTO	76 - 95

FUENTE: Diario La Prensa  
 REALIZADO POR: Equipo De Trabajo

Elaborado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 10/10/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 18/11/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
Matriz de Riesgo  
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

**MR**  
**DP**  
**1/2**

**DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN**

**TIPO DE RIESGO**

TIPO DE RIESGO		RAZÓN
RIESGO INHERENTE		
RIESGO DE CONTROL		Diario la Prensa 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: Diario La Prensa

REALIZADO POR: Equipo De Trabajo

**PROBABILIDAD DE OCURRENCIA**

NIVEL DE OCURRENCIA		RAZÓN
FRECUENTE		Ya que la Empresa no tiene mecanismos para la reducción de la contaminación.
POCO FRECUENTE		
NADA FRECUENTE		

FUENTE: Diario La Prensa

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: Diario La Prensa

REALIZADO POR: Equipo De Trabajo

Elaborado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 10/10/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 18/11/2016



**DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN**

**INTERPRETACIÓN.**

La Empresa 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 cuentan 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 Empresa 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: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 10/10/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha:18/11/2016





**DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN**

En la visita realizada al Diario indagamos y aseveramos 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 María del Carmen Zavala 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 existe un tiempo establecido para la compra de acuerdo a lo hablado con Ing. Patricio Lalama 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 los jefes

-----  
Jaime Allauca  
**JEFE DE PRODUCCIÓN**

Elaborado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 10/10/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha:18/11/2016



### NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES

#### OBJETIVO GENERAL

- Determinar el nivel de satisfacción de los clientes mediante la utilización de encuestas, para dar solución a posibles deficiencias.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar la eficiencia y eficacia de la atención al cliente por parte del departamento de ventas y mejorarla si es necesario.
- Analizar la atención al cliente por parte 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	DFMC/DATB	18/10/2016
2	Tabulación del Cuestionario de Control Interno	TC DP	DFMC/DATB	18/10/2016
3	Elaboración de la matriz de riesgo	MR DP	DFMC/DATB	18/10/2016
4	Elaboración de narrativas	NDP	DFMC/DATB	18/10/2016

Elaborado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 10/10/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 18/11/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
Cuestionario Satisfacción al Cliente  
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

**CSC**  
**1/1**

**FUNCIONARIO:** Muestra

**FECHA:** 27 de Agosto de 2016

**SATISFACCIÓN DEL CLIENTE**

**PROCEDIMIENTO:** Entrevista a los clientes de Diario la Prensa

N°	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1.	¿Es útil el uso de nuestros servicios/productos para usted?	9	2		
2.	¿Se proporciona un aspecto total y profesional en cada edición y una correcta redacción del Diario?	8	4		
3.	¿Ha quedado clara la información del diario que contiene en el periodico y los segmentos ?	8	3		
4.	¿Le parecen los precios de los productos y servicios más aceptables que los de las compañías de competencia?	8	4		
5.	¿Esta satisfecho con la distribución en todos los kioscos de la ciudad?	7	5		
6.	¿Estaba contento/a con nuestros empleados?	8	3		
7.	¿Recomendaria a sus amigos y familiares nuestros servicios y productos?	8	4		
8.	¿Los representantes de servicio al cliente han escuchado tu problema atentamente?	9	3		
9.	¿Considera de calidad el contenido del Diario la Prensa en la comparación con los otros Diarios de competencia?	5	7		No cuenta con temas de interes en variedad ni tratan analisis
10.	¿Los representantes de nuestro servicio al cliente se han animado a ayudarte en ampliarle la información ?	5	6		No hay un trato adecuado por parte del personal de
11.	¿Disfrutó del segmento infantil para los niños ?	7	5		
12.	¿Considera que nuestra empresa es profesional?	8	4		
<b>TOTAL</b>		90	50		

Elaborado por: **DFMC/DATB**

Fecha: 10/10/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 18/11/2016



**FORMULA DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE**

$$n = \frac{N\sigma^2Z^2}{(N-1)e^2 + \sigma^2Z^2}$$

Dónde:

n = el tamaño de la muestra.

N = tamaño de la población.

$\sigma$  = Desviación estándar de la población que, generalmente cuando no se tiene su valor, suele utilizarse un valor constante de 0,5.

Z = Niveles de confianza. Es un valor constante que, si no se tiene su valor, se lo toma en relación al 95% de confianza equivale a 1,96 (como más usual) o en relación al 99% de confianza equivale 2,58, valor que queda a criterio del investigador.

e = Límite aceptable de error muestral que, generalmente cuando no se tiene su valor, suele utilizarse un valor que varía entre el 1% (0,01) y 9% (0,09), valor que queda a criterio del encuestador.

$$n = \frac{N\sigma^2Z^2}{(N-1)e^2 + \sigma^2Z^2}$$

n = El tamaño de la muestra.

N = (1200+1600+2198) = 5000.

1200 (*Suscripción*)    1600(*Periódico de L-V*)    2198 (*Periódico S-D*)

$\sigma$  = 0,5.

Z = 95% de confianza equivale a 1,96 (como más usual) o en relación al 99% de confianza equivale 2,58, valor que queda a criterio del investigador.

e= 0,04

$$n = \frac{5000(0,5)^2(1,96)^2}{(5000-1)(0,04)^2 + (0,5)^2(1,96)^2}$$

$$n = \frac{1253,84}{8,96}$$

**n = 140**

Elaborado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 10/10/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 18/11/2016

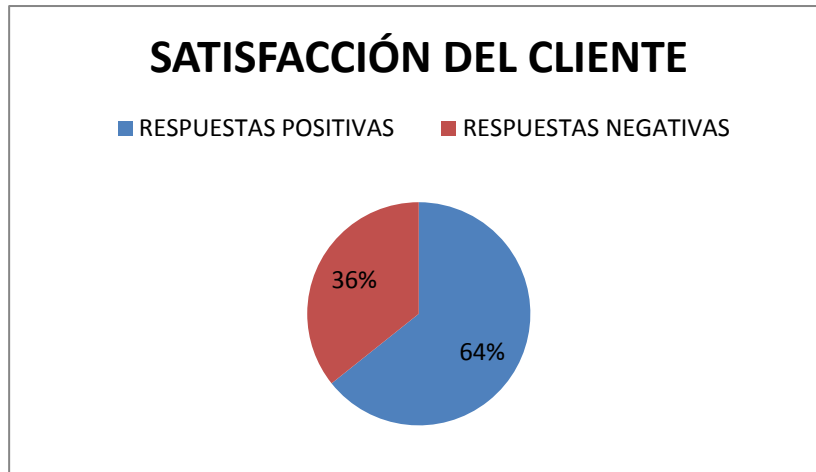


**SATISFACCIÓN DEL CLIENTE**

**TABULACIÓN**

	TOTAL	PORCENTAJE
TOTAL RESPUESTAS	<b>140</b>	<b>100%</b>
RESPUESTAS POSITIVAS	<b>90</b>	<b>64%</b>
RESPUESTAS NEGATIVAS	<b>50</b>	<b>36%</b>

FUENTE: Diario La Prensa  
 REALIZADO POR: Equipo De Trabajo



FUENTE: Diario La Prensa  
 REALIZADO POR: Equipo De Trabajo

**NIVEL DE CONFIANZA**

NIVEL	RANGO
<b>ALTO</b>	<b>76 - 95</b>
<b>MEDIO</b>	<b>51 - 75</b>
<b>BAJO</b>	<b>15 - 50</b>

FUENTE: Diario La Prensa  
 REALIZADO POR: Equipo De Trabajo

**NIVEL DE RIESGO**

NIVEL	RANGO
<b>BAJO</b>	<b>15 - 50</b>
<b>MEDIO</b>	<b>51-75</b>
<b>ALTO</b>	<b>76 - 95</b>

FUENTE: Diario La Prensa  
 REALIZADO POR: Equipo De Trabajo

Elaborado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 10/10/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 18/11/2016



**SATISFACCIÓN DEL CLIENTE**

**TIPO DE RIESGO**

TIPO DE RIESGO		RAZÓN
RIESGO INHERENTE		
RIESGO DE CONTROL		Diario la Prensa también detectamos varios factores de insatisfacción, los encargados del servicio al cliente muchas veces no brindan o no se animan a ayudar a los clientes que necesitan asesoramiento en preguntas y dudas que tienen los clientes en temas de servicio de precio y de suscripción.
RIESGO DE DETECCIÓN		

FUENTE: Diario La Prensa  
 REALIZADO POR: Equipo De Trabajo

**PROBABILIDAD DE OCURRENCIA**

NIVEL DE OCURRENCIA		RAZÓN
FRECUENTE		El Diario la prensa no cuenta con un presupuesto de capacitación al personal de atención al cliente y se basa en lo empírico es decir en la experiencia, por tal razón puede haber un descontento en el cliente.
POCO FRECUENTE		
NADA FRECUENTE		

FUENTE: Diario La Prensa  
 REALIZADO POR: Equipo De Trabajo

**NIVEL DE IMPACTO**

NIVEL DE IMPACTO		RAZÓN
LEVE		Debido al volumen de los clientes y a la falta de presupuesto en las capacitaciones, el nivel de descontento percibido por los clientes podría incrementar, al momento es reducido si se toma acciones correctivas esta insatisfacción podría ser resuelta.
MODERADO		
GRAVE		

FUENTE: Diario La Prensa  
 REALIZADO POR: Equipo De Trabajo

Elaborado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 10/10/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 18/11/2016



## **SATISFACCIÓN DEL CLIENTE**

### **INTERPRETACIÓN.**

En la realización de la encuesta de una población de 5000 clientes aproximadamente se efectuó el muestro de 140 de población finita, en la cual los resultados nos mostró un nivel de confianza en la satisfacción del 64% y un nivel de riesgo es decir de insatisfacción del 36 %, en el cual se ha identificado el Riesgo de Control no se han puesto como prioridad la capacitación de servicio al cliente por lo cual no cuenta con mecanismos o procesos efectivos dirigidas al cliente, pues mediante la encuesta el cliente ha captado un descontento en la atención de información.

Además tiene un nivel de ocurrencia frecuente ya que el Diario la empresa no tiene mecanismos que reduzca esta insatisfacción pues se basan en la experiencia y se consideran auto capacitados en el tema de atención al cliente, por lo cual genera un nivel de impacto leve debido a que la empresa se basa en la experiencia y casos de insatisfacción del cliente se detectan de manera oportuna pues los distintos distribuidores tienen una comunicación directa con la gerente Ing. Lucy Freire y ella hace un llamado de atención verbal a la persona que necesite mejorar su predisposición con el público.

Elaborado por: **DFMC/DATB**

Fecha: 10/10/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 18/11/2016



### **SATISFACCIÓN AL CLIENTE**

En la visita realizada al Diario indagamos y aseveramos que los vendedores de periódico o voceadores continuamente llegan a la empresa a quejarse de que están atrasados en los mensuales y que los clientes han disminuido considerablemente debido al aumento de precio del periódico en estos últimos meses

Para determinar el grado de satisfacción del cliente acerca de los productos y servicios del Diario la Prensa tuvimos que aplicar la fórmula de la muestra finita , calculado esto tuvimos que hacer la encuesta a 140 personas entre la ciudadanía , suscriptores y los dueños de los kioscos con el fin de determinar , de forma oportuna como ven desde el punto externo la atención , la satisfacción y el servicio que le dan a los clientes, y si los mismos seguirían siendo fieles al Diario y recomendándole a sus amigos , familiares y conocidos, nos reflejó un resultado positivo de confianza del 64 % de aceptación por parte de la ciudadanía, pero hay que seguir mejorando en un 36% que no es favorable para la empresa.

-----  
D &D Auditores  
**EQUIPO DE TRABAJO**

Elaborado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 10/10/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 18/11/2016





**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015  
**AREA ADMINISTRATIVA**

**HH**  
**1/5**

Nº	REF P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIONES
1	CDA 1/1	No existe planificación de gestión y por ende no cuenta con una evaluación de objetivos.	<b>Según los objetivos de la empresa :</b> <b>•Mantener los más altos estándares de integridad y trato justo en las relaciones con los clientes, distribuidores, personal</b> <b>•Mejorar la calidad e innovar en el periódico cada día</b> <b>•Mantener un margen de opinión a las distintas corrientes del pensamiento democrático de la ciudadanía.</b>	La falta de compromiso por parte de la administración en lo referente al logro de los objetivos planteados por parte de la entidad, pues si no tienen una planificación como sabrá si cumplieron de forma oportuna sus objetivos planteados.	En periodos posteriores una deficiencia en la gestión administrativa pues los objetivos al no ser medidos ni evaluados pierden sentido y dirección, lo que afectara a todas las áreas de la empresa.	Al Jefe administrativo implementar una planificación que evalúe las metas y objetivos alcanzados en cada periodo y las falencias que puedan encontrar para posteriormente dar solución.
2	CDA 1/1	No existe separación de Funciones	El Diario debería cumplir de forma estructurada el área de cada departamento con su personal. <b>Según la Política de derechos, deberes, obligaciones, prohibiciones del reglamento interno de la empresa art.22 literal 40 menciona:</b> Oriental a los nuevos trabajadores sobre las normas , sistemas y procedimientos de trabajo y elegir el área de trabajo según el perfil profesional	La falta de estudio de perfil profesional del personal ocasiona que se realicen diversas actividades que no les corresponden, pues para cada área debe estar un personal idóneo.	Debido a las cargas de actividades no acordes a su área van a desencadenar en actividades poco efectivas que ocasionan una pérdida de calidad en el área	Al jefe administrativo conjuntamente con el de talento humano aplicar un manual de funciones para identificar el área conjuntamente con sus funciones y actividades de acuerdo al perfil profesional o a sus habilidades sin sobre cargar de trabajos inadecuados.
3	CDA 1/1	No se ha realizado la adquisición de equipos de seguridad	La empresa debe contar con equipo de seguridad <b>Según el reglamento Art.22 numeral 4.Sujetarse y observar estrictamente las medidas de seguridad y preventivas que imponga “LA EMPRESA”.</b>	La administración no ha considerado relevante la adquisición de equipos de seguridad como cámaras de vigilancia, alarmas que salvaguarden los documentos y al personal de la empresa	En eventos posteriores podría haber pérdida de documentos, robo de equipos tecnológicos.	Se sugiere al jefe administrativo crear un manual de procedimientos para adquisición de equipos de seguridad, para salvaguardar y custodiar a la empresa, en especial en las áreas con afluencia de personas

Elaborado por: **DFMC/DATB**

Fecha: 10/10/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 18/11/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015  
**AREA FINANCIERA**

**HH**  
**2/5**

Nº	REF P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIONES
4	CDF 1/1	Existe comprobantes de egreso que no cuentan con una adecuada numeración ni un orden cronológico	El personal debe archivar de manera cronológica y por apellidos y montos los comprobantes para su uso Según el reglamento interno de la empresa <b>Art 22.- En todo lo relacionado a Derechos, Deberes, Desempeñar las funciones del puesto con solicitud, cordialidad, armonía, buen trato para con sus compañeros y superiores con eficiencia en su desempeño. "</b>	No se le dio importancia a los comprobantes y no organizaron los documentos de manera adecuada por fechas. ni por montos.	Si no se organiza de manera adecuada, al buscar los comprobantes s de respaldo se podrían perder y traspapelar los documentos que deberían ser de fácil acceso.	Al jefe de contabilidad se le sugiere tomar en cuenta este aspecto y dedicarle un día para que se organicen todos los archivos de manera adecuada cronológica y por importancia de monto archivar los documentos.
5	CDF1/1	No existen resguardo ni control de documentos administrativos	No hay un presupuesto para la seguridad <b>Según el reglamento Art.22 numeral 4.Sujetarse y observar estrictamente las medidas de seguridad y preventivas que imponga "LA EMPRESA".</b>	La administración no le considera importante la protección y salvaguarda de los documentos financieros por lo que se ha dejado descuidado.	Lo que ha ocasionado perdida de documentos importantes y sus comprobantes.	Se sugiere al jefe administrativo poner para el año que viene un presupuesto asignado a seguridad de documentos financieros para proteger y salvaguardar cualquier eventualidad, adquirir un archivador clasificador de documentos con candado
6	CDF 1/1	No se realizan las capacitaciones para el personal del área administrativa	Según el reglamento interno de la empresa artículo <b>"4.3.7. Políticas Laborales Alinear el proceso de Capacitación con el Plan Estratégico de la empresa"</b>	Falta de control y de aplicación del reglamento interno, basándose solo en lo empírico y dejando a un lado la actualización de los conocimientos.	Lo que ocasiona falta de capacitación en temas financieros que producen incumplimiento de leyes tributarias.	Se sugiere al jefe administrativo con el de talento humano implementa un presupuesto de capacitación para todas las áreas, pues andan sin actualizar sus conocimientos.

Elaborado por: **DFMC/DATB**

Fecha: 10/10/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha:18/11/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015  
**AREA DE VENTAS**

**HH**  
**3/5**

N°	REF P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIONES
7	CDV 1/1	No hay controles que midan el nivel de desempeño en ventas	La empresa debe cumplir con el reglamento interno de la empresa donde sus <b>objetivos de política salarial Motivar y estimular a los empleados para que logren mejorar su nivel de rendimiento.</b>	El departamento como tiene varios vendedores no le interesa verificar que tanto mejoran solo que vendan el periódico y publicidad	Si sigue así los trabajadores del área de ventas no mejorarán sino al contrario se estancarán perdiendo y disminuyendo el nivel de ventas.	Se recomienda al jefe de administración conjuntamente con el jefe de ventas, valorar a cada vendedor su nivel y ayudarlo si el caso amerite para que aumente sus ventas
8	CDV 1/1	No existe un plan de incentivos para los empleados	La empresa debe incentivar y cumplir con los objetivos de política salarial Motivar y estimular a los empleados para que logren mejorar su nivel de rendimiento.	Se realizan el pago de sueldos de forma mensual y no se los compensa con comisiones por su productividad.	Disminuir el nivel de ventas lo que ocasionaría una pérdida de clientes y de recursos financiero en años posteriores	Se recomienda al jefe de administración conjuntamente con el área de ventas poner una comisión de incentivos que aumente las ventas y los empleados se sientan incentivados
9	CDP 1/1	No existe un stock de materiales necesarios	Según el reglamento interno <b>Art. 22.</b> Literal 12,13 Restituir y adquirir los materiales de trabajo, materiales llevar un inventario y stock detallado de los materiales, equipos, utensilios que se le adquieran	El personal encargado no revisa continuamente el inventario del nivel mínimo de materiales principales para la elaboración del periódico	La falta de materia prima para la elaboración del periódico, retrasaría la producción y en el vicio de distribución a los diferentes puntos clave.	Se recomienda al personal de producción y bodega comunicarle que debe realizar un inventario de stock mínimo de materiales principales para la elaboración del producto a fin de no quedarse desabastecido.

Elaborado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 10/10/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 18/11/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015  
**AREA DE PRODUCCION**

**HH**  
**4/5**

Nº	REF P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIONES
10	CDP 1/1	No se realizan mantenimiento de la maquinaria y equipo de manera preventiva y continua	Según el capítulo VI art. 22 numeral 39 del reglamento interno de trabajo, hay que hacer un mantenimiento de la maquinaria y equipo para generar mayor rendimiento	Falta de recursos para gastos en ciertos materiales para el mantenimiento de la maquinaria. y equipo.	La maquinaria y equipo comienza a deteriorarse y sacar el producto	Se recomienda al jefe de taller realizar un cronograma de mantenimientos de las maquinarias y equipos por cada semana de acuerdo a las necesidades de la empresa considerando el uso que se les da a las mismas en cada turno de trabajo.
11	CDP 1/1	No se existe una reducción de riesgo de impacto ambiental	Se debería acatar el artículo del ministerio del medio ambiente Art. 28.- Toda persona natural o jurídica tiene derecho a participar en la gestión ambiental, a través de los mecanismos que para el efecto establezca el Reglamento, para la reducción y conservación del medio ambiente.	Le empresa lo considera como innecesario y no es parte de los objetivos de la empresa el cuidado y reducción del impacto ambiental.	Debido a que no se reducción el impacto ambiental se generaría un daño en el ambiente y la imagen de la entidad	Se recomienda al área administrativa conjuntamente con el de producción utilizar materiales ecológico biodegradables y los materiales residuales reutilizarlos

Elaborado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 10/10/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 18/11/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015  
**SATISFACCION AL CLIENTE**

**HH**  
**5/5**

N°	REF P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIONES
13	<b>CSC</b> <b>1/1</b>	Existe una leve insatisfacción del cliente en cuanto al producto y servicio de la empresa	Según la normativa interna de la empresa <b>CAP VI art. 22</b> literal 32 manifiesta que: Observar en forma permanente, en sus relaciones con el público, proveedores, Jefes y clientes de “La Empresa”, la cortesía y consideraciones debidas y sobre todo mantener satisfecho al cliente con el servicio y producto.	Debido al poco contenido informativo del periódico y al servicio al cliente un poco ortodoxo que ha descontentado una mínima parte de clientes	Los clientes que están con insatisfacción al diario la prensa pueden dar una mala imagen en comentario posteriores, logrando así de alguna manera hacer que otros clientes se sientan insatisfechos	Al departamento de ventas mejorar significativamente la atención al cliente socializar con los clientes lo que les gustaría y que sugerencia presentaría escucharlas y tratar de mejorar y al departamento de publicidad y edición agregar temas actualizados e interesantes para la ciudadanía de tal manera que se llene la satisfacción de la mayor parte de clientes

Elaborado por:  
**DFMC/DATB**

Fecha: 10/10/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 18/11/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015  
**INDICADORES DE GESTION**

**IG**  
**1/2**

INDICADOR	FORMULA	CALCULO	RESULTADO	INTERPRETACIÓN
<b>EFICIENCIA</b>				
Programas de capacitación	$\frac{\text{Total de personas que asistieron a las capacitaciones}}{\text{Total de capacitaciones programadas}}$	$\frac{0}{0}$	0%	La empresa hace un uso del 0% del cumplimiento del total de programas de inversión lo cual no es favorable puesto que no hay un presupuesto de capacitación al personal
<b>EFICACIA</b>				
Conocimiento de la misión y visión	$\frac{\text{personas que conocen la misión y visión}}{\text{Total, de personas en la empresa}}$	$\frac{35}{46}$	76%	De acuerdo con los resultados del indicador el 76 % del personal conoce la misión y visión de la entidad es decir si ha sido socializado en la entidad, pero se debe lograr que todos sepan en la empresa.
<b>ECONOMIA</b>				
Recuperación de cuentas por cobrar	$\frac{\text{Total de recuperación de cuentas por cobrar 2014}}{\text{Total, de recuperado en el 2015}}$	$\frac{93500.29}{110815.74}$	84%	En cuentas por cobrar existe un 84% de recuperación en comparación del 2014 esto es favorable para la empresa ya que permite aumentar la solvencia

Elaborado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 10/10/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 18/11/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

**IG**  
**2/2**

INDICADOR	FORMULA	CALCULO	RESULTADO	INTERPRETACIÓN
<b>ETICA</b>				
Aplicación de principios y valores	$\frac{\# \text{ empleados que aplican los valores}}{\text{Total, de empleados}}$	$\frac{43}{46}$	93%	El 93% del personal de la empresa aplican valores morales lo que significa que la empresa está cumpliendo con los objetivos y creando un ambiente de equipo
<b>ECOLOGIA</b>				
Dinero establecido para el Medio Ambiente	$\frac{\text{Número de productos reprocesados}}{\text{Total, de producto residual}}$	$\frac{100}{178}$	56%	El 56% de los productos residuales de producción están siendo reprocesados lo que contribuye al medio ambiente y a la buena imagen de la entidad

Elaborado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 10/10/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 18/11/2016

#### 4.4.2.4 Auditoría Cumplimiento



## DIARIO LA PRENSA

**Auditoría Integral  
Del 01 de Enero al 31 de  
Diciembre del 2015**





### OBJETIVO GENERAL

Verificar el cumplimiento de disposiciones administrativas, reglamentarios internos, procedimientos, legales que regulen a la empresa en el desarrollo de sus actividades

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

Evaluar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, reglamentarios internos, procedimientos, legales que la empresa desarrolla 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.	<b>NCD</b>	<b>DFMC/DATB</b>	24/11/2016
2	Aplicar un listado de comprobación del cumplimiento de los Procedimientos de Contabilidad	<b>LPC</b>	<b>DFMC/DATB</b>	24/11/2016
3	Realizar una narrativa del cumplimiento de los Procedimientos de Contabilidad	<b>NPC</b>	<b>DFMC/DATB</b>	24/11/2016
4	Aplicar un listado de comprobación del cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo	<b>LRIT</b>	<b>DFMC/DATB</b>	24/11/2016
5	Realizar una narrativa del cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo	<b>NRIT</b>	<b>DFMC/DATB</b>	24/11/2016
6	Aplicar un listado de comprobación del cumplimiento de las Pruebas de Facturación y Ventas	<b>LFV</b>	<b>DFMC/DATB</b>	24/11/2016
7	Realizar una narrativa del cumplimiento de las Pruebas de Facturación y Ventas	<b>NFV</b>	<b>DFMC/DATB</b>	24/11/2016
8	Aplicar un listado de comprobación del cumplimiento de Seguridad Industrial	<b>LSI</b>	<b>DFMC/DATB</b>	24/11/2016
9	Realizar una narrativa del cumplimiento de Seguridad Industrial	<b>NSI</b>	<b>DFMC/DATB</b>	24/11/2016
10	Aplicar un listado de comprobación del cumplimiento de Salud Ocupacional	<b>LSO</b>	<b>DFMC/DATB</b>	24/11/2016

Elaborado por: **DFMC/DATB** Fecha: 24/11/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV** Fecha: 24/11/2016



DIARIO LA PRENSA  
AUDITORÍA INTEGRAL  
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015  
Programa de Auditoría de Cumplimiento

**PA**  
**2/2**

N°	Procedimiento	Ref. P/T	Elaborado por	Fecha
11	Realizar una narrativa del cumplimiento de Salud Ocupacional	<b>NSO</b>	<b>DFMC/DATB</b>	24/11/2016
12	Aplicar un listado de comprobación del cumplimiento de la Gestión Ambiental	<b>LGA</b>	<b>DFMC/DATB</b>	24/11/2016
13	Elaborar una narrativa sobre el cumplimiento de la Gestión Ambiental	<b>NGA</b>	<b>DFMC/DATB</b>	24/11/2016
14	Aplicar un listado de comprobación del cumplimiento del Ministerio de Relaciones Laborales	<b>LMRL</b>	<b>DFMC/DATB</b>	24/11/2016
15	Elaborar una narrativa sobre el cumplimiento del Ministerio de Relaciones Laborales	<b>NMRL</b>	<b>DFMC/DATB</b>	24/11/2016
16	Aplicar un listado sobre el cumplimiento del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social	<b>LISS</b>	<b>DFMC/DATB</b>	24/11/2016
17	Realiza una narrativa del cumplimiento del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social	<b>NISS</b>	<b>DFMC/DATB</b>	24/11/2016
18	Aplicar un listado sobre el cumplimiento del Servicio de Rentas Internas	<b>LSRI</b>	<b>DFMC/DATB</b>	24/11/2016
19	Realiza una narrativa del cumplimiento del Servicio de Rentas Internas	<b>NSRI</b>	<b>DFMC/DATB</b>	24/11/2016
20	Aplicar un listado sobre el cumplimiento de la ley de comunicación	<b>LLC</b>	<b>DFMC/DATB</b>	24/11/2016
21	Realiza una narrativa del cumplimiento de la ley de comunicación	<b>NLC</b>	<b>DFMC/DATB</b>	24/11/2016
22	Analizar los resultados de la evaluación.	<b>RLC</b>	<b>DFMC/DATB</b>	24/11/2016
23	Plantear puntos de control interno en caso de que existan hallazgos.	<b>HH</b>	<b>DFMC/DATB</b>	24/11/2016

Elaborado por: **DFMC/DATB** Fecha: 24/11/2016  
Revisado por: **IPAG/FAHV** Fecha: 24/11/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
Narrativa de la Constatación Documental de  
la Empresa  
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

**NCD**  
**1/1**

El día martes 22 de noviembre del 2016, se procedió a realizar la constatación documental física del régimen jurídico legal de Diario La Prensa, para lo cual se solicitó al contador de la entidad, para que nos indicara detalladamente como está constituida la empresa la forma de administración y operación de la entidad.

Posteriormente se pudo verificar que la empresa cuenta con un manual de funciones y reglamentos que están separados de acuerdo a cada departamento y su respectiva a probación

Además, para sus operaciones dispone de manuales de procesos y para los registros de transacciones cuenta con el Sistema micro plus, 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;

Es importante mencionar que la empresa se rige a las siguientes normativas externas

- Código de Trabajo.
- Ley de Seguridad Social.
- Ley de Régimen Tributario Interno.
- Ley de Orgánica de Comunicación.

Elaborado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 24/11/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 24/11/2016



**Área :** Contabilidad **Fecha:** 24/11/2016

**Procedimiento:** Entrevista

**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.	<b>X</b>		
2	¿Se lleva la contabilidad por el sistema de partida doble en los libros de registro, de acuerdo con los PCGA?	<b>X</b>		
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.	<b>X</b>		
4	Se adjunta a cada comprobante los documentos que los justifican.	<b>X</b>		
5	Existe debida correspondencia, entre los asientos de los libros de contabilidad y los comprobantes que lo justifican.	<b>X</b>		
6	Los comprobantes de contabilidad están debidamente autorizados	<b>X</b>		
7	Están actualizados los: Estados financieros, inventarios, mayor general, diario general, registro de socios	<b>X</b>		
8	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.	<b>X</b>		
9	Han sido registrados los estados financieros anuales, así como el balance inicial de operaciones y balances.	<b>X</b>		
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>	<b>0</b>	

Elaborado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 24/11/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 24/11/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
Narrativa de la Constatación Documental de  
la Empresa  
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

**NPC**  
**1/1**

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 compras y ventas en el momento oportuno



**Marcas de auditoría**

& Incumplimiento

**Notas de auditoría**

& Debido a que algunas facturas no envían el mismo día de la compra o se extravían las facturas, porque no hay un lugar adecuado para guardárselas. Auditoría propone **PCI 1**

Elaborado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 24/11/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 24/11/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
 Listado de Comprobación del Cumplimiento  
 de Leyes y Regulaciones  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

**LRIT**  
**1/1**

**Área:** Talento humano **Fecha:** 24/11/2016

**Procedimiento:** Entrevista

**Normativa Interna**

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

N°	ASPECTO LEGAL	RESPUESTAS		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
1	Se encuentra a la vista de los empleados y obreros copias del Reglamento Interno de trabajo	<b>X</b>		Se encuentran en la oficina de contabilidad y en talento humano
2	Se lleva y se actualiza un registro individual de la información de los empleados y obreros	<b>X</b>		
3	Se cancela las horas extras de manera mensual a cada empleado con autorización del jefe inmediato o por la gerencia de manera escrita y especificada las horas adicionales		<b>X</b>	En muchos de los casos se lo paga con autorizaciones de manera verbal
4	La Administración realiza controles para verificar la permanencia de los empleados y obreros en sus puestos de trabajo	<b>X</b>		
5	La Administrativa pone en conocimiento de los empleados y obreros el cuadro de vacaciones en el mes de Enero	<b>X</b>		Se publica en la cartelera ubicada en la planta.
6	Para solicitar permisos se lo hace de manera escrita y por anticipado	<b>X</b>		
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		<b>X</b>	No se exhiben las planillas pues solo se tiene en el sistema
8	Se realizan mantenimientos preventivos y constantes en las instalaciones y equipos de la empresa	<b>X</b>		
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		<b>X</b>	No se rota de funciones ya que no se conocen las tareas compatibles que podrían realizar
<b>TOTAL</b>		<b>6</b>	<b>3</b>	

Elaborado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 24/11/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 24/11/2016



**DIARIO LA PRENSA  
AUDITORÍA INTEGRAL**

Narrativa de la Constatación Documental de  
la Empresa  
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

**NRIT  
1/1**

El grado de cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Interno de trabajo es del **67% LRIT 1/1** ya que se ha inobservado lo siguiente

- Las horas extra no son autorizadas por la Gerencia de forma escrita
- 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 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 de manera escrita y rotación de funciones. **PCI 2**

Elaborado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 24/11/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 24/11/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
Listado de Comprobación del Cumplimiento  
de Leyes y Regulaciones  
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

**LFV**

**1/1**

**Área:** Contabilidad

**Fecha:** 24/11/2016

**Procedimiento:** Entrevista

**FACTURACIÓN Y VENTAS**

N°	Aspecto Legal	Respuesta		Observación
		Si	No	
1	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		
2	Se revisa el cumplimiento de los requisitos fiscales de facturación para efectos tributarios según lo señale la ley.	X		
3	Se revisa la documentación o soportes para comprobar que sean consistentes entre sí.	X		
4	Se comprueba que los descuentos otorgados para las facturas	X		
5	Se revisa que la secuencia de las notas de crédito, los reembolsos y los descuentos estén ordenados.	X		
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>0</b>	

Elaborado por: **DFMC/DATB**

Fecha: 24/11/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 24/11/2016





**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
Narrativa de la Constatación Documental de  
la Empresa  
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

**NFV**  
**1/1**

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

- Si se revisa el cumplimiento de los requisitos de facturación para efectos
- Si se revisa la secuencia numérica de las facturas, fechas caducidad
- Si se revisa los descuentos por notas de créditos
- La documentación si tiene soporte entre si



**Marcas de auditoría**

✓ Cumplimiento

Elaborado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 24/11/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 24/11/2016



**DIARIO LA PRENSA  
AUDITORÍA INTEGRAL**

Listado de Comprobación del Cumplimiento  
de Leyes y Regulaciones  
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

**LSI  
1/1**

**Área:** Talento humano y Producción **Fecha:** 24/11/2016

**Procedimiento:** Entrevista

**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 realizan mantenimiento de la maquinaria y equipo de manera preventiva y continua para la seguridad del personal		X	Se realiza mantenimientos cuando la maquinaria tiene algunas imperfecciones
11	Se ha dotado de equipos de protección personal y se supervisa el uso de cascos, guantes, overoles, taponos 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		
<b>TOTAL</b>		<b>14</b>	<b>1</b>	

Elaborado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 24/11/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 24/11/2016



El grado de cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Interno de trabajo es del **93% LSI 1/1** ya que no se ha inobservado inconsistencias

- En la empresa 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
- La Empresa cuenta con el equipo necesario para mitigar los peligros
- Se posee planes de emergencias en caso de que algo inesperado ocurra
  
- No se realizan mantenimiento de la maquinaria y equipo de manera preventiva y continua



#### **Marcas de Auditoria**

✓ Cumplimiento con las normativas

& Incumplimiento

#### **Notas de auditoría**

& Incumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo en: Mantenimiento previo y continuo de las maquinas **PCI 3**

Elaborado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 24/11/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 24/11/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
 Listado de Comprobación del Cumplimiento  
 de Leyes y Regulaciones  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

**LSO**  
  
**1/1**

**Área:** Talento humano **Fecha:** 24/11/2016

**Procedimiento:** Entrevista

**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.	<b>X</b>		
2	Se definieron los objetivos de salud ocupacional acordes con los riesgos prioritarios de la empresa.	<b>X</b>		
3	Se diseñaron los sistemas de vigilancia epidemiológica para los factores de riesgo prioritarios que así lo requieran.	<b>X</b>		
4	El sistema de vigilancia incluye actividades para el ambiente y las personas.	<b>X</b>		
5	Se ha divulgado la política sobre salud ocupacional a todos los niveles de la organización.	<b>X</b>		
6	EL plan incluye a todos los trabajadores, proveedores, contratistas y demás personal necesario.	<b>X</b>		
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.	<b>X</b>		
8	Está definidas las actividades de medicina del trabajo que se deben llevar a cabo para conocer las condiciones de salud	<b>X</b>		
9	Se mantiene una ficha médica actualizada de cada empleado.	<b>X</b>		Si se lo actualiza cada año de manera obligatoria
10	Se ha activado el programa de inmunizaciones (vacunas).	<b>X</b>		
11	Se efectúan exámenes médicos especiales por tipo de trabajo realizado	<b>X</b>		
<b>TOTAL</b>		<b>11</b>	<b>0</b>	

Elaborado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 24/11/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 24/11/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
Narrativa de la Constatación Documental de  
la Empresa  
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

**NSO**  
**1/1**

El grado de cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Interno de trabajo es del **100% LSO 1/1** ya que no se ha observado inconsistencias

- Si se cuenta con una persona encargada de la salud ocupacional de la empresa
- Se cuenta con sistemas de vigilancia para cada proceso
- Se cuenta con fichas medicas de cada empleado
- Se supervisa a cada empleado para que labore normalmente



**Marcas de auditoría**

- ✓ Cumplimiento

Elaborado por: **DFMC/DATB**

Fecha: 24/11/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 24/11/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
Listado de Comprobación del Cumplimiento  
de Leyes y Regulaciones  
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

**LGA**

**1/1**

**Área:** Talento humano

**Fecha:** 24/11/2016

**Procedimiento:** Entrevista

**Normativa Interna**  
**GESTIÓN AMBIENTAL**

N°	Aspecto Legal	Respuesta		Observación
		Si	No	
1	La empresa cuenta con alguna política o sistema de gestión ambiental.		X	Está en proceso
2	Se cuenta con una certificación ambiental. Especifique.		X	Está en proceso
3	Se monitorea la emisión de gases de efecto invernadero.	X		
4	En los últimos tres años se ha reciclado o reutilizado materiales	X		
5	Se efectúan monitoreo del ruido y mantenimiento periódico de la maquinaria que producen mayor contaminación.	X		
6	Se tiene un instructivo de manejo de desechos sólidos no peligrosos que se manejan en la planta.	X		
7	Se colocan recipientes para depositar la basura en lugares de fácil acceso para los empleados.	X		
8	Se ha establecido, puesto en práctica y mantenido un sistema de gestión ambiental con todos los requisitos necesarios.	X		
9	La alta dirección ha definido adecuadamente la política ambiental.	X		
10	La política ambiental es apropiada y considera la naturaleza, escala e impactos ambientales de las actividades, productos y servicios de la organización.	X		
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>	<b>2</b>	

Elaborado por: **DFMC/DATB**

Fecha: 24/11/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 24/11/2016



El grado de cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Interno de trabajo es del **80% 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.



**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: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 24/11/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 24/11/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
Listado de Comprobación del Cumplimiento  
de Leyes y Regulaciones  
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

**LMRL**

**1/1**

**Área:** Talento humano

**Fecha:** 24/11/2016

**Procedimiento:** Entrevista

**NORMATIVA EXTERNA**  
**MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES**

N°	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 acordes al mínimo sectorial establecido.	X		
4	Existe un soporte del pago de horas extras	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	En la renuncia o salida de cada empleado se paga la indemnización mediante la paga del ministerio de trabajo	X		
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>	<b>0</b>	

Elaborado por: **DFMC/DATB**

Fecha: 24/11/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 24/11/2016





**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**

Narrativa de la Constatación Documental de  
la Empresa  
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

**NMRL**  
**1/1**

El grado de cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Interno de trabajo es del **100% NMRL 1/1** ya que no se ha observado inconsistencias

- Si existen contratos firmados y legalizados en el misterio
- Si hay el pago de horas extras, decimos, utilidades
- Si se paga las indemnizacion de acuerdo al valor en pagina del misterio



**Marcas de auditoría**

- ✓ Cumplimiento

Elaborado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 24/11/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 24/11/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
 Listado de Comprobación del Cumplimiento  
 de Leyes y Regulaciones  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

**LIESS**

**1/1**

**Área:** Talento humano y contabilidad **Fecha:** 22/11/2016

**Procedimiento:** Entrevista

**NORMATIVA EXTERNA**  
**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

N°	Aspecto Legal	Respuesta		Observación
		SI	NO	
1	Todos los trabajadores están afiliados al IESS.		<b>X</b>	No todos los trabajadores son afiliados
2	La empresa paga, regularmente todos los aportes al IESS.	<b>X</b>		
3	Se archivan las planillas pagadas al IESS	<b>X</b>		
4	Se mantiene un archivo de los contratos de los trabajadores afiliados.	<b>X</b>		
5	La empresa cuenta con la siguiente información de los trabajadores:			
	• Copia de Cédula de Ciudadanía	<b>X</b>		
	• Papeleta de Votación vigente	<b>X</b>		
	• Partida de nacimiento del trabajador	<b>X</b>		
	• Copia de los certificados de anteriores trabajos.	<b>X</b>		
	• Copia de partidas de nacimiento de los hijos.	<b>X</b>		
	• Copia de Certificados CONADIS de hijos o dependientes con discapacidad	<b>X</b>		
	• Copia actualizada de un servicio básico que certifique la dirección del trabajador.	<b>X</b>		
6	Se compara el rol general de pagos con planillas de aportaciones al IESS.	<b>X</b>		
7	Se exhiben las planillas selladas por el IESS de pago de Aportes, Fondos de Reserva y Préstamos		<b>X</b>	No se exhiben las planillas selladas
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>2</b>	

Elaborado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 24/11/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 24/11/2016

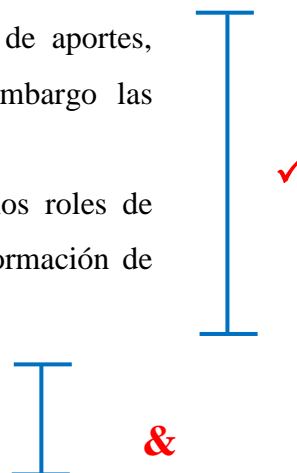


El grado de cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Interno de trabajo es del **71% LISS 1/1** ya que se ha inobservado lo siguiente

En cuanto a las obligaciones con el IESS, 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.

- No todos los trabajadores son afiliados al IESS



#### **Marcas de auditoría**

✓ Cumplimiento

& Incumplimiento

#### **Notas de auditoría**

& En vista que hay un incumplimiento en la Seguridad Social en el que no todos los trabajadores son afiliados solo a los que trabajan por horas. **PCI 4**

Elaborado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 24/11/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 24/11/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
 Listado de Comprobación del Cumplimiento  
 de Leyes y Regulaciones  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

**LSRI**

**1/1**

**Área:** Contabilidad

**Fecha:** 24/11/2016

**Procedimiento:** Entrevista

**NORMATIVA EXTERNA**  
**SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

N°	Aspecto Legal	Respuesta		Observación
		SI	NO	
1	Los comprobantes de venta entregados y recibidos cumplen con los requisitos legales establecidos.	<b>X</b>		
2	Las retenciones en la fuente se realizan de acuerdo a los porcentajes	<b>X</b>		
3	Los comprobantes de retención son entregados en el plazo que determina la LORTI		<b>X</b>	Existen retrasos en la entrega y recepción de retenciones
4	Se archivan secuencialmente los comprobantes de venta y retención.	<b>X</b>		
5	Los egresos realizados se encuentran sustentados con el respectivo comprobante.		<b>X</b>	Existen gastos sin factura
6	Los comprobantes de egreso e ingreso son archivados cronológicamente		<b>X</b>	No se archivan cronológicamente
7	Se realizan las declaraciones de impuestos y se presenta los anexos en los plazos establecidos	<b>X</b>		
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)	<b>X</b>		
9	Se calculan y registran las depreciaciones, provisiones y amortizaciones de acuerdo a la ley	<b>X</b>		
10	Se realizan conciliaciones tributarias		<b>X</b>	No se diferencian los gastos
<b>TOTAL</b>		<b>6</b>	<b>4</b>	

Elaborado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 24/11/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 24/11/2016



**DIARIO LA PRENSA  
AUDITORÍA INTEGRAL**

Narrativa de la Constatación Documental de  
la Empresa  
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

**NSRI  
1/1**

El grado de cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Interno de trabajo es del **60% 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, y documentos
- Sin embargo los egresos no están sustentados en su totalidad con documentos autorizados.
- Existen retrasos en la recepción y emisión de retenciones en el plazo que estipula ley
- 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**

& No se entrega y recepta las retenciones en el plazo estipulado por la ley **PCI5**

& Gastos sin comprobante. **PCI 6**

& No se realizan conciliaciones tributarias. **PCI 7**

Elaborado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 24/11/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 24/11/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
Listado de Comprobación del Cumplimiento  
de Leyes y Regulaciones  
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

**LLC**

**1/1**

**Área:** Sistemas y Redacción

**Fecha:** 24/11/2016

**Procedimiento:** Entrevista

**NORMATIVA EXTERNA**  
**LEY ORGANICA DE COMUNICACIÓN**

N°	Aspecto Legal	Respuesta		Observación
		SI	NO	
1	La empresa aplica los principios deontológicos estipulados en la ley de comunicación para la emisión de la noticia en el periódico	X		
2	La empresa aplica la libre expresión y opinión de cualquier manera	X		
3	Para la emisión de periódico se aplica la censura previa para imágenes y contenidos fuertes	X		
4	La empresa se aseguran según la ley que la información que va a ser publica sea verificada, constatada, contextualizada y oportuna	X		
5	La empresa aplica el derecho a la rectificación en el caso de haber difundido información no demostrada	X		
6	Diario la prensa según la ley si se ha afectado el derecho de una persona realiza de manera inmediata disculpas públicas en el mismo medio	X		
<b>TOTAL</b>		<b>6</b>	<b>0</b>	

Elaborado por: **DFMC/DATB**

Fecha: 24/11/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 24/11/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**

Narrativa de la Constatación Documental de  
la Empresa  
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

**NLC**  
**1/1**

El grado de cumplimiento de las disposiciones de la ley orgánica de comunicación de es del **100% LLC 1/1** ya que no se ha observado inconsistencias

- Se han aplicado los principios deontológicos para la comunicación referentes a la dignidad humana , ejercicio profesional , medios de comunicación social
- Se aplica la libertad de expresión y opinión , la protección contra la previa censura y el derecho a la rectificación



**Marcas de auditoría**

- ✓ Cumplimiento

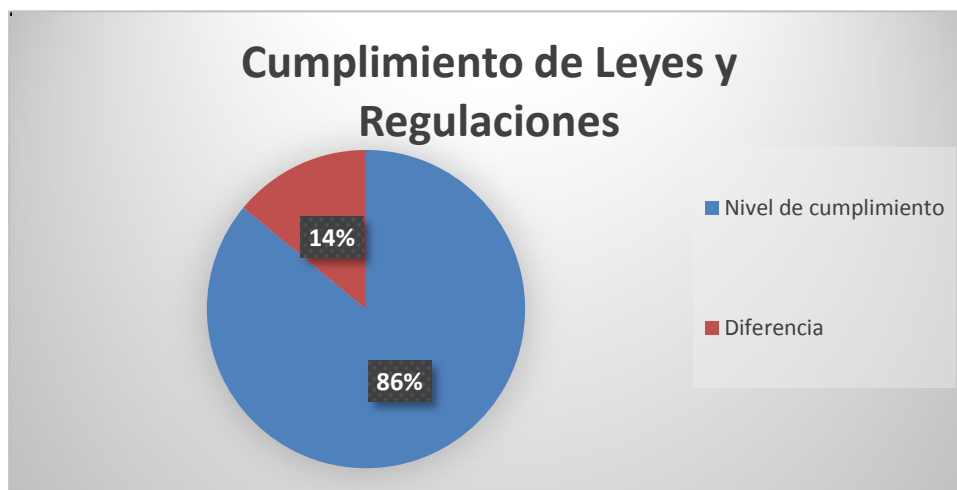
Elaborado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 24/11/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 24/11/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
 Resultados de la Comprobación del  
 Cumplimiento de Leyes y Regulaciones  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

**RCC**  
**1/1**

Aspecto legal	Preguntas		% de Cumplimiento
	Si	No	
Sistemas y procedimientos de contabilidad	10	0	100%
Reglamento de Trabajo	6	3	67%
Facturación y ventas	5	0	100%
Seguridad Industrial	14	1	93%
Salud Ocupacional	11	0	100%
Gestión Ambiental	8	2	80%
Ministerio de Relaciones Laborales	8	0	100%
Obligaciones con el IESS	5	2	71%
Obligaciones con el Servicio de Rentas Internas	6	4	60%
Obligaciones con Ley Orgánica de Comunicación	5	0	100%
<b>TOTAL</b>	<b>78</b>	<b>22</b>	<b>86%</b>



De acuerdo a los resultados del listado de verificación utilizado para comprobar el cumplimiento de las leyes aplicables a Diario La Prensa así como la normativa interna, políticas, códigos y manuales se tiene un porcentaje de cumplimiento del 86% de la totalidad de aspectos legales que deben ser acatados por la entidad.

Elaborado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 24/11/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 24/11/2016





Hallazgos de Auditoria de Cumplimiento

Nº	REF P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN
2	<b>NRIT 1/1</b>	No existen autorizaciones de manera escrita	Según la normativa interna de la empresa capítulo VI Art. 22 El trabajador debe 2. Desempeñar las funciones del puesto con solicitud, cordialidad, y acatar la rotación del personal en casos fortuitos, y los permisos y autorizaciones serán por el jefe inmediato	La gerente no siempre está en la oficina para las autorizaciones y se hace de manera verbal y por teléfono	Retraso de actividades importantes de la empresa provocando ineficiencia en las áreas y sus salidas no son autorizadas	Se recomienda a la gerencia dejar un modelo de autorización por escrito para que el personal lo llene cada vez q pida autorizaciones o permisos para su respectiva observación y aprobación de la gerencia y así optimizar el tiempo

Realizado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 24/11/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 24/11/2016



N°	REF P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
2	<b>NISS</b> <b>1/1</b>	No todos los trabajadores son afiliados al IESS	Según la ley de seguridad social art. 4 menciona que la afiliación es obligatoria para todo trabajador	Existen trabajadores que trabajan por horas	No hay un sueldo fijo para ciertos trabajadores ocasionando inconformidad	A los trabajadores que no tienen sueldo fijo o es menor del básico afiliales a medio tiempo así gozaran del seguro social.
			Según la ley de seguridad social Art.9 menciona que es obligatoria el seguro social para todo trabajador que tenga un contrato de trabajo y reciba un pago debe ser asegurado desde el primer día de trabajo	Hay trabajadores que ingresan un mes y luego renuncian	Se forma una inestabilidad laboral en la empresa	Los trabajadores desde el primer día deben ser afiliados al seguro con su debido contrato de trabajo a todos sin excepciones.

Realizado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 24/11/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 24/11/2016



DIARIO LA PRENSA  
AUDITORÍA INTEGRAL  
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

HH  
3/5

Nº	REF P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
3	LSRI 1/1	Existen retrasos en la entrega y recepción de retenciones	Según la LORTI en su Art. 50. Obligaciones de los agentes de retención establece que: los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del término no mayor a cinco días de recibido el comprobante de venta	Falta de coordinación con los encargados de entregar las retenciones	Cobro del valor de la retención a los funcionarios que no entregaron a tiempo las retenciones	Se recomienda la persona encargada en hacer retenciones hacerlas lo más pronto posible para evitar contratiempos y cumplir con los días de entrega de retenciones
				Falta de aplicación de políticas internas	Molestias por parte de los trabajadores que se les descuentan el valor de retención en su mensualidad	Se recomienda que a los trabajadores por anticipado advertirles en dejar las retenciones al día.

Realizado por: **DFMC/DATB**

Fecha: 24/11/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 24/11/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

**HH**  
**4/5**

Nº	REF P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN
4	LSRI 1/1	Existen retrasos en la entrega y recepción de retenciones	Según la LORTI en su <b>Art. 50. Obligaciones de los agentes de retención</b> establece que: los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del término no mayor a cinco días de recibido el comprobante de venta, a las personas a quienes deban efectuar la retención	Falta de coordinación con los encargados de entregar las retenciones	Cobro del valor de la retención a los funcionarios que no entregaron entregar a tiempo las retenciones	Se recomienda la persona encargada en hacer retenciones hacerlas lo más pronto posible para evitar contratiempos y cumplir con los días de entrega de retenciones
				Falta de aplicación de políticas internas creadas	Molestias por parte de los trabajadores que se les descuentan el valor de retención en su mensualidad	Se recomienda que a los trabajadores por anticipado advertirles en dejar las retenciones al día.

Realizado por: **DFMC/DATB**

Fecha: 24/11/2016

Revisado por: **IPAG/FAHV**

Fecha: 24/11/2016



**DIARIO LA PRENSA**  
**AUDITORÍA INTEGRAL**  
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

**HH**  
**5/5**

N°	REF P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN
6	<b>LSRI 1/1</b>	Gastos efectuados sin comprobantes	Según reglamento interno de la empresa menciona: Los gastos deben estar sustentados con un comprobante autorizado	Manejo inadecuado del fondo de caja chica	Incumplimiento con lo que establece la ley	Establecer políticas para el correcto uso de caja chica.
					Sanciones a la empresa	Autorizar únicamente gastos con comprobantes válidos.
7	<b>LSRI 1/1</b>	No se realizan conciliaciones tributarias	El Art. 46 del Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno menciona este instrumento determinador del Impuesto a la Renta	Desconocimiento por parte de la contadora	Mala aplicación de la ley de Régimen Tributario	Capacitar a la persona encargada de contabilidad en el tema para evitar sanciones de la administración tributaria
					Pérdida de recursos económicos para la empresa	

Realizado por: <b>DFMC/DATB</b>	Fecha: 24/11/2016
Revisado por: <b>IPAG/FAHV</b>	Fecha: 24/11/2016

# COMUNICACIÓN DE RESULTADOS



**AUDITORÍA INTEGRAL**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

#### 4.4.3.1 Informe de Auditoría



### INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL

AUDITORÍA INTEGRAL AL DIARIO LA PRENSA., DE LA CIUDAD DE  
RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERIODO 2015

**INFORME:** Auditoría Integral

**PERIODO:** 01 de enero al 31 de Diciembre 2015

**EQUIPO AUDITOR:** David Fernando Mullo Chicaiza  
Diego Armando Torres Barahona  
Lic. Iván Patricio Arias González  
Lic. Fermín Andrés Haro Velasteguí

## **INFORME DE AUDITORIA D&D AUDITORES**

A los Señores

Gerente y Socios de la empresa

Hemos examinado los estados de situación financiera del Diario La Prensa, al 31 de diciembre de 2015, 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 y las Normas Internacionales de Contabilidad. Tales normas requieren una planificación y ejecución de la auditoría con el objetivo de evitar y detectar errores significativos de los estados financieros. 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 guía para posteriores correcciones que quedan a consideración de la entidad.

D & D AUDITORS, nos informa, que por motivos internos la empresa no nos facilitó toda la documentación necesaria para poder realizar la auditoria, pero la documentación a la que se tuvo acceso fue evaluada detalladamente.

Los estados contables mencionados fueron evaluados en sus cuentas principales, la situación patrimonial y financiera de la cuenta inventarios hubo una diferencia mínima con su registro, al 31 de diciembre de 2015, los resultados de sus operaciones, por los ejercicios finalizados en esas fechas, de conformidad con normas contables generalmente aceptadas.



## **CARTA A GERENCIA**

Riobamba, 10 de Diciembre 2016

Ing.

Lucy Freire

**GERENTE GENERAL DE DIARIO LA PRENSA**

Presente.-

De nuestras consideraciones:

D & D AUDITORS procedió a la realización de la Auditoría Integral en la empresa Diario La Prensa, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

Hemos efectuado la Auditoría Integral a la Empresa Diario La Prensa. De la ciudad de Riobamba, periodo 2015, con la evaluación al Control Interno mediante COSO III, revisión de las cuentas principales de los Estados Financieros, evaluación del grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y el cumplimiento de las disposiciones y regulaciones internas y externas aplicables al correcto funcionamiento de la empresa.

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.

En nuestra opinión, para la evaluación del Control Interno de la empresa se la realizó utilizando el método de COSO III en la cual se identificó puntos críticos como falta de línea de conducta y medidas de control, tampoco existen mecanismos para la identificación de riesgos, además no existe la debida capacitación al personal, se determinó un nivel de confianza moderado, por lo cual se aconseja que ponga en práctica todas las

recomendaciones emitidas posteriormente.

En la auditoría Financiera se realizó los respectivos análisis de las cuentas principales del balance al 31 de Diciembre del 2015, además se aplicó los respectivos índices financieros para verificar como se encuentra su rentabilidad, liquidez y morosidad del Diario La Prensa.

La auditoría de Gestión se la realizó partiendo del análisis FODA, en el cual se aplicó cuestionarios de control interno e indicadores, los mismos que nos ayudó a determinar el nivel de cumplimiento de los objetivos y la utilización óptima de los recursos.

En lo que corresponde a verificar el cumplimiento de la normativa externa e interna se evidencio que todas las operaciones administrativas, financieras y operativas se la realiza basadas en la ley vigente, excepto el desconocimiento por parte del personal ha incurrido que no se socializa a todo el personal los manuales y reglamentos.

Atentamente:



---

David Fernando Mullo Chicaiza

**AUDITOR SENIOR  
D & D AUDITORS**



---

Diego Armando Torres Barahona

**AUDITOR JUNIOR  
D & D AUDITORS**

## CAPÍTULO I

### ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

#### **Motivo de la Auditoría**

Entre los motivos por los cuales se realizará la Auditoría integral al diario 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**

Realizar una Auditoría Integral al Diario La Prensa de la Ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, periodo 2015, que permita determinar la razonabilidad de los estados financieros, medir el nivel de eficiencia, eficacia y calidad de sus operaciones y determinar el grado de cumplimiento de la norma legal vigente dentro del Diario La Prensa.

### **Objetivos específicos:**

- Elaborar un marco teórico pertinente que sirva de base para la presente investigación, considerando las leyes vigentes y material bibliográfico para el desarrollo de la Auditoría Integral.
- Establecer los métodos, técnicas e instrumentos de investigación que permitan recabar información veraz y oportuna para la ejecución de Auditoría Integral.
- Realizar la Auditoría Integral con sus respectivas fases a fin de emitir un informe que contenga conclusiones y recomendaciones que contribuyan al mejoramiento del Diario la Prensa.

### **Alcance del examen**

1 de enero al 31 de diciembre de 2015

### **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 2015; 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 provincial, con presencia nacional, en la generación de información veraz y transparente, identificada con los más caros intereses nacionales, enfocada a una información multimedia de alcance global y con certificaciones internacionales que avale la calidad de periódico.

DIARIO LA PRENSA

#### **Misión**

Trabajamos por el progreso espiritual, social y material de nuestro pueblo. Luchamos contra todas las clases de pobreza, no difundiremos información que atente a la verdad a la moral y a la integridad de las personas (Dr. Carlos Freire Heredia)

DIARIO LA PRENSA

## Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas

### MATRIZ FODA

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
F1. Diario con mayor demanda en la provincia	O1. Introducirse en nuevos mercados
F2. Tecnología y recursos adecuados	O2. Actualizarse con páginas web y noticia digital
F3. Variedad de contenido tanto, local como nacional e internacional	O3. Convenios con empresas riobambeñas
F4. La variable publicidad que encuentran los demandantes	O4. Demanda de avisos publicitarios de bajo costo
F5. Diversidad de líneas de producción	O5. Apertura de entidades para auspicios.
F6. Marca posicionada en el mercado	
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
D1. Competencia con medios sustitutos	A1. Cambio de preferencia del cliente
D2. Creciente competencia con otros medios en internet.	A2. Periódicos más grandes a nivel nacional
D3. La información nacional e internacional es limitada	A3. Disponibilidad de otros medios de comunicación
D4. Distribuidores poco rentables	A4. Reformas en las leyes de comunicación
D5. Mala coordinación con las sucursales	A5. Falta de seriedad y compromiso por los usuarios y clientes

PROPUESTA REALIZADA POR EQUIPO AUDITORIA

## **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 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015; y el plazo para su ejecución es de 120 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.

#### **Conocimiento De La Entidad**

Diario la Prensa fue creado un viernes 14 de febrero de 1992 concretándose un anhelo del Dr. Carlos Freire Heredia, quien haciendo grandes esfuerzos fundó el mencionado periódico quien cuyo objetivo es construir no solamente una empresa sino una herramienta de vida, para su familia y la ciudadanía, transformándose en un medio de comunicación que incidiera en el desarrollo local y provincial.

Diario la prensa de dedica a la publicidad y venta de periódico a nivel local y provincial.

<b>Razón Social:</b>	Freire Celleri Lucy Alexandra
<b>Nombre Comercial</b>	DIARIO LA PRENSA
<b>RUC:</b>	0602327884001
<b>Clase de Contribuyente</b>	Otro
<b>Tipo de Contribuyente</b>	Persona Natural
<b>Obligado a llevar contabilidad</b>	SI
<b>Actividad Económica Principal</b>	Edición de periódicos
<b>Representante legal</b>	Freire Celleri Lucy Alexandra
<b>Contador</b>	David Campos
<b>Fecha de inicio de actividades</b>	11-08-1992
<b>Fecha de constitución</b>	14-02-1992
<b>Fecha actualización</b>	01-08-2014

## Equipo de Auditoría

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

Nombre	Función
Ing. Iván Patricio Arias González	Auditor Jefe de Equipo
Ing. Fermín Andrés Haro Velastegui	Supervisor
David Fernando Mullo Chicaiza	Auditor Senior
Diego Armando Torres Barahona	Auditor Junior

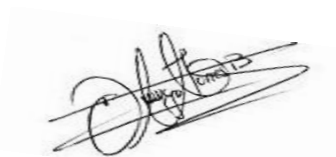
Agradeciendo su atención y confianza quedamos de usted la consideración de nuestra propuesta de trabajo referente a la presente.

Atentamente:



---

David Fernando Mullo Chicaiza  
**AUDITOR SENIOR**  
**D & D AUDITORS**



---

Diego Armando Torres Barahona  
**AUDITOR JUNIOR**  
**D & D AUDITORS**

## **Principales disposiciones legales**

El Diario La Prensa, 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
- \* Ley de Comunicación e Información (SECOM)
- \* Servicio de rentas internas

## **Estructura Orgánica**

Comprende director fundador, directora gerente y subdirector, que tienen la función de la elaboración y planificación estratégica corporativa, además de control y evaluación posteriores del diario

**Director fundador:** Carlos Freire Heredia

**Directora:** Ing. Lucy Freire

**Gerente:** Ing. Patricio Lalama

**Subdirector:** Lic. Carlos Chimborazo

## **NIVEL OPERACIONAL**

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

1.- Dirección de Contabilidad (Ing. David campos)

- Contador
- Asistente

2.-Dirección de Ventas (Ing. Natalia López)

- Circulación periódico
- Publicidad

3.- Dirección de Cobranzas (Ing. Anita Yambay)

4.- Dirección de Talento humano (Ing. Ángel Correa)

- Personal
- Logística

5.-Dirección de Redacción (Lic. Carlos Chimborazo)

- Periodismo
- Reportaje

6.-Dirección de Diagramación (Ing. Fabián Horna)

- Edición
- Programación

7.-Dirección de Recepción (Lic. María del Carmen Zavala)

8.-Dirección de Producción (Sr. Jaime Allauca)

- Mantenimiento
- Pre-prensa

9.- Dirección de Sistemas (Ing. Hernán Lalama)

## **EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

### **1. No tienen por escrito las líneas de conducta y las medidas de control**

#### **Conclusión**

La empresa no aplica las líneas de conducta y medidas de control por desconocimiento y falta de socialización del reglamento interno de la entidad, según el reglamento interno de la empresa, la política de sanciones art.25 literal c. menciona: provocar desprestigio o enemistad entre los miembros de la empresa, no acatar las órdenes y disposiciones legítimas impartidas por su superior jerárquico lo que ha ocasionado un inadecuado comportamiento entre compañeros utilizando palabras ofensivas y creando un ambiente laboral inestable.

#### **Recomendación**

La gerencia debe diseñar e implantar líneas de conducta y medidas de control por escrito a ser aplicadas a los funcionarios de la entidad, con la finalidad de lograr un ambiente cómodo de trabajo.

### **2. No existen mecanismos para la identificación de riesgos.**

#### **Conclusión**

La empresa no tiene mecanismos para identificar riesgos por la inobservancia de la normativa, Según COSO III Evaluación del riesgo. La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos de la organización para el logro de sus objetivos, lo que ha generado la existencia de grandes debilidades y amenazas en la producción y ventas como accidentes y eventualidades varias

### **Recomendación**

Al Gerente actualizar la matriz FODA, e identificar posibles riesgos para la empresa y mantener actualizado este documento a través de la corrección de debilidades y eliminación de amenazas y así mantener seguro a la organización de posibles riesgos

### **3. No se capacita al personal.**

### **Conclusión**

La entidad no capacita al personal en las diferentes áreas, por descuido del jefe de talento humano, Según la normativa interna de la empresa Cap. XI art. 4.3.7 políticas laborales manifiesta que: Asume el compromiso de entregar capacitación y entrenamiento a sus trabajadores en forma permanente y sistemática de acuerdo a los requerimientos de la organización, 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.

### **Recomendación**

Al Administrador y jefe de talento humano de la empresa debe realizar la capacitación al personal en las diferentes áreas cada inicio de año de manera continua para así tener actualizados a los trabajadores en sus conocimientos.

## **AUDITORIA FINANCIERA**

### **1. No existe un adecuado control de la cuenta bancos**

### **Conclusión.**

La empresa no tiene un adecuado control de la cuenta bancos, ya que no se encontraron valores depositados en lo que no fueron registrados oportunamente en el libro auxiliar de

bancos fue registrado por 684,48 y en la cuenta corriente por 584,48 dando una diferencia de 100 donde existió un registro posterior a la fecha de cierre, depositados posteriormente en enero 2016, según lo dispuesto en la NIC 1 Presentación de Estados Financieros la empresa debería contar con una correcta información financiera debido que en la conciliación bancaria debido a esto ha ocasionado una información financiera irreal

### **Recomendación**

Al contador deberá realizar los registros oportunos en cada una de las cuentas bancarias con el objetivo de mantener saldos reales, también se le sugiere realizar depósitos inmediatos y oportunos para evitar errores en los saldos de cuentas.

## **2. Elementos del Inventario mal procesados en las Órdenes de Producción.**

### **Conclusiones:**

La empresa tiene inventarios mal procesados en la orden de producción N° 001-001-7550 por una cantidad inferior -2 y en la orden de producción 001-001-8187 que fue superior a 12 de la materia prima, y en la producción la diferencia en Periódico fue de 178 y en suplementos 1, debido a que no se ingresó adecuadamente al sistema la orden de producción y se modifica la orden de manera imprevista además no se abastece el stock de materiales en su totalidad, según el reglamento interno de la entidad Art. 22. Literal 12,13 menciona: Restituir y adquirir los materiales de trabajo, materiales llevar un inventario y stock detallado de los materiales, equipos, utensilios que se le adquieran dentro de las órdenes de producción. Las diferencias entre los datos ingresados en el sistema y los reportes imprimidos del mismo, ocasionan una distorsión en la información relacionada al inventario

### **Recomendación**



Al jefe de producción se le sugiere verificar mensualmente los reportes de inventario para poder corregir las irregularidades encontradas en el sistema en el momento de la impresión con el fin de contar con un registro adecuado tanto impreso como físico.

### **3. Diferencia en la cuenta Proveedores 2014 y 2015 no corresponden al saldo inicial Proveedores al 01 de enero de los años correspondientes.**

#### **Conclusiones**

En el periodo final del 2014 de cuentas por cobrar hubo un valor de 27158,29 Valor de la declaración del formulario 101 Impuesto a la renta y en el del sistema de 27.153,00 pues los saldos finales no hay error en el sistema por lo cual arrojo una diferencia en 5,29. Debido a que no se confronta los saldos finales del movimiento de las cuentas y Balance General con el Balance del año anterior según de 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, lo que ocasionó un error en el sistema por lo cual arrojo una diferencia en 5,29.

#### **Recomendación**

Se sugiere al Jefe de contabilidad conjuntamente con el Jefe de Sistemas tome las acciones necesarias, inmediatas y prioritarias con el fin de que la información declarada y con la del sistema tenga los saldos correctos con los menores errores posibles y que la información descargada del sistema en cualquier formato digital de la cuenta Proveedores sea el fiel reflejo de su archivo original.

### **4. No se registran las compras y ventas en el momento oportuno**

#### **Conclusiones**

Según las Normas de Control Interno: Normas de Control Interno para Contabilidad 210-05: Oportunidad en el Registro de los Hechos Económicos. La empresa no registra las compras y ventas en el momento oportuno debido a que el sistema permite efectuar asientos contables en fechas anteriores al corte de mes ocasionando confusiones y un doble registro de las compras y ventas

### **Recomendación**

Se sugiere al Jefe de contabilidad registrar oportunamente las transacciones acordes a las fechas en las cuales se generan para evitar confusiones y un doble registro.

## **AUDITORÍA DE GESTIÓN**

- 1. No existe planificación de gestión y por ende no cuenta con una evaluación de objetivos.**

### **Conclusión**

La empresa no cuenta con una planificación en la gestión que evalúe los objetivos institucionales debido a la falta de compromiso por parte de la administración pues si no tienen una planificación como sabrá si cumplieron , según los objetivos de la empresa : - Mantener los más altos estándares de integridad y trato justo relacionados con los clientes , distribuidores, personal.-Mejorar la calidad e innovar en el periódico cada día , lo que ocasionará en periodos posteriores una deficiencia en la gestión administrativa pues los objetivos al no ser medidos ni evaluados pierden sentido y dirección, lo que afectara a todas las áreas de la empresa.

## **Recomendación**

Se le recomienda al Jefe administrativo implementar una planificación gestión que evalúe las metas y objetivos alcanzados en cada periodo y las falencias que puedan encontrar para posteriormente dar solución.

## **2. No existe separación de Funciones**

### **Conclusión**

Al visitar la empresa se observó que el encargado de distribución del periódico también va a las escuelas a pedir fechas para entrevistas con el periódico pues estas actividades son propias del reportero, su causa la falta de estudio de perfil profesional del personal ocasiona que se realicen diversas actividades que no les corresponden, pues para cada área debe estar un personal idóneo. Según el art.22 literal 40 menciona: Orientar a los nuevos trabajadores sobre las normas, sistemas y procedimientos de trabajo y elegir el área de trabajo según el perfil profesional, lo que ha ocasionado cargas de actividades no acordes a su área van a desencadenar en actividades poco efectivas que ocasionan una pérdida de calidad en el área.

## **Recomendación**

Al jefe administrativo conjuntamente con el de talento humano aplicar un manual de funciones para identificar el área conjuntamente con sus funciones y actividades de acuerdo al perfil profesional o a sus habilidades sin sobre cargar de trabajos inadecuados.

## **3. No se ha realizado la adquisición de equipos de seguridad**

### **Conclusión**

Al visitar la empresa se observó que los documentos no se encuentran protegidos y están a la vista de todos, debido que la administración no ha considerado relevante la adquisición de

equipos de seguridad como cámaras de vigilancia, alarmas que salvaguarden los documentos y al personal de la empresa, Según el reglamento Art.22 numeral 4.Sujetarse y observar estrictamente las medidas de seguridad y preventivas que imponga “LA EMPRESA”, lo que ha ocasionado eventualidades como robos de equipos y perdidas de documentos.

### **Recomendación**

Se recomienda a la administración crear un manual de procedimientos para adquisición de equipos de seguridad, para salvaguardar custodiar la empresa, en especial en las áreas con afluencia de personas.

#### **4. Hay comprobantes de egreso que no cuentan con una adecuada numeración ni un orden cronológico**

### **Conclusión**

En la entidad no se le dio importancia a los comprobantes de manera organizada tomando en cuenta el tiempo cronológico, por apellidos por el monto de las transacciones, según el Art 22.- En todo lo relacionado a Derechos, Deberes, Desempeñar las funciones del puesto con solicitud, cordialidad, armonía, buen trato para con sus compañeros y superiores con eficiencia en su desempeño, lo que ocasiona una perdida y tras papeleo de los documentos que deberían ser de fácil acceso.

### **Recomendación**

Al jefe de contabilidad se le sugiere tomar en cuenta este aspecto y dedicarle un día para que se organicen todos los archivos de manera adecuada cronológica y por importancia de monto archivar los documentos.

## **5. No existen resguardo y control de documentos administrativos.**

### **Conclusión**

La empresa no tiene la seguridad ni la salvaguarda de los documentos administrativos, debido a que la administración no le considera importante la protección y salvaguarda de los documentos financieros por lo que se ha dejado descuidado, según el reglamento Art.22 numeral 4. Sujetarse y observar estrictamente las medidas de seguridad y preventivas que imponga "LA EMPRESA", lo que ha ocasionado pérdida de documentos importantes y comprobantes

### **Recomendación**

Se sugiere al jefe administrativo poner para el año que viene un presupuesto asignado a seguridad de documentos financieros para proteger y salvaguardar cualquier eventualidad, adquirir un archivador clasificador de documentos con candado.

## **6. No se realizan las capacitaciones para el personal**

### **Conclusión**

La empresa no actualiza en conocimientos al personal, debido a la falta de control y de aplicación del reglamento interno, basándose solo en lo empírico y dejando a un lado la actualización de los conocimientos, según el reglamento interno de la empresa artículo "4.3.7. Políticas Laborales Alinear el proceso de Capacitación con el Plan Estratégico de la empresa", lo que ocasionara falta de capacitación en temas financieros que producen incumplimiento de leyes tributarias.

### **Recomendación**

Se sugiere al jefe administrativo con el de talento humano implementa un presupuesto de capacitación para todas las áreas, pues andan sin actualizar sus conocimientos.

## **7. No hay controles que midan el nivel de desempeño en ventas**

### **Conclusión**

La empresa no tiene un nivel un control del desempeño del vendedor, debido a que el departamento tiene varios vendedores no le interesa verificar que tanto mejoran solo que vendan el periódico y publicidad, según el Capítulo XI 4.3.7. Políticas Laborales Motivar y estimular a los empleados para que logren mejorar su nivel de rendimiento, Lo que ha ocasionado en los trabajadores del área de ventas no mejorarán sino al contrario se estancarán perdiendo y disminuyendo el nivel de ventas.

### **Recomendación**

Se sugiere al jefe de administración conjuntamente con el área de ventas poner una comisión de incentivos para que aumente las ventas y los empleados se sientan incentivados.

## **8. No existe un stock de materiales necesarios**

### **Conclusión**

El personal encargado no revisa continuamente el inventario del nivel mínimo de materiales principales para la elaboración del periódico, según el reglamento interno Art. 22. Literal 12,13 Restituir y adquirir los materiales de trabajo, materiales llevar un inventario y stock detallado, lo que ha ocasionado un retraso en la producción y distribución de periódico a los diferentes puntos clave.

### **Recomendación**

Se sugiere al jefe de producción y bodega realizar un inventario de stock mínimo de materiales principales para la elaboración del producto a fin de no quedarse desabastecido y cumplir a tiempo su producción y distribución de periódico para evitar inconvenientes

## **9. No existe una reducción de riesgo de impacto ambiental**

### **Conclusión**

En la vista hecho a la empresa el 28 de septiembre se observó que los residuos de material no se reciclan se los bota en la basura común ya que la empresa considera algo irrelevante ya que no es parte de los objetivos de la entidad, Según el artículo del ministerio del medio ambiente Art. 28.- Toda persona natural o jurídica tiene derecho a participar en la gestión ambiental, lo que ha ocasionado un daño en el ambiente y la imagen de la entidad

### **Recomendación**

Al jefe administrativo conjuntamente con el de producción se sugiere utilizar materiales ecológico biodegradables y los materiales residuales reutilizarlos para la producción.

## **10. Existe una leve insatisfacción del cliente en cuanto al producto y servicio de la empresa**

### **Conclusión**

La empresa tiene una satisfacción al cliente con porcentaje superior, al analizar el muestreo encontramos que un nivel del 64% que es muy favorable para la empresa, pero tiene un 36 % de insatisfacción, debido al poco contenido informativo del periódico y al servicio al cliente un poco ortodoxo, ocasionando de manera leve que los clientes se sientan insatisfechos y prefieran otros medios.

### **Recomendación**

Al departamento de ventas mejorar significativamente la atención al cliente socializar con los clientes lo que les gustaría y que sugerencia presentaría escucharlas y tratar de mejorar y al departamento de publicidad y edición agregar temas actualizados e interesantes para la ciudadanía de tal manera que se llene la satisfacción de la mayor parte de clientes.

## **AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO**

### **1. No existen autorizaciones de manera escrita**

#### **Conclusión**

La gerente no pasa en la oficina y no se pueden hacer autorizaciones por escrito y se lo hace por teléfono ocasionando confusiones y permisos no autorizados, según la normativa interna de la empresa capítulo VI Art. 22 literal 2 El trabajador debe. Desempeñar las funciones del puesto con solicitud, cordialidad, y acatar la rotación del personal en casos fortuitos, y los permisos y autorizaciones serán por el jefe inmediato, lo que ocasiona retrasos de actividades importantes de la empresa provocando ineficiencia en las áreas y sus salidas no son autorizadas.

#### **Recomendación**

A la gerente dejar un modelo de autorización por escrito para que el personal lo llene cada vez que pida autorizaciones o permisos para su respectiva observación y aprobación de la gerencia y así optimizar el tiempo

### **2. No todos los trabajadores son afiliados al IESS**

#### **Conclusión**

Al visitar la empresa hemos constatado que de los 46 trabajadores que hay en la empresa 8 no son afiliados debido a que los suscriptores trabajan por horas y los trabajadores renuncian al poco tiempo , según la ley de seguridad social Art. 4 menciona que la afiliación es obligatoria para todo trabajador, ocasionando una inconformidad laboral,



## **Recomendación**

Al jefe de talento humano que a los trabajadores que no tienen sueldo fijo o es menor del básico afiliales a medio tiempo así gozaran del seguro social, los trabajadores desde el primer día deben ser afiliados al seguro con su debido contrato de trabajo a todos sin excepciones.

### **3. Existen retrasos en la entrega y recepción de retenciones**

#### **Conclusión**

La empresa no entrega las retenciones a tiempo por falta de coordinación para entregar las retenciones a tiempo, según la LORTI en su Art. 50. Obligaciones de los agentes de retención establece que: los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del término no mayor a cinco días de recibido el comprobante de venta, lo que ha ocasionado molestias por el cobro de este valor a los mismos trabajadores que se los descuenta en los roles.

#### **Recomendaciones**

Al jefe de contabilidad encargada en hacer retenciones hacerlas lo más pronto posible para evitar contratiempos y cumplir con los días de entrega de retenciones y por anticipado advertir a la persona encargada dejar las retenciones que se lo entregue a tiempo.

### **4. Gastos efectuados sin comprobantes**

#### **Conclusión**

Se observó el manejo inadecuado de documentos de respaldo en caja chica y un desconocimiento por parte de la persona encargada, según el Art. 46 del Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno menciona este instrumento

determinador del Impuesto a la Renta, lo que produjo un incumplimiento de la LORTI y sanciones por la empresa al trabajador.

### **Recomendaciones**

A la gerencia establecer políticas para el correcto uso de caja chica y autorizar únicamente gastos con comprobantes válidos para que sirvan para la contabilidad.

### **5. No se realizan conciliaciones tributarias**

### **Conclusión**

Se solicitó en la empresa las conciliaciones tributarias efectuadas por parte del contador, y nos manifestó que no lo hacían, según el Art. 46 del Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno menciona este instrumento determinador del Impuesto a la Renta, lo que ha ocasionado mala aplicación de la ley y una pérdida de recursos en la empresa.

### **Recomendaciones**

Al Jefe de contabilidad capacitar a la persona encargada de contabilidad en el tema relacionado a conciliaciones tributarias para evitar incumplimiento de la ley tributaria.

## CONCLUSIONES

La auditoría integral realizada a Diario La Prensa, nos ha permitido mejorar los aspectos de interés en cada una de las áreas, tanto Administrativa, Financiera, Operativa y Cumplimiento, en base a la evaluación de distintos aspectos, permitiendo proporcionar una visión global de la situación de la empresa y proponer la implementación de modelos administrativos y financieros que contribuyan a la optimización de los recursos, mejorar los controles y medir su desempeño.

1. El sistema de control interno evaluado en el Diario La Prensa conserva un nivel de confianza promedio del 82% es decir favorable pero un nivel de riesgo considerable del 18% esto se debe a las falencias encontradas, no aplicación de líneas de conducta y medidas de control, no existen mecanismos para la identificación de riesgos todo esto afectan directamente con el logro de los objetivos.
2. La Auditoría Financiera realizada se encontró falencias como la inadecuada presentación de los estados financieros en la cuenta bancos, inventarios hay un exceso de producción de periódico que al año permanece mínima, la cuenta proveedores los valores no coinciden con lo del sistema.
3. Al evaluar la gestión y desempeño de Diario La Prensa se determinó que hay personal que no cuenta con el perfil profesional, que no existe resguardo y control de documentos financieros, no se capacita al personal nuevo que ingresa y al que ya está laborando, no existen incentivos al personal de ventas, existe una leve insatisfacción al cliente.
4. En cuanto al cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables se determinó que Diario la Prensa., cumple en promedio con un 86% pero un 14% no lo cumple por la inobservancia detectada un incumplimiento en la ley de Seguridad Social que no se afilia a todos los trabajadores al IESS esto ha generado sanciones económicas que han sido asumidas por la empresa.

## RECOMENDACIONES

Se recomienda:

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.

1. Fortalecer el Sistema de Control Interno mediante el establecimiento de procedimientos de identificación de riesgos, con la actualización de la matriz FODA identificando los posibles riesgos actuales, difundir por escrito las líneas de conducta y procedimientos de control para así autoevaluar al personal.
2. Aplicar los principios de contabilidad generalmente aceptados para evitar errores en los estados financieros especialmente en las cuentas relevantes como banco, inventarios (producción), proveedores, además tener un correcto uso del sistema de la empresa que se coherente lo físico con lo contable.
3. Realizar un estudio estratégico del perfil profesional del empleado de acuerdo a su área, adquirir un archivador clasificador con seguridad para los documentos importantes, también se recomienda aplicar un porcentaje de comisiones sobre el techo mínimo de ventas y publicidad para los empleados, además implementar un plan de reciclaje de residuos en la producción de periódico.
4. La empresa debe cumplir en totalidad con las leyes, pero en la ley de Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social se recomienda que se afilie al seguro social a todos los trabajadores de la entidad sin excepción, y si el trabajador no cumple con las ocho horas de trabajo afiliales por medio tiempo.

## BIBLIOGRAFÍA

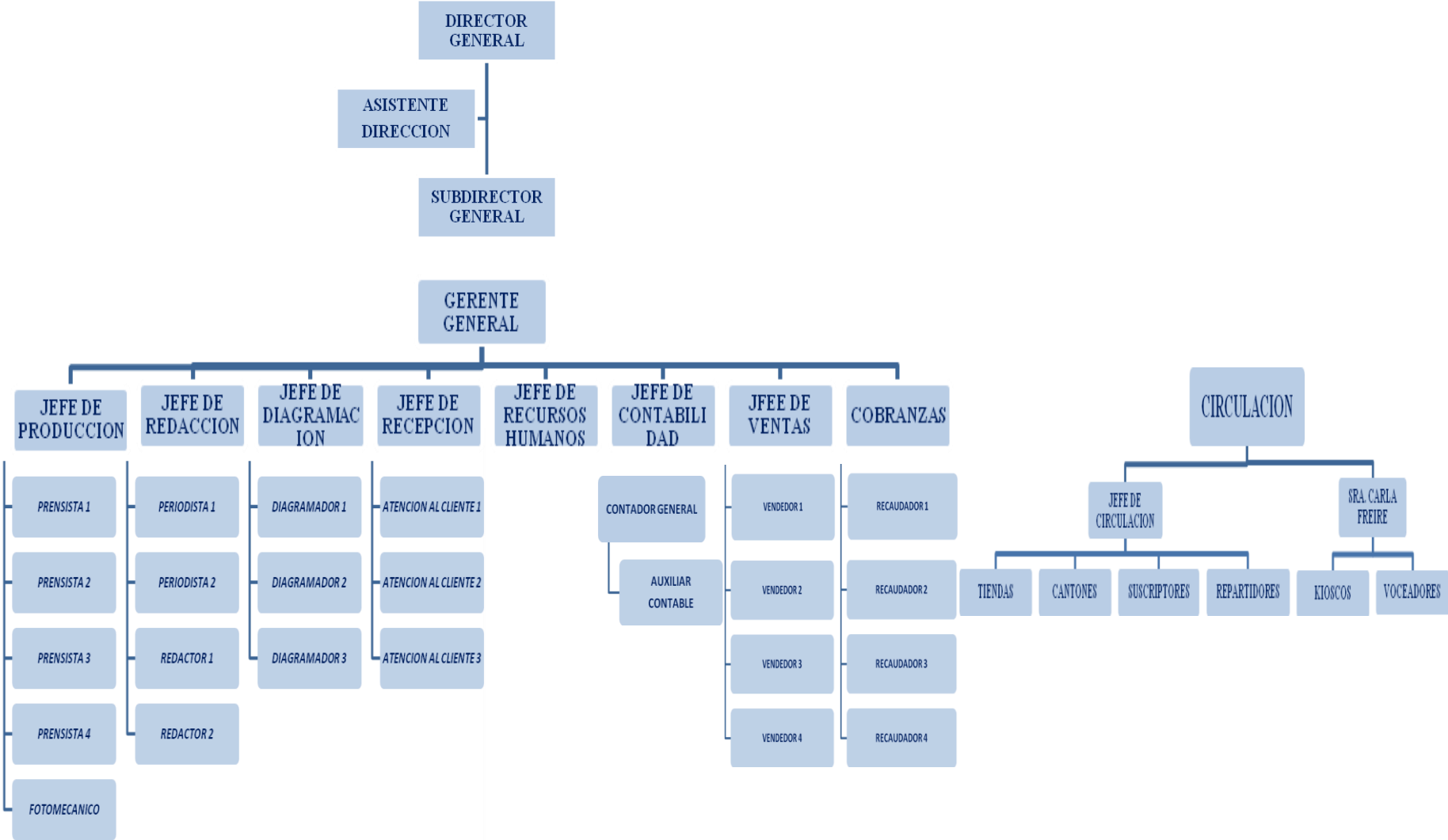
- Abril Cuberto, T. (2009). Manual Específico de Auditoría de Gestión. Cuenca - Editorial Graó.
- Arens Alvin, A. (2007). Auditoría. Un enfoque integral. 11a ed. México: Pearson Educación.
- Blanco, Y. (2003). Auditoría Integral. Normas y Procedimientos .2a ed. Bogota: Ecoe Ediciones.
- Blanco Luna, Y. (2012). Auditoría Integral, Normas y Procedimientos 2a ed. Bogota: Eco Ediciones.
- Cepeda. (2002). Auditoría y Control Interno. Bogotá : Nomos .
- Contraloría General del Estado (2011). "Guía Metodológica para Auditoría de Gestión". Quito. CGE
- Dávalos Arcentales, N. (1990). Enciclopedia Básica de Administración, Contabilidad y Auditoría. Quito: Corporación de Estudios y Publicaciones.
- Delgado Rojas, X. (2005). Auditoría Informática. Bogota Ecoe Ediciones.
- De la Peña, A. (2009). Auditoría un Enfoque Práctico. Madrid : Paraninfo.
- Estupiñán Gaitán, R. (2006). Control Interno y Fraudes. Bogotá: Ecoe Ediciones
- Estupiñán, R. (2004). Papeles de Trabajo: Ecoe Ediciones.
- Fernández, J. A. (2001). La Auditoría Administrativa . México: Diana
- Fonseca Luna, O. (2007). Auditoría Gubernamental Moderna. Instituto de investigación en Accountability y control - IICO. Lima: Editorial de Economista.
- Fonseca, O. (2009). Dictámenes de Auditoría . ICCO. Instituto de investigación en Accountability y control. Lima: Editorial De Economista.
- Madariaga, J. (2004). Manual Práctico de Auditoría. Barcelona: Ediciones Deusto
- Maldonado, M. (2006). Auditoría de Gestión . 3a ed. Quito: Abya-Yala.
- Maldonado, M. (2011). Auditoría de Gestión 4a ed. Quito: Abya-Yala.
- Mantilla Blanco, S. A. (2009). Auditoría de Información Financiera. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Mantilla, S. (2008). Auditoría Financiera de Pymes. Bogotá: Ecoe Ediciones.

- Muñoz, R. C. (2002). Auditoría de Sistemas Computacionales. México: Pearson (2002)
- Ramos , D. (2015). Características de la Auditoría. Recuperado de :<http://david-ramosm.blogspot.com/2013/04/caracteristicas-de-la-auditoria.html>.
- Sánchez Curiel, G. (2006). Auditoría de Estados Financieros .2a ed. México: Pearson Educación.
- Whittington O, R., & Pany, K. (2005). Auditoria Enfoque Integral .12a ed. México : McGraw-Hill.
- Whittington, O. R., & Pany, K. (2007). Principios de Auditoría. 14a ed. México: Mc Graw Hill.
- 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>
- Contraloria General del Estado (18 dic 2015) Auditoria Gubernamental, Recuperado de. <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/Leyorgacgeyreformas2009.Pdf>.
- Contraloria General del Estado. ( 2001). Manual de Auditoría Financiera .Recuperado el 04 de Septiembre de 2015, de: [http://www.eca.europa.eu/Lists/Ecadocuments/Perf\\_Audit\\_Manual/Perf\\_Audit\\_Manual\\_Es.Pdf](http://www.eca.europa.eu/Lists/Ecadocuments/Perf_Audit_Manual/Perf_Audit_Manual_Es.Pdf)
- Cuellar Mejia, G. A. (2009). Teoría General de la Auditoria y Revisoría Fiscal. Recuperado el 31 de Agosto de 2015, de papeles de trabajo: <http://preparatorioauditoria.wikispaces.com/file/view/Unidad+Nueve.pdf>
- Díaz Z, A. ( 2002). Ministerio de la Hacienda. Recuperado el 31 de Agosto de 2015, de Organización De Los Papeles De Trabajo En Las Auditorías y Actualizaciones De Control Financiero: <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/306-papeles-de-trabajo-en-auditoria>.
- Fundación Universitaria Iberoamericana. (2014). Norma ISO 9001 Funiblogs. Recuperado del 8 de marzo 2014 <https://www.funiber.org/archivo/2014/funiber-bolivia-auditoria-de-mantenimiento-2-gestion-2014-iso-9001-2008-iram>.

- Landsittle David L. ( 2013). COSO . Control-Interno/Normativa, Recuperado el 9 de Septiembre de 2015, de Control Interno - Marco Integrado:  
[http://doc.contraloria.gob.pe/\\_Asociada/coso\\_2013-resumen-ejecutivo.pdf](http://doc.contraloria.gob.pe/_Asociada/coso_2013-resumen-ejecutivo.pdf)
- Peru Contadores.(2014) .SAS- Statements on Auditing Standards o Las Declaraciones de Normas de Auditoría. Obtenido de Perucontadores.com: Recuperado de  
<http://www.perucontadores.com/sasindex.htm>
- Quiñones, J. (2008). Procedimientos y Técnicas de Auditoría. Recuperado el 07 de Septiembre de 2015: <http://www.gerencie.com/procedimientos-y-tecnicas-de-auditoria.html>
- Secretaría de la Función Publica (2003) Tecnicas de Practias de Auditoria.Recuperado de :<http://es.slideshare.net/Jovimecarch/tecnicas-de-practicas-auditoria-presentation>.
- Varón, L. (2013). NIIF Vigentes. Recuperado el 8 de Septiembre de 2015, de Gerencie.com: <http://www.gerencie.com/niif-vigentes-a-enero-1-de-2013.html>

ANEXOS

Anexo N° 1: ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA





Anexo N° 2: RUC

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
PERSONAS NATURALES**



**NUMERO RUC:** 0602327884001  
**APELLIDOS Y NOMBRES:** FREIRE CELLERI LUCY ALEXANDRA

**ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:**

**No. ESTABLECIMIENTO:** 001 **ESTADO** ABIERTO **MATRIZ** **FEC. INICIO ACT.** 11/08/1992  
**NOMBRE COMERCIAL:** DIARIO LA PRENSA **FEC. CIERRE:**  
**FEC. REINICIO:**

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**

EDICION DE PERIODICOS.  
ORGANIZACION Y DIRECCION DE TODO TIPO DE EVENTOS, CULTURALES.  
ACTIVIDADES REALIZADAS POR IMPRENTAS.  
IMPRESOS COMERCIALES.  
ACTIVIDADES RELACIONADAS A PUBLICIDAD EN PERIODICOS.

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: VELASCO Calle: GARCIA MORENO Número: 23-40 Interseccion:  
PRIMERA CONSTITUYENTE Referencia: DIAGONAL AL BANCO PICHINCHA Telefono Domicilio: 032940975 Telefono Domicilio:  
032940976 Fax: 032948700 Email: david.sito2009@hotmail.com Celuiar: 0999679025

**No. ESTABLECIMIENTO:** 003 **ESTADO** ABIERTO **LOCAL COMERCIAL** **FEC. INICIO ACT.** 07/08/2009  
**NOMBRE COMERCIAL:** DIARIO LA PRENSA **FEC. CIERRE:**  
**FEC. REINICIO:**

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**

EDICION DE PERIODICOS.  
SERVICIOS DE REPRODUCCION DE COPIAS

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: MALDONADO Calle: AV. LEOPOLDO FREIRE Número: 08-33  
Interseccion: LA PAZ Referencia: A MEDIA CUADRA DEL BANCO DEL PACIFICO Celular: 0999679025 Email:  
david.sito2009@hotmail.com

**No. ESTABLECIMIENTO:** 002 **ESTADO** CERRADO **OFICINA** **FEC. INICIO ACT.** 29/06/2001  
**NOMBRE COMERCIAL:** STEREO MUNDO 90.5 **FEC. CIERRE:** 08/09/2003  
**FEC. REINICIO:**

**ACTIVIDADES ECONOMICAS:**

PRODUCCION EN CINTA EN VIVO U OTRO MEDIO DE GRABACION DE PROGRAMAS EN ESTACIONES DE RADIO PARA  
ENTRETENIMIENTO, PROMOCION, EDUCACION, INFORMACION, ETC., PARA SU TRANSMISION SIMULTANEA O  
POSTERIOR.

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: LIZARZABURU Calle: GARCIA MORENO Número: 2340 Interseccion:  
PRIMERA CONSTITUYENTE Referencia: DIAGONAL AL BANCO DEL PICHINCHA Telefono Domicilio: 948174

  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se  
derivan (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

**Usuario:** MAFIALLO **Lugar de emisión:** RIOBAMBA/PRIMERA **Fecha y hora:** 01:08:2014 09:01:22

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
PERSONAS NATURALES**



**NUMERO RUC:** 0602327884001  
**APELLIDOS Y NOMBRES:** FREIRE CELLERI LUCY ALEXANDRA  
**NOMBRE COMERCIAL:**  
**CLASE CONTRIBUYENTE:** OTROS **OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:** SI  
**CALIFICACIÓN ARTESANAL:** **NUMERO:**

**FEC. NACIMIENTO:** 03/11/1969 **FEC. ACTUALIZACION:** 01/08/2014  
**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 11/08/1992 **FEC. SUSPENSION DEFINITIVA:**  
**FEC. INSCRIPCION:** 07/10/1992 **FEC. REINICIO ACTIVIDADES:**

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

EDICION DE PERIODICOS.

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: VELASCO Calle: GARCIA MORENO Número: 23-40 Intersección:  
PRIMERA CONSTITUYENTE Referencia: DIAGONAL AL BANCO PICHINCHA Teléfono: 032945628 Email:  
david.sito2009@hotmail.com

**DOMICILIO ESPECIAL:**

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

**# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:** del 001 al 003 **ABIERTOS:** 2  
**JURISDICCION:** \ REGIONAL CENTRO III CHIMBORAZO **CERRADOS:** 1

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

\_\_\_\_\_  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

**Usuario:** MAFIALLO **Lugar de emisión:** RIOBAMBA:PRIMERA **Fecha y hora:** 01/08/2014 09:01:22

### Anexo N° 3: Retención

**FREIRE CELLERI LUCY ALEXANDRA**  
**LA PRENSA** UN DIARIO JOVEN CON FEEN CHIMBORAZO  
 Riobamba - Ecuador

RUC: 0602327884001  
**COMPROBANTE DE RETENCIÓN**  
 S: 001 - 001-000 N° 0008412

Autorización SRI: 1118021423  
 Obligado a llevar contabilidad

García Moreno 23 - 40 y Primera Constituyente  
 Telfs: 2967-855 / 2940975 / 2940976

Freire Celleri Rosa Lucia  
 Riobamba, 5-Julio-2016

Sr(es): ..... Fecha Emisión: .....  
 RUC: ..... Tipo de Comprobante de Venta: FACTURA  
 Dirección: ..... N° de Comprobante de Venta: 001-001-000000133

Ejercicio Fiscal	Base imponible para la retención	Impuesto	% de retención	Valor retenido
2016	725.00	RENTA	1%	7.25
2016	101.50	IVA	30%	30.45
<b>TOTAL S</b>				37.70

Original: Adquirente  
 Tra. Copia: Emisor  
 2da. Copia: Sin valor a crédito tributario

FIRMA DEL BENEFICIARIO ..... FIRMA DEL AGENTE DE RETENCIÓN .....

Documento categorizado: No

### Anexo N° 4: Factura

**FREIRE CELLERI LUCY ALEXANDRA**  
**LA PRENSA** UN DIARIO JOVEN CON FEEN CHIMBORAZO  
 Riobamba - Ecuador

Aut.: 1118090159  
 FACTURA S: 001 - 001-000 N° 0292273  
 Obligado a llevar contabilidad RUC: 0602327884001

Matriz: Of. García Moreno 23 - 40 y Primera Constituyente  
 Telf: 2940 975 - 2940 976 fax: 2948 700

Señor (es): LUIS FERNANDO LOZA PÉREZ  
 Dirección: SAN JUAN 120 Y BOLDA  
 Riobamba, 18 Ago 2016 RUC: 060360484U

FECHAS	VECES	Columna	Centímetros	Página	Tarifa	VALOR
agosto 18 2016	1	1 x 1	Mundialito Inscripción		48,25	48,25

TÍTULO DEL ANUNCIO: 191918  
 WSPD. EQUIPO Ips rayos cata. sub 17

Sub - Total 48,25  
 Descuento 0,00  
 Sub - Total 48,25  
 IVA 8,75  
 Total 57,00


Original: Adquirente Tra. Copia: Emisor 2da. Copia: Sin valor a Crédito Tributario

Debo y pagaré a la orden de Lucy Freire Celleri, la cantidad de 57,00 días de plazo precio por publicaciones realizadas a mi entera satisfacción, y en caso de mora me comprometo a pagar el interés del % anual desde su vencimiento hasta la cancelación de la deuda; y en caso de juicio someterme a los jueces competentes y al procedimiento ejecutivo o verbal sumario.


OFICINA .....  
 MARIA ZAPATA .....  
 DIARIO LA PRENSA

Abonado: 55,00  
 Crédito: 0,00  
 Páguese con cheque cruzado, a la orden de Lucy Freire Celleri

# Anexo N° 5: Declaración del impuesto a la renta


 <b>FORMULARIO 102</b> RESOLUCIÓN MAC-09ERC0C16-0009067		<b>DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES Y SUCESSIONES INDIVISAS</b> OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD		No. 11468543				
<b>100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN</b>								
102	AÑO	2015		104	No. DE FORMULARIO QUE SUSTITUYE			
				105	No. DE EMPLEADOS EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA			
<b>200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO</b>								
201	RUC	0602327804001		202	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS / RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DE LA SUCESSION INDIVISA			
PREIRE CELLERI LUCY ALEXANDRA								
<b>ACTIVIDAD EMPRESARIAL DE LA PERSONA NATURAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD Y SUCESSIONES INDIVISAS</b>								
<b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b>			<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>					
<b>ACTIVO</b>			<b>INGRESOS</b>					
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>			<b>TOTAL INGRESOS</b>					
			<b>VALOR X/RENTO (A efectos de la Conciliación Tributaria)</b>					
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	311 +	6458.93	VENTAS NETAS LOCALES GRAVADAS CON TARIFA 12% DE IVA	6011 +	1024519.31	6012	0.00	
INVERSIONES CORRIENTES	312 +	0.00	VENTAS NETAS LOCALES GRAVADAS CON TARIFA 0% DE IVA O EXENTAS DE IVA	6021 +	0.00	6022	0.00	
(-) PROVISIÓN POR DETERIORO DE INVERSIONES CORRIENTES	313 -	0.00	EXPORTACIONES NETAS	6031 +	0.00	6032	0.00	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTES	RELACIONADOS LOCALES	314 +	93500.29	INGRESOS OBTENIDOS BAJO LA MODALIDAD DE COMISIONES O SIMILARES	6041 +	0.00	6042	0.00
	DEL EXTERIOR	315 +	0.00	INGRESOS POR AGROPECUARIA Y SILVICULTURA DE ESPECIES FORESTALES	6051 +	0.00	6052	0.00
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTES	NO RELACIONADOS LOCALES	316 +	0.00	RENDIMIENTOS FINANCIEROS	6061 +	0.00	6062	0.00
	DEL EXTERIOR	317 +	0.00	UTILIDAD EN VENTA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	6071 +	0.00	6072	0.00
	RELACIONADOS LOCALES	318 +	0.00	DIVIDENDOS	6081 +	0.00	6082	0.00
	DEL EXTERIOR	319 +	0.00	RENTAS EXENTAS PROVENIENTES DE DONACIONES Y APORTACIONES	6091 +	0.00	6092	0.00
	NO RELACIONADOS LOCALES	320 +	0.00	DE RECURSOS PÚBLICOS	6101 +	0.00	6102	0.00
	DEL EXTERIOR	321 +	0.00	DE OTRAS LOCALES	6111 +	0.00	6112	0.00
(-) PROVISIÓN CUENTAS INCORRIBLES Y DETERIORO	322 -	9500.00	OTROS INGRESOS PROVENIENTES DEL EXTERIOR	6121 +	0.00	6122	0.00	
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL SUJETO PASIVO (ISD)	323 +	0.00	OTRAS RENTAS	6131 +	0.00	6132	0.00	
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL SUJETO PASIVO (IVA)	324 +	0.00	<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>SUMAR DEL 6011 AL 6131</b>	<b>6999 =</b>	<b>1024519.31</b>		
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL SUJETO PASIVO (RENTA)	325 +	0.00	VENTAS NETAS DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (INFORMATIVO)	6001		0.00		
INVENTARIO DE MATERIA PRIMA	326 +	13488.94	INGRESOS POR REEMBOLSO COMO INTERMEDARIO (INFORMATIVO)	6002		0.00		
INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO	327 +	0.00	<b>COSTOS Y GASTOS</b>					
INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES	328 +	2108.56	<b>COSTO</b>					
INVENTARIO DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACÉN	329 +	957.36	<b>GASTO</b>					
MERCADERÍAS EN TRÁNSITO	330 +	0.00	INVENTARIO INICIAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO	7010 +	0.00			
						En la columna "valor renta" registre la porción del monto declarado en la columna "total ingresos", considerando como exenta de impuesto a la Renta.		

La presente información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente

	<b>CÓDIGO VERIFICADOR</b>	<b>NÚMERO SERIAL</b>	<b>FECHA RECAUDACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
	SRIDEC2016008679820	871238334641	24/03/2016	1

OBRAS EN CURSO BAJO CONTRATO DE CONSTRUCCIÓN	331 +	0.00	COMPRA NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO	7011 +	99563.77	7012	0.00
INVENTARIO DE OBRAS EN CONSTRUCCIÓN	332 +	0.00	COMPRA NETAS LOCALES PRODUCTO DE LA ACTIVIDAD DE COMERCIALIZA	7021 +	0.00	7023	0.00
INVENTARIO DE OBRAS TERMINADAS	333 +	0.00	IMPORTACIONES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO	7031 +	0.00	7032	0.00
INVENTARIO DE MATERIALES O BIENES PARA LA CONSTRUCCIÓN	334 +	0.00	(-) INVENTARIO FINAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO	7041 -	0.00	7042	0.00
INVENTARIO REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	335 +	0.00	INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA	7051 +	10450.58		
(-) PROVISIÓN DE INVENTARIOS POR VALOR NETO DE REALIZACIÓN Y OTRAS ESPECIALES EN INVENTARIO	336 -	0.00	COMPRA NETAS LOCALES DE MATERIA PRIMA	7061 +	171753.08	7063	0.00
ACTIVOS PAGADOS POR ANTICIPADO	337 +	0.00	IMPORTACIONES DE MATERIA PRIMA	7071 +	0.00	7073	0.00
(-) PROVISIÓN POR DETERIORO DEL VALOR DEL ACTIVO CORRIENTE	338 -	0.00	(-) INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA	7081 -	13488.94		
ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA Y OPERACIONES DISCONTINUADAS	339 +	0.00	INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	7091 +	0.00		
OTROS ACTIVOS CORRIENTES	340 +	0.00	(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	7101 -	0.00		
<b>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES</b>	<b>345 =</b>	<b>107014.08</b>	INVENTARIO INICIAL PRODUCTOS TERMINADOS	7111 +	1110.25		
<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>			(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS	7121 -	957.36		
<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, PROPIEDADES DE INVERSIÓN Y ACTIVOS BIOLÓGICOS</b>			SUÉLDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES QUE CONSTITUYEN MATERIA GRAVADA DEL IRES	7131 +	0.00	7132	255078.01
TERRENOS	350 +	185000.00	HONORARIOS SOCIALES, INDEMNIZACIONES Y OTRAS REMUNERACIONES QUE NO CONSTITUYEN MATERIA GRAVADA DEL IRES	7141 +	0.00	7142	149469.50
INMUEBLES (EXCEPTO TERRENOS)	351 +	396245.00	HONORARIOS A EXTRANJEROS POR SERVICIOS OCASIONALES	7151 +	0.00	7152	49384.29
CONSTRUCCIONES EN CURSO	352 +	0.00	ARRENDAMIENTOS	7161 +	0.00	7162	4645.64
MUEBLES Y ENSERES	353 +	13378.61	HONORARIOS A PROFESIONALES Y DIETAS	7171 +	0.00	7172	0.00
MAQUINARIA, EQUIPO E INSTALACIONES	354 +	64586.48	HONORARIOS A EXTRANJEROS POR SERVICIOS OCASIONALES	7181 +	0.00	7182	0.00
NAVES, AERONAVES, BARCAZAS Y SIMILARES	355 +	0.00	ARRENDAMIENTOS	7191 +	0.00	7192	5797.63
EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y SOFTWARE	356 +	7115.45	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	7201 +	0.00	7202	2144.79
VEHÍCULOS, EQUIPO DE TRANSPORTE Y CAMIONERO MÓVIL	357 +	43147.07	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	7211 +	0.00	7212	947.56
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO	358 +	0.00	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	7221 +	0.00	7222	4581.30
OTROS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	359 +	0.00	SUMINISTROS, MATERIALES Y REPUESTOS	7231 +	0.00	7232	5189.00
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	360 -	174679.92	TRANSPORTE	7241 +	0.00	7242	8000.00
(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	361 -	0.00	PARA SUBSECUENCIA PATRONAL	7251 +	0.00	7252	12500.00
ACTIVOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN	362 +	0.00	PARA CUENTAS INCORRIBLES	7261 +	0.00	7262	9500.00
(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN	363 -	0.00	PARA VALOR NETO DE REALIZACIÓN DE INVENTARIOS	7271 +	0.00	7272	0.00
(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN	364 -	0.00	PARA VALOR NETO DE REALIZACIÓN DE INVENTARIOS POR DETERIORO DEL VALOR DE LOS ACTIVOS	7281 +	0.00	7282	5000.00
PROPIEDADES DE INVERSIÓN	365 +	0.00	OTRAS PROVISIONES	7291 +	0.00	7292	18000.00
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES DE INVERSIÓN	366 -	0.00	ARRENDAMIENTO MERCANTIL	7301 +	0.00	7302	0.00
(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN	367 -	0.00	LOCAL	7311 +	0.00	7312	0.00
ACTIVOS BIOLÓGICOS	368 +	0.00	DEL EXTERIOR	7321 +	0.00	7322	0.00
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA ACTIVOS BIOLÓGICOS	369 -	0.00	LOCAL	7331 +	0.00	7332	0.00
(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS BIOLÓGICOS	370 -	0.00	DEL EXTERIOR	7341 +	4901.87	7342	37884.84
<b>TOTAL PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, PROPIEDADES DE INVERSIÓN Y ACTIVOS BIOLÓGICOS</b>	<b>379 =</b>	<b>534792.69</b>	INTERESES BANCARIOS	7351 +	0.00	7352	0.00

La presente información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente

	<b>CÓDIGO VERIFICADOR</b>	<b>NÚMERO SERIAL</b>	<b>FECHA RECAUDACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
	SRIDEC2016008679820	871238334641	24/03/2016	2




ORIGENES EMITIDAS NO CORRIENTES	556	+	0.00	(-) DEDUCCIÓN POR INCREMENTO NETO DE EMPLEADOS	815	-	0.00
ANTICIPOS DE CLIENTES	557	+	0.00				
PROVISIONES PARA SUBSIDIACIÓN PATRONAL	558	+	0.00				
PROVISIONES PARA DESAHUCIO	559	+	0.00	(-) DEDUCCIÓN POR PAGO A TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD	816	-	0.00
OTRAS PROVISIONES	560	+	0.00				
<b>TOTAL PASTIVOS NO CORRIENTES</b>	<b>569</b>	<b>=</b>	<b>0.00</b>	(-) INGRESOS SUJETOS A IMPUESTO A LA RENTA ÚNICO	817	-	0.00
PASIVOS DIFERIDOS	579	+	0.00	(+) COSTOS Y GASTOS DEDUCIBLES INCURRIDOS PARA GENERAR INGRESOS SUJETOS A IMPUESTO A LA RENTA ÚNICO	818	+	0.00
OTROS PASIVOS	589	+	0.00				
<b>TOTAL DEL PASTIVO</b>	<b>539+569+579+589</b>	<b>=</b>	<b>306779.26</b>	<b>UTILIDAD GRAVABLE</b>	<b>819</b>	<b>=</b>	<b>39478.50</b>
<b>TOTAL PATRIMONIO NETO</b>	<b>698</b>	<b>=</b>	<b>335027.51</b>	<b>PÉRDIDA SUJETA A AMORTIZACIÓN EN PERÍODOS SIGUIENTES</b>	<b>829</b>	<b>=</b>	<b>0.00</b>
<b>TOTAL PASTIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>599+698</b>	<b>=</b>	<b>641806.77</b>				

RENTAS GRAVADAS DE TRABAJO Y CAPITAL	AVALÚO	INGRESOS	GASTOS DEDUCIBLES	RENTA IMPONIBLE (INGRESOS - GASTOS DED.)
ACTIVIDADES EMPRESARIALES CON REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS		481	491	
INGRESOS SUJETOS A IMPUESTO A LA RENTA ÚNICO		710	0.00	
LIBRE EJERCICIO PROFESIONAL		711	0.00	0.00
OCCUPACIÓN LIBERAL (INCLUYE COMISIONISTAS, ARTESANOS, AGENTES, REPRESENTANTES Y DEMÁS TRABAJADORES AUTÓNOMOS)		712	0.00	0.00
ARRENDOS DE BIENES INMUEBLES	703	0.00	713	0.00
ARRENDOS DE OTROS ACTIVOS	704	0.00	714	0.00
RENTAS AGRÍCOLAS	705	0.00	715	0.00
INGRESO POR REGALÍAS		716	0.00	
INGRESOS PROVENIENTES DEL EXTERIOR		717	0.00	
RENDIMIENTOS FINANCIEROS		718	0.00	
DIVIDENDOS		719	0.00	
OTRAS RENTAS GRAVADAS		720	0.00	0.00
SUBTOTAL	729	0.00	739	0.00
RENTA IMPONIBLE ANTES DE INGRESOS POR TRABAJO EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA			819+825+729-739	749 = 38478.50
SUELDOS, SALARIOS, INDEMNIZACIONES Y OTROS INGRESOS LÍQUIDOS DEL TRABAJO EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA	741	0.00	751	0.00
<b>SUBTOTAL BASE GRAVADA</b>			<b>749+759</b>	<b>769 = 38478.50</b>
<b>OTRAS DEDUCCIONES Y EXONERACIONES</b>			<b>APLICABLE AL PERÍODO</b>	
GASTOS PERSONALES - EDUCACIÓN			771	3101.88
GASTOS PERSONALES - SALUD			772	3131.21
GASTOS PERSONALES - ALIMENTACIÓN			773	3240.55
GASTOS PERSONALES - VIVIENDA			774	2476.47
GASTOS PERSONALES - VESTIMENTA			775	3101.60
EXONERACIÓN POR TERCERA EDAD			776	0.00
<b>TOTAL GASTOS PERSONALES</b>				<b>14036.00</b>




La presente información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente

CÓDIGO VERIFICADOR	NÚMERO SERIAL	FECHA RECAUDACIÓN	PÁGINA
SRIDEC2016008679820	871238334641	24/03/2016	5


EXONERACIÓN POR DISCAPACIDAD	740	TIPO DE BENEFICIARIO	N	
	750	IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD A QUIEN SUSTITUYE (C.I. O PASAPORTE)		
	760	PORCENTAJE DE DISCAPACIDAD		
		MONTO DE EXONERACIÓN	777	0.00
50% UTILIDAD ATRIBUIBLE A LA SOCIEDAD CONYUGAL POR LAS RENTAS QUE LE CORRESPONDA	770	IDENTIFICACIÓN DEL CÓNYUGE (C.I. O PASAPORTE)	778	0.00
<b>SUBTOTAL OTRAS DEDUCCIONES Y EXONERACIONES</b>		<b>SUMAR DEL 771 AL 778</b>	<b>779</b>	<b>14036.00</b>
<b>OTRAS RENTAS EXENTAS</b>	<b>VALOR IMPUESTO PAGADO</b>	<b>INGRESOS</b>		
INGRESOS POR LOTERÍAS, RIFAS Y APUESTAS	781	0.00	783	0.00
HERENCIAS, LEGADOS Y DONACIONES	782	0.00	784	0.00
PENSIONES JUBILARES			786	0.00
OTROS INGRESOS EXENTOS			787	0.00
<b>SUBTOTAL OTRAS RENTAS EXENTAS</b>			<b>789</b>	<b>0.00</b>
<b>RESUMEN IMPOSITIVO</b>				
<b>BASE IMPONIBLE GRAVADA</b>			769-779	832 = 24442.50
<b>TOTAL IMPUESTO CAUSADO</b>			839	1473.88
(-) ANTICIPO PAGADO			840	
(-) TOTAL ANTICIPO DETERMINADO DEL EJERCICIO FISCAL DECLARADO (SUMATORIA DE LA PRIMERA CUOTA, SEGUNDA CUOTA Y SALDO DEL ANTICIPO)			841	10017.14
(+) IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO MAYOR AL ANTICIPO DETERMINADO			839-840-841+0	842 = 0.00
(-) CRÉDITO TRIBUTARIO GENERADO POR ANTICIPO (Aplica para Ejercicios Anteriores al 2010)			839-840-841+0	843 = 0.00
(+) SALDO DEL ANTICIPO PENDIENTE DE PAGO (EN CASO DE NO HABER CANCELADO LA TERCERA CUOTA DEL ANTICIPO, TRASLASE EL CAMPO 873 DE LA DECLARACIÓN DEL PERÍODO ANTERIOR)			844	7345.89
(-) RETENCIONES EN LA FUENTE QUE LE REALIZARON EN EL EJERCICIO FISCAL			845	6112.33
(-) RETENCIONES EN LA FUENTE QUE LE REALIZARON EN EL EJERCICIO FISCAL EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA			846	0.00
(-) CRÉDITO TRIBUTARIO POR DIVIDENDOS			847	0.00
(-) RETENCIONES POR INGRESOS PROVENIENTES DEL EXTERIOR CON DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO			848	0.00
(-) ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA PAGADO POR ESPECTÁCULOS PÚBLICOS			849	0.00
(-) CRÉDITO TRIBUTARIO DE AÑOS ANTERIORES			850	1185.12
(-) CRÉDITO TRIBUTARIO POR ISD EN IMPORTACIONES (LISTADO BIENES CPT)			851	0.00
(-) EXONERACIÓN Y CRÉDITO TRIBUTARIO POR LEYES ESPECIALES			852	0.00
<b>SUBTOTAL IMPUESTO A PAGAR</b>			<b>842-843+844-845-846-847-848-849-850-851-852+0</b>	<b>855 = 66.44</b>
<b>SUBTOTAL SALDO A FAVOR</b>			<b>842-843+844-845-846-847-848-849-850-851-852+0</b>	<b>856 = 0.00</b>
(+) IMPUESTO A LA RENTA ÚNICO			857	0.00
(-) CRÉDITO TRIBUTARIO PARA LA LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA ÚNICO			858	0.00
<b>IMPUESTO A LA RENTA A PAGAR</b>			<b>859</b>	<b>66.44</b>
<b>SALDO A FAVOR CONTRIBUYENTE</b>			<b>869</b>	<b>0.00</b>
ANTICIPO DETERMINADO PRÓXIMO AÑO (SUGERIDO PARA EL CONTRIBUYENTE)			880	9345.44
ANTICIPO DETERMINADO PRÓXIMO AÑO			871+872+873	879 = 9253.87



La presente información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente

CÓDIGO VERIFICADOR	NÚMERO SERIAL	FECHA RECAUDACIÓN	PÁGINA
SRIDEC2016008679820	871238334641	24/03/2016	6

<b>ANTICIPO A PAGAR</b>	PRIMERA CUOTA	871	-	1590.77															
	SEGUNDA CUOTA	872	+	1590.77															
	SALDO A LIQUIDARSE EN DECLARACIÓN PRÓXIMO AÑO	873	+	6112.33															
<b>PAGO PREVIO (Informativo)</b>				890	0.00														
<b>DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas)</b>																			
INTERES	897	USD	0.00	IMPUESTO	898	USD	0.00	MULTA	899	USD	0.00								
<b>VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)</b>																			
TOTAL IMPUESTO A PAGAR											859-898	902	+	66.44					
INTERÉS POR MORA												903	+	0.00					
MULTAS												904	+	0.00					
<b>TOTAL PAGADO</b>												<b>999</b>	<b>=</b>	<b>66.44</b>					
MEDIANTE CHEQUE, DÉBITO BANCARIO, EFECTIVO U OTRAS FORMAS DE PAGO												905	USD	66.44					
MEDIANTE COMPENSACIONES												906	USD	0.00					
MEDIANTE NOTAS DE CRÉDITO												907	USD	0.00					
MEDIANTE TÍTULOS DEL BANCO CENTRAL (TBC)												925	USD	0.00					
<b>DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO CARTULARES</b>																			
			<b>DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO DISMATERIALIZADAS</b>				<b>DETALLE DE COMPENSACIONES</b>				<b>TÍTULOS DEL BANCO CENTRAL (TBC)</b>								
908	N/C No	910	N/C No	912	N/C No	916	Resol No.	918	Resol No.	920									
909	USD	0.00	911	USD	0.00	913	USD	0.00	915	USD	0.00	917	USD	0.00	919	USD	0.00	920	0.00
DECLARO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON EXACTOS Y VERDADEROS, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD LEGAL QUE DE ELLA SE DERIVEN (ART. 101 de la L.R.T.L.)																			
198	Cédula de Identidad o No. de Pasaporte											0602327684	199	RUC No.				1706566781001	
La presente información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente																			
					<b>CÓDIGO VERIFICADOR</b>				<b>NÚMERO SERIAL</b>				<b>FECHA RECAUDACIÓN</b>				<b>PÁGINA</b>		
					SRIDEC2016008679820				871238334641				24/03/2016				7		