



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TESIS DE GRADO

TÍTULO:

**“AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS EN LA EMPRESA
FLORÍCOLA AGROGANA S.A, UBICADA EN LA PARROQUIA
JOSÉGUANGO BAJO, CANTÓN LATACUNGA, PROVINCIA
COTOPAXI, PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE
DEL 2009”**

Tesis presentada previa a la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA.

AUTORES:

**Tasinchano Guayta Sandra Jackeline
Tupiza Cumbal Lorena Katerine**

DIRECTORA:

Dra. MCA. Panchi Mayo Viviana P.

Latacunga-Ecuador

Enero-2011

AUTORÍA

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación “AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS EN LA EMPRESA FLORÍCOLA AGROGANA S.A, UBICADA EN LA PARROQUIA JOSÉGUANGO BAJO, CANTÓN LATACUNGA, PROVINCIA COTOPAXI, PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009”, son de exclusiva responsabilidad de las autoras.

Tasinchano Guayta Sandra Jackeline

C.I. 050231278-8

Tupiza Cumbal Lorena Katerine

C.I. 050249899-1

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Directora del Trabajo de Investigación sobre el tema:

“AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS EN LA EMPRESA FLORÍCOLA AGROGANA S.A, UBICADA EN LA PARROQUIA JOSÉGUANGO BAJO, CANTÓN LATACUNGA, PROVINCIA COTOPAXI, PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009”, de Tasinchano Guayta Sandra Jackeline y Tupiza Cumbal Lorena Katerine, postulantes de la Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Tesis que el Honorable Consejo Académico de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, enero del 2011

El Director

f) _____

Dra. MCA Viviana Pastora Panchi Mayo

DIRECTORA DE TESIS

AVAL DE LA EMPRESA

A petición verbal de las interesadas Sandra Jackeline Tasinchano Guayta portadora de la cédula de identidad No. 050231278-8 y Lorena Katerine Tupiza Cumbal portadora de la cédula de identidad No. 050249899-1, quien suscribe en calidad de Gerente Financiero de la Empresa AGROGANA S.A, tiene a bien extender la presente CERTIFICACIÓN de haber realizado la auditoría a los estados financieros del periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2009, siendo su supervisora la Dra. Viviana Panchi Mayo con cédula de identidad No. 050221731-8, es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad pudiendo, las interesadas, dar el uso que crean conveniente al presente documento.

Latacunga, enero del 2011

Atentamente

f) _____

Ing. Andrés F. Escudero Izquierdo

GERENTE FINANCIERO

AGROGANADERA ESPINOSA CHIRIBOGA S.A

AVAL DEL ABSTRACT

Por el presente tengo a bien certificar que la traducción del idioma inglés del resumen de la Tesis con el tema: **“AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS EN LA EMPRESA FLORÍCOLA AGROGANA S.A, UBICADA EN LA PARROQUIA JOSÉGUANGO BAJO, CANTÓN LATACUNGA, PROVINCIA COTOPAXI, PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009”**, de las señoritas egresadas Sandra Jackeline Tasinchano Guayta y Lorena Katerine Tupiza Cumbal, lo realizaron bajo mi supervisión y se encuentra correctamente traducido bajo la estructura del lenguaje inglés.

Es todo cuanto puedo decir en honor a la verdad, pudiendo las interesadas hacer uso del certificado con mejor convenga a sus intereses.

Latacunga, enero del 2011

Atentamente

f) _____

Lic. Verónica Cajas

C.I. 050194465-6

PROFESORA DE INGLÉS

AGRADECIMIENTO

“Quien inclina la cabeza, ésta será coronada con laureles de gloria. Sin humildad no hay crecimiento”.

Agradezco principalmente a Dios por la vida, la salud y las bendiciones otorgadas, por haberme puesto a todas las personas que me ayudaron en el transcurso de mi vida: en especial a mi madre la Sra. Hortencia Guayta y mis queridos hermanos Yolanda y Diego, por el apoyo incondicional brindado día tras día y por enseñarme que el poder más grande que tenemos los seres humanos es el pensamiento; a la Doctora Viviana Panchi por haber sido nuestra guía en la realización del proyecto, de igual forma un agradecimiento a la Empresa AGROGANA S.A y a todos quienes conforman la misma. Agradezco también a Wilson Tigse, Marcela y Daysi por el apoyo moral brindado, y a todas aquellas personas que de una u otra forma, colaboraron o participaron en la realización de esta investigación hago extensivo mis más sinceros agradecimientos.

Sandra Tasinchano Guayta

AGRADECIMIENTO

Presento mi testimonio de gratitud a nuestro creador por brindarme salud y vida para la realización y culminación de este proyecto. Doy gracias a mis padres, hermanos, sobrinos por su apoyo incondicional y por sus palabras de aliento en los momentos en los que me sentía quebrantar. Gracias a la Universidad Técnica de Cotopaxi, a sus profesores que han colaborado durante mi vida estudiantil. A la Dra. Viviana Panchi por ser la guía para la realización de la presente tesis. A la Empresa AGROGANA S.A y a todo su personal mi gratitud por su ayuda plena. Un agradecimiento especial a Raúl Pruna quien con su ayuda y compañía en las buenas y malas nunca dejó que me derrumbara.

Lorena Tupiza Cumbal

DEDICATORIA

“Atrévete a recorrer el camino hacia la consecución de tus sueños y correrás el riesgo de convertirte en TRIUNFADOR”

La culminación de esta carrera la dedico principalmente a la persona que a pesar de su ausencia, se que desde donde se encuentre me ha guiado y cuidado en todo momento, lo dedico a mi querido padre el Sr. Segundo Tasinchano (+), así como también a mi madre, hermanos y sobrinas por el apoyo incondicional brindado en todo momento.

Sandra Tasinchano Guayta

DEDICATORIA

Por su cariño, compañía y por su luz de vida, dedico el presente trabajo a mi hija Dayana Nallerly, quien ha sido el motor, la fuerza para culminar con mis estudios y esperanza para continuar superándome, venciendo los obstáculos que se me presenten y luchando juntas por un futuro mejor.

Lorena Tupiza Cumbal



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS
Latacunga – Ecuador

TEMA: AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS EN LA EMPRESA FLORÍCOLA AGROGANA S.A, UBICADA EN LA PARROQUIA JOSÉGUANGO BAJO, CANTÓN LATACUNGA, PROVINCIA COTOPAXI, PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009”

**Autores: Tasinchano Guayta Sandra
Tupiza Cumbal Lorena**

RESUMEN.

Mucho se hablado sobre la auditoría, la cual permite que las organizaciones tengan una opinión externa sobre la razonabilidad de los datos económicos-administrativos y a través de ésta, las empresas pueden cerciorarse de la verdadera condición existentes en las mismas. Es por ello, que en la empresa AGROGANA S.A, se han realizado varias auditorias de tipo: financieras (a cuentas específicas), de gestión y ambiental, pero no se abarcado en su totalidad la realización de auditorías a los estados financieros básicos (Balance General y Estados de Resultados), por lo cual no ha podido determinar a tiempo la razonabilidad y veracidad de la información relacionada tanto con el manejo contable como de control interno. Razón por la cual, el objeto de estudio del trabajo de investigación fue la Gestión Administrativa-Financiera, y el objetivo general fue: la aplicación de una auditoría financiera para la verificación de la razonabilidad de los estados financieros de la misma. La auditoría financiera aplicada a la empresa AGROGANA S.A, permitió conocer los saldos reales de las cuentas analizadas, ya que algunas de ellas se encontraban mal registradas, y otras mal calculadas, además se estableció la actual situación del sistema de control interno encontrando varias debilidades en el mismo, y se conoció a profundidad las causas de la pérdida del ejercicio. El examen ha contribuido con la empresa a través de los resultados obtenidos, conclusiones y recomendaciones a la toma de decisiones para el mejoramiento del control interno, manejo contable y registro de los hechos económicos del ente, es decir en beneficio del desarrollo de la situación económica-financiera de la organización.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS
Latacunga – Ecuador

TOPIC: FINANCIAL STATEMENT AUDIT OF AGROGANA S.A. FLOWER COMPANY, LOCATED IN JOSÉGUANGO BAJO PARISH, LATACUNGA CITY, COTOPAXI PROVINCE, PERIOD OF JANUARY 1st TO DECEMBER 31st THE 2009"

**Authors: Tasinchano Guayta Sandra
Tupiza Cumbal Lorena**

ABSTRACT.

Much has been conversed about audit, which allows to have a wide view about economic and administrative information reasonability; as a matter of fact through this the companies can assure themselves by obtaining and knowing the real conditions of them. For instance AGROGANA S.A. flower company has performed several types of audits such as: financial (specific accounts), management and environmental but it hasn't covered all of the basic financial statements (general balance and result state), namely the following research is based on financial and management negotiation, its main goal is financial audit application to AGROGANA S.A, this procedure allowed to know real balances of analyzed account, since some were found not registered appropriately as well as others were wrong calculated. In the same manner present internal system control was stabilized finding quite a lot of weaknesses in it, along with knowing the real causes of losses. The research has contributed to the company through obtaining results, conclusions and recommendations in taking decisions for a better internal control, accounting management and economic books; as a result this has permitted the development benefit of the economic-financial organization.

ÍNDICE

Contenidos	Pág.
Portada	i
Autoría	ii
Anexo 24	iii
Aval del director	iv
Aval de la empresa	v
Aval del abstract	vi
Agradecimiento	vii
Dedicatoria	ix
Resumen	xi
Abstrac	xii
Índice	xiii
Introducción	1

CAPÍTULO I

1.	FUNDAMENTOS TEÓRICOS	3
1.1.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3
1.1.1.	Gestión	3
1.1.2.	Gestión Administrativa	3
1.1.3.	Gestión Financiera	4
1.1.4.	Gestión Administrativa y Financiera	4
1.2.	CONTABILIDAD	5
1.2.1.	Concepto Actual de Contabilidad	5
1.2.2.	Clasificación de la Contabilidad	6
1.2.3.	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	7
1.3.	CONTROL INTERNO	8
1.3.1.	Definición de Control Interno	8
1.3.2.	Importancia del Control Interno	8
1.3.3.	Objetivos del Control Interno	8
1.3.4.	Elementos del Control Interno	9
1.3.5.	Clases del Control Interno	10
1.3.6.	Matriz del Control Interno	11
1.3.7.	Evaluación del Control Interno	11
1.3.8.	Métodos para evaluar el Control Interno	11
1.4.	AUDITORÍA	12
1.4.1.	Definición de Auditoría	12
1.4.2.	Importancia de la Auditoría	13
1.4.3.	Objetivos de la Auditoría	13
1.4.4.	Clasificación de la Auditoría	13
1.4.5.	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas	15
1.5.	AUDITORÍA FINANCIERA	16
1.5.1.	Definición de Auditoría Financiera	16
1.5.2.	Importancia de la Auditoría Financiera	16
1.5.3.	Objetivos de la Auditoría Financiera	16
1.5.4.	Características de la Auditoría Financiera	17
1.5.5.	Alcance de la Auditoría Financiera	18
1.5.6.	Limitaciones del alcance de la Auditoría Financiera	18
1.5.7.	Metodología de la Auditoría Financiera	19
1.5.7.1	Flujograma de la Metodología de la Auditoría Financiera	19
1.5.7.2.	Fase I. Planificación	20
1.5.7.2.1.	Definición de la Planificación	20
1.5.7.2.2.	Objetivos de la planificación	20
1.5.7.2.3.	Etapas de la planificación	20
1.5.7.2.4.	Programación	21

Contenidos	Pág.
1.5.7.2.4.1.	Definición de Programas de Auditoría..... 21
1.5.7.2.4.2.	Tipos de Programas de Auditoría..... 22
1.5.7.3.	Fase II. Ejecución..... 23
1.5.7.3.1.	Definición de Ejecución..... 23
1.5.7.3.2.	Técnicas y Procedimientos de Auditoría..... 23
1.5.7.3.3.	Pruebas de Auditoría..... 25
1.5.7.3.3.1.	Clases de Pruebas de Auditoría..... 25
1.5.7.3.4.	Evidencia de Auditoría..... 26
1.5.7.3.4.1.	Clases de evidencia..... 26
1.5.7.3.5.	Riesgo de Auditoría..... 27
1.5.7.3.6.	Papeles de trabajo..... 27
1.5.7.3.6.1.	Definición de papeles de trabajo..... 27
1.5.7.3.6.2.	Clases de papeles de trabajo..... 28
1.5.7.3.6.3.	Clases de cédulas de auditoría..... 29
1.5.7.3.7.	Archivos de papeles de trabajo..... 29
1.5.7.3.7.1.	Archivo Permanente..... 29
1.5.7.3.7.2.	Archivo Corriente..... 30
1.5.7.3.8.	Referenciación Cruzada..... 30
1.5.7.3.9.	Marcas de Auditoría..... 30
1.5.7.3.10.	Índices de Papeles de Trabajo..... 31
1.5.7.3.11.	Carta a Gerencia..... 32
1.5.7.4.	Fase III. Informe..... 33
1.5.7.4.1.	Definición del Informe de Auditoría..... 33
1.5.7.4.2.	Informe Confidencial de Control Interno..... 33
1.5.7.4.3.	Tipos de Opinión..... 34
1.5.7.4.3.1.	Opinión con Salvedad..... 34
1.5.7.4.3.2.	Opinión sin Salvedad..... 34
1.5.7.4.3.3.	Opinión Adversa..... 35
1.5.7.4.3.4.	Abstención de la Opinión..... 35
CAPÍTULO II	
2.	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS..... 36
2.1.	Introducción..... 36
2.1.1.	Métodos y técnicas de investigación utilizadas..... 36
2.1.2.	Análisis FODA..... 37
2.1.2.1.	Ambiente Interno de la empresa AGROGANA S.A..... 37
2.1.2.2.	Ambiente Externo de la empresa AGROGANA S.A..... 39
2.1.3.	Análisis e interpretación de entrevistas realizadas..... 39
2.1.3.1.	Entrevista dirigida al Gerente General. Ing. Álvaro Espinosa..... 38
2.1.3.2.	Entrevista dirigida al Gerente Financiero. Ing. Escudero..... 41
2.1.3.3.	Entrevista dirigida al Jefe de Bodega. Ángel Quevedo..... 42
2.1.3.4.	Entrevista dirigida al Jefe de Ventas. Ing. David López..... 43
2.1.3.5.	Entrevista dirigida al Jefe de Compras. Ing. Gabriela Gallardo..... 44
2.1.3.6.	Entrevista dirigida al Jefe de Recursos Humanos. Ing. María de los Ángeles Maldonado..... 45
2.1.3.7.	Análisis de las entrevistas..... 46
2.1.4.	Análisis e interpretación de encuesta realizada..... 48
2.1.4.1.	Encuesta dirigida al personal administrativo..... 48
2.2.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES..... 57
2.3.1.	Conclusiones..... 57
2.3.2.	Recomendaciones..... 58

ÍNDICE

Contenidos.	Pág.
CAPÍTULO III	
3. AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS EN LA EMPRESA FLORÍCOLA AGROGANA S.A	59
3.1. INTRODUCCIÓN	59
3.2. JUSTIFICACIÓN	60
3.3. OBJETIVOS	60
3.3.1. Objetivo General	60
3.3.2. Objetivos Específicos.....	61
3.4. DESARROLLO DE LA PROPUESTA	61
3.5. ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN.....	62
APL 10 ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA	63
APL 11 Contrato.....	63
APL 12 Propuesta del servicio	68
APL 13 Cronograma de trabajo.....	78
APL 15 Siglas, índices y marcas a utilizar por las postulantes.....	79
APL 16 Personal de clientes con quienes vamos a coordinar el trabajo	81
APL 20 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.....	82
APL 21 Memorándum de planificación estratégica.....	82
APL 22 Conocimiento del entorno	87
APL 23 Definición de componentes.....	88
APL 30 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA.....	89
APL 31 Memorándum de planificación específica.....	89
APL 32 Evaluación de la estructura del control interno	92
APL 33 Matriz de evaluación y calificación de riesgos.....	93
APL 34 Programa específico de auditoría	95
APL 35 Informe sobre la evaluación de la estructura del control interno.....	96
3.6. ARCHIVO PERMANENTE.....	98
AP 10 INFORMACIÓN GENERAL	100
AP 11 Reseña Histórica	100
AP 12 Dirección de la empresa	101
AP 13 Horarios de trabajo.....	101
AP 14 Cuadro de accionistas.....	102
AP 15 Directorio	102
AP 20 ACTIVIDADES COMERCIALES E INDUSTRIALES	103
AP 21 Productos que fabrica o comercializa.....	103
AP 22 Condiciones de venta	103
AP 23 Proveedores principales	103
AP 30 INFORMACIÓN CONTABLE	105
AP 31 Principales departamentos o secciones	105
AP 32 Detalle de firmas	110
AP 33 Descripción del sistema utilizado.....	110
AP 34 Libros y registros utilizados y periodo en la preparación de informes.....	111
AP 35 Plan de cuentas.....	113
AP 40 PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	114
AP 41 Principales políticas contables	114
AP 50 HISTORIA FINANCIERA	115
AP 50 Resumen por año del balance general	115
AP 50 Resumen por año del estado de resultados	118
AP 60 SITUACIÓN FISCAL	120
AP 61 Impuestos y contribuciones a que está obligada la empresa	120
AP 60 Exenciones a que tiene derecho la empresa	120
AP 70 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL	121
AP 71 Organigrama estructural de la empresa.....	121

ÍNDICE

Contenidos	Pág.
AP 80	SÍNTESIS O COPIAS DE ESCRITURAS Y CONTRATOS DE TRABAJO . 122
AP 81	Contrato individual de trabajo..... 122
AP 82	Contrato de servicios profesionales..... 122
AP 83	Escritura pública..... 123
AP 84	Síntesis de los aumentos de capital 124
3.7	ARCHIVO CORRIENTE 127
AC 10	INFORMACIÓN GENERAL 128
AC 11	Borrador del informe 128
AC 12	Estados financieros auditados y notas 130
AC 13	Carta a gerencia..... 149
AC 14	Informe final de auditoría..... 155
AC 15	Informe de control interno 156
AC 16	Hoja principal de trabajo 161
AC 17	Asientos de ajustes y reclasificaciones..... 163
AC 18	Puntos de control interno 164
	PRUEBAS DE PROCEDIMIENTOS.....
A	CAJA-BANCOS 167
B	CUENTAS POR COBRAR 197
C	SEGUROS PRE PAGADOS 223
D	ACTIVOS FIJOS 244
AA	PROVEEDORES 290
BB	REMUNERACIONES POR PAGAR..... 304
CC	OBLIGACIONES BANCARIAS 314
DD	PATRIMONIO..... 322
10	INGRESOS 327
20	EGRESOS 378
4.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
4.1.	Conclusiones
4.2.	Recomendaciones
5.	REFERENCIA BIBLIOGRÁFICAS
5.1	Bibliografía consultada
5.2	Bibliografía citada
5.3	Páginas virtuales
6.	ANEXOS

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Contenidos	Pág.
GRÁFICO 1.01	PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS..... 7
GRÁFICO 1.02	NAGAS..... 15
GRÁFICO 1.03	PROCESO DE AUDITORÍA FINANCIERA 19
GRÁFICO 2.01	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL 48
GRÁFICO 2.02	FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL..... 49
GRÁFICO 2.03	LABORES ADICIONALES DE LOS ADMINISTRADORES 50
GRÁFICO 2.04	RELACIÓN GERENTE- PERSONAL 51
GRÁFICO 2.05	CAPACITACIÓN AL PERSONAL 52
GRÁFICO 2.06	CONTROL DE ASISTENCIA 53
GRÁFICO 2.07	INCENTIVOS LABORALES 54
GRÁFICO 2.08	ROTACIÓN DE PUESTOS 55
GRÁFICO 2.09	BENEFICIOS DE LEY 56
GRÁFICO 3.01	CRONOGRAMA DE TRABAJO 78
GRÁFICO 3.02	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL AGROGANA S.A 121

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO No. 1.01	CLASIFICACIÓN DE LA CONTABILIDAD..... 6
CUADRO No. 1.02	CLASES DE CONTROL INTERNO 10
CUADRO No. 1.03	TIPOS DE PROGRAMAS DE TRABAJO 22
CUADRO No. 1.04	CLASES DE PAPELES DE TRABAJO 28
CUADRO No. 1.05	CLASES DE CÉDULAS DE AUDITORÍA 29
CUADRO No. 1.06	MARCAS DE AUDITORÍA..... 31
CUADRO No. 1.07	ÍNDICES DE PAPELES DE TRABAJO 32
CUADRO No. 2.01	AMBIENTE INTERNO AGROGANA S.A 37
CUADRO No. 2.02	AMBIENTE EXTERNO AGROGANA S.A..... 39
CUADRO No. 3.01	SIGLAS DE AUDITORÍA 79
CUADRO No. 3.02	ÍNDICES DE PAPELES DE TRABAJO 79
CUADRO No. 3.03	MARCAS DE AUDITORÍA 80
CUADRO No. 3.04	PERSONAL ADMINISTRATIVO AGROGANA S.A..... 81
CUADRO No. 3.05	FACTORES NEGATIVOS QUE AFECTAN A AGROGANA S.A ... 87
CUADRO No. 3.06	DEFINICIÓN DE COMPONENTES PARA SU ANÁLISIS 88
CUADRO No. 3.07	EQUIPO DE LA FIRMA DE AUDITORÍA DAYANA´S 87
CUADRO No. 3.08	PERSONAL ASIGNADO DAYANA´S 90
CUADRO No. 3.09	DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA..... 90
CUADRO No. 3.10	CUADRO DE ACCIONISTAS 102
CUADRO No. 3.11	DIRECTORIO AGROGANA S.A..... 102
CUADRO No. 3.12	PROVEEDORES PRINCIPALES DE AGROGANA S.A..... 104
CUADRO No. 3.13	ACTIVIDADES DEL PERSONAL AGROGANA S.A..... 105
CUADRO No. 3.14	INICIALES FUNCIONARIOS AGROGANA S.A..... 110

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA No. 2.01	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL..... 48
TABLA No. 2.02	FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL..... 49
TABLA No. 2.03	LABORES ADICIONALES DE LOS ADMINISTRADORES 50
TABLA No. 2.04	RELACIÓN GERENTE- PERSONAL 51
TABLA No. 2.05	CAPACITACIÓN AL PERSONAL 52
TABLA No. 2.06	CONTROL DE ASISTENCIA 53
TABLA No. 2.07	INCENTIVOS LABORALES 54
TABLA No. 2.08	ROTACIÓN DE PUESTOS 55
TABLA No. 2.09	BENEFICIOS DE LEY 56

INTRODUCCIÓN

Desde sus inicios hasta la actualidad la auditoría en los negocios es muy importante, por cuanto la gerencia sin la práctica de una auditoría no tiene plena seguridad de que los datos económicos- administrativos registrados realmente son verdaderos y confiables, es la auditoría quien define con bastante razonabilidad, la situación real de la empresa.

La auditoría de estados financieros es fundamental llevarla a cabo para garantizar que los resultados obtenidos por AGROGANA S.A, en el período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del 2009, son de origen legal y comprobar que las operaciones efectuadas por contaduría son efectivas, veraces e imparciales, y que no perjudican a la situación económica-financiera de la misma.

La investigación propuesta es interesante, debido a que los estudiantes de la Universidad Técnica de Cotopaxi no han efectuado Auditoría Financiera, ni examen especial a la empresa AGROGANA S.A, que ayude con su análisis a verificar si las operaciones contables de este tipo de organizaciones estén siendo realizadas de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

El objetivo general del presente trabajo investigativo es : Aplicar una Auditoría Financiera para verificar la razonabilidad de los estados financieros de la empresa florícola AGROGANA S.A, para el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009.

La investigación aplicada en ciencias contables es la descriptiva, debido a que al emplearla de manera correcta permite analizar y definir de manera lógica, toda la evidencia o hallazgos que se obtiene durante la ejecución de la auditoría, traducidas en el informe final, que permite a la administración tomar las medidas correctivas necesarias para el mejoramiento de las prácticas contables y de control interno empleadas en la entidad.

Durante el proceso de la investigación se utiliza el método deductivo-inductivo es decir de lo general a lo particular, tanto en el desarrollo de los objetivos, marco teórico como en la ejecución del trabajo de investigación. El método analítico - sintético es utilizado básicamente en lo que concierne a la parte práctica, aclarando que el análisis se aplica en toda la ejecución del trabajo de auditoría, mientras que la síntesis se aplica en la interpretación de los resultados, que se refleja en el Informe Final de auditoría.

Además de métodos investigativos aplicados en la propuesta se utilizan ciertas técnicas que permiten la eficaz y eficiente realización del mismo, una de ellas es la observación, la cuál es empleada en lo concerniente a la parte práctica permitiendo obtener información útil y valiosa. Otros tipos de técnicas utilizadas son: las entrevistas y encuestas, las primeras aplicadas a los funcionarios para conocer aspectos fundamentales de la empresa, mientras que las segundas empleadas exclusivamente en la aplicación de los cuestionarios de control interno al personal administrativo y financiero de la florícola.

En el Capítulo I, se estudia los fundamentos teóricos de las normas, principios, conceptos y demás aspectos relacionados con la auditoría financiera.

En el Capítulo II, se lleva a cabo un reconocimiento de la empresa, mediante la aplicación de entrevistas y encuesta a los funcionarios y personal administrativo de AGROGANA S.A, de la misma manera se presenta el análisis FODA de la entidad y la interpretación de los mismos.

En el Capítulo III, se aplica la Auditoría de Estados Financieros desarrollando cada una de sus fases, preparando para ello los diferentes papeles de trabajo en los distintos archivos, para luego concluir con el dictamen y opinión del auditor.

Y por último constan las conclusiones y recomendaciones a las que se ha llegado a través del desarrollo completo del tema de investigación.

CAPÍTULO I

2. FUNDAMENTOS TEÓRICOS

2.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

2.1.1. *Gestión*

Uno de los elementos más abstractos contenidos dentro del argot gerencial moderno, es la gestión. Entender la gestión a la luz de planificar, ejecutar, dirigir, controlar y evaluar provee una visión bastante elemental, que deja de lado una diversidad de aspectos involucrados en la coordinación de grupos humanos y recursos limitados para alcanzar objetivos. Existen varias acepciones para el término gestión, así:

Según IVANCEVICH, Jhon y LORENZI, Peter (2004, Pág. 11) mencionan que “Gestión comprende todas las actividades de una organización que implica el establecimiento de metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento; además del desarrollo de una estrategia operativa que garantice la supervivencia.”

En relación a lo anterior las postulantes manifiestan que la gestión es un proceso que comprende determinadas funciones y actividades laborales que los gestores deben llevar a cabo a fin de lograr los objetivos de la empresa.

2.1.2. *Gestión Administrativa*

En la actualidad, las personas generalmente se refieren a la administración como un grupo de gerentes en la empresa. El término también puede usarse para referirse a las funciones que realizan los gerentes. Estas tareas incluyen planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de una organización.

Entonces, la gestión administrativa es sumamente trascendental, debido a que se ha constituido en el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que trabajando en grupo los individuos cumplen eficientemente los objetivos específicos.

2.1.3. Gestión Financiera

En cada entidad, la gestión financiera es utilizada como un proceso mediante el cual se puede conseguir, mantener y utilizar dinero, sea físico como billetes y monedas o a través de otros instrumentos, como cheques y tarjetas de crédito; además es la que convierte a la visión y misión en operaciones monetarias.

La gestión financiera tiene a su cargo dos funciones distintas como aportación para elevar al máximo el valor neto actual de la inversión de los propietarios de la empresa. Por un lado, asume la responsabilidad de las finanzas. En este sentido las finanzas cubren la planificación financiera, es decir, la estimación de los ingresos y egresos, la producción de fondos, el control y distribución de esos fondos.

Por otro lado, debe buscar la obtención de beneficios invirtiendo el efectivo en operaciones que prometan un valor actual atractivo. Por todo ello, el doble objetivo de la gestión financiera es elevar al máximo el valor actual de la riqueza, procurando que se disponga de efectivo para pagar las cuentas a su tiempo y ayudar a la distribución más provechosa de los recursos que se encuentran dentro de la empresa.

Para una adecuada gestión financiera se hace imprescindible ejercer un adecuado control tanto de la administración de los activos de la empresa como de la obtención de los recursos que han de invertir.

2.1.4. Gestión Administrativa y Financiera

La gestión administrativa y financiera a tomado mayor importancia con el transcurso del tiempo, a medida que las actividades, y complejidad de las empresas

crece, su ejecución compromete la utilización de considerables recursos lo que obliga a sus ejecutivos a una administración técnica y racional de todos los recursos que posee para conseguir determinados objetivos, además se ha constituido en un elemento esencial para el éxito y supervivencia de la empresa.

La evaluación de la gestión administrativa y financiera necesariamente implica determinar con que grado de efectividad se han obtenido las metas o resultados programados, con qué economía de recursos se han alcanzado dichos resultados y cuál es su nivel de eficiencia, que constituyen la base para realización de auditorías.

2.2. CONTABILIDAD

2.2.1. Concepto Actual de Contabilidad

La contabilidad es el medio principal para comunicar información relativa a las actividades financieras. Por consiguiente, los gerentes o directores a través de la contabilidad podrán orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables y estadísticos, de manera que se pueda conocer la capacidad financiera de la empresa. Se hace substancial conocer definiciones de autores sobre Contabilidad:

Según CAÑIBANO (2007, Pág. 1) menciona que: “La contabilidad es el registro, clasificación y suma de sucesos económicos de manera lógica con el propósito de proporcionar información financiera para la toma decisiones.”

En relación con lo antes expuesto las postulantes mencionan que la contabilidad es una ciencia de naturaleza económica, que se ocupa de recoger, resumir, analizar, clasificar, registrar, e interpretar las operaciones mercantiles o datos financieros de un negocio, para obtener información necesaria para hacer posible el conocimiento de la realidad económica en términos cuantitativos, con el fin de facilitar la adopción de las decisiones financieras.

2.2.2. Clasificación de la Contabilidad.

**CUADRO No. 1.01
CLASIFICACIÓN DE LA CONTABILIDAD**

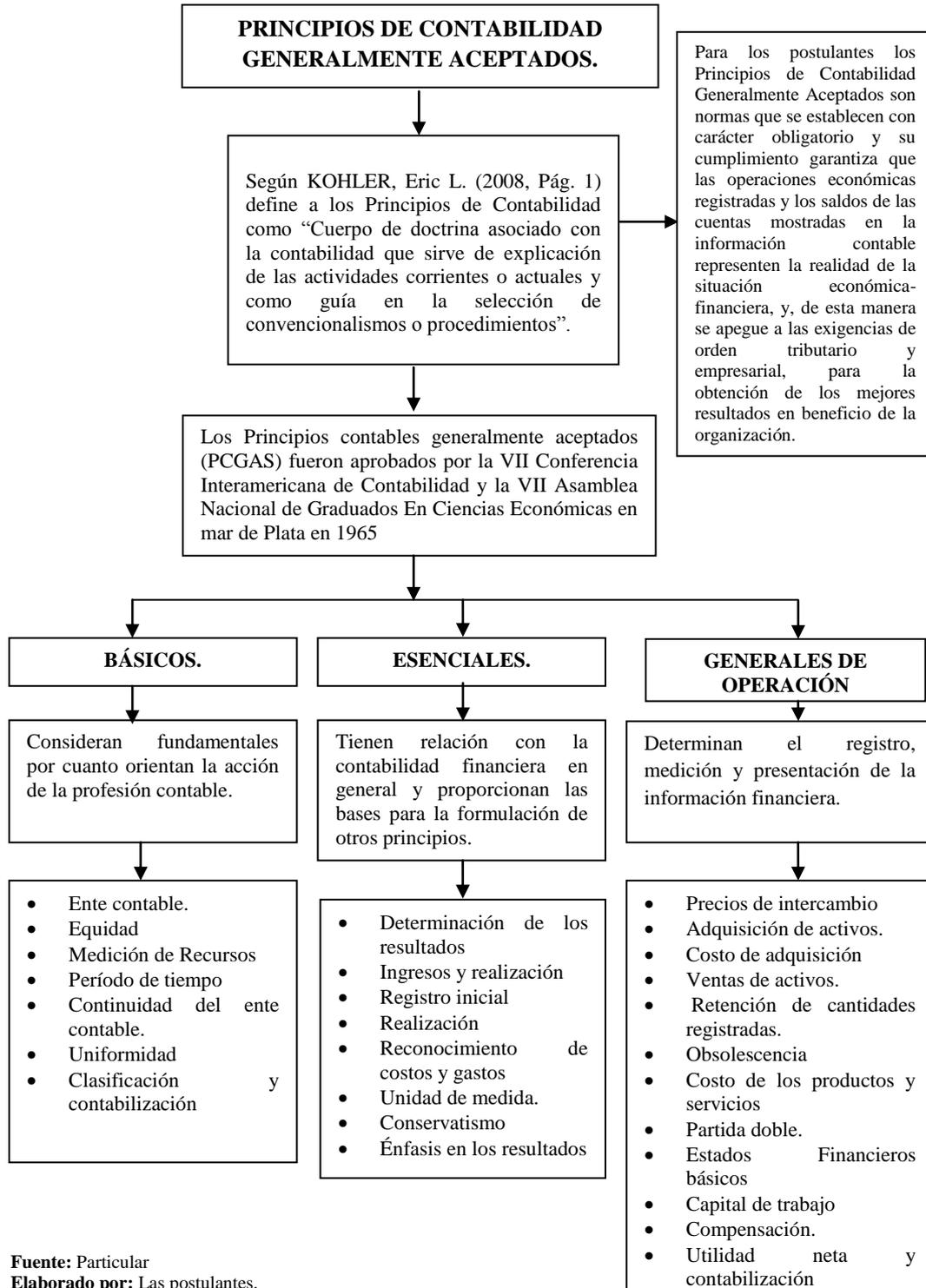
CLASE	SUBDIVISIÓN	DEFINICIÓN.
<p align="center">1. PRIVADA.</p> <p>Registra, clasifica y analiza todas las operaciones económicas que ejecutan las empresas de socios o individuos particulares, que les permite tomar decisiones de tipo administrativo, financiero y económico.</p>	Contabilidad Comercial o General	Registra y controla las actividades que giran alrededor de la compraventa de mercancías en las empresas comerciales.
	Contabilidad de Costos	Registra las operaciones económicas que determinan el costo de los productos semi-elaborados y terminados, en las empresas industriales.
	Contabilidad Bancaria	Está relacionada con prestación de servicios monetarios y se encarga de registrar todas las operaciones de las cuantas de depósito o retiros de dinero también registra las actividades de crédito, las de giros tanto al interior como al exterior y otras actividades propias del servicio bancario.
	Contabilidad Hotelera	Está relacionada con la actividad turística y por lo tanto registra y controla todas las operaciones propias de estos establecimientos.
	Contabilidad Financiera	Es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica.
	Contabilidad Administrativa	Es la manera más directa a una información preparada y presentada para ser utilizada por las personas que internamente en la entidad, día a día, deben tomar decisiones respecto a la administración de ésta (directores, gerentes, administradores, funcionarios, etc.).
3. GUBERNAMENTAL.		
<p>Proporciona los mecanismos para registrar las actividades económicas de las empresas estatales y se rige por las normas que para el efecto expida su organismo rector, la Contabilidad General de la Nación.</p>		

Fuente: Particular

Elaborado por: Las postulantes.

1.2.3. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

GRÁFICO No. 1.01 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS



1.3. CONTROL INTERNO

1.3.1. Definición de Control Interno

Entrar a definir control no es nada fácil, su naturaleza es considerablemente compleja. En su esencia es un objetivo de poder que le implica ser general y no particular. En la auditoría, su naturaleza es concreta y aplicada, para lograr un fin u objetivo superior de control. Esto se explica mejor de la siguiente manera:

Según MANTILLA, Samuel (2006, Pág. 11) manifiesta “El Control Interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinados que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas.”

En concordancia con lo antes mencionado las postulantes indican que el control interno es un conjunto de normas, políticas, principios y técnicas estructurados y coordinados a través de las cuales se mide y corrige el desempeño de la organización para asegurar la consecución de las metas y objetivos planteados.

1.3.2. Importancia del Control Interno

El Control Interno es importante, debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia, productividad de una empresa; permite reducir el riesgo de pérdida, así como prever las mismas. Es trascendental para la estructura administrativa y contable de las empresas, ya que esto asegura que son confiables sus estados financieros frente a los fraudes y demuestran eficiencia y eficacia operativa.

1.3.3. Objetivos del Control Interno

Los objetivos que persigue el control interno son:

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

2. Promover la obtención de información técnica y otro tipo de información no financiera, para utilizarla como elemento útil para la gestión y el control.
3. Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnico y cualquier otro recurso de propiedad de la entidad.
4. Promover la eficiencia organizacional de la entidad para el logro de los objetivos y su misión.
5. Asegurar que todas las acciones institucionales de la entidad se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias.
6. Salvaguardar los activos: protección física y contable.
7. Asegurar la exactitud, veracidad de las transacciones contables y de los estados financieros.
8. Promover la eficiencia operativa (control de gestión); para lograr la mayor eficacia de los recursos de la empresa en el desarrollo eficiente de sus actividades.

1.3.4. Elementos del Control Interno

- **Plan de Organización:** En él se define y se delimita responsabilidades por medio de la segregación de funciones y la coordinación.
- **Plan Estratégico y de Presupuesto:** Se determinan los objetivos de la empresa y los presupuestos, en términos cuantitativos previstos. Las desviaciones entre los resultados reales y los estimados se han de someter al análisis oportuno.
- **Sistema de autorización y procedimientos de registro:** Las autorizaciones han de materializarse por escrito en los manuales de procedimientos; la contabilidad ha de contar con planes de cuentas que faciliten la elaboración de éstas. Los registros de las transacciones se han de realizar con los mejores medios (informático) y archivos seguros.
- **Personal adecuado:** Todo lo que se establezca para un eficiente sistema de control quedará desvirtuado sin un factor humano capacitado, adiestrado, que

se identifique con la política general, que éste motivado a través de incentivos, promociones, con un plan de formación y perfeccionamiento permanente.

1.3.5. Clases del Control Interno

CUADRO No. 1.02
CLASES DE CONTROL INTERNO

CLASE	DEFINICIÓN	ASPECTOS IMPORTANTES
CONTROL ADMINISTRATIVO.	El control interno administrativo se relaciona con normas y procedimientos relativos a la eficiencia operativa y a la adhesión a las políticas prescritas por la dirección. Estos tipos de controles no tienen una incidencia concreta en los estados financieros por corresponder a otro marco de la actividad del negocio, si bien pueden tener una repercusión en el área financiera- contable.	Incluye, pero no limita, al plan de la organización los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que se refieren a la autorización de las transacciones por parte de la administración. Tales autorizaciones han sido definidas como una función administrativa asociada directamente con la responsabilidad por el logro de los objetivos de la organización, y como punto de partida para el establecimiento del control contable de las transacciones.
CONTROL CONTABLE.	Abarcan el plan de la organización, los procedimientos y registros relacionados con la salvaguarda de los activos y con la confiabilidad de los estados financieros.	<ul style="list-style-type: none"> • Las transacciones se registran en cuanto es necesario para permitir la preparación de los estados financieros en conformidad con los PCGAS. • Las transacciones se ejecutan de acuerdo con autorizaciones generales o específicas dadas por la administración. • El acceso a los activos se permite solamente de acuerdo con autorización dada por la administración. • La accountability registrada por los activos se compara con los activos existentes, a intervalos razonables, tomando las acciones apropiadas en relación con cualquier diferencia.

Fuente: Particular.

Elaborado por: Las postulantes.

1.3.6. Matriz del Control Interno

La matriz de evaluación de control interno se ha constituido como la forma de pensar, de planificar, de delegar, de adoptar decisiones, resolver problemas, y de ver la organización en su totalidad. Es necesario conocer algunos criterios sobre matriz de control interno.

Según LEÓN, Mauricio (2003, Pág. 1), menciona que: “La matriz de evaluación del control interno es en último término un generador de utilidades por cuanto tiene por objetivo eliminar o disminuir las pérdidas ocasionadas por los fraudes, la falta de seguros contra riesgos, los bajos niveles de calidad, la falta de cumplimiento de disposiciones legales, la carencia de información óptima entre otras.”

En concordancia con lo antes expuesto las postulantes manifiestan que: la matriz de control interno es un instrumento que ayuda a la administración, gerentes y demás, a proyectar de manera clara los componentes analizar, los riesgos que pueden ocasionarse por el incumplimiento de algún tipo de normas y reglamentaciones que afecten a las organizaciones (ANEXO 1).

1.3.7. Evaluación del Control Interno

La evaluación del control interno es la impresión que se fija en la mente del auditor respecto al control interno si es bueno o defectuoso, es decir si permite la consecución plena de sus objetivos o no. La forma en que el contador resuelve si el control interno es razonable o insuficiente, en principio, es por la comparación de estándares ideales de control interno contra el control interno vigente.

1.3.8. Métodos para evaluar el Control Interno

De acuerdo con las Normas de Auditoría, como relativas a la ejecución de trabajo se debe estudiar y evaluar el control interno de la empresa cuyos estados financieros va a dictaminar. El estudio es el examen mismo, la investigación y

análisis del control existente. La evaluación es la conclusión a la que se llega el juicio que se forma en la mente del auditor al recibir los resultados del estudio del control interno.

Existen tres métodos para efectuar el estudio del control interno: el método descriptivo, de cuestionario y gráfico.

- **Método de Descripciones Narrativas:** Las descripciones narrativas consisten en presentar en forma de relato, las actividades del ente, indican las secuencias de cada operación, las personas que participan, los informes que resultan de cada procesamiento y volcado todo en forma de una descripción simple, sin utilización de gráficos.
- **Método de Cuestionarios de Control Interno:** Estos cuestionarios consisten en la presentación de determinadas preguntas estándar para cada uno de los distintos componentes que forman parte de los estados financieros. Estas preguntas siguen la secuencia del flujo de operaciones del componente analizado. Con sus respuestas, obtenidas a través de indagación con el personal del ente o con la documentación de sistemas que se facilite, se analiza si esos sistemas resultan adecuados o no, en pos de la realización de las tareas de auditoría.
- **Método de Diagramas de Flujo:** El Flujograma es la representación gráfica secuencial del conjunto de operaciones relativas a una actividad o sistema determinado, su conformación se la realiza a través de símbolos convencionales.

1.4. AUDITORÍA

1.4.1. Definición de Auditoría

Al hablar de la auditoría, se puede considerar como una de los servicios más significativos de la profesión contable al público. Ésta asegura la confiabilidad de los informes que la administración presenta a los inversionistas, acreedores y otras personas ajenas al negocio.

Según ARENS, Alvin (2007, Pág. 4) expresa que: “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 realizarlo una persona independiente y competente.”

En virtud de lo antes mencionado las postulantes consideran que la auditoría es un examen objetivo, sistemático y crítico desarrollado por un profesional CPA (Contador Público Autorizado) para obtener y evaluar evidencia de una manera objetiva respecto de las afirmaciones concernientes a actos económico-administrativos con el fin de determinar la exactitud y razonabilidad de los mismos, para luego comunicar los resultados obtenidos a los usuarios interesados.

1.4.2. Importancia de la Auditoría

En la actualidad, la acumulación de información que se produce y el crecimiento de las empresas hacen necesario que se establezcan garantías sobre la veracidad de dicha información más aún cuando se refiere a cifras financieras y a los resultados obtenidos por las empresas durante un ejercicio económico, por lo que la auditoría viene a ser la herramienta fundamental para dar validez a la información suministrada en las empresas.

1.4.3. Objetivos de la Auditoría

El objetivo de la auditoría consiste en apoyar a los miembros de la empresa en el desempeño de sus actividades. Para ello la auditoría les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas.

1.4.4. Clasificación de la Auditoría

La auditoría se clasifica en:

a) De acuerdo a quienes realizan el examen:

- 1. Externa:** Es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de

información de una empresa, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la misma.

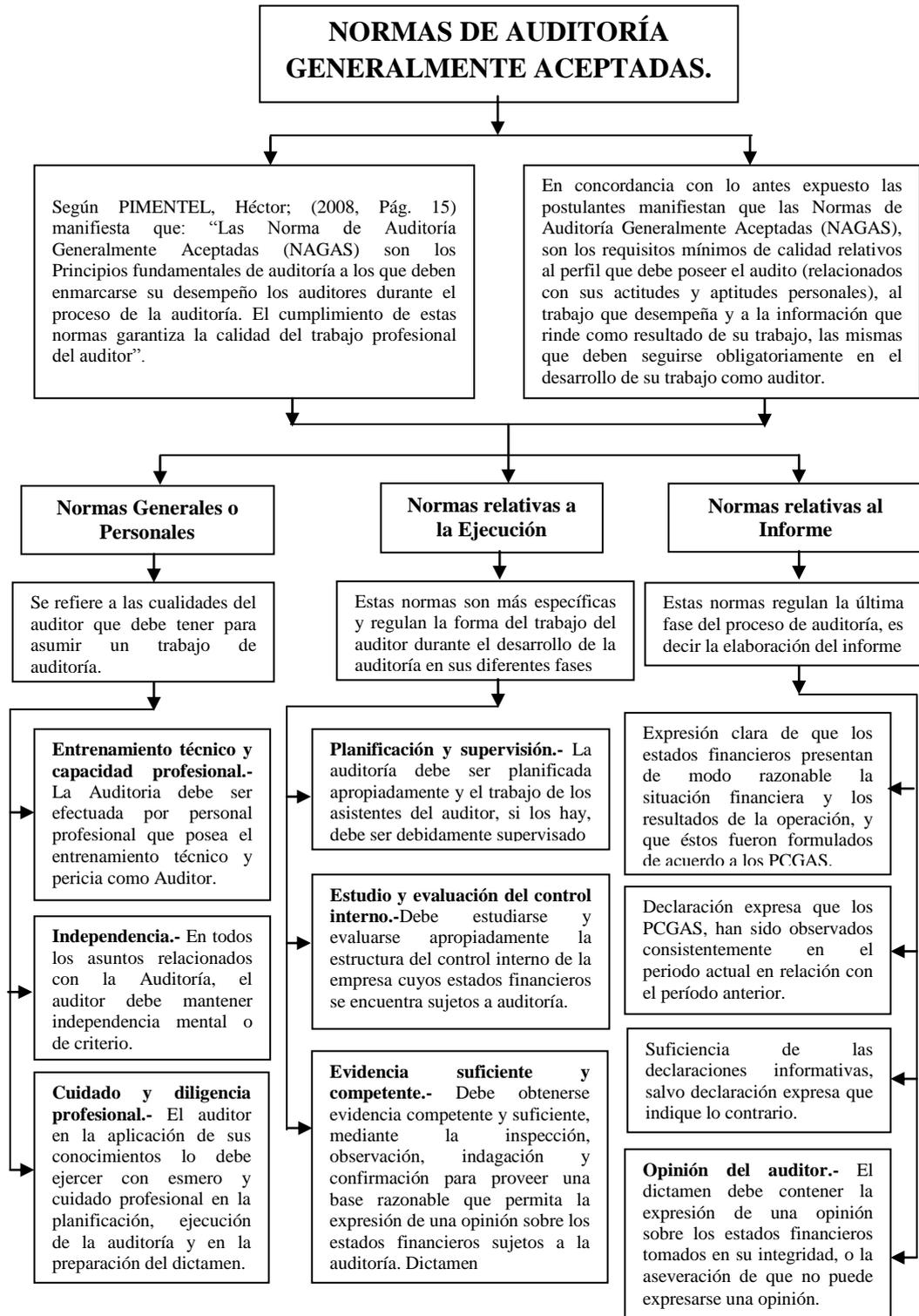
2. **Interna:** Es interna, cuando el examen lo practica el equipo de auditoría de la entidad (Auditoría Interna).
3. **Gubernamental:** Es gubernamental, cuando la practican auditores de la Contraloría General del Estado, o auditores internos del sector público o firmas privadas que realizan auditorías en el Estado con el permiso de la Contraloría.

b) De acuerdo al área examinada o a examinar:

1. **Financiera:** Es un examen a los estados financieros que tiene por objeto determinar si los estados auditados presentan razonablemente la situación financiera de la empresa, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGAS).
2. **Administrativa:** Un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de la empresa, institución o departamento gubernamental; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales
3. **Informática:** Es el examen y evaluación de los procesos del área del Procesamiento Automática de Datos (PAD) y de la utilización de los recursos que en ellos intervienen, para llegar a establecer el grado de eficiencia, efectividad y economía de los sistemas computarizados de una empresa.
4. **Ambiental:** Evalúa la cuantificación de los logros y la posición medioambiental de una organización.
5. **De Gestión:** Es un análisis objetivo, sistemático y crítico que busca evaluar los procesos para determinada área o todas las áreas.
6. **De Recursos Humanos:** Es el examen que se hace al área de personal, para evaluar su eficiencia y eficacia en el manejo del personal y los controles que se ejercen con los expedientes, asistencia y puntualidad, nóminas de pago, políticas de atención social y promociones, etc.

1.4.5. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

GRÁFICO No. 1.02: NAGAS



Fuente: Particular
Elaborado por: Las postulantes.

1.5. AUDITORÍA FINANCIERA

1.5.8 Definición de Auditoría Financiera

La Auditoría Financiera es la más originaria, tradicional, plenamente normada y más difundida de las auditorías, por cuanto con ella nació la profesión del auditor y porque en casi todos los países es legalmente obligatoria. Existen varias acepciones sobre auditoría financiera, así:

Según CONTRALORÍA General del Estado (2001, Pág. 23), definen a la Auditoría Financiera así: "Consiste en el examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una entidad u organismo, efectuado por el auditor para formular el dictamen respecto de la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio".

Para las postulantes, la Auditoría Financiera es un examen posterior y selectivo a la ejecución de las operaciones de una empresa, cuyo resultado final es la emisión de un informe en el que el auditor da a conocer su opinión sobre la razonabilidad de la situación financiera de una entidad, en base a una evidencia de auditoría suficiente, competente y confiable.

1.5.9 Importancia de la Auditoría Financiera

Las auditorías en los negocios son muy importantes, por cuanto la gerencia sin la práctica de una auditoría no tiene plena seguridad de que los datos económicos registrados realmente son verdaderos y confiables. Es la auditoría quien define con bastante razonabilidad, la situación real de la empresa.

1.5.10 Objetivos de la Auditoría Financiera

Entre los objetivos principales que persigue la Auditoría Financiera se encuentran los siguientes:

- Opinar si los estados financieros de una empresa presentan, o no razonablemente la situación financiera, el resultado de sus operaciones, y los cambios de su posición financiera.
- Verificar la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGAS), en la preparación de los estados financieros.
- Determinar la aplicación uniforme de los principios, procedimientos, normas y la práctica contables seguidas en la empresa.
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno, contribuir al fortalecimiento de la gestión y promover su eficiencia operativa

1.5.11 Características de la Auditoría Financiera

Las características más importantes de la Auditoría Financiera, son las siguientes:

- 1. Objetiva.-** Porque el auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias susceptibles de comprobarse.
- 2. Sistemática.-** Porque su ejecución es adecuadamente planeada.
- 3. Profesional.-** Porque es ejecutada por auditores o contadores públicos a nivel universitario o equivalentes, que posean capacidad, experiencia y conocimientos en el área de auditoría financiera.
- 4. Específica.-** Porque cubre la revisión de las operaciones financieras e incluye evaluaciones, estudios, verificaciones, diagnósticos e investigaciones.
- 5. Normativa.-** Verifica que las operaciones reúnan los requisitos de legalidad, veracidad y propiedad, evalúa las operaciones examinadas, comparándolas con indicadores financieros e informa sobre los resultados de la evaluación del control interno.
- 6. Decisoria.-** Porque concluye con la emisión de un informe escrito que contiene el dictamen profesional sobre la razonabilidad de la información presentada en los estados financieros, comentarios, conclusiones y recomendaciones, sobre los hallazgos detectados en el transcurso del examen.

1.5.12 Alcance de la Auditoría Financiera

El alcance de auditoría está referido al conjunto de procedimientos de auditoría considerados necesarios de acuerdo a las circunstancias para lograr los objetivos de la auditoría a realiza.

El alcance ha de definir con precisión el entorno y los límites en que va a desarrollarse la auditoría, se complementa con los objetivos de ésta, figura expresamente en el contrato de servicios, en el Informe Final, de modo que quede perfectamente determinado no solamente hasta que puntos se ha llegado, sino cuales materias fronterizas han sido omitidas.

1.5.13 Limitaciones del alcance de la Auditoría Financiera

La limitación del alcance del trabajo del auditor podría resultar de:

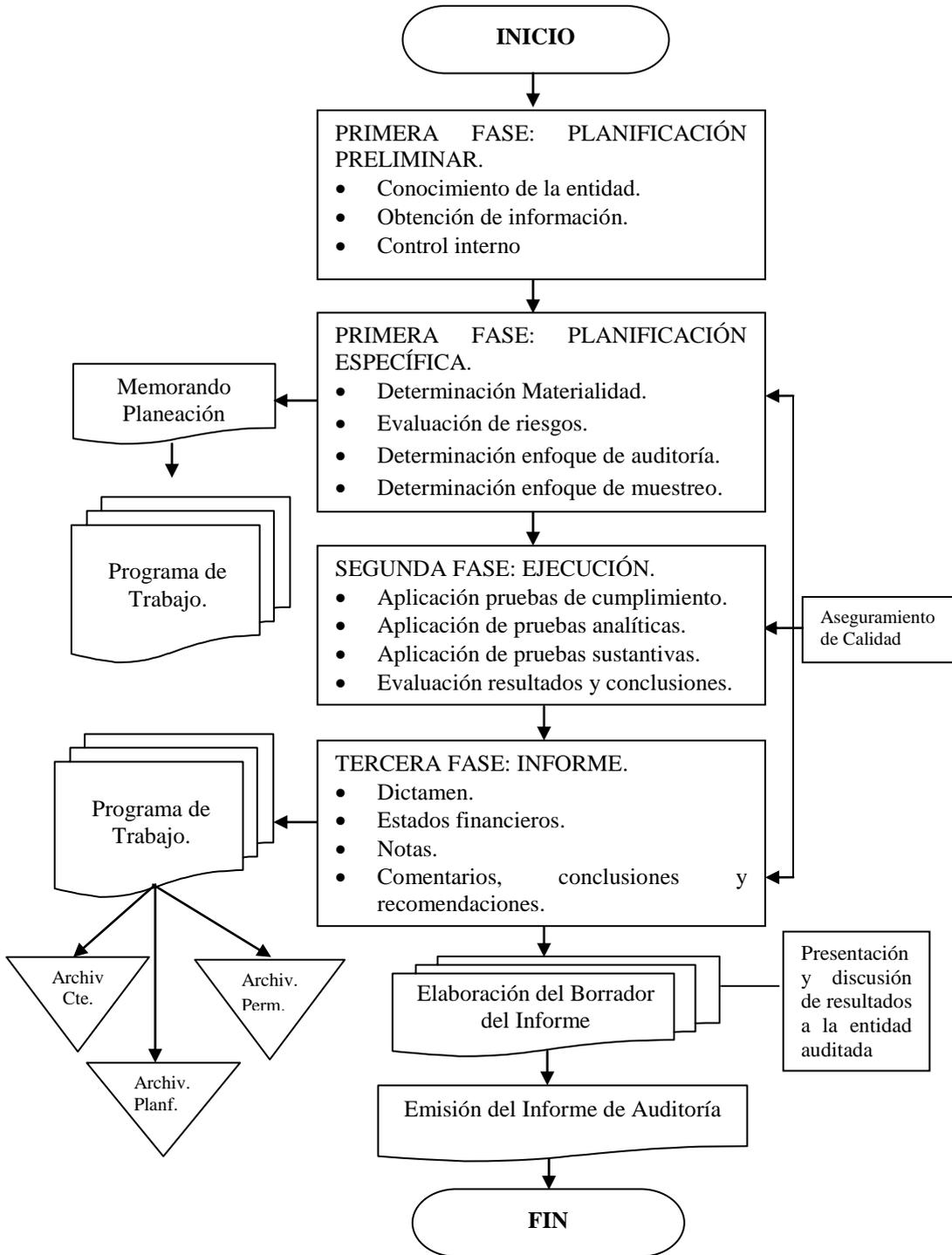
- a) **Una imposición por parte de la entidad.-** La administración puede negarse a permitir que sea aplicado un procedimiento de auditoría que el auditor considere que es necesario. Un ejemplo sería la negación a permitir la confirmación de los saldos, tales como las cuentas por cobrar.

- b) **Imposibilidad para aplicar procedimientos.-** El auditor puede no ser capaz de aplicar procedimientos que considere necesarios, debido a factores tales como:
 - Oportunidad (imposibilidad para observar el control físico de los inventarios dado que ocurrió antes de la designación del auditor).
 - Daño de los registros de contabilidad o ausencia de registros de contabilidad adecuados.
 - Carencia o acceso restringido a personal clave, registros de contabilidad o localizaciones de operación.

1.5.14 Metodología de la Auditoría Financiera

1.5.7.1. Flujoograma de la Metodología de la Auditoría Financiera

GRÁFICO No. 1.03: PROCESO DE AUDITORÍA FINANCIERA.



Fuente: Contraloría General del Estado. Manual de Auditoría Financiera. Quito 2001, Pág. 28

Elaborado por: Las postulantes.

1.5.7.2. Fase I. Planificación

1.5.7.2.1. Definición de la Planificación

Constituye la primera fase del proceso de auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios. Se hace necesario conocer algunas definiciones sobre el proceso de planificación:

Según CONTRALORÍA General del Estado (2001, Pág. 26), menciona que: “El proceso de planificación abarca actividades más importantes que van desde las disposiciones iniciales para tener acceso a la información necesaria hasta los procedimientos más trascendentales que se han de seguir al examinar tal información”.

En relación a lo señalado con anterioridad las postulantes mencionan que la planificación de la Auditoría Financiera, comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de ejecución.

1.5.7.2.2. Objetivos de la Planificación

El objetivo principal de la planificación consiste en determinar adecuada y razonablemente los procedimientos de auditoría que correspondan aplicar, cómo y cuándo se ejecutarán, para que se cumpla la actividad en forma eficiente y efectiva.

1.5.7.2.3. Etapas de la planificación

La planificación de cada auditoría se divide en tres fases o momentos distintos, denominados: planificación preliminar, estratégica y específica.

Planificación Preliminar.- La planificación preliminar tiene el propósito de obtener o actualizar la información general sobre la entidad y las principales

actividades, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoría.

Las principales técnicas utilizadas para desarrollar la planificación preliminar son las entrevistas, la observación y la revisión selectiva dirigida a obtener o actualizar la información importante relacionada con el examen.

Planificación Estratégica.- Reúne el conocimiento acumulado de la organización, identifica los principales procesos ejecutados en el periodo a auditar y resume este conocimiento en las decisiones preliminares para cada componente.

Planificación Específica.- En esta fase se define la estrategia a seguir en el trabajo. Tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para la auditoría. La planificación específica tiene como propósito principal evaluar el control interno, evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos.

1.5.7.2.4. Programación

Dentro de la fase de la planificación se debe considerar a la programación, que no es otra cosa que la preparación de los programas de trabajo que se aplicará para cada una de las cuentas o rubros integrantes de los estados financieros.

1.5.7.2.4.1. Definición de Programas de Auditoría

La actividad de la auditoría se ejecuta mediante la utilización de los programas de auditoría, los cuales integran esquemas detallados por adelantado del trabajo a efectuarse y contienen objetivos y procedimientos que guían el desarrollo del mismo. Es por ello necesario conocer definiciones de distintos autores sobre los Programas de Auditoría.

Según MANTILLA, Alberto (2008, Pág. 160) manifiesta que: “El programa de auditoría es el documento formal que sirve como guía de procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada”.

Por lo expuesto anteriormente las postulantes consideran que: los programas de trabajo son aquellos documentos que contienen procedimientos de auditoría lógicamente ordenados y clasificados que han de emplearse durante el trabajo, estos permiten el seguimiento y supervisión de la labor y facilitan notablemente la organización de las auditorías.

1.5.7.2.4.2. Tipos de Programas de Auditoría

CUADRO No. 1.03
TIPOS DE PROGRAMAS DE TRABAJO

CLASE	SUBDIVISIÓN	CONTENIDO
BÁSICOS.	Predeterminados.	Se incluyen todos los procedimientos de auditoría, aun cuando no todos pueden ser necesarios en ellas. En el caso de un programa predeterminado, al supervisor suele permitírsele la realización de revisiones de poca importancia.
	Progresivos.	Se rellenan los detalles a medida que se obtiene la información y se determina la fiabilidad de los registros y del Control Interno. El programa progresivo da libertad al supervisor a la hora de desarrollarlo.
GRADO DE DETALLE	Generales.	Son aquellos que se limitan a un enunciado genérico de los procedimientos de auditoría que se deben aplicar, con mención de los objetivos particulares en cada caso.
	Detallados.	Son aquellos en los que se describe con mucha minuciosidad, la forma práctica de aplicar los procedimientos de auditoría.
RELACIÓN CON UN TRABAJO CONCRETO	Estándar.	Son aquellos en que se enuncian los procedimientos de auditoría a seguir, en casos o situaciones aplicables a un numero considerables de empresas o a todas las que forma la mayoría de la clientela de un despacho.
	Específicos.	Son aquellos que se preparan o se formulan concretamente para cada situación particular.

Fuente: Particular

Elaborado por: Las postulantes.

1.5.7.3. Fase II. Ejecución

1.5.7.3.1. Definición de Ejecución

Dentro de la auditoría las tres fases de su proceso son importantes, pero la fase de ejecución viene a ser el centro de lo que es el trabajo de auditoría. Es por ello necesario conocer el criterio de autores sobre la fase de ejecución.

Según HURTADO, Pablo (2005, Pág. 10) considera que: “En la fase de ejecución se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis a los estados financieros para determinar su razonabilidad. Se detectan los errores, si los hay, se evalúan los resultados de las pruebas y se identifican los hallazgos.”

En concordancia con lo anterior las postulantes manifiestan que: la fase de ejecución es en donde los auditores desarrollarán la estrategia planeada, cuyo objetivo será la obtención de evidencias a través de los procedimientos de auditoría que se encuentren contenidos en los programas, para obtener como resultado los papeles que fundamentan las conclusiones y recomendaciones.

1.5.7.3.2. Técnicas y Procedimientos de Auditoría

Es posible diseñar procedimientos de auditoría para introducir la utilización de diversas técnicas que investiguen un objetivo específico. En este contexto es necesario conocer algunos criterios sobre las técnicas de auditoría.

Según MENDÍVIL, Víctor (2002, Pág. 10) reflexiona que: “Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional”.

En relación con lo anterior las postulantes mencionan que las técnica de auditoría son aquellas estrategias que utiliza el auditor para obtener suficiente información que le permita de esta manera evidenciar sus afirmaciones y dar su opinión

profesional sobre los estados financieros examinados. Entre las principales técnicas de auditoría se encuentran las siguientes:

- **Inspección:** Es un examen minucioso de los recursos físicos y documentos para determinar su existencia y autenticidad.
- **Observación:** Es la observación de actividades concretas que involucren al personal, procedimientos y procesos.
- **Confirmación:** Es la ratificación, por parte de una persona ajena a la empresa, de la autenticidad de un saldo, hecho u operación, en la que participó y por la cual está en condiciones de informar válidamente sobre ella.
- **Investigación:** Es obtener las respuestas orales o escritas a preguntas concretas relacionadas con las áreas de importancia de la auditoría.
- **Confrontación:** Es el seguimiento del registro y traspaso de transacciones concretas a través del proceso de la contabilidad, como medio de ratificación de la validez de las transacciones y del sistema de contabilidad.
- **Realización de nuevos cálculos:** Es la repetición de los cálculos matemáticos necesarios para establecer su exactitud.
- **Revisión de los documentos comprobantes:** Es el examen de las pruebas escritas, documentos como justificación de una transacción, asiento o saldo.
- **Recuento:** Es el recuento físico de los recursos individuales y los documentos, de forma secuencial según sea necesario para justificar una cantidad.

Además es necesario conocer definiciones de autores sobre los procedimientos de auditoría.

Según HOLMES (2002, Pág. 20) menciona que: “Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicadas a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativos a los estados financiero”.

Las postulantes añaden que los procedimientos de auditoría son la serie de trabajos, actos o hechos que debe realizar el auditor durante la auditoría para alcanzar los objetivos del examen.

1.5.7.3.3. *Pruebas de Auditoría*

La obtención de evidencia comprobatoria a través de técnicas o procedimientos que utiliza el auditor se conoce como pruebas de auditoría. Para ampliar este concepto es necesario conocer diferentes criterios de autores.

Según ROOT, Steven (2008, Pág. 56) define a las pruebas de auditoría como: “La selección de las técnicas y las herramientas más adecuadas de llevar a cabo, dentro de una serie de procedimientos de auditoría, a través de los cuales se espera obtener los elementos de juicio pertinentes para detectar, confirmar o delimitar las posibles incidencias o consecuencias que se pueden presentar en la institución.”

En concordancia con lo anteriormente mencionado las postulantes consideran que: las pruebas de auditoría son el conjunto de técnicas aplicadas, para verificar la información reflejada en los estados financieros de una entidad y de esta manera obtener evidencia y respaldar su opinión.

1.5.7.3.3.1. *Clases de Pruebas de Auditoría*

Las pruebas de auditoría se clasifican en dos tipos:

- **Pruebas Sustantivas.-** Proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y los saldos manifestados en los estados financieros e incluyen indagaciones y opiniones de funcionarios de la entidad, procedimientos analíticos, inspección de documentos de respaldo y de registros contables, observación física y confirmaciones de saldos.
- **Pruebas de Control.-** Están orientadas a proporcionar la evidencia necesaria sobre la existencia adecuada de los controles, se dividen en pruebas de cumplimiento y pruebas de observación, las primeras que permiten verificar el funcionamiento de los controles tal como se encuentran prescritos, aseguran o confirman la comprensión sobre los controles de la entidad y las segundas, posibilitan verificar los controles en aquellos procedimientos que carecen de evidencia documental.

1.5.7.3.4. *Evidencia de Auditoría*

Para satisfacer el propósito de la auditoría, quienes la llevan a cabo deben obtener calidad y volumen suficiente de evidencia. Es por ello que se hace indispensable conocer algunos comentarios sobre la evidencia.

Según PANY, Kurt, WHITTINGTON y RAY (2003, Pág. 5) establece que: “La evidencia es cualquier tipo de datos que utiliza el auditor para determinar si la información que está auditando ha sido declarada de acuerdo con el criterio establecido.”

Frente a este contexto las postulantes indica que: la evidencia es el conjunto de pruebas, hechos e información que van a comprobar los hallazgos encontrados durante la auditoría, esta evidencia debe ser suficiente, competente y pertinente para de esta manera respaldar la opinión del auditor.

1.5.7.3.4.1. *Clases de evidencia*

La evidencia según su confiabilidad puede ser:

- Evidencia física.
- Evidencia documentada.
- Documentos de creación (información) externa enviada directamente al auditor.
- Documentos de creación (información) externa en posesión del cliente.
- Evidencia originada dentro de la organización del cliente.
- Evidencia interna en circulación solamente dentro del negocio.
- Evidencia interna en circulación fuera del negocio.
- Información verbal y certificada por escrito.
- Libro del sistema de registros de contabilidad.

1.5.7.3.5. *Riesgo de Auditoría*

El riesgo de auditoría es la aceptación por parte de los auditores de que hay algún nivel de incertidumbre en el desempeño de la función de la auditoría, es decir, es el porcentaje de equivocación que tiene el auditor al asumir una técnica para su decisión. El riesgo de auditoría está definido por:

- **Riesgo inherente.-** Es la posibilidad que los estados financieros contengan errores o irregularidades, antes de considerar evaluar los controles internos establecidos. Sus características son propias de la actividad del ente y están presentes donde está el factor humano.
- **Riesgo de control.-** Es la posibilidad que los controles internos incluida la auditoría interna no eviten errores o irregularidades importantes o no ayuden a corregirlos o detectarlos en forma oportuna.
- **Riesgo de detección.-** Es el riesgo de que el auditor no detectara una declaración equivocada que exista en una aserción. Representa el riesgo en el que los procedimientos de auditoría no permitan detectar una afirmación errónea.

1.5.7.3.6. *Papeles de trabajo*

1.5.7.3.6.1. *Definición de papeles de trabajo*

El trabajo del auditor queda anotado en una serie de papeles que constituyen el principio, la prueba material del trabajo realizado; además, se deja constancia de la profundidad de las pruebas y la suficiencia de los elementos en que construyó la opinión. Es por ello indicar algunas definiciones sobre los papeles de trabajo.

Según ARMAS, Fabián (2009, Pág. 1) manifiesta que: “ Los papeles son el conjunto de cédulas en las que el auditor registra los datos y la información obtenida de la empresa que está examinando y de esta manera acumula las pruebas encontradas y la descripción de las mismas.”

En concordación con lo anterior las postulantes mencionan que: los papeles de trabajo de auditoría son documentos preparados y recopilados en el curso de la misma que se constituyen en evidencia suficiente para justificar el trabajo que se efectuó, los procedimientos ejecutados y las pruebas que se llevaron a cabo durante la misma, éstos constituyen respaldos del informe del trabajo.

1.5.7.3.6.2. Clases de papeles de trabajo

Se les acostumbra clasificar desde dos puntos de vista: Por su uso y por su contenido.

CUADRO No. 1.04
CLASES DE PAPELES DE TRABAJO

CLASE	SUBDIVISIÓN	CONTENIDO
POR SU USO. Los papeles de trabajo pueden contener información útil para varios ejercicios o solo para un ejercicio determinado.	Papeles de uso continuo.	Se usan continuamente siendo útiles para la comprobación de las cuentas nos sólo en el período en el que se preparan, sino también en ejercicios futuros.
	Papeles de uso temporal	El auditor elabora los papeles de trabajo en el momento en que se realice la revisión y sirven para construir una prueba de validez de la opinión plasmada en el informe de auditoría, respalda el avance del programa de auditoría y el logro de los objetivos de la revisión.
POR SU CONTENIDO. Aunque en diseño y contenido los papeles de trabajo son tan variados como la propia imaginación, existe en la secuela del trabajo de auditoría papeles clave cuyo contenido está más o menos definido.	Fase de la auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación de auditoría. • Hojas de trabajo. • Cédulas sumarias o de resumen. • Cédulas de detalle. • Cédulas narrativas. • Cédulas de hallazgos. • Cédulas de notas.
	Proporcionados por el área auditada	<ul style="list-style-type: none"> • Estados financieros. • Conciliaciones bancarias • Manuales. • Organigramas. • Planes de trabajo. • Programación de actividades.
	Obtenidos de otras fuentes	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmaciones de saldos. • Interpretaciones auténticas y normativa publicada. • Decretos de creación de unidades. • Opiniones Jurídicas y Técnicas.

Fuente: Particular.

Elaborado por: Las postulantes.

1.5.7.3.6.3. Clases de cédulas de auditoría

CUADRO No. 1.05

CLASES DE CÉDULAS DE AUDITORÍA

CLASE	SUBDIVISIÓN	DEFINICIÓN.
TRADICIONALES. También denominadas básicas, son aquellas cuya nomenclatura es estándar y su uso es muy común y ampliamente conocido.	Cédulas analíticas.	En ellas se coloca el detalle de los conceptos que conforman una cédula sumaria y contiene el análisis y la comprobación de éstas, desglosando los renglones o datos específicos con las pruebas o procedimientos aplicados para la obtención de la evidencia.
	Cédula de detalle o descriptiva.	En ella se describe con claridad y objetividad las decisiones que se consideren necesarias a seguir en relación con el resultado obtenido de la auditoría.
	Hoja de trabajo.	Son hojas multicolumnares en las cuales se listan agrupamientos de cuentas mayores con los saldos sujetos a la auditoría. Constituyen resúmenes y guía de las cédulas de cada cuenta.
	Cédula sumaria o de resumen.	Son resúmenes o de conceptos y/o cifras homogéneas de una cuenta, rubro, área u operación. Contienen el primer análisis de los datos relativos a uno de los renglones de las hojas de trabajo y sirven de anexo entre ésta y la cédula de análisis o de comprobación.
EVENTUALES. No obedecen a ningún tipo de patrón estándar de nomenclatura y los nombres son asignados a criterio del auditor	Cédulas de asientos de ajuste.	Comprenden los asientos necesarios para corregir los saldos de los libros, estos incluyen, en otros, asientos que afectan los resultados del ejercicio y asientos que afectan a las cuentas del capital contable, además son considerados como asientos que se utilizan para corregir errores en valores e importes que afecten a los estados financieros.
	Cédulas de reclasificaciones.	Están representados por asientos que no afectan los libros y se llevan únicamente en los papeles de trabajos, resultan necesarias para presentar adecuadamente los estados financieros.

Fuente: Particular.

Elaborado por: Las postulantes.

1.5.7.3.7. Archivos de papeles de trabajo

1.5.7.3.7.1. Archivo Permanente

El archivo permanente está conformado por todos los documentos que tienen el carácter de permanencia en la empresa, es decir, que no cambian y que por lo tanto se pueden volver a utilizar en auditorías futuras.

1.5.7.3.7.2. Archivo Corriente

El archivo corriente está formado por todos los documentos que el auditor va utilizando durante el desarrollo de su trabajo en la auditoría de un periodo y que le permitirán emitir su informe previo y final. Acumulará todas las cédulas relacionadas con las diferentes pruebas realizadas a cada una de las cuentas o áreas específicas. Constituyen el respaldo o evidencia de cada examen y del cumplimiento a las normas de auditoría.

1.5.7.3.8. Referenciación Cruzada

Tiene por objeto relacionar información importante contenida en un papel de trabajo con respecto a otro. Una práctica común constituye la referencia entre los procedimientos de auditoría contenido en los programas y los papeles de trabajo que lo respaldan, o la relación de la información contenida en los papeles de trabajo y la hoja de resumen de hallazgos.

1.5.7.3.9. Marcas de Auditoría

Para facilitar la transcripción e interpretación del trabajo realizado en la auditoría, usualmente se acostumbran a usar marcas que permiten transcribir de una manera práctica y de fácil lectura algunos trabajos repetitivos. Es trascendental conocer algunas definiciones sobre Marcas de Auditoría.

Según DIRECCIÓN General de Programación y Control de Auditoría (2003, Pág. 33) “Las marcas de auditoría son símbolos convencionales que utiliza el auditor para dejar constancia de las acciones o procedimientos de auditoría que se aplicaron”.

Por lo expuesto anteriormente las postulantes mencionan que: las marcas de auditoría son símbolos especiales creados por el auditor con una significación propia, para dejar testimonio de los hechos, técnicas y procedimientos utilizados en la auditoría, ahorrando espacio y tiempo.

CUADRO No. 1.06
MARCAS DE AUDITORÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
Σ	Sumatoria.
$\sqrt{\quad}$	Cotejado documento de respaldo.
S/A	Saldo según auditoría.
š	Sobrante.
μ	Diferencia.
S/L	Saldo según libros.
H/A	Asiento de ajuste.
H/R	Asiento de reclasificación.
PPE	Papel preparado por la empresa.

Fuente: Particular.

Elaborado por: Las postulantes.

1.5.7.3.10. Índices de Papeles de Trabajo

Los índices permite ordenar de manera lógica los papeles de trabajo, facilitando su manejo y archivo, estos se escriben en la parte superior derecha de los mismos con el objeto de facilitar su identificación individual. Es por ello que se hace indispensable conocer criterios sobre los índices de los papeles de trabajo.

Según DEFLIESE, Philip (2005, Pág. 409) expone que: “Los índices son claves convencionales de tipo alfabético, numérico o alfanumérico que permiten clasificar y ordenar los papeles de trabajo de manera lógica para facilitar su identificación, localización y consulta”.

Para las postulantes los índices de los papeles de trabajo son identificaciones que se les asigna a las cuentas examinadas durante la ejecución del trabajo de la auditoría que permiten su fácil localización, ordenamiento, indicando claramente la sección del expediente donde deben ser archivados, y por consecuencia donde podrán localizarse cuando se le necesite.

CUADRO No. 1.07
ÍNDICES DE PAPELES DE TRABAJO

ÍNDICES	CUENTAS
A	Caja-Bancos
B	Clientes.
C	Cargos diferidos
D	Activos Fijos.
AA	Documentos y cuentas por pagar.
BB	Impuestos por pagar.
CC	Pasivo largo plazo.
DD	Patrimonio
10	Ingresos.
20	Gastos.

Fuente: Particular
Elaborado por: Las postulantes

1.5.7.3.11. Carta a Gerencia

El documento que emite el auditor en el transcurso del examen y tiene como finalidad dar a conocer los resultados obtenidos con el fin de que los interesados proporcionen evidencia documentada que ratifique o rectifique el criterio de los auditores y puedan poner en práctica de inmediato las recomendaciones propuestas para rectificar las deficiencias encontradas se le conoce como carta a gerencia.

Las deficiencias en el control interno descubierta mediante el estudio y evaluación del sistema por el auditor deberán comunicarse al cliente junto con las recomendaciones del auditor para hacer las correcciones del caso.

Este informe sirve como documento de referencia para la gerencia, y también puede servir para minimizar la responsabilidad del auditor en el caso de que posteriormente se descubra un desfaldo de importancia u otra pérdida que provenga de debilidades en el control interno.

1.5.7.4. Fase III. Informe

1.5.7.4.1. Definición del Informe de Auditoría

En esta etapa se tienen todos los hallazgos y evidencia de auditoría que permite, a la luz de los procedimientos aplicados, analizar las expectativas y previsiones volcadas en oportunidad de la planificación y, de necesitar replantear algunas cuestiones hacerlo en función de la etapa de preparación del informe de auditoría, el cual explicitará la opinión sobre los estados financieros y las manifestaciones de la gerencia contenidas en los mismos. Es indispensable conocer algunas definiciones sobre la etapa del Informe de Auditoría:

Según el PUERRES, Iván (2006, Pág. 28), menciona que: “El Informe de Auditoría es el producto terminado de un trabajo realizado. Con base en él, el auditor evidencia su labor ante el cliente, complementa su diagnóstico, hace recomendaciones y emite un dictamen”.

Las postulantes manifiestan que: el documento escrito donde el auditor presenta su opinión sobre la razonabilidad de la situación financiera de la empresa auditada, expresada en el conjunto de estados financieros examinados, así como de los resultados de la evaluación de control interno y del cumplimiento de leyes reglamentos y demás normativa aplicable, se le denomina informe de auditoría.

1.5.7.4.2. Informe Confidencial de Control Interno

La Superintendencia de Compañías exige que además del dictamen profesional, el auditor debe presentar un informe confidencial a la administración en el que dará a conocer las debilidades detectadas en relación al Sistema de Control Interno de la entidad auditada, éste documento debe ser redactado con un lenguaje comprensible, es decir evitando utilizar una metodología demasiado técnica que impida su comprensión a una persona que no posea conocimiento de la contabilidad o auditoría (ANEXO No. 2).

1.5.7.4.3. Tipos de Opinión

1.5.7.4.3.1. Opinión con Salvedad

Una opinión con salvedades puede ser resultado de una limitación del alcance de la auditoría o no seguir aplicando los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Puede tomar una forma de una salvedad tanto del alcance como de una opinión o solo de la opinión misma. Se puede presentar una salvedad de alcance y opinión solo cuando el auditor no ha podido acumular toda la evidencia que requieren las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Por consiguiente, este tipo de salvedad se utiliza cuando el alcance del auditor ha sido limitado por el cliente o cuando existan algunas circunstancias que impiden al auditor conducir una auditoría completa.

El uso de una salvedad de la opinión solo se limita aquellas situaciones en las cuales los estados financieros no se presentan conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Cuando un auditor emite un informe con salvedades, debe utilizar el término *salvo por* en el párrafo de opinión ello implica que el auditor está satisfecho de que los estados en su conjunto se presentan de forma correcta *salvo por* un aspecto específico de ellos. (ANEXO 3).

1.5.7.4.3.2. Opinión sin Salvedad

Cuando en base a su examen y revisión, está completamente de acuerdo en que los estados financieros, los documentos y otros informes financieros, la información relacionada incluida en la declaración de los registros y el informe anual están adecuadamente presentados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados aplicados coherentemente, deberá utilizar el párrafo de opinión limpia o sin salvedades del informe. (ANEXO 4).

Al emitir una opinión sin salvedades, el auditor expresa en forma tácita que de haber existido cambios en principios contables o en el método de su aplicación,

los efectos relativos de estos han sido determinados y revelados adecuadamente en los estados financieros.

1.5.7.4.3.3. Opinión Adversa

Una opinión adversa se usa solo cuando el auditor cree que, en su conjunto, los estados financieros tienen errores importantes o son engañosos y no presentan de manera objetiva la posición financiera o los resultados de las operaciones y flujos de efectivo de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. El informe de opinión adversa puede surgir solo cuando el auditor tiene conocimiento, después de una apropiada investigación, de la ausencia de conformidad. Esto no ocurre comúnmente, por lo cual la opinión adversa se emplea en contadas opiniones. (ANEXO 5).

1.5.7.4.3.4. Abstención de la Opinión

Una abstención de opinión se emite cuando el auditor no queda satisfecho por la forma en que se han presentado los estados financieros en su conjunto. La necesidad de abstención de una opinión puede surgir debido a una severa limitación del alcance de una auditoría o a una relación no independiente de conformidad con el Código Profesional de Conducta entre la auditoría y el cliente, (ANEXO 6).

CAPÍTULO II

2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

2.1. INTRODUCCIÓN

2.1.1. Métodos y técnicas de investigación utilizados

Para poder conocer la situación económica- financiera de la empresa florícola AGROGANA S.A. es necesaria la aplicación de métodos y técnicas de investigación. Entre los métodos se encuentran el inductivo-deductivo y analítico-sintético.

El método inductivo-deductivo es ante todo una forma de raciocinio o argumentación, que es utilizado en la interpretación de las entrevistas y encuestas. El método analítico y sintético se aplica en toda la investigación y en la interpretación de los resultados, que se refleja en las conclusiones y recomendaciones emitidas.

Dentro del trabajo, la técnica de observación permite identificar las principales funciones y labores que desempeñan cada uno de los miembros del área administrativa y financiera de la empresa, la cual ayuda a determinar las principales características, debilidades y fortalezas observadas en la misma.

La entrevista es una técnica indispensable para compilar información, aplicadas por medio de preguntas abiertas y precisas al Gerente General, Gerente Financiero, y cuatro jefes departamentales; obteniendo de esta manera información trascendental que aporte a la buena consecución de la investigación. Mientras que, las encuestas son aplicadas a los siete miembros del personal administrativo de la florícola, para obtener información complementaria, relevante

y suficiente, para el desarrollo eficiente, efectivo del trabajo de investigación. Dando un total de la población a estudiar de 13 personas.

2.1.2. Análisis FODA.

2.1.2.1. Ambiente Interno de la empresa AGROGANA S.A

CUADRO No. 2.01
AMBIENTE INTERNO AGROGANA S.A

FORTALEZAS	DEBILIDADES
CLIENTES	
Satisfacción al cliente por la calidad del producto y cumplimiento de normas (sello verde)	Mala comunicación ventas – postcosecha – producción
Cantidad y actualización de variedades flores.	Falta de información oportuna de ventas
Departamento de ventas establecido	Falta de satisfacción de rojos en Valentín
Conocimiento de preferencias del cliente	Falta de identidad
Diversificación de mercados (Canadá y Europa)	Falta de renovación del material de publicidad
Buena selección de clientes	
Cartera sana de clientes	
Acciones en Farm Bridge	
FINANZAS	
Solidez financiera	Poca difusión y comunicación de información financiera
Optimización de recursos	Inversiones altas no previstas en flujos
Buena experiencia crediticia	Altos costos fijos y de operación
Buena imagen frente a bancos y proveedores	Alto nivel de depreciaciones (plantas e invernaderos)
Cumplimiento en obligaciones	Falta de coordinación en el manejo del personal (mensajero)
Niveles de endeudamiento bajos	Tasas de intereses contratadas altas
Cartera por cobrar vencida mínima	
Planificación del manejo de recursos	
Cumplimiento con organismos externos	
Manejo minucioso de cuentas por pagar	
PROCESOS INTERNOS DEL NEGOCIO	
CULTIVO	
Estabilidad del personal	Falta de información (datos) y confiabilidad
Buen manejo técnico	Bajo nivel de preparación de los trabajadores
Control permanente y prevención oportuna	Falta de conocimiento de manejo de cultivo a nivel personal
Sello verde	Poca comunicación campo – oficina (RRHH)
Experiencia en el manejo de cultivo a nivel de técnico	Invernaderos de madera (edad)

**CONTINUACIÓN DEL CUADRO No. 2.01: AMBIENTE INTERNO
AGROGANA S.A**

FORTALEZAS	DEBILIDADES
Flexibilidad a cambios	Calidad de suelos
Buena infraestructura	Falta de sistema anti heladas
Renovación constante de variedades	Falta de seguimiento a ensayos
	Incidencia significativa de enfermedades
	Falta de sistema de planificación de producción: siembra, pinches
	Sistema de control de transporte campo – postcosecha
	Poca confiabilidad de proyecciones
POSTCOSECHA	
Utilización de químicos de bajo impacto (sello verde)	Falta sistema de control de calidad en flor
Personal calificado y comprometido en postcosecha, rotación de funciones	Maltrato físico del producto y manejo
Conciencia de calidad	Falta de información oportuna, legible y confiable
Estabilidad en mano de obra	Sistema de recepción en postcosecha (mallas)
Conocimiento del proceso y experiencia	Mal ambiente de trabajo en sala
	Falta de control de materiales de trabajo y conciencia
	Falta de ropa de trabajo adecuada
	Manejo de horas extras
COMPRAS	
Inventarios eficientes y oportunos	Falta evaluación y calificación proveedores
Nueva infraestructura bodegas	Falta de capacitación del bodeguero.
Disponibilidad inmediata	Falta de gestión de negociación en compras
Planificación adecuada de compras	
Buen nombre y relación ante proveedores	
MANTENIMIENTO	
Grupo especializado en invernaderos	Falta de prevención y trabajos mantenimiento general
Capacidad y habilidad	Falta de programa de mantenimiento preventivo
	Falta de programa de dotación de equipos de seguridad
CRECIMIENTO Y DESARROLLO CORPORATIVO	
Recurso humano comprometido y de calidad	No tener página web
Iniciando un proceso de calidad (existencia de programas en ejecución, SOL)	Canales de información informal
Estabilidad gerencial (empresa familiar)	No hay conciencia de costos
Apertura gerencial al cambio	No existen todos los subsistemas de Recursos Humanos
Manejo transparente de actividades	Manejo informal de la administración (Información, documentos, análisis)

Fuente: Empresa Florícola AGROGANA S.A.

Elaborado por: Las postulantes.

2.1.2.2. *Ambiente Externo de la empresa AGROGANA S.A*

CUADRO No. 2.02
AMBIENTE EXTERNO AGROGANA S.A

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Poca planificación de la producción de otras fincas	Sobreoferta de flores en Ecuador y Colombia
Falta de seriedad y cumplimiento de competidores	Aparición de empresas piratas (regalar flores)
Poca actualización y renovación de variedades competencia.	Empresas ecuatorianas quebradas
Negociación conjunta con proveedores	Plantaciones para lavado de dólares
Poca dependencia de proveedores únicos	Problemas del transporte
Entrada a nuevos mercados exigentes (Japón)	Consecución de material vegetativo de nuevas variedades.
Posición geográfica del Ecuador	Decrecimiento de la economía mundial
Créditos a nivel internacional	Posición geográfica de otras fincas (mayor productividad)
Nuevas formas de producción	Nuevas especies de flores
Expoflores, CORPEI	Flor africana y europea
Mercado de calidad en flores (marca)	Nuevos países entrando al negocio de flores (China y Brasil)
Venta al minorista a través de The Farm Bridge	Variaciones climáticas
Venta de bouquets	Migración y poca oferta de mano de obra
	Altas tasas de interés
	Inestabilidad política y económica

Fuente: Empresa Florícola AGROGANA S.A.

Elaborado por: Las postulantes.

2.1.3. *Análisis e interpretación de entrevistas realizadas*

2.1.3.1. *Entrevista dirigida al Gerente General .Ing. Xavier Espinosa*

1. ¿Se ha realizado evaluaciones al control interno de la entidad?

Si se realizado evaluaciones del control interno, y se trata que la revisión sea permanente y pro-activa en donde estén involucrados todo el personal.

2. ¿Se han realizado Auditorías Financieras en la entidad?

Por disposición de la Superintendencia de Compañías, la empresa está obligada a

contratar auditores externos, para que verifiquen la razonabilidad de la contabilidad y por lo tanto, si se realizaron auditorías financieras a cuentas específicas.

3. ¿Cada qué tiempo se realizan Auditorías Financieras?

Las auditorías son realizadas todos los años, desde enero hasta mayo, en donde es presentado el informe final de auditoría.

4. ¿Por qué cree que es necesario que se realicen Auditoría Financieras?

Es importante, para evitar errores en las políticas contables, detectar posibles distorsiones que el control interno no haya detectado y sobre todo ver en qué aspecto y en donde se puede mejorar.

5. ¿Considera importante crear un departamento de auditoría interna para poder establecer controles efectivos dentro de la entidad?

En la actualidad no es posible, ya que demanda muchos recursos que por el momento tiene otros fines y por el sistema implantado no es necesario.

6. ¿Cada qué tiempo usted evalúa a los Jefes departamentales?

Los jefes departamentales son evaluados cada fin de mes, mediante varios aspectos, según el trabajo y sección que ellos abarcan.

7. ¿Qué tipo de informes deben efectuar los jefes departamentales? ¿Con qué objetivo?

Cada jefe realiza los informes que son necesarios en relación a las actividades desarrolladas por ejemplo producción, ventas, etc. Y el objetivo es asegurar el cumplimiento de las tareas realizadas en cada sección de manera mensual.

8. ¿Cómo está constituido el Patrimonio de la Empresa?

Siendo una sociedad anónima está constituida por acciones, las que en su totalidad pertenecen a los diferentes miembros de la familia Chiriboga Espinosa.

2.1.3.2. Entrevista dirigida al Gerente Financiero. Ing. Andrés Escudero

1. ¿Cómo es la situación económica-financiera actual de la empresa?

La situación es buena, a pesar de la crisis económica que ha afectado al sector florícola-exportador y políticas internas se ha obtenido resultados satisfactorios y por la tanto la situación se ha mantenido estable.

2. ¿Está de acuerdo con el control interno con la que cuenta la empresa?

Sí, pero, con la conciencia de siempre mejorar y trabajar por el progreso y bienestar de AGROGANA S.A., en lo concerniente al manejo de caja menor, mejoramiento de la comunicación de ventas – postcosecha – producción, difusión y comunicación la información financiera, y el establecimiento de políticas para proceder al trámite de dada de baja de los activos fijos obsoletos.

3. ¿Qué tipo de manuales se utilizan en el departamento financiero?

En la actualidad no existen manuales para el departamento, debido a que nos basamos en las leyes, reglamentos, normas, principios y demás estamentos.

4. ¿Los registros de contabilidad son realizados de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados?

Si son realizados de acuerdo a los PCGAS, ya que así se precautela la integridad de los resultados tanto para tener como herramienta interna, la cual permita transparentar el hecho económico, tener una contabilidad confiable, como para los organismos que nos regulan, y cumplimiento de la ley.

5. ¿Todas las transacciones tienen los documentos o justificativos de respaldo y se encuentran ordenados cronológicamente?

Si, por ajuste a la realidad y que permita el normal funcionamiento de la empresa se cuenta con todos los documentos de respaldo en cada una de las transacciones tanto de compras, ventas, pagos, etc.

6. ¿Existe una correcta segregación de funciones entre los que autoriza, registra, paga y custodia?

Si existe segregación de funciones, debido a que se trata de que exista un control sobre todas las transacciones para evitar errores involuntarios y así evitar problemas.

7. ¿Están debidamente afianzadas las personas que manejan dinero y activos?

Si se encuentran afianzadas debido a lo que se trata es de crear un sistema basado en la confianza que va a funcionar eficientemente evitando que se llegue a distorsiones de procedimientos con un control interno adecuado.

2.1.3.3. Entrevista dirigida al Jefe de Bodega. Ángel Quevedo

1. ¿Qué sistema de inventarios se lleva en las bodegas de la empresa?

El sistema de inventarios que se utiliza en la bodega de cultivo es cíclico, llevado de manera diaria para garantizar el orden y la entrega adecuada de los documentos de los productos consumidos al final de la jornada de trabajo.

2. ¿Lleva un registro adecuado de las entradas y salidas de los Inventarios?

Si, el sistema cíclico permite el adecuado registro de las entradas y salidas de los productos de cultivo que es llevado en esta bodega.

3. ¿Cada qué tiempo son contadas las partidas de inventarios?

Los inventarios son constatados físicamente de manera mensual.

4. ¿Se ajusta los libros por las diferencias encontradas al hacerse el recuento de los inventarios?

Si se ajustan las diferencias partiendo siempre de las constataciones físicas de cada producto.

5. ¿Los inventarios están protegidos contra deterioros, robos, pérdidas, entre otros?

Siempre deben estar protegidos los productos de la bodega debido a que generalmente en las bodegas existe un valor económico considerable y por lo tanto deben estar protegidos.

6. ¿Qué documentos se solicitan para la salida de los inventarios de bodegas?

Documentos de consumo.

2.1.3.4. Entrevista dirigida al Jefe de Ventas. Ing. David López

1. ¿Cada qué tiempo se realizan los registros de ventas?

Los registros de ventas que se realizan en la entidad se los hace todos los días, ya que se cuenta con un sistema especializado para la venta de las flores.

2. ¿Realiza una evaluación y calificación de los clientes nacionales y extranjeros de la empresa?

Si, se realiza la evaluación y calificación de los clientes nacionales y extranjeros,

esto se lo realiza en forma periódica y con el sistema de reportes que nos da el sistema calificamos a los clientes.

3. ¿Se realizan los embarques solamente por pedidos autorizados?

Si, se realizan los embarques por pedidos autorizados, para esto todo el personal de ventas se reúne para calificar a los nuevos clientes y entonces con el dialogo se decide a qué cliente se les debe vender, también todo esto es realizado por e-mail y discutido en el departamento.

4. ¿Se cotejan las facturas con los documentos de embarque para asegurarse de que todas las flores se han facturado?

Si se cotejan las facturas con los documentos de embarque, puesto que el sistema mismo nos ayuda a no equivocarnos para mayor seguridad y control interno del embarque de las flores.

2.1.3.5. Entrevista dirigida al Jefe de Compras. Ing. Gabriela Gallardo

1. ¿Cómo calificaría usted al registro de las compras que se lleva en la empresa?

Se calificaría al registro de compras como inadecuada, por falta de tecnificación. Hay coordinación entre dos personas pero falta un sistema en línea de inventario, cobros y pagos para agilizar el sistema.

2. ¿Realiza una evaluación y calificación de los proveedores?

No se realiza una evaluación y calificación de los proveedores, por cuanto el tiempo es muy corto, pero sería muy factible la realización de la evaluación a los proveedores para poder tener un mejor control de los materiales que proveen.

3. ¿Los pedidos de compras son autorizados por el funcionario responsable?

Los pedido de compra si son siempre autorizados por los funcionarios

responsables de los mismos, para cerciorarse de la transacciones realizadas.

4. ¿Se rinden reportes escritos de todos los materiales recibidos?

Si, se rinden reportes escritos, para poder presentar informe de todos los materiales recibidos, estos reportes se los registra en Excel.

5. ¿Qué documentos entrega el departamento de compras al departamento financiero, para que este último efectúe sus movimientos?

Los documentos que entrega generalmente el departamento de compras al departamento financiero son las facturas y las notas de entrega.

2.1.3.6. *Entrevista dirigida al Jefe de Recursos Humanos. Ing. María de los Ángeles Maldonado*

1. ¿Existe una rotación del personal?

Si, en los dos últimos años la estabilidad laboral no ha sido adecuada, los trabajadores van de finca en finca, buscando tal vez mayores beneficios a cada lugar que ingresaron buscando menor presión y exigencias en las tareas.

2. ¿Cada qué tiempo recibe el personal capacitación?

El personal que forma parte de la entidad si reciben capacitaciones, ya que durante todo el año se programan capacitaciones a todo el personal, enfatizando en los meses de verano ya que son temporadas bajas de producción.

3. ¿Se autoriza en la empresa la realización de horas extras?

No se autoriza en la empresa la realización de horas extras, por solicitud de la gente y por el tipo de industria que es, el tiempo extra en ciertas épocas es inevitable.

4. ¿Las personas que preparan las nóminas son independientes en sus funciones de aquellas encargadas de la contratación o despido del personal?

Si, existen personas que preparan las nóminas, así como los encargados de la contratación o despido del personal puesto que las funciones de contratación y salida del personal son por separadas, por cuanto deben cumplirse a cabalidad las políticas implantadas en la empresa.

5. ¿Qué tipos de controles tiene la empresa para garantizar la adecuada y oportuna realización de las actividades o labores que desarrollan los empleados?

Los controles que tiene la empresa para garantizar la adecuada realización de las actividades son de acuerdo al técnico responsable de cada área ya que tienen parámetros de control y medición del cumplimiento de las tareas asignadas, por ejemplo rendimientos de cosecha, rendimiento de embonche, empaque, etc.

2.1.3.7. *Análisis de las Entrevistas*

En la empresa florícola AGROGANA S.A. se han efectuado evaluaciones del control interno, además de la realización de auditorías pero dando mayor prioridad a la ejecución de auditorías de gestión y ambiental, de la misma manera dentro de la empresa, no ha recibido una opinión externa periódica sobre la razonabilidad de todos los estados financieros básicos (Balance General y Estado de Resultados) presentados anualmente, causado por la no aplicación de auditorías financieras completas, ya que como el Gerente General supo manifestar que únicamente se han realizado auditoria a cuentas específicas.

Además, gracias a la Matriz FODA de la empresa AGROGANA S.A, se ha podido constatar una serie de debilidades existentes en la entidad como son: la poca difusión de la información económica-financiera como un indicio de deficiencia debido a que en la Florícola no existe una comunicación formal, rápida

y directa entre los departamentos contables, pos-cosecha y producción los cuales deben estar íntimamente ligados ya que de ellos depende que la organización alcance las metas y objetivos establecidos.

A la par, en la entidad, los activos fijos han cumplido su vida útil y sin embargo no se los da de baja, a consecuencia de que existe poco control del uso, mantenimiento de los activos fijos indispensables, no solamente para el funcionamiento de la actividad administrativa, sino también, para la actividad florícola.

Así también, se ha podido evidenciar que dentro del departamento de compras se ha presenciado una debilidad como es el registro inadecuado provocado por la falta de tecnificación.

En la empresa, consideran que es necesario realizar una evaluación y calificación de los proveedores para que AGROGANA S.A tenga un mejor control de los materiales de los que se provee.

Pero a pesar de todos los acontecimientos mencionados anteriormente existen puntos positivos los cuales son: La situación económica-financiera de la empresa es buena, han obtenido resultados satisfactorios por las políticas implantadas en la organización dando lugar a que esta posea una situación estable. Dentro de la florícola se ha podido conocer que si se realiza evaluaciones y calificación de los clientes nacionales y extranjeros que permite de esta manera tratar con clientes serios y confiables.

Es por todas las debilidades o puntos negativos anteriormente mencionado, que se hace necesario la realización de una auditoría de estados financieros la cual permita dar una opinión objetiva y profesionalidad sobre la razonabilidad de los estados financieros, y evaluar el sistema de control interno aplicado en la empresa AGROGANA S.A.

2.1.4. Análisis e interpretación de encuesta realizada

2.1.4.1. Encuesta dirigida al personal administrativo

1. ¿Existen políticas y procedimientos de control y supervisión de las actividades en la empresa?

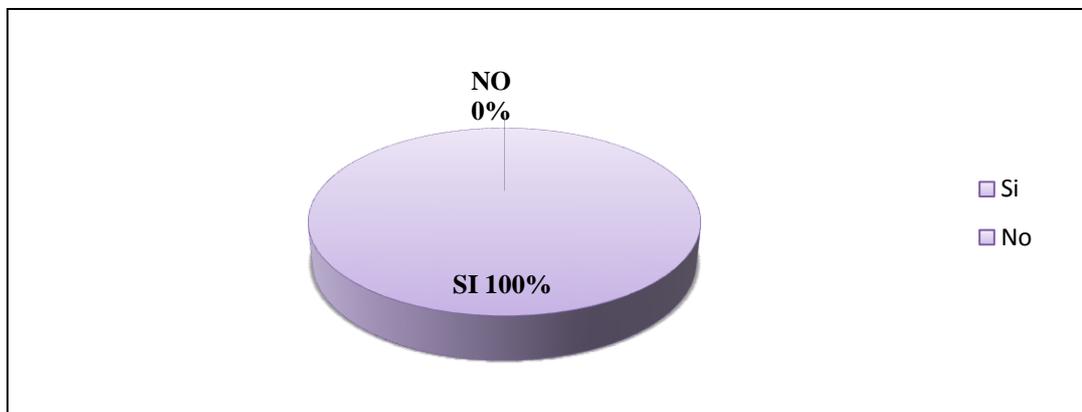
TABLA No. 2.01
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	7	100%
No	0	0%
TOTAL	7	100%

Fuente: Empresa Florícola AGROGANANA S.A

Elaborado por: Las postulantes.

GRÁFICO No. 2.01
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL



Fuente: Empresa Florícola AGROGANANA S.A

Elaborado por: Las postulantes.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 100% de los encuestados coinciden que en la entidad existen políticas y procedimientos de control de las actividades efectuadas en la misma, lo cual se convierte un punto a favor para la florícola, permitiendo así mantener una estabilidad empresarial y cumplimiento eficiente de las actividades.

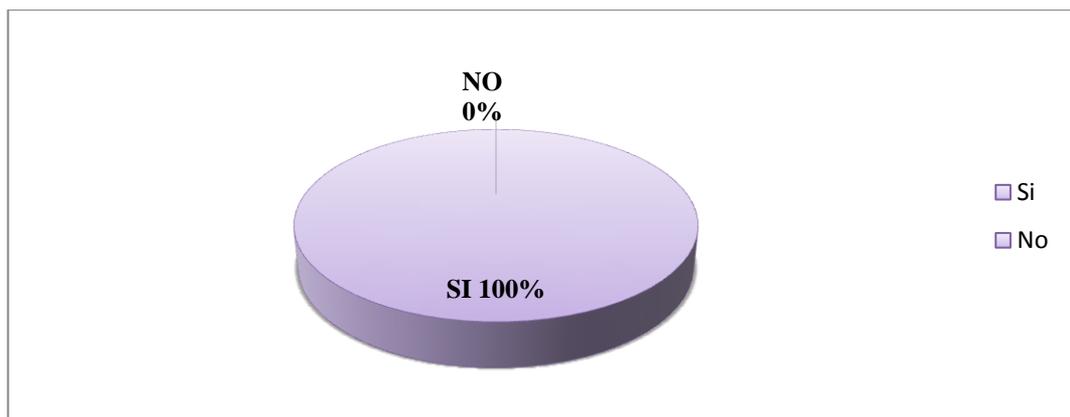
2. ¿Conoce las funciones y obligaciones que le corresponde desempeñar?

TABLA No. 2.02
FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	7	100%
No	0	0%
TOTAL	7	100%

Fuente: Empresa Florícola AGROGANA S.A
Elaborado por: Las postulantes.

GRÁFICO No. 2.02
FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL



Fuente: Empresa Florícola AGROGANA S.A
Elaborado por: Las postulantes.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 100% del personal administrativo de la empresa AGROGANA S.A comenta que conocen a cabalidad cada una de las funciones y obligaciones que les compete realizar en cada una de las secciones en donde se encuentran laborando, garantizando así la ejecución apropiada de las tareas correspondientes a su labor diaria.

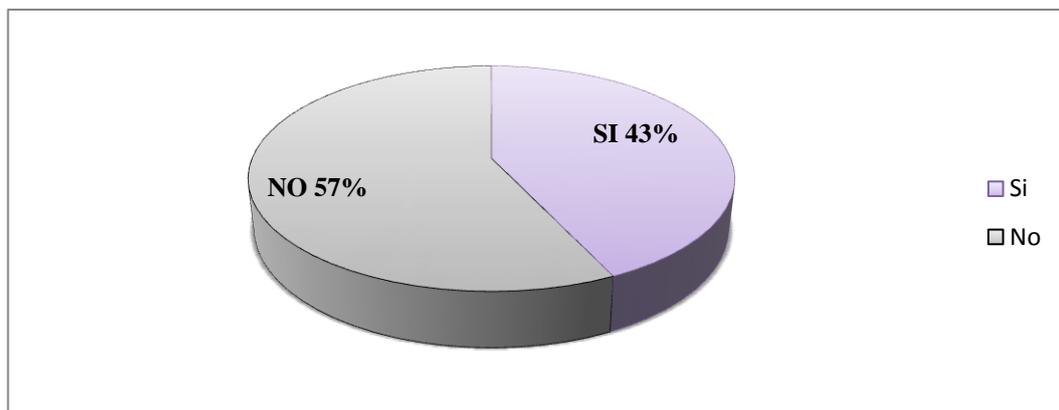
3. ¿A parte de realizar sus labores administrativas desempeña otro tipo de actividad?

TABLA No. 2.03
LABORES ADICIONALES DE LOS ADMINISTRADORES

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	3	43%
No	4	57%
TOTAL	7	100%

Fuente: Empresa Florícola AGROGANANA S.A
Elaborado por: Las postulantes.

GRÁFICO No. 2.03
LABORES ADICIONALES DE LOS ADMINISTRADORES



Fuente: Empresa Florícola AGROGANANA S.A
Elaborado por: Las postulantes.

INTERPRETACIÓN

Del 100% del personal administrativo encuestado el 43% manifiesta que si realizan otro tipo de actividades fuera de las administrativas como por ejemplo: participar en el área de postcosecha, mientras que el 57%, manifiesta que solo realizan las actividades administrativas, que verdaderamente les corresponde desempeñar. Es necesario que en la empresa no se ejecuten otras funciones fuera de su labor administrativa ya que esto demuestra debilidad en el reparto de funciones.

4. ¿La relación entre el Gerente General y el personal administrativo es?

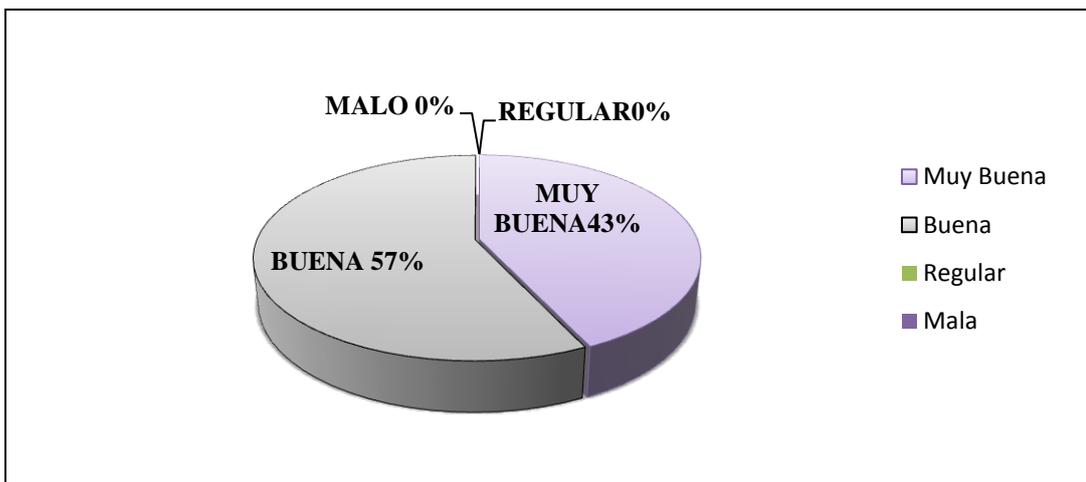
TABLA No. 2.04
RELACIÓN GERENTE- PERSONAL

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy Buena	3	43%
Buena	4	57%
Regular	0	0%
Mala	0	0%
TOTAL	7	100%

Fuente: Empresa Florícola AGROGANA S.A

Elaborado por: Las postulantes.

GRÁFICO No. 2.04
RELACIÓN GERENTE- PERSONAL



Fuente: Empresa Florícola AGROGANA S.A

Elaborado por: Las postulantes.

INTERPRETACIÓN

Del 100% del personal administrativo encuestado, el 43% mencionan que la relación entre el Gerente General y el personal administrativo es muy buena, mientras que el 57% menciona que la relación entre el Gerente General y el personal administrativo es buena, lo cual da a entender que debería mejorar el trato para que el personal administrativo se sienta con mayor seguridad en la realización de las actividades pertinentes.

5. ¿Recibe capacitaciones que le permita mejorar su desempeño laboral?

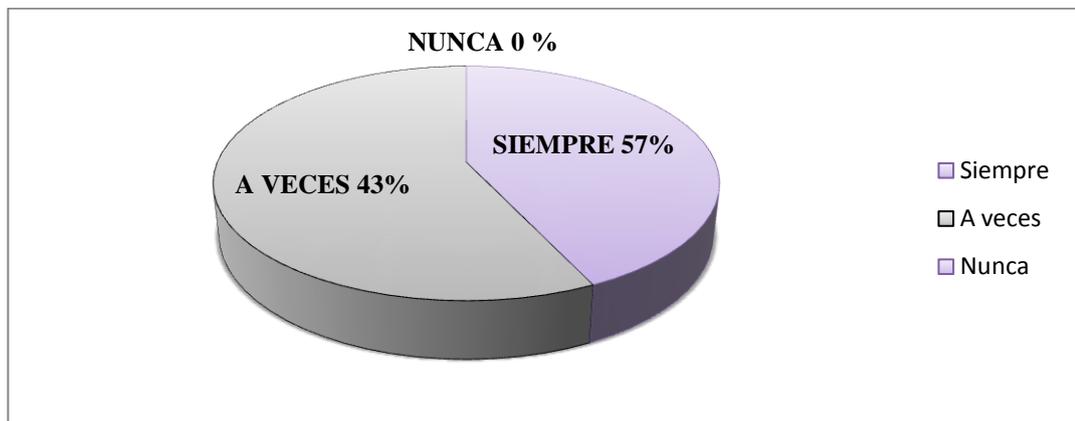
TABLA No. 2.05
CAPACITACIÓN AL PERSONAL

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	4	57%
A veces	3	43%
Nunca	0	0%
TOTAL	7	100%

Fuente: Empresa Florícola AGROGANANA S.A

Elaborado por: Las postulantes.

GRÁFICO No. 2.05
CAPACITACIÓN AL PERSONAL



Fuente: Empresa Florícola AGROGANANA S.A

Elaborado por: Las postulantes.

INTERPRETACIÓN

Del 100% del personal administrativo encuestado, el 57% indican que sí reciben capacitaciones que les permiten mejorar su desempeño laboral, mientras que el 43%, indican que a veces reciben capacitaciones. Lo cual es indicio que debe equilibrarse y mantenerse en constante capacitaciones a todo el personal administrativo y no dar prioridad a un grupo en específico

6. ¿Se controla la asistencia y puntualidad del personal mediante el sistema de?

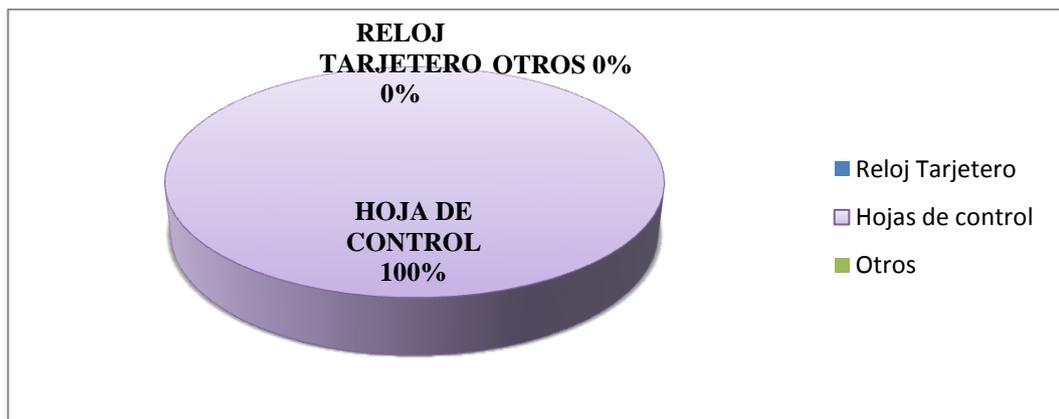
TABLA No. 2.06
CONTROL DE ASISTENCIA

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Reloj Tarjetero	0	0%
Hojas de control	7	100%
Otros	0	0%
TOTAL	7	100%

Fuente: Empresa Florícola AGROGANANA S.A

Elaborado por: Las postulantes.

GRÁFICO No. 2.06
CONTROL DE ASISTENCIA



Fuente: Empresa Florícola AGROGANANA S.A

Elaborado por: Las postulantes.

INTERPRETACIÓN

El 100% del personal administrativo encuestado indican que se controla la asistencia y puntualidad mediante las hojas de control, esto con el objetivo de que el personal demuestre seriedad en la asistencia y puntualidad en la entrada a la empresa todos los días laborales, el mismo que ayudará para que la florícola arroje resultados óptimos con respecto al desempeño laboral.

7. ¿Recibe incentivos por la labor desempeñada en su área?

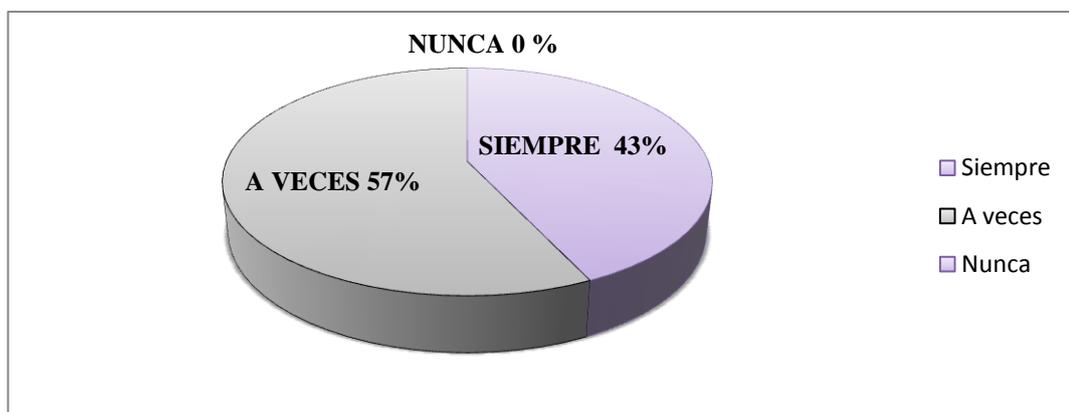
TABLA No. 2.07
INCENTIVOS LABORALES.

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	3	43%
A veces	4	57%
Nunca	0	0%
TOTAL	7	100%

Fuente: Empresa Florícola AGROGANA S.A

Elaborado por: Las postulantes.

GRÁFICO No. 2.07
INCENTIVOS LABORALES



Fuente: Empresa Florícola AGROGANA S.A

Elaborado por: Las postulantes.

INTERPRETACIÓN

Del 100% del personal administrativo encuestado, el 43% mencionan que siempre reciben incentivos por las labores desempeñadas, mientras que el 57% mencionan que a veces reciben incentivos por las labores realizadas. No solo deben recibir estos incentivos pocas personas, sino por el contrario deberían existir incentivos significativos para todo el personal, porque de esta manera pondrían mayor énfasis en la realización de sus actividades o tareas encomendadas. Pero cabe mencionar que el personal se debe esforzarse por efectuar eficientemente sus labores y ganarse con su esfuerzo diario el incentivo que otorga la entidad.

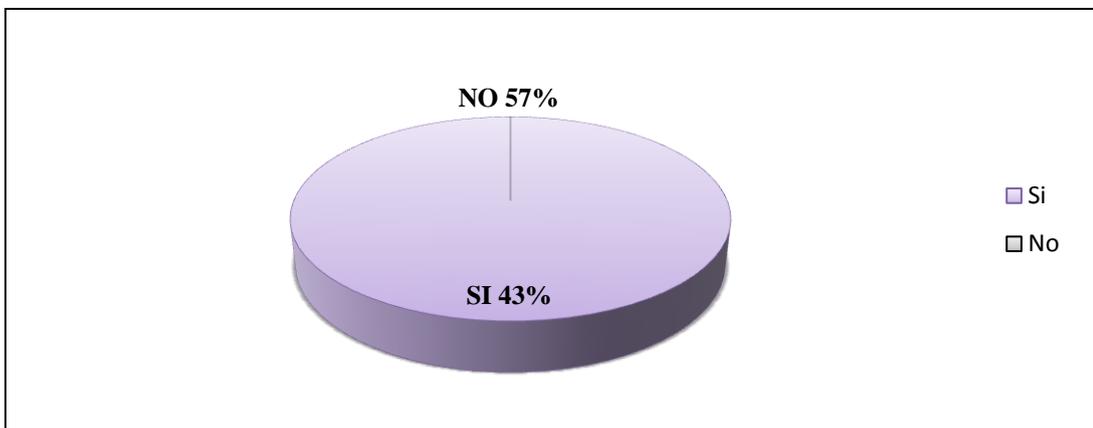
8. ¿Existe rotación de puestos en el área en la que labora?

TABLA No. 2.08
ROTACIÓN DE PUESTOS

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	3	43%
No	4	57%
TOTAL	7	100%

Fuente: Empresa Florícola AGROGANANA S.A
Elaborado por: Las postulantes.

GRÁFICO No. 2.08
ROTACIÓN DE PUESTOS



Fuente: Empresa Florícola AGROGANANA S.A
Elaborado por: Las postulantes.

INTERPRETACIÓN

Del 100% del personal administrativo encuestado, el 43% mencionan que si existe rotación de puestos, mientras que el 57% señalan que no existe rotación. La mejor estrategia podría ser que en la empresa exista rotación de puestos, ya que de esta manera estaría preparado todo el personal para ocupar los diferentes cargos administrativos de la entidad, y sobre todo cubrir tal vez un espacio libre existente en la misma.

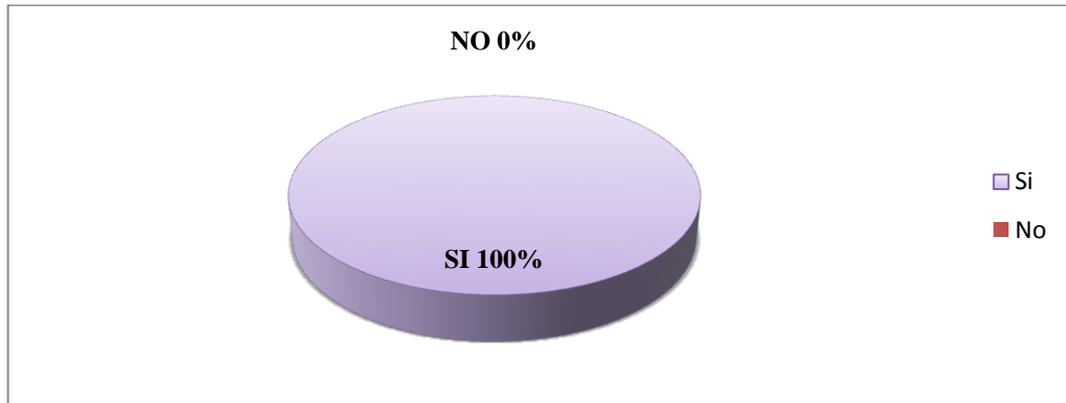
9. ¿Recibe usted todos los beneficios que la ley otorga a todos los trabajadores en general?

TABLA No. 2.09
BENEFICIOS DE LEY

RESPUESTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	7	100%
No	0	0%
TOTAL	7	100%

Fuente: Empresa Florícola AGROGANA S.A
Elaborado por: Las postulantes.

GRÁFICO No. 2.09
BENEFICIOS DE LEY



Fuente: Empresa Florícola AGROGANA S.A
Elaborado por: Las postulantes.

INTERPRETACIÓN

El 100% del personal administrativos encuestados indican que si reciben todos los beneficios que la ley otorga. Demostrando así que la empresa AGROGANA S.A es una empresa seria y honesta con sus trabajadores, otorgándoles estabilidad laboral.

2.2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

2.2.1. Conclusiones

- En conclusión dentro de la empresa se han realizado varias auditorias de tipo financieras (a cuentas específicas), de gestión y ambiental, pero no se abarcado en su totalidad la realización de auditorías a todos los estados financieros básicos (Balance General y Estado de Resultados). Así como también se han ejecutado evaluaciones de control interno dentro de la florícola con el fin de mejorar el funcionamiento de la misma.
- Dentro de la entidad el Gerente General ha tomado la iniciativa de exigir informes mensuales a todos los jefes departamentales, los mismos que servirán de sustento para poder comprobar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados por la empresa.
- En la florícola se realizan los registros de ventas diarios cumpliendo de esta manera con los objetivos de la contabilidad, en lo que corresponde a la obtención en cualquier momento de la información ordenada y sistemática sobre el desenvolvimiento económico y financiero de la empresa.
- El registro de compras es considerado como inadecuado, por falta de tecnificación, es decir hay coordinación pero falta un sistema en línea de inventario, cobros y pagos para agilizar el sistema.
- No se ha realizado evaluaciones y calificaciones constantemente a los proveedores de la empresa no permitiendo de esta manera garantizar la calidad de la flor y su entrega en el plazo contratado, por lo que la empresa no podrá demostrar seriedad en la comercialización de la flor.
- Un punto desfavorable encontrado en la florícola es que el personal administrativo desempeñan labores que no les compete lo cual afecta a su imagen, y profesionalismo.
- No existe una homogeneidad en las capacitaciones y rotación de puestos del personal, debido a que algunos administrativos reciben capacitaciones y ejecutan rotación de puestos y otros no, provocando un desequilibrio en las funciones que deben desempeñar.

2.2.2. Recomendaciones

- Realizar una Auditoría Financiera, con el fin de opinar sobre la razonabilidad de los estados financieros básicos (Balance General y Estado de Resultados) y conjuntamente realizar un análisis del control interno de la entidad, en todas las áreas donde se presentan los diversos problemas que afectan progresivamente a la florícola, para que, con los resultados obtenidos poder mejorar en aspectos trascendentales tanto en el control interno como en el manejo contable y registro de los hechos económicos del ente, y, así favorecer a la toma adecuada de decisiones que vayan en beneficio del desarrollo de la situación económica-financiera de la organización.
- Continuar con la realización y presentación de los informes mensuales, los cuales constituirán una base para medir el grado de rendimiento de las labores diarias desempeñadas por cada uno de los departamentos.
- Continuar con los registros de las ventas diarios de las flores, permitiendo de esta manera el registro en lo momento preciso y oportuno de las transacciones realizadas en este departamento.
- Es necesario que este problema se da a conocer a las máximas autoridades de la empresa a fin que se dé una solución inmediata para agilizar el registro de compras que permite mayor rapidez, eficiencia y eficacia en esta labor.
- Buscar el medio más factible que permite la realización de evaluaciones y calificaciones constantemente a los proveedores de la empresa, para que pueda permitir garantizar la calidad de los productos que estos proveen.
- Lo importante en la entidad es que no se desarrollen otras funciones fuera de la labor administrativa ya que esto demuestra desfases en la asignación de funciones al personal.
- Es necesario que se realice un plan de capacitaciones y rotación de puestos para todo el personal administrativo dependiendo al área que pertenecen para asegurar que las labores efectuadas sean realizadas de manera eficiente, efectiva, confiable y actualizada.

CAPÍTULO III

3. “AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS EN LA EMPRESA FLORÍCOLA AGROGANA S.A, PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009”

3.1 INTRODUCCIÓN

La Auditoría Financiera o examen de los estados financieros, incluyéndose los sistemas contables y de control interno, en la actualidad, se hallan bien desarrollados por la profesión CPA (Contador Público Autorizados), considerándose como una herramienta esencial y adecuada para el ejercicio del control posterior, es confiable sobre las operaciones, actividades financieras y como medio idóneo de información gerencial.

En este capítulo se desarrolla la Auditoría de Estados Financieros a la Empresa Florícola AGROGANA S.A, la misma que contiene todas las fases de la auditoría como son la planificación, ejecución y comunicación de los resultados, así también se elaboran: los archivos de planificación, permanente (contiene toda la información de la entidad a auditar) y el archivo corriente (contiene los papeles realizados por el auditor), además se incluye las debilidades de control interno y demás información financiera adicional.

Con la aplicación de dicha Auditoría se puede emitir un informe en donde se da a conocer la opinión del auditor sobre la razonabilidad de los estados financieros auditados, además de informe confidencial de control interno que contiene las debilidades encontradas y las recomendaciones que ayudan a corregir dichas falencias.

El examen contribuye con la empresa a través de los resultados obtenidos, conclusiones y recomendaciones a la toma de decisiones para el mejoramiento del

manejo contable, control interno y registro de los hechos económicos del ente, es decir en beneficio del desarrollo de la situación económica-financiera de la organización

3.2 JUSTIFICACIÓN

La Auditoría Financiera es un análisis objetivo, sistemático y crítico, que permite determinar la veracidad y exactitud de los estados financieros y fortalecer el control interno de las organizaciones. Es indispensable toda vez que está íntimamente relacionada con el mundo de los negocios y en base a la teoría y la práctica, tiende a asegurar que las operaciones contables sean efectuadas de forma correcta, en el momento preciso, a fin de lograr la máxima rentabilidad, por lo que es preciso que toda organización contrate un servicio de auditoría externa.

Al aplicar la Auditoría de estados financieros a la empresa AGROGANA S.A, los beneficiarios serán los miembros de la entidad no solamente los que están involucrados con el área financiera, sino a todos en forma general, que mediante la aplicación de las conclusiones y recomendaciones que la auditoría proporciona, se busca un beneficio y mejoramiento global.

3.3 OBJETIVOS

3.3.1 Objetivo General

Determinar la verdadera situación económica-financiera y de control interno existente en la empresa florícola AGROGANA S.A, a través del análisis de las operaciones efectuadas por la administración financiera y evaluación del control interno, determinando que éstas no perjudiquen a la situación económica-financiera-administrativa y proponiendo correcciones a las novedades encontradas en la misma.

3.3.2 Objetivo Específicos

- Establecer los mecanismos a través de los cuales la empresa AGROGANA S.A., efectúa su gestión administrativa y financiera, para contribuir con el análisis al mejoramiento de la eficacia y eficiencia en el desarrollo de la misma.
- Determinar las pautas seguidas por la empresa correspondiente al manejo contable y ventas, para detectar posibles deficiencias existentes en las mismas, corregirlas o reestructurarlas, siempre en busca del mejoramiento eficiente y eficaz de estas prácticas.
- Utilizar los mejores procedimientos de auditoría, los mismos que ayuden a obtener la suficiente evidencia que respalde el informe final de auditoría.
- Proporcionar a la empresa una herramienta en donde se encuentren los puntos de control interno a ser corregidos por la misma, para el mejoramiento de la actividad económica-financiera y administrativa.
- Dar a conocer a gerencia las conclusiones y recomendaciones a las que se ha llegado una vez culminada la auditoría, las mismas permitirán mejorar en aspectos de notable relevancia en beneficio de la misma.

3.4 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

Se llevará a cabo la auditoría de estados financieros en la empresa florícola AGROGANA S.A. para el período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del 2009, se la llevará a cabo con las señoritas: Sandra Tasinchano Guayta y Lorena Tupiza Cumbal, quienes examinarán los estados financieros básicos (Balance General y Estado de Resultados al 2009), para garantizar que los resultados obtenidos por la entidad, sean de origen legal y comprobar que las operaciones efectuadas por contaduría sean efectivas, veraces e imparciales, y que no perjudiquen a la situación económica-financiera de la misma.