

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**  
**SEDE QUITO**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

“Tesis de grado previa la obtención del Título de Ingeniera Comercial con mención  
en Contabilidad y Auditoría”

**Tema:**

**“DISEÑO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA PARA LA EMPRESA  
SERMACOSA S.A UBICADA EN LA CIUDAD DE QUITO”**

**Autora:** María Belén Lárraga Mena

**Director:** Ing. Patricia Suárez

Quito, Junio 2011



## **AUTORÍA**

Los conceptos desarrollados, análisis realizados y las conclusiones del presente trabajo, son de exclusiva responsabilidad de la autora.

Quito, Junio 2011

(f)\_\_\_\_\_

## DEDICATORIA

*A mis padres, que han sabido inculcarme que una de las cosas más importantes y valiosas que puede desarrollar el ser humano a lo largo de su vida, es el conocimiento.*

*A mi hermano que con su apoyo y paciencia ha sabido comprenderme y ayudarme al desarrollo de este paso importante en mi vida.*

*Belén*

## **AGRADECIMIENTO**

*A Dios por derramar en mí sus bendiciones y protegerme durante toda mi vida.*

*A mi madre por ser mi apoyo, guía y fuente de inspiración.*

*A mi padre, que siempre me enseñó a cumplir los objetivos que me he trazado en la vida.*

*A mi querido hermano Alberto, por su paciencia y apoyo incondicional.*

*A mis queridos amigos que comparten mi vida y están cuando los necesito.*

*A mi directora de tesis, Ing. Patricia Suárez, gracias por su guía, apoyo y comprensión en la elaboración de este trabajo.*

*Belén*

## TABLA DE CONTENIDO

AUTORÍA.....	ii
DEDICATORIA .....	iii
AGRADECIMIENTO .....	iv
TABLA DE CONTENIDO.....	v
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	xiv
ÍNDICE DE TABLAS .....	xiv
RESUMEN EJECUTIVO .....	1
INTRODUCCIÓN .....	3
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>4</b>
<b>MARCO CONCEPTUAL Y NORMATIVO .....</b>	<b>4</b>
1.1    LA AUDITORÍA .....	4
1.1.1    Antecedentes de la auditoría .....	4
1.1.2    Naturaleza de la auditoría.....	6
1.1.3    Conceptos de auditoría.....	8
1.1.4    Objetivos de la auditoría .....	8
1.1.4.1    Objetivo General.....	9
1.1.4.2    Objetivos Específicos .....	9
1.2    NORMATIVIDAD DE LA AUDITORÍA.....	9
1.2.1    Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas .....	9
1.2.2    Las normas internacionales de auditoría.....	14
1.2.3    LAS NORMAS ECUATORIANAS DE AUDITORÍA. ....	16

1.2.3.1	Principios generales que regulan una auditoría de estados financieros .....	17
1.2.3.2	Cómo se documenta una auditoría.....	18
1.2.3.3	Cómo se planifica una auditoría .....	22
1.2.3.4	Evaluación del sistema de control interno .....	26
1.2.3.5	Cómo se obtiene evidencia de auditoría .....	32
1.2.3.6	Dictamen de una auditoría .....	37
1.2.4	Ética profesional.....	40
1.2.4.1	Naturaleza de la Ética profesional .....	40
1.2.4.2	Propósitos del Código de Ética.....	41
1.2.4.3	Código de ética .....	42
1.3	PROCESO DE LA AUDITORÍA .....	42
1.3.1	Técnicas.....	42
1.3.2	Etapas .....	45
1.3.2.1	Estudio o planificación .....	45
1.3.2.2	Evaluación del sistema de control interno .....	50
1.3.2.2.1	El cuestionario como medio de evaluación del control interno.	52
1.3.2.2.2	Los diagramas de flujo como medio para evaluar el sistema de control interno. ....	53
1.3.2.2.3	Presentación narrativa de los procedimientos de control.....	55
1.3.2.3	Examen detallado.....	55
1.3.2.4	Informe con recomendaciones sobre hallazgos .....	59
1.4	CLASES DE AUDITORÍA.....	60
1.4.1	Auditoría forense.....	60
1.4.2	Auditoría externa.....	61

1.4.2.1	Auditoría de Estados Financieros .....	62
1.4.2.2	Auditoría de Gestión.....	63
1.4.3	Auditoría interna .....	66
1.4.3.1	Auditoría administrativa .....	67
1.4.3.2	Auditoría operacional .....	67
1.4.3.3	Auditoría financiera .....	68
1.4.3.4	Auditoría de recursos humanos.....	68
1.5	LA AUDITORÍA INTERNA EN EL ECUADOR .....	69
1.5.1	Conceptos .....	69
1.5.2	Objetivo de la auditoría interna.....	70
1.5.2.1	Control interno.....	71
1.5.3	Ventajas de la auditoría interna.....	72
1.5.4	Requisitos del trabajo de auditoría interna.....	73
1.5.5	Ética e independencia del auditor interno .....	73
1.5.6	Funciones del auditor interno.....	75
1.5.7	Autoridad y responsabilidad .....	78
1.5.8	Relación entre la auditoría interna y la auditoría externa. ....	79
 <b>CAPÍTULO II .....</b>		<b>80</b>
<b>LA EMPRESA, ANÁLISIS SITUACIONAL .....</b>		<b>80</b>
2.1	OBJETIVOS DE LA EMPRESA.....	80
2.1.1	Objetivo general .....	80
2.1.2	Objetivos específicos .....	80
2.2	NATURALEZA DE LA ENTIDAD.....	80



2.2.1	Base legal de Sermacosa S.A .....	81
2.2.1.1	Tipo de compañía.....	81
2.2.1.2	Legislación laboral.....	82
2.2.1.3	Legislación tributaria .....	83
2.2.1.4	Legislación societaria .....	84
2.2.1.5	Legislación de seguridad social .....	84
2.3	MISIÓN Y VISIÓN .....	85
2.4	ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL.....	86
2.4.1	Descripción de los cargos en SERMACOSA .....	86
2.4.2	Descripción de los procesos .....	89
2.4.2.1	Actividades Primarias .....	89
2.4.2.2	Mercadeo .....	90
2.4.2.3	Venta.....	91
2.4.2.4	Soporte Técnico .....	92
2.4.2.5	Servicios post venta .....	93
2.4.2.6	Infraestructura de la Empresa .....	94
2.4.2.7	Administración de Recursos Humanos.....	94
2.4.2.8	Desarrollo Tecnológico.....	96
2.4.2.9	Abastecimiento .....	96
2.4.3	Recursos con que cuenta la entidad .....	97
2.4.3.1	Recursos Tangibles .....	97
2.4.3.1.1	Recursos Humanos. ....	98
2.4.3.1.2	Recursos Físicos .....	98
2.4.3.1.3	Costos Fijos.....	98

2.4.3.1.4	Recursos Financieros .....	99
2.4.3.2	Recursos Intangibles .....	102
2.4.3.2.1	Tecnología y Conocimiento.....	102
2.4.3.2.2	Reputación .....	102
2.4.3.2.3	Cultura .....	103
2.4.4	Productos y servicios .....	103
2.4.5	Clientes.....	106
<b>CAPÍTULO III.....</b>		<b>109</b>
<b>CREACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA .....</b>		<b>109</b>
3.1	LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	109
3.1.1	La unidad de auditoría interna en SERMACOSA S.A. ....	110
3.1.2	Naturaleza de la entidad.....	112
3.1.3	Bases para la creación de la unidad de auditoría interna .....	113
3.1.3.1	Disposiciones generales.....	115
3.1.3.2	La auditoría interna y sus relaciones funcionales y jerárquicas. ....	117
3.2	RELACIONES INTERFUNCIONALES DE LA AUDITORÍA INTERNA	118
3.2.1	Actividades de la unidad de auditoría interna .....	119
3.2.1.1	Actividades generales .....	119
3.2.1.2	Actividades específicas:.....	119
3.2.2	Estructura de la unidad de auditoría interna y su relación con los demás departamentos de la empresa. ....	120
3.2.3	Divulgación de las funciones del auditor interno al resto de la compañía. ....	121

3.2.4	Personal adecuado de auditoría interna.....	122
3.2.4.1	El director de auditoría .....	123
3.2.4.2	El auxiliar de auditoría.....	124
3.3	PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA INTERNA	125
3.3.1	Planificación general.....	125
3.3.1.1	El plan anual de auditoría .....	125
3.3.1.2	Aprobación y ejecución del plan .....	127
3.3.1.3	Elaboración del plan de trabajo .....	127
3.3.1.4	Programas para la ejecución del trabajo .....	128
3.3.1.5	Papeles de trabajo y referenciación .....	131
3.4	LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS .....	133
3.4.1	Levantamiento del proceso de emisión de órdenes de compras .....	134
3.4.2	Levantamiento del procedimiento de pago a proveedores.....	139
3.4.3	Levantamiento del proceso de emisión de órdenes de ventas.....	141
3.4.4	Levantamiento del procedimiento de cobro a clientes.....	146
<b>CAPÍTULO IV .....</b>		<b>148</b>
<b>EJECUCIÓN Y CONTROL DE LAS OPERACIONES .....</b>		<b>148</b>
4.1	CICLO COMPRAS – PAGOS.....	148
4.1.1	Naturaleza del ciclo.....	149
4.1.2	Naturaleza de las cuentas .....	149
4.1.3	Descripción de la documentación .....	150
4.1.4	Identificación y significado de las cuentas.....	159

4.1.4.1	Bancos.....	159
4.1.4.2	Caja chica.....	159
4.1.4.3	Inventarios .....	159
4.1.4.4	Anticipos proveedores .....	160
4.1.4.5	Cuentas por pagar proveedores.....	160
4.1.4.6	IVA en compras .....	160
4.1.4.7	Retenciones del IVA.....	161
4.1.4.8	Retenciones en la fuente .....	161
4.1.5	Flujograma de operaciones ciclo compras-pagos .....	162
4.1.6	Indicadores de gestión.....	165
4.2	CICLO DE VENTAS-COBRANZAS .....	166
4.2.1	Naturaleza del ciclo.....	167
4.2.2	Naturaleza de las cuentas .....	168
4.2.3	Identificación y significado de las cuentas.....	169
4.2.3.1	Bancos.- .....	169
4.2.3.2	Ventas.- .....	169
4.2.3.3	Anticipos clientes.- .....	169
4.2.3.4	Cuentas por cobrar.-.....	170
4.2.3.5	IVA en ventas.- .....	170
4.2.3.6	Anticipo impuesto a la renta.-.....	170
4.2.4	Flujograma de operaciones .....	171
4.2.5	Indicadores de gestión.....	173
4.2.6	Funciones de cobranza. ....	174
4.2.7	Políticas de cobro .....	176

4.3	AUDITORÍA DE LOS CICLOS .....	179
4.3.1	Planificación de la auditoría.....	179
4.3.1.1	Bases para la planificación .....	179
4.3.1.2	Plan anual de auditoría.....	180
4.3.2	Evaluación del sistema de control interno .....	183
4.3.2.1	Programa de auditoría compras - pagos.....	183
4.3.2.2	Cuestionario ciclo compras – pagos .....	186
4.3.2.2.1	Resultados cuestionario compra – pagos .....	189
4.3.2.3	Narrativas ciclo compras – pagos .....	190
4.3.2.4	Programa de auditoría ventas - cobros.....	192
4.3.2.5	Cuestionario ciclo ventas-cobros .....	193
4.3.2.5.1	Resultados cuestionario ventas – cobros .....	195
4.3.2.6	Narrativas ciclo ventas-cobros.....	195
4.3.3	Examen Detallado .....	198
4.3.4	Evaluación de areas críticas .....	198
4.3.4.1	Aplicación e implementación de pruebas para el examen de auditoría	198
4.3.5	Papeles de trabajo.....	219
4.3.5.1	MATRIZ DE CONTROLES .....	221
4.3.6	Hallazgos evaluación sistema de control interno .....	246
4.4	INFORME FINAL .....	250
4.5	ANÁLISIS BENEFICIO – COSTO.....	256
4.5.1	Costos, gastos y beneficios .....	256
4.5.1.1	Inversión .....	256

4.5.2	Capital de trabajo .....	257
4.5.2.1	Sueldos y salarios.....	258
4.5.2.2	Suministros de oficina .....	258
4.5.2.3	Servicios básicos.....	259
4.5.3	Beneficios.....	260
4.5.4	Costos y gastos de operación .....	261
4.5.5	Cálculo beneficio / costo.....	261
<b>CAPÍTULO V.....</b>		<b>263</b>
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>		<b>263</b>
5.1	CONCLUSIONES.....	263
5.2	RECOMENDACIONES .....	264
BIBLIOGRAFÍA .....		266
ANEXOS .....		269

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico No. 1.1 Etapas de la auditoria .....	45
Gráfico No. 2.1 Organigrama funcional de la empresa SERMACOSA .....	86
Gráfico No. 2.2 Cadena de Valor de SERMACOSA .....	89
Gráfico No. 2.3 Proceso de Mercadeo en OCC .....	90
Gráfico No. 2.4 Proceso de venta.....	92
Gráfico No. 2.5 Flujo de trabajo, Soporte Técnico .....	92
Gráfico No. 2.6 Flujo de trabajo, Servicio postventa.....	93
Gráfico No. 2.7 Proceso de Abastecimiento .....	97
Gráfico No. 2.8 Ventas 2009.....	101
Gráfico No. 2.9 Línea de maquinaria para la industria textil.....	103
Gráfico No. 2.10 Maquinaria para bordado .....	104
Gráfico No. 2.11 Maquinaria menor y consumibles .....	105
Gráfico No. 2.12 Participación de los Productos de la Empresa dentro de las Ventas .....	106
Gráfico No. 2.13 Distribución clientes Sermacosa S.A .....	107
Gráfico No. 2.14 Modelo de cinco fuerzas de Porter.....	108
Gráfico No. 3.1 Auditoría Interna y sus relaciones.....	118
Gráfico No. 3.2 Organigrama Propuesto .....	120

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla No. 2.1 Balance de Resultados de SERMACOSA .....	99
Tabla No. 2.2 Balance General .....	100
Tabla No. 2.3 Ventas 2009.....	101
Tabla No. 2.4 Participación de los productos dentro de las ventas.....	105
Tabla No. 2.5 Principales Clientes .....	106
Tabla No. 4.1 Flujograma de Ventas .....	171
Tabla No. 4.2 Flujograma de Cobros .....	172

Tabla No. 4.3 Resultados Compra - Pagos .....	189
Tabla No. 4.4 Resultados cuestionario Ventas - Cobros.....	195
Tabla No. 4.5 Ciclo Compras - Pagos.....	246
Tabla No. 4.6 Ciclo Ventas- Cobros .....	248
Tabla No. 4.7 Inversión total.....	256
Tabla No. 4.8 Depreciaciones .....	257
Tabla No. 4.9 Distribución de sueldos .....	258
Tabla No. 4.10 Detalle suministros de oficina.....	259
Tabla No. 4.11 Detalle servicios básicos .....	259
Tabla No. 4.12 Beneficios.....	260
Tabla No. 4.13 Gastos administrativos .....	261
Tabla No. 4.14 Flujo de caja .....	262



## **RESUMEN EJECUTIVO**

En el capítulo uno se trata básicamente del marco conceptual y normativo, la auditoría como materia, sus antecedentes, clasificación objetivos, importancia.

La relación que tiene con las normas de auditoría, la auditoría es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros, es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos.

La auditoría interna es aquella que se realiza por personal de la empresa y consiste en verificar la existencia, el cumplimiento, la eficacia y la optimización de los controles internos de la organización para facilitar el cumplimiento de los objetivos de la misma. También evalúa el sistema de control financiero, de sistema y de gestión.

En el capítulo dos se trata de la empresa SERMACOSA S.A, es una empresa familiar que entra dentro del grupo de las PYME puesto que en la actualidad cuenta con menos de 50 colaboradores, sin embargo en los últimos años ha tenido un crecimiento vertiginoso que ha obligado a sus propietarios el ir implementando de manera progresiva los diferentes departamentos de la compañía con el fin de mantener una relativa organización en este crecimiento.

SERMACOSA S.A es una empresa dedicada a la importación y comercialización de maquinaria para la industria textil, inicia su labor profesional en el año 1996, con base en la experiencia en este sector y visionando una oportunidad dentro de esta línea y sus consumibles.

SERMACOSA S.A es una sociedad anónima, por lo tanto sujeta al control de la Superintendencia de Compañías y a las disposiciones y leyes contempladas en la Ley de Compañías.

En el capítulo tercero la creación de la unidad de auditoría interna, la misma que desempeña un papel importante y significativo debido al cambio acelerado en las disposiciones legales que rigen a la auditoría, acontecimientos políticos y sociales del país que afectan en la economía de las organizaciones, la creciente complicación de los métodos contables, administrativos y de operación.

La organización de la unidad de auditoría interna debe ser relevante para asegurar el cumplimiento de las responsabilidades de auditoría que son asignadas. El jefe de auditoría interna es responsable, en lo individual ante la organización, debe tener autoridad suficiente para promover la independencia del departamento y para asegurar un amplio margen de cobertura de auditoría, que sean aceptados de manera adecuada los informes de auditoría, y que se adopten acciones apropiadas con base en las recomendaciones realizadas que serán de beneficio para SERMACOSA S.A

En el capítulo cuarto ejecución y control de las operaciones, el proceso de compras pagos incluye funciones como: selección de proveedores, solicitud de compras, compra de productos, recepción de productos, cancelación de adquisiciones, clasificación de lo comprado y pagado.

En el área de ventas intervienen áreas como: crédito y cobranzas, contabilidad, logística.

Desarrollo del planteamiento establecido en el capítulo tres y basado en la parte teórica especificada en el capítulo uno.

En el capítulo cinco, conclusiones y recomendaciones a realizar a la empresa y sus directivos para que el negocio marche de acuerdo al planteamiento establecido y de los resultados requeridos y que sean positivos.

## INTRODUCCIÓN

SERMACOSA S.A es una empresa familiar creada para satisfacer las necesidades de los consumidores textiles, industriales, de las amas de casa que buscan su crecimiento personal, ayudar al desarrollo del país y cumplir los objetivos de su dueño y fundador.

El desarrollo de la empresa con el pasar de los años ha sido grande, se ha incrementado personal, desarrollo de nuevos puestos, nuevos procesos, nuevas áreas y este crecimiento rápido ha ayudado a lograr una utilidad significativa para todos los que conforman la empresa.

Por todo esto se ha visto la necesidad de regular e implantar controles que permitan evidenciar los resultados económicos, financieros, etc. Verificar que los procesos se estén cumpliendo a cabalidad y no se estén dando desvíos ni pérdidas significativas.

La creación de una unidad de auditoría interna para SERMACOSA S.A va a ser un factor importante que ayudará a regular, controlar y conocer los avances sobre todo en las áreas de estudio que son ventas-cobros y compras-pagos.

Esta nueva forma de trabajo para la empresa será una ayuda para todos y cada uno de los que conforman SERMACOSA S.A, tendrán mayores utilidades, mejoras en falencias departamentales, todo esto llevará a un óptimo manejo de la empresa y a su vez a sus clientes tanto internos como externos.

# CAPÍTULO I

## MARCO CONCEPTUAL Y NORMATIVO

### 1.1 LA AUDITORÍA

#### 1.1.1 Antecedentes de la auditoría

Inicialmente, la auditoría se limitó a las verificaciones de los registros contables, dedicándose a observar si los mismos eran exactos. Por lo tanto esta era la forma primaria: Confrontar lo escrito con las pruebas de lo acontecido y las respectivas referencias de los registros.

Con el tiempo, el campo de acción de la auditoría ha continuado extendiéndose; no obstante son muchos los que todavía la juzgan como portadora exclusiva de aquel objeto remoto, o sea, observar la veracidad y exactitud de los registros. En forma sencilla y clara, escribe Holmes:

*"La auditoría es el examen de las demostraciones y registros administrativos. El auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos".<sup>1</sup>*

Por otra parte tenemos la conceptualización sintética de un profesor de la universidad de Harvard el cual expresa lo siguiente:

*"El examen de todas las anotaciones contables a fin de comprobar su exactitud, así como la veracidad de los estados o situaciones que dichas anotaciones producen."*

Tomando en cuenta los criterios anteriores podemos decir que la auditoría es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; Es la revisión misma de los registros y fuentes de

---

<sup>1</sup>OCEANO CENTRUM, **Enciclopedia de la Auditoría**, 4ta Edición, McGraw Hill, Pág, 170

contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos.

Auditoría, en su acepción más amplia significa verificar la información financiera, operacional y administrativa que se presenta es confiable, veraz y oportuna. Es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados; que se cumplen con obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Es evaluar la forma como se administra y opera teniendo al máximo el aprovechamiento de los recursos.

La auditoría es una de las aplicaciones de los principios científicos de la contabilidad, basada en la verificación de los registros patrimoniales de las haciendas, para observar su exactitud; no obstante, este no es su único objetivo.

Su importancia es reconocida desde los tiempos más remotos, teniéndose conocimientos de su existencia ya en las lejanas épocas de la civilización sumeria.

Acuérdese, todavía, que el término auditor evidenciando el título del que practica esta técnica, apareció a finales del siglo XVIII, en Inglaterra durante el reinado de Eduardo I.

En diversos países de Europa, durante la edad media, muchas eran las asociaciones profesionales, que se encargaban de ejecutar funciones de auditorías, destacándose entre ellas los consejos Londinenses (Inglaterra), en 1.310, el Colegio de Contadores, de Venecia (Italia), 1.581.

La revolución industrial llevada a cabo en la segunda mitad del siglo XVIII, imprimió nuevas direcciones a las técnicas contables, especialmente a la auditoría, pasando a atender las necesidades creadas por la aparición de las

grandes empresas (donde la naturaleza es el servicio y prácticamente obligatorio).

Se preanunció en 1.845 o sea, poco después de penetrar la contabilidad de los dominios científicos y ya el "Railway Companies Consolidation Act" obligada la verificación anual de los balances que debían hacer los auditores.

También en los Estados Unidos de Norteamérica, una importante asociación cuida las normas de auditoría, la cual publicó diversos reglamentos, de los cuales el primero que conocemos data de octubre de 1.939, en tanto otros consolidaron las diversas normas en diciembre de 1.939, marzo de 1.941, junio de 1942 y diciembre de 1.943.

El futuro de nuestro país se prevé para la profesión contable en el sector auditoría es realmente muy grande, razón por la cual deben crearse, en nuestro círculo de enseñanza cátedra para el estudio de la materia, incentivando el aprendizaje y asimismo organizarse cursos similares a los que en otros países se realizan.

### **1.1.2 Naturaleza de la auditoría**

*“Auditar es el proceso de acumular y evaluar evidencia, realizado por una persona independiente y competente acerca de la información cuantificable de una entidad económica específica, con el propósito de determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información cuantificable y los criterios establecidos.”<sup>2</sup>*

Un concepto de auditoría más comprensible sería el considerar la auditoría como un examen sistemático de los estados financieros, registros y transacciones relacionadas para determinar la adherencia a los principios de contabilidad generalmente aceptados, a las políticas de dirección o a los requerimientos establecidos.

---

<sup>2</sup>OCEANO CENTRUM, **Enciclopedia de la Auditoría**, 4ta Edición, McGraw Hill, Pág. 171

Como principio debe quedar claro que la auditoría no es una subdivisión o una continuación del campo de contabilidad. El sistema contable establecido incluye las reglas y requerimientos de los organismos autorizados y de las prácticas aceptadas por las empresas, el proceso de reunir información contable dentro de este sistema y la preparación de los estados financieros, constituye la función del contador.

La auditoría está encargada de la revisión de los estados financieros, de las políticas de dirección y de procedimientos específicos que relacionados entre sí forman la base para obtener suficiente evidencia acerca del objeto de la revisión, con el propósito de poder expresar una opinión profesional sobre todo ello.

El propósito de cualquier clase de auditoría es el de añadir cierto grado de validez al objeto de la revisión. Los estados financieros están libres de la influencia de la dirección sin ser revisados por un auditor independiente; las políticas de dirección se llevan a cabo con mayor eficiencia si los procedimientos regulados por dichas políticas son objeto de revisión.

Los estados financieros publicados, por ejemplo, son una serie de afirmaciones y manifestaciones asegurando tener una adecuada presentación de la posición financiera en fechas específicas y de los resultados de las operaciones para determinados períodos de tiempo.

Una auditoría de estas manifestaciones es un esfuerzo para determinar si los estados financieros están adecuadamente presentados en las fechas y períodos indicados. En cualquier presentación de información financiera interna o externa o en la ejecución de las actividades del control interno, las personas pueden ser culpables de ignorancia, influencias personales, interés propio, negligencia, o incluso de deshonestidad. El principal objetivo de una auditoría es eliminar estas cinco causas de distorsión de los hechos.

### 1.1.3 Conceptos de auditoría

- La recopilación y evaluación de datos sobre información de una entidad para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe ser realizada por una persona competente e independiente [Gustavo Alonso Cepeda].
- Es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones ejecutadas con la finalidad de evaluarlas, verificarlas y emitir un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones [KellZeigler].
- Holmes describe a la auditoría como “el examen de las demostraciones y registros administrativos.- El auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos”.<sup>3</sup>

### 1.1.4 Objetivos de la auditoría

El objetivo de una auditoría de estados financieros es hacer posible al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo con un marco de referencias para informes financieros identificado. Las frases usadas para expresar la opinión del auditor son “dar una visión verdadera y justa” o “presentar razonablemente, respecto de todo lo sustancial”, que son términos equivalentes.

Aunque la opinión del auditor aumenta la credibilidad de los estados financieros, el usuario no puede asumir que la opinión es una seguridad en cuanto a la futura viabilidad de la entidad ni a la eficiencia o efectividad con que la administración ha conducido los asuntos de la entidad.

---

<sup>3</sup>MANDARIAGA, Juan Manuel. “Manual Práctico de Auditoría”, 4ta Edición, McGraw Hill, Pág. 201



#### **1.1.4.1 Objetivo General**

“El Objetivo de una auditoría de estados financieros es hacer al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados en todos los aspectos importantes, de acuerdo con un marco de referencia identificado para informes financieros”<sup>4</sup>

Con el fin de contribuir al éxito de una organización pretende apoyar a los miembros de las empresas en el desempeño de las funciones y actividades, por tal motivo se permite la emisión de recomendaciones por parte de quien lleva a cabo la auditoría.

#### **1.1.4.2 Objetivos Específicos**

- Evaluar los controles internos con la finalidad de implantar un avance de procedimientos de auditoría, así como formular remuneraciones para las respectivas correcciones a tiempo oportuno.
- Evaluar los objetivos y las metas trazadas tanto de la organización auditada como de los departamentos involucrados.
- Decisiones de inversiones y gastos innecesarios.
- Asegurar una mayor integridad, confidencialidad y confiabilidad de la información mediante la recomendación de seguridades y controles.

### **1.2 NORMATIVIDAD DE LA AUDITORÍA**

#### **1.2.1 Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas**

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

---

<sup>4</sup>NEA1, párrafo 2

Estas normas por su carácter general se aplican a todo el proceso del examen y se relacionan básicamente con la conducta funcional del auditor como persona humana y regula los requisitos y aptitudes que debe reunir para actuar como Auditor. Las normas son:

### **1. Entrenamiento y Capacidad Profesional:**

La auditoría debe ser efectuada por personal que tiene el entrenamiento técnico y pericia como auditor.

*Como se aprecia de esta norma, no sólo basta ser Contador Público para ejercer la función de Auditor, sino que además se requiere tener entrenamiento técnico adecuado y pericia como auditor. Es decir, además de los conocimientos técnicos obtenidos en los estudios universitarios, se requiere la aplicación práctica en el campo con una buena dirección y supervisión. Este adiestramiento, capacitación práctica constante forma la madurez del juicio del auditor, a base de la experiencia acumulada en sus diferentes intervenciones, encontrándose recién en condiciones de ejercer la auditoría como especialidad. Lo contrario, sería negar su propia existencia por cuanto no garantizará calidad profesional a los usuarios, esto a pesar de que se multiplique las normas para regular su actuación.<sup>5</sup>*

### **2. Independencia:**

En todos los asuntos relacionados con la auditoría el auditor debe mantener independencia de criterio. La independencia puede concebirse como la libertad profesional que le asiste al auditor para expresar su opinión libre de presiones (políticas, religiosas, familiares, etc.) y subjetividades (sentimientos personales e intereses de grupo).

*“Se requiere entonces objetividad imparcial en su actuación profesional. Si bien es cierto, la independencia de criterio es una actitud mental, el auditor no solamente debe "serlo",*

---

<sup>5</sup> POCH Y TORRES, Ramón. “Manual de Control Interno, McGraw - Hill, 1998, Pág. 34

*sino también "parecerlo", es decir, cuidar, su imagen ante los usuarios de su informe, que no solamente es el cliente que lo contrató sino también los demás interesados (bancos, proveedores, trabajadores, estado, pueblo, etc.)".<sup>6</sup>*

### **3. Cuidado o Esmero Profesional:**

Debe ejercerse el esmero profesional en la ejecución de la auditoría y en la preparación del dictamen.

El cuidado profesional, es aplicable para todas las profesiones, ya que cualquier servicio que se proporcione al público debe hacerse con toda la diligencia del caso, lo contrario es la negligencia, que es sancionable. Un profesional puede ser muy capaz, pero pierde totalmente su valor cuando actúa negligentemente.

El esmero profesional del auditor, no solamente se aplica en el trabajo de campo y elaboración del informe, sino en todas las fases del proceso de la auditoría, es decir, también en el planeamiento, planeamiento estratégico cuidando la materialidad y riesgo.

Por consiguiente, el auditor siempre tendrá como propósito hacer las cosas bien, con toda integridad y responsabilidad en su desempeño, estableciendo una oportuna y adecuada supervisión a todo el proceso de la auditoría.

### **4. Normas de Ejecución del Trabajo:**

Estas normas son más específicas y regulan la forma del trabajo del auditor durante el desarrollo de la auditoría en sus diferentes fases (planeamiento trabajo de campo y elaboración del informe).

---

<sup>6</sup>SPENCER PICKET, Hans. "Manual básico de Auditoría Interno", Mc Graw - Hill, 1998

*Tal vez el propósito principal de este grupo de normas se orienta a que el auditor obtenga la evidencia suficiente en sus papeles de trabajo para apoyar su opinión sobre la confiabilidad de los estados financieros, para lo cual, se requiere previamente un adecuado planeamiento estratégico y evaluación de los controles internos. En la actualidad el nuevo dictamen pone énfasis de estos aspectos en el párrafo del alcance.<sup>7</sup>*

## **5. Planeamiento y Supervisión:**

La auditoría debe ser planificada apropiadamente y el trabajo de los asistentes del Auditor, si los hay, debe ser debidamente supervisado.

Por la gran importancia que se le ha dado al planeamiento en los últimos años a nivel nacional e internacional, hoy se concibe al planeamiento estratégico como todo un proceso de trabajo al que se pone mucho énfasis, utilizando el enfoque de "arriba hacia abajo", es decir, no deberá iniciarse revisando transacciones y saldos individuales, sino tomando conocimiento y analizando las características del negocio, la organización, financiamiento, sistemas de producción, funciones de las áreas básicas y problemas importantes, cuyo efectos económicos podrían repercutir en forma importante sobre los estados financieros materia de nuestro examen. Lógicamente, que el planeamiento termina con la elaboración del programa de auditoría.

## **6. Estudio y evaluación del Control Interno:**

Debe estudiarse y evaluarse apropiadamente la estructura del control interno (de la empresa cuyos estados financieros se encuentra sujetos a auditoría como base para establecer el grado de confianza que merece, y consecuentemente, para determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría".

---

<sup>7</sup>SPENCER PICKET, Hans. "Manual Básico de Auditoría Interna, McGraw - Hill, 1998

*“El estudio del control interno constituye la base para confiar o no en los registros contables y así poder determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos o pruebas de auditoría. En la actualidad, se ha puesto mucho énfasis en los controles internos y su estudio y evaluación conlleva a todo un proceso que comienza con una comprensión, continúa con una evaluación preliminar, pruebas de cumplimiento, reevaluación de los controles, arribándose finalmente – de acuerdo a los resultados de su evaluación – a limitar o ampliar las pruebas sustantivas”.*<sup>8</sup>

## **7. Normas de Preparación del Informe:**

Estas normas regulan la última fase del proceso de auditoría, es decir la elaboración del informe, para lo cual, el auditor habrá acumulado en grado suficiente las evidencias, debidamente respaldada en sus papeles de trabajo.

Por tal motivo, este grupo de normas exige que el informe exponga de qué forma se presentan los estados financieros y el grado de responsabilidad que asume el auditor.

## **8. Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados:**

El dictamen debe expresar si los estados financieros están presentados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.

Los principios de contabilidad generalmente aceptados son reglas generales, adoptadas como guías y como fundamento en lo relacionado a la contabilidad, aprobadas como buenas y prevalecientes, o también podríamos conceptualarlos como leyes o verdades fundamentales aprobadas por la profesión contable.

---

<sup>8</sup>SPENCER PICKET, Hans. “Manual básico de Auditoría Interna”, 3ra Ed, Mc Graw - Hill, 1998, Pág. 89

Sin embargo, merece aclarar que los PCGA (Principios de Contabilidad Generalmente aceptados), no son principios de naturaleza sino reglas de comportamiento profesional, por lo que no son inmutables y necesitan adecuarse para satisfacer las circunstancias cambiantes de la entidad donde se lleva la contabilidad.

Los PCGA, garantizan la razonabilidad de la información expresada a través de los Estados Financieros y su observancia es de responsabilidad de la empresa examinada.

En todo caso, corresponde al auditor revelar en su informe si la empresa se ha enmarcado dentro de los principios contables.<sup>9</sup>

### **1.2.2 Las normas internacionales de auditoría**

La aparición de las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) expedida por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), y las actualizaciones que realiza su Comité Internacional de Prácticas de Auditoría anualmente, denotan la presencia de una voluntad internacional orientada al desarrollo sostenido de la profesión contable, a fin de permitirle disponer de elementos técnicos uniformes y necesarios para brindar servicios de alta calidad para el interés público.

El Consejo de IFAC ha establecido el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría (AIPC) para desarrollar y emitir a nombre del Consejo, normas y declaraciones de auditoría y servicios relacionados, con el propósito de ayudar a mejorar el grado de uniformidad de las prácticas de auditoría y servicios relacionados de todo el mundo.

---

<sup>9</sup>SPENCER PICKET, Hans. “Manual básico de Auditoría Interna”, 3ra Ed, Mc Graw - Hill, 1998, Pág. 92

Es importante destacar que las organizaciones profesionales existentes en el ámbito internacional hacen referencia a estas normas de Auditoría. Así, de acuerdo con los antecedentes que se derivan de la actuación del Instituto Americano de Contadores Públicos de Estados Unidos de Norteamérica AICPA, pueden apreciarse que tales normas datan desde 1934.

Las Normas Internacionales de Auditoría deben ser aplicadas, en forma obligatoria, en la auditoría de estados financieros y también, con la adaptación necesaria, a la auditoría de otra información y de servicios relacionados. En circunstancias excepcionales, un auditor puede juzgar necesario apartarse de una NIA para lograr en forma más efectiva el objetivo de una auditoría. Cuando tal situación surge, el auditor deberá estar preparado para justificar la desviación.

Las Normas Internacionales de Auditoría contienen principios básicos y procedimientos esenciales, los cuales han sido destacados en el texto respectivo, mediante la utilización de letra negrita, a fin de procurar su correcta identificación. En forma complementaria se agregan lineamientos relacionados que pretenden hacer mayormente explicativos los conceptos.

Para comprender y aplicar los principios básicos y los procedimientos esenciales, es necesario considerar todo el texto de la NIA incluyendo el material explicativo y de otro tipo contenido en ella y no sólo el texto resaltado.

Las normas son emitidas en dos series separadas: La de Servicios de Auditoría (NIAs) y la de Servicios Afines (NIAS/SAS), comprendidos en esta última los comportamientos de revisión de procedimientos bajo acuerdo de compilación. El marco describe los servicios que el Auditor puede comprometerse a realizar en relación con el nivel de certidumbre resultante.

La Auditoría y la revisión están diseñadas para permitir que el Auditor exprese niveles de certidumbre, alto y moderados respectivamente, en relación con la existencia o no de errores materiales en la información.

En un compromiso de procedimientos acordados, el Auditor informa sobre los hallazgos que ha determinado mediante los procedimientos acordados con su cliente, pero no expresa certidumbre alguna sobre las afirmaciones existentes.<sup>10</sup>

### **1.2.3 LAS NORMAS ECUATORIANAS DE AUDITORÍA.**

*"Las Normas Ecuatorianas sobre auditoría se deben aplicar en la auditoría de los estados financieros, contienen los principios básicos y los procedimientos esenciales junto con los lineamientos relacionados en forma de material explicativo y de otro tipo. Los principios básicos y los procedimientos esenciales deben interpretarse en el contexto del materia explicativo y de otro tipo que proporcionará lineamientos para su aplicación."<sup>11</sup>*

En circunstancias especiales, un auditor puede juzgar necesarios apartarse de una NEA para lograr en forma más efectiva el objetivo de una auditoría, cuando surge una situación así, el auditor deberá estar preparado para justificar la desviación.

Las NEA necesitan ser aplicadas sólo a asuntos importantes, es poco práctico establecer normas de auditoría y servicios relacionados que apliquen universalmente a todas las situaciones y circunstancias que pueda encontrar un auditor, por lo tanto los auditores deberán considerar las NEA como los principios básicos que deberán seguir en la realización de su trabajo.

Los procedimientos precisos requeridos para aplicar estas normas se dejan al juicio profesional del auditor en particular y dependerán de las circunstancias de cada caso.

---

<sup>10</sup>Normas Internacionales de Auditoría-Introducción, Pág.12

<sup>11</sup>NEA, Capítulo Preliminar



### 1.2.3.1 Principios generales que regulan una auditoría de estados financieros

El auditor deberá cumplir con el “Código de Ética del Contador” emitido por la Federación Nacional de Contadores del Ecuador.

Los principios éticos que gobiernan las responsabilidades profesionales del auditor son:

- a. independencia;
- b. integridad;
- c. objetividad;
- d. competencia profesional y debido cuidado;
- e. confidencialidad;
- f. conducta profesional; y
- g. normas técnicas.

*“El auditor deberá conducir una auditoría de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría. Estas contienen principios básicos y procedimientos esenciales junto con lineamientos relativos en forma de material explicativo o de otro tipo.”<sup>12</sup>*

El auditor deberá planear y desempeñar la auditoría con una actitud de escepticismo profesional reconociendo que pueden existir circunstancias que causen que los estados financieros estén substancialmente representados en forma errónea. Por ejemplo, el auditor ordinariamente esperaría encontrar evidencia para apoyar las representaciones de la administración y no asumir que son necesariamente correctas.

#### **Alcance de una Auditoría.-**

El término “alcance de una auditoría” se refiere a los procedimientos de auditoría considerados necesarios en las circunstancias para lograr el objetivo de la auditoría.

---

<sup>12</sup>NEA 1, Párrafo 4,5,6

Los procedimientos requeridos para realizar una auditoría de acuerdo a las NEA (Normas Ecuatorianas de Auditoría) deben ser determinados por el auditor tomando en cuenta los requisitos de las NEA (Normas Ecuatorianas de Auditoría), los organismos profesionales importantes, la legislación, los reglamentos, y, donde sea apropiado, los términos del contrato de auditoría y requisitos para dictámenes.

### **Certeza Razonable.-**

Una auditoría de acuerdo a las NEA tiene el propósito de proveer una certeza razonable de que los estados financieros tomados en conjunto no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo. Certeza razonable es un concepto que se refiere a la acumulación de la evidencia de auditoría necesaria para que el auditor concluya que no existen posiciones erróneas de carácter significativo en los estados financieros tomados en conjunto. La certeza razonable tiene relación con el proceso de auditoría total.

*“Sin embargo, hay limitaciones inherentes en una auditoría que afectan la capacidad del auditor para detectar exposiciones erróneas de carácter significativo. Estas limitaciones resultan de factores como:*

- *Las limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad y de control interno.*
- *El hecho de que la mayor parte de la evidencia de auditoría es más bien persuasiva que conclusiva”.*<sup>13</sup>

#### **1.2.3.2 Cómo se documenta una auditoría**

*“El auditor deberá documentar los asuntos que son importantes para apoyar la opinión de auditoría y dar evidencia de que la auditoría se llevó a cabo de acuerdo con Normas Ecuatorianas de Auditoría.*

---

<sup>13</sup>NEA 1, Párrafos 7,8

*Documentación, significa el material (papeles de trabajo) preparado por y para, u obtenido o retenido por el auditor en conexión con la realización de la auditoría.*

*Los papeles de trabajo pueden ser en la forma de datos almacenados en papel, microfilm, medios electrónicos u otros medios.*

*Los papeles de trabajo:*

- a. Ayudan en la planificación y realización de la auditoría.*
- b. Ayudan en la supervisión y revisión del trabajo de auditoría y*
- c. Registran la evidencia de auditoría resultante del trabajo de auditoría efectuado para apoyar a la opinión del auditor."<sup>14</sup>*

### **Forma y contenido de los papeles de trabajo.**

El auditor debe preparar papeles de trabajo que sean suficientemente completos y detallados para proveer una comprensión global de la auditoría.

El auditor debe registrar en papeles de trabajo la planificación, la naturaleza, oportunidad, y el alcance de los procedimientos de auditoría efectuados, y por lo tanto los resultados y las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida. Los papeles de trabajo incluirán el razonamiento del auditor sobre todos los asuntos importantes que requieren un ejercicio de juicio, junto con la conclusión del auditor. En áreas que impliquen cuestiones difíciles de principio o juicio, los papeles de trabajo registrarán los hechos relevantes que fueron conocidos por el auditor al momento de llegar a las conclusiones.

La extensión de los papeles de trabajo es un asunto de juicio profesional ya que no es necesario ni práctico documentar todos los asuntos que el auditor considera. Al evaluar la extensión de los papeles de trabajo que se deberán preparar y ser retenidos, puede ser útil para el auditor considerar qué es lo que sería necesario para proveer otro auditor sin experiencia previa, con la

---

<sup>14</sup>NEA 4, Párrafos 2,3,4

auditoría una posibilidad de comprensión del trabajo efectuado y la base de las decisiones de los principios tomados, pero no los aspectos detallados de la auditoría. Ese otro auditor quizá solo pueda obtener una comprensión de los aspectos detallados de la auditoría discutiéndolos con los auditores que prepararon los papeles de trabajo.<sup>15</sup>

La forma y contenido de los papeles de trabajo son afectados por asuntos como:

- La naturaleza del trabajo
- Formas del dictamen del auditor
- La naturaleza y complejidad del negocio
- La naturaleza y condición de los sistemas de contabilidad y control interno de la entidad.
- Las necesidades en las circunstancias particulares, de dirección, supervisión y revisión del trabajo efectuados por los auxiliares.
- Metodología y tecnología de auditoría específicas utilizadas en el curso de la auditoría.

"Los papeles de trabajo son diseñados y organizados para cumplir con las circunstancias y las necesidades del auditor para cada auditoría en particular. El uso de papeles de trabajo estandarizados como listas de control, cartas estándar, organización estándar de papeles de trabajo puede mejorar la eficiencia con que son preparados y revisados dichos papeles de trabajo. Facilitan la delegación de trabajo a la vez que proveen un medio para controlar su calidad."<sup>16</sup>

Los papeles de trabajo regularmente incluyen:

- Información referente a la estructura organizacional de la entidad
- Extractos o copia de documentos legales importantes, convenios y minutas.

---

<sup>15</sup>NEA 4, Párrafos 6,7

<sup>16</sup>NEA 4, Párrafo 9

- Información con respecto a la industria, entorno económico y entorno legislativo dentro de los que opera la entidad.
- Evidencia del proceso de planificación incluyendo programas de auditoría y cualesquier cambio al respecto.
- Evidencia de la comprensión del auditor de los sistemas de contabilidad y de control interno.
- Evidencia de evaluaciones de los riesgos inherentes y de control y cualesquier revisión al respecto.
- Evidencia de la consideración del auditor del trabajo de auditoría interna y las conclusiones alcanzadas.
- Análisis de transacciones y balances.
- Análisis de tendencias e índices importantes.
- Un registro de la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría efectuados y de los resultados de dichos procedimientos.
- Evidencia de que el trabajo realizado por los auxiliares fue supervisado y revisado.
- Una indicación sobre quién efectuó los procedimientos de auditoría y cuándo fueron realizados.
- Detalles de los procedimientos aplicados respecto de componentes cuyos estados financieros sean auditados por otro auditor.
- Copias de comunicaciones con otros auditores, expertos y otros terceros.
- Copias de cartas o notas referentes a asuntos de auditoría comunicados a, o discutidos con la entidad, incluyendo los términos del trabajo y las debilidades sustanciales de control interno.
- Cartas de presentación recibidas de la entidad.
- Conclusiones a las que llegó el auditor con respecto a aspectos importantes de la auditoría, incluyendo cómo se resolvieron los asuntos excepcionales o inusuales, si los hay, revelados por los procedimientos del auditor.

- Copias de los estados financieros y dictamen del auditor.<sup>17</sup>

En el caso de auditorías recurrentes, algunos archivos de papeles de trabajo pueden ser clasificados como archivos de auditoría “permanentes” que son actualizados con nueva información de importancia que subsiste, distinto de los archivos periódicos de auditoría que contienen información relacionada primordialmente a la auditoría de un único período.

### **Confidencialidad, salvaguarda, retención y propiedad de los papeles de trabajo.**

El auditor deberá adoptar procedimientos apropiados para mantener la confidencialidad y salvaguarda de los papeles de trabajo y para su retención por un período suficiente para satisfacer las necesidades de la práctica, de acuerdo con requisitos legales y profesionales de retención de registros.

*“Los papeles de trabajo son propiedad del auditor. Aunque algunas porciones o extractos de los papeles de trabajo pueden ponerse a disposición de la entidad a discreción del auditor, no son un sustituto de los registros contables de la entidad.”<sup>18</sup>*

#### **1.2.3.3 Cómo se planifica una auditoría**

El auditor deberá planificar el trabajo de auditoría de modo que sea desempeñada de una manera efectiva.

“Planificación” significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría. El auditor proyecta efectuar la auditoría de manera eficiente y oportuna.<sup>19</sup>

---

<sup>17</sup>POCH Y TORRES, Ramón. “Manual de Control Interno”, Mc grw Hill, 2da Edición, México, Pág. 67

<sup>18</sup>NEA 4, Párrafo 14

<sup>19</sup>NEA 7, Párrafo 3

**a. Planificación del trabajo.**

La planificación adecuada del trabajo de auditoría ayuda a asegurar que se presta atención adecuada a áreas importantes de la auditoría, que los problemas potenciales son identificados y que el trabajo es completado en forma expedita. La planificación también ayuda para la apropiada asignación de trabajo a los auxiliares y para la coordinación del trabajo realizado por otros auditores y expertos.

El grado de planificación variará de acuerdo con el tamaño de la entidad, la complejidad de la auditoría y la experiencia del auditor con la entidad y conocimiento del negocio.

Adquirir conocimiento del negocio es una parte importante de la planificación del trabajo. El conocimiento del negocio por el auditor ayuda en la identificación de eventos, transacciones y prácticas que puedan tener un efecto importante sobre los estados financieros.

El auditor puede desear discutir elementos del plan global de auditoría y ciertos procedimientos de auditoría con el comité de auditoría, administración y personal de la entidad, para mejorar la efectividad y eficiencia de la auditoría y para coordinar los procedimientos de la auditoría con el trabajo de los empleados de la entidad. El plan global de la auditoría y el programa de auditoría, sin embargo, permanecen como responsabilidad del auditor.

**b. El plan global de auditoría.**

El auditor debería desarrollar y documentar un plan global de auditoría describiendo el alcance y conducción esperados de la auditoría. Mientras que el registro del plan global de auditoría necesitaría estar suficientemente detallado para guiar el desarrollo del programa de auditoría, su forma y contenido precisos variarán de acuerdo al tamaño

de la entidad, a las complejidades de la auditoría y a la metodología y tecnología específicas usadas por el auditor.

Los asuntos que tendrá que considerar el auditor al desarrollar el plan global de auditoría incluyen:

**c. Conocimiento del Negocio:**

- Factores económicos generales y condiciones de la industria que afectan al negocio de la entidad.
- Características importantes de la entidad, su negocio, su desempeño financiero y sus requerimientos para informar incluyendo cambios desde la fecha de la anterior auditoría.
- El nivel general de competencia de la administración.

**d. Comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno:**

- Las políticas contables adoptadas por la entidad y los cambios en esas políticas.
- El efecto de pronunciamientos nuevos de contabilidad y auditoría.
- El conocimiento acumulable del auditor sobre los sistemas de contabilidad y de control interno y el relativo énfasis que se espera se ponga en las pruebas de procedimientos de control y otros procedimientos sustantivos.<sup>20</sup>

**e. Riesgo e importancia relativa:**

- Las evaluaciones esperadas de los riesgos inherentes y de control y la identificación de áreas de auditoría importantes.
- El establecimiento de niveles de importancia relativa para propósitos de auditoría.

---

<sup>20</sup>NEA 7, Párrafo 9



- La posibilidad de representaciones erróneas, incluyendo la experiencia de períodos pasados o de fraude.
- La identificación de áreas de contabilidad complejas incluyendo las que implican estimaciones contables.

**f. Naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos:**

- Posible cambio de énfasis sobre áreas específicas de auditoría
- El efecto de la tecnología de información sobre la auditoría
- El trabajo de auditoría interna y su esperado efecto sobre los procedimientos de auditoría externa.

**g. Coordinación, dirección, supervisión y revisión:**

- La participación de otros auditores en la auditoría de componentes, por ejemplo, subsidiaria, sucursal y divisiones.
- La participación de expertos.
- El número de ubicaciones
- Requerimientos de personal.

**h. El programa de auditoría.**

*“El auditor deberá desarrollar y documentar un programa de auditoría que exponga la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planificados que se requieren para implementar el plan de auditoría global. El programa de auditoría sirve como un conjunto de instrucciones a los auxiliares involucrados en la auditoría y como un medio para el control y registro de la ejecución apropiada del trabajo. El programa de auditoría puede también contener los objetivos de la auditoría para cada área y un presupuesto de tiempo en el que son presupuestadas las horas para las diversas áreas o procedimientos de auditoría.”<sup>21</sup>*

---

<sup>21</sup>NEA 7, Párrafo 10

#### **i. Cambios al plan global de auditoría y al programa de auditoría.**

El plan global de auditoría y el programa de auditoría deberían revisarse según sea necesario durante el curso de la auditoría. La planificación es continua a lo largo del trabajo a causa de cambios en las condiciones o resultados inesperados de los procedimientos de auditoría. Deberán registrarse las razones para cambios importantes.

#### **1.2.3.4 Evaluación del sistema de control interno**

El auditor debe obtener una comprensión suficiente de los sistemas de contabilidad y de control interno para planificar la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo. El auditor debería usar juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduce a un nivel aceptablemente bajo.

**“Riesgo de auditoría”** significa el riesgo de que el auditor de una opinión de auditoría no apropiado cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante. El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

**“Riesgo inherente”** es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una exposición errónea que pudiera ser de carácter significativo, individualmente o cuando se agrega con exposiciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

**“Riesgo de control”** es el riesgo de que una exposición errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que individualmente pudiera ser de carácter significativo o cuando se agrega con exposiciones erróneas en otros saldos o clases, no sea evitado o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

**“Riesgo de detección”** es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una exposición errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de carácter significativo, individualmente o cuando se agrega con exposiciones erróneas en otros saldos o clases.<sup>22</sup>

**“Sistema de contabilidad”** significa la serie de tareas y registros de una entidad por medio de los cuales se procesan las transacciones como un medio de mantener registros financieros.

El término “sistema de control interno” significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y errores, la precisión e integridad de los registros contables y la oportuna preparación de información financiera confiable. El sistema de control interno va más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad y comprende:

**a) Ambiente de control.-**

Significa la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad. El ambiente de control tiene un defecto sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos. Un ambiente de control fuerte, por ejemplo, uno con controles presupuestarios estrictos y una función de auditoría interna efectiva, pueden complementar en forma muy importante los procedimientos específicos

---

<sup>22</sup>NEA 10, Párrafos 2,3,4,5,6

de control. Sin embargo, un ambiente fuerte no asegura, por sí mismo, la efectividad del sistema de control interno.<sup>23</sup>

#### **b) Procedimientos de control.-**

Significa aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad. Los procedimientos específicos de control incluyen:

- *Reportar, revisar y aprobar conciliaciones*
- *Verificar la exactitud aritmética de los registros*
- *Controlar las aplicaciones y ambiente de los sistemas de información por computadora, por ejemplo, estableciendo controles sobre:*
  - *Cambios a programas de computadora*
  - *Acceso a archivos de datos.*
  - *Mantener y revisar las cuentas de control y los balances de comprobación.*
- *Aprobar y controlar documentos.*
- *Comparar datos internos con fuentes externas de información.*
- *Comparar los resultados de cuentas de efectivo, valores e inventario con los registros contables.*
- *Limitar el acceso físico directo a los activos y registros.*
- *Comparar y analizar los resultados financieros con las cantidades presupuestadas.*<sup>24</sup>

En la auditoría de estados financieros, el auditor está interesado sólo en aquellas políticas y procedimientos dentro de los sistemas de contabilidad y de control interno que son relevantes para las aseveraciones de los estados financieros. La comprensión de los aspectos relevantes de los sistemas de contabilidad y de control interno, junto con las evaluaciones del riesgo inherente y de control y otras consideraciones, harán posible para el auditor:

---

<sup>23</sup>NEA 10, Párrafo8 literal a,b

<sup>24</sup>NEA 10, Párrafo8 literal b

- a) Identificar los tipos de potenciales exposiciones erróneas de carácter significativo que pudieran ocurrir en los estados financieros;
- b) Considerar factores que afectan el riesgo de exposiciones erróneas sustanciales y
- c) Diseñar procedimientos de auditoría apropiados.

**c) Riesgo Inherente.**

Al desarrollar el plan global de auditoría, el auditor debería evaluar el riesgo inherente a nivel del estado financiero. Al desarrollar el programa de auditoría, el auditor debería relacionar dicha evaluación a nivel de aseveración de saldos de cuenta y clases de transacciones de carácter significativo, o asumir que el riesgo inherente es alto para la aseveración.<sup>25</sup>

Para evaluar el riesgo inherente, el auditor usa juicio profesional para evaluar cuyos ejemplos son:

**A nivel del estado financiero:**

- La integridad de la administración
- La experiencia y conocimiento de la administración y cambios en la administración durante el período, por ejemplo, la inexperiencia de la administración puede afectara a la preparación de los estados financieros de la entidad.
- Presiones inusuales sobre la administración, por ejemplo, circunstancias que podrían predisponer a la administración a dar una exposición errónea de los estados financieros, tales como el que la industria está pasando por un gran número de fracaso de negocios o una entidad que carece de suficiente capital para continuar operaciones.

---

<sup>25</sup>NEA10, Párrafo 11

- La naturaleza del negocio de la entidad, por ejemplo, el potencial para obsolescencia tecnológica de sus productos y servicios, la complejidad de su estructura de capital, la importancia de las partes relacionadas y el número de locaciones y diseminación geográfica de sus instalaciones de producción.
- Factores que afectan la industria en la que opera la entidad, por ejemplo, condiciones económicas y de competencia identificadas por las tendencias e índices financieros y cambios en tecnología, demanda del consumidor y prácticas de contabilidad comunes a la industria.

**A nivel de saldo de cuenta y clase de transacciones:**

- Cuentas de los estados financieros probables de ser susceptibles a exposición errónea, por ejemplo, cuentas que requirieron ajuste en el período anterior o que implican un alto grado de estimación.
- La complejidad de transacciones subyacentes y otros eventos que podrían requerir del uso del trabajo de un experto.
- El grado de juicio implicado para determinar saldos de cuenta.
- Susceptibilidad de los activos a pérdida, por ejemplo, activos que son altamente deseables y movibles como el efectivo.
- La terminación de transacciones inusuales y complejas, particularmente en o cerca del fin del período.
- Transacciones no sujetas a procesamiento ordinario.

**Limitaciones inherentes de los controles internos:**

Los sistemas de contabilidad y de control interno no pueden dar a la administración evidencia conclusiva de que se ha alcanzado los objetivos a causa de limitaciones inherentes. Dichas limitaciones incluyen:

- El usual requerimiento de la administración de que el costo de un control interno no exceda los beneficios que se espera se deriven.
- La mayoría de los controles internos tienden a ser dirigidos a transacciones que no son de rutina.
- El potencial para error humano debido a descuido, distracción, errores de juicio y la falta de comprensión de las instrucciones.
- La posibilidad de burlar los controles internos a través de la colusión de un miembro de la administración o de un empleado con partes externas o dentro de la entidad.
- La posibilidad de que los procedimientos puedan volverse inadecuados debido a cambios en condiciones, y que el cumplimiento con los procedimientos pueda deteriorarse.<sup>26</sup>

#### **Sistemas de contabilidad:**

El auditor debe obtener una comprensión del sistema de contabilidad suficiente para identificar y entender:

- Las principales clases de transacciones en las operaciones de la entidad.
- Cómo se inician dichas transacciones.
- Registros contables importantes, documentos de respaldo y cuentas en los estados financieros y
- El proceso contable y de informes financieros, desde el inicio de transacciones importantes y otros eventos hasta su inclusión en los estados financieros.

#### **Pruebas de Control:**

Las pruebas de control se desarrollan para obtener evidencia de auditoría sobre la efectividad de:

---

<sup>26</sup>NEA 10, Párrafo 14

- El diseño de los sistemas de contabilidad y de control interno, es decir, si están diseñados adecuadamente para evitar o detectar y corregir exposiciones erróneas de carácter significativo; y
- La operación de los controles internos a lo largo del período.

Algunos de los procedimientos para obtener la comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno pueden no haber sido específicamente planificados como pruebas de control, pero pueden proporcionar evidencia de auditoría sobre la efectividad del diseño y operación de los controles internos relevantes a ciertas aseveraciones y en consecuencia, servir como pruebas de control.<sup>27</sup>

#### **1.2.3.5 Cómo se obtiene evidencia de auditoría**

El auditor debe obtener apropiada evidencia suficiente de auditoría para poder extraer conclusiones razonables sobre las cuales basar la opinión de auditoría.

La evidencia de auditoría se obtiene de una mezcla apropiada de pruebas de control y de procedimientos sustantivos. En algunas circunstancias, la evidencia puede ser obtenida completamente de los procedimientos sustantivos.

“**Evidencia de auditoría**” significa la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa la opinión de auditoría. La evidencia de auditoría comprenderá documentos fuentes y registros contables subyacentes a los estados financieros e información corroborativa de otras fuentes.

---

<sup>27</sup>NEA 10, Párrafo 27



“**Pruebas de control**” significa pruebas realizadas para obtener evidencia de auditoría sobre la suficiencia del diseño y operación efectiva de los sistemas de contabilidad y de control interno.

“*Procedimientos Sustantivos*” significa pruebas realizadas para obtener evidencia de auditoría para detectar exposiciones erróneas de carácter significativo en los estados financieros y son de dos tipos:

- a) *Pruebas de detalles de transacciones y balances;*
- b) *Procedimientos analíticos*<sup>28</sup>

### **Evidencia suficiente y apropiada de auditoría.**

La suficiencia y la propiedad están interrelacionadas y aplican a la evidencia de auditoría obtenida tanto de las pruebas de control como de los procedimientos sustantivos. La suficiencia es la medida de la cantidad de evidencia de auditoría la propiedad es la medida de la calidad de evidencia de auditoría y su relevancia para una particular aseveración y su confiabilidad. Ordinariamente, el auditor encuentra necesario confiar en evidencia de auditoría que es persuasiva y no conclusiva y a menudo buscarás evidencia de auditoría de diferentes fuentes o de una naturaleza diferente para soportar la misma aseveración.

El juicio del auditor respecto de qué es apropiada evidencia suficiente de auditoría es influenciado por factores como:

- La evaluación del auditor de la naturaleza y nivel del riesgo inherente tanto a nivel de los estados financieros como a nivel del saldo de la cuenta o clase de transacciones.
- Naturaleza de los sistemas de contabilidad y de control interno y la evaluación del riesgo de control.
- Carácter significativo de la partida que se examina.
- Experiencia ganada durante auditorías previas.

---

<sup>28</sup>NEA 13, Párrafos 2,3,4,5,6

- Resultados de procedimientos de auditoría, incluyendo fraude o error que puedan haberse encontrado.
- Fuente y confiabilidad de la información disponible.<sup>29</sup>

Al obtener la evidencia de auditoría de las pruebas de control, el auditor debe considerar la suficiencia y propiedad de la evidencia de auditoría para soportar el nivel evaluado de riesgo de control.

Al obtener la evidencia de auditoría de los procedimientos sustantivos, el auditor debe considerar la suficiencia y propiedad de la evidencia de auditoría de dichos procedimientos junto con cualquier evidencia de pruebas de control para soportar las aseveraciones de los estados financieros.

La confiabilidad de la evidencia de auditoría es influenciada por su fuente, interna o externa y por su naturaleza: visual, documentaria u oral. Si bien la confiabilidad de la evidencia de auditoría depende de la circunstancia individual, las siguientes generalizaciones ayudan para evaluar la confiabilidad de la evidencia de auditoría:

- La evidencia de auditoría de fuentes externas (por ejemplo, confirmación recibida de un tercero) es más confiable que la generada internamente.
- La evidencia de auditoría generada internamente es más confiable cuando los sistemas de contabilidad y de control interno relacionados son efectivos.
- La evidencia de auditoría obtenida directamente por el auditor es más confiable que la obtenida de la entidad.
- La evidencia de auditoría en forma de documentos y exposiciones escritas es más confiable que las exposiciones orales.<sup>30</sup>

El auditor necesita considerar la relación entre el costo de obtener evidencia de auditoría y la utilidad de la información obtenida. Sin embargo, el caso de

---

<sup>29</sup>NEA 13, Párrafos 7,8,9

<sup>30</sup>NEA 13, Párrafos 13,14,15

dificultad y gasto involucrado no es en sí mismo una base válida para omitir un procedimiento necesario.

Cuando tiene una duda sustancial respecto de una aseveración de carácter significativo en los estados financieros, el auditor debe intentar obtener apropiada evidencia suficiente de auditoría para quitar dicha duda. Sin embargo, si no le es posible obtener apropiada evidencia suficiente de auditoría, el auditor debería expresar una opinión calificada o una abstención de opinión.

### **Procedimientos para obtener evidencia de auditoría.**

El auditor obtiene evidencia de auditoría por medio de uno o más de los siguientes procedimientos: inspección, observación, investigación y confirmación, procedimientos de cómputo y analíticos. La oportunidad de dichos procedimientos dependerá, en parte, de los períodos de tiempo durante los que la evidencia de auditoría buscada esté disponible.

#### **a) Inspección:**

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

Las tres categorías importantes de evidencia de auditoría documentaria, que proporcionan diferentes grados de confiabilidad son:

- Evidencia de auditoría documentaria creada y retenida por terceros.
- Evidencia de auditoría documentaria creada por terceros y retenida por la entidad y

- Evidencia de auditoría documentaria creada y retenida por la entidad.

**b) Observación:**

La observación consiste en mirar un proceso o procedimiento realizado por otros, por ejemplo, la observación por el auditor del conteo de inventarios por personal de la entidad o el desarrollo de procedimientos de control que no dejan rastro de auditoría.

**c) Investigación y confirmación:**

Investigación consiste en buscar información de personas enteradas dentro o fuera de la entidad. Las investigaciones pueden tener un rango desde investigaciones formales por escrito dirigidas a terceros hasta investigaciones orales informales dirigidas a personas dentro de la entidad. Las respuestas a investigaciones pueden dar al auditor información que no poseía previamente o evidencia de auditoría corroborativa.

**d) Cómputo:**

El cómputo consiste en verificar la exactitud aritmética de documentos fuente y registros contables o en desarrollar cálculos independientes.

**e) Procedimientos analíticos:**

Los procedimientos analíticos consisten en el análisis de índices y tendencias significativas incluyendo la investigación resultante de fluctuaciones y relaciones que son inconsistentes con otra información relevante o que se desvían de los montos pronosticados.<sup>31</sup>

---

<sup>31</sup>NEA 13, Párrafos 19-25

### 1.2.3.6 Dictamen de una auditoría

#### **Opiniones sin salvedades.**

*“Una opinión sin salvedades establece que los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera, los resultados de las operaciones, los cambios en el patrimonio y los flujos de efectivo de la entidad de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados”.*<sup>32</sup>

#### **Terminología explicativa añadida al informe Estándar del Auditor.**

En ciertas circunstancias, mientras no se afecte a la opinión sin salvedades del auditor sobre los estados financieros, puede requerirse que se añada un párrafo explicativo u otra terminología explicativa a su informe.

#### **Opinión con Salvedades.**

Una opinión con salvedades establece, excepto por los efectos del o los asuntos relacionados con la salvedad, los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera, los resultados de las operaciones, los cambios en el patrimonio y los flujos de efectivo de la entidad, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

#### **Opinión Adversa.**

Una opinión adversa establece que los estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera, los resultados de operaciones, los cambios en el patrimonio o los flujos de efectivo de la entidad, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

---

<sup>32</sup>NEA 25, Párrafo 10

### **Abstención de Opinión.**

Una abstención de opinión establece que el auditor no expresa una opinión sobre los estados financieros. Estos tipos de opiniones se analizan con mayor detalle a lo largo de este pronunciamiento.

### **Desviaciones de Opiniones sin Salvedades**

#### **Opiniones con Salvedad.**

Algunas circunstancias pueden requerir una opinión con salvedad. Una salvedad establece, que excepto por los efectos del asunto al que se refiere la salvedad, los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera, los resultados de operaciones, los cambios en el patrimonio y los flujos de efectivo de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados. Estas opiniones se expresan cuando:

- a) No hay suficiente evidencia importante o hay restricciones en el alcance de la auditoría, que han llevado al auditor a la conclusión de que no puede expresar una opinión sin salvedades y que tampoco va a abstenerse de opinar.
- b) El auditor cree, con base en su auditoría, que los estados financieros contienen una desviación, a principios de contabilidad generalmente aceptada cuyo efecto es importante, pero ha llegado a la conclusión de que no va a expresar una opinión adversa.<sup>33</sup>

Cuando el auditor expresa una opinión con salvedad, debe revelar en su informe, en unos o más párrafos separados anteriores al párrafo de la opinión, todas las razones importantes de tal salvedad. Además, debe incluir en el párrafo de la opinión, la terminología adecuada a la salvedad y hacer

---

<sup>33</sup>NEA 25, Párrafos 36-37

referencia al párrafo explicativo. En el párrafo de la opinión, la salvedad debe contener la palabra “excepto” o “excepción” en una frase como “excepto por” o a “excepción de”. Frases tales como “sujeta a” o “según la explicación precedente” no son claras o suficientes y no deben ser usadas.

Debido a que las notas son parte integrante de los estados financieros, frases tales como “razonablemente presentado”, en todos sus aspectos importantes, junto con lo expresado en la nota 1”, podría crear confusión, por lo que no deben ser usadas.

### **Abstención de Opinión.**

Una abstención de opinión establece que el auditor no expresa una opinión sobre los estados financieros. Esto es apropiado, cuando el auditor no ha efectuado una auditoría con un alcance apropiado para formarse una opinión sobre los estados financieros.

Una abstención de opinión no debe expresarse porque el auditor cree, con base en su auditoría, que existen desviaciones importantes a principios de contabilidad generalmente aceptados.

Cuando se abstiene de opinar por limitaciones en el alcance, el auditor debe indicar en uno o más párrafos separados las razones por las que su auditoría no se cumplió, de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas.

Debe garantizar el expresar su opinión. No debe identificar los procedimientos que fueron efectuados, ni incluir el párrafo que describe las características de una auditoría (esto es, el párrafo del alcance en el informe del auditor); el hacerlos podría oscurecer la abstención. Además, debe revelar cualquier reserva que tenga con respecto a la presentación razonable, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.<sup>34</sup>

---

<sup>34</sup>NEA 25, Párrafo 67

## 1.2.4 Ética profesional

Un auditor titulado debe:

- *Mantener su integridad y objetividad y cuando recibe un encargo en la práctica de la auditoría, debe ser independiente de quienes le han contratado y de aquellos a quienes sirve.*
- *Observar las normas generales y técnicas de la profesión y debe esforzarse continuamente en mejorar su competencia y la calidad de su servicio.*
- *Adecuarse a sus clientes, ser sincero con ellos y servirles con sus mejores habilidades, con esfuerzo profesional de cara a sus intereses, siendo consciente de sus responsabilidades ante el público.*
- *Comportarse de tal manera que promueva la cooperación y buenas relaciones entre los miembros de la profesión.*
- *Comportarse de tal manera que engrandezca a la profesión y a su habilidad para servir al público.*<sup>35</sup>

### 1.2.4.1 Naturaleza de la Ética profesional

La ética profesional representa una parte importante del sistema de relación y disciplina que es esencial en cualquier sociedad civilizada. Tal relación y disciplina son esenciales para que la armonía social pueda protegerse de los actos irresponsables de una persona individual por lo tanto, la responsabilidad es el precio de la supervivencia de una sociedad, si a muchas personas se les permite actuar irresponsablemente y soslayar las consecuencias de sus actos, la supervivencia social como un todo estaría amenazado.

Mientras más responsabilidades acepten las personas, mayor será su recompensa en la comunidad, recíprocamente, el grupo rechaza a quien no pueda realizar un trabajo responsable.

Existen tres niveles principales de responsabilidad que inspiran a nuestro sistema de disciplina estos son:

---

<sup>35</sup>gestiopolis.com, Ética profesional de un auditor, 2009



1. Responsabilidad legal,
2. Responsabilidad ética y
3. Responsabilidad Moral.

#### **1.2.4.2 Propósitos del Código de Ética**

El código de ética profesional es más que una declaración de responsabilidades, es también una herramienta de trabajo. Notifica al público que la profesión está interesada por sí misma en la protección del interés común y que sus miembros llevan a cabo su trabajo de forma que beneficie a la sociedad, esta debe tener confianza en los miembros de la profesión, creer que son competentes y que su propósito principal es el de ayudar a sus clientes, estos son los factores que distinguen a una profesión de un negocio.

El público no sólo debe estar dispuesto a tener fe en las habilidades técnicas de los profesionales, sino, lo que es más importante, debe estar dispuesto a confiar en su integridad. Los profesionales deben considerarse como personas poseedoras de un carácter que ha ganado la confianza depositada en ellos.

El público especialmente en el caso de los auditores, debe reconocer que se puede confiar cualquier información, por importante y privada que sea. La confianza es más importante en el caso de los auditores que en el de los miembros de otras profesiones, su trabajo no tendría ningún valor si el público no tuviese fe en sus informes.

Cuando emiten una opinión certificando que unos estados financieros están adecuadamente presentados, el banquero, el inversor y el gobierno no dudan en aceptarla como fiable. Sin tal confianza entre las partes, la compleja estructura financiera se vería seriamente dañada."<sup>36</sup>

---

<sup>36</sup> Enciclopedia de la Auditoría, Capítulo 4-Pág.55

### 1.2.4.3 Código de ética

El código de ética profesional es el manual de conducta de los auditores para cumplir con sus obligaciones profesionales y para las actividades que afecten al punto de vista del público sobre la profesión. El código de Ética del Contador Público se encuentra estructurado en dos partes:

- a) **"Postulados Generales.-** Constituye los enunciados fundamentales y morales de la ética profesional orientada al contador, por lo que su número es limitado. Estos postulados generales son aplicables a todo contador, por el sólo hecho de serlo.

*Es decir que no deberá importar su especialidad o actuación, esto es si lo hace en ejercicio independiente o dependiente ósea que actúe en instituciones públicas o privadas.*

- b) **Norma de Ética.-** Comprende las ampliaciones o aplicaciones en detalle de uno o más postulados generales, siendo su número ilimitado. Las normas de Ética deberán irse estructurando en base a los requerimientos particulares que genera la evolución profesional de la contaduría pública".<sup>37</sup>

## 1.3 PROCESO DE LA AUDITORÍA

### 1.3.1 Técnicas

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para comprobar la razonabilidad de la información financiera que permita emitir su opinión profesional.

Podemos definir las técnicas de auditoría como los métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para obtener la evidencia necesaria que fundamente sus opiniones y conclusiones, su empleo se basa en su criterio o juicio, según las circunstancias.

---

<sup>37</sup> Enciclopedia de la Auditoría Capítulo 4

Es un método o detalle de procedimiento, esencial en la práctica acertada de cualquier ciencia o arte. En la auditoría, las técnicas son métodos asequibles para obtener material de evidencia.

Las técnicas y los procedimientos están estrechamente relacionados. Si las técnicas son desacertadas, la auditoría no alcanzará las normas aceptadas de ejecución, los métodos básicos mediante los cuales el auditor obtiene la evidencia para restablecer la base de su opinión se denominan técnicas de auditoría, por ejemplo:

- **Inspección.-**

La inspección consiste en examinar registros, documentos, o activos tangibles. La inspección de registros y documentos proporciona evidencia de auditoría de variados grados de confiabilidad dependiendo de su naturaleza y fuente y de la efectividad de los controles internos sobre su procesamiento. Las tres categorías importantes de evidencia de auditoría documentaria, que proporcionan diferentes grados de confiabilidad son:

- Evidencia de auditoría documentaria creada y retenida por terceros
- Evidencia de auditoría documentaria creada por terceros y retenida por la entidad.
- Evidencia de auditoría documentaria creada y retenida por la entidad.

La inspección de activos tangibles provee evidencia de auditoría confiable con respecto a su existencia pero no necesariamente a su propiedad o valor.

- **Observación.-**

La observación en SERMACOSA S.A se realiza mirando un proceso o procedimiento realizado por otros, por ejemplo, la observación por el

auditor del conteo de inventarios por personal de la entidad o el desarrollo de procedimientos de control que no dejan rastro de auditoría.

- **Investigación.-**

Investigación se realiza buscando información de personas enteradas dentro o fuera de SERMACOSA S.A. Las investigaciones pueden tener un rango desde investigaciones formales por escrito dirigidas a terceros hasta investigaciones orales informales dirigidas a personas dentro de la entidad. Las respuestas a investigaciones pueden dar al auditor información que no poseía previamente o evidencia de auditoría corroborativa.

- **Confirmación.-**

La confirmación realizamos como respuesta a la investigación realizada para corroborar información contenida en los registros contables. Por ejemplo, el auditor ordinariamente busca información directa de cuentas por cobrar por medio de comunicación con los deudores.

- **Cómputo.-**

El cómputo sirve para verificar la exactitud aritmética de documentos fuente y registros contables o en desarrollar cálculos independientes. El auditor en SERMACOSA S.A debe conocer estas técnicas y saber cuándo y cómo utilizar, su rango de aplicación y sus limitaciones inherentes a las mismas. Una vez que el auditor interno conozca a fondo todas las operaciones de la empresa estará en capacidad de aplicar estas técnicas para el diseño de procedimientos específicos que servirán para recopilar la evidencia.

- **Procedimientos analíticos.-**

Los procedimientos analíticos consisten en el análisis de índices y tendencias significativas incluyendo la investigación resultante de

fluctuaciones y relaciones que son inconsistentes con otra información relevante o que se desvían de los montos pronosticados.

### 1.3.2 Etapas

Todo trabajo de auditoría, se divide en cuatro partes:

**Gráfico No. 1.1 Etapas de la auditoría**



Elaborado por: Belén Lárraga

#### 1.3.2.1 Estudio o planificación

La planificación de la auditoría comprende el desarrollo de una estrategia global para su administración, al igual que el establecimiento de un enfoque apropiado sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que deben aplicarse. El planeamiento también permitirá que el equipo de auditoría pueda hacer uso apropiado del potencial humano disponible.

El proceso de la planificación permite al auditor identificar las áreas más importantes y los problemas potenciales del examen, evaluar el nivel de riesgo y programar la obtención de la evidencia necesaria para examinar los

distintos componentes de la entidad auditada. El auditor planifica para determinar de manera efectiva y eficiente la forma de obtener los datos necesarios e informar acerca de la gestión de la entidad, la naturaleza y alcance de la planificación puede variar según el tamaño de la entidad, el volumen de sus operaciones, la experiencia del auditor y el nivel organizacional.

- **Estudio preliminar**

La planificación preliminar tiene el propósito de obtener o actualizar la información general sobre la entidad y las principales actividades sustantivas y adjetivas, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoría, cumpliendo los estándares definidos para el efecto.

La planificación preliminar es un proceso que se inicia con la emisión de la orden de trabajo, se elabora una guía para la visita previa para obtener información sobre la entidad a ser examinada, continúa con la aplicación de un programa general de auditoría y culmina con la emisión de un reporte para conocimiento de la Dirección o Jefatura de la unidad de auditoría, en el que se validan los estándares definidos en la orden de trabajo y se determinan los componentes a ser evaluados en la siguiente fase de la auditoría.

- **Comprensión de la entidad**

Generalmente los primeros pasos que el auditor da en el proceso de planificación van dirigidos a la obtención del conocimiento de la entidad. El auditor se verá obligado a obtener un grado de conocimiento del negocio que le permita planificar y realizar su revisión de acuerdo con las Normas de Auditoría generalmente Aceptadas.

Se debe hacer especial énfasis en el conocimiento de la información general ya recopilada para definir el marco de acción, con el objeto de obtener la siguiente información de detalle:

- Objetivos operativos de la organización y sus principales unidades
- Políticas generales y de cada área
- Estrategias y tácticas en uso
- Utilización de índices de gestión
- Nombre y características de sus principales ejecutivos
- Estructura formal de la organización
- Estructura informal y características del personal de la organización
- Estado de la relación entre el personal y la gerencia
- Estructura de los sistemas de información y de comunicaciones
- Productos y servicios que fabrica y/o comercializa
- Canales de distribución
- Volúmenes de producción y/o de compras y ventas por productos y servicios
- Márgenes de contribución
- Ubicación geográfica de las plantas
- Clasificación y ubicación de los clientes
- Características del mercado y naturaleza de la competencia
- Nivel de inventarios
- Tipos de procesamiento de la información utilizada
- Sistemas de autorizaciones por nivel
- Nivel y estructura del endeudamiento
- Proyectos de inversión y ranking
- Características del proceso productivo
- Características de la tecnología en uso
- Fuentes de materias primas e insumos
- Contexto en el que se desenvuelve el ente
- Toda otra información relevante

Para realizar esta tarea el auditor debe aplicar las técnicas que seguidamente se indican. Debe destacarse que estos modos de actuar (técnicas) del auditor son importantes, puesto que permitirán obtener información para sustentar con evidencias suficientes y pruebas auténticas, la opinión o juicio sobre alguna materia objeto de análisis o investigación.

El auditor debe observar en forma directa la marcha del ente auditado. Para ello realizará:

- **Identificación de áreas de riesgo y memorando de planificación**

La planificación preliminar representa el fundamento sobre la que se basarán todas las actividades de la auditoría. De ahí la importancia del conocimiento de las actividades desarrolladas por la entidad, conjuntamente con la evaluación de los factores externos que pueden afectar directa e indirectamente sus operaciones. Para lo cual será necesario realizar un estudio a base de un esquema determinado, sus principales elementos son los siguientes:

- Conocimiento de la entidad o actividad a examinar;
- Conocimiento de las principales actividades, operaciones, metas u objetivos a cumplir;
- Identificación de las principales políticas y prácticas: contables, presupuestarias, administrativas y de organización;
- Análisis general de la información
- Determinación de unidades operativas;
- Decisiones de Planificación para las Unidades Operativas
- Enfoque preliminar de Auditoría



Con base en toda la información obtenida y al análisis efectuado, el auditor determinará en forma jerarquizada las áreas, subáreas o actividades críticas, en las cuales deberá profundizar el análisis.

Los principales antecedentes a considerar para determinar las áreas o actividades críticas corresponden al interés derivado de:

- Requerimientos de los directivos del ente.
- Importancia relativa de cada área, en cuanto a la naturaleza de sus operaciones, su complejidad y los riesgos que involucra.
- Los resultados de otras auditorías.
- Los juicios que adicional mente se haya formado el auditor respecto de la calidad de la administración.

Se determina a priori para el examen anual como áreas o actividades críticas que deben estudiarse y reportarse en los informes anuales las siguientes:

- Compras - Pagos
- Ventas - Cobros

A las áreas críticas citadas, se agregarán otras áreas o actividades determinadas de acuerdo a los procedimientos precedentes y todas deben ser documentadas y ordenadas de acuerdo a su criticidad, lo que permitirá la preparación de memorando de planificación. El memorando de planificación incluye algunos de los elementos como son:

- Origen del examen.- Motivos que han generado su ejecución.
- Antecedentes de la entidad y de los asuntos que serán examinados.- Se describe en resumen aquellos elementos que denotarían la existencia de situaciones problemáticas en la áreas objeto del examen.
- Objetivos y alcance del examen.- Se refieren a lo que desea lograrse, como consecuencia de la ejecución del examen.

- Criterios de auditoría a utilizar.- Se refiera a normas legales y reglamentarias de los sistemas administrativos que la entidad se encuentra obligada a cumplir para el desarrollo de sus actividades y operaciones.
- Recursos de personal y especialistas en caso de ser necesario.- Describe las características profesionales de los miembros del equipo auditor.

El memorando de planificación es preparado por el encargado de auditoría y la aprobación de éste documento es responsabilidad del supervisor de auditoría.

### **1.3.2.2 Evaluación del sistema de control interno**

El control interno consta de cinco componentes que son:

- **Ambiente de control**

Se requiere de un ambiente que estimule las actividades del personal con respecto al control de sus actividades

1. Integridad y Valores éticos
2. Competencia del Personal
3. Consejo de administración y/o Comité de Auditoría
4. Filosofía administrativa y estilo de operación

- **Evaluación de riesgos**

Identificar y analizar los riesgos relevantes y determinar la forma en que deben ser manejados.

1. Objetivos
2. Riesgos

3. Estimar significatividad y efectos del riesgo; probabilidad de ocurrencia; acciones.
4. Manejo de cambios

- **Actividades de control**

Realizadas por todo el personal para cumplir diariamente con actividades asignadas: aprobación, autorización, verificación, inspección, revisión de indicadores, salvaguarda de recursos, segregación de funciones, supervisión y capacitación adecuada

- **Información y comunicación**

Todo el personal debe recibir un claro mensaje de la Alta Gerencia (o Alta Dirección) de sus responsabilidades sobre el control. Debe contarse con medios para comunicar información relevante hacia los mandos superiores.

- **Supervisión y seguimiento**

1. Los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias.
2. La Dirección debe revisar y evaluar sistemáticamente los componentes de los sistemas, dependiendo de las circunstancias.
3. Deben identificarse los controles débiles o insuficientes para reforzarlos.

Existen tres métodos para evaluar las medidas de control de una actividad, un departamento, una cuenta, etc.

### ***1.3.2.2.1 El cuestionario como medio de evaluación del control interno.***

Es un listado de preguntas lógicamente ordenadas y clasificadas, relacionadas con un hecho general o particular que tiende a determinar una situación real del hecho mencionado. Todas estas preguntas responderán a inquietudes con respecto al grado de existencia y aplicabilidad de las medidas de control dentro de la empresa.

En vista de que en la actualidad han aparecido medios más sofisticados como lo son el computador o programas específicos, el cuestionario ha dejado de ser utilizado a pesar de ser un medio muy divulgado. Sin embargo en nuestro medio, la gran mayoría de auditores internos en las empresas investigadas, el medio más utilizado es el cuestionario, debido a que siendo preparado de antemano, facilita su solución, no requiere de una preparación para cada auditoría ya que en varios casos lo tienen preimpresos.

Como parte de la preparación para el examen de estados financieros, el auditor debe elaborar el cuestionario de comprobación sobre control interno. Este documento está constituido por varias preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios o empleados de la entidad bajo revisión o que el auditor mismo contesta durante el curso de la auditoría basado en sus observaciones.

Cuando el auditor llena el cuestionario por medio de una entrevista con uno o más funcionarios de la entidad, debe tomar en cuenta la necesidad de confirmar durante el curso de la auditoría la veracidad de las respuestas dadas, sin confiar completamente en las obtenidas.

La aplicación correcta de los cuestionarios sobre control interno, consiste en una combinación de entrevistas y observaciones. Es esencial que el auditor entienda perfectamente los propósitos de las preguntas del cuestionario.

### Ejemplo:

N.	Preguntas	Respuestas			Ref.	Valoración	Comentarios
		Si	No	N/a			
1	Existe una adecuada segregación de funciones para compra de inventarios?						
2	Tiene un responsable o un bodeguero?						
3	Solo se hacen entrega en las bodegas mediante notas de requisición?						

#### *1.3.2.2.2 Los diagramas de flujo como medio para evaluar el sistema de control interno.*

Un diagrama de flujo es una representación gráfica de un algoritmo. Se utiliza en disciplinas como la programación, la economía, los procesos industriales y la psicología cognitiva. Estos diagramas utilizan símbolos con significados bien definidos que representan los pasos del algoritmo, y representan el flujo de ejecución mediante flechas que conectan los puntos de inicio y de término.

- Favorecen la comprensión del proceso a través de mostrarlo como un dibujo. El cerebro humano reconoce fácilmente los dibujos. Un buen diagrama de flujo reemplaza varias páginas de texto.
- Permiten identificar los problemas y las oportunidades de mejora del proceso. Se identifican los pasos redundantes, los flujos de los re-procesos, los conflictos de autoridad, las responsabilidades, los cuellos de botella, y los puntos de decisión.
- Muestran las interfaces cliente-proveedor y las transacciones que en ellas se realizan, facilitando a los empleados el análisis de las mismas.

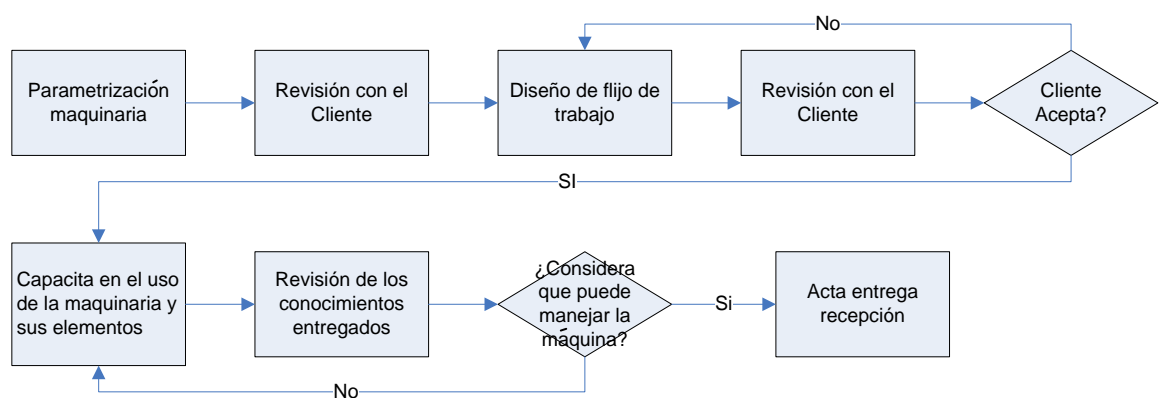
- Es una excelente herramienta para capacitar a los nuevos empleados y también a los que desarrollan la tarea, cuando se realizan mejoras en el proceso.

Este medio utilizado en forma adecuada permite al auditor interno con mayor facilidad, por la visión de un conjunto los siguientes aspectos:

- Fuentes de desperdicio: esfuerzos innecesarios, exceso de formularios, uso inadecuado de activos, duplicación de pasos, archivos innecesarios, etc.
- Falta de separación de funciones: inexistencia de niveles de autoridad, incompatibilidad de funciones, etc.
- Inconsistencia en el flujo de información: falta de información mínima, exceso de información, falta de uso de información.

El auditor interno, en base a su experiencia y oportunidad de aplicación de los medios disponibles para evaluar el sistema de control interno, debe proceder a seleccionar uno de ellos para utilizar en la auditoría a aplicarse.

### Ejemplo:



### 1.3.2.2.3 *Presentación narrativa de los procedimientos de control*

En este medio el auditor interno debe proceder a narrar los procedimientos que se encuentran en uso en la empresa, esta forma tienen sus desventajas ya que deja a la capacidad asimilativa y lenguaje del auditor que realiza el trabajo, así mismo se vuelve privativa de los que tienen experiencia y conocen de control interno.

Otro inconveniente es que probablemente su presentación no sea completa y que no se mencionen aspectos importantes. El uso de este medio se puede aplicar en cualquier empresa, independientemente de su tamaño, sin embargo, es recomendable aplicar a empresas pequeñas y el auditor interno podría hacer a nivel de departamentos.

#### **Ejemplo:**

##### **1. Existe una adecuada segregación de funciones para compra de mercaderías?**

Si generalmente el bodeguero o encargado de la bodega realiza la verificación física de los inventarios, en la cual controla el stock de los mismos.

En el caso de no existir el producto el Bodeguero realiza una orden de requisición aprobado por el Gerente, el mismo que tramita a través del Asistente quien se encarga de solicitar las cotizaciones suficientes y pertinentes para que conjuntamente con el Gerente después de un análisis de calidad, precio y tiempo de entrega se decida la compra.

### 1.3.2.3 **Examen detallado**

El examen de auditoría comprende la realización de pruebas, la evaluación de controles y la recolección de evidencia suficiente, competente y confiable, para determinar si los asuntos de potencial importancia

identificados en la fase de planeación, son importantes para efectos de su inclusión en el informe final. La fase de examen incluye lo siguiente:

### **1. Elaboración de programas de auditoría y selección de muestras**

El programa de auditoría deberá incluir objetivos, criterios y procedimientos. Su elaboración será responsabilidad del auditor encargado del proyecto y la revisión y aprobación, corresponderá al Supervisor.

Para preparar el programa de auditoría el auditor deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- La información disponible sobre las actividades a examinar y su familiarización con las mismas.
- Los objetivos planteados en el trabajo a realizar
- La existencia o inexistencia de medidas de control
- Prácticas administrativas de aceptación general
- Principios y Normas de Contabilidad generalmente aceptados.
- Las normas pertinentes
- Principios de control interno.

Aunque el contenido de los programas de auditoría es tratado en muchos textos, en forma general incluyen los siguientes puntos:

- Encabezado: identificación del programa, área de examen, periodo a examinar, etc.
- Columna N: para hacer referencia al número ascendente de procedimientos que se van a detallar.
- Columna de procedimientos: Esta columna es la más importante ya que el detalle de procedimientos incluidos darán órdenes de los pasos a seguir en el trabajo.
- Base: Columna en la que se hace referencia a los papeles de trabajo en que se recopiló evidencia a través de los análisis efectuados.



- **Iniciales y Fecha:** Columnas en las que se pondrán las iniciales de quien aplicó los procedimientos respectivos y la fecha en que hizo, otros en su caso utilizan el número de horas que llevo la aplicación de este procedimiento.

Los procedimientos de cada programa, debe estar orientados a alcanzar los objetivos formulados en cada Plan de Auditoría así como a recopilar la evidencia suficiente y competente, que constituya respaldo a los resultados de la auditoría, al efectuar sus pruebas sustantivas y de cumplimiento sobre los saldos y el control interno, el auditor no selecciona todas las operaciones procesadas durante el ejercicio, ya que el coste del examen sería extremadamente alto y la entrega del informe se demoraría meses; utiliza técnicas de muestreo: al examinar una muestra representativa de un amplio grupo de operaciones homogéneas se pueden obtener conclusiones acerca de todo el grupo.

El muestreo se puede definir como el proceso mediante el cual se pueden inferir conclusiones acerca de un conjunto de elementos, denominado universo o población, en base al estudio de una fracción de dichos elementos denominada muestra.

La teoría de probabilidades nos dice que una muestra seleccionada de un gran número de partidas similares tiende a mostrar las mismas características que reflejaría el examen de la serie completa. La selección de las muestras se puede realizar de la forma siguiente:

- ***Muestras en bloque:*** incluye generalmente todas las partidas de un período determinado o todas las partidas de una sección de cuentas por orden alfabético.

- **Muestreo al azar:** En este muestreo todas las partidas que forman del universo deben tener la misma probabilidad de ser seleccionadas.
- **Muestreo estratificado:** Significa clasificar la población en estratos y posteriormente aplicar el muestreo en cada estrato, principalmente el muestreo en bloque.

## **2. Realización de pruebas y obtención de evidencia**

Los programas de auditoría establecen en sus procedimientos, las labores y las pruebas que deben realizarse. Estarán estructurados de manera que faciliten el desarrollo metódico del examen.

A diferencia de las Auditorías Financieras o de los exámenes especiales, el ejercicio de esta auditoría demanda que se interactúe frecuentemente con la administración.

Las reuniones con la administración o funcionarios responsables, serán reuniones de trabajo para intercambiar ideas y opiniones acerca de los resultados, a fin de discutir sobre la razonabilidad y pertinencia de las observaciones, sus causas y sus efectos, así como la propuesta de recomendaciones para solucionarlas.

## **3. Desarrollo de hallazgos y sus atributos**

Técnicamente surge un hallazgo cuando al comparar el criterio (deber ser) con la condición (lo que actualmente existe o se encuentra funcionando) observamos diferencias.

Establecido el hallazgo, procedemos a su evaluación en términos de causa (el asunto o asuntos que originan el problema o situación) y efecto (las consecuencias buenas o malas que generan la situación o situaciones encontradas).

En este punto resulta de suma utilidad precisar causas y efectos, así como cuantificar o valorar sobre todo los efectos negativos, en términos de pérdidas de dinero, de activos, de imagen corporativa, de posicionamiento institucional, de calidad del servicio, del alcance de las actividades, del incumplimiento de lo establecido en planes y programas, de metas, objetivos, etc.

Es importante identificar los aspectos positivos o "fortalezas" institucionales, de las cuales debemos obtener la evidencia que sustenten, ya que estas deberán reportarse con el propósito de balancear el efecto poco constructivo de un informe eminentemente negativo.

#### **1.3.2.4 Informe con recomendaciones sobre hallazgos**

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

- Se preparará el borrador del informe que contenga los resultados obtenidos a la conclusión de la auditoría, los cuales, serán comunicados en la conferencia final por los auditores a los representantes de las entidades auditadas y las personas vinculadas con el examen.
- El borrador del informe debe incluir los comentarios, conclusiones y recomendaciones, debe estar sustentado en papeles de trabajo, documentos que respaldan el análisis realizado por el auditor.
- Los resultados del examen constarán en el borrador del informe y serán dados a conocer en la conferencia final por los auditores, a los administradores de las entidades auditadas y demás personas vinculadas con él.
- En esta sesión de trabajo, las discrepancias de criterio no subsanadas se presentarán documentadamente, hasta dentro de los cinco días hábiles siguientes y se agregarán al informe de auditoría, si el asunto amerita.

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

## 1.4 CLASES DE AUDITORÍA

### 1.4.1 Auditoría forense

Comúnmente el término forense se relaciona con la medicina legal y con quienes la practican, frecuentemente identifican este vocablo con necropsia (necro que significa muerto o muerte), patología (ciencia médica que estudia las causas, síntomas y evolución de las enfermedades) y autopsia (examen y disección de un cadáver, para determinar las causas de su muerte).

Según el diccionario Larousse, forense es "el que ejerce su función por delegación judicial o legal". Por ello se puede definir la Auditoría forense como "aquella que provee de un análisis contable conveniente para la Corte, el cual formará parte de las bases de la discusión, el debate y finalmente el dictamen de la sentencia".

*“En términos de investigación contable y de procedimientos de auditoría, la relación con lo forense se hace estrecha cuando hablamos de la contaduría forense, encaminada a aportar pruebas y evidencias de tipo penal, por lo tanto se define inicialmente a la auditoría forense como una auditoría especializada en descubrir, divulgar y atestar sobre fraudes y delitos en el desarrollo de las funciones públicas y privadas; algunos tipos de fraude en la administración pública son: conflictos de intereses, nepotismo, gratificaciones, estados falsificados, omisiones, favoritismo, reclamaciones fraudulentas, falsificaciones, comisiones clandestinas, malversación de fondos, conspiración, prevaricato, peculado, cohecho, soborno, sustitución, desfalco, personificación, extorsión, lavado de dinero.”<sup>38</sup>*

---

<sup>38</sup> www.monografías.com, Definiciones de Auditoría Forense, 2008

Entre otras definiciones, tenemos:

La auditoría forense, es una ciencia que permite reunir y presentar información financiera, contable, legal, administrativa e impositiva, en una forma que será aceptada por una corte de jurisprudencia contra los perpetradores de un crimen económico, por lo tanto, existe la necesidad de preparar personas con visión integral, que faciliten evidenciar especialmente, delitos como la corrupción administrativa, el fraude contable, el delito en los seguros, el lavado de dinero y el terrorismo, entre otros.

La sociedad espera de los investigadores, mayores resultados que minimicen la impunidad, especialmente en estos momentos tan difíciles, en los cuales el crimen organizado utiliza medios más sofisticados para lavar dinero, financiar operaciones ilícitas y ocultar los resultados de sus diversos delitos.

Lo FORENSE, por lo tanto, está estrechamente vinculado a la administración de justicia en el sentido de aportar pruebas de carácter público, que puedan ser discutidas a la luz de todo el mundo (el foro).

La auditoría forense, es una disciplina especializada que requiere un conocimiento experto de la teoría contable, auditoría y métodos de investigación. La auditoría forense constituye una rama importante de la contabilidad investigativa utilizada en la reconstrucción de hechos financieros, investigaciones de fraudes, cálculos de daños económicos y rendimientos de proyecciones financieras.

#### **1.4.2 Auditoría externa**

*Consiste en el examen de los estados financieros independientes, mediante la aplicación de unos procedimientos sujetos a unas normas generalmente aceptadas, su objeto es expresar una opinión sobre la razonabilidad con que dichos documentos presentan la situación financiera, los resultados de sus operaciones y los cambios en su posición financiera conforme a*

*los principios de contabilidad generalmente aceptados y aplicados con uniformidad."*<sup>39</sup>

#### **1.4.2.1 Auditoría de Estados Financieros**

Se refiere a la verificación, comprobación y estimación de las cuentas del Estado de situación financiera y de resultados. Se denomina así porque dentro del Estado de situación financiera se encuentran las cuentas de resultados que están agrupadas en el reglón de resultados del ejercicio.

La Auditoría de Estados Financieros:

- a. Permite a los propietarios de un negocio recibir, por parte de una persona totalmente imparcial y ajena a la empresa, una opinión acerca de la situación financiera del negocio.
- b. Cuando se proyecta la venta del negocio, el comprador y el vendedor tendrán una información razonable en relación con la situación financiera.
- c. Proporcionar a las Instituciones de Crédito la información necesaria para el otorgamiento de sus créditos.
- d. En caso de suspensión de pagos o quiebras, para saber que la situación financiera que se determina es razonablemente correcta.
- e. Para implantación de sistemas de inspección y de control interno o bien el perfeccionamiento de los ya implantados.
- f. Para establecer sistemas de costos que estén de acuerdo con las necesidades de la empresa.

---

<sup>39</sup> www.gestiopolis.com, Auditoría Externa, 2009

- g. Para que se puedan determinar las pérdidas después de siniestros o robos.
- h. Para determinar las causas de las variaciones entre los resultados de un ejercicio y otro.
- i. Para determinar si se ha cumplido con las obligaciones fiscales a que esté sujeta la empresa.
- j. Que se puedan determinar responsabilidades y se tomen las medidas necesarias en caso de existir fraudes o malversaciones de fondos.
- k. Para poder determinar si la eficiencia del personal y poder tomar medidas de estímulo o de reprensión.
- l. En caso de fusión de sociedades, para determinar las condiciones en que debe llevarse a cabo la fusión.
- m. Para que en caso de muerte de un socio, sus herederos puedan determinar fácilmente el monto de sus derechos y obligaciones en relación con la empresa.<sup>40</sup>

#### **1.4.2.2 Auditoría de Gestión**

La Auditoría de gestión es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficiencia de la gestión teniendo en cuenta los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección.

---

40 SPENCER PICKET, Hans. “Manual básico de Auditoría Interna, 3ra Ed, Mc Graw - Hill, 1998, Pág 89

En toda empresa existen normas, procedimientos e instrucciones operativas o técnicas que determinan cómo se ha de proceder en determinadas ocasiones o cuál debe ser el método operativo para un proceso o para realizar una inspección.

El control de gestión, como herramienta de control, es el análisis sistemático de los resultados obtenidos por las entidades del sector público, en la administración y utilización de los recursos disponibles para el desarrollo de su objeto social establecido mediante el cumplimiento de objetivos y metas, la evaluación de la economía y la eficiencia en la utilización de los mismos, la identificación de los beneficios de su acción; y el impacto macroeconómico derivado de sus actividades.

El grado de eficiencia viene dado por la relación entre los bienes adquiridos o producidos o los servicios prestados, por un lado y los recursos utilizados, por otro. Una actuación eficiente es aquella que con unos recursos determinados obtiene un resultado máximo que con unos recursos mínimos mantiene la calidad y cantidad de un servicio determinado.

Existe eficacia cuando determinada actividad o servicio obtiene resultados esperados independientemente de los recursos utilizados para obtener dichos resultados. La eficiencia en una organización se mide por el grado de cumplimiento de los objetivos previstos; es decir, comparando los resultados reales obtenidos con los resultados previstos.

El concepto de gestión está asociado al logro de resultados, por eso es que no debe entenderse como un conjunto de actividades, sino de logros.

*“El proceso de gestión en las instituciones involucra tres aspectos fundamentales como son: el logro de los objetivos, los procesos para alcanzar esos logros, y los recursos utilizados para obtener los productos”.*<sup>41</sup>

---

<sup>41</sup>MALDONADO ESPINOZA, Milton. Op. Cit. Pág., 79



El control de gestión se aplicará mediante el análisis, estudio y evaluación de la información contable, financiera, legal, técnica, administrativa, estadística, propios de los diferentes procesos desarrollados por la entidad en el cumplimiento de su objetivo social; a través de instrumentos de evaluación como: indicadores de gestión, cuadros analíticos, análisis de: la contratación administrativa, recurso humano y financiero, relación beneficio / costo, programas de auditoría, entre otros.

Uno de los objetivos del control de gestión es evaluar si las entidades están cumpliendo con el objetivo social para el cual fueron creadas e identificar el valor que aportan a la sociedad en términos económicos y sociales.

El manual de auditoría de gestión mide en los distintos niveles la eficiencia y la eficacia operativa, revela irregularidades y desviaciones en cualquiera de los elementos examinados dentro de la organización que afecta el desarrollo de las operaciones.

Este manual analiza aspectos como: la misión, objetivos, políticas, controles financieros y operativos, formas de operar y aprovechamiento de recursos. Determina si el organigrama de la empresa o áreas es adecuado a sus necesidades y para el cumplimiento de los objetivos de la administración.

- *Evalúa si la rentabilidad es apropiada mediante los controles financieros y operativos. Analiza la preparación del presupuesto, el sistema de costo y los planes operativos. Determina la relación existente entre los resultados y pronósticos y evalúa las desviaciones.*
- *Evalúa el grado de comprensión y aceptación de los procedimientos y su cumplimiento por parte del personal. Analiza las políticas y los procedimientos relativos al personal.*
- *Evalúa la causa de las bajas y la rotación del personal y el grado de satisfacción que manifiestan*.<sup>42</sup>

---

<sup>42</sup>MALDONADO ESPINOZA, Milton. “Auditoría de Gestión”, 3ra edición. McGraw Hill, Pág. 123

### 1.4.3 Auditoría interna

Se realiza por personal de la empresa y consiste en verificar la existencia, el cumplimiento, la eficacia y la optimización de los controles internos de la organización para facilitar el cumplimiento de los objetivos de la misma. También evalúa el sistema de control financiero, de sistema y de gestión.

El Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos define la auditoría interna como una actividad independiente que tiene lugar dentro de la empresa y que está encaminada a la revisión de operaciones contables y de otra naturaleza, con la finalidad de prestar un servicio a la dirección. Es un control de dirección que tiene por objeto la medida y evaluación de la eficacia de otros controles.

La auditoría interna surge con posterioridad a la auditoría externa por la necesidad de mantener un control permanente y más eficaz dentro de la empresa y hacer más rápida y eficaz la función del auditor externo.

Generalmente, la auditoría interna clásica se ha venido ocupando fundamentalmente del sistema de control interno, es decir, del conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos en las empresas para proteger el activo, minimizar las posibilidades de fraude, incrementar la eficiencia operativa y optimizar la calidad de la información económico-financiera. Se ha centrado en el terreno administrativo, contable y financiero.

*‘La necesidad de la auditoría interna se pone de manifiesto en una empresa a medida que ésta aumenta en volumen, extensión geográfica y complejidad y hace imposible el control directo de las operaciones por parte de la dirección. Con anterioridad, el control lo ejercía directamente la dirección de la empresa por medio de un permanente contacto con sus mandos intermedios, y hasta con los empleados de la empresa. En la gran empresa moderna esta peculiar forma de ejercer el control ya no es posible hoy día, y de ahí la emergencia de la llamada auditoría interna.’<sup>43</sup>*

---

<sup>43</sup>SPENCER PICKET, Hans. Op Cit. Pág 203

#### **1.4.3.1 Auditoría administrativa**

Es revisar y evaluar si los métodos, sistemas y procedimientos que se siguen en todas las fases del proceso administrativo aseguran el cumplimiento con políticas, planes, programas, leyes y reglamentaciones que puedan tener un impacto significativo en operación de los reportes y asegurar que la organización los esté cumpliendo y respetando.

Es el examen metódico y ordenado de los objetivos de una empresa de su estructura orgánica y de la utilización del elemento humano a fin de informar los hechos investigados.

Su importancia radica en el hecho de que proporciona a los directivos de una organización un panorama sobre la forma como está siendo administrada por los diferentes niveles jerárquicos y operativos, señalando aciertos y desviaciones de aquellas áreas cuyos problemas administrativos detectados exigen una mayor o pronta atención.

#### **1.4.3.2 Auditoría operacional**

Es el examen posterior, profesional, objetivo y sistemático de la totalidad o parte de las operaciones o actividades de una entidad, proyecto, programa, inversión o contrato en particular, sus unidades integrantes u operacionales específicas.

Su propósito es determinar los grados de efectividad, economía y eficiencia alcanzados por la organización y formular recomendaciones para mejorar las operaciones evaluadas. Relacionada básicamente con los objetivos de eficacia, eficiencia y economía.

Consiste en la realización de un examen de la gestión, de los procedimientos y sistemas de control interno. Esta no se encuentra regulada por la Ley, ya que persigue constatar la eficacia y eficiencia interna y externa de la gestión

empresarial. Dicha actividad se puede realizar tanto por el auditor interno como por el auditor externo.<sup>44</sup>

#### **1.4.3.3 Auditoría financiera**

Consiste en el examen y verificación de los estados financieros de la misma, con objeto de poder emitir una opinión fundada sobre su grado de fiabilidad.

La auditoría necesita auxiliarse de otras técnicas para poder formar un criterio sobre determinados aspectos de su función antes de emitir un informe sobre cuestiones que caen fuera de su competencia técnica, pero que tienen una relación directa con su trabajo. Puede necesitar asesoramiento técnico sobre aplicación e interpretación de determinadas disposiciones de carácter jurídico, fiscal, laboral, etc., o de otras especialidades, como la informática, la ingeniería, la química o la agricultura. Según la función que debe desempeñar la auditoría, ésta debe ser:

***Auditoría obligatoria.*** Si su empresa está obligada a auditarse por ley, el informe de auditoría se convierte en documento mercantil que se inscribe en la Superintendencia de Compañías, convirtiéndose, pues, en documento público; una vez definidas las clases de auditoría, es menester el determinar los tipos de auditoría que son realizados en base a estas clases. Son obligados a contratar auditoría externa todos aquellos que sobrepasen un millón de dólares en activos.

#### **1.4.3.4 Auditoría de recursos humanos**

La auditoría de Recursos Humanos representa el conjunto de procedimientos que se llevan a cabo para identificar las deficiencias existentes dentro de las organizaciones ayudando a mejorar lo que ya se encuentra establecido.

---

<sup>44</sup>MANDARIAGA, Juan Manuel. “Manual Práctico de Auditoría”, 2da Edición, Pág.54

Esta sirve para evaluar a cada empleado así como su puesto o cargo revisando lo que se puede mejorar de una manera continua y periódica para lograr un mejor control interno y fomentar el crecimiento organizacional de las empresas.<sup>45</sup>

## **1.5 LA AUDITORÍA INTERNA EN EL ECUADOR**

### **1.5.1 Conceptos**

El control que se desarrolla como instrumento de la propia administración y consiste en una valoración independiente de sus actividades, que comprende el examen de los sistemas de Control Interno, de las operaciones contables y financieras y de la aplicación de las disposiciones administrativas y legales que correspondan con la finalidad de mejorar el control y grado de economía, eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos, prevenir el uso indebido de estos y coadyuvar al fortalecimiento de la disciplina en general.

- La Auditoría Interna es aquella que se practica como instrumento de la propia administración encargada de la valoración independiente de sus actividades. Por consiguiente, la Auditoría Interna debe funcionar como una actividad concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, así como contribuir al cumplimiento de sus objetivos y metas; aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.
- La auditoría interna clásica como práctica en el Ecuador se ha venido realizando en el sistema de control interno, es decir, del conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos en las empresas para proteger el activo, minimizar las posibilidades de fraude, incrementar la

---

<sup>45</sup>MANDARIAGA, Juan Manuel. “Manual Práctico de Auditoría, 2da Edición, Pág.68

eficacia operativa y optimizar la calidad de la información económico-financiera.

Este sistema se ha centrado en el terreno administrativo, contable y financiero. La auditoría interna se pone de manifiesto en una empresa a medida que ésta aumenta en volumen y se hace imposible el control directo de las operaciones por parte de la dirección.

El objetivo principal es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas.

### **1.5.2 Objetivo de la auditoría interna**

El objetivo principal es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas. Este objetivo se cumple a través de otros más específicos como los siguientes:

- a. *Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable y extracontable, generada en los diferentes niveles de la organización.*
  
- b. *Vigilar el buen funcionamiento del sistema de control interno (lo cual implica su relevamiento y evaluación), tanto el sistema de control interno contable como el operativo.*<sup>46</sup>

---

<sup>46</sup>ARENS Alvin, **Auditoría Un Enfoque Integral**, 3ra Edición, Pág. 89

### 1.5.2.1 Control interno

El control interno es una función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización.

Una segunda definición al control interno como "el sistema conformado por un conjunto de procedimientos (reglamentaciones y actividades) que interrelacionadas entre sí, tienen por objetivo proteger los activos de la organización.

Entre los objetivos del control interno tenemos:

- a. Proteger los activos de la organización evitando pérdidas por fraudes o negligencias.
- b. Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y extracontables, los cuales son utilizados por la dirección para la toma de decisiones.
- c. Promover la eficiencia de la explotación.
- d. Estimular el seguimiento de las prácticas ordenadas por la gerencia.
- e. Promover y evaluar la seguridad, la calidad y la mejora continua.

Entre los elementos de un buen sistema de control interno se tiene:

- a. Un plan de organización que proporcione una apropiada distribución funcional de la autoridad y la responsabilidad.
- b. Un plan de autorizaciones, registros contables y procedimientos adecuados para proporcionar un buen control contables sobre el activo y el pasivo, los ingresos y los gastos.
- c. Unos procedimientos eficaces con los que llevar a cabo el plan proyectado.
- d. Un personal debidamente instruido sobre sus derechos y obligaciones, que han de estar en proporción con sus responsabilidades.

La Auditoría Interna forma parte del Control Interno, y tiene como uno de sus objetivos fundamentales el perfeccionamiento y protección de dicho control interno.

- **Métodos de evaluación del sistema de control interno**

Las principales técnicas y más comúnmente utilizadas para la evaluación del control interno son las de:

- a. Narrativa
- b. Flujogramas
- c. Cuestionarios de Control Interno
- d. Lista de chequeo

### **1.5.3 Ventajas de la auditoría interna**

- a. Facilita una ayuda primordial a la dirección al evaluar de forma relativamente independiente los sistemas de organización y de administración.
- b. Facilita una evaluación global y objetiva de los problemas de la empresa, que generalmente suelen ser interpretados de una manera parcial por los departamentos afectados.
- c. Pone a disposición de la dirección un profundo conocimiento de las operaciones de la empresa, proporcionado por el trabajo de verificación de los datos contables y financieros.
- d. Contribuye eficazmente a evitar las actividades rutinarias y la inercia burocrática que generalmente se desarrollan en las grandes empresas.
- e. Favorece la protección de los intereses y bienes de la empresa frente a terceros.



#### **1.5.4 Requisitos del trabajo de auditoría interna**

- f. Las revisiones han de ser efectuadas por personas que posean conocimientos técnicos adecuados y capacitación como auditores.
- g. El auditor debe mantener una actitud mental independiente.
- h. Tanto en la realización del examen como en la preparación del informe debe mantenerse el debido rigor profesional.
- i. El trabajo debe planificarse adecuadamente ejerciéndose la debida supervisión por parte del auditor de mayor experiencia.
- j. Debe obtenerse suficiente información (mediante inspección observación, investigación y confirmaciones) como fundamento del trabajo.<sup>47</sup>

#### **1.5.5 Ética e independencia del auditor interno**

Los auditores internos deben conocer que en su desempeño tienen la obligación de regirse por el código de ética profesional que al efecto de la profesión se dicte por la sociedad.

La experiencia ha demostrado que la adherencia a las normas más elevadas que se puedan establecer no es suficiente por sí misma. Cashin, Neuwert y Levy, desde 1985 consideraron, que el público debe asociar la imagen del auditor con la de una "moral más alta de lo normal," por esa razón el auditor nunca debe permitir que sus intereses personales entren en conflicto con los de sus clientes, por otro lado, el auditor no debe realizar actos inmorales o ilegales que puedan dañar el prestigio de la profesión.

La ética general, comprende las normas mediante las cuales un individuo decide su conducta. Por lo general se consideran exigencias impuestas por la sociedad, los deberes morales y los efectos de las propias acciones.

El Instituto Internacional de Auditores Internos en su Código de Ética plantea "Es necesario y apropiado contar con un Código de Ética para la profesión de

---

<sup>47</sup>Enciclopedia de la Auditoría, Capítulo 8

auditoría interna, ya que esta se basa en la confianza que se imparte a su aseguramiento objetivo sobre la gestión de riesgos, control y gobierno"

*"Las Organizaciones dedicadas a la Auditoría deben contar con un Código de Ética. La ética del auditor es un caso especial de la ética general, como profesional la persona recibe pautas de conducta específicas que describen las normas de comportamiento que se espera sean observadas por los auditores internos, así como los principios que son relevantes para la profesión y práctica de la auditoría interna."*<sup>48</sup>

La ética del auditor se basa en los principios fundamentales generalmente aceptados y que son los siguientes:

- Integridad.
- Objetividad.
- Confidencialidad.
- Competencia profesional.
- Profesionalidad.
- Independencia.
- Observancia de disposiciones normativas.
- Formación profesional.

El conocimiento y cumplimiento del código de ética por el auditor interno es fundamental y representa mucho más que una declaración de responsabilidad, constituye una herramienta de trabajo. A través de su cumplimiento el auditor declara al público que su profesión está interesada en proteger sus intereses y beneficiar a la sociedad ya que en esta profesión se necesita la confianza no sólo en la habilidad técnica del auditor sino también en su integridad.

El trabajo del auditor interno no tendrá ningún valor si los miembros de la organización a la que pertenece, no tienen fe en sus informes y no dudan en aceptarlos.

---

<sup>48</sup> Enciclopedia de la Auditoría, Capítulo 8

### 1.5.6 Funciones del auditor interno

Los auditores internos en el ejercicio del cargo deben cumplir, entre otras, las funciones generales siguientes:

- Organizar, planear, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con la Auditoría Interna, con o sin programas o guías de trabajo previamente elaboradas, a la entidad de la que son empleados o a sus dependencias;
- Participar, en los casos que proceda, como parte de los equipos multidisciplinarios que se organicen para los servicios de consultoría;
- Elaborar y aprobar programas o guías de trabajo para la ejecución de las acciones relacionadas con la Auditoría Interna;<sup>49</sup>
- Comprobar el cumplimiento de la legislación o política económico-financiera en la ejecución de presupuestos, planes financieros, económicos y de otro tipo;
- Determinar la confiabilidad e idoneidad del Sistema de Control Interno implantado, verificar su cumplimiento y proponer las medidas adecuadas para su fortalecimiento y mejora;
- Analizar y evaluar la organización, sistemas, normas y procedimientos aplicados y proponer las modificaciones que procedan;
- Evaluar la organización y funcionamiento de las áreas de la entidad y sus relaciones con los centros contables; así como la calidad de las informaciones suministradas;
- Verificar la utilización de los recursos asignados, así como profundizar en las investigaciones relacionadas con los casos de uso indebido;
- Orientar y supervisar el trabajo, así como ejercer el control administrativo sobre el personal que se le subordina en la ejecución de la Auditoría Interna;
- Responder por la elaboración del informe y hacer recomendaciones dirigidas a erradicar las deficiencias detectadas en las entidades auditadas;
- Confeccionar el Expediente de Trabajo de la Auditoría;

---

<sup>49</sup> Enciclopedia de la Auditoría, Capítulo 8

- Participar en el análisis del informe de la Auditoría Interna, cuando así se le solicite;
- Aplicar y velar porque se apliquen las normas de Auditoría Interna;
- Verificar el acatamiento de la disciplina administrativa; y
- Servir de perito, cuando se requiera.<sup>50</sup>

Los auditores internos en el ejercicio del cargo deben cumplir, entre otras, las funciones específicas siguientes:

- Comprobar la legitimidad de las operaciones, su valoración y correcta contabilización sobre la base de las regulaciones establecidas aplicando, entre otras, los procedimientos siguientes:
  - Comprobar la correcta protección de los activos;
  - Efectuar arqueos de fondos y otros valores;
  - Realizar conteos físicos de los inventarios;
  - Confirmación con terceros (proveedores, clientes, etc.);
  - Verificar los saldos de las cuentas del activo, pasivo, capital, ingresos y gastos;
- Evaluar el planeamiento, otorgamiento, aplicación y liquidación de los préstamos recibidos;
- Revisar la calidad de la información operativa y financiera que rinde la entidad;
- Verificar si se ajusta a las Normas Generales de Contabilidad vigentes en el país;
- Solicitar la presentación de los documentos relacionados con las operaciones sujetas a examen;
- Requerir, del personal de la entidad, la presentación de certificaciones, explicaciones por escrito y declaraciones, acerca de las cuestiones incluidas en la Auditoría Interna;
- Fijar plazos para que le den respuesta a los requerimientos por él formulados;
- Levantar Acta de Requerimiento al jefe del área o de la función auditada, en caso de negativas, demoras o presentación incompleta o deficiente de

---

<sup>50</sup> Enciclopedia de la Auditoría, Capítulo 8

los documentos solicitados, con vistas a formalizar por escrito la exigencia de la presentación de éstos, en la que se debe consignar el plazo concedido para su cumplimiento y la sanción en que podrá incurrir de no cumplir con lo solicitado.

- En caso de incumplimiento, el auditor interno debe informar al máximo dirigente de la entidad, quien debe decidir las medidas a tomar para resolver esta situación. De no lograrse obtener los documentos faltantes, esto debe reflejarse en el informe.
- Sellar locales, cajas de seguridad, archivos, muebles y otros continentes, como diligencia previa a la práctica de la auditoría, si fuese necesario;
- Alertar al primer nivel de dirección de la entidad para la adopción de las medidas necesarias para evitar entorpecimientos o dificultades en la actividad comercial, el proceso productivo o la prestación de servicios, cuando sea necesario el sellaje de algún local de venta, tienda o almacén.<sup>51</sup>
- Ocupar, mediante acta, los documentos probatorios de las cuestiones auditadas, cuando sea necesario;
- Solicitar, a las entidades con las que mantenga relación la entidad auditada, la información de los saldos de las cuentas y demás operaciones relacionadas con ellas;
- Requerir, del banco donde la entidad mantiene sus cuentas, la entrega de las confirmaciones de saldo, créditos y demás operaciones bancarias realizadas durante el período previsto en la auditoría;
- Ordenar la congelación de cuentas bancarias durante el período que se requiera, previa información al nivel superior;
- Estampar cuño o marcas de revisión y firma en todos los documentos que revisa en la auditoría; y
- Reclamar la presentación y obtener duplicado de los documentos legales y correspondencia que, de alguna forma, constituyan autorizaciones expresas de carácter particular.<sup>52</sup>

---

<sup>51</sup> Enciclopedia de la Auditoría, Capítulo 8

<sup>52</sup> Enciclopedia de la Auditoría, Capítulo 8

### **1.5.7 Autoridad y responsabilidad**

El propósito, autoridad y responsabilidad del departamento de Auditoría interna debe definirse en un documento formal por escrito, aprobado por la dirección y aceptado por el consejo, especificando el alcance no restringido de su trabajo y declarando que los auditores no tienen autoridad o responsabilidad sobre las actividades que auditan.

#### ***Independencia:***

Para asegurar el grado efectivo de independencia necesario para el auditor interno, estará subordinado e informará de su trabajo al ejecutivo más alto del escalafón; solo por este camino puede asegurar un alcance adecuado de responsabilidad y de efectividad en el seguimiento de las recomendaciones.

#### **Elementos de trabajo del auditor interno**

Los elementos de la Auditoría interna, excepto para asignaciones especiales, pueden clasificarse en:

- **Cumplimiento:**

Extensión con que son seguidas las políticas, reglas, buenas prácticas de negocios, principios contables generalmente aceptados, leyes, regulaciones del gobierno y hasta el sentido común.

- **Verificación:**

La dirección debe recibir una seguridad permanente de la validez de los informes actuales superior a la que es posible obtener por el examen anual del auditor externo. Generalmente, la verificación incluirá registros, informes y cuentas.

- **Evaluación:**

“Es la responsabilidad más importante del auditor interno, debe revisar constantemente el sistema de control y estar seguro que es adecuado, y que se mantiene tal y como espera la dirección”.<sup>53</sup>

### **1.5.8 Relación entre la auditoría interna y la auditoría externa.**

El papel de la auditoría interna es determinado, por la administración y sus objetivos difieren de los del auditor externo quien es nombrado para dictaminar independientemente sobre los estados financieros. Los objetivos de la función de auditoría interna varían de acuerdo a los requerimientos de la administración. El interés primordial del auditor externo es si los estados financieros están libres de representaciones erróneas de importancia relativa.

No obstante, algunos de los medios de lograr sus respectivos objetivos son a menudo similares y así ciertos aspectos de la auditoría interna pueden ser útiles para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance los procedimientos de auditoría externa.

*“La auditoría interna es parte de la entidad. Independientemente del grado de autonomía y objetividad de la auditoría interna, no puede lograr el mismo grado de independencia que se requiere del auditor externo cuando expresa una opinión sobre los estados financieros. El auditor externo tiene la responsabilidad única por la opinión de auditoría expresada, y esa responsabilidad no se reduce por ningún uso que se haga de la auditoría externa. Todos los juicios relacionados con la auditoría de los estados financieros son los del auditor externo, es por ello que inclusive la relación de trabajo de los auditores internos de una empresa es del tipo laboral y el vínculo es de pertenencia, sin embargo la auditoría externa se la realiza bajo una relación contractual civil que salvaguarde la integridad de evaluación”<sup>54</sup>*

---

<sup>53</sup> POCH Y TORRES, Ramón. “**Manual de Control Interno**”, 3ra Edición, Pág. 95

<sup>54</sup> ARENS Alvin, Auditoría Un Enfoque Integral, 2da Edición. McGraw Hill, Pág. 43

## **CAPÍTULO II**

### **LA EMPRESA, ANÁLISIS SITUACIONAL**

#### **2.1 OBJETIVOS DE LA EMPRESA**

##### **2.1.1 Objetivo general**

Ofrecer productos y servicios de alta calidad y tecnología para satisfacer las necesidades de nuestro cliente.

##### **2.1.2 Objetivos específicos**

- Satisfacer al accionista, mediante la obtención de beneficio en la remuneración del factor productivo que aportan, es decir, del capital.
- Satisfacer al empleado, tanto al personal de base como al directivo y profesional, que busca estabilidad laboral, y una organización que permita desarrollarse profesionalmente.
- Satisfacer al cliente la mejor maquinaria con tecnología de punta y actualizada de acuerdo a su necesidad y tipo de negocio.

#### **2.2 NATURALEZA DE LA ENTIDAD**

SERMACOSA S.A., es una empresa familiar que entra dentro del grupo de las PYME puesto que en la actualidad cuenta con menos de 50 colaboradores, sin embargo en los últimos años ha tenido un crecimiento vertiginoso que ha obligado a sus propietarios el ir implementando de manera progresiva los diferentes departamentos de la compañía con el fin de mantener una relativa organización en este crecimiento.

El ecuatoriano Luis Fernando Duque Sosa, hombre emprendedor y con una gran capacidad de trabajo, fundó la empresa en 1996 con el objetivo de brindar



soluciones eficientes, ofreciendo todo tipo de maquinarias industriales, textiles, domésticas y servicios para el sector textil-industrial.

Se encuentra ubicada en la ciudad de Quito en la calle Cuero y Caicedo Oe2-11 y Toribio Montes, su dueño eligió esta ubicación por ser la capital lo cual trae mayor ventaja en ubicación geográfica para su centro de negocios.

Su crecimiento empresarial fue progresivo y sostenido, así, amplió sus unidades de ventas así como sucursales para poder brindar el mejor servicio a sus clientes.

La actual administración, dirigida por el señor Fernando Duque Sosa, tiene entre sus prioridades el buen control del uso de los recursos, cosa que en la actualidad en la empresa es un punto débil.

“SERMACOSA es una empresa dedicada a la importación y comercialización de maquinaria para la industria textil, inicia su labor profesional en el año 1996, con base en la experiencia en este sector y visionando una oportunidad dentro de esta línea y sus consumibles”

SERMACOSA, en sus inicios incursiona en el medio importando máquinas de coser del tipo recta y overlock de marca Brother, sin embargo su línea de negocios se ha ampliado a la comercialización de máquinas de bordado de marca Tajima, Toyota y SWF así como sus consumibles (bovinas de bordado y carretes) y software de control de este tipo de dispositivos como el Embroidery Office Design.

## **2.2.1 Base legal de Sermacosa S.A**

### **2.2.1.1 Tipo de compañía**

SERMACOSA S.A. es una SOCIEDAD ANÓNIMA, por lo tanto, sujeta al control de la Superintendencia de Compañías y a las disposiciones y leyes

contempladas en la Ley de Compañías. En el anexo no1 se encuentra la ley que rige para la compañía. |

La compañía fue constituida mediante escritura pública el 15 de enero de 1996, en la Notaría Octava del cantón Quito, por una cuantía de veinte mil dólares, ante el notario Doctor, Miguel A. Altamirano A, inscrita en el Registro Mercantil

SERMACOSA S.A está conformada por un solo propietario, su capital social asciende a veinte mil dólares y se rige a todas las disposiciones de las sociedades y compañías mercantiles anónimas.

La representación legal de la compañía SERMACOSA S.A. judicial y extrajudicialmente recae sobre el presidente el señor Luis Fernando Duque Sosa quien se somete a la responsabilidad mencionada en los artículos anteriores.

#### **2.2.1.2 Legislación laboral**

La Compañía SERMACOSA S.A. en el ámbito laboral debe regirse por las disposiciones del Código de trabajo, a continuación se mencionan los artículos de mayor importancia para el manejo de los empleados dentro de la Compañía.

Los directivos y empleados de la compañía SERMACOSA S.A. regulan sus relaciones laborales a través de los preceptos del Código de Trabajo  
DEFINICIONES Y LEYES GENERALES “

Los empleados de la compañía SERMACOSA S.A. trabajan en relación de dependencia y sus contratos son a sueldo con plazo indefinido, y por 40 horas de trabajo a la semana, la remuneración se cancela mensualmente.

### **2.2.1.3 Legislación tributaria**

Obligación de llevar contabilidad.- Están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades. También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al primero de enero operen con un capital o cuyos ingresos brutos o gastos anuales del ejercicio inmediato anterior, sean superiores a los límites que en cada caso se establezcan en el Reglamento, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.

Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital u obtengan ingresos inferiores a los previstos en el inciso anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.

Principios generales. La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, tomando en consideración los principios contables de general aceptación, para registrar el movimiento económico y determinar el estado de situación financiera y los resultados imputables al respectivo ejercicio impositivo.

La administración tributaria podrá determinar los ingresos, los costos y gastos deducibles de los contribuyentes, estableciendo el precio o valor de la contraprestación en operaciones celebradas entre partes relacionadas, considerando para esas operaciones los precios y valores de contraprestaciones que hubieran utilizado partes independientes en operaciones comparables, ya sea que éstas se hayan realizado con sociedades residentes en el país o en el extranjero, personas naturales y establecimientos permanentes en el país de residentes en el exterior, así como en el caso de las actividades realizadas a través de fideicomisos.

#### **2.2.1.4 Legislación societaria**

Que el artículo 442 (433) de la Ley de Compañías, faculta al Superintendente de Compañías, expedir las regulaciones, reglamentos y resoluciones para el buen gobierno y vigilancia de las compañías; y, En uso de la facultad que le concede la Ley;

##### **Resuelve:**

Las sucursales de compañías u otras empresas extranjeras organizadas como personas jurídicas y las asociaciones que éstas formen y que ejerzan sus actividades en el Ecuador, podrán absorber las pérdidas acumuladas y del ejercicio de la siguiente forma:

- a) Mediante aportes de la casa matriz en efectivo o en especie;
- b) Por compensación con los saldos acreedores de la cuenta aportes de la casa matriz para aumentar el capital asignado;
- c) Por compensación con los saldos acreedores de las cuentas reserva revalorización del patrimonio o re expresión monetaria; y,
- d) Por compensación con los saldos de la cuenta utilidades acumuladas o del ejercicio.

#### **2.2.1.5 Legislación de seguridad social**

El sistema de seguridad social comprenderá las entidades públicas, normas, políticas, recursos, servicios y prestaciones de seguridad social y funcionará con base en criterios de sostenibilidad, eficiencia, celeridad y transparencia.

El estado normará, regulará y controlará las actividades relacionadas con la seguridad social. Disposición de la cual observamos que el Estado es el ente regulador y controlador de las actividades del seguro social y por lo tanto emite las políticas por las cuales deben regirse el sistema de seguridad social.

El seguro general obligatorio cubrirá las contingencias de enfermedad, maternidad, riesgos del trabajo, cesantía, vejez, invalidez, discapacidad y muerte.

La protección del seguro general obligatorio se extenderá progresivamente a toda la población urbana y rural, con relación de dependencia laboral o sin ella, conforme lo permitan las condiciones generales del sistema.

Sujetos de Protección.- Son sujetos obligados a solicitar la protección del Seguro General Obligatorio, en calidad de afiliados, todas las personas que perciben ingresos por la ejecución de una obra o la prestación de un servicio físico o intelectual, con relación laboral o sin ella; en particular:

- a. El trabajador en relación de dependencia;
- b. El trabajador autónomo;
- c. El profesional en libre ejercicio;
- d. El administrador o patrono de un negocio;
- e. El dueño de una empresa unipersonal;
- f. El menor trabajador independiente; y,
- g. Los demás asegurados obligados al régimen del Seguro General Obligatorio en virtud de leyes y decretos especiales.

## **2.3 MISIÓN Y VISIÓN**

### **Misión:**

Somos una empresa de gente comprometida en ofrecer productos y servicios de alta calidad y tecnología para satisfacer las necesidades de nuestro cliente.

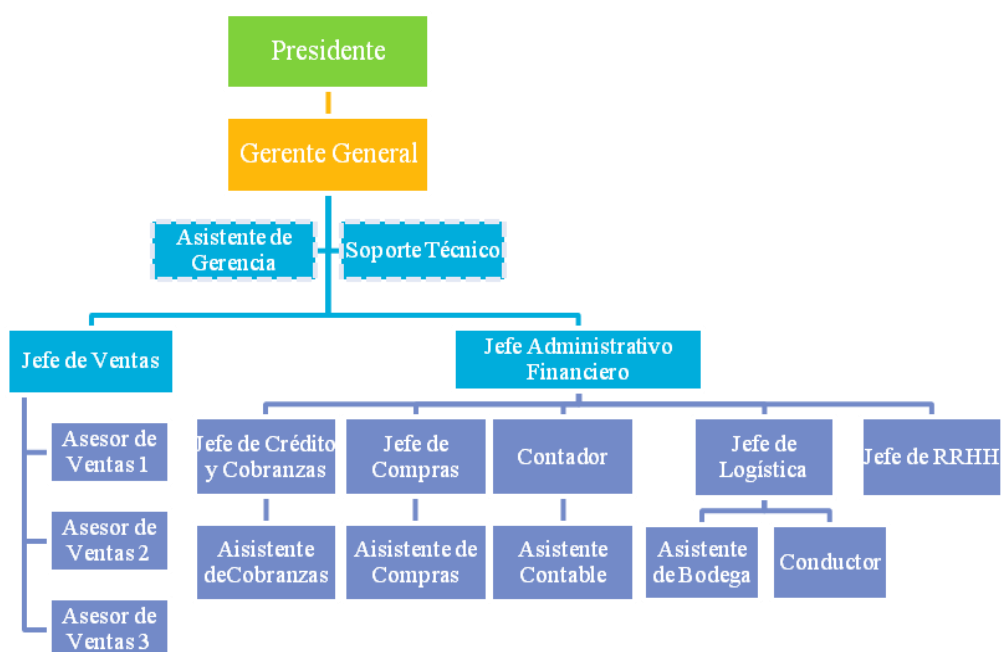
### **Visión:**

Ser una empresa de excelencia que impulsa el progreso de la región.

## 2.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL

De manera organizacional, la empresa cuenta con una estructura horizontal sin embargo la toma de decisiones dentro de la misma siempre debe contar con la aprobación del Gerente General. El organigrama funcionalmente se encuentra establecido de la siguiente manera:

**Gráfico No. 2.1** Organigrama funcional de la empresa SERMACOSA



**Fuente:** Directivos de SERMACOSA

### 2.4.1 Descripción de los cargos en SERMACOSA

**Presidente:** Responsable general de la empresa diseña la estrategia de la empresa y las acciones a seguir para la consecución efectiva de los planes a mediano y corto plazo.

**Gerente General:** A cargo de la parte administrativa y operacional de la empresa. Define las necesidades y competencias que se requieren dentro de SERMACOSA para su operación diaria y cumplimiento de metas y objetivos.

Adicionalmente es el principal responsable, junto con el Presidente de la búsqueda y generación de prospectos y cierre de negocios.

**Asistente de Gerencia:** Está a cargo de las comunicaciones telefónicas y escritas de la empresa, además de dar el soporte al Gerente General en lo referente a su agenda y eventos de comercialización.

**Soporte Técnico:** Se encarga de ayudar a los clientes en todo el tema de maquinaria, forma de manejo, uso, mantenimientos.

**Jefe de Área de Ventas:** Está a cargo de supervisar y realizar los procesos de comercialización y búsqueda de clientes dentro de todas las líneas de la empresa, es adicionalmente el que realiza las estrategias de promoción y difusión de la empresa y sus productos dentro del mercado.

**Asesores de Ventas:** Está a cargo de realizar el proceso específico de ventas en clientes y prospección de la línea de negocio a su cargo que fueron definidas en el inicio del presente capítulo.

**Jefe de Área Administrativa:** La función primordial de esta jefatura es la de controlar y administrar los recursos de la empresa y registrar contablemente su funcionamiento.

**Jefe de Crédito y Cobranzas:** Su principal función es la de administrar la cartera de la empresa con el fin de mantener dentro de parámetros aceptables de riesgo y siendo una fuente de retroalimentación para el área de ventas. Elabora informes mensuales para la gerencia con el fin de mantener comunicación de resultados de la cartera.

**Asistente de Cobranzas:** Realiza llamadas telefónicas y gestiones para efectuar los cobros de los clientes.

**Jefe de Compras:** Al ser una empresa de importación y comercialización, esta área se considera como estratégica y se encarga de manejar las relaciones comerciales con los proveedores de maquinaria e insumos, trabaja directamente con el área de logística en lo referente en el manejo de stocks y producto en bodega.

**Asistente de Compras:** Ayuda a realizar cotizaciones con varios proveedores con el fin de tener diversificación de productos, precios, etc.

**Contador:** Se encarga del registro de las operaciones de la empresa y controlar el cumplimiento de sus obligaciones legales y tributarias, adicionalmente se ha encargado de funciones de contratación de personal y manejo de nómina.

**Asistente Contable:** Realiza todo el movimiento contable, tanto en el sistema como manual para obtención de resultados mes a mes.

**Jefe de Logística:** Se encarga del soporte al área de compras en lo referente al manejo de inventario y con el área de comercialización y a la transportación de productos y máquinas vendidas.

**Asistente de Bodega:** Coordina la entrega y despacho de producto desde la bodega hacia el lugar de destino.

**Conductor:** Realiza la entrega de productos a los clientes en todas las ciudades.

**Jefe de Recursos Humanos:** Coordina todo el proceso que tiene que ver con el empleado desde el proceso de selección hasta el entrenamiento ya dentro de la empresa.

Verifica que se de cumplimiento a todos los procesos legales que tienen que ver con el trabajador.

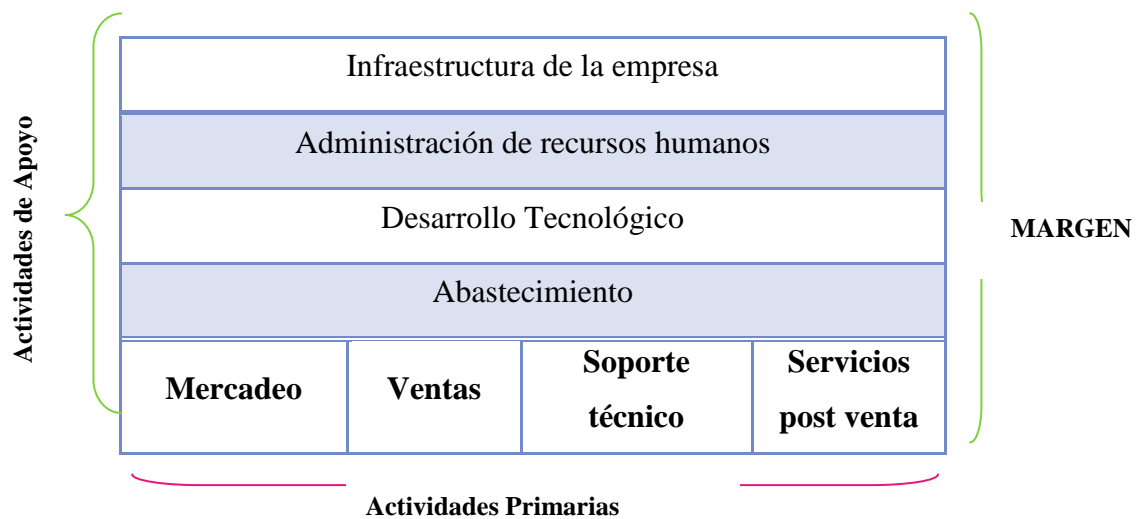


## 2.4.2 Descripción de los procesos

Cadena de valor de Michael E. Porter

De acuerdo al objeto principal del negocio de SERMACOSA, revisado con sus directivos, se ha definido la siguiente cadena de valor de las actividades primarias y de apoyo de la compañía, que se muestra en el gráfico siguiente:

**Gráfico No. 2.2 Cadena de Valor de SERMACOSA**



**Fuente:** Tomado de Michael E. Porter, “*Ventaja Competitiva*”, Cap 2

### 2.4.2.1 Actividades Primarias

SERMACOSA de acuerdo al negocio para el cual fue creada, posee básicamente tres tipos de productos:

- Maquinaria para la industria textil: Comprende la oferta de maquinaria para costura y remate de productos textiles basados en la oferta básica de máquinas del tipo recta y overlock.
- Maquinaria para bordado: Comprende la comercialización de Accesorios de bordado, accesorios de costura, aceites, agujas,

bordadoras industriales, calderos generadores de vapor, cortadoras, distribuidores exclusivos de bordadoras swf de 1 a 22 cabezas.

- Consumibles para la industria textil y el hogar: Maneja la oferta de Equipos de planchado, fusionadoras, máquinas de coser domésticas, piezas y partes, planchas industriales, servicio técnico, software de diseño, tijeras.

#### 2.4.2.2 Mercadeo

La empresa basa la búsqueda de prospectos y nuevos clientes en un mercadeo referencial, que consiste en la generación de demanda y oportunidades de negocio que resultan de los comentarios favorables de antiguos clientes, y la oferta en portales especializados dentro del sector textil; la existencia de clientes satisfechos desde el comienzo de la compañía ha sido el principal impulsor para la oferta de maquinaria y consumibles.

SERMACOSA ha operado durante estos años principalmente en el sector industrial de micro, pequeñas y medianas empresas por lo que ha tenido que generarse su reputación y su prestigio a través de referencias comprobables.

En el gráfico siguiente se muestra el proceso de mercadeo en bloques.

**Gráfico No. 2.3** Proceso de Mercadeo en OCC



**Fuente:** Observación de campo, SERMACOSA S.A

En el proceso de atención al cliente potencial intervienen principalmente el jefe del área de ventas con el respaldo y apoyo de su Gerente General, o el Presidente para el cierre de negociaciones.

### **2.4.2.3 Venta**

El proceso de venta de la empresa es relativamente simple, basado en la entrevista con el posible cliente, se indaga todos los datos referentes al uso de la maquinaria propuesto, se analizan aspectos como:

- Finalidad de la máquina
- Proceso de fabricación donde va a intervenir la máquina
- Productividad esperada
- Acabado requerido

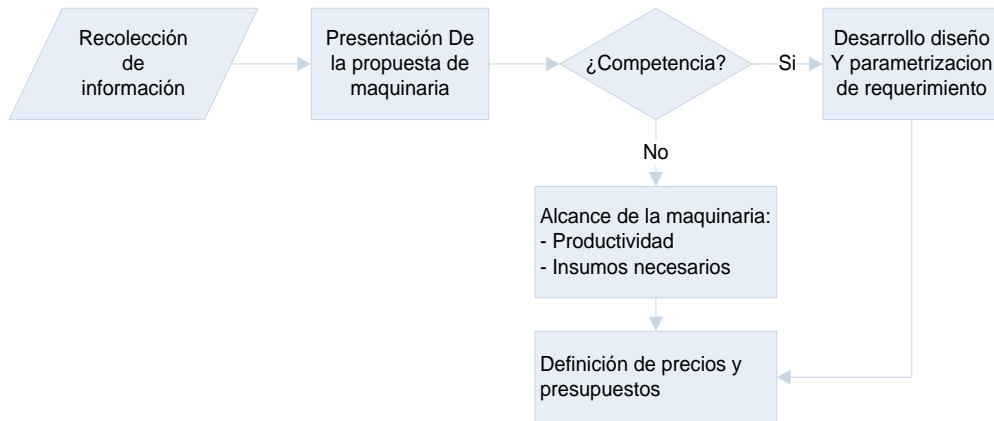
Con dicho conocimiento se procede a generar una idea macro de la máquina a ofertar al cliente a un nivel conceptual, esperando recoger la mayor cantidad de información respecto de sus expectativas y retorno sobre la inversión que se realizará.

Además, es muy importante conocer la posible existencia de competencia, ya que esto determina en la mayoría de casos el desarrollo de una propuesta en función del uso real que se propone para la máquina.

Una vez que se ha definido de manera clara el alcance del proyecto y las fases en las cuales la empresa será parte del mismo es necesaria la realización de la venta formal mediante un contrato, en el cual se estipulan los detalles del negocio, la máquina ofertada, software y capacitación requerida.

En el Gráfico siguiente se muestra el diagrama del proceso de venta dentro de la empresa.

**Gráfico No. 2.4 Proceso de venta**

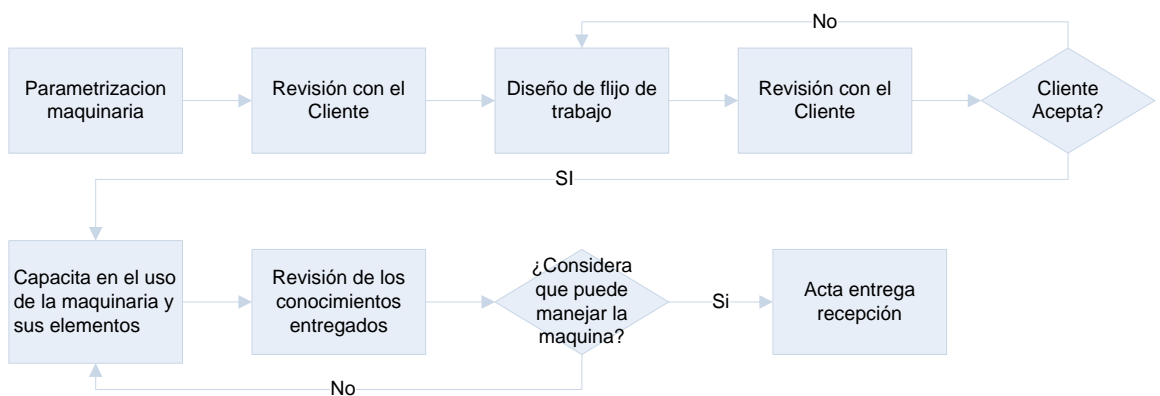


**Fuente:** Observación de Campo, SERMACOSA S.A

#### 2.4.2.4 Soporte Técnico

Una vez que se realiza la venta y definido el alcance del producto comercial, se procede a la capacitación en el uso de la máquina adquirida y todos los elementos que deberán participar dentro del proceso de producción. Actualmente, la empresa cuenta con un flujo de trabajo que se muestra mediante el cual se realiza el soporte técnico dentro de SERMACOSA.

**Gráfico No. 2.5 Flujo de trabajo, Soporte Técnico**



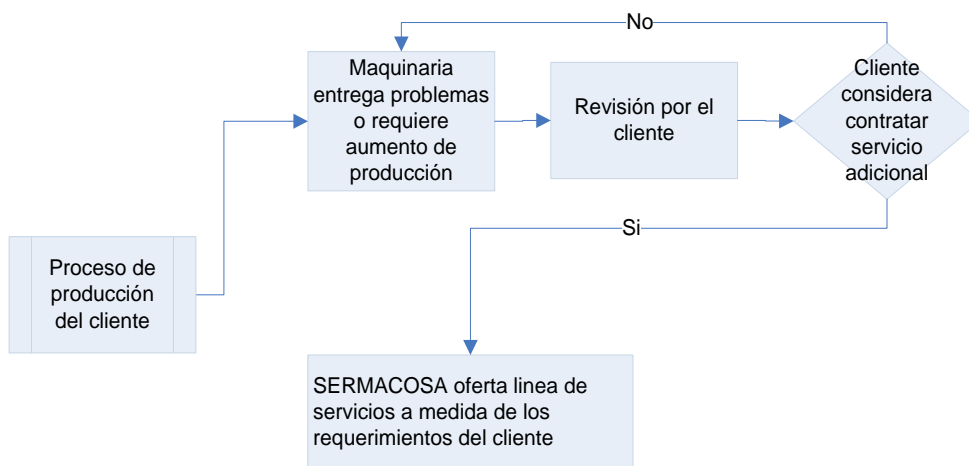
**Fuente:** Observación de Campo, SERMACOSA S.A

### 2.4.2.5 Servicios post venta

SERMACOSA al ser una empresa de comercialización de maquinaria especializada, busca que sus negocios abarquen todo el ciclo de vida de la máquina e inclusive ser los proveedores directos de su mantenimiento y/o reemplazo.

Al tratar respecto del servicio post venta en sí mismo es muy importante definir de manera clara las expectativas del cliente, el uso que ha dado o piensa darle a la maquinaria, su presupuesto y prioridades, la compañía se empeña en dar razones cualitativas, basadas en la experiencia, conocimiento del mercado de materiales y del nivel de mano de obra necesaria, y cuantitativas respecto de precios ventajosos y calidad superior en materia prima y consumibles principalmente, todo esto justifica a los clientes el seleccionar a SERMACOSA como proveedor especializado de maquinaria para la industria textil. En el Gráfico siguiente se muestra como es el flujo de trabajo en el servicio post venta.

**Gráfico No. 2.6 Flujo de trabajo, Servicio postventa**



**Fuente:** Observación de Campo, SERMACOSA S.A

#### **2.4.2.6 Infraestructura de la Empresa**

La empresa debido a su tamaño tiene la necesidad de administrar sus operaciones generales usando una infraestructura amplia que manejen las tareas de apoyo que se engloban en ámbitos legales, gubernamentales, financieros y de administración de calidad como parte de sus labores cotidianas y que den un soporte concreto a las actividades comerciales.

SERMACOSA funciona en una oficina de aproximadamente 170 metros cuadrados, se ha escogido pensando en la comodidad del personal que allí labora y se ha considerado también la ubicación de tal manera que los clientes que visiten sus instalaciones se sientan a gusto, puedan observar las maquinarias que son ofertadas y se proyecte la imagen que la compañía desea posicionar.

#### **2.4.2.7 Administración de Recursos Humanos**

En cuanto a los recursos humanos se presenta el proceso íntegro que la compañía realiza según los siguientes puntos:

##### **1. Reclutamiento de personal**

El reclutamiento de personal es un conjunto de procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos en la organización.

El proceso de reclutamiento comienza cuando la empresa coloca el aviso de vacante y termina cuando el interesado deposita su curriculum en las oficinas de RRHH.

## **2. Proceso de selección de personal**

Seleccionar al personal consiste en escoger entre los candidatos reclutados, los más adecuados para ocupar cargos, manteniendo la eficiencia y eficacia.

## **3. Capacitación de personal**

La capacitación del personal es un proceso sistemático a largo plazo que se realiza para que los empleados escalen en la jerarquía de la organización.

## **4. Evaluación**

La evaluación del desempeño es la sistemática apreciación del desempeño potencial de desarrollo del individuo en el cargo.

## **5. Administración**

La administración por objetivos establece por qué o para qué administrar. El creador de la APO (Administración por Objetivos) fue Peter Droker en 1954. Surgió como un método de evaluación y control del desempeño de áreas.

La APO (Administración por Objetivos) se enfoca en los resultados y hace énfasis en hacer el trabajo más relevante para los objetivos de la organización a fin de alcanzar la eficacia, con lo que el trabajo pasó de ser un fin para ser un medio de obtener resultados. Se descentraliza la toma de decisiones y la fijación de objetivos para cada área clave (escoger cómo lograr los resultados).

## **6. Higiene y seguridad**

Es un conjunto de normas y procedimientos tendentes a la protección de la integridad física y mental del trabajador:

- Diagnóstico y prevención
- Ambiente de trabajo
- El empleado
- Riesgos de salud inherentes a las tareas del cargo
- Riesgos del ambiente donde se efectúan las tareas

### **2.4.2.8 Desarrollo Tecnológico**

La compañía debido a su naturaleza innovadora se empeña en aprovechar de la mejor manera todo el conocimiento de sus ejecutivos, las experiencias obtenidas con sus clientes, para implementar prácticas replicables y que sean fuente de oferta de servicios adicionales o que ayuden a una mejor toma de decisiones de la empresa cliente.

El ofertar tecnología de punta en todos los productos de la empresa es parte importante para SERMACOSA, hace falta una política clara de capacitación a los empleados de tal manera que se pueda difundir las experiencias y habilidades, y profundizar en herramientas que pueden permitir a los miembros de la empresa ser más productivos y ofertar más y mejores servicios a sus clientes.

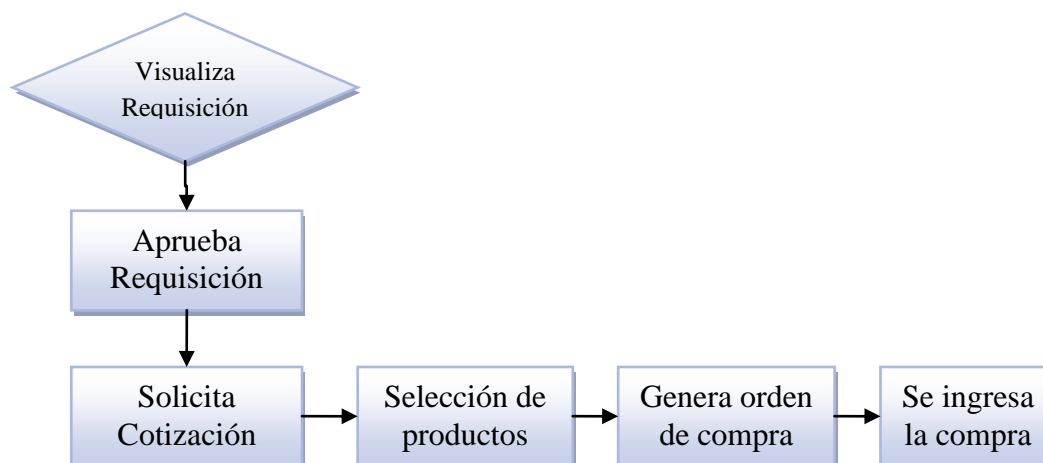
### **2.4.2.9 Abastecimiento**

Al ser una empresa comercializadora esta es una actividad soporte crítica de la empresa puesto que los niveles de servicio dependerán de una gestión acertada del abastecimientos, en la actualidad la empresa controla su abastecimiento bajo un sistema mixto entre pull y push ya que existe stock de máquinas de menor valor pero todas las máquinas mayores se compra bajo pedido.



SERMACOSA durante el tiempo que está operando ha logrado un grupo de proveedores estratégicos, el trabajar con ellos, permiten a la empresa lograr costos de insumos muy competitivos, calidad de primera, tiempos de entrega de acuerdo a las necesidades e incluso con algunos crédito.

**Gráfico No. 2.7 Proceso de Abastecimiento**



**Fuente:** Observación de Campo, SERMACOSA S.A

### **2.4.3 Recursos con que cuenta la entidad**

#### **2.4.3.1 Recursos Tangibles**

Debido a la naturaleza del negocio de la compañía, es necesario tener ciertos recursos tangibles que permitan la normal operación, adicionalmente debido al nicho de mercado que SERMACOSA atiende.

Es muy importante mantener una imagen que muestre a los clientes actuales y a los prospectos las capacidades de innovación, actualización y prestigio, igualmente se debe contar con instalaciones que permitan interactuar de manera adecuada al mostrar la maquinaria, su funcionamiento y los resultados que se pueden obtener a partir de su implementación. Todo ello se logra con la existencia de recursos tangibles.

#### **2.4.3.1.1 Recursos Humanos.**

El recurso humano es muy importante para la consecución exitosa de las labores de SERMACOSA, la empresa requiere poco personal permanente en las oficinas principales, 50 empleados incluyendo a los directivos, de tal manera que se realiza un gasto más eficiente y se usan menos recursos.

#### **2.4.3.1.2 Recursos Físicos**

En la actualidad la empresa cuenta con una infraestructura física para la comercialización de la maquinaria importada y una camioneta para su transportación y soporte técnico.

La oficina se encuentra en la esquina de las calles Cuero y Caicedo Oe2-11 y Montes donde se encuentran sus oficinas, showroom y talleres de servicio técnico de maquinaria. La bodega se encuentra ubicada en la Av. 10 de Agosto Parkenor.

#### **2.4.3.1.3 Costos Fijos**

Toda compañía como parte de su organización y funcionamiento requiere de realizar ciertos costos fijos, que normalmente son de pago periódico, los principales costos fijos para SERMACOSA corresponden a:

- Mantenimiento mensual de la oficina en la cual opera.
- Sueldos y salarios.
- Servicios, incluyendo teléfono, electricidad, manejo contable.

Debido al nivel social de los clientes, se considera que estos gastos, ubicación, tamaño y facilidades que se poseen las instalaciones permiten a la empresa operar de manera adecuada y sustentar la imagen buscada.

El número de empleados permanentes de la Empresa se trata de mantener al mínimo posible, sin embargo en su crecimiento ha ocasionado que su

gerencia general amplíe su estructura para manejar de mejor manera sus procesos.

- Oferta y prospección de clientes
- Cierre de negocios
- Asesoría y capacitación

#### 2.4.3.1.4 Recursos Financieros

Los resultados de SERMACOSA en el 2009:

**Tabla No. 2.1 Balance de Resultados de SERMACOSA**

A Diciembre del 2009

VENTAS		596.766,88
(-) COSTO DE VENTAS		200.000,00
INVENTARIO INICIAL	390.000,00	
COMPRAS NETAS	110.000,00	
INVENTARIO FINAL	300.000,00	
<b>UTILIDAD BRUTA EN VENTAS</b>		<u>396.766,88</u>
<b>GASTOS OPERACIONALES</b>		297.244,93
<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>	252.356,93	
<b>GASTOS DE VENTAS</b>	<u>44.888,00</u>	
<b>UTILIDAD OPERACIONAL</b>		99.521,95
<b>MOVIMIENTOS FINANCIEROS</b>		-3.210,64
OTROS INGRESOS		
OTROS GASTOS	<u>-3.210,64</u>	
GFI Intereses Financieros	2.140,94	
GFI Otros Ser. Bancarios	<u>1.069,70</u>	
<b>UTILIDAD ANTES DE P. TRABAJADORES</b>		96.311,31
15% PARTICIPACION TRABAJADORES		14.446,70
<b>UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS</b>		81.864,61
25% IMPUESTOS A LA RENTA		20.466,15
<b>UTILIDAD ANTES DE RESERVAS</b>		61.398,46
10% RESERVAS LEGAL		6.139,85
<b>UTILIDAD NETA A DISTRIBUIR</b>		<u>55.258,61</u>

Fuente: Contabilidad SERMACOSA. S.A

## Tabla No. 2.2 Balance General

### SERMACOSA S.A BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009

<b>ACTIVO</b>		
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		592.679,67
CAJA CHICA	300,00	
BANCOS	40.000,00	
CUENTAS POR COBRAR CLIENTES	238.800,00	
PROVISION INCOBRABLES	<u>-2.388,00</u>	236.412,00
INVENTARIO MERCADERIAS		300.000,00
IVA CREDITO TRIBUTARIO	-	
IVA COMPRAS 12%	-	
IVA RETENIDO	-	
ANTICIPO RETENCION EN LA FUENTE	5.967,67	
CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS	-	
INVENTARIO HERRAMIENTAS	10.000,00	
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	-	
<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>		<u>238.000,00</u>
EDIFICIOS E INSTALACIONES	250.000,00	
DEPREC.ACUM.EDIFICIOS	-50.000,00	200.000,00
VEHICULOS	100.000,00	
DEPREC.ACUM.VEHICULO	-80.000,00	20.000,00
EQUIPOS DE OFICINA	10.000,00	
DEPREC.ACUM.EQ. OFICINA	-4.000,00	6.000,00
MUEBLES Y ENSERES	20.000,00	
DEPREC.ACUM.MUEBLES Y ENSERES	-8.000,00	<u>12.000,00</u>
<b>OTROS ACTIVOS</b>		-
GASTOS DE CONSTITUCION	-	
AMORT. ACUM. G.TOS DE COSNTITUCION	-	-
AMORT. ACUM. PERDIDAS ANOS ANTERIORES	-	
<b>TOTAL DE ACTIVO</b>		<u><u>830.679,67</u></u>
<b>PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>830.679,67</b>
<b>PASIVO CORRIENTE</b>		87.281,21
PROVEEDORES	46.146,32	
IVA 12% Ventas	3.077,37	
RET IVA POR PAGAR	300,00	
RET FTE POR PAGAR	150,00	
15% PARTICIPACION TRABAJADORES	14.446,70	
25% IMPUESTO RENTA POR PAGAR	20.466,15	
IESS POR PAGAR	2.694,67	
<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>		<u>87.281,21</u>
<b>PASIVO LARGO PLAZO</b>		430.000,00
CUENTAS POR PAGAR SOCIOS	200.000,00	
APORTES FUTURAS CAPITALIZACIONES	230.000,00	
<b>TOTAL PASIVO</b>		<b>517.281,21</b>
<b>PATRIMONIO</b>		
CAPITAL AUTORIZADO	250.000,00	
PERDIDA AÑOS ANTERIORES	-	
RESERVA LEGAL	8.139,85	
APORTE FUTURAS CAPITALIZACIONES	-	
UTILIDAD DEL EJERCICIO	<u>55.258,61</u>	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<u>313.398,46</u>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<u><u>830.679,67</u></u>

**Fuente:** Contabilidad SERMACOSA S.A

**Elaborado por:** Belén Lárraga

Adicionalmente es necesario puntualizar que el presupuesto de ventas para el año 2009 fue el siguiente:

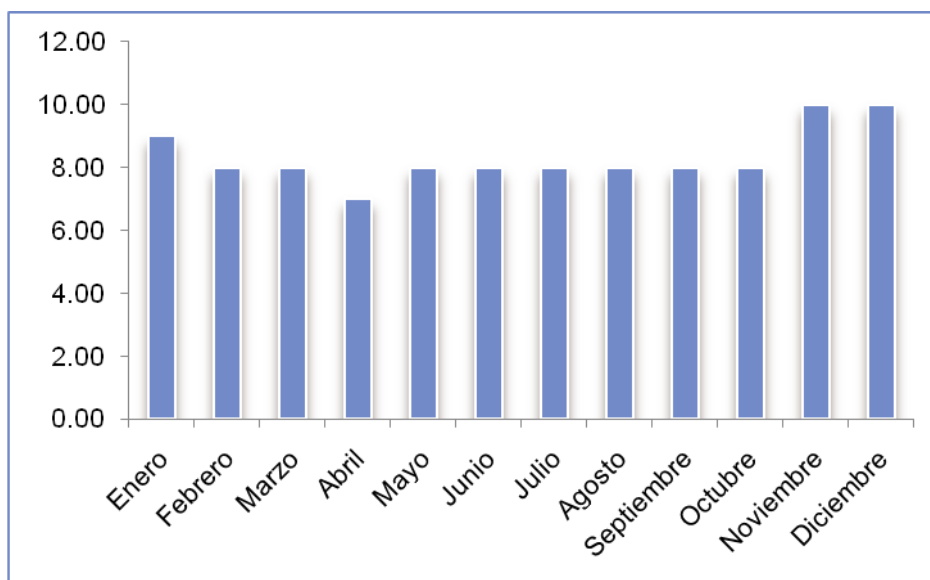
**Tabla No. 2.3 Ventas 2009**

Meses	2009	%
Enero	53.382.88	9.00
Febrero	50.713.74	8.00
Marzo	48.178.05	8.00
Abril	45.769.15	7.00
Mayo	48.178.05	8.00
Junio	50.586.95	8.00
Julio	48.051.26	8.00
Agosto	45.382.12	8.00
Septiembre	47.917.81	8.00
Octubre	50.326.71	8.00
Noviembre	52.995.85	10.00
Diciembre	55.284.31	10.00
	<b>596.766.88</b>	<b>100.00</b>

**Fuente:** Estados de Resultados, 2009

**Elaborado por:** Belén Lárraga

**Gráfico No. 2.8 Ventas 2009**



**Fuente:** Estados de Resultados, 2009

**Elaborado por:** Belén Lárraga

### **2.4.3.2 Recursos Intangibles**

SERMACOSA es una empresa cuya principal fuente de ingresos proviene de vender al cliente final una idea de mejoramiento en sus sistemas de producción, por ello los recursos más importantes de la empresa son intangibles. Allí en verdad se puede afirmar reside la ventaja competitiva de la empresa, obtener prestigio suministrando productos de calidad y tratando correctamente a los clientes, así como siendo un buen patrón con sus empleados y un cliente fiable para sus proveedores.

#### **2.4.3.2.1 Tecnología y Conocimiento**

SERMACOSA es una empresa que considera el uso de la tecnología como herramienta fundamental para mantener su actualización dentro del mercado, administrar los recursos y mantener al cliente informado y actualizado en cuanto a los productos adquiridos. Estas tareas son realizadas de manera satisfactoria por el uso de tecnología:

- Oferta de software de actualización constante, soportados por el respaldo de marcas importantes como SWF del cual SERMACOSA es el distribuidor exclusivo.
- Software y aplicaciones que se convierten en herramientas de trabajo al ser manipuladas por personas con conocimiento de las facilidades que brinda el uso de sistemas contables y manejo de aplicativos complementarios a las máquinas ofertadas.

#### **2.4.3.2.2 Reputación**

SERMACOSA es una empresa dedicada a comercializar productos y brindar servicios de calidad, el prestigio y la reputación ganada a través de

estos pocos años de operación podría decirse que es el mayor activo de la empresa.<sup>55</sup>

#### **2.4.3.2.3 Cultura**

La cultura es un intangible que se desprende del estilo de los ejecutivos de SERMACOSA, además de la existencia de valores intrínsecos a la compañía, estos valores no se han definido explícitamente dentro de la organización.

#### **2.4.4 Productos y servicios**

La empresa tiene un carácter comercial, con un enfoque diseccionado a la comercialización de maquinaria textil, industrial, doméstica ante lo cual los artículos principales son los siguientes:

- **Maquinaria Industrial para la industria textil**

Constituye la actividad primaria dentro de la actividad comercial de SERMACOSA, en este ámbito se centra a la importación, comercialización y servicio técnico de máquinas de coser utilizadas de manera general dentro de plantas de confección textil.

#### **Gráfico No. 2.9 Línea de maquinaria para la industria textil**



**Fuente:** Catálogo SERMACOSA

---

<sup>55</sup> Adaptado de conversaciones mantenidas con la Gerencia de SERMACOSA

- **Maquinaria para Bordado**

Esta línea se concentra en maquinaria para complemento de la producción textil en base a terminados con bordados y diseños, la empresa importa puestos de máquinas uniproductivas (un solo punto de producción) y multiproductivas (2 o más puntos de producción).

Es necesario apuntar que la empresa también oferta el software que sirve de interfaz entre una fuente de información y la maquinaria como el software Emroidery Office Design® y Pantograms®.

**Gráfico No. 2.10 Maquinaria para bordado**



**Fuente:** SERMACOSA

- **Consumibles para la industria textil y hogar**

Aprovechando la coyuntura obtenida en la importación de maquinaria, la empresa ha desarrollado contactos con proveedores de materia prima y ha iniciado su oferta dentro del segmento de hilos y consumibles dentro de la industria textil a precios accesibles para el pequeño y mediano productor, y también la oferta de maquinaria menor para el hogar.



**Gráfico No. 2.11 Maquinaria menor y consumibles**



**Fuente:** SERMACOSA

Conforme indica el Gerente, en su inicio de operaciones, la empresa escogió estos productos en vista de la aceptación que tienen dentro del ámbito nacional como internacional, sin embargo durante el tiempo de vida de la empresa se visualizó el potencial de máquinas bordadoras y cosedoras en el mercado y la misma decidió asignar la mayor cantidad de recursos a la comercialización de estos dos tipos de maquinarias.

Como se indica en la gráfica a continuación, las ventas de la empresa se intensifican en la comercialización de la maquinaria doméstica (Bordadoras y de Coser) sin embargo las otras líneas de negocio se mantienen, de acuerdo a lo indicado por el Gerente, por solicitud de los clientes quienes generalmente diversifican sus pedidos en la medida del portafolio ofertado.

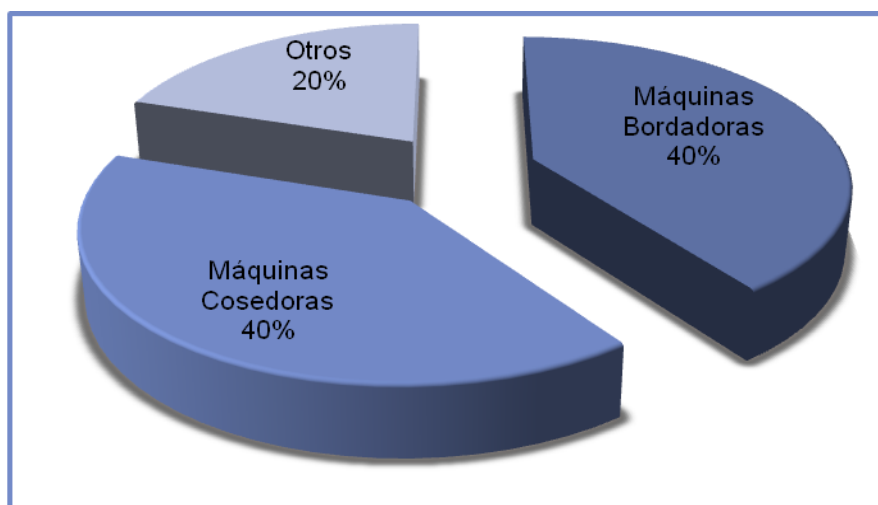
**Tabla No. 2.4 Participación de los productos dentro de las ventas**

Máquinas	%
Máquinas Bordadoras	40
Máquinas Cosedoras	40
Otros	20
TOTAL	<b>100</b>

**Fuente:** Sermacosa S.A

**Elaborado por:** Belén Lárraga

**Gráfico No. 2.12 Participación de los Productos de la Empresa dentro de las Ventas**



**Fuente:** Sermacosa S.A

**Elaborado por:** Belén Lárraga

#### 2.4.5 Clientes

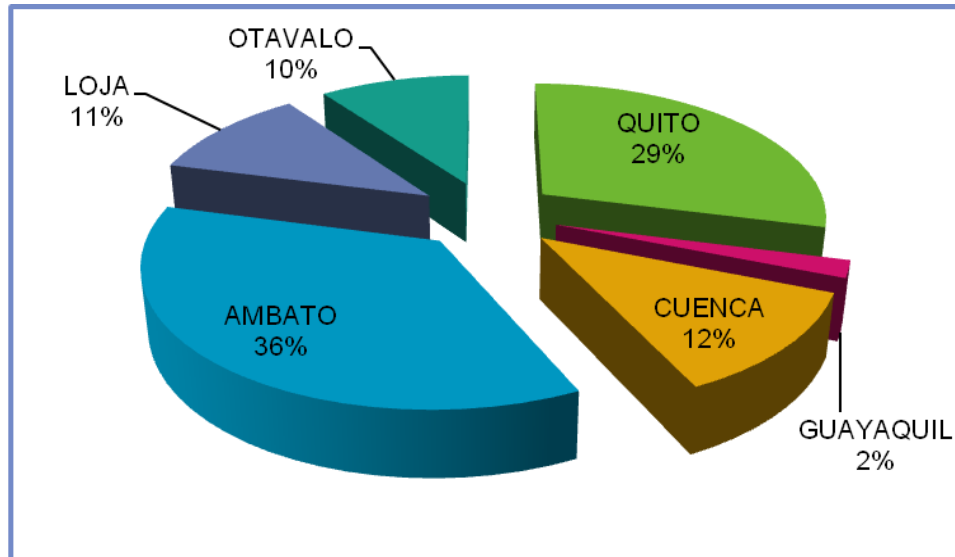
El departamento de Crédito y Cobranzas indicó que los clientes de Sermacosa se encuentran, en su mayoría en mercado nacional, actualmente cuenta con 492 clientes que se encuentran distribuidos en las principales ciudades del Ecuador. Los principales clientes de la empresa se encuentran distribuidos así:

**Tabla No. 2.5 Principales Clientes**

CIUDADES	CLIENTES	%
Quito	142	29
Guayaquil	10	2
Cuenca	58	12
Ambato	178	36
Loja	58	11
Otavallo	46	10
<b>TOTAL</b>	<b>492</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Sermacosa S.A

**Gráfico No. 2.13 Distribución clientes Sermacosa S.A**



**Fuente:** Sermacosa S.A –Departamento Crédito y Cobranzas

Cabe señalar que los clientes son pequeños empresarios que tienen negocios propios de bordados, fabricación de ropa, etc.

Se ha incentivado y ayudado el crecimiento de pequeños empresarios que con la compra de una máquina bordadora o de coser han podido formar su negocio propio con el cual hoy por hoy es reconocido su crecimiento económico.

Consumidor final

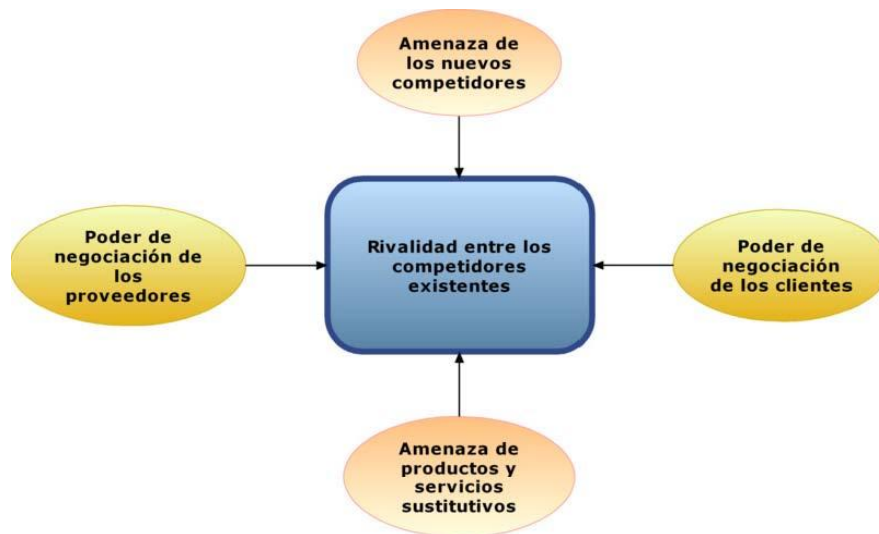
- Son consumidores de productos de alta calidad
- Preferencias por productos que pueden ser elaborados manualmente.
- Su nivel socio-económico es medio, medio-alto y alto.
- Cuentan con alta poder adquisitivo.
- Su fidelidad depende de la calidad del producto a adquirir y son sensibles al precio del mismo.

Paralelamente los valores a ser percibidos por estos clientes son los siguientes

- Calidad
- Precio
- Presentación

Siguiendo con el análisis situacional de la empresa, a continuación se presentará un diagnóstico externo e interno conforme a lo establecido dentro del diamante estratégico en la Metodología de Michael Porter (1979) que indica que se deben evaluar los siguientes parámetros:

**Gráfico No. 2.14** Modelo de cinco fuerzas de Porter



**Fuente:** Ventaja Competitiva, Michael Porter, 1979

## **CAPÍTULO III**

### **CREACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

#### **3.1 LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

De la experiencia que día a día se va acumulando resultan sorprendentes las graves falencias que en materia de auditoría y control interno adolecen las empresas.

Debemos resaltar la falta de cumplimiento a las normas básicas y fundamentales en materia de control interno, pero por otro lado está la ausencia de amplitud de conceptos en cuanto al patrimonio a proteger, y de los métodos e instrumentos de análisis a ser utilizados por los auditores internos.

Muchas empresas han dejado de existir como producto de sus falencias en el control interno, y en la falta de una auditoría interna que evalúe eficazmente la misma. La falta de buenos controles internos, no sólo han dado lugar a estafas o fraudes (sea esta por parte de ejecutivos, empleados o clientes), sino también a graves errores en decisiones producto de errores en materia de información.

Por todo lo antes puesto, la Auditoría Interna que vamos a implementar en SERMACOSA S.A desempeña un papel importante y significativo debido a varios aspectos como:

- El cambio acelerado en las disposiciones legales que rigen a la Auditoría.
- Los acontecimientos políticos y sociales del país que afectan en la economía de las organizaciones.
- La creciente complicación de los métodos contables, administrativos y de operación.

La organización de la unidad de auditoría interna debe ser relevante para asegurar el cumplimiento de las responsabilidades de auditoría que son asignadas.

El Jefe de auditoría interna es responsable, ante la organización; deberá tener autoridad suficiente para promover la independencia del departamento y para asegurar un amplio margen de cobertura de auditoría, que sean aceptados de manera adecuada los informes de auditoría, y que se adopten acciones apropiadas con base en las recomendaciones realizadas que serán de beneficio para SERMACOSA S.A.

La ubicación de la Auditoría Interna dentro del marco organizativo en cuanto a su grado de independencia afirma que la Gerencia o Departamento de Auditoría Interna quede a un nivel de negociación o presión lo cual impide alcanzar los objetivos que motivan su razón de ser.

En la nueva visión de la auditoría interna, debe estar integrada a la Gestión Total de Calidad haciendo pleno uso de los diferentes instrumentos y herramientas de gestión para lograr mayores niveles en la prestación de sus servicios.

### **3.1.1 La unidad de auditoría interna en SERMACOSA S.A.**

- **Misión**

Implementar y supervisar una metodología de controles internos para todas las operaciones y procesos de la empresa, en base a procedimientos y normas establecidas y su desarrollo de actividades.

- **Visión**

Reducir errores y posibles fraudes dentro de la compañía, así como la maximización en el uso de recursos y reducción de los desperdicios en base a controles dentro de los procesos.

- **Objetivos**

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades.
- Verificar que se ejerzan eficientes controles sobre todas las cuentas de la empresa.
- Respalidar el desarrollo de los sistemas de información, como una herramienta para la toma de decisiones.
- Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por la organización.
- Establecer recomendaciones para mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión y promover su eficiencia operativa.

Actualmente la Auditoría Interna juega un papel importante para la utilización de los servicios de auditores internos por instituciones privadas y públicas, la función de auditoría interna, en las grandes organizaciones, está adquiriendo cada vez mayor reconocimiento y responsabilidad, puesto que dichas organizaciones consideran que la auditoría interna es una necesidad imperiosa.

El reconocimiento de la eficacia y el potencial de la Auditoría Interna en las empresas, en este caso en SERMACOSA S.A ha elevado al Auditor a un rango responsable e independiente en la escala jerárquica de la división de funciones, por ello el jefe del departamento de Auditoría Interna puede depender directamente de la junta de directores, del presidente de la institución o de algún vicepresidente ejecutivo.

Muchas de las entidades hoy en día han tomado diferentes bases para la creación de una unidad de auditoría interna, la más importante y la más utilizada hoy en día es el desmesurado crecimiento de sus operaciones y la imposibilidad por parte de los directivos para ejercer un control directo.

Es cierto que SERMACOSA S.A ha crecido durante los últimos años, y que con ello ha traído muchos beneficios, pero también ha sido muy difícil para la administración afrontar este crecimiento ya que a las gerencias únicamente han llegado los problemas operativos que los mandos medios permiten que lleguen, esto hace que la Gerencia no llegue a conocer los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad.

Es por esto que SERMACOSA S.A, ha visto la necesidad de facilitar la implementación de una metodología de auditoría interna para dos ciclos de su compañía en donde se encuentran la mayor concentración de dinero tanto en Compras, como en Ventas.

### **3.1.2 Naturaleza de la entidad**

Por el empuje e iniciativa del ecuatoriano Fernando Duque, nace SERMACOSA S.A en 1996, el visionario dueño de la empresa trabajó en la competencia y al ver el movimiento y la clave del negocio decidió empezar su propio negocio con tan solo un pequeño local para comercializar máquinas bordadoras y de coser en el mercado textil exactamente de Pelileo y Otavalo, poco a poco su potencial fue incrementando y con el apoyo de sus clientes fue aumentando su empresa, contrata personal de ventas, y una mini bodega para almacenamiento de las maquinarias.

Fue incursionando en el mercado ecuatoriano de maquinaria que para su beneficio comercial es muy escaso, actualmente su única competencia es Singer que sin lugar a dudas ha quedado muy por debajo de la actual Sermacosa S.A.



En sus inicios el portafolio de productos eran básicamente dos máquinas básicas (bordados y coser) actualmente su diversidad es mayor incluyendo repuestos y servicio técnico para todo lo que tiene que ver con el disponible para la venta.

Al inicio Sermacosa S.A pretendió ser una microempresa familiar sin embargo con el paso del tiempo, el buen manejo y dirección de su propietario ha generado que los procesos que se manejaban antes tanto en compras, ventas, manejo de personal necesiten también crecimiento en todo sentido y esto de una u otra manera han originado que los controles se vean un tanto escasos y se necesite de un área específica que tenga como fin esta función.

Es por su historia y su ampliación en el mercado a nivel país, que SERMACOSA S.A. siendo parte de una empresa familiar que ha ido creciendo en forma rápida y con gran rentabilidad se ha visto en la necesidad de establecer una metodología de auditoría interna para llevar el control de sus operaciones, a través de actividades de evaluación interna que generen seguridad en los procesos, productos y servicios que preste la compañía a nivel nacional. Así como para asegurarse que se esté dando el uso correcto a los recursos que se está utilizando en la misma

### **3.1.3 Bases para la creación de la unidad de auditoría interna**

Las bases que debemos tomar en cuenta para la creación de una unidad de auditoría interna en SERMACOSA S.A. después de las recomendaciones emitidas por los auditores externos en sus informes presentados a la gerencia y de la necesidad de implantar los controles internos necesarios se detalla en la parte inferior:

<p>1.- Monto del Capital Invertido</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Siendo Sermacosa S.A una empresa familiar y manteniendo un nivel de ventas de USD 500.000 ha visto la necesidad de implementar una unidad de auditoría interna para ayuda y control de sus operaciones.</li> </ul>
<p>2.- Complejidad en las Operaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Siendo una empresa pequeña familiar que está creciendo de manera rápida y significativa se ha visto en la necesidad de un área como ente de control de todos los procesos que de una u otra manera se estaban quedando sueltos.</li> </ul>
<p>3.- Número de Personal que trabaja en la Empresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Se necesita un área que nos ayude a controlar los procesos que se manejan en cada área de Sermacosa S.A y el personal que está llevando a cabo estos procesos. La empresa cuenta con 90 personas.</li> </ul>
<p>4.- Número de las Áreas Administrativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Por el crecimiento ágil que ha tenido la empresa se necesita básicamente un área que se encargue de revisar la información que se genera en el resto de la compañía con el fin de dar resultados a la gerencia. Actualmente se cuenta con 5 áreas administrativas.</li> </ul>
<p>5.- Crecimiento de Clientes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Así como la empresa ha ido creciendo el número de clientes también se ha ido aumentando lo cual hace necesario un mejor control de flujos específicamente en áreas que se manejan el Dinero de la empresa. El crecimiento es del 20%.</li> </ul>
<p>6.- Expansión de la empresa en otras Plazas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Se quiere a futuro ir aumentando plazas de mercado en todas las ciudades del país para la distribución de productos (maquinaria) lo cual requiere un control minucioso por cada región, en un máximo de 2 años.</li> </ul>

**Elaborado por:** Belén Lárraga

### 3.1.3.1 Disposiciones generales

#### 1. Objeto.-

El presente documento tiene por objeto estandarizar y contribuir a la supervisión y control de las actividades de operación en los procesos que conforman los ciclos de compras - pagos, ventas - cobros dentro de SERMACOSA S.A.

#### 2. Base legal.-

El presente documento para el manejo de auditoría interna en los ciclos de compras - pagos; ventas – cobros en SERMACOSA S.A, tiene como base legal las siguientes normas y reglamentos:

- Norma Internacionales de Auditoría
- Norma Ecuatorianas de Auditoría
- Código de ética del auditor interno
- Normativa Interna de la Empresa
- Normas de Información Financiera

#### 3. Definiciones.-

Para la aplicación de este documento se desarrollan las siguientes definiciones:

- **Riesgo de Auditoría.-** Significa el riesgo de que el auditor de una opinión de auditoría no apropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante.
- **Proceso.-** Método o sistema estructurado para ejecutar algunas acciones.

- **Ciclo.-** Serie de fases por las que pasa un fenómeno periódico hasta que se reproduce una fase anterior.
- **Técnicas.-** Conjunto de procedimientos y recursos de que se sirve una ciencia, arte o actividad.
- **Planificación.-** Establecer sistemas, instituciones, reformas.
- **Examen.-** Indagación y estudio acerca de las cualidades y circunstancias de algo, prueba de idoneidad de un sujeto en el ejercicio de una facultad.
- **Muestreo.-** Acción de escoger, técnica para esta selección, especialmente en estadística.
- **Prueba.-** Razón, argumento u otro medio que hace patente la verdad o falsedad de algo.
- **Evidencia.-** Certeza clara, manifiesta y tan perceptible de una cosa que nadie puede dudar racionalmente de ella.
- **Programa.-** Relación ordenada de actividades.
- **Auxiliar de auditoría.-** Persona que ayuda en el proceso de control de actividades.

#### 4. **Ámbito de aplicación.-**

Quedan sujetos al ámbito de aplicación de este documento todos los procesos que forman parte de los ciclos de compras – pagos; ventas - cobros dentro de SERMACOSA S.A.

### **3.1.3.2 La auditoría interna y sus relaciones funcionales y jerárquicas**

La auditoría interna por ser una actividad ética se ve relacionada con una serie de materias afines que permite su desarrollo y proyección hacia el futuro, por esto se relaciona con la Economía, Administración, Contabilidad, Finanzas, Relaciones Humanas, etc.

Dentro de una empresa se relaciona con gestiones y actividades como la administrativa, económica y de producción, etc., ya que la auditoría interna abarca todas las operaciones de la empresa.

Por todo lo expuesto es necesario que el auditor interno se prepare de la mejor forma para cumplir con el propósito de asesorar en las gestiones que llevan a cabo los administradores de las empresas, promoviendo mejoras en los sistemas de operación y control.

De la misma forma la auditoría se ve vinculada con la normatividad y procedimientos implantados para llevar a cabo estas operaciones, por lo que se requiere el conocimiento de la teoría de Control Interno, así como la estructuración de procedimientos con los que permitirá familiarizarse y evaluar todas las medidas, normas y procedimientos internos de la compañía.

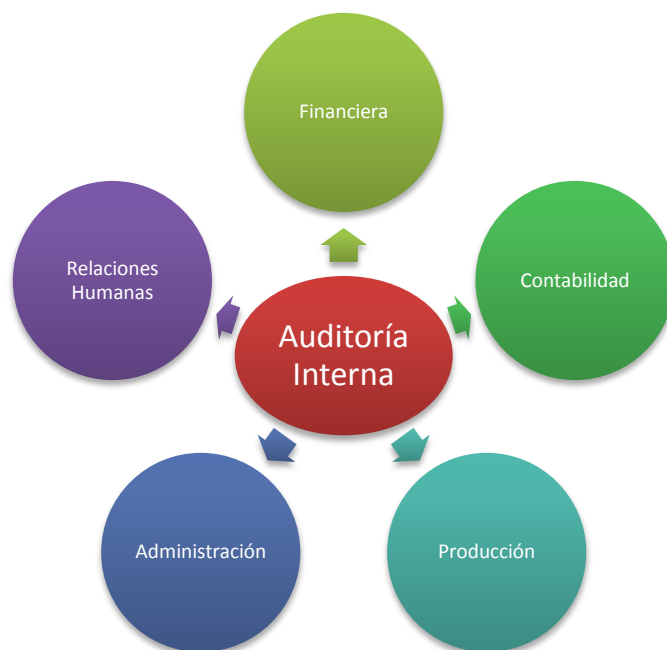
Cada cambio que la empresa realice en cuanto a normas y procedimientos debe hacer saber al auditor por cualquier medio, para que esté en capacidad de sugerir cambios de ser necesario, además que servirán para actualizar los procedimientos de auditoría.

“Desde el punto de vista positivo la auditoría interna debe interactuar con todos los niveles y funciones de la empresa, a la vez que, coordinar acciones con el fin de evitar desperdicios y esfuerzos innecesarios que a la larga aumentan costos operativos a la empresa.”

La cooperación que el auditor brindará consiste en sugerir acciones que permitan un mayor control y asegure la producción con información que sea útil a la gerencia y otros niveles en la toma de decisiones.

El auditor deberá poner énfasis en la coordinación sobretodo en lo que se refiere a auditoría externa con el fin de no duplicar esfuerzos, por ejemplo: si los auditores externos comprueban que los auditores internos han realizado repetidas veces exámenes a determinadas cuentas, la carga de trabajo de los auditores externos será menor y pondrán mayor énfasis en aquellas cuentas o actividades no examinadas por los auditores internos.

**Gráfico No. 3.1 Auditoría Interna y sus relaciones**



**Elaborado por:** Belén Lárraga

### **3.2 RELACIONES INTERFUNCIONALES DE LA AUDITORÍA INTERNA**

SERMACOSA S.A presenta diferentes ciclos dentro de sus operaciones, lo que ha permitido que cada actividad que se realice en determinado proceso tenga su entrada o salida en el proceso siguiente, es por esto que al tratar los ciclos de compras - pagos, ventas - cobros, no se está incluyendo únicamente al

recurso técnico y humano que conforman estos procesos sino directa o indirectamente al resto de procesos de la compañía.

### **3.2.1 Actividades de la unidad de auditoría interna**

A través del desarrollo de este capítulo se ha destacado tanto actividades generales como específicas que se debe cumplir dentro del departamento de auditoría interna. Estas actividades deberán ser desarrolladas en un orden cronológico desde organizar y distribuir funciones a nivel del cargo hasta buscar alternativas más efectivas de operación en cada ciclo.

#### **3.2.1.1 Actividades generales**

- Determinar áreas críticas prioritarias
- Recopilar información como base para planificar
- Creación de manual de procedimientos
- Tomar decisiones sobre actividades del departamento
- Crear rutinas de trabajo asignando responsabilidades

#### **3.2.1.2 Actividades específicas:**

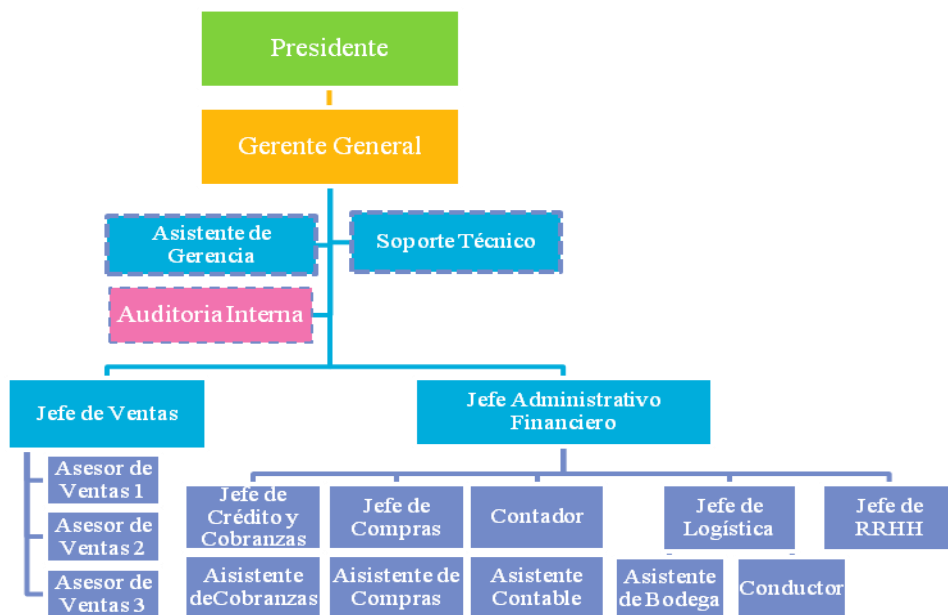
- Verificar la indicación de aprobación de la compra
- Revisar el diario de adquisiciones, mayor general y archivo maestro de cuentas por pagar en busca de cantidades grandes.
- Verificar la indicación de cancelación.
- Examen de documentos de respaldo para determinar su razonabilidad (facturas del proveedor, reportes de recepción, órdenes de compra, y requisiciones de compra.
- Se contabiliza una secuencia de órdenes de compra.
- Se contabiliza una secuencia de notas de recepción.
- Se rastrea desde un archivo de facturas de proveedor hasta el diario de adquisiciones.

- Comparación de las fechas de los reportes de recepción y las facturas de proveedores con las fechas.
- Analizar las actividades con el personal y observarlas.
- Comparar las fechas de los cheques cancelados con el diario de desembolsos de efectivo.
- Comparar las fechas de los cheques cancelados con las fechas de cancelación del banco.

### 3.2.2 Estructura de la unidad de auditoría interna y su relación con los demás departamentos de la empresa.

La unidad de auditoría interna al momento de ser constituida dentro de la empresa pasa a formar parte del área administrativa financiera, bajo la dirección del Jefe Administrativo Financiero pero como un departamento de control sobre los demás departamentos que conforman la empresa, tomando en cuenta que realiza también un reporte directo al gerente general de todas las novedades y situaciones presentadas, así como la toma de decisiones importantes. El organigrama de la empresa quedaría de esta manera:

**Gráfico No. 3.2 Organigrama Propuesto**



**Elaborado por:** Belén Lárraga



Es importante señalar que esta unidad se encargará de realizar toda la supervisión del cumplimiento de los procesos en todas las áreas, que se estén realizando las actividades correctamente bajo las normas que regula cada función.

Es importante que cada jefe de área tenga conocimiento que el departamento de auditoría interna puede solicitar información, requerir documentos, papeles, realizar preguntas, todo con el fin de realizar bien su trabajo.- Y todo esto lo va a poder realizar con la ayuda de cada colaborador de las diferentes áreas.

### **3.2.3 Divulgación de las funciones del auditor interno al resto de la compañía.**

El papel que juega el auditor interno dentro de la empresa y la relación de este con el personal y procedimientos de operación es muy importante, para lo cual es necesario que la Gerencia General haga conocer a todo el personal aspectos importantes como, jerarquía, autoridad, responsabilidad y funciones para que facilite su acción. La difusión se la puede llevar a cabo usando:

- A través de la Gerencia la presentación del auditor a todos los departamentos de la empresa.
- A través de un memo, circular, mail a todo el personal de SERMACOSA S.A.

En el caso de esta empresa lo ideal sería que la difusión la realice el Gerente General, ya que al no tener un mayor número de empleados y poder reunir a todo el personal sería lo más viable.

Es necesario que la integración de un auditor interno a la empresa, ya sea empleado de la misma o personal externo, y la divulgación general de sus funciones sea conocido por todos y cada uno de los empleados para que reciba la apertura necesaria al momento de ejecutar su trabajo, tomando en cuenta que la integración del Auditor a la compañía va a tomar un tiempo prudencial.

Por el tipo de trabajo que va a realizar esta nueva persona y por el delicado manejo de control que tiene que hacer, al inicio de sus operaciones va a requerir todo el respaldo por parte de las autoridades de la empresa y sobre todo cooperación de estos para que su trabajo lo pueda realizar de la mejor forma.

Independiente de lo que ocurra, el auditor interno debe solicitar a la gerencia la aprobación de un plan de familiarización con la empresa a través de entrevistas con los responsables de los procesos a examinar.

### 3.2.4 Personal adecuado de auditoría interna


En base a la organización de SERMACOSA S.A, se debe proponer a la Gerencia General la Creación de una unidad de auditoría interna, con los siguientes cargos a su dependencia y su correspondiente presupuesto para esta unidad, que en análisis con la situación económica de la empresa y el costo beneficio de la creación de la unidad se vería totalmente cubierto.

Cargo	Salario Mensual	13er sueldo	14to sueldo	Fondos de reserva	IESS	Vacaciones	Total mensual	Total anual
Director	1.000,00	83,33	21,67	83,33	121.50	41.67	1.351.50	16,218.00
Auxiliar	500,00	41,67	21,67	41,67	60.75	20.83	686.59	8,239.08
<b>TOTAL</b>								<b>24,457.08</b>


#### Observaciones:

SERMACOSA S.A tiene sus oficinas en la ciudad de Quito y los viáticos corresponderían a actividades de auditoría interna en clientes importantes fuera de la ciudad solo como apoyo.

### 3.2.4.1 El director de auditoría

<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	
	
<b>Perfil del puesto</b>	Supervisa la realización de auditorías a las unidades y actividades de la empresa que fueron asignadas para supervisar, de conformidad con el plan o programa general de auditoría planteado.
<b>Principales Obligaciones y responsabilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear el trabajo a desarrollar y establecer prioridades en la auditoría.</li> <li>• Establecer las funciones en el levantamiento de procesos.</li> <li>• Seleccionar y asignar al personal que sea necesario para ejecutar las auditorías planeadas.</li> <li>• Proporcionar guía y orientación al personal de auditoría en aquellas áreas de especial importancia, y para el cumplimiento de tiempos establecidos.</li> <li>• Supervisa el cumplimiento de las auditorías a las que concurra.</li> <li>• Entrega todos los informes al Jefe Administrativo Financiero.</li> </ul>
<b>Reclutamiento y selección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Miembros de despachos de auditores externos, de preferencia aquellos que conocen o han trabajado en la organización.</li> <li>• Selección de preferencia externa para mejor desempeño del cargo.</li> </ul>
<b>Atributos y cualidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador Público, preferentemente con estudios de post-grado, no se descarta la eventualidad de allegarse de un profesional no contador público, con experiencia o especialidad en los diversos tipos de auditoría a desarrollar.</li> <li>• Ingeniero Comercial con mención en Contabilidad y Auditoría de preferencia con experiencia en trabajos similares.</li> </ul>

### 3.2.4.2 El auxiliar de auditoría

<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	
	
<b>Perfil del puesto</b>	Lleva a cabo trabajos más operativos de auditoría a las unidades administrativas y actividades de la organización, y atender instrucciones especiales de revisión que se le encomienda.
<b>Principales Obligaciones y responsabilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantamiento de procesos en acuerdo con las unidades intervinientes en los ciclos a auditarse.</li> <li>• Realizar los papeles de trabajo.</li> <li>• Planear y realizar auditorías en las unidades administrativas y actividades de la organización.</li> <li>• Determinar la confiabilidad de la contabilidad y otros registros y la información que de ella se saca.</li> <li>• Realizar las entrevistas con los responsables de cada área para verificar los procesos como se realizan las actividades.</li> <li>• Revisar los papeles de trabajo preparados para entregar al director del departamento.</li> </ul>
<b>Reclutamiento y selección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la empresa que esté realizando estudios en contabilidad y auditoría</li> <li>• Personal externo que esté terminando sus estudios.</li> </ul>
<b>Atributos y cualidades</b>	<p>Promoción producto de la evolución y crecimiento natural de un auditor auxiliar.</p> <p>De la misma forma que el auditor debe cumplir con todos los requisitos para su incorporación a la compañía también debe cumplir con otros requerimientos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplio conocimiento del negocio y del entorno</li> <li>• Conocimiento relevante de los modelos de administración y gestión de riesgos.</li> <li>• Promover procesos de evaluación de riesgos y autocontrol.</li> <li>• Capacitación continua.</li> <li>• Anticipación de hechos.</li> <li>• Observación todo el tiempo.</li> </ul>

### **3.3 PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA INTERNA**

#### **3.3.1 Planificación general**

La planificación de la auditoría para SERMACOSA S.A puede variar de acuerdo a ciertos factores como:

- Volumen de operaciones de la empresa.
- Tamaño.
- Experiencia del auditor y
- Nivel organizacional.

En cada una de las actividades que realiza Sermacosa S.A en la cual intervengan el uso de recursos materiales, humano y financieros se debe planificar sistemática y racionalmente los procedimientos de auditoría de tal manera que se guíen a la consecución de metas y objetivos dentro de los procesos sujetos a análisis como: compras-pagos, ventas-cobros.

Básicamente se recomienda el uso de tres clases de planificación antes de iniciar una auditoría interna:

- Planificación Estratégica.
- Planificación Táctica.
- Planificación contingente.

##### **3.3.1.1 El plan anual de auditoría**

Se necesita determinar un plan que sirva como modelo de auditoría interna para la empresa Sermacosa S.A el cual debe estar basado en las respuestas que se obtengan en un grupo de preguntas que el auditor hace como un programa específico sobre la planeación, en el que se definen los exámenes a realizar en los diferentes departamentos enmarcados en un período

determinado de tiempo y haciendo uso de los recursos disponibles de la compañía.

Una vez que el auditor ha obtenido la información necesaria para empezar la auditoría se debe plantear las siguientes preguntas:

#### **PREGUNTAS**

#### **RESPUESTAS**

Qué se va a hacer?	Implementar un sistema de auditoría interna alineado con las actividades de Sermacosa S.A.
Dónde se va a hacer?	Dentro de la compañía en los departamentos de compras-pagos y ventas – cobros.
Cómo se va a hacer?	Basándose en las Normas Ecuatorianas de Auditoría aplicables a la auditoría interna de Sermacosa S.A y a las políticas establecidas por la administración.
Cuándo se va a hacer?	En los meses de mayo, junio y julio del 2010
Para qué se va a hacer?	Para controlar el buen manejo de los recursos de la empresa con el fin de lograr objetivos más eficientes.
Con qué se va a hacer?	Utilizando los recursos necesarios que serán considerados en el plan anual de auditoría conforme al avance en las actividades del auditor.

#### **Componentes del plan anual de auditoría**

- **Origen del Examen:** Motivos que han generado su ejecución.

- **Antecedentes de la entidad y de los asuntos que serán examinados:** Se describe en resumen los elementos que marcarán la existencia de problemas en las áreas objeto del examen.
- **Objetivos y alcance del examen:** Se refieren a lo que desea lograrse como consecuencia de la ejecución del examen.
- **Criterios de auditoría a utilizar:** Son las ideas que expone el auditor en cuanto al examen se trata.
- **Recursos de personal y especialistas en caso de necesitarlo:** Describe las características profesionales de los miembros del equipo auditor.

### **3.3.1.2 Aprobación y ejecución del plan**

El memo de planificación es preparado por el encargado o auxiliar de auditoría y la aprobación de este documento es responsabilidad del director o supervisor de auditoría.

Lo que tiene que ver con la ejecución del plan de auditoría, se debe hacer de acuerdo a lo indicado en el plan diseñado, por cuanto es en este donde se asignan las responsabilidades y obligaciones de los involucrados de estos procesos.

### **3.3.1.3 Elaboración del plan de trabajo**

Para la elaboración del plan de trabajo debemos tomar en cuenta que debe constar lo siguiente:

- Fecha
- Objetivo
- Alcance
- Equipo de auditoría

- Participantes
- Programas, etc.

El plan de auditoría podrá ser complementado y modificado según las necesidades, el mismo servirá para registrar la distribución del trabajo y los detalles de la ejecución de la auditoría, después de determinar los puntos primordiales del plan de trabajo de auditoría se debe programar una reunión de apertura con las principales personas encargadas de los departamentos que se van a auditar para lo cual se debe realizar algunas actividades como empezar en forma óptima con los procedimientos de los auditores encargados.

- Presentación del equipo
- Confirmación del objetivo y alcance de la auditoría
- Confirmación del plan de trabajo de la auditoría
- Fecha y hora de la reunión final.

#### **3.3.1.4 Programas para la ejecución del trabajo**

Un modelo a ejemplificar sobre el cual se puede realizar la planificación de la auditoría interna de la Compañía Sermacosa S.A es:



## SERMACOSA S.A

### Programa de Planificación de Auditoría Interna

**Período:** 2010

**Objetivos:** Verificar que los procesos y procedimientos en los departamentos compras-pagos, ventas-cobros se realicen con eficiencia y eficacia y que cumplan con las bases y normas establecidas para cumplir el objetivo para el que fueron creados.

No.	Descripción	Ref.	Tiempo Estimado	Tiempo Real	Realizado Por	Fecha
1.-	Solicitar mediante una carta de requerimiento		2 horas			
	lo siguiente:					
	- Escritura de Constitución					
	- Organigrama Estructural-Funcional					
	- Procedimientos Relacionados					
2.-	Analizar la documentación resumida y emitir Resúmenes ejecutivos.		4 horas			
3.-	Preparar los formatos de entrevistas para el personal clave.		1 hora			
4.-	Realizar las entrevistas y preparar resúmenes ejecutivos.		2 días			
5.-	Realizar un recorrido por las instalaciones		3 horas			
6.-	Preparar el resumen de hallazgos que debe incluir: - Condición - Criterio - Causa - Recomendación.		2 horas			
7.-	Preparar un memo de planificación		2 horas			

Quito, 10 de mayo de 2010

Señor

FERNANDO DUQUE  
GERENTE GENERAL  
SERMACOSA S.A

Presente.-

De mis consideraciones

Con el objetivo de iniciar la auditoría interna de los ciclos compras – pagos, ventas – cobros de la empresa a la cual usted representa Sermacosa S.A solicito se nos remita la siguiente información:

1. Copia de la escritura de constitución
2. Organigramas
3. Procedimientos existentes relacionados.
4. Aprobación del memorando de planificación.

Anticipándole nuestros agradecimientos.

Atentamente,

Auditoría Interna

### **3.3.1.5 Papeles de trabajo y referenciación**

El objetivo general de los papeles de trabajo es ayudar al auditor a garantizar en forma adecuada que una auditoría se realizó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Los papeles de trabajo son los archivos que guarda el auditor de los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes a las que se llegaron en la auditoría.

Los papeles de trabajo incluyen toda la información que el auditor considera necesaria para realizar la auditoría en forma adecuada y para apoyar el informe de auditoría.

Los papeles de trabajo preparados durante la auditoría, incluyendo aquellos que preparo el cliente para el auditor, son de propiedad del auditor. La única vez en que otra persona incluyendo el cliente, tienen derechos legales de examinar los papeles es cuando los requiere un tribunal como evidencia legal, en el caso de las auditorías externas.

La necesidad de conservar una relación confidencial con el cliente se expresa en la regla 301 del Código de Conducta Profesional que indica lo siguiente: “Un miembro no revelará ninguna información confidencial que haya obtenido en el curso de una auditoría profesional, excepto con el consentimiento del cliente. En términos generales, los papeles de trabajo deberán:

- Contener el programa de auditoría original, y las sucesivas modificaciones al mismo.

- Contener índices y referencias cruzadas relacionados con el programa de auditoría.
- Ser fechados y firmados por quien prepara.
- Ser revisados por el Coordinador (esa revisión deberá estar también documentada en los papeles de trabajo)
- Ser completos y precisos, que sirvan de apoyo a los hallazgos, conclusiones, recomendaciones y para permitir demostrar la naturaleza y el alcance del trabajo realizado.
- Ser comprensibles sin explicaciones orales. Deben ser también completos y no obstante, concisos. Para quien los use y poder rápidamente determinar su propósito, fuentes de datos, la naturaleza, el alcance del trabajo realizado y las conclusiones de quien preparó. Si bien la brevedad es importante, la claridad y la necesidad de que los papeles de trabajo sean completos no deben ser sacrificadas, simplemente para ahorrar tiempo o papel.
- Ser tan legibles y limpios como sea posible. De otro modo los papeles de trabajo pueden perder su valor como evidencia.

Todos los papeles de trabajo deben ser referenciados, de tal forma que la relación existente entre ellos sea entendible.

Todos los papeles de trabajo deben contener índices que relacionen con la hoja sumaria. Cuando sea necesaria una referencia entre papeles de trabajo, debe existir un adecuado índice cruzado.

La fuente de la información mencionada en cada hoja de trabajo, deberá estar claramente establecida con la utilización adecuada de referencias (colores, explicaciones narrativas, referencias cruzadas, etc.)

El propósito de la referenciación cruzada es mostrar en forma objetiva, a través de los papeles de trabajo, las conexiones entre cuentas, análisis, etc. y su correspondiente relación con los contenidos del informe de auditoría.

### **3.4 LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS**


Dentro de las actividades generales de la unidad de auditoría interna de SERMACOSA S.A se encuentra el levantamiento de procedimientos, ya que la empresa no cuenta con ningún proceso escrito establecido dentro de los ciclos. Es por esto que parte de la creación de la unidad de auditoría interna y del presente trabajo fue la realización del levantamiento de procesos involucrados en la auditoría, los mismos que se detallan a continuación como parte complementaria y base para la auditoría.


En cuanto al levantamiento de procedimientos dentro de SERMACOSA S.A, se constató que es urgente la realización de este trabajo ya que no cuentan actualmente con procedimientos claros referentes a las áreas a ser evaluadas.

En las entrevistas realizadas a los colaboradores se pudo constatar que los procesos son muy básicos lo cual puede originar errores futuros.

Por lo anterior mencionado se procedió a realizar de manera urgente el levantamiento de información.

### 3.4.1 Levantamiento del proceso de emisión de órdenes de compras

<b>Procedimiento de emisión de órdenes de compras</b>		
<b>1. Objetivo</b>	Controlar y asignar responsabilidades para el proceso de emisión y seguimiento de órdenes de compra.	
<b>2. Alcance</b>	Este procedimiento es aplicable a la compra de maquinarias, accesorios y consumibles que realiza SERMACOSA S.A.	
<b>3. Definiciones</b>	<p><b>Cliente</b> Persona que recibe los servicios de un profesional o empresa.</p> <p><b>Procedencia</b> Origen de un producto o servicio.</p> <p><b>Proveedor</b> Persona o empresa que abastece de un producto.</p>	
<b>4. Responsabilidades</b>	<p><b>Del Gerente General</b> Aprobar el presupuesto de inversiones para mejoramiento del negocio en general.</p> <p><b>De los Jefes de Área</b> Revisar las órdenes de requisición emitidas en su área y autorizar las mismas mediante su firma. Controlar y evitar el desperdicio.</p> <p><b>Del Jefe de Compras</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y Analizar cotizaciones, precios.</li> <li>• Priorizar y definir adquisiciones.</li> <li>• Revisar y aprobar lo solicitado en las órdenes de requisición.</li> <li>• Cuidar que los pedidos sean lo que realmente se necesita y</li> <li>• Confirmar pedidos a proveedores.</li> </ul> <p><b>Del Asistente de Compras</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar cotizaciones de los productos a comprar.</li> <li>• Establecer el seguimiento y control de las adquisiciones realizadas.</li> </ul>	

<p align="center"><b>Procedimiento de emisión de órdenes de compras</b></p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que ninguna orden se haya quedado pendiente de tramitar.</li> </ul> <p><b>Del Solicitante de la Compra</b> Elaborar la orden de compra o requisición basada en los requerimientos del solicitante con las respectivas autorizaciones.</p>
<p><b>5. METODOLOGÍA</b></p>	
<p><b>5.1 Generalidades</b></p> <p>SERMACOSA S.A. en su proceso de comercialización ha desarrollado especificaciones técnicas para todos los productos que manejan. Estas especificaciones contienen las características técnicas de los productos existentes, obtenidos en base a información histórica, datos estadístico y en base a Normas Técnicas Nacionales y fichas técnicas entregadas por los proveedores.</p> <p>Por lo general en Sermacosa S.A se estableció trabajar con ciertos proveedores para la compra específica de productos por lo cual y a ellos conocer nuestros pedidos frecuentes en las órdenes de compra ya solo se trabaja a través de códigos, nombres genéricos y cantidades sin obviar aspectos importantes como son firmas de responsables quienes son los únicos autorizados a solicitar productos (Jefe de Compras) y en casos extremos (Gerente General).</p> <p>Las compras de repuestos y consumibles son realizadas de acuerdo a las especificaciones de la maquinaria y la información de sus características técnicas son incluidas dentro de la orden de compra.</p> <p>Toda la documentación se revisa y aprueba por personal autorizado antes de ser aceptado al proveedor.</p>	

## **Procedimiento de emisión de órdenes de compras**



Una vez aceptada la documentación se remite al departamento responsable para su ingreso contable al sistema y llevar a cabo el siguiente proceso.

### **5.2. Proceso de Compras**

El Área de compras está en todo el poder de identificar la necesidad de adquisiciones y llevar a cabo a través de los siguientes mecanismos.

#### **5.2.1 Explosión de Materiales**

Semanal o quincenalmente de acuerdo a la necesidad el departamento de compras coordina una reunión de Planificación con las áreas de Compras, Logística, Crédito y eventualmente Ventas con el fin de planificar la adquisición semanal de productos con un horizonte de fin de mes; con esta información se realiza la explosión de materiales, que junto con el Informe de existencias son analizados y sirven de guía para las adquisiciones locales e importados tanto de maquinarias como accesorios y consumibles, este proceso se tiene que realizar con el fin de no encontrarnos desabastecidos en ningún momento.

#### **5.2.2 Generación de la Orden de requisición**

**5.2.2.1** El Gerente del Departamento, Jefe de Área o su delegado elabora la orden de requisición, llenando todos los datos solicitados, este documento debe ser firmado por la persona que solicita y con firma de aprobación del Gerente o Jefe de Área.

**5.2.2.2** La orden de requisición es enviada por la persona responsable de cada área con anticipación de una semana para compras locales y de tres meses para importaciones.



**Procedimiento de emisión de órdenes de compras**



**5.2.2.3** El asistente de compras solicita cotizaciones en caso de existir varios proveedores y conjuntamente con el Jefe de Compras de ser necesario efectúan el análisis de ofertas o análisis de precios.

**5.2.2.4** La Jefatura de Compras define el proveedor que brinda el material requerido y las mejores opciones de compra considerando: calidad, procedencia, oportunidad en la entrega y condiciones de pago.

**5.2.2.5** El Asistente de Compras emite la orden de compra, la misma que debe ser autorizada por la Jefatura de Compras.

**5.2.2.6** El Asistente de Compras envía las órdenes de compra por fax a cada proveedor confirmando el pedido.

**5.2.4 Compras de Maquinarias Industriales/Bordado**

El Jefe de Compras junto con el gerente General solicita cotizaciones, y sobre la base de precios, tiempo de entrega, servicios, condiciones de pago, analizan y deciden la compra de Maquinarias Industriales y de Bordado, en el caso de maquinarias con precios y categorías muy altos se realiza los pedidos solo previa confirmación por parte del cliente.

Una vez realizada la selección, el asistente de Compras emite las órdenes de compra y dan el seguimiento y control de la compra efectuada.

**5.2.6 Compras de accesorios y consumibles**

Todas las compras de accesorios y consumibles se realizan a proveedores calificados, en caso de que esto no se pueda cumplir se debe coordinar con las áreas respectivas Compras, Gerencia General quién autoriza la adquisición. Las razones por las cuales se realizan estas compras a proveedores no calificados pueden ser por problemas

**Procedimiento de emisión de órdenes de compras**



logísticos, escasez de productos, nuevos productos, nuevos proveedores, producción para evaluación, etc.

**5.3 Verificación de los productos comprados**


**5.3.1** Si SERMACOSA S.A. tuviera la intención de verificar productos o servicios comprados en los locales de los proveedores, ello queda especificado en los documentos de compra, y en la medida que sea aplicable, también quedan definidas las disposiciones para la verificación y el método utilizado para la puesta en circulación del producto.

**5.3.2** Cuando el cliente así lo especifique contractualmente, tendrá derecho a verificar en los locales del proveedor y en los de SERMACOSA S.A. que el producto adquirido está conforme a los requisitos especificados. La verificación por el Cliente no será utilizada por SERMACOSA S.A. como prueba del control efectivo de la Calidad por el proveedor, ni exime a SERMACOSA S.A. de la responsabilidad de entregar productos y servicios conformes, ni será un impedimento para una no aceptación posterior por parte del Cliente.

**5.3.3** Cada entrega de Insumos en SERMACOSA S.A es revisada inicialmente por el Bodeguero y posteriormente por el Jefe de Compras quien define el cumplimiento o no con las especificaciones definidas y vigentes. Los insumos son recibidos, analizados y definido su estado de inspección y ensayo conforme a los procedimientos documentados.

**5.3.4** Para el caso de servicios estos son recibidos, verificados y aprobados por el solicitante quién da su conformidad o no del requerimiento.

### 3.4.2 Levantamiento del procedimiento de pago a proveedores

Procedimiento de pago a proveedores	
<b>1. Objetivo</b>	Establecer y verificar el proceso a realizarse para pago de proveedores correspondiente a todas las actividades de la empresa.
<b>2. Alcance</b>	Procedimiento aplicado para el área de Cuentas por Pagar.
<b>3. Definiciones</b>	<p><b>Proveedores</b></p> <p>Son las figuras legales que ofrecen un servicio y/o venden un producto al posible cliente con la finalidad de satisfacer una necesidad.</p>
<b>4. Responsabilidades</b>	<p><b>De Logística</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y verificar todos los documentos que sustenten las compras locales e importaciones para su respectivo pago o transferencia.</li> <li>• Enviar al departamento Contable estos documentos una vez que estén totalmente de acuerdo con las políticas de la empresa.</li> </ul> <p><b>Del Asistente Contable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la legalidad, exactitud y veracidad de la documentación.</li> <li>• Verificar que los documentos sean legítimos y estén correctos de acuerdo a la información que requiere el S.R.I</li> </ul> <p><b>Del Departamento de Crédito.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emisión y pago de cheques.</li> </ul>



## **5. METODOLOGÍA**

El Jefe inmediato del área en la que solicitó la adquisición por compras locales y/o servicios, solicita mediante la Solicitud de Cheque el pago respectivo, remitiéndole al Asistente Contable.


El Asistente contable verifica la exactitud, legalidad y veracidad de la documentación por concepto de compras locales, importaciones y/o servicios y procede a efectuar la codificación, jornalización y registro contable correspondiente.


Una vez que el Jefe de Contabilidad da su visto bueno y está de acuerdo con los documentos revisados por el asistente contable, da su aprobación para que el departamento de Crédito- Tesorería elabore el cheque.

Crédito-Tesorería elabora el cheque y procede a efectuar el pago respectivo al o los proveedores para posteriormente ser entregado al Asistente Contable para su archivo correspondiente.

Una vez entregado el cheque al proveedor la documentación regresa al departamento contable para su archivo y custodia de estos documentos.

### 3.4.3 Levantamiento del proceso de emisión de órdenes de ventas

<p align="center"><b>Procedimiento de emisión de órdenes de ventas</b></p>	
<p><b>1. Objetivo</b></p>	<p>Controlar y asignar responsabilidades para el proceso de emisión y seguimiento de órdenes de venta.</p>
<p><b>2. Alcance</b></p>	<p>Este procedimiento es aplicable a las ventas de maquinarias, accesorios y consumibles que realiza SERMACOSA S.A.</p>
<p><b>3. Definiciones</b></p>	<p><b>Cliente</b> Persona que recibe los servicios de un profesional o empresa.</p> <p><b>Destino</b> Lugar donde se entrega la mercadería.</p> <p><b>Despacho</b> Acción de entrega de la mercadería</p>
<p><b>4. Responsabilidades</b></p>	<p><b>Del Gerente General</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar el presupuesto de ventas para un tiempo establecido de todos los productos.</li> </ul> <p><b>De los Jefes de Área</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar las órdenes de requisición emitidas en su área y autorizar las mismas mediante su firma.</li> <li>• Controlar y evitar el desperdicio.</li> </ul> <p><b>El Jefe de Ventas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y analizar ventas directas.</li> <li>• Priorizar y definir pedidos de acuerdo al ingreso de pedidos.</li> <li>• Revisar y aprobar los pedidos según el orden de llegada.</li> <li>• Cuidar que los pedidos sean lo que realmente</li> </ul>

<p align="center"><b>Procedimiento de emisión de órdenes de ventas</b></p>	
	<p>solicita el cliente y</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Despachar la mercadería solicitada en el tiempo establecido.</li> </ul> <p><b>Del Asistente de Ventas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenar los pedidos de los clientes según el orden de llegada.</li> <li>• Establecer el seguimiento y control de los despachos.</li> <li>• Verificar que ninguna orden se haya quedado pendiente de tramitar.</li> <li>• Respetar los tiempos de despacho que se ofrece al cliente.</li> </ul> <p><b>Del Cliente solicitante la Venta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar la orden de venta basada en los requerimientos de mercadería solicitada con las respectivas autorizaciones.</li> </ul>
<p><b>5. METODOLOGÍA</b></p>	
<p><b>5.1 Generalidades</b></p> <p>SERMACOSA S.A. en su proceso de venta de productos ha desarrollado especificaciones técnicas para todos los productos que manejan.</p> <p>Las órdenes de pedido se ingresan a través de servicio al cliente al sistema, para ver el stock que tenemos en ese momento en la bodega.</p> <p>Las ventas de repuestos y consumibles son realizadas de acuerdo a las especificaciones de la maquinaria, hay que tener mucho cuidado en lo que se ofrece a los clientes para no causar errores en las ventas.</p>	

## **Procedimiento de emisión de órdenes de ventas**



Las órdenes de pedidos una vez ingresadas y despachadas son archivadas.

Una vez aceptada la documentación se remite al departamento responsable para su ingreso contable al sistema y llevar a cabo el siguiente proceso.

### **5.2 Proceso de Ventas**

El Área de ventas está en todo el poder de satisfacer la necesidad del cliente y llevarlas a cabo a través de los siguientes mecanismos.

#### **5.2.1 Explosión de Materiales**


Semanal o quincenalmente de acuerdo a la necesidad el departamento de ventas coordina una reunión de Planificación con las áreas de Logística, Crédito con el fin de planificar las ventas que se van a realizar a los diferentes clientes y de diferentes productos con el fin de tener un stock correcto de productos y satisfacer a todos.

#### **5.2.2 Generación de la Orden de requisición**

**5.2.2.1** El vendedor o asistente de servicio al cliente llena la orden de pedido con todos los datos solicitados, este documento debe ser firmado por el cliente o responsable que solicita.

**5.2.2.2** La orden de pedido es enviada por la persona responsable con anticipación de 24 horas a 48 horas para ventas locales y de 96 horas para ventas a provincias.

**5.2.2.3** El Asistente de ventas revisa las órdenes de pedidos para ingresar en el sistema en el orden que llegaron y de esta manera respetar los tiempos de entrega.

<p align="center"><b>Procedimiento de emisión de órdenes de ventas</b></p>	
<p><b>5.2.2.4</b></p>	<p>La Jefatura de ventas autoriza algún tipo de descuento en base a algún producto o maquinaria solicitada con ciertas características específicas.</p>
<p><b>5.2.2.5</b></p>	<p>El Asistente de ventas verifica las órdenes de pedido enviadas por fax y las confirma con los clientes para evitar errores o duplicaciones.</p>
<p><b>5.2.4</b></p>	<p><b>Ventas de Maquinarias Industriales/Bordado</b></p> <p>El Jefe de ventas junto con el gerente General analiza ventas puntuales de maquinarias que sobrepasen montos para realizar un tipo de descuento u otorgar un tiempo de crédito más asequible al cliente.</p> <p>Una vez realizada la aprobación de estas excepciones, el asistente de Ventas emite las órdenes de venta para ingresarlas al sistema y dar un tratamiento especial ya que no sigue el mismo proceso de una venta normal.</p>
<p><b>5.2.6</b></p>	<p><b>Ventas de accesorios y consumibles</b></p> <p>Se tiene establecido un proceso para dar seguimiento a los clientes que compran maquinarias y de esta forma no descuidarlos con accesorios y consumibles para sus máquinas, se realiza llamadas por parte de servicio al cliente recordándoles los cambios que ya se necesitarían realizarlas o a su vez mantenimiento.</p> <p>Por este proceso nuestra bodega siempre tiene un stock amplio de accesorios y consumibles con el fin de estar a los 100% abastecidos.</p>
<p><b>5.3</b></p>	<p><b>Verificación de los productos Vendidos</b></p>
<p><b>5.3.1</b></p>	<p>SERMACOSA S.A. con su staff de vendedores realizan las visitas a sus clientes con el fin de verificar que sus productos se encuentren en</p>



**Procedimiento de emisión de órdenes de  
ventas**



perfectas condiciones, funcionen de acuerdo a los manuales previstos que estén bien custodiados en el caso que la garantía aún no se encuentre cubierta en su totalidad para evitar reclamos futuros.

**5.3.2** Cuando el cliente así lo especifique contractualmente, tendrá derecho a verificar en los locales de SERMACOSA S.A. que el producto adquirido está conforme a los requisitos especificados.

La verificación por el Cliente no será utilizada por SERMACOSA S.A. como prueba del control efectivo de la Calidad del producto vendido, ni exime a SERMACOSA S.A. de la responsabilidad de entregar productos y servicios conformes, ni será un impedimento para una no aceptación posterior por parte del Cliente.

**5.3.3** Cada entrega de mercadería por parte de SERMACOSA S.A es revisada inicialmente por el Bodeguero y posteriormente por el cliente quien define el cumplimiento o no con las especificaciones definidas y vigentes.

Los productos una vez entregados y con la satisfacción del cliente son reportados en nuestra bodega como una salida ok sin novedad y sin reclamo posterior.

**5.3.4** Para el caso de servicios estos son recibidos, verificados y aprobados por el solicitante quién da su conformidad o no del requerimiento.

### 3.4.4 Levantamiento del procedimiento de cobro a clientes

<b>Procedimiento de cobro a Clientes</b>	
<b>1. Objetivo</b>	Establecer y verificar el proceso a realizarse para cobro a clientes por las ventas y servicios prestados.
<b>2. Alcance</b>	Procedimiento aplicado para el área de Crédito y Cobranzas de SERMACOSA S.A.
<b>3. Definiciones</b>	<b>Clientes</b> Son los entes que realizan adquisiciones en la empresa con la finalidad de satisfacer una necesidad.
<b>4. Responsabilidades</b>	<b>De Logística</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir y verificar todos los documentos que sustenten las ventas locales y de provincias para su respectivo pago o transferencia.</li><li>• Enviar al departamento Contable estos documentos una vez que estén totalmente de acuerdo con las políticas de la empresa.</li></ul> <b>Del Asistente Contable</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar la legalidad, exactitud y veracidad de la documentación.</li><li>• Verificar que los documentos sean legítimos y estén correctos de acuerdo a la información que requiere el S.R.I</li></ul> <b>Del Departamento de Crédito.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Control de facturas y cobro de las mismas a los clientes.</li></ul>



**5. METODOLOGÍA**

Después de realizada la venta e ingresado los documentos al sistema el departamento de crédito se encarga de la gestión de cobranza.

El Asistente contable verifica la exactitud, legalidad y veracidad de la documentación por concepto de ventas locales, a otras ciudades y procede a efectuar la codificación, jornalización y registro contable correspondiente.

Una vez que el jefe de contabilidad da su visto bueno y está de acuerdo con los documentos revisados por el asistente contable, da su aprobación para que el departamento de Crédito- Tesorería elabore inicie la gestión de cobro de facturas.

Crédito-Tesorería elabora su proceso de gestión de cobranza por varios medios para luego ser ingresada al sistema.

Una vez entregado el pago por parte de nuestro cliente la documentación regresa al departamento contable para su archivo y custodia de estos documentos.

## **CAPÍTULO IV**

### **EJECUCIÓN Y CONTROL DE LAS OPERACIONES**

#### **4.1 CICLO COMPRAS – PAGOS**

El proceso de compras dentro de SERMACOSA S.A, es desarrollado por el departamento de compras, el mismo que se encarga de la adquisición de toda la maquinaria Industrial, bordadoras, accesorios y consumibles que ofrece la empresa a sus clientes. El alcance del ciclo de compras – pagos incluirá únicamente la adquisición de maquinaria Industrial, bordadoras, accesorios y consumibles de las mismas.

El ciclo de compras- pagos incluye algunas funciones como:

- Selección de proveedores
- Solicitud Compras
- Compra de productos
- Recepción de los productos
- Cancelación de adquisiciones

La función de compras tiene algunos objetivos principales como son:

- Establecer políticas de adquisición.
- Mantener registro de los productos
- Reducir el nivel de inventarios

Dentro de la adquisición de productos intervienen algunas áreas como:

- Crédito y cobranzas
- Contabilidad
- Logística

#### 4.1.1 Naturaleza del ciclo

El ciclo “compras – pagos” se relaciona con las actividades que se desarrollan desde el inicio de la necesidad de cubrir una disminución de inventarios indispensables para el proceso de comercialización, ya sean estos maquinarias industriales, bordadoras, accesorios y consumibles.

Dentro de este ciclo encontramos cuatro funciones de negocios, así como clases de transacciones, documentos y registros que forman parte del ciclo compras – pagos en SERMACOSA S.A, en lo que se refiere a la adquisición de maquinarias industriales, bordadoras, accesorios y consumibles.

#### 4.1.2 Naturaleza de las cuentas

<b>Tipos de transacciones</b>	<b>Cuentas</b>	<b>Funciones de negocios</b>	<b>Documentos y registros</b>
Adquisiciones	Maquinarias industriales, Bordadoras, Accesorios, y Consumibles.	Procesamiento de órdenes de compra	Orden de Requisición
		Recepción de bienes	Orden de Compra
			Nota de recepción
			Factura del proveedor
Reporte de ingresos			
		Reconocimiento de la deuda	Diario de adquisiciones
Salida de efectivo	Proveedores	Procesamiento y registro de desembolsos en efectivo	Diario de desembolsos en efectivo
	Efectivo y sus equivalentes		Cheques


### 4.1.3 Descripción de la documentación

#### Procesamiento del ciclo compras - pagos

El documento inicial para el ciclo Compras-Pagos es la orden de requisición de maquinaria industrial, bordadoras, accesorios y consumibles e incluye los procedimientos hasta llegar a la cancelación de estos productos:

ORDEN DE REQUISICIÓN			
Procedimiento	Realizado por	Registro	Control interno
Quincenalmente se realiza la reunión de planificación en donde se determina las necesidades a cubrir en la bodega de maquinaria y consumibles.	Gerencia, Compras.		Las cantidades de productos que se soliciten no deben producir inventarios que excedan los niveles establecidos.
Una vez determinado las cantidades de materiales a comprar, se emite la orden de requisición, en donde se define únicamente cantidades de producto a comprar.	Asistente Compras		
El proceso a seguir es de la definición del proveedor al que se hará la compra. El en caso de monopolios únicamente se emite la orden de compra a favor del proveedor. Cuando tenemos varios proveedores se realiza un análisis en calidad, precio y tiempo de entrega, así como las fichas técnicas de sus productos.	Asistente Compras		Lista de proveedores aprobados o archivo maestro de proveedores

## ORDEN DE REQUISICIÓN


		<b>SERMACOSA</b>		Requisición N° 567									
<b>Ruc</b>	1791267141001	<b>Dirección</b>	CUERO Y CAICEDO OE2-11 Y TORIBIO MONTES										
<b>Teléfono</b>	P593A02T2503713	<b>Fax</b>	P593A02T3203327										
Quito-Ecuador													
<b>Tipo Compra:</b>	Firme	<b>Fecha de Compra:</b>	13/04/2010	<b>Fecha de Entrega:</b>	40281								
<b>Proveedor</b>	MORITA SPECIAL CORP	<b>Fecha de Pago:</b>	40311										
<b>Contacto</b>		<b>Teléfonos :</b>	N/D										
<b>R.U.C.</b>	211165	<b>Fax:</b>	N/D										
<b>Dirección</b>	S/D												
Código	Descripción Producto	Cost.Unit	Dsc. 1	Dsc. 2	Cost Neto	Cant	SubTotal						
B-2000C	DE PASADORES KANSAI /B-2000C	0.0000	0.00	0.00	0.0000	2.00	0.00						
DLR-1508P	PRETINADORA KANSAI /DLR-1508P	0.0000	0.00	0.00	0.0000	4.00	0.00						
DLR-1508PR	PRETINADORA KANSAI /DLR-1508PR	0.0000	0.00	0.00	0.0000	2.00	0.00						
WX8803D	RECUBRIDORA 3 AGUJAS KANSAI /WX8803D	0.0000	0.00	0.00	0.0000	16.00	0.00						
<b>Son(En Letras)</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.					SubTotal	<b>0.00</b>						
						Descuento	<b>0.00</b>						
						Neto	<b>0.00</b>						
<b>Observación</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.					Con Iva	<b>0.00</b>						
						Sin Iva	<b>0.00</b>						
						I.V.A.	<b>0.00</b>						
						Total	<b>0.00</b>						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">RUBEN RAMIREZ</td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Solicitado por</td> <td style="text-align: center;">Autorizado</td> <td style="text-align: center;">Proveedor</td> </tr> </table>								RUBEN RAMIREZ			Solicitado por	Autorizado	Proveedor
RUBEN RAMIREZ													
Solicitado por	Autorizado	Proveedor											

Fuente: Sermacosa S.A

<b>ORDEN DE COMPRA</b>			
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REALIZADO POR</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>CONTROL INTERNO</b>
Una vez definido el proveedor al que se realizará la compra, se procede a la emisión de la orden de compra, en la que se establece, cantidad, descripción del producto, precio, tiempo y lugar de entrega.	Asistente de compras.	N/A	Se ordenarán materiales sólo si están especificados en el plan aprobado de materiales que se necesitan.  Las bases de datos de precios y condiciones de proveedores deben ser aprobados
Emitida la orden de compra con sus respectivos anexos (si los hubiera), se la legaliza con las respectivas autorizaciones y se la pasa por fax al proveedor.	Jefe de Compras	N/A	Verificación en calidad, cantidad, precio y tiempo de entrega



## ORDEN DE COMPRA

		<b>SERMACOSA</b>		Orden de Compra N° 543			
<b>Ruc</b>	1791267141001	<b>Dirección</b>	CUERO Y CAICEDO OE2-11 Y TORIBIO MONTES				
<b>Teléfono</b>	P593A02T2503713	<b>Fax</b>	P593A02T3203327				
Quito-Ecuador							
<b>Tipo Compra:</b>	Firme	<b>Fecha de Compra:</b>	13/04/2010	<b>Fecha de Entrega:</b>	40281		
<b>Proveedor</b>	MORITA SPECIAL CORP	<b>Fecha de Pago:</b>	40311				
<b>Contacto</b>		<b>Teléfonos :</b>	N/D				
<b>R.U.C.</b>	211165	<b>Fax:</b>	N/D				
<b>Dirección</b>	S/D						
Código	Descripción Producto	Cost.Unit	Dsct. 1	Dsct. 2	Cost Neto	Cant	SubTotal
B-2000C	DE PASADORES KANSAI /B-2000C	0.0000	0.00	0.00	0.0000	2.00	0.00
DLR-1508P	PRETINADORA KANSAI /DLR-1508P	0.0000	0.00	0.00	0.0000	4.00	0.00
DLR-1508PR	PRETINADORA KANSAI /DLR-1508PR	0.0000	0.00	0.00	0.0000	2.00	0.00
WX8803D	RECUBRIDORA 3 AGUJAS KANSAI /WX8803D	0.0000	0.00	0.00	0.0000	16.00	0.00
WX8803F	KANSAI SPECIAL - NUEVA /WX8803F	0.0000	0.00	0.00	0.0000	30.00	0.00
<b>Son(En Letras)</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.					SubTotal	<b>0.00</b>
						Descuento	<b>0.00</b>
						Neto	<b>0.00</b>
<b>Observación</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.					Con Iva	<b>0.00</b>
						Sin Iva	<b>0.00</b>
						I.V.A.	<b>0.00</b>
						Total	<b>0.00</b>
FERNANDO DUQUE S. <b>Solicitado por</b> <b>Autorizado</b> <b>Proveedor</b>							


Fuente: Sermacosa S.A

RECONOCIMIENTO DE LA RESPONSABILIDAD (FACTURA DEL PROVEEDOR)			
Procedimiento	Realizado por	Registro	Control interno
Concluido el proceso de verificación de la mercadería, se emite el reporte de recepción de maquinaria, consumibles (diario), y se envía la documentación completa (orden de compra, factura del proveedor, nota de recepción) al departamento de compras.	Bodeguero	<b><u>DEBE</u></b> Inventario Mercaderías IVA Retenciones <b><u>HABER</u></b> Cuentas Puente	
Recibida la documentación se realiza la verificación de la documentación y la liberación de los productos en el sistema para su inmediata utilización.	Asistente de compras	<b><u>DEBE</u></b> Cuenta Puente <b><u>HABER</u></b> Cuentas por pagar	Comparación detallada de las mercancías recibidas con una copia de la orden de compra
Enviar la documentación a contabilidad, esta incluirá:  Orden de compra Nota de recepción Factura del proveedor Reporte de ingreso	Asistente de compras	N/A	Cruzar la información de la orden de compra, la factura del proveedor y la nota de recepción.



NOTA DE RECEPCIÓN			
PROCEDIMIENTO	REALIZADO POR	REGISTRO	CONTROL INTERNO
<p>Recibida la mercadería del proveedor y realizada la constatación física de las máquinas y consumibles entregados, se procede a la realización de la nota de recepción, en la que se incluirá el nombre del proveedor, la fecha, el transportista, número de la orden de compra, cantidad y descripción del producto.</p>	Bodeguero	N/A	<p>Verificar cantidad y calidad.</p> <p>Emisión del reporte diario de recepciones de maquinaria, accesorias y consumibles.</p>

## NOTA DE RECEPCIÓN

		<b>SERMACOSA</b>						
			Recepción de mercadería N°					
			520					
<b>Ruc</b>	1791267141001	<b>Dirección</b>	CUERO Y CAICEDO OE2-11 Y TORIBIO MONTES					
<b>Teléfono</b>	P593A02T2503713	<b>Fax</b>	P593A02T3203327					
Quito-Ecuador								
<b>Tipo Compra:</b>	Firme	<b>Orden de compra:</b>	543					
<b>Número de factura:</b>	1548	<b>Fecha de Entrega:</b>	40281					
<b>Fecha de Compra:</b>	13/04/2010	<b>Fecha de Pago:</b>	40311					
<b>Proveedor</b>	MORITA SPECIAL CORP	<b>Teléfonos :</b>	N/D					
<b>Contacto</b>		<b>Fax:</b>	N/D					
<b>R.U.C.</b>	211165							
<b>Dirección</b>	S/D							
Código	Descripción Producto	Cost.Unit	Dsc. 1	Dsc. 2	Cost Neto	Cant	SubTotal	
B-2000C	DE PASADORES KANSAI /B-2000C	0.0000	0.00	0.00	0.0000	2.00	0.00	
DLR-1508P	PRETINADORA KANSAI /DLR-1508P	0.0000	0.00	0.00	0.0000	4.00	0.00	
DLR-1508PR	PRETINADORA KANSAI /DLR-1508PR	0.0000	0.00	0.00	0.0000	2.00	0.00	
WX8803D	RECUBRIDORA 3 AGUJAS KANSAI /WX8803D	0.0000	0.00	0.00	0.0000	16.00	0.00	
WX8803F	KANSAI SPECIAL - NUEVA /WX8803F	0.0000	0.00	0.00	0.0000	30.00	0.00	
W8103D	KANSAI SPECIAL - ANTIGUA /W8103D	0.0000	0.00	0.00	0.0000	9.00	0.00	
W8103F	KANSAI SPECIAL - ANTIGUA /W8103F	0.0000	0.00	0.00	0.0000	10.00	0.00	
<b>Son(En Letras)</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.						SubTotal	<b>0.00</b>
							Descuento	<b>0.00</b>
							Neto	<b>0.00</b>
<b>Observación</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.						Con Iva	<b>0.00</b>
							Sin Iva	<b>0.00</b>
							I.V.A.	<b>0.00</b>
							Total	<b>0.00</b>
DIEGO VAZQUEZ								
Recibido Por		Entregado	Proveedor					

Fuente: Sermacosa S.A

DESEMBOLSOS DE EFECTIVO (CHEQUE)			
PROCEDIMIENTO	REALIZADO POR	REGISTRO	CONTROL INTERNO
<p>Cuando la documentación completa referente a la compra llega al departamento de contabilidad, se realiza el registro de la cuenta por pagar al proveedor:</p> <p>Orden de compra Nota de recepción Factura del proveedor Reporte de ingreso</p>	Contabilidad	<p><b><u>Debe:</u></b> Inventarios IVA en compras</p> <p><b><u>Haber:</u></b> Cuenta por pagar Retención en la Fuente</p>	Comprobación de la precisión del empleador al sumar los diarios y rastrear los asientos en el mayor general y en los archivos maestros de cuentas por pagar e inventarios.
<p>Una vez comprobado el ingreso de las existencias de inventario en el sistema por parte de contabilidad y el posterior costeo de la mercadería y cumplido el plazo de 30 días de crédito que se mantiene con los proveedores, se procede a realizar la cancelación.</p>	Crédito	<p><b><u>Debe:</u></b> Cuenta por pagar.</p> <p><b><u>Haber:</u></b> Bancos</p>	<p>Revisar el diario de desembolsos de efectivo.</p> <p>Rastrear el cheque cancelado hasta el asiento relacionado en el diario de adquisiciones.</p> <p>Examinar los cheques cancelados para buscar las firmas autorizadas.</p> <p>Examinar los documentos de respaldo como parte de las pruebas de adquisiciones.</p>

#### 4.1.4 Identificación y significado de las cuentas

##### 4.1.4.1 Bancos

Registra los movimientos y disponibilidades de efectivo que se tiene en las cuentas corrientes bancarias.

<b>DEBITA</b>	No es aplicable al ciclo porque en compras no se debita la cuenta bancos.
<b>ACREDITA</b>	Por el giro de Cheques, giros bancarios y notas de débito

##### 4.1.4.2 Caja chica

Registra el dinero en efectivo que ingresa a la empresa por sus ventas y cobros realizados a clientes.

<b>DEBITA</b>	No es aplicable al ciclo, porque en compras no se aumenta el fondo de caja chica.
<b>ACREDITA</b>	Por la disminución en el fondo debido a la compra de materiales.

##### 4.1.4.3 Inventarios

Registra todos los artículos y productos que posee la empresa.

<b>DEBITA</b>	Por la compra de mercaderías e ingresos al inventario.
<b>ACREDITA</b>	Por la salida de mercaderías o materias primas al proceso de producción o baja de inventarios.

#### 4.1.4.4 Anticipos proveedores

Registra todos los pagos anticipados a proveedores, por honorarios y por gastos.

<b>DEBITA</b>	Al momento de efectuarse el anticipo
<b>ACREDITA</b>	Por la culminación de la prestación del servicio o la entrega del bien.

#### 4.1.4.5 Cuentas por pagar proveedores

Se registra todas las cuentas pendientes que tiene la compañía para con los proveedores.

<b>DEBITA</b>	Al momento de efectuarse el pago.
<b>ACREDITA</b>	Cuando se realiza la compra del bien o servicio a crédito.

#### 4.1.4.6 IVA en compras

Registra los pagos de IVA por compra de mercaderías y servicios, sirve como crédito tributario para aprovechar en la deducción del IVA de las ventas realizadas.

<b>DEBITA</b>	Al momento de efectuarse la compra de bienes y servicios.
<b>ACREDITA</b>	Cuando se paga el impuesto o como uso de crédito tributario.



#### 4.1.4.7 Retenciones del IVA

Donde se registran todos los valores que la compañía descuenta por concepto de retenciones del IVA según lo que establece la ley de régimen tributario interno.

Concepto	%
Bienes	30
Servicios	70
Honorarios	100

<b>DEBITA</b>	Al momento de realizarse la transferencia de los valores retenidos al SRI.
<b>ACREDITA</b>	Cuando se realiza la retención en sus distintas modalidades de porcentaje.

#### 4.1.4.8 Retenciones en la fuente

Donde se registran todos los valores que la compañía descuenta por concepto de retenciones en la fuente según lo que establece la ley de régimen tributario interno.

Concepto	%
Compras	1%
Servicios	2%
Docencia	8%
Servicios	2%
Honorarios	10%

Fuente: Ley de Régimen Tributario Interno, 2010

<b>DEBITA</b>	Al momento de realizarse la transferencia de los valores al SRI.
<b>ACREDITA</b>	Cuando se realiza la retención en sus distintas modalidades de porcentaje.

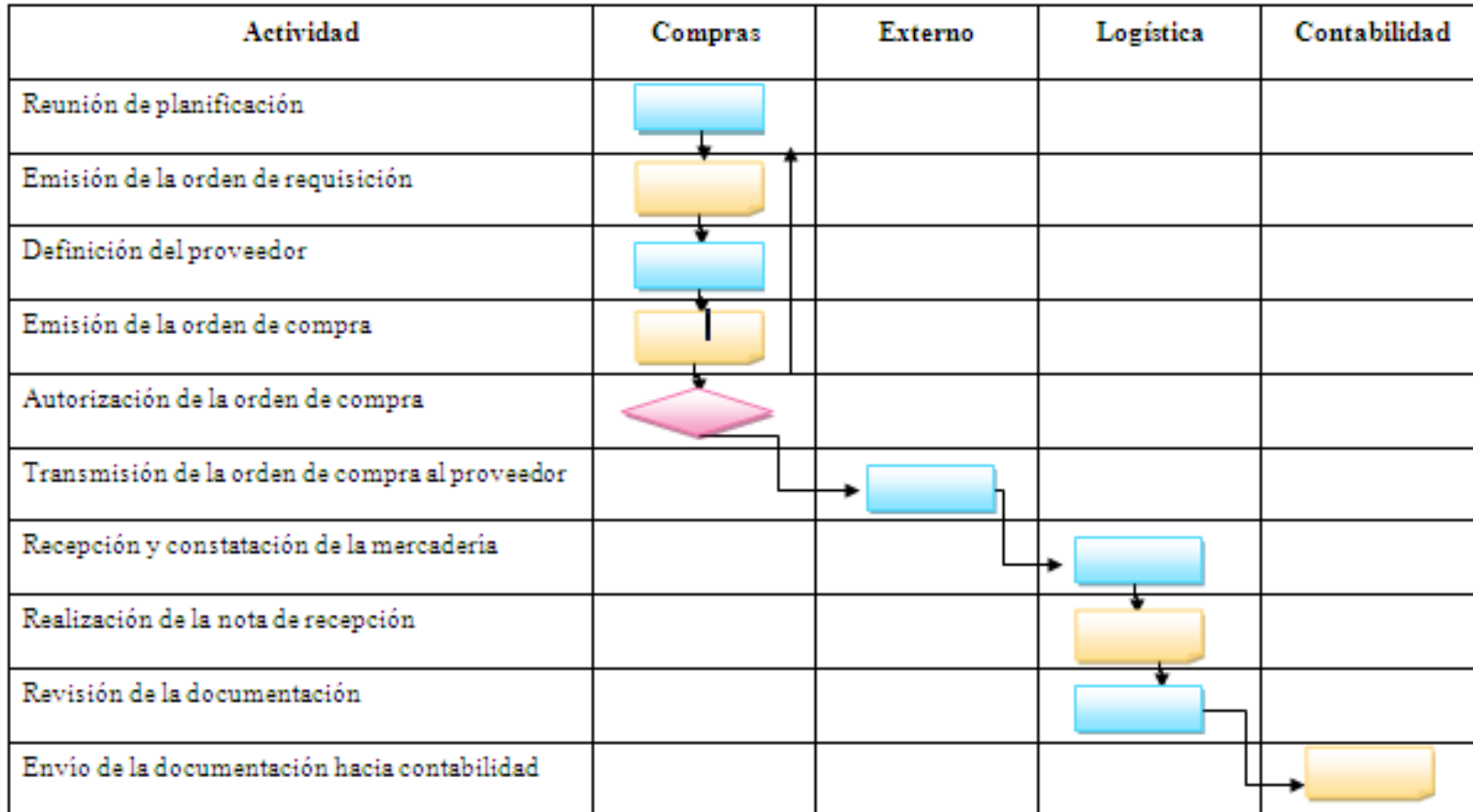
#### **4.1.5 Flujograma de operaciones ciclo compras-pagos**

El propósito del flujo grama presentado a continuación es mostrar las funciones, pasos, secuencias de actividades, entradas y salidas de ciclo compras – pagos., con un nivel de detalle medio entre las respectivas interfaces de procesos y personas.

Es por esto que la elaboración de flujo gramas del ciclo compras - pagos, facilita al auditor la evaluación del sistema de control interno y detectar con mayor facilidad los siguientes aspectos:

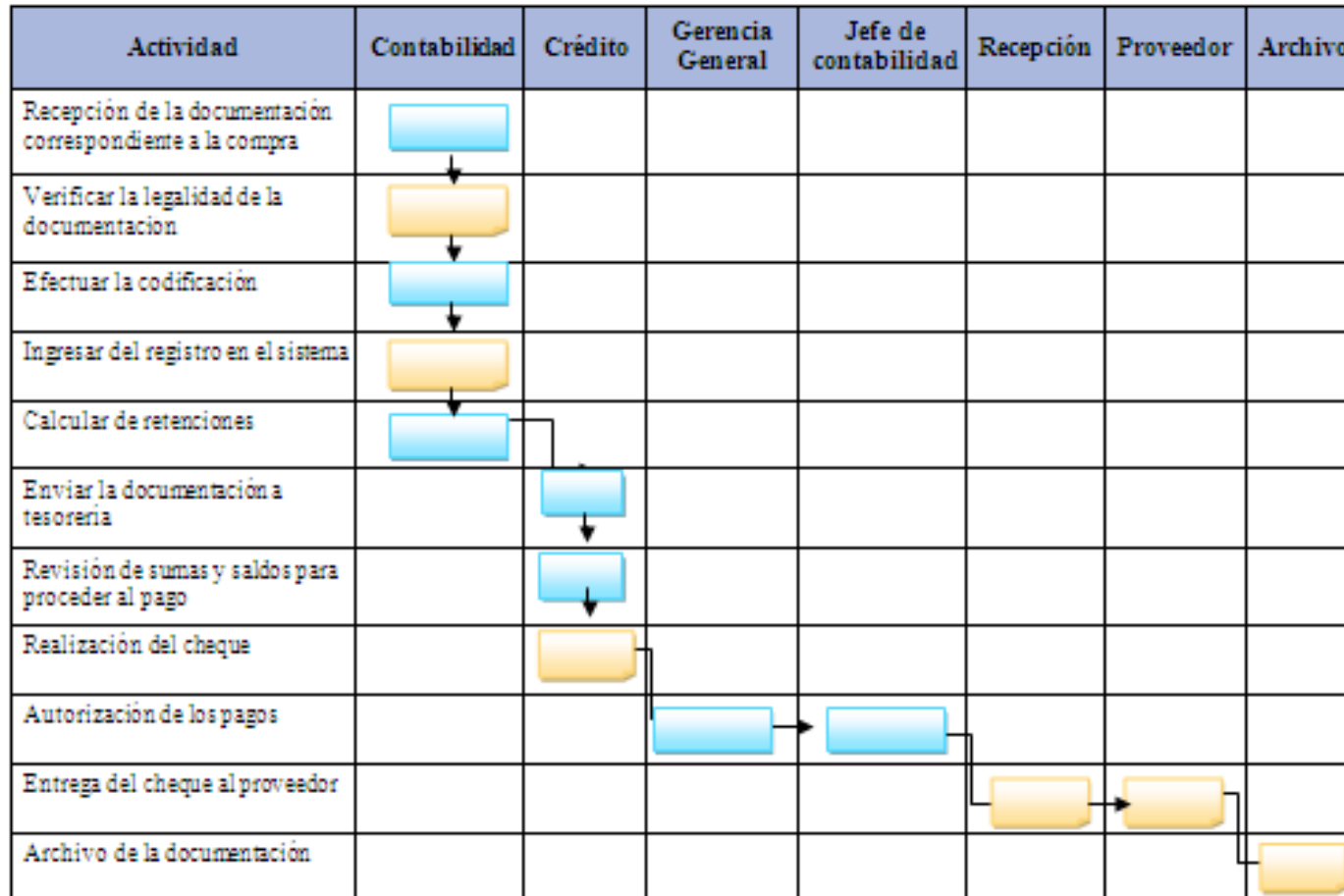
- Inconsistencias en el flujo de información
- Falta de separación de funciones
- Fuentes de desperdicio

### FLUJOGRAMAS DE COMPRAS



Elaborado por: Belén Lárraga

### FLUJOGRAMAS DE PAGOS




Elaborado por: Belén Lárraga

#### 4.1.6 Indicadores de gestión

Los indicadores de gestión son medidas utilizadas para determinar el éxito de un proyecto o una organización. Suelen establecerse por los líderes del proyecto u organización, y son posteriormente utilizados continuamente a lo largo del ciclo de vida, para evaluar el desempeño y los resultados.

Los indicadores de gestión suelen estar ligados con resultados cuantificables, como ventas anuales o reducción de costos en manufactura. Además se definen como un número con el cual se puede medir la eficiencia o eficacia en el transcurso de una actividad o proceso.

		<b>SERMACOSA S.A</b>			
<b>INDICADORES DE GESTIÓN DE COMPRAS-PAGOS</b>					
<b>Indicador</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fórmula</b>	<b>Unid</b>	<b>Valor real</b>	<b>Valor esperado</b>
Nivel de cumplimiento de proveedores	Nivel de efectividad de las entregas de mercaderías de los proveedores	$\frac{\text{Pedidos recibidos fuera de tiempo} \times 100}{\text{Total pedidos recibidos}}$	%	Se pudo constatar que el 97% de los pedidos recibidos cumplen el plazo de tiempo ofrecido por los proveedores	99% de cumplimiento
Cumplimiento nuevos proveedores	Nivel de efectividad de las entregas de mercaderías de los nuevos proveedores	$\frac{\text{Pedidos recibidos fuera de tiempo} \times 100}{\text{Total pedidos recibidos}}$	%	Se pudo constatar que el 70% de los pedidos recibidos cumplen el plazo de tiempo ofrecido por los proveedores nuevos	90% de cumplimiento
Tiempo atención de reclamos días	Número de días que se demora servicio al cliente para atender un reclamo	$\frac{\text{Fecha de atención del reclamo}}{\text{Fecha de recepción del reclamo}}$	Días	De acuerdo a los históricos el tiempo que se toma para atender un reclamo es 4 días	2 días para atender reclamos

## 4.2 CICLO DE VENTAS-COBRANZAS

El proceso de ventas en SERMACOSA S.A, es desarrollado por el departamento de ventas, el mismo que se encarga de la comercialización de toda la maquinaria industrial, bordadoras, accesorios y consumibles con los precios más asequibles y competitivos del mercado.

En Sermacosa S.A el proceso de venta va conjuntamente de la mano con la cobranza, ya que toda venta finaliza con el proceso de cobro, este es el lema de su gerente.

La operación principal de cobranza puede conceptualizarse como el derecho no documentado que tiene una empresa por haber vendido a crédito productos de la empresa o cualquier servicio, conjunto de operaciones necesarias para transformar un activo exigible documentado o no.

Las cuentas y documentos por cobrar representan derechos exigibles que tiene una empresa por las mercancías vendidas a crédito, servicios prestados, comisión de préstamos o cualquier otro concepto análogo.

Crédito se deriva de la palabra *creer*, comercialmente entonces digamos que crédito significaría el compromiso de pago que adquiere una persona o una institución sobre la base de la opinión que se tiene de ellos en cuanto a que cumplirán puntualmente sus compromisos económicos.

Entonces tener crédito significa poseer las características o cualidades requeridas para que otros confíen en una persona o institución y le otorguen su confianza.

El crédito permite que usted tome prestado el dinero de mañana para obtener algo hoy. Cuando usted usa el crédito para comprar algo, en realidad está prometiendo que cancelará su deuda. Está usando hoy su ingreso del futuro.

El alcance del Ciclo ventas-cobros:

- Selección de los productos a vender.
- Servicios Profesionales
- Cobranza
- Clasificación de lo que se vendió y lo que se cobró.

Las funciones principales de Ventas son:

- Establecer Políticas de Ventas
- Mantener control de los productos mejor comercializados.
- Aumentar el nivel de ingresos de la empresa.

Las áreas que intervienen son:

- Ventas
- Contabilidad
- Crédito y Cobranzas

#### **4.2.1 Naturaleza del ciclo**

El ciclo de “Ventas-cobros” se relaciona con las actividades que se desarrollan desde el inicio de cubrir la necesidad de nuestro cliente a través de una venta originada de cualquiera de nuestros productos hasta terminar la misma con el proceso de cobro y todo lo que ello conlleva.

Dentro de este ciclo encontramos dos funciones de negocios, así como clases de transacciones, documentos y registros que forman parte del ciclo de ventas-cobros en SERMACOSA S.A en lo que se refiere a la comercialización de productos.

#### 4.2.2 Naturaleza de las cuentas

TIPOS DE TRANSACCIONES	CUENTAS	FUNCIONES DE NEGOCIOS	DOCUMENTOS Y REGISTROS
Venta de Productos	Ventas (Maquinarias industriales, Bordadoras, Accesorios, y Consumibles)	Reconocimiento de la Deuda.	Anticipos
			Facturas de cobro.
Ingreso de Dinero	Cuentas por Cobrar efectivo en el Banco.	Procesamiento y Registro de ingresos de efectivo.	Transferencias o cheques

##### **Anticipos**

Esta cuenta registra avances de valores los cuales se han cobrado al contado antes de utilizar dichas partidas de activo.

##### **Facturas de cobro.-**

Documentos que respaldan la recuperación de dinero por el producto vendido.

##### **Ingresos de Efectivo.-**

Es el activo circulante que se maneja cuando ingresa a la empresa.

##### **Cheques.-**

Documento de pago para cobrar en un banco de los fondos disponibles del expendor.

##### **Transferencias Bancarias.-**

Valores acreditados directamente a la cuenta a través de transacciones realizadas entre instituciones bancarias.



### 4.2.3 Identificación y significado de las cuentas

#### 4.2.3.1 Bancos.-

Registra los movimientos y disponibilidades de efectivo que se tiene en las cuentas corrientes o de ahorros bancarias.

<b>DEBITA</b>	Por el valor del depósito de cheques, transferencias bancarias y notas de crédito.
<b>ACREDITA</b>	Por la aplicación de notas de crédito en devoluciones a clientes.

#### 4.2.3.2 Ventas.-

Registra todos los ingresos resultantes de la venta de productos y servicios que ofrece la empresa.

<b>DEBITA</b>	Por la aplicación de notas de crédito en devoluciones a clientes.
<b>ACREDITA</b>	Por el registro de facturas emitidas a los clientes.

#### 4.2.3.3 Anticipos clientes.-

Esta cuenta registra avances de valores al contado recibidos por clientes.

<b>DEBITA</b>	Al momento de recibir el dinero acordado.
<b>ACREDITA</b>	Por cruces de cuentas al momento de la entrega del bien o servicio.

#### 4.2.3.4 Cuentas por cobrar.-

Esta cuenta se crea por la venta a crédito, registradas como deuda de los clientes representados con sus respectivas facturas.

<b>DEBITA</b>	Cuando se emite la factura y se registra en contabilidad.
<b>ACREDITA</b>	Cuando se registra el ingreso por el cobro efectuado.

#### 4.2.3.5 IVA en ventas.-

Representa un pasivo circulante, si la empresa es de naturaleza detallista debe cargar este impuesto al precio del artículo vendido reflejado con claridad en la factura emitida al cliente, a su vez esta debe declarar dicho impuesto al estado.

<b>DEBITA</b>	Cuando se paga el impuesto mensualmente o compensa con la compra.
<b>ACREDITA</b>	Cuando se emite la factura por la venta de un producto.

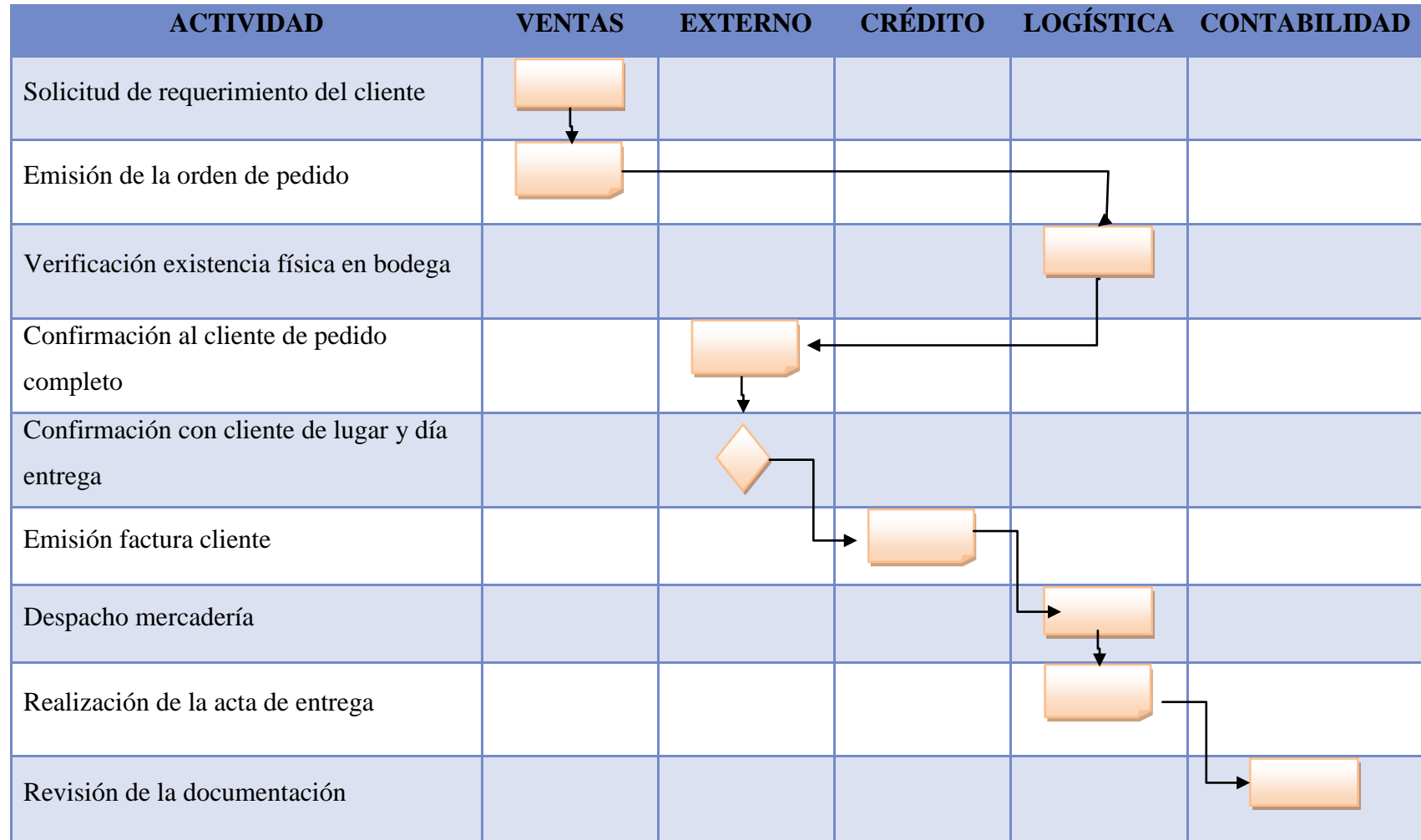
#### 4.2.3.6 Anticipo impuesto a la renta.-

Todos los valores que los clientes descuentan a la compañía por retenciones en la fuente.

<b>DEBITA</b>	Cuando se realiza el cobro de la factura y se recibe el comprobante respectivo.
<b>ACREDITA</b>	Cuando se declara el impuesto a la renta anual mediante el descuento de valores retenidos.

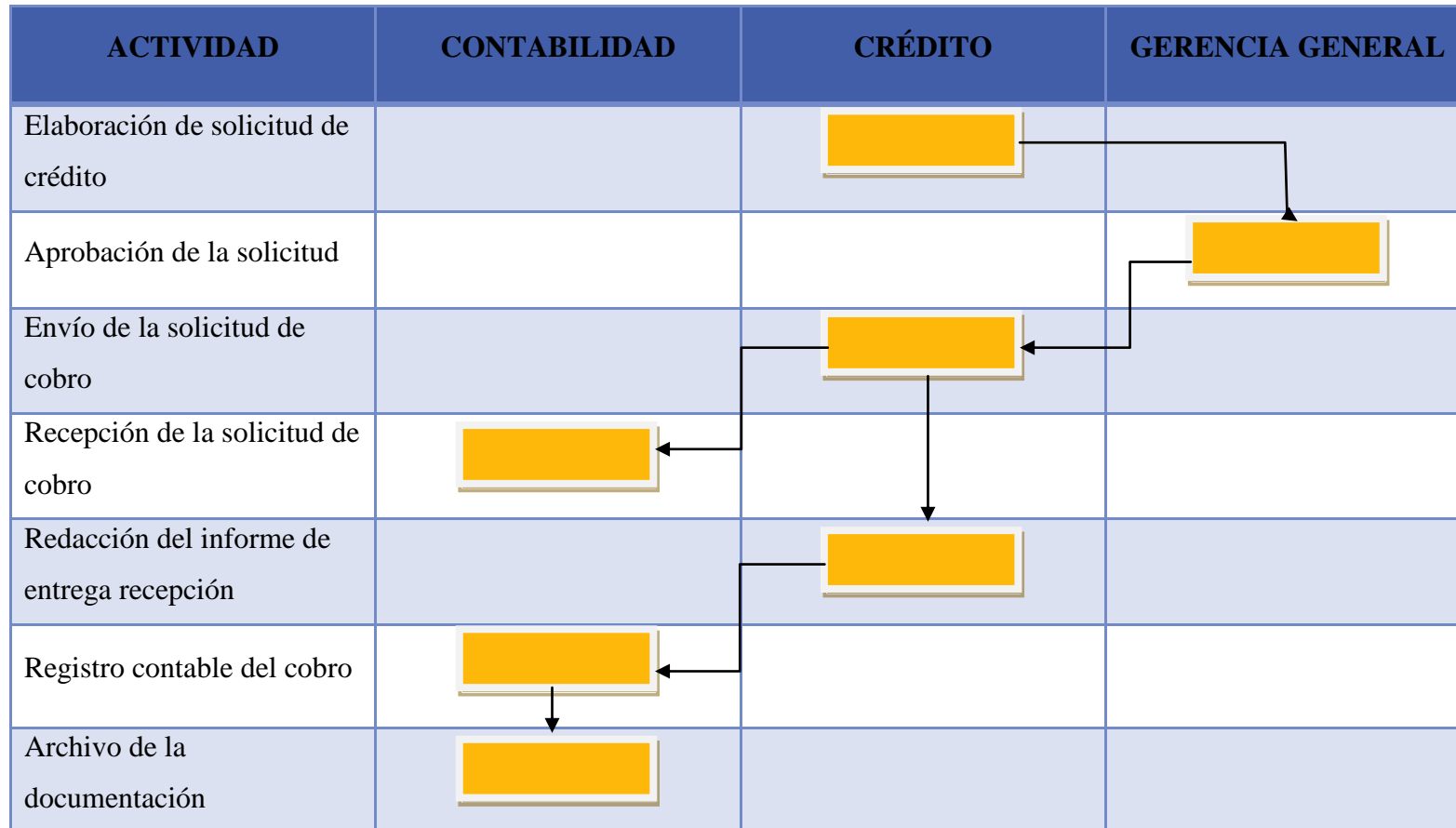
#### 4.2.4 Flujograma de operaciones

Tabla No. 4.1 Flujograma de Ventas




Elaborado por: Belén Lárraga

**Tabla No. 4.2**Flujograma de Cobros



**Elaborado por:** Belén Lárraga

#### 4.2.5 Indicadores de gestión

		<b>SERMACOSA S.A</b> <b>INDICADORES DE GESTIÓN DE VENTAS – COBROS</b>			
Indicador	Descripción	Fórmula	Unid	Valor real	Valor esperado
Calidad de los pedidos generados	No. y % de pedido de ventas generadas sin retraso	$\frac{\text{Productos generados sin problemas}}{\text{Total pedidos generados}}$	%	Se concreto que el 90% de los pedidos generados son entregados a los clientes sin novedad y con satisfacción al 100%	98%
Calidad de la facturación	No. de facturas con errores por cliente	$\frac{\text{Facturas emitidas con errores}}{\text{Total facturas}}$	%	Se concluyó que tenemos un 1% de facturas emitidas con errores lo cual nos indica que el procedimiento se está llevando correctamente	0.1%
Cumplimiento del presupuesto de ventas	Mide el % de ventas cumplidas	$\frac{\text{Ventas realizadas}}{\text{Ventas presupuestadas}}$	%	Se concreta que se ha cumplido en un 90% del presupuesto	98%
Rotación Cuentas por Cobrar	Expresa el número de veces que las cuentas por cobrar rotan en el año	$\frac{\text{Ventas a Crédito}}{\text{Promedio Ctas por cobrar}}$	Veces	Se concluyó que la compañía tiene una rotación de cuentas por cobrar de 10 veces al año	12 veces al año
Período Promedio Cobro	Expresa el tiempo que se demora en cobrar las cuentas	$\frac{360}{\text{Rotación Ctas por cobrar}}$	Días	El periodo promedio de cobro es de 35 días.	25 días

#### **4.2.6 Funciones de cobranza.**

Las condiciones de crédito ayudan a SERMACOSA S.A a obtener mayores clientes, pero se debe tener mucho cuidado ya que se pueden ofrecer descuentos que en ocasiones podrían resultar nocivos para la empresa.

Los cambios en cualquier aspecto de las condiciones de crédito de la empresa pueden tener efectos en su rentabilidad total. Los factores positivos y negativos relacionados con tales cambios y los procedimientos cuantitativos para evaluar se presentan a continuación.

La empresa debe determinar cuál es el nivel óptimo de gastos de cobro desde el punto de vista costo-beneficio.

Descuentos por pronto pago cuando una empresa establece o aumenta un descuento por pronto pago pueden esperarse cambios y efectos en las utilidades, esto porque el volumen de ventas debe aumentar, ya que si una empresa está dispuesta a pagar al día el precio por unidad disminuye.

Si la demanda es elástica, las ventas deben aumentar como resultado de la disminución de este precio.

También el periodo de cobro promedio debe disminuir, reduciendo así el costo del manejo de cuentas por cobrar. La disminución en cobranza proviene del hecho de que algunos clientes que antes no tomaban los descuentos por pago ahora lo hagan.

La estimación de las cuentas incobrables debe disminuir, pues en promedio los clientes pagan más pronto, por lo cual debe disminuir la probabilidad de una cuenta mala.

Mientras más tiempo transcurra, hay más oportunidades de que un cliente se declare técnicamente insolvente o en bancarrota.

Tanto la disminución en el periodo promedio de cobro como la disminución en la estimación de cuentas incobrables deben dar como resultado un aumento en las utilidades.

El aspecto negativo de un aumento de un descuento por pronto pago es una disminución en el margen de utilidad por unidad ya que existen más clientes que toman el descuento y pagan un precio menor.

La disminución o eliminación de un descuento por pronto pago tendría efectos contrarios.

Los efectos cuantitativos de los cambios en descuentos por pronto pago se pueden evaluar por un método similar al de la evaluación de cambios de las condiciones de crédito.

Periodo de descuento por pronto pago, el efecto neto de los cambios en el periodo de descuento por pronto pago es bastante difícil de analizar debido a los problemas para determinar los resultados exactos de los cambios en el periodo de descuento que son atribuibles a dos fuerzas que tienen relación con el periodo promedio de cobro.

Cuando se aumenta un período de descuento por pronto pago hay un efecto positivo sobre las utilidades porque muchos clientes que en el pasado no tomaron el descuento por pronto pago ahora lo hacen, reduciendo así el período medio de cobros.

Sin embargo hay también un efecto negativo sobre las utilidades cuando se aumenta el periodo del descuento porque muchos de los clientes que ya estaban tomando el descuento por pronto pago pueden aún tomar y pagar más tarde, retardando el periodo medio de cobros.

El efecto neto de estas dos fuerzas en el periodo medio de cobros es difícil de cuantificar.

En cuanto al período de crédito, los cambios en este período también afectan la rentabilidad de la empresa.

Pueden esperarse efectos en las utilidades por un aumento en el periodo de crédito como un aumento en las ventas, pero es probable que tanto el periodo de cobros como la estimación de cuentas incobrables también aumenten, así el efecto neto en las utilidades puede ser negativo.

#### **4.2.7 Políticas de cobro**

Las políticas de cobro de SERMACOSA S.A son los procedimientos que sigue para cobrar sus cuentas por cobrar a su vencimiento.

La efectividad de las políticas de cobro de la empresa se puede evaluar parcialmente examinando el nivel de estimación de cuentas incobrables. Este nivel no depende solamente de las políticas de cobro sino también de la política de créditos en la cual se basa su aprobación.

Si se supone que el nivel de cuentas malas atribuible a las políticas de crédito de la empresa es relativamente constante, puede esperarse un aumento en los gastos de cobro para reducir las cuentas de difícil cobro de la empresa.

El aumento en los gastos de cobro debe reducir la estimación de cuentas incobrables y el periodo medio de cobros, aumentando así las utilidades.

Los costos de esta estrategia puede incluir la pérdida de ventas además de mayores gastos de cobro si el nivel de la gestión de cobranza es demasiado intenso; en otras palabras, si la empresa apremia demasiado a sus clientes para que paguen sus cuentas, estos pueden molestarse y llevar sus negocios a otra parte, reduciendo así las ventas de la empresa.



La empresa debe tener cuidado de no ser demasiado agresiva en su gestión de cobros, si los pagos no se reciben en la fecha de su vencimiento, debe esperar un periodo razonable antes de iniciar los procedimientos de cobro.

Modalidades de procedimiento de cobro Normalmente se emplean varias modalidades de procedimientos de cobro.

A medida que una cuenta envejece más, la gestión de cobro se hace más personal y más estricta. Los procedimientos básicos de cobro que se utilizan en el orden que normalmente se siguen en el proceso de cobro.

- **Llamadas telefónicas:**

Es el primer medio de cobro que se usa para realizar la gestión, el asistente de créditos de la empresa puede llamar al cliente y exigirle el pago inmediato. Si el cliente tiene una excusa razonable, se puede llegar a acuerdos para prorrogar el periodo de pago.

Después de varias llamadas y sin tener ninguna respuesta razonable realiza la llamada el jefe de crédito si en esta ocasión no se obtiene resultados positivos se recurre a otro medio.

- **Cartas:**

Si las llamadas telefónicas no tuvieron resultado positivo se recurre al envío de cartas, Después de cierto número de días contados a partir de la fecha de vencimiento de una cuenta por cobrar, normalmente en la empresa en el departamento de crédito y cobranzas se envía una carta en buenos términos, recordándole al cliente su obligación.

Si la cuenta no se recupera dentro de un periodo determinado después del envío de la carta, se envía una segunda carta más perentoria.

- **Utilización de agencias de cobros:**

En SERMACOSA S.A se está estudiando la posibilidad de negociar con una agencia de cobranza la cartera que realmente se está haciendo difícil recuperarla.

Una empresa puede entregar las cuentas incobrables a una agencia de cobros o a un abogado para que haga efectivas. Normalmente los honorarios para esta clase de gestión de cobro son bastante altos y puede ser posible reciba un porcentaje mucho menor del que espera recibir.

Por lo antes mencionado aún no se toma la decisión de requerir los servicios de contratación de una agencia de cobros.

- **Procedimiento legal:**

Este es el paso más estricto en el proceso de cobro. Es una alternativa que utiliza la agencia de cobros, SERMACOSA S.A al momento de escoger trabajar con una agencia de cobros de igual forma requeriría servicios de este medio.

El procedimiento legal es no solamente oneroso, sino que puede obligar al deudor a declararse en bancarrota, reduciéndose así la posibilidad de futuros negocios con el cliente y sin que garantice el recibo final de los traslados.

Existe un punto más allá del cual los gastos adicionales de cobro no ofrecen un rendimiento suficiente; la empresa debe tener en cuenta este punto.

## 4.3 AUDITORÍA DE LOS CICLOS

### 4.3.1 Planificación de la auditoría

En toda actividad que realice SERMACOSA S.A. en la que se vea involucrada la utilización de recursos humanos, materiales y financieros, deberá efectuarse una planificación sistemática y racional orientada hacia la consecución de objetivos y metas bien definidas dentro de los procesos de compras-pagos, ventas-cobros, que conlleven así mismo a una utilización adecuada de esos recursos. Básicamente utilizaremos tres clases de planificación en la auditoría interna a realizarse en estos ciclos:

- Planificación estratégica (a donde ir)
- Planificación táctica ( como llegar)
- Planificación contingente. ( que haré si algo sale mal)

#### 4.3.1.1 Bases para la planificación

- **Estudio preliminar**

En relación a las necesidades de SERMACOSA S.A, la persona encargada de la auditoría podrá detectar la importancia de la implementación de la auditoría interna en la empresa, por parte de la gerencia, conocer las áreas consideradas como críticas, posibles desordenes, cambios propuestos y no llevados a cabo fuera de un ámbito de auditoría, así como las sugerencias de trabajos a realizar.

- **Comprensión de la entidad**

Para llegar a conocer y entender todo el entorno de la organización, se debe solicitar a la Gerencia General la siguiente documentación:

- Escrituras de constitución de la compañía
- Organigramas
- Misión, visión de la empresa.

- Objetivos de la compañía.
- Procedimientos de los procesos existentes.

#### 4.3.1.2 Plan anual de auditoría

A continuación se presentara el plan anual de auditoría que se llevará a cabo en SERMACOSA S.A en cuanto a los ciclos de compras-pagos y ventas-cobros, en los cuales estableceremos los exámenes que se va a realizar en los departamentos de los ciclos en un periodo determinado de tiempo y contando con los recursos necesarios de la compañía.

Una vez recopilada toda la información, el auditor interno empieza a realizar su trabajo planteándose las siguientes preguntas:

PREGUNTAS	RESPUESTAS
Qué voy a hacer?	Implementación de un sistema de auditoría interna en SERMACOSA S.A, dentro de los ciclos compras – pagos, ventas-cobros.
Dónde voy a hacer?	En las instalaciones de SERMACOSA S.A, específicamente en los departamentos que tengan relación directa con los ciclos a examinarse.
Cómo voy a hacer?	De acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Auditoría, aplicables a la Auditoría Interna y a las normativas internas de SERMACOSA S.A establecidas por la Gerencia como manuales, procedimientos, políticas, etc.
Cuándo voy a hacer?	Durante los meses de mayo, junio y julio, se realizaran las pruebas.
Para qué voy a hacer?	Para dejar establecida la metodología para auditoría s futuras estableciendo tiempos correctos.
Con qué voy a hacer?	Utilizaremos todos los recursos disponibles tiempo, dinero, el recurso humano será distribuido de acuerdo a las fechas del plan anual.



Quito, 13 de Enero del 2011

Señor:

FERNANDO DUQUE  
GERENTE GENERAL  
SERMACOSA S.A.

Presente.-

De mi consideración

Con el objeto de iniciar la Auditoría Interna de los ciclos de compras - pagos y ventas-cobros de la empresa que usted representa SERMACOSA S.A, solicito se me remita la siguiente información

- Copia de la escritura de constitución
- Organigramas
- Procedimientos existentes relacionados con estas áreas.
- Aprobación del memorando de planificación


Esperando recibir su respuesta lo más pronto posible le agradezco su gentil atención

Atentamente,

Auditoría Interna

## 4.3.2 Evaluación del sistema de control interno

### 4.3.2.1 Programa de auditoría compras - pagos

		<b>SERMACOSA S.A</b>				
<b>PROGRAMA PARA LA CUENTA “COMPRAS - PAGOS”</b>						
<b>Objetivos:</b>						
<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar que los saldos de los proveedores son razonables y que el importe de las compras son acordes a las necesidades de la empresa.</li><li>• Comprobar que los pagos efectuados se encuentren adecuadamente autorizados</li><li>• Verificar la antigüedad de los saldos presentados</li></ul>						
No.	Descripción	Ref.	Fecha	Tiempo programado	Tiempo real	Realizado por
1	Elaborar o actualizar gráfica de flujos sobre los procedimientos vigentes para la compra de mercancías, incluyendo la recepción, entrada de ellas al almacén y la oportuna aplicación contable respectiva.	A1	23/01/2011	8 HORAS	7 HORAS	BL
2	Obtener una planilla resumen comparativa de los saldos de cuentas por pagar y:  a) Probar la exactitud matemática de la planilla resumen.  b) Verificar los saldos de las cuentas con el mayor general y los papeles de trabajo del año anterior.  c) Revisar la planilla resumen para identificar posibles omisiones.	A2	25/01/2011	12 HORAS	8 HORAS	BL
3.	Obtener el listado detallado de cuentas por pagar (anticuado por proveedor, si es posible) y realizar lo siguiente:  a) Verificar los totales con la planilla resumen de cuentas por pagar.	A3	27/01/2011	15 HORAS	12HORAS	BL

No.	Descripción	Ref.	Fecha	Tiempo programado	Tiempo real	Realizado por
	<p>b) Seleccionar partidas conciliatorias para obtener el nivel deseado de seguridad.</p> <p>c) Verificar las partidas conciliatorias con la documentación de respaldo y cuando existan partidas conciliatorias significativas, determinar si los resultados de la investigación realizada han sido revisados y aprobados por un funcionario de nivel adecuado.</p> <p>d) Probar, hasta obtener el nivel deseado de seguridad, la exactitud matemática del listado detallado.</p> <p>e) Examinar el listado detallado de cuentas por pagar e investigar partidas significativas o inusuales (por ejemplo, saldos deudores, saldos significativos, facturas antiguas sin pagar) u omisiones evidentes.</p> <p>f) Considerar si existen pasivos no registrados utilizando el conocimiento de la compañía y su industria.</p> <p>Confirmar que se ha obtenido evidencia sobre la exactitud e integridad de los informes/datos generados por sistemas cuando utilicemos esta información para realizar nuestros procedimientos de auditoría.</p>					
4.	<p>De ser apropiado, aplicando pruebas orientadas o muestreo no estadístico, para saldos seleccionados de cuentas por pagar a proveedores del listado detallado, obtener el estado de cuenta del proveedor y:</p> <p>a) Conciliar el detalle del saldo entre el estado de cuenta del proveedor y el listado detallado de cuentas por pagar.</p> <p>b) Investigar todas las partidas conciliatorias averiguando con la gerencia y verificando la documentación de respaldo (ej.: facturas de proveedores, informes de recepción, pagos en efectivo), si es necesario.</p>					





#### 4.3.2.2 Cuestionario ciclo compras – pagos

N.	Preguntas	Respuestas			Ref	Comentarios
		Si	No	N/a		
1	¿Existe control del presupuesto de compras?	X				
2	¿Está centralizada la función de compras?	X				
3	Se verifica la existencias de maquinarias, accesorios y consumibles en Bodega?	X				
4	¿Existe una lista de proveedores autorizados?	X				
5	¿Se autorizan las compras previamente a su solicitud?	X				
6	Se verifica que las firmas en la orden de compra sea de la persona autorizada?	X				
7	Se verifica los datos del proveedor antes de enviar la orden de compra?	X				
8	Se analizan las cotizaciones enviadas por los proveedores calificados?	X				
9	Se comunica al proveedor la aceptación de la cotización?		X			El proveedor llama para asegurarse de su respuesta.
10	Existe la autorización debida para la realización de las compras?	X				
11	¿Se verifican que las cantidades compradas sean las correctas?	X				
12	Se verifica que la calidad del producto requerido sea el adecuado?					
13	¿Existen horarios para recepción de materiales		X			Pero se coordina una hora de acuerdo al horario pactado con el proveedor.
14	Se realiza la nota de recepción de la mercadería inmediatamente?	X				
15	¿Existe alguna persona responsable para la recepción del material?	X				Los auxiliares de bodega.

N.	Preguntas	Respuestas			Ref	Comentarios
		Si	No	N/a		
16	¿El personal de la empresa conoce el material y está bien relacionado con su manejo?	X				Se les da capacitaciones constantes, sobre todo del uso de la maquinaria.
17	¿Existe un plano de ubicación de los productos?	X				En el que se detallan la ubicación de cada maquinaria en su lugar.
18	¿Existe un manual de procedimientos que especifique el trámite para la recepción de materiales?		X			
19	Se verifica el cumplimiento de los requisitos de facturación?		X			
20	Se verifica al momento de recibir la mercadería que los valores calculados en la factura sean los correctos?		X			
21	Se tienen procesos para cambio o devoluciones de mercadería?	X				
22	¿Al momento de recibir la mercadería se compara con la factura para verificar que todo coincida?	X				
23	Se realiza el registro de la factura?	X				Cuando los documentos están totalmente de acuerdo se envía al departamento contable.
24	Se realiza el registro contable de la mercadería inmediatamente en Contabilidad?		X			Toma su tiempo mientras pasa procesos por logística.
25	¿Quién es la persona encargada de autorizar las compras y cuál es el plazo de crédito con el que se trabaja?					La persona responsable de autorizar las compras es el Jefe De Compras y se trabaja con un crédito de 30 días con todos los proveedores cuando se trata de maquinaria más cara hasta 60 días.
26	¿Se pueden cancelar facturas antes del plazo de crédito por alguna excepción?					Si por algún descuento por tema pago de contado, esto solo lo autoriza el departamento de compras con la aprobación del Jefe de Crédito.

N.	Preguntas	Respuestas			Ref	Comentarios
		Si	No	N/a		
27	¿Se verifica la emisión de notas de crédito realizadas por el proveedor?	X				Si esto lo realiza el departamento contable.
28	¿Existe una fecha límite para la recepción de facturas?	X				Si solo se recepta facturas hasta el 25 de cada mes.
29	¿Se realiza inventario físico de productos y cada qué tiempo se lo hace?	X				Se lo hace una vez al año en el mes de diciembre.
30	¿Existe debido control en las funciones de compras, pagos y contabilidad?	X				
31	¿Quién verifica la fecha de la factura para proceder al pago?					Crédito-Tesorería
32	Se realiza la revisión de la documentación antes de proceder al pago?	X				
33	Quien realiza la revisión de la documentación para proceder al pago?					Contabilidad
34	Se comunica al proveedor la fecha de pago?		X			
35	Existe retraso en el pago a proveedores?	X				Cuando algún giro en la cuenta de la empresa no fue hecho a tiempo pero no suele ocurrir.
36	Para el pago de los cheques existen firmas conjuntas?	X				En el banco se tiene registrada la firma del Gerente General y el Jefe Administrativo Financiero.
37	¿Quién verifica que los porcentajes de retención en la fuente sean los correctos?					Contabilidad-Crédito
38	Se registra debidamente los anticipos a proveedores	X				Al momento que llega la factura se realiza el pago final y se contabiliza.
39	¿Cuál es el crédito otorgado a la empresa?					El crédito general es de 30 días en muy pocos casos 60 días y en casos pago de contado a 8 días?

N.	Preguntas	Respuestas			Ref	Comentarios
		Si	No	N/a		
40	Existen pagos al contado?	X				
41	¿Quién autoriza dichos pagos?					El Jefe de Crédito previa revisión con el jefe de compras.
42	¿Existe un encargado de verificar la disponibilidad de fondos en el banco?	X				La asistente de Gerencia quien básicamente informa diariamente al gerente el movimiento de la cuenta Bancos.
43	Se cuenta con un listado de personas autorizadas a retirar los cheques de los proveedores?		X			
44	Se solicita algún tipo de documentación al proveedor al momento de entregar el pago?	X				Cédula o Tarjeta de Identificación de la empresa además del sello caso contrario no se entrega los cheques.
45	¿Existe un horario específico para la entrega de pagos?	X				Los miércoles y viernes de 3 a 5 de la tarde.

#### 4.3.2.2.1 Resultados cuestionario compra – pagos

**Tabla No. 4.3 Resultados Compra - Pagos**

CUENTA	SI	NO	TOTAL
Compras - Pagos	29	16	45
%	65%	35%	100%

Con los cuestionarios se puede evidenciar que el proceso de compras - pagos en SERMACOSA S.A está siguiendo un esquema correcto, hay procedimientos que se cumplen y ayudan a controlar que las mercaderías estén siendo requeridas de acuerdo a la necesidad de la empresa.

Se está trabajando correctamente con los proveedores, de acuerdo al listado autorizado por la gerencia lo cual permite verificar que no se esté dando ninguna compra no necesaria.

Se revisa que la mercadería recibida esté correctamente y en las mejores condiciones, se verifica los precios vs. La factura para evitar errores futuros.

Se realiza correctamente los procesos de registro contable de la mercadería en el sistema.

Sin embargo existen aún algunos procesos que concretar para que el manejo en sí sea el correcto al 100%.

#### **4.3.2.3 Narrativas ciclo compras – pagos**

El ciclo compras – pagos, inicia con la necesidad de cubrir un déficit en el nivel de inventarios de maquinarias listas para su comercialización en el mercado.

Semanalmente se realiza la reunión de coordinación y planificación de todos los productos que se requiere comprar, con el fin de siempre estar abastecidos para poder cumplir con las necesidades de los clientes y de esta forma también cumplir con el presupuesto de ventas que se tiene mes a mes.

Una vez definido los productos y las cantidades de los mismos a comprarse, el Asistente de Compras Locales en ciertos casos se realiza la orden de requisición o en otros se solicita de una vez las cotizaciones a los diferentes proveedores para proceder al análisis de las mismas y definir el proveedor al que se realizara la compra.

Realizado el análisis de las cotizaciones, y autorizado por el Jefe de Compras, el Asistente de Compras Locales, procederá a la emisión de la orden de pedido, en la que se definirá todos los datos del proveedor, producto a comprarse, cantidad definida en unidades, precios, tiempo y lugar de entrega.

Al momento de la recepción de los productos en la Bodega, los ayudantes de Bodega y el Jefe de la misma, deberán constatar el material, la cantidad y el precio correspondiente al de la factura, posterior a esto los Ayudantes de Bodega procederán a colocar las materias primas en las estanterías definidas para cada material.


Seguido a esto se procede a registrar la recepción de la mercadería que esté en perfecto orden sin novedades, y se registra en el sistema.

La documentación es enviada a Contabilidad para el ingreso en el sistema de las diferentes cuentas por pagar. Aquí se revisa la documentación, cálculo de retenciones en la fuente e IVA. La documentación una vez ingresada en el sistema es enviada a Crédito-Tesorería para su respectivo archivo hasta la fecha de pago establecida.

Cumplido el plazo de crédito otorgado por el proveedor, Tesorería emite el cheque respectivo, verificando la documentación y el valor a cancelarse.

Los cheques emitidos deben llevar firmas conjuntas, primero lo firma el Gerente Financiero Administrativo, quien es otro filtro para la revisión de cualquier error en la emisión del cheque y como segunda firma la del Gerente General.

#### 4.3.2.4 Programa de auditoría ventas - cobros

		<b>SERMACOSA S.A</b> <b>PROGRAMA PARA LA CUENTA “VENTAS - COBROS”</b>				
<b>OBJETIVOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerciorarse de que los ingresos por las ventas que constituyen el giro de la empresa se presenten en el estado de resultados de acuerdo con las normas de información financiera.</li> <li>• Comprobar si las cuentas por cobrar son auténticas y si tienen origen en operaciones de ventas.</li> <li>• Verificar si los valores registrados son cobrables en forma efectiva.</li> <li>• Comprobar si hay una valuación permanente, montos, intereses, vencimientos de las cuentas por cobrar para efectos del balance.</li> <li>• Verificar la existencia de deudores incobrables y el método de cálculo contable.</li> </ul>						
No.	Descripción	Ref.	Fecha	Tiempo programado	Tiempo real	Realizado por
1.	Preparar papeles de trabajo que incluyan estadísticas de los productos que tienen mayor contribución a las ventas de la empresa.	B1	03/01/2011	5 Horas	4 Horas	BL
2.	Revise que exista un sistema de control de las cuentas por cobrar, actualizado y adecuado a las condiciones de la empresa.					
3.	Compruebe que las disminuciones de las cuentas por cobrar por concepto de recaudaciones sean correctamente autorizadas por quien corresponda y compare con su respectivo registro y mayor general					
4.	Efectué un estudio de cuentas por cobrar y realice un análisis de vencimientos y determine aquellas cuentas de dudosa recuperación	B2	02/02/2011	15 Horas	15 Horas	BL
5.	Verifique físicamente junto con la persona responsable de las cuentas por cobrar los documentos que respalden los créditos y verifique el registro	B3	05/02/2011	12 Horas	10 Horas	BL
6.	Examine las autorizaciones para la venta que originó el respectivo documento por cobra y compare con el registro, enviando cartas de confirmación de saldos a los clientes.	B4	08/02/2011	5 Horas	3 Horas	BL
----- Auditor		----- Supervisor		----- Responsable		



#### 4.3.2.5 Cuestionario ciclo ventas-cobros

N.	Preguntas	Respuestas			Ref.	Comentarios
		Si	No	N/a		
1	Se elabora un presupuesto de ventas y de ser así se lo valida mensualmente?	x				
2	Se registra los pedidos de los clientes y se lleva un control de los mismos?	x				
3	Se verifica con que frecuencia un cliente solicita producto?		x			
4	El departamento de Crédito es independiente del de Ventas?	x				
5	Existe la política de montos máximos en cuanto al pago de ventas?		x			
6	Para ventas a crédito existen autorizaciones por parte de un nivel jerárquico apropiado?	x				Jefe de Ventas-Jefe de Crédito
7	Se tiene un monto mínimo para ventas a crédito?	x				Valores menores a USD 500 contado 8 días, Pasados los USD500 crédito 30 días.
8	De considerarse una venta puntual muy grande se tiene flexibilidad en los pagos?	x				
9	Quién aprueba este tiempo extra de crédito?					Jefe de Crédito con la autorización jefe Financiero Administrativo.
10	Se pide algún tipo de garantías bancarias?	x				Cuando la negociación excede los USD5,000
11	Las facturas de ventas canceladas se conservan en secuencia?	x				
12	Se elaboran informes de recepción respecto a las mercaderías devueltas?	x				

13	Quién es el encargado de realizar estos informes?	x				Auxiliar de Bodega
14	Para receiptar una devolución de venta de mercadería se necesita alguna autorización?	x				Del Jefe de Ventas
15	Las cantidades de productos vendidos son comprobados con los inventarios?	x				
16	En las facturas de Venta se exige al cliente dejar constancia de la conformidad en cuanto a la recepción de la mercadería?	x				
17	Las devoluciones en ventas de mercaderías son preparadas y autorizadas por cada vendedor?	x				Previa autorización del Jefe de Ventas.
18	Se prepara un cuadro de comparación entre los ingresos y lo presupuestado?	x				
19	El presupuesto se actualiza trimestralmente?		x			Semestral
20	Por quién es preparado el presupuesto de ingresos?					Por el Jefe Financiero Administrativo
21	Los vendedores tienen presupuesto de ventas?	x				
22	Cada cuánto se actualiza el presupuesto de ventas de cada vendedor?					Semestralmente
23	La toma de pedidos es exclusiva de los asesores?	x				
24	Los documentos entregados a Logística se archivan diariamente?	x				
25	Existen reuniones de ventas para ver novedades? Cada cuánto?	x				Todos los lunes en la mañana.
26	Quiénes intervienen en las reuniones semanales de ventas?					Gerente General, gerente de Ventas y vendedores.

#### 4.3.2.5.1 Resultados cuestionario ventas – cobros

**Tabla No. 4.4 Resultados cuestionario Ventas - Cobros**

<b>CUENTA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>TOTAL</b>
Ventas - Cobros	19	7	26
%	73%	27%	100%

En el proceso de ventas cobros se evidencia que para desarrollo del mismo se lleva un proceso ordenado y organizado para servir eficientemente a los clientes.

Existe un departamento especializado en la atención a clientes para la toma de pedidos y despacharlos a tiempo, se verificar el tema crédito para evitar despachos no autorizados.

La mayoría de procesos para ventas - cobros está definido en SERMACOSA S.A sin embargo existen pequeñas falencias que necesitarán de una mejora para poder servir al 100% a sus clientes.

#### 4.3.2.6 Narrativas ciclo ventas-cobros

El ciclo Ventas-Cobros, empieza con la necesidad de cubrir todas las expectativas que tienen los clientes para con el producto, siendo los mejores y más competitivos en el mercado.

El primer día hábil de cada mes se realiza la proyección de ventas que se tiene que cumplir durante todo el mes, esto varía de acuerdo a cada asesor, zona a la que visita, número de clientes que tiene.

Adicional a lo anterior semanalmente se realiza la reunión de coordinación y planificación de ventas con el Jefe de Ventas y todos los asesores con el fin de recopilar todo tipo de información, productos, precios, competencia, etc.

Una vez definido los productos en especial la maquinaria más solicitada se verifica que el stock en la bodega sea el adecuado y de existir pocas cantidades se recurre a realizar el pedido a nuestro proveedor para que hagan llegar lo más pronto posible.

Los pedidos son solicitados por los asesores de ventas a través de órdenes de pedido los mismos que se ingresan en la oficina para ser despachados desde bodega directamente al cliente.

En bodega se realiza el alistamiento de maquinaria, productos, para enviar al cliente o a su vez para ser retirado de acuerdo a lo solicitado por el cliente.

Una vez despachado el producto se hace firmar la copia de la factura como garantía de lo que se está entregando y el cliente se queda con la factura original, la copia de la factura se envía al departamento de crédito el mismo que se encarga de cargar a la cuenta del cliente y después del plazo pactado realizar el cobro de dicha factura.

El cliente tiene la obligación de hacer llegar hasta después de cinco días de haber recibido la factura el comprobante de retención, caso contrario ese valor tendrá que asumirlo como parte de la deuda.

La cartera se encuentra dividida por asesores y sectores que visitan así como ciudades según sea el caso, en el área de crédito existen gestores de cuenta los mismos que se encargan de realizar las gestiones de cobranza ya sea telefónica, por medio de cartas, correos electrónicos, etc.

El medio de cobro que usa cada gestora es la factura, es el documento que garantiza la deuda que tiene el cliente con SERMACOSA S.A, se archivan

las facturas en un archivador por vencimientos y una vez que se van vencidos y van siendo canceladas se las van dando de baja.

La cobranza se la realiza por tres medios:

- Vendedor
- Recaudador
- Oficina

El vendedor así como toma pedidos con sus clientes de la misma manera realiza cobranza en el lugar al que visita, como constancia de lo cobrado emite un recibo de cobro y la copia lleva a la oficina para ser entregado junto con el respaldo del pago ya sea este efectivo, cheque.

El recaudador realiza visitas diarias al lugar que la gestora de cuenta haya confirmado cobro, de la misma forma usa recíbelas para dejar respaldo de lo que le están cancelando.

En oficina, se realiza cobros de clientes que van directamente a los trámites, en este caso la gestora de cuenta realiza el cobro, entrega recibo de cobro y lo ingresa al sistema.

Al finalizar el día tanto vendedores como recaudador entregan en el departamento de crédito y cobranzas a la gestora indicada lo recaudado durante el día todo respaldado con recibos de cobros y tirillas cuadrando lo entregado.

La gestora de cuenta recibe la recaudación diaria y la ingresa en el sistema, bajando la deuda del cliente.

Se realiza un cuadro de caja diario por cada gestora y al día siguiente se envía al depósito en las cuentas que tiene la empresa.

Al finalizar cada semana se realiza un informe semanal del movimiento de cajas vs. lo depositado en la institución financiera.

De igual manera al finalizar el mes se realiza un arqueo de caja de todo lo facturado, conciliando con la cuenta bancos de tal forma que no quede ninguna partida pendiente por cruzar o dar de baja, especialmente en las provincias por si algún cliente realizó algún depósito directo a la cuenta y no se informó por lo cual no se dio de baja a su factura y siguen constando en nuestro sistema como pendiente de cobro.

Este proceso de conciliación de cuentas se realiza con la ayuda de la gente de contabilidad quienes nos informan sobre las partidas pendientes.

### **4.3.3 Examen Detallado**

Con las fases anteriores el auditor descubre las áreas críticas y sobre ellas realiza un estudio y análisis profundo en los que definirá concretamente su grupo de trabajo y la distribución de carga del mismo, establecerá los motivos, objetivos, alcance, recursos que usará, definirá la metodología de trabajo, la duración de la Auditoría, presentará el plan de trabajo y analizará detalladamente cada problema encontrado.

### **4.3.4 Evaluación de áreas críticas**

#### **4.3.4.1 Aplicación e implementación de pruebas para el examen de auditoría**

A efectos de ejemplificar el proceso sin afectar la confidencialidad de los datos de la empresa vamos a detallar transacciones semejantes a las que ocurren normalmente en SERMACOSA S.A.

1. Se compra consumibles para extras de las maquinarias vendidas, según el siguiente de talle:

Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor total
Cajas Hilos Brother	10000 und	14.60	146.000
Cajas. Aguja Bosch	6000 und	1.50	9.000
<b>TOTAL</b>			<b>155.000</b>

### Pruebas de Control Compras

Verificación de la documentación	Resultado
Firmas de autorización, Gerente General, Jefe de Compras.	Cumple
Firmas de preparación de las solicitudes de cotización.	Cumple
Verificación del proveedor, nombre, confirmación de fecha de entrega	Cumple
Autorización S.R.I,	Cumple
Fecha validez de la factura	Cumple
Comparar Nota de recepción con Factura para verificar que nos facturen lo que nos entregaron. Comparar Nota de recepción con Orden de Compra para verificar que lo que compramos nos entregaron. Comparar Factura con Orden de Compra para verificar la calidad y las especificaciones son las que compramos.	Cumple
Firma de recepción de la nota de recepción, factura.	Cumple

2. Se realiza el pago por consumibles adquiridos según el siguiente detalle:

Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor total
<b>FACTURADO</b>			
BobbinSaver	40.000	50	2.000
<b>Subtotal</b>			2.000
I.V.A			240
<b>Total</b>			<b>2.240</b>

Pagado	Base imponible	Porcentaje	Valor
	Fuente	1%	20.00
<b>Total</b>			<b>2.220.00</b>

### Pruebas de Control Pagos

Verificación de la documentación	Resultado
Verificación de la factura sin correcciones ni enmendaduras	Cumple
Emisión de la retención en la fuente 5 días después de la emisión de la factura	Cumple
Firma de elaboración de la retención en la fuente	Cumple
Firmas de autorización orden de compra, factura y nota de recepción	Cumple
Verificación de la razón social del proveedor	Cumple
Verificación del tipo de contribuyente	Cumple
Autorización de pago	Cumple
Fecha de pago de la factura	Cumple
Verificación de las firmas conjuntas	Cumple
Nombre del proveedor dentro de la lista a cancelarse.	Cumple



**3. Se realiza venta de Maquinaria de Bordado, según el siguiente de talle:**

<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Valor unitario</b>	<b>Valor total</b>
Maquinaria Bordado	2 UND	550	1100
<b>TOTAL</b>			<b>1100</b>

**Pruebas de Control Ventas**

<b>Verificación de la documentación</b>	<b>Resultado</b>
Firmas de autorización, Jefe de Ventas, Jefe de Crédito	Cumple
Firmas de preparación de las cotizaciones de maquinaria	Cumple
Verificación de los datos del cliente sean los correctos y completos.	Cumple
Autorización S.R.I	Cumple
Fecha validez de la factura	Cumple
Comparar Nota de entrega con Factura para verificar que se le entregue al cliente lo que solicitó. Comparar Nota de entrega con Orden de Pedido para verificar que lo que solicitó el cliente sea lo correcto. Comparar Factura con Orden de pedido para verificar la calidad y las especificaciones son las que solicita el cliente.	Cumple
Firma de recepción de la orden de entrega, factura.	Cumple

4. Se realiza el cobro por maquinaria vendida según el siguiente detalle:

Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor total
<b>FACTURADO</b>			
Maquinaria Bordado	2	700	1400
<b>Subtotal</b>			1400
<b>I.V.A</b>			168
<b>Total</b>			<b>1568</b>

Cobrado	Base imponible	Porcentaje	Valor
	Fuente	1%	14
<b>Total</b>			<b>1554</b>

#### Pruebas de Control Cobro

Verificación de la documentación	Resultado
Verificación de la factura sin correcciones ni enmendaduras	Cumple
Entrega de la retención en la fuente 5 días después de la emisión de la factura	Cumple
Firma de elaboración de la retención en la fuente	Cumple
Firmas de autorización orden de pedido, factura y nota de entrega	Cumple
Verificación de la razón social del cliente	Cumple
Verificación del tipo de contribuyente	Cumple
Autorización de pago	Cumple
Fecha de cobro de la factura	Cumple
Verificación del tiempo de crédito	Cumple
Especificaciones si son ventas de contado o crédito	Cumple

**5. Se compra Máquinas de Coser según el siguiente detalle:**

<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Valor unitario</b>	<b>Valor total</b>
Máquinas de Coser	6 UND.	650	3900
<b>TOTAL</b>			<b>3900</b>

**Pruebas de Control Compras**

<b>Verificación de la documentación</b>	<b>Resultado</b>
Firmas de autorización, Gerente General, Jefe de Compras	Cumple
Firmas de preparación de las solicitudes de cotización.	Cumple
Verificación del proveedor, nombre, confirmación de fecha de entrega	Cumple
Autorización S.R.I,	Cumple
Fecha validez de la factura	Cumple
Comparar Nota de recepción con Factura para verificar que nos facturen lo que nos entregaron. Comparar Nota de recepción con Orden de Compra para verificar que lo que compramos nos entregaron. Comparar Factura con Orden de Compra para verificar la calidad y las especificaciones son las que compramos.	Cumple
Firma de recepción de la nota de recepción, factura.	Cumple

6. Se realiza el pago por la compra de maquinaria según el siguiente detalle:

Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
<b>Facturado</b>			
Cajas Tijeras	100 und	4	400
<b>Subtotal</b>			400
<b>I.V.A</b>			48
<b>Total</b>			<b>448</b>

Pagado	Base imponible	Porcentaje	Valor
	Fuente	1%	4
<b>Total</b>			<b>444</b>

#### Pruebas de Control Pagos

Verificación de la documentación	Resultado
Verificación de la factura sin correcciones ni enmendaduras	Cumple
Emisión de la retención en la fuente 5 días después de la emisión de la factura	Cumple
Firma de elaboración de la retención en la fuente	Cumple
Firmas de autorización orden de compra, factura y nota de recepción	Cumple
Verificación de la razón social del proveedor	Cumple
Verificación del tipo de contribuyente	Cumple
Autorización de pago	Cumple
Fecha de pago de la factura	Cumple
Verificación de las firmas conjuntas	Cumple
Nombre del proveedor dentro de la lista a cancelarse.	Cumple

7. Se vende Máquinas Bordadoras según el siguiente detalle:

Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor total
Máquinas Bordadoras	10 UND.	1200	12000
<b>TOTAL</b>			<b>12000</b>

**Pruebas de Control Ventas**

Verificación de la documentación	Resultado
Firmas de autorización, Jefe de Ventas, Crédito	Cumple
Firmas de preparación de las solicitudes de Maquinarias	Cumple
Verificación de los datos del cliente, nombre, confirmación de fecha de entrega, que todos estén actualizados y correctos.	Cumple
Autorización S.R.I	Cumple
Fecha validez de la factura	Cumple
Comparar Nota de entrega con Factura para verificar que se facturó lo que se entregó al cliente. Comparar Nota de Entrega con Orden de Pedido para verificar que lo entregado es lo correcto. Comparar Factura con Orden de Pedido para verificar la calidad y las especificaciones son las que solicitó el cliente	Cumple
Firma de recepción de la nota de entrega, factura.	Cumple

8. Se realiza el cobro por consumibles vendidos según el siguiente detalle:

Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor total
<b>FACTURADO</b>			
Cajas Hilos	200	4	800
<b>Subtotal</b>			800
<b>I.V.A</b>			96
<b>Total</b>			<b>896</b>

Cobrado	Base imponible	Porcentaje	Valor
	Fuente	1%	8
<b>Total</b>			<b>888</b>

#### Pruebas de Control Cobro

Verificación de la documentación	Resultado
Verificación de la factura sin correcciones ni enmendaduras	Cumple
Entrega de la retención en la fuente 5 días después de la emisión de la factura	No Cumple
Firma de elaboración de la retención en la fuente	Cumple
Firmas de autorización orden de pedido, factura y nota de entrega	Cumple
Verificación de la razón social del cliente	Cumple
Verificación del tipo de contribuyente	Cumple
Autorización de pago	Cumple
Fecha de cobro de la factura	Cumple
Verificación del tiempo de crédito	Cumple
Especificaciones si son ventas de contado o crédito	Cumple

**9. Se compra Accesorios como complemento Máquina bordadora Bosch según el siguiente detalle:**

<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Valor unitario</b>	<b>Valor total</b>
Complementarios-Tuercas	4 UND.	10	40
<b>TOTAL</b>			<b>40</b>

**Pruebas de Control Compras**

<b>Verificación de la documentación</b>	<b>Resultado</b>
Firmas de autorización, Gerente General, Jefe de Compras	No Cumple
Firmas de preparación de las solicitudes de cotización.	Cumple
Verificación del proveedor, nombre, confirmación de fecha de entrega	Cumple
Autorización S.R.I,	Cumple
Fecha validez de la factura	Cumple
Comparar Nota de recepción con Factura para verificar que nos facturen lo que nos entregaron. Comparar Nota de recepción con Orden de Compra para verificar que lo que compramos nos entregaron. Comparar Factura con Orden de Compra para verificar la calidad y las especificaciones son las que compramos.	Cumple
Firma de recepción de la nota de recepción, factura.	Cumple

**10. Se realiza el pago por la compra de complementarios según el siguiente detalle:**

Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor total
Facturado			
Complementarios-Tuercas	4 UND	10	40
Subtotal			40
I.V.A			4.8
Total			44.8

Pagado	Base imponible	Porcentaje	Valor
	Fuente	1%	0.4
Total			44.4

### Pruebas de Control Pagos

Verificación de la documentación	Resultado
Verificación de la factura sin correcciones ni enmendaduras	Cumple
Emisión de la retención en la fuente 5 días después de la emisión de la factura	Cumple
Firma de elaboración de la retención en la fuente	Cumple
Firmas de autorización orden de compra, factura y nota de recepción	No Cumple
Verificación de la razón social del proveedor	Cumple
Verificación del tipo de contribuyente	Cumple
Autorización de pago	Cumple
Fecha de pago de la factura	Cumple
Verificación de las firmas conjuntas	Cumple
Nombre del proveedor dentro de la lista a cancelarse.	Cumple



11. Se vende Máquinas domésticas según el siguiente detalle:

Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor total
Máquinas Domésticas	20 UND.	600	12000
<b>TOTAL</b>			<b>12000</b>

**Pruebas de Control Ventas**

Verificación de la documentación	Resultado
Firmas de autorización, Jefe de Ventas, Crédito	Cumple
Firmas de preparación de las solicitudes de Maquinarias	Cumple
Verificación de los datos del cliente, nombre, confirmación de fecha de entrega, que todos estén actualizados y correctos.	Cumple
Autorización S.R.I	Cumple
Fecha validez de la factura	Cumple
Comparar Nota de entrega con Factura para verificar que se facturó lo que se entregó al cliente. Comparar Nota de Entrega con Orden de Pedido para verificar que lo entregado es lo correcto. Comparar Factura con Orden de Pedido para verificar la calidad y las especificaciones son las que solicitó el cliente	Cumple
Firma de recepción de la nota de entrega, factura.	Cumple

**12. Se realiza el cobro por Máquinas Domésticas vendidos según el siguiente detalle:**

<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Valor unitario</b>	<b>Valor total</b>
Facturado			
Máquinas Domésticas	10	1000	10000
Subtotal			10000
I.V.A			1200
Total			11200

<b>Cobrado</b>	<b>Base imponible</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Valor</b>
	Fuente	1%	100
Total			100

### **Pruebas de Control Cobro**

<b>Verificación de la documentación</b>	<b>Resultado</b>
Verificación de la factura sin correcciones ni enmendaduras	Cumple
Entrega de la retención en la fuente 5 días después de la emisión de la factura	Cumple
Firma de elaboración de la retención en la fuente	Cumple
Firmas de autorización orden de pedido, factura y nota de entrega	Cumple
Verificación de la razón social del cliente	Cumple
Verificación del tipo de contribuyente	Cumple
Autorización de pago	Cumple
Fecha de cobro de la factura	Cumple
Verificación del tiempo de crédito	Cumple
Especificaciones si son ventas de contado o crédito	Cumple

**13. Se compra Accesorios como complemento Máquina Doméstica  
Bosch según el siguiente detalle:**

<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Valor unitario</b>	<b>Valor total</b>
Complementarios-focos	1500 UND.	5	7500
<b>TOTAL</b>			<b>7500</b>

**Pruebas de Control Compras**

<b>Verificación de la documentación</b>	<b>Resultado</b>
Firmas de autorización, Gerente General, Jefe de Compras	Cumple
Firmas de preparación de las solicitudes de cotización.	Cumple
Verificación del proveedor, nombre, confirmación de fecha de entrega	Cumple
Autorización S.R.I,	Cumple
Fecha validez de la factura	Cumple
Comparar Nota de recepción con Factura para verificar que nos facturen lo que nos entregaron. Comparar Nota de recepción con Orden de Compra para verificar que lo que compramos nos entregaron. Comparar Factura con Orden de Compra para verificar la calidad y las especificaciones son las que compramos.	Cumple
Firma de recepción de la nota de recepción, factura.	Cumple

**14. Se realiza el pago por la compra de complementarios según el siguiente detalle:**

Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor total
Facturado			
Complementarios-Focos	1500 UND	5	7500
Subtotal			7500
I.V.A			900
Total			8400

Pagado	Base imponible	Porcentaje	Valor
	Fuente	1%	8325
<b>Total</b>			

#### **Pruebas de Control Pagos**

Verificación de la documentación	Resultado
Verificación de la factura sin correcciones ni enmendaduras	Cumple
Emisión de la retención en la fuente 5 días después de la emisión de la factura	Cumple
Firma de elaboración de la retención en la fuente	Cumple
Firmas de autorización orden de compra, factura y nota de recepción	Cumple
Verificación de la razón social del proveedor	Cumple
Verificación del tipo de contribuyente	No Cumple
Autorización de pago	Cumple
Fecha de pago de la factura	Cumple
Verificación de las firmas conjuntas	Cumple
Nombre del proveedor dentro de la lista a cancelarse.	Cumple

**15. Se vende Accesorios Máquina Bordadora (Pernos) según el siguiente detalle:**

Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor total
Pernos	30 UND.	8	240
<b>TOTAL</b>			<b>240</b>

**Pruebas de Control Ventas**

Verificación de la documentación	Resultado
Firmas de autorización, Jefe de Ventas, Crédito	No Cumple
Firmas de preparación de las solicitudes de Maquinarias	Cumple
Verificación de los datos del cliente, nombre, confirmación de fecha de entrega, que todos estén actualizados y correctos.	Cumple
Autorización S.R.I	Cumple
Fecha validez de la factura	Cumple
Comparar Nota de entrega con Factura para verificar que se facturó lo que se entregó al cliente. Comparar Nota de Entrega con Orden de Pedido para verificar que lo entregado es lo correcto. Comparar Factura con Orden de Pedido para verificar la calidad y las especificaciones son las que solicitó el cliente	Cumple
Firma de recepción de la nota de entrega, factura.	Cumple

**16. Se realiza el cobro por Accesorio ( Pernos) vendidos según el siguiente detalle:**

Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor total
FACTURADO			
Pernos	10	8	80.00
Subtotal			80.00
I.V.A			9.60
<b>Total</b>			<b>89.60</b>

Cobrado	Base imponible	Porcentaje	Valor
	Fuente	1%	0.80
Total			88.80

**Pruebas de Control Cobro**

Verificación de la documentación	Resultado
Verificación de la factura sin correcciones ni enmendaduras	Cumple
Entrega de la retención en la fuente 5 días después de la emisión de la factura	Cumple
Firma de elaboración de la retención en la fuente	Cumple
Firmas de autorización orden de pedido, factura y nota de entrega	Cumple
Verificación de la razón social del cliente	Cumple
Verificación del tipo de contribuyente	Cumple
Autorización de pago	Cumple
Fecha de cobro de la factura	Cumple
Verificación del tiempo de crédito	Cumple
Especificaciones si son ventas de contado o crédito	Cumple

**17. Se compra Máquina Doméstica Bosch según el siguiente detalle:**

<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Valor unitario</b>	<b>Valor total</b>
Máquina Doméstica Bosch	10 UND.	1000	10000
<b>TOTAL</b>			<b>10000</b>

**Pruebas de Control Compras**

<b>Verificación de la documentación</b>	<b>Resultado</b>
Firmas de autorización, Gerente General, Jefe de Compras	Cumple
Firmas de preparación de las solicitudes de cotización.	Cumple
Verificación del proveedor, nombre, confirmación de fecha de entrega	Cumple
Autorización S.R.I,	Cumple
Fecha validez de la factura	Cumple
Comparar Nota de recepción con Factura para verificar que nos facturen lo que nos entregaron. Comparar Nota de recepción con Orden de Compra para verificar que lo que compramos nos entregaron. Comparar Factura con Orden de Compra para verificar la calidad y las especificaciones son las que compramos.	Cumple
Firma de recepción de la nota de recepción, factura.	Cumple

**18. Se realiza el pago por la compra de Máquinas Doméstica según el siguiente detalle:**

Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor total
Facturado			
Máquinas Domésticas	10 UND	1000	10000
Subtotal			10000
I.V.A			1200
Total			11200

Pagado	Base imponible	Porcentaje	Valor
	Fuente	1%	100
Total			11100

**Pruebas de Control Pagos**

Verificación de la documentación	Resultado
Verificación de la factura sin correcciones ni enmendaduras	Cumple
Emisión de la retención en la fuente 5 días después de la emisión de la factura	Cumple
Firma de elaboración de la retención en la fuente	Cumple
Firmas de autorización orden de compra, factura y nota de recepción	Cumple
Verificación de la razón social del proveedor	Cumple
Verificación del tipo de contribuyente	No Cumple
Autorización de pago	Cumple
Fecha de pago de la factura	Cumple
Verificación de las firmas conjuntas	Cumple
Nombre del proveedor dentro de la lista a cancelarse.	Cumple



**19. Se vende Accesorios (Tijeras) según el siguiente detalle:**

<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Valor unitario</b>	<b>Valor total</b>
Tijeras	40 UND.	5	200
<b>TOTAL</b>			<b>200</b>

**Pruebas de Control Ventas**

<b>Verificación de la documentación</b>	<b>Resultado</b>
Firmas de autorización, Jefe de Ventas, Crédito	No Cumple
Firmas de preparación de las solicitudes de Maquinarias	Cumple
Verificación de los datos del cliente, nombre, confirmación de fecha de entrega, que todos estén actualizados y correctos.	Cumple
Autorización S.R.I	Cumple
Fecha validez de la factura	Cumple
Comparar Nota de entrega con Factura para verificar que se facturó lo que se entregó al cliente. Comparar Nota de Entrega con Orden de Pedido para verificar que lo entregado es lo correcto. Comparar Factura con Orden de Pedido para verificar la calidad y las especificaciones son las que solicitó el cliente	Cumple
Firma de recepción de la nota de entrega, factura.	Cumple

20. Se realiza el cobro por Accesorio ( Tijeras) vendidos según el siguiente detalle:

Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor total
FACTURADO			
Tijeras	20	8	160
Subtotal			160
I.V.A			19.20
Total			179.2


Cobrado	Base imponible	Porcentaje	Valor
	Fuente	1%	1.60
Total			177.60

### **Pruebas de Control Cobro**

Verificación de la documentación	Resultado
Verificación de la factura sin correcciones ni enmendaduras	Cumple
Entrega de la retención en la fuente 5 días después de la emisión de la factura	Cumple
Firma de elaboración de la retención en la fuente	Cumple
Firmas de autorización orden de pedido, factura y nota de entrega	Cumple
Verificación de la razón social del cliente	Cumple
Verificación del tipo de contribuyente	Cumple
Autorización de pago	Cumple
Fecha de cobro de la factura	Cumple
Verificación del tiempo de crédito	Cumple
Especificaciones si son ventas de contado o crédito	Cumple

#### 4.3.5 Papeles de trabajo

A1

	<b>SERMACOSA S.A</b> <b><u>RELEVAMIENTO “COMPRAS”</u></b>
<p><b>1.1. Presupuesto:</b> Anualmente SERMACOSA S.A elabora un presupuesto general que es aprobado por la gerencia general.</p> <p>Para el presupuesto se toma en cuenta el valor que se desembolsó en el año 2009 más un nivel de crecimiento acorde a la inflación y al crecimiento de la empresa.</p> <p><b>1.2. Pedidos:</b> Trimestralmente se elabora un pedido de compra la Matriz, la cual es receptada por servicio al cliente vía mail.</p> <p>Las agencias solo emiten un pedido trimestral sin importar el número de departamentos.</p> <p>Esta función la realiza la secretaria de cada agencia con la aprobación de su respectivo Jefe Comercial. Este pedido se elabora igualmente en base al presupuesto por agencia.</p> <p>Es así, que servicio al cliente reúne los pedidos de SERMACOSA S.A y realiza un pedido vía mail o vía telefónica a los diferentes proveedores según el tipo de pedido.</p> <p>Normalmente, los proveedores contactados son frecuentes con los que SERMACOSA S.A ya lleva varios años trabajando.</p> <p><b>1.3. Recepción de Suministros en Matriz:</b> Los proveedores entregan la mercadería directamente en Matriz. La mercadería la recibe la asistente de</p>	

bodega), cruza las cantidades indicadas en las facturas con la mercadería receptada.

La mercadería es ingresada en una bodega en Matriz.

No existe documentación de ingreso a bodegas ni de salida de bodegas.

**1.4. Envío de suministros a destinos (Agencias y departamentos de la Matriz):** En base a los pedidos de cada agencia o departamento de matriz, el asistente de bodega procede a realizar las entregas personalmente en los departamentos de Matriz. Para entregar los suministros en agencias se lo hace a través de los transportistas.

Se envía la mercadería conjuntamente con el Pedido.

#### **1.5. Registro Contable de la Compra:**

Posteriormente la asistente de contabilidad procede a entregar las facturas en caja para que realice el ingreso de las facturas.

El ingreso de las facturas lo realiza en el sistema siguiendo los siguientes pasos:

- Transacciones
- Contabilidad
- Caja - Bancos
- Comprobantes - Diarios Contables

Aquí se ingresan las cuentas siendo el modelo del asiento el siguiente:

-x-

Inventario de Suministros

Iva en Compras

Retención en la Fuente

Cuentas por pagar Proveedores

Posteriormente se procede al archivo de la factura.


**1.6. Devengamiento del Inventario como Gasto:** De esta manera la asistente contable se encarga trimestralmente de enviar el inventario al gasto.

Adicionalmente controla que no existan desfases en el inventario, es decir controla que las agencias y matriz no excedan la compra según el presupuesto establecido al inicio del año.

A final del año se realiza un ajuste en caso de que la cuenta de Inventario supere el gasto.

#### **4.3.5.1 MATRIZ DE CONTROLES**

Nota: La matriz de control a continuación puede utilizarse para registrar la información. Cuando se utilizan procedimientos de reconstrucción para confirmar nuestra comprensión del proceso de control, el Número de Referencia debe remitir a la documentación respectiva completada.

		<b>MATRIZ DE CONTROL DE COMPRAS</b>	
<b>Proceso del negocio</b>	<b>Actividad de control</b>	<b>Objetivo del procesamiento De información C, a, v, ra</b>	<b>Contribución a las Aserciones de los Estados financieros</b>
<b>Presupuesto</b>	<p>Anualmente Sermacosa S.A elabora un presupuesto general que es aprobado por la Gerencia General</p> <p>Para el presupuesto se toma en cuenta el valor que se desembolsó en el año 2009 más un nivel de crecimiento acorde a la inflación y al crecimiento de la empresa.</p> <p>Se hizo el entendimiento para obtener mayor eficiencia en el enfoque de Auditoría Sustantiva.</p>	N/A	N/A
<b>Pedidos</b>	<p>Trimestralmente cada agencia elabora un pedido de compra a la Matriz, a la cual es receptada por servicio al cliente vía mail.</p> <p>Las agencias solo emiten un pedido trimestral sin importar el número de departamentos, esta función la realiza servicio al cliente con la aprobación de su respectivo Jefe Comercial</p>	C, A, V	A, RO, C
<b>Recepción de Mercadería en Matriz</b>	<p>Los proveedores entregan la mercadería directamente en matriz, la mercadería la recibe el asistente de logística, quien cruza las cantidades indicadas en las facturas con la mercadería receptada y de esta manera, la mercadería es ingresada en bodega de matriz.</p> <p>Control Manual: Se hizo el entendimiento para obtener mayor eficiencia en el enfoque de Auditoría sustantiva.</p>	A, C,	C, A, E/O

Proceso del negocio	Actividad de control	Objetivo del procesamiento De información C, a, v, ra	Contribución a las Aserciones de los Estados financieros
<b>Envío de mercaderías a las agencias</b>	<p>En base a los pedidos de cada agencia o departamento de matriz el asistente de bodega procede a realizar las entregas personalmente en las agencias y los departamentos, para entregar a provincias se lo hacen a través de los transportistas. Se envía la mercadería conjuntamente con el pedido trimestral.</p> <p>Control Manual: Se hizo el entendimiento para obtener mayor eficiencia en el enfoque de auditoría sustantiva.</p>	A, C	C, E/O
<b>Registro contable de la compra</b>	<p>Posteriormente el asistente contable procede a entregar las facturas en caja para que realice el ingreso de las facturas.</p> <p>Control Manual: Segregación de funciones</p>	A, C	C
<b>Devengamiento del inventario como gasto</b>	<p>De esta manera la asistente contable se encarga trimestralmente de enviar el inventario al gasto.</p> <p>Adicionalmente controla que no existan desfases en el inventario, es decir controla que las agencias y matriz no excedan la compra según el presupuesto establecido al inicio del año.</p> <p>Al final del año se realiza un ajuste en caso de que la cuenta de inventario supere al gasto.</p> <p>Control Manual: Se hizo el entendimiento para obtener mayor eficiencia en el enfoque de auditoría sustantiva.</p>	C, A	C ,A

Elaborado por: Belén Lárraga

**CRUCE DEL DETALLE DE PROVEEDORES VS. LIBROS****AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

N.	Libro .Mayor	Descripción	Valor
1	24400001	ASEA BROWN BOTERI S.A	-2.000,00
2	24400001	ULIANOFF RODRIGUEZ CIA LTDA	-966,42
3	24400001	RECALDE PAZMIÑO LUIS G.	-5.089,65
4	24400001	CAMPO AGRO EQUIPOS Y SERVICIOS CAMP	-3.800,25
5	24400001	MENDOZA ACOSTA BETTY DEL	-1.924,95
6	24400001	DEGSO CIA. LTDA.	-1.233,12
7	24400001	EUROTAPE S.A	-857,38
8	24400001	TAPIA PADILLA FRANKLIN EDISON	-266,59
9	24400001	CENTRO DE FUMIGACIONES DE	-791,67
10	24400001	IMPORTADORA DE RULIMANES	-8.071,21
11	24400001	INDUSTRIA CARTONERA ASOCIADA S.A.	-2.817,75
12	24400001	ING.Y SERV. TECN. COMER.	-1.980,14
13	24400001	L. HENRIQUEZ & CIA. S.A.	-365,11
14	24400001	LA LLAVE S.A. DE COMERCIO	-205,89
15	24400001	MANGUER. INDUS. MANGUERCOL CIA. LTD	-3.001,15
16	24400001	MAQUINARIAS HENRIQUES C.A	-11.028,62
17	24400001	MESSER ECUADOR S.A.	-1.600,10
		<b>TOTAL</b>	<b>-46.000,00</b>

Elaborado por: Belén Lárraga

**CUENTAS SEGÚN BALANCE A DICIEMBRE 2010**

Ctas	Descripción	Valor	
24400001	PROVEEDORES NALES MAT. PRIMA Y MAT. EMPAQUE	-11.000,00	ok
24410001	PROVEEDOR EXTERIOR	-19.665,83	ok
29900004	CTAS X PAGAR CTOS Y GTOS X PAG. / HONORARIOS	-966,70	ok
29900005	CTAS X PAGAR CTOS Y GTOS X PAG. / SERVC. TECNICOS	-1.034,30	ok
29900007	CTAS X PAGAR CTOS Y GTOS X PAG. / ARRENDAMIENTOS	-2.966,41	ok
29900008	CTAS X PAGAR CTOS Y GTOS X PAG. / TRANSPTE Y FLETE	-1.853,36	ok
29900009	CTAS X PAGAR CTOS Y GTOS X PAG. / SERVC. PUBLICOS	-1.517,04	ok
29900010	CTAS X PAGAR CTOS Y GTOS X PAG. / SEGUROS	-2.007,38	ok
29900011	CTAS X PAGAR CTOS Y GTOS X PAG. / GTOS DE VIAJE	-1.467,98	ok
29900015	CTAS X PAGAR CTOS Y GTOS X PAG. / SRVC. PUBLICIDAD	-1.660,00	ok
29900016	CTAS X PAGAR CTOS Y GTOS X PAG. / SRVC. D TERCERO	-1.861,00	ok
	<b>TOTAL</b>	<b>-46.000,00</b>	

Elaborado por: Belén Lárraga





A3-1

**CONFIRMACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR**

**SEÑORES:**

**BANCO DEL PICHINCHA**

**OFICINA PRINCIPAL**

**QUITO-ECUADOR**

Estimados Señores:

Para efectos del examen que están practicando nuestros auditores externos Romero y Asociados en relación con las cuentas por pagar de SERMACOSA S.A agradeceríamos a ustedes informar a ellos directamente en sobre que acompañamos:

Saldo a cargo de SERMACOSA S.A al 31 de diciembre del 2010

Agradecemos envíen extracto de la cuenta a esa misma fecha.

Atentamente;

José Quimi

Firma Autorizada

**Señores:**

**SERMACOSA S.A**

**QUITO-ECUADOR**

Por la presente informamos a ustedes que el saldo que aparece a cargo de la Compañía SERMACOSA S.A al 31 de diciembre del 2010 es de **USD 40.000,00**

Observaciones:

El interés y corrección monetaria se dio en la cuenta mensual la misma que está efectivizada en el saldo.

Luis Eduardo Paz y Miño

Oficial Cuenta

Banco Pichincha



**ROMERO Y ASOCIADOS**

**PROVEEDORES**

CODIGO	CUENTA	REF.	SALDO EJERCICIO ANTERIOR	SALDO PRESENTE EJERCICIO	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES	SALDO AUDITADO
2205	NACIONALES	BB1	36000	25000	-	25000
2210	PROVINCIALES	BB2	38000	21000	-	21000
			74000	46000		46000

Elaborado por: Belén Lárraga

**Conclusión:** Efectuadas las pruebas determinamos una seguridad razonable en el manejo de los proveedores a nivel nacional y provincial, así como sus saldos los consideremos razonablemente determinados y presentados.

B1

<b>VENTAS PRODUCTOS "CONSUMIBLES"</b>					
CODIGO	REF.	NOMBRE	UNIDADES	VALOR	TOTAL
12355	PC 0190	TIJERAS DESPRENDIBLES	140	125	17.500,00
12367	PC 0191	HILOS COLORES	1300	12	15.600,00
12456	PC 0192	HILOS BORDADORA	2500	15	37.500,00
18976	PC0193	HILOS COSEDORA	1400	15	21.000,00
12907	PC0194	PINZAS TEC	300	68	20.400,00
13450	PC0195	LAMINAS COLORES	150	230	34.500,00
		<b>TOTAL</b>	<b>5790</b>	<b>465</b>	<b>146.500,00</b>

Elaborado por: Belén Lárraga


<b>VARIACIONES CON LA REVISIÓN FÍSICA</b>						
<b>CODIGO</b>	<b>REF.</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>UNIDADES</b>	<b>VALOR</b>	<b>TOTAL</b>	
12355	PC 0190	TIJERAS DESPRENDIBLES	135	125	16.875,00	*
12367	PC 0191	HILOS COLORES	1300	12	15.600,00	
12456	PC 0192	HILOS BORDADORA	2500	15	37.500,00	
18976	PC0193	HILOS COSEDORA	1200	15	18.000,00	*
12907	PC0194	PINZAS TEC	300	68	20.400,00	
13450	PC0195	LAMINAS COLORES	150	230	34.500,00	
<b>TOTAL</b>			<b>5585</b>	<b>465</b>	<b>142.875,00</b>	

**Elaborado por:** Belén Lárraga


Después de realizar la verificación física de lo vendido vs. lo registrado en nuestros inventarios encontramos unas pequeñas diferencias que no es material ya que son mínimas y no implican más que una mínima diferencia.

<b>COMPOSICIÓN DE LA CARTERA</b>						
<b>AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010</b>						
<b>Id Clte</b>	<b>Cliente</b>	<b>Saldo Pendiente</b>	<b>Saldo Corriente</b>	<b>30</b>	<b>60</b>	<b>90</b>
12581	FABRIMATEX	28.000,00	15.000,00	10.000,00	3.000,00	
12230	TIENDAS INDUSTRIALES ASOCIADAS	18.000,00	2.000,00	8.000,00	4.000,00	4.000,00
11794	PRODISPRO CIA. LTDA	15.000,00	15.000,00			
16498	DIMEVAR CIA. LTDA	14.500,00	14.500,00			
14653	PRODISPRON CIA. LTDA	16.000,00	-	16.000,00		
15475	DIMEVAR CIA. LTDA	8.000,00	8.000,00			
15224	REPARTI S.A-STO DOMINGO	10.000,00	-		10.000,00	
12609	DIFARE	12.450,00	12.450,00			
12261	TEXTAMEX	23.000,00	-	23.000,00		
12275	ETATEX	35.000,00	-	13.000,00	22.000,00	
11111	OTROS CLIENTES MENORES	60.050,00	45.050,00		10.000,00	5.000,00
<b>TOTAL</b>		<b>240.000,00</b>	<b>112.000,00</b>	<b>70.000,00</b>	<b>49.000,00</b>	<b>9.000,00</b>
<b>TOTAL %</b>		<b>100%</b>	<b>47%</b>	<b>29%</b>	<b>20%</b>	<b>4%</b>
<b>TOTAL CARTERA</b>		240.000,00				
<b>10% CARTERA</b>		24.000,00				
<b>TOTAL MUESTRAS</b>		10				

El total del activo circulante es de USD 592.679,67 tomado como referencia al valor de la cartera que es de USD 240.000 podemos verificar que el 2,46 determina la materialidad de la cartera.

<b>SERMACOSA S.A</b>				
<b>CRUCE DEL MÓDULO DE CARTERA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010</b>				
<b>Cod.</b>	<b>Cuenta contable</b>	<b>Valor contable</b>	<b>Diferencias</b>	<b>Valor Módulo</b>
15100001	DEUDORES GUAYAQUIL	40.000,00	2.500,00	37.500,00
15100002	DEUDORES QUITO	120.000,00	-	120.000,00
15100003	DEUDORES CUENCA	30.000,00	-	30.000,00
15100004	DEUDORES AMBATO	20.000,00	850,00	19.150,00
15100005	DEUDORES LOJA	20.000,00	-	20.000,00
15100006	DEUDORES OTAVALO	10.000,00	1.900,00	8.100,00
<b>TOTAL SEGÚN CONTABILIDAD :</b>		<b>240.000,00</b>	<b>2.500,00</b>	<b>234.750,00</b>

Elaborado por: Belén Lárraga

<b>SERMACOSA S.A</b>			
<b>ANALISIS DE CUENTAS POR COBRAR AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010 PRINCIPALES CLIENTES NACIONALES:</b>			
			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL CLIENTE</b>	<b>CARTERA</b>	<b>%</b>
12581	FABRIMATEX	28.000,00	11,7%
12230	TIENDAS INDUSTRIALES ASOCIADAS TIA	18.000,00	7,5%
11794	PRODISPRO CIA. LTDA.	15.000,00	6,3%
16498	DIMEVAR CIA.LTDA	14.500,00	6,0%
14653	PRODISPRO CIA. LTDA.	16.000,00	6,7%
15475	DIMEVAR CIA.LTDA	8.000,00	3,3%
15224	REPARTI S.A .- STO DO	10.000,00	4,2%
12609	DIFARE	12.450,00	5,2%
12261	TEXTAMEX	23.000,00	9,6%
12275	ETATEX	35.000,00	14,6%*
	OTROS CLIENTES MENORES	60.050,00	0,00
	<b>TOTAL :</b>	<b>240.000,00</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Belén Lárraga

(\*) Se puede observar que el principal deudor de la Compañía es ETATEX quien por las características propias del cliente tiene asegurado la recuperación de los valores adeudados lo cual no significa ningún riesgo.

**SERMACOSA S.A**  
**ANALISIS DE CUENTAS POR COBRAR**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**



REF.	COD.	ZONA	C L I E N T E	Saldo según contab. al 31-12-10	Diferencia	Saldo según Confirm. al 31-12-10	Envío		Respuesta		Observaciones
							1ro	2do	Si	No	
C1	12201	QUITO	FABRIMATEX	28.000,00	-	28.000,00	a	a	a		
C2	11805	QUITO	TIENDAS INDUSTRIALES ASOCIADAS TIA	18.000,00	-	18.000,00	a	a	a		
C3	12127	GUAYAQUIL	PRODISPRO CIA. LTDA.	15.000,00	-	15.000,00	a	a	a		
C4	12217	GUAYAQUIL	DIMEVAR CIA.LTDA	14.500,00	500,00	14.000,00	a	a	a		Corresponde a Notas de Crédito no efectuadas
C5	12230	GUAYAQUIL	PRODISPRO CIA. LTDA.	16.000,00	-	16.000,00	a	a	a		
C6	12231	CUENCA	DIMEVAR CIA.LTDA	8.000,00	-	8.000,00	a	a	a		
C7	12261	CUENCA	REPARTI S.A. - STO DO	10.000,00	-	10.000,00	a	a	a		
C8	12268	QUITO	DIFARE	12.450,00	-	12.450,00	a	a	a		
C9	12275	QUITO	TEXTAMEX	23.000,00	-	23.000,00	a	a	a		
C10	12284	QUITO	ETATEX	35.000,00	-	35.000,00	a	a	a		
C11	12514	LOJA	FABRICA GONZALEZ PORTILLA HNO	3.000,00	-	3.000,00	a	a	a		
C12	12532	LOJA	CAMPUESA S.A.	2.500,00	-	2.500,00	a	a		a	
C13	12546	GUAYAQUIL	REPARTI S.A.	1.200,00	-	1.200,00	a	a	a		
C14	12581	GUAYAQUIL	SUPERTEX	1.900,00	300,00	1.600,00	a	a	a		Por verificar
C15	12586	OTAVALO	QUIFATEX S.A.	800,00	-	800,00	a	a	a		
C16	12587	OTAVALO	TIENDAS INDUSTRIALES ASOCIADAS TIA	500,00	-	500,00	a	a	a		
C17	12607	CUENCA	ROARTI S.A.	2.300,00	-	2.300,00	a	a	a		
C20	12937	OTAVALO	PRODELTA C. LTDA.	1.100,00	-	1.100,00	a	a	a		
C21	13515	OTAVALO	LOZADA TORRES MONICA DEL PILAR	600,00	-	600,00	a	a	a		
C22	14010	OTAVALO	DISTRIBUIDORA ROMAR	500,00	-	500,00	a	a	a		
C23	14103	OTAVALO	DISTRIBUIDORA JERUSALEM	700,00	-	700,00	a	a	a		
<b>Total Circularizado</b>				195.050,00	<b>100%</b>						
<b>No circularizado</b>				800,00	<b>0%</b>						
<b>Total Muestra Cuentas por Cobrar</b>				194.250,00	<b>100%</b>						
<b>Total General Cuentas por Cobrar</b>				<b>240.000,00</b>							

Podemos observar que con la muestra realizada verificamos que las cuentas por cobrar están de acuerdo con los saldos que tienen los clientes a excepción de dos casos que no significan nada en % para la empresa, lo cual nos permite verificar que tenemos saldos reales comprobados y los mismos que serán cobrados en el tiempo establecido.

**SERMACOSA S.A**  
**REVISION PASOS ALTERNOS CIRCULARIZACIÓN "CUENTAS POR COBRAR"**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**



Cod. del cliente: **12201**  
Nombre del cliente: **FABRIMATEX**  
Saldo al 31-Dic-09: **US\$ 28000**

Cod	Zona	Cliente	Factura	Clase	Concepto	Valor US\$	Revisión Física Fact.	Firmas de Aprobación	Reg. Facturación	Firmas de Recepción Fact.	Observaciones
12201	QUITO	FABRIMATEX	1010182319	SA	SDO. DESPUES DE PAGO RET. FTE.	6.000,00	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
12201	QUITO	FABRIMATEX	1100031056	DG	342 - N.C. Dsc tos Comerciales Adicional	-450,51	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
12201	QUITO	FABRIMATEX	1010184012	SA	SDO. DESPUES DE PAGO RET. FTE.	5.549,49	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
12201	QUITO	FABRIMATEX	1010184564	SA	SDO. DESPUES DE PAGO RET. FTE.	4.000,00	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
12201	QUITO	FABRIMATEX	1010184565	SA	SDO. DESPUES DE PAGO RET. FTE.	3.800,00	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
12201	QUITO	FABRIMATEX	1100031203	DG	342 - N.C. Dsc tos Comerciales Adicional	3.500,00	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
12201	QUITO	FABRIMATEX	1010184568	SA	SDO. DESPUES DE PAGO RET. FTE.	3.800,00	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
12201	QUITO	FABRIMATEX	1010184876	SA	SDO. DESPUES DE PAGO RET. FTE.	1.500,00	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
12201	QUITO	FABRIMATEX	1010184889	SA	SDO. DESPUES DE PAGO RET. FTE.	1.000,00	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
12201	QUITO	FABRIMATEX	1010185189	SA	SDO. DESPUES DE PAGO RET. FTE.	800,00	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
12201	QUITO	FABRIMATEX	1100031259	DG	342 - N.C. Dsc tos Comerciales Adicional	-600,77	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
<b>Total según revisión física:</b>						<b>28.000,00</b>					
<b>Diferencia :</b>						<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>				
<b>Total módulo de cartera:</b>						<b>28.000,00</b>					

**Elaborado por:** Belén Lárraga

Cod. del cliente: 12127  
 Nombre del cliente: **PRODISPRO CIA. LTDA**  
 Saldo al 31-Dic-09: **US\$ 15000**

Cod	Zona	Cliente	Factura	Clase	Concepto	Valor US\$	Revisión Física Fact.	Firmas de Aprobación	Reg. Facturación	Firmas de Recepción Fact.	Observaciones
12127	GUAYAQUIL	PRODISPRO	1010184891	SA	SDO. DESPUES DE PAGO RET. FTE.	924,00	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
12127	GUAYAQUIL	PRODISPRO	1010185347	SA	SDO. DESPUES DE PAGO RET. FTE.	815,00	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
12127	GUAYAQUIL	PRODISPRO	1010186168	SA	SDO. DESPUES DE PAGO RET. FTE.	1.700,00	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
12127	GUAYAQUIL	PRODISPRO	1010187247	SA	SDO. DESPUES DE PAGO RET. FTE.	6.401,06	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
12127	GUAYAQUIL	PRODISPRO	1010187786	SA	SDO. DESPUES DE PAGO RET. FTE.	1.000,00	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
12127	GUAYAQUIL	PRODISPRO	1010187825	SA	SDO. DESPUES DE PAGO RET. FTE.	5.457,87	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
12127	GUAYAQUIL	PRODISPRO	30065754	RT	357 - NC Vtas Ecuador	-1.800,39	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
<b>Total según revisión física:</b>						<b>15.000,00</b>					
<b>Diferencia :</b>						-	0,00%				
<b>Total módulo de cartera:</b>						<b>15.000,00</b>					

Cod. del cliente: 12231  
 Nombre del cliente: **DIVEMAR**  
 Saldo al 31-Dic-09: **US\$ 8000**

Cod	Zona	Cliente	Factura	Clase	Concepto	Valor US\$	Revisión Física Fact.	Firmas de Aprobación	Reg. Facturación	Firmas de Recepción Fact.	Observaciones
12231	CUENCA	DIVEMAR	1010181918	2Q	SALDO X COBRAR	200,00	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
12231	CUENCA	DIVEMAR	1010182590	2Q	SALDO X REVISAR	500,00		Ok	Ok	Ok	Abono realizado no registrado
12231	CUENCA	DIVEMAR	1010184055	SA	SDO. DESPUES DE PAGO RET. FTE.	1.284,27	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
12231	CUENCA	DIVEMAR	1010184056	2Q	SALDO X COBRAR	65,00					Por revisar
12231	CUENCA	DIVEMAR	1010184058	SA	SDO. DESPUES DE PAGO RET. FTE.	604,73	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
12231	CUENCA	DIVEMAR	1010184060	2Q	SALDO X COBRAR	350,00	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
12231	CUENCA	DIVEMAR	1010184068	2Q	SALDO X COBRAR	980,00	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
12231	CUENCA	DIVEMAR	1010184625	SA	SDO. DESPUES DE PAGO RET. FTE.	4.235,00	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
12231	CUENCA	DIVEMAR	1100031006	DG	341 - N.C. Diferencia de Precios	-591,20	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
12231	CUENCA	DIVEMAR	1100030997	DG	342 - N.C. Dstcos Comerciales Adicional	-127,41	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
<b>Total según revisión física:</b>						<b>8.500,00</b>					
<b>Diferencia :</b>						500,00	0,06%				
<b>Total módulo de cartera:</b>						<b>8.000,00</b>					



Cod. del cliente: 12284  
Nombre del cliente: **ETATEX**  
Saldo al 31-Dic-09: **US\$ 35000**

Cod	Zona	Cliente	Factura	Clase	Concepto	Valor US\$	Revisión Físcia Fact.	Firmas de Aprobación	Reg. Facturación	Firmas de Recepción Fact.	Observaciones
12284	QUITO	ETATEX	1010186706	SA	SDO. DESPUES DE PAGO RET. FTE.	9.255,19	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
12284	QUITO	ETATEX	1010186275	SA	SDO. DESPUES DE PAGO RET. FTE.	6.096,57	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
12284	QUITO	ETATEX	1010186456	SA	SDO. DESPUES DE PAGO RET. FTE.	3.352,48	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
12284	QUITO	ETATEX	1010186475	SA	SDO. DESPUES DE PAGO RET. FTE.	7.140,85	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
12284	QUITO	ETATEX	1010187291	SA	SDO. DESPUES DE PAGO RET. FTE.	2.449,33	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
12284	QUITO	ETATEX	1010187495	SA	SDO. DESPUES DE PAGO RET. FTE.	1.518,80	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
12284	QUITO	ETATEX	1010187496	RV	SDO. DESPUES DE PAGO RET. FTE.	3.108,00	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
12284	QUITO	ETATEX	1010187780	SA	SDO. DESPUES DE PAGO RET. FTE.	1.145,69	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
12284	QUITO	ETATEX	1010187781	SA	SDO. DESPUES DE PAGO RET. FTE.	2.133,09	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
12284	QUITO	ETATEX	1010188062	RT	357 - NC Retencion Fuente Vtas Ecuador	-800,00	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
12284	QUITO	ETATEX	30065554	RT	357 - NC Retencion Fuente Vtas Ecuador	-400,00	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
<b>Total según revisión física:</b>						<b>35.000,00</b>					
<b>Diferencia :</b>						<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>				
<b>Total módulo de cartera:</b>						<b>35.000,00</b>					

**Elaborado por:** Belén Lárraga

Cod. del cliente: 12607  
 Nombre del cliente: **ROARTI.S.A**  
 Saldo al 31-Dic-09: **US\$ 2300**

Cod	Zona	Cliente	Factura	Clase	Concepto	Valor US\$	Revisión Física Fact.	Firmas de Aprobación	Reg. Facturación	Firmas de Recepción Fact.	Observaciones
12607	CUENCA	ROARTI.S.A	1010183404	SA	SDO. DESPUES DE PAGO RET. FTE.	399,47	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
12607	CUENCA	ROARTI.S.A	1010183406	SA	SDO. DESPUES DE PAGO RET. FTE.	196,85	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
12607	CUENCA	ROARTI.S.A	1010183407	SA	SDO. DESPUES DE PAGO RET. FTE.	569,98	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
12607	CUENCA	ROARTI.S.A	1010183408	2Q	SALDO POR COBRAR	206,96	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
12607	CUENCA	ROARTI.S.A	1010184392	SA	SDO. DESPUES DE PAGO RET. FTE.	319,40	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
12607	CUENCA	ROARTI.S.A	1010187939	RV	SDO. DESPUES DE PAGO RET. FTE.	670,05	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
12607	CUENCA	ROARTI.S.A	1010187940	RV	SDO. DESPUES DE PAGO RET. FTE.	87,29	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
12607	CUENCA	ROARTI.S.A	30065440	RT	357 - NC Retencion Fuente Vtas Ecuador	-150,00	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
<b>Total según revisión física:</b>						<b>2.300,00</b>					
<b>Diferencia :</b>						<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>				
<b>Total módulo de cartera:</b>						<b>2.300,00</b>					

Cod. del cliente: 12937  
Nombre del cliente: **PRODELTA CIA. LTDA**  
Saldo al 31-Dic-09: **US\$ 1100**

Cod	Zona	Cliente	Factura	Clase	Concepto	Valor US\$	Revisión Físcia Fact.	Firmas de Aprobación	Reg. Facturación	Firmas de Recepción Fact.	Observaciones
12937	OTAVALO	REPARTI S.A. -	1010183637	2Q	SALDO X COBRAR	151,73	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
12937	CUENCA	REPARTI S.A. -	1010184309	2Q	SALDO X COBRAR	79,35	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
12937	CUENCA	REPARTI S.A. -	1010184610	SA	SDO. DESPUES DE PAGO RET. FTE.	861,30	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
12937	CUENCA	REPARTI S.A. -	1010184611	SA	SDO. DESPUES DE PAGO RET. FTE.	104,43	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
12937	CUENCA	REPARTI S.A. -	30065435	RT	357 - NC Retencion Fuente Vtas Ecuador	-55,26	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
12937	CUENCA	REPARTI S.A. -	30065756	RT	357 - NC Retencion Fuente Vtas Ecuador	-41,55	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
<b>Total según revisión física:</b>						<b>1.100,00</b>					
<b>Diferencia :</b>						<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>				
<b>Total módulo de cartera:</b>						<b>1.100,00</b>					

Cod. del cliente: 12581  
Nombre del cliente: **SUPERTEX**  
Saldo al 31-Dic-09: **US\$ 1900**

Cod	Zona	Cliente	Factura	Clase	Concepto	Valor US\$	Revisión Físcia Fact.	Firmas de Aprobación	Reg. Facturación	Firmas de Recepción Fact.	Observaciones
12581	GUAYAQUIL	SUPERTEX	1010183637	2Q	SALDO X COBRAR	750,00	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
12581	GUAYAQUIL	SUPERTEX	1010184309	2Q	SALDO X COBRAR	800,00		Ok	Ok	Ok	Abono realizado no registrado
12581	GUAYAQUIL	SUPERTEX	1010184610	SA	SDO. DESPUES DE PAGO RET. FTE.	640,00	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
12581	GUAYAQUIL	SUPERTEX	1010184611	SA	SDO. DESPUES DE PAGO RET. FTE.	250,00	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
12581	GUAYAQUIL	SUPERTEX	30065435	RT	357 - NC Retencion Fuente Vtas Ecuador	-100,00	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
12581	GUAYAQUIL	SUPERTEX	30065756	RT	357 - NC Retencion Fuente Vtas Ecuador	-140,00	a	Ok	Ok	Ok	Ninguna
<b>Total según revisión física:</b>						<b>2.200,00</b>					
<b>Diferencia :</b>						<b>300,00</b>	<b>0,00%</b>				
<b>Total módulo de cartera:</b>						<b>1.900,00</b>					

**Elaborado por:** Belén Lárraga



**CUENTAS POR COBRAR**  
**PLANILLA PARA CONTROL DE HOJA DE**  
**CIRCULARIZACION**

**FECHA:** AL 31 DE DICIEMBRE 2010

CONFIRMADAS CON DIFERENCIA				NO CONTESTADAS			
Confirmadas sin Diferencia	No requieren Ajuste	Requiere Saldo de las cuentas	Ajuste Requerido	No requieren Ajuste	Requiere Saldo de las cuentas	Ajuste Requerido	
a	b	c	d	e	f	g	
12201	28.000,00	28.000,00	12581= USD1900	12581= <300>	14106=USD 1000	-	-
11805	18.000,00	18.000,00	12217= USD 14500	12217= <500>			
12127	15.000,00	15.000,00					
12230	16.000,00	16.000,00					
12231	8.000,00	8.000,00					
12261	10.000,00	10.000,00					
12268	12.450,00	12.450,00					
12275	23.000,00	23.000,00					
12284	35.000,00	35.000,00					
12514	3.000,00	3.000,00					
12532	2.500,00	2.500,00					
12546	1.200,00	1.200,00					
12586	800,00	800,00					
12587	500,00	500,00					
12607	2.300,00	2.300,00					
12937	1.100,00	1.100,00					
13515	600,00	600,00					
14010	500,00	500,00					
14103	700,00	700,00					

Elaborado por: Belén Lárraga



B4-1

Quito, 8 de febrero del 2011

Señores

CONMERSA S.A

Quito.-

Estimados señores:

Nuestros auditores externos Romero & Asociados miembros de Horwath Internacional, están efectuando la auditoría de nuestros estados financieros por el año que termina al 31 de diciembre y con el propósito de cumplir con un procedimiento indispensable en la auditoría que lo constituye la verificación de saldos de nuestros clientes, agradeceremos confirmar directamente a ellos si el saldo de USD 10500 a nuestro favor está de acuerdo con sus registros contables al 31 de diciembre de 2010, según estado de cuenta adjunto.

Favor indicar en el espacio previsto abajo, su conformidad o reparo a la información indicada esta fecha, en caso de no estar de acuerdo sírvase proporcionar cualquier información que permita a nuestros auditores aclarar la diferencia.

Agradeceremos que después de firmar y fechar su respuesta a envíe directamente a Romero & Asociados a la siguiente dirección: Junín 114 y Esquina edificio Torres, piso 6 o al fax 2567456.

En espera de su pronta respuesta nos suscribimos de usted.

Atentamente;

Ing. José Quimi

Gerente Financiero



Cliente: **CONMERSA S.A**

Número documento	Tipo doc	Fecha factura	Días vencim	Importe bruto	Importe pendiente	Fecha vto
24938	FE	04/08/2010		8.000,00	8000	03/02/2010
24996	FE	05/092010		2500	2500	04/02/2010
			<b>Total</b>	<b>10500</b>	<b>10500</b>	

Señores

ROMERO Y ASOCIADOS

Casilla No. 090415 Fax 593-2562187

Quito-Ecuador

El saldo consultado de USD \_\_\_\_10500\_\_\_\_ a mi cargo y a favor de INTACO ECUADOR S.A está de acuerdo con nuestros registros al 31 de diciembre del 2010, con las siguientes excepciones (si las hubiere)

---

---

---

---

---

Fecha\_\_\_\_\_

Firma de conformidad\_\_\_\_\_

Nombres y cargo\_\_\_\_\_



B4-2

Quito, 8 de febrero del 2011

Señores

LANTEX

Quito.-

Estimados señores:

Nuestros auditores externos Romero & Asociados miembros de Horwath Internacional, están efectuando la auditoría de nuestros estados financieros por el año que termina al 31 de diciembre y con el propósito de cumplir con un procedimiento indispensable en la auditoría que lo constituye la verificación de saldos de nuestros clientes, agradeceremos confirmar directamente a ellos si el saldo de USD 12700 a nuestro favor está de acuerdo con sus registros contables al 31 de diciembre de 2010, según estado de cuenta adjunto.

Favor indicar en el espacio previsto abajo, su conformidad o reparo a la información indicada esta fecha, en caso de no estar de acuerdo sírvase proporcionar cualquier información que permita a nuestros auditores aclarar la diferencia.

Agradeceremos que después de firmar y fechar su respuesta a envíe directamente a Romero & Asociados a la siguiente dirección: Junín 114 y Esquina edificio Torres, piso 6 o al fax 2567456.

En espera de su pronta respuesta nos suscribimos de usted.

Atentamente;

Ing. José Quimi

Gerente Financiero





Cliente: LANTEX S.A

Número documento	Tipo doc	Fecha factura	Días vencim	Importe bruto	Importe pendiente	Fecha vto
24938	FE	14/07/2010		1.500	1.500	14/08/2010
24996	FE	21/07/2010		3000	3000	21/08/2010
25237	FE	12/08/2010		4000	4000	12/09/2010
25267	FE	13/09/2010		2.500	2.500	13/10/2010
25297	FE	14/10/2010		1700	1700	14/11/2010
			<b>Total</b>	<b>12.700,00</b>	<b>12700</b>	

Señores

ROMERO Y ASOCIADOS

Casilla No. 090415 Fax 593-2562187

Quito-Ecuador

El saldo consultado de USD \_\_\_\_\_12700\_\_\_\_\_ a mi cargo y a favor de INTACO ECUADOR S.A está de acuerdo con nuestros registros al 31 de diciembre del 2010, con las siguientes excepciones (si las hubiere)

---

---

---

---

---

Fecha\_\_\_\_\_

Firma de conformidad\_\_\_\_\_

Nombres y cargo\_\_\_\_\_



B4-3

Quito, 8 de febrero del 2011

Señores

ETATEX

Quito.-

Estimados señores:

Nuestros auditores externos Romero & Asociados miembros de Horwath Internacional, están efectuando la auditoría de nuestros estados financieros por el año que termina al 31 de diciembre y con el propósito de cumplir con un procedimiento indispensable en la auditoría que lo constituye la verificación de saldos de nuestros clientes, agradeceremos confirmar directamente a ellos si el saldo de USD 8800 a nuestro favor está de acuerdo con sus registros contables al 31 de diciembre de 2010, según estado de cuenta adjunto.

Favor indicar en el espacio previsto abajo, su conformidad o reparo a la información indicada esta fecha, en caso de no estar de acuerdo sírvase proporcionar cualquier información que permita a nuestros auditores aclarar la diferencia.

Agradeceremos que después de firmar y fechar su respuesta a envíe directamente a Romero & Asociados a la siguiente dirección: Junín 114 y Esquina edificio Torres, piso 6 o al fax 2567456.

En espera de su pronta respuesta nos suscribimos de usted.

Atentamente;

Ing. José Quimi

Gerente Financiero



**CLIENTE:** **ETATEX S.A**

<b>Número documento</b>	<b>Tipo doc</b>	<b>Fecha factura</b>	<b>Días vencim</b>	<b>Importe bruto</b>	<b>Importe pendiente</b>	<b>Fecha vto</b>
25386	FE	18/08/2010		1.800	1.800	18/09/2010
25423	FE	18/09/2010		4000	4000	18/10/2010
25636	FE	25/09/2010		1000	1000	25/10/2010
25716	FE	26/10/2010		1000	1000	26/11/2010
25807	FE	28/10/2010		1000	1000	28/11/2010
			<b>TOTAL</b>	<b>8800</b>	<b>8800</b>	

Señores

ROMERO Y ASOCIADOS

Casilla No. 090415 Fax 593-2562187

Quito-Ecuador

El saldo consultado de USD \_\_\_\_8800\_\_\_\_ a mi cargo y a favor de INTACO ECUADOR S.A está de acuerdo con nuestros registros al 31 de diciembre del 2010, con las siguientes excepciones (si las hubiere)

---

---

---

---

---

Fecha\_\_\_\_\_

Firma de conformidad\_\_\_\_\_

Nombres y cargo\_\_\_\_\_

#### 4.3.6 Hallazgos evaluación sistema de control interno

**Tabla No. 4.5 Ciclo Compras - Pagos**

CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	TIPO DE ERROR	RECOMENDACION
No se comunica al proveedor la aceptación de la cotización.	El proceso interno de los proveedores exige una aceptación de la pro forma para no disponer los productos que serán despachados.	La instrucción en el descriptivo de funciones no está especificada.	El proveedor podría disponer para otro cliente nuestro producto. Desabastecimiento del producto. Adquisición más cara del mismo.	Control	Comunicar al proveedor la aceptación de la cotización.
No existe horario para la recepción de materiales	Las Buenas Prácticas de Logística prescriben el orden en la recepción del material.	No existe en el procedimiento un horario establecido de recepción de materiales	Desorden y desorganización en la bodega.	Control	Establecer un horario para recibir los productos.
No se verifica el cumplimiento de los requisitos de facturación.	La Ley de Régimen Tributario Interno exige que las Facturas de Venta validas tengan las características contenidas en los artículos 17 y 18.	El personal de compras no está al tanto de los requisitos legales establecidos por el S.R.I.	Sanción del S.R.I con intereses y multas.	Control	Verificar la legalidad de las facturas al momento de la recepción de las mismas.
No se compara al momento de entregar el producto que la serie de la caja coincida con la impresa en la factura.	El proveedor de nuestras maquinarias solo acepta reclamos bajo número de serie.	La instrucción no se cumple.	Podría darse confusión al momento del despacho del producto provocando errores en los inventarios.	Control	Verificar al momento de despachar que las series coincidan tanto física como impresa.

<b>CONDICION</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFEECTO</b>	<b>TIPO DE ERROR</b>	<b>RECOMENDACION</b>
No se entrega notas de crédito inmediatamente al darse algún descuento.	La instrucción interna del departamento exige la actualización inmediata de los inventarios en el sistema.	Se espera mucho tiempo en la liberación y aprobación del producto por parte de Control de Calidad	El costo de los productos no es el real.  Los inventarios no podrían actualizarse	Control	Realizar el registro contable de los inventarios lo más pronto posible.
No existe un control de guías de remisión de la mercadería entregadas, existe mucho salto de secuencia.	La exigencia de una revisión en el orden de documentación del área de bodega es básica.	La instrucción no se cumple por aparente pérdida de tiempo.	Existe un desfase en la numeración de guías lo que produce en el futuro desvío de la mercadería.	Control	Realizar el despacho de mercadería junto con su guía de remisión en el orden establecido por el sistema.
No existe una revisión de número de facturas emitidas vs. Guías de remisión de la mercadería entregada.	La exigencia de una revisión en el orden de documentación tanto de las facturas como las guías de remisión en el área de bodega.	La instrucción en el área de bodega no se cumple por un tema de confianza en que el mismo número de guía sea el que consta en la factura.	Existe un error en el secuencial de guías de remisión lo que produce que al momento de recibir el cliente no sea lo solicitado e indicado en la factura.	Control	Realizar al momento del despacho de mercadería la verificación de la numeración de la guía de remisión sea el mismo de la factura.
El personal de crédito no realiza el cobro al cliente con el documento físico.	La exigencia del uso de la factura para su cobro es primordial.	El no cobrar con el documento físico puede darse duplicación de facturas o a su vez el no cobro de alguna.	Los clientes pueden asumir falta de descuido de la empresa y no querer pagar por mercadería despachada.	Detección	Se tiene que realizar la cobranza con la factura física y al momento de cancelarla, poner sello de cancelado y archivarlo.
No se tiene control de las recibieras que son usadas para el cobro de facturas.	El uso de recibieras no tiene un control adecuado ni una persona responsable de su custodia.	El no entregar recibo de pago a los clientes puede causar confusión en el número de facturas pagadas y las pendientes.	Cliente insatisfecho con su manejo de cuenta.	Control	Entregar obligatoriamente recibo de cobro a todos los clientes, numerados con sello y firma del área de crédito.

**Elaborado por:** Belén Lárraga

**Tabla No. 4.6 Ciclo Ventas- Cobros**

<b>CONDICION</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFEECTO</b>	<b>TIPO DE ERROR</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>
No se compara al momento de entregar el producto que la serie de la caja coincida con la impresa en la factura.	El proveedor de nuestras maquinarias solo acepta reclamos bajo número de serie.	La instrucción no se cumple.	Podría darse confusión al momento del despacho del producto provocando errores en los inventarios.	Control	Verificar al momento de despachar que las series coincidan tanto físicas como impresas.
No se entrega notas de crédito inmediatamente al darse algún descuento.	La instrucción interna del departamento exige la actualización inmediata de los inventarios en el sistema.	Se espera mucho tiempo en la liberación y aprobación del producto por parte de Control de Calidad	El costo de los productos no es el real.	Control	Realizar el registro contable de los inventarios lo más pronto posible.
			Los inventarios no podrían actualizarse	Control	
No existe un control de guías de remisión de la mercadería entregadas, existe mucho salto de secuencia.	La exigencia de una revisión en el orden de documentación del área de bodega es básica.	La instrucción no se cumple por aparente pérdida de tiempo.	Existe un desfase en la numeración de guías lo que produce en el futuro desvío de la mercadería.	Control	Realizar el despacho de mercadería junto con su guía de remisión en el orden establecido por el sistema.
No existe una revisión de número de facturas emitidas vs. Guías de remisión de la mercadería entregada.	La exigencia de una revisión en el orden de documentación tanto de las facturas como las guías de remisión en el área de bodega.	La instrucción en el área de bodega no se cumple por un tema de confianza en que el mismo número de guía sea el que consta en la factura.	Existe un error en el secuencial de guías de remisión lo que produce que al momento de recibir el cliente no sea lo solicitado e indicado en la factura.	Control	Realizar al momento del despacho de mercadería la verificación de la numeración de la guía de remisión sea el mismo de la factura.
El personal de crédito no realiza el cobro al cliente con el documento físico.	La exigencia del uso de la factura para su cobro es primordial.	El no cobrar con el documento físico puede darse duplicación de facturas o a su vez el no cobro de alguna.	Los clientes pueden asumir falta de descuido de la empresa y no querer pagar por mercadería despachada.	Detección	Se tiene que realizar la cobranza con la factura física y al momento de cancelarla, poner sello de cancelado y archivarlo.



CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	TIPO DE ERROR	RECOMENDACIÓN
No se tiene control de las reciberas que son usadas para el cobro de facturas. No se tiene control de las reciberas que son usadas para el cobro de facturas.	El uso de reciberas no tiene un control adecuado ni una persona responsable de su custodia. El uso de reciberas no tiene un control adecuado ni una persona responsable de su custodia.	El no entregar recibo de pago a los clientes puede causar confusión en el número de facturas pagadas y las pendientes.	Cliente insatisfecho con su manejo de cuenta. Cliente insatisfecho con su manejo de cuenta.	Control	Entregar obligatoriamente recibo de cobro a todos los clientes, numerados con sello y firma del área de crédito.
		Existir desvío de fondos. El no entregar recibo de pago a los clientes puede causar confusión en el número de facturas pagadas y las pendientes.			Entregar obligatoriamente recibo de cobro a todos los clientes, numerados con sello y firma del área de crédito.
No se realiza la entrega de comprobantes de retención en los 5 días posteriores a la emisión de la factura.	El control de emisión de retenciones en la fuente no tiene un control adecuado.	El no verificar comprobantes de retención puede originar el no pago de facturas.	Cliente con desacuerdos en sus saldos por pagar a la empresa.	Control	Realizar la designación de una persona que se encargue de este procedimiento.
No todos los documentos que respaldan los despachos de mercadería están debidamente verificados y no cumplen con los requisitos básicos.	El control de documentos debe estar designado a una sola persona que sea la responsable de este proceso que es muy importante.	Llamados de atención por parte de auditorías externas por falta de controles básicos de documentos importantes.	Problemas internos contables.	Control	Realizar un adecuado seguimiento y control de documentos y que todos lleven firmas de autorización.

**Elaborado por:** Belén Lárraga

#### 4.4 INFORME FINAL

Este informe es el resultado del trabajo realizado en las 3 etapas anteriores para lo cual se realiza los siguientes procedimientos:

INFORME DE AUDITORÍA SOBRE LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	
<b>EMPRESA:</b>	SERMACOSA S.A.
<b>DIRIGIDO A:</b>	Gerente General
<b>ALCANCE:</b>	Compras – Pagos, Ventas-Cobros
<b>OBJETIVOS:</b>	Recopilar los hallazgos realizados durante todo el proceso de Auditoría.  Verificar que los hallazgos hayan sido documentados.  Facilitar el proceso de preparación, revisión, y emisión del informe.
<p>Una vez realizado la recopilación de pruebas, evidencias, hallazgos para el borrador del informe se han identificado algunas deficiencias en ciertas etapas en los procesos revisados de Compras-Pagos y Ventas-Cobros.</p> <p>El proceso de auditoría en SERMACOSA S.A correspondiente a los ciclos compras – pagos y Ventas-Cobros, comprendido entre el 1 de enero y el 30 de noviembre del 2010, se realiza con base a las Normas Ecuatorianas de Auditoría pero sobre todo básicamente en base al estudio y evaluación del Sistema de Control Interno.</p> <p>En la evaluación del sistema de control interno realizado a los ciclos pudimos encontrar las siguientes deficiencias:</p>	

**Elaborado por:** Belén Lárraga

## **CICLO COMPRAS – PAGOS**

- No existe un proceso de autorización para la realización de órdenes de compras, muchas veces las realiza el asistente de compras de acuerdo a la necesidad presentada pero no existe un responsable. En este caso la compañía corre el riesgo que se este pidiendo cosas que en realidad no son muy necesarias, exista compra de materiales sin registrarse en el sistema.
- Esta falta se está dando debido a que muchas veces por el apuro y no estar presente el responsable se omite la respectiva autorización.
- Se debería en adelante requerir de forma obligatoria la autorización del Jefe de Compras para la realización de pedidos.
- El registro contable de las mercaderías no se realiza inmediatamente, pese a que la orden por el área contable está dada en que se ingrese y actualice inmediatamente los inventarios a su llegada a la bodega, esta situación podría ocasionar que los inventarios reflejados no sean los reales, su costo y utilidad no sea el adecuado justamente por la variación en días.
- Existe el incumplimiento de este proceso debido a que la mercadería no es recibida en orden, y al momento de querer ingresar al sistema se lo hace en forma desorganizada.
- Es recomendable que se realice el ingreso de mercadería en cuanto se esté ingresando a la bodega para evitar desfases, pérdidas de producto.
- No se realiza una revisión del cumplimiento de los requisitos en la factura al momento que se recibe la mercadería, esta revisión se la realiza posteriormente en el área contable una vez pasada ya varios días.

- Este proceso no se lo hace por falta de conocimiento del personal de bodega de la facturación legal, lo cual puede traer que se esté recibiendo documentos con errores y que después de transcurridos los días no se pueda cambiar la factura.
- Se debería dar capacitación al personal de bodega para que sepan todo lo relacionado a tema facturación, sus requisitos, etc.
- No se comunica a los proveedores la fecha de pago de las facturas vencidas, es la empresa proveedora la que tiene que comunicarse con la empresa para indicar que existen facturas con vencimientos, provocando la suspensión futura de despachos, mala calificación como clientes, etc.

Este proceso se ha obviado básicamente por la falta de coordinación de la existencia de todos los proveedores, facturas emitidas por cada uno.

Se debería realizar un procedimiento de control por parte del área contable para que sea servicio cliente el indicado en realizar esta tarea y así evitar inconvenientes futuros.

## **CICLO VENTAS - COBROS**

- Al momento de realizar la entrega de mercadería no se verifica que la serie de la caja coincida con el de la factura impresa, lo cual podría incurrir en que se esté entregando un producto que no es el adecuado, requerido por el cliente o a su vez una mercadería que no salga del stock del sistema.

La causa del incumplimiento de esta condición se debe al apuro en los despachos realizados, especialmente a los clientes de provincia.

Se debe indicar al personal de la bodega que se tiene que realizar esta revisión como parte primordial y básica.

- No se entrega notas de crédito inmediatamente a los clientes lo cual origina que no se tenga una idea real de la mercadería no recibida, descuentos realizados, promociones.

Esto se debe a que el proceso de notas de crédito no está aún bien establecido en la empresa.

Se debe organizar al sistema de manera que la nota de crédito salga automáticamente en el momento de la emisión de la factura para que estos documentos vayan juntos con la entrega de mercadería.

- No existe un control de guías de remisión de la mercadería entregada por parte del área de bodega, lo cual puede provocar equivocación en la mercadería despachada, falta de cumplimiento del proceso, entrega de mercadería a un cliente distinto.

Esto se debe a que en el área de bodega existe un grado de confianza y a su vez descuido en que las guías de remisión sean las correctas.

Se debe poner como procedimiento que las guías de remisión tienen que tener orden en el secuencial, ser revisadas, verificadas y de ahí si archivadas.

- No se revisa que el número de guía de remisión sea el mismo que el que consta en la factura, este puede provocar desordenes en los secuenciales, descoordinación en la información que ingresa al sistema.

Esto se debe a una aparente pérdida de tiempo en el área de bodega.

Se debe obligar a la gente de bodega a realizar este proceso como parte de sus actividades diarias.

- El personal de crédito no realiza el cobro al cliente con la factura física, esto puede provocar equivocaciones en la factura cobrada, duplicación, falta de cobro de alguna y esto ocasionar malestar futuro con el cliente.

Esto se debe a la falta de indicación en el proceso, solo se usa el sistema para realizar la cobranza omitiendo este proceso importante.

Se debe exigir al área de crédito realizar la cobranza con la factura y una vez ya cancelada poner sello de cancelación, firma de responsabilidad.

- No se tiene control de las reciberas que son usadas para el cobro de facturas, esto puede provocar confusión en el cliente, además de un desvío de fondos. Esto se debe a la falta de designación de una persona responsable de la custodia y control de reciberas para el cobro.

Se debe realizar la asignación del responsable el mismo que controlará y verificará que el proceso se cumpla y se lleve un archivo ordenado y secuencial de recibos.

**SERMACOSA S.A**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**

**Sr.**

**Fernando Duque**

**Presente.-**

Se ha efectuado una auditoría a las operaciones de SERMACOSA S.A al 31 de diciembre de 2009.

La auditoría comprende la evaluación de los principios de contabilidad aplicados y de las estimaciones significativas efectuadas por la gerencia de la compañía así como una evaluación de la presentación general de las operaciones.

La responsabilidad del departamento de auditoría consiste en emitir una opinión sobre las operaciones incluidas en base a la auditoría que efectuamos.

El presente trabajo de auditoría fue realizado de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas. Tales normas requieren que se planifique y analice la auditoría con la finalidad de obtener seguridad razonable que las operaciones no contengan errores importantes.

Se considera que las pruebas efectuadas durante esta auditoría constituyen una base razonable para fundamentar la presente opinión.

En nuestra opinión, excepto por lo que se hubiere podido determinar al hacer una revisión de las cuentas anteriormente mencionadas y por los hallazgos encontrados en las cuentas analizadas, la información financiera de SERMACOSA S.A, se presenta razonablemente en todos los aspectos importantes al 31 de diciembre de 2010.

Atentamente,

.....

Ma. Belén Lárraga M

## 4.5 ANÁLISIS BENEFICIO – COSTO

### 4.5.1 Costos, gastos y beneficios

Al crear la unidad de auditoría interna SERMACOSA S.A, se tienen que analizar algunos aspectos importantes, como cuánto se va a gastar en sueldos y salarios, equipos de oficina, muebles y enseres, proveeduría, adecuación de oficinas, etc.

Este análisis nos permitirá llegar a la conclusión de que el presente trabajo es viable para la empresa y como tal puede aplicarse.

#### 4.5.1.1 Inversión

La inversión son los recursos materiales o financieros, necesarios para la realización de un proyecto; por lo tanto al referirnos al término inversión estamos cuantificando monetariamente todos los recursos que van a permitir la realización de un proyecto.

Para la creación del departamento de auditoría será necesario incurrir en las inversiones que se detalla en la siguiente tabla a continuación:

**Tabla No. 4.7 Inversión total**

Nº	INVERSIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL EN USD
1	Adecuaciones De Oficinas			2.000,00
2	<b>MUEBLES DE OFICINA</b>			
	Escritorios	2	300,00	600,00
	Archivador	1	1.500,00	1.500,00
	Sillas	4	95,00	380,00
3	<b>EQUIPOS DE OFICINA</b>			
	Computadoras	2	880,00	1.760,00
	Impresora	1	800,00	800,00
	Teléfonos	2	120,00	240,00
	<b>TOTAL</b>			<b>7280,00</b>

Elaborado por: Belén Lárraga



De acuerdo a la tabla 7, la inversión total es de \$7280

A continuación en la siguiente tabla se detallan los rubros por depreciación:

**Tabla No. 4.8 Depreciaciones**

<b>Equipo/ mueble de oficina</b>	<b>Años vida útil</b>	<b>Valor comercial</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Depreciación anual</b>
Adecuaciones	10	2.000,00		200,00
Escritorio	10	200,00	3	60,00
Archivador	10	1.500,00	1	150,00
Sillas	10	95,00	3	38,00
Computadoras	3	880,00	3	586,67
Impresora	3	800,00	1	266,67
Teléfonos	3	12,50	3	80,00
<b>TOTAL</b>				<b>1.381,34</b>

**Elaborado por:** Belén Lárraga

De acuerdo a la tabla 8 señalada anteriormente la depreciación anual total es de \$ 1,381.34 Dólares.

#### **4.5.2 Capital de trabajo**

El capital de trabajo, se refiere a todos aquellos recursos que requiere la empresa para poder operar y cubrir sus necesidades, estos serían, mano de obra, reposición de activos fijos, etc.; estos recursos deben estar disponibles a corto plazo para cubrir las necesidades de la empresa a tiempo.

Para el departamento de auditoría se considera como necesario en capital de trabajo los siguientes rubros:

Sueldos

Proveeduría

Servicios básicos

#### 4.5.2.1 Sueldos y salarios

Se define como el pago que los trabajadores reciben por su trabajo, antes de deducir sus contribuciones a la seguridad social, impuestos entre otros.

Como se ha indicado en el desarrollo de este trabajo el departamento de auditoría interna estaría conformado por tres personas que son:

- Gerente del departamento de auditoría interna
- Ejecutivo operativo de auditoría interna uno
- Ejecutivo operativo de auditoría interna dos

A continuación se detallan en la siguiente tabla los sueldos y beneficios mensual y anual del personal del departamento de auditoría interna durante el primer año de funcionamiento.

**Tabla No. 4.9** Distribución de sueldos

Cargo	Salario Mensual	13er sueldo	14to sueldo	Fondos de reserva	IESS	Vacaciones	Total mensual	Total anual
Director	1.000,00	83,33	21,67	83,33	121.50	41.67	1.351.50	16,218.00
Auxiliar	500,00	41,67	21,67	41,67	60.75	20.83	686.59	8,239.08
<b>TOTAL</b>							<b>2038.09</b>	<b>24,457.08</b>

Elaborado por: Belén Lárraga

El valor total gastado por sueldos sería de \$ 24457,08 anuales.

#### 4.5.2.2 Suministros de oficina

Para suministros de oficina, principalmente se solicitarían los detallados en la siguiente tabla a continuación

**Tabla No. 4.10 Detalle suministros de oficina**

SUMINISTRO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR MENSUAL	VALOR ANUAL
Resmas de papel bond	8	4,00	32,00	384,00
Carpetas para archivo	15	5,00	75,00	900,00
Perforadoras	3	4,50	13,5	13,50
Grapadoras	3	4,50	13,5	13,50
Esferos	3	1,00	3,00	36,00
Resaltadores	3	1,00	3,00	36,00
Tóner	1	75,00	75,00	900,00
<b>TOTAL</b>			<b>215,00</b>	<b>2580,00</b>

Elaborado por: Belén Lárraga

#### 4.5.2.3 Servicios básicos

Son obras de infraestructura necesarias para cubrir necesidades básicas para una vida saludable.

Por concepto de servicios básicos los valores a pagar se detallan en la siguiente tabla:

**Tabla No. 4.11 Detalle servicios básicos**

SUMINISTRO	VALOR MENSUAL	VALOR ANUAL
Luz*	78,00	936,00
Agua**	97,29	1.167,48
Teléfono ***	124,00	1.448,00
<b>TOTAL</b>	<b>299,29</b>	<b>3.551,48</b>

Elaborado por: Belén Lárraga

\* La Luz se calculó en base al valor mensual de \$1300 en función de 15 metros cuadrados extensión del departamento de auditoría.

\*\* El Agua se calculó en base al valor mensual de \$1200 en base al número de personas que laborarán en el departamento de auditoría.

\*\*\*El teléfono se calculó en base al valor mensual de \$620 dividido para los 5 departamentos de la empresa incluido el departamento de auditoría.

### 4.5.3 Beneficios

Es la ganancia o ahorro que se obtiene de un proceso o actividad económica. Entre los principales beneficios cuantificables por la creación del departamento se puede decir que algunos de ellos son cuantificables en el transcurso del tiempo una vez puesto en marcha el departamento de auditoría, por lo tanto se enumeran los siguientes:

1. Se contribuiría totalmente a evitar las actividades rutinarias que actualmente han generado reprocesos en diferentes áreas de la empresa.
2. Implementación de manuales de procedimientos, esto una vez realizadas auditorías y detectado errores en los procesos, que requieran ser mejorados.
3. Apoyo en procesos de evaluación del diseño y operatividad de los controles internos.
4. Mayor atención y seguimiento a requerimientos solicitados por cada departamento de la empresa a tecnología para su desarrollo y correcta certificación.
5. Contribuir al uso adecuado de recursos, y a la determinación de eficiencia de los mismos, de tal manera que sean los adecuados para el manejo de procesos en la empresa.

**Tabla No. 4.12 Beneficios**

<b>Días cartera</b>	<b>Valor cartera</b>	<b>V/ vencido</b>	<b>V/ mensual por recuperar</b>
30 DIAS	70.000,00	-	-
60 DIAS	35.000,00	35.000,00	2916,67
90 DIAS	7.000,00	7.000,00	583,33
<b>TOTAL</b>	<b>112.000,00</b>	<b>42.000,00</b>	<b>3500,00</b>

<b>BENEFICIO ESPERADO</b>	<b>VALOR MENSUAL</b>	<b>VALOR ANUAL</b>
Recuperación de cartera vencida por implementación de la unidad de auditoría interna.	\$ 3.500,00	\$ 42.000
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 4.833,33</b>	<b>\$ 42.000,00</b>

Elaborado por: Belén Lárraga

#### 4.5.4 Costos y gastos de operación

##### **COSTO**

Es el valor en el que se incurre para la fabricación de un producto o prestación de un servicio.

##### **GASTO**

Se denomina gasto a la partida contable que directamente disminuye el beneficio, este siempre implicará un desembolso de dinero.

A continuación se describen los principales gastos en los que incurrirá la empresa de acuerdo a la siguiente tabla:

**Tabla No. 4.13 Gastos administrativos**

<b>COSTOS Y GASTOS</b>	<b>VALOR MENSUAL</b>	<b>VALOR ANUAL</b>
Sueldos	2038.09	24457.08
Depreciación		1.381.34
Servicios Básicos	299,29	3.551,48
Proveeduría	215,00	2580,00
<b>TOTAL</b>	<b>2552,38</b>	<b>31969,90</b>

Elaborado por: Belén Lárraga

#### 4.5.5 Cálculo beneficio / costo

Se proyecta el flujo de caja de la creación del departamento de auditoría por el período de 5 años, tomando como ahorro anual \$ 48,000 que se cancela en base al servicio que presta el departamento de auditoría interna de SERMACOSA S.A

**Tabla No. 4.14 Flujo de caja**

	<b>ANUAL</b>
<b>AÑOS</b>	<b>1</b>
Beneficio	42000,00
Gastos y costos	31969,90
<b>Flujo De Caja Neto</b>	<b>10030,10</b>

Elaborado por: Belén Lárraga

Al dividir el beneficio vs el costo tenemos lo siguiente:

$B = \frac{\text{BENEFICIO ANUAL}}{\text{COSTO ANUAL}}$

C

$B = \frac{42,000}{31969,90}$

C 31969,90

$B = 1,31$

C

Se puede hacer un pequeño análisis y concluir que el proyecto sobre la creación del departamento de auditoría sería factible, pues al realizar el análisis costo beneficio nos da como resultado 1,31 mayor a cero, lo que le hace totalmente factible la creación del departamento de Auditoría Interna.

## **CAPÍTULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1 CONCLUSIONES**

El desarrollo de este trabajo para SERMACOSA S.A ha resultado un factor benéfico en todos los sentidos ya que se ha logrado revisar los procesos en dos áreas muy importantes como son Ventas-Cobros y Compras-Pagos. A través de este proyecto se ha podido revisar y darnos cuenta que la creación de una Unidad de Auditoría Interna hacía falta desde hace mucho tiempo atrás para poder tener lineamientos y procesos que rijan las funciones dentro de las áreas específicas.

Una vez cumplido con el objetivo de la creación del departamento de Auditoría Interna en SERMACOSA S.A. es muy importante determinar a las personas que se encargarán de realizar las actividades necesarias para desarrollar este departamento, puesto que ellas serán las responsables de asegurar la confianza y credibilidad de la información entregada a la Gerencia y del seguimiento de las recomendaciones efectuadas.

Uno de los objetivos más importantes es obtener mayor rentabilidad, ya que, la implantación de un departamento de auditoría Interna dentro de una empresa es un buen paso, con esto se podrá prevenir posibles sucesos que impidan que las actividades se desarrollen normalmente, así como también eliminar actividades innecesarias detectadas generalmente en las auditorías internas que representan un costo adicional.

Se pudo identificar que había ciertas actividades que se realizaban repetitivamente dentro de la empresa lo cual ocasionaba doble gasto en todo sentido, se dejaba de lado ciertas cosas que eran importantes pero por falta de control y seguimiento nunca se las pudo corregir.

Como resultado de la realización de las auditorías Internas dentro de SERMACOSA S.A, se logrará que todas las operaciones que se lleven a cabo cuenten con un alto nivel de revisión que garantice que los informes entregados a la gerencia sean útiles para la toma de decisiones como un factor para la administración y de esta manera determinar la manera de evaluar el sistema de control interno.

Para que el resultado de una auditoría interna sea considerado como exitoso por parte de la administración es obtener unos informes con resultados útiles, importantes, confiables que muestren a simple vista la situación como se encuentra la empresa, cual ha sido el cambio desde que tenemos un departamento que controle internamente cada una de las áreas de la empresa, detectando anomalías con el fin de corregir y proceder de mejor manera.

Definitivamente la creación de un departamento de auditoría interna dentro de una organización es un paso muy importante y muy satisfactorio ya que nos ayudará a regular todos aquellos procesos que estábamos omitiendo por falta de conocimiento o de tiempo pero que de ahora en adelante van a ser tomados en cuenta.

## **5.2 RECOMENDACIONES**

Para SERMACOSA S.A siendo una empresa mediana, familiar, la implementación de esta Unidad de auditoría Interna es un paso muy importante, ya que le da una mejor visión de los resultados que ha obtenido la empresa y el grado de crecimiento que cada año tiene.

El crecimiento de la empresa ha sido drástico, ya que al inicio nunca se esperó contar con la necesidad de un departamento que ayude al control de su funcionamiento, procesos, funcionarios, etc.

La designación del personal de auditoría Interna dentro de SERMACOSA S.A. deberá manejarse de acuerdo a los requerimientos necesarios para la



formación de Auditores, es decir que deben ser personas con criterio independiente y que mantengan una formación profesional aceptada, para iniciar no podemos contar con un departamento muy grande sino solamente con lo necesario de acuerdo a la necesidad de la empresa.

A medida que se vaya viendo el funcionamiento y desenvolvimiento del departamento como tal, se puede ver la necesidad de contratar una persona más, según el nivel de funcionamiento que dicten las áreas.

Es muy importante realizar una actualización de los procesos y procedimientos de acuerdo a las actividades que se realizan dentro de SEMACOSA S.A., realizando un seguimiento constante con auditorías Internas periódicas que le permitan evaluar la efectividad de los procesos en un periodo determinado de tiempo.

Los Auditores Internos de SERMACOSA S.A., deberán tomar en cuenta la dependencia laboral y ser muy sutiles en las recomendaciones emitidas a la Gerencia, cuando se detecte algún hallazgo de importancia relativa.

La estructura de un procedimiento o proceso que se desarrolle dentro de la empresa, deberá ser estudiado en primera instancia por los auditores para dar inicio a las auditorías en el caso de auditoría administrativa, en el caso de auditorías más complejas tendrán que primero recibir la respectiva retroalimentación del desarrollo de actividades dentro del proceso como tal para estructurar un modelo de auditoría que realmente sea efectivo.

Se tendrá que establecer también tiempos en los cuales se va a requerir formalmente la recopilación de información de las áreas para su revisión respectiva en el proceso de la realización de auditoría Interna.

## BIBLIOGRAFÍA

- BACA URBINA, Gabriel, *Evaluación de Proyectos*, Segunda Edición, Editorial McGraw-Hill, Naucalpan de Juárez-México, 1990.
- BERNAL, César, *Metodología de la Investigación para la Administración y Economía*, Primera Edición, Editorial Prentice Hall, Bogotá-Colombia, 2000.
- BRAVO VALDIVIESO, Mercedes, *Contabilidad General*, Primera Edición- Facultad de Ciencias Administrativas, Universidad Central del Ecuador, Quito-Ecuador, 1999.
- DEL RIO GONZÁLEZ, Cristóbal, *El Presupuesto*, Novena Edición, Editorial ECAFSA, Colonia del Valle-México, 2000.
- ESPINOSA PÓLIT, Juan I., *Compendio de Economía*, Segunda Edición, Editorial Don Bosco, Quito-Ecuador, 1975.
- ANDRADE E., Simón Planificación de desarrollo. Editorial Rhodas Lima, 1999
- TUESTA RIQUELME, Yolanda y ALAVREZ PEDROZA, Alejandro. El ABC de la Auditoria Gubernamental. Lima.Tomo I y II 1,317pp. 1999
- INSTITUTO AUDITORES INTERNOS DE ESPAÑA- COOPERS & LYBRAND, SA. Los nuevos conceptos del control interno- Informe COSO- Madrid. Ediciones Díaz de Santos SA., 1997
- KOONTZ / O'DONNELL Curso de Administración Moderna- Un análisis de sistemas y contingencias de las funciones administrativas. México. Litográfica Ingramex S.A. 1999

- TUESTA RIQUELME, Yolanda. “El ABC de la Auditoría Gubernamental”. Tomo I. Lima. Iberoamericana de Editores SA., 2000
- PERDOMO SALGUERO, Mario. “Procedimientos y Técnicas de Auditoría”. Tomos I y II. Guatemala. Ediciones Contables y Administrativas, 2005
- SPENCER PICKET, Hans. “Manual básico de Auditoría Interna: de la teoría a la práctica profesional”, Barcelona, Gestión 2000 Ediciones, 2007
- POCH Y TORRES, Ramón. “Manual de Control Interno: Los circuitos informativos en la administración”, Barcelona, Gestión 2000 Ediciones, 2005
- MALDONADO ESPINOZA, Milton. “Auditoría de Gestión” Quito, 2007
- MANDARIAGA, Juan Manuel. “Manual Práctico de Auditoría” Barcelona, Deusto Ediciones, 2006
- TAMAYO, Mario, *El proceso de la Investigación Científica*, Tercera Edición, Editorial Limusa Noriega Editores, México D. F., 1996.
- TERRY, George R, *Principios de Administración*, Primera Edición, Editorial Continental S. A., De Tlapan, México, 1980.
- REES, David, PORTER, Christine, *Habilidades de Dirección*, Quinta Edición, Editorial Thompson, Madrid-España, 2003.
- MEIGS, WILLIAMS, HAKA, BETTNER, *Contabilidad, la base para decisiones gerenciales*, Undécima Edición, Editorial McGraw-Hill, Bogotá Colombia, 2000.
- HELLRIEGEL, Don, SOLCUM, John W., WOODMAN, Richard, *Comportamiento Organizacional*, Octava Edición, Internacional Thomson Editores S. A., México-D.F., 1999.

- GODOLFO GAHAN, Juan, *Los 6 pasos del Planteamiento Estratégico*, Primera Edición, Editorial Aguilar, Buenos Aires-Argentina, 2005.
- Normas Internacionales de Auditoría aprobadas por la Federación Internacional de Contadores
- Normas Ecuatorianas de Auditoría, Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador

# **ANEXOS**

## **Anexo No. 1 LEY DE COMPAÑÍAS**

### **COMPAÑÍA ANÓNIMA CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, NOMBRE Y DOMICILIO**

**Artículo 143:** La Compañía anónima es una sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas, responden únicamente por el monto de sus acciones. Las sociedades Compañías civiles anónimas están sujetas a todas las reglas de las sociedades o Compañías mercantiles anónimas.

### **FUNDACIÓN**

**“Artículo 146:** La Compañía se constituirá mediante escritura pública que, previo mandato de la Superintendencia de Compañías, será inscrita en el Registro Mercantil.

La Compañía se tendrá como existente y con personería jurídica desde el momento de dicha inscripción. Todo pacto que se mantenga reservado será nulo.”

### **CAPITAL Y ACCIONES**

**“Artículo 160:** La compañía podrá establecerse con el capital autorizado que determine la escritura de constitución. La compañía podrá aceptar suscripciones y emitir acciones hasta el monto de ese capital. Al momento de constituirse la compañía, el capital suscrito y pagado mínimos serán los establecidos por la resolución de carácter general que expida la Superintendencia de Compañías.

Todo aumento de capital autorizado será resuelto por la junta general de accionistas y luego de cumplidas las formalidades pertinentes, se inscribirá en el registro mercantil correspondiente.

**“Artículo 161:** Para la constitución del capital suscrito las aportaciones pueden ser en dinero o no, y en este último caso, consistir en bienes muebles o inmuebles. No se

puede aportar cosa mueble o inmueble que no corresponda al género de comercio de la compañía.

“**Artículo 162:** En los casos en que la aportación no fuere en numerario, en la escritura se hará constar el bien en que consista tal aportación, su valor y la transferencia de dominio que del mismo se haga a la compañía, así como las acciones a cambio de las especies aportadas.

Los bienes aportados serán evaluados y los informes, debidamente fundamentados, se incorporarán al contrato.

En la constitución sucesiva los avalúos serán hechos por peritos designados por los promotores. Cuando se decida aceptar aportes en especie será indispensable contar con la mayoría de accionistas.

“**Artículo 165:** El contrato de formación de la compañía determinará la forma de emisión y suscripción de las acciones.

La suscripción de acciones es un contrato por el que el suscriptor se compromete para con la compañía a pagar un aporte y ser miembro de la misma, sujetándose a las normas del estatuto y reglamentos y aquella a realizar todos los actos necesarios para la constitución definitiva de la compañía, a reconocerle la calidad de accionista y a entregarle el título correspondiente a cada acción suscrita.

## **LA ADMINISTRACIÓN Y DE LOS AGENTES DE LA COMPAÑÍA**

“**Art. 252:** La Superintendencia de Compañías no aprobará la constitución de una Compañía anónima si del contrato social no aparece claramente determinado quién o quiénes tienen su representación judicial y extrajudicial. Esta representación podrá ser confiada a directores, Gerentes, administradores u otros agentes. Si la representación recayere sobre un organismo social, éste actuará por medio de un presidente.

**“Art. 255:** Los administradores tendrán la responsabilidad derivada de las obligaciones que la ley y el contrato social les impongan como tales y las contempladas en la ley para los mandatarios; igualmente, la tendrán por contravención a los acuerdos legítimos de las juntas generales.

**“Art. 258:** No pueden ser administradores de la Compañía sus banqueros, arrendatarios, constructores o suministradores de materiales por cuenta la misma.”



## **Anexo No. 2 Disposiciones fundamentales del Código de Trabajo**

### **Art. 1: Ámbito de este Código:**

Los preceptos de este Código regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo.

### **Art. 13: Formas de remuneración:**

En los contratos a sueldo y a jornal la remuneración se pacta tomando como base, cierta unidad de tiempo Contrato en participación es aquel en el que el trabajador tiene parte en las utilidades de los negocios del empleador, como remuneración de su trabajo.

### **Art. 14: Estabilidad mínima y excepciones:**

Establécese un año como tiempo mínimo de duración, de todo contrato por tiempo fijo o por tiempo indefinido, que celebren los trabajadores con empresas o empleadores en general, cuando la actividad o labor sea de naturaleza estable o permanente, sin que por esta circunstancia los contratos por tiempo indefinido se transformen en contratos a plazo, debiendo considerarse a tales trabajadores para los efectos de esta Ley como estables o permanentes. ”

## **DE LOS EFECTOS DEL CONTRATO DE TRABAJO**

### **Art. 38: Riesgos provenientes del trabajo:**

Los riesgos provenientes del trabajo son de cargo del empleador y cuando, a consecuencia de ellos, el trabajador sufre daño personal, estará en la obligación de indemnizarle de acuerdo con las disposiciones de este Código, siempre que tal beneficio no le sea concedido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

### **Obligaciones.-**

A partir del 1° de enero de 2010, el sueldo o salario básico unificado de los trabajadores en general del sector privado, incluido los trabajadores de la pequeña industria, trabajadores agrícolas, trabajadores de maquila; servicio doméstico;

operarios de artesanía y colaboradores de la microempresa es de doscientos dieciocho dólares mensuales (\$ 240,00).

Los trabajadores, en virtud de la relación laboral, tienen derecho a ciertos beneficios adicionales, que son:

1. Décimo tercera remuneración
2. Décimo cuarta remuneración
3. Vacaciones
4. Utilidades, en caso de que existan
5. Fondos de reserva
6. Jubilación patronal

#### **Décimos.-**

##### **Décimo Tercer Sueldo.**

Es un beneficio adicional al que tienen derecho todos los trabajadores, el misma que deberá pagarse hasta el 24 de diciembre de cada año y consiste en una suma equivalente a la doceava parte de las remuneraciones totales percibidas en los doce meses comprendidos entre el 1° de diciembre del año anterior y el 30 de noviembre del año en curso.

##### **Décimo Cuarto Sueldo:**

Esta remuneración debe ser pagada a todo trabajador hasta el 15 de marzo en las regiones de la Costa e Insular, y hasta el 15 de agosto en las regiones de la Sierra y Oriente. El monto que se debe cancelar es el equivalente a una remuneración básica mínima unificada vigente a la fecha de pago.

El período de cálculo es de marzo del año anterior a febrero del año siguiente para la región Costa e Insular, y se deberá presentar el formulario de legalización hasta el 31 de marzo del año en el que se pague el beneficio. Para la Sierra y Oriente, el período de cálculo será de agosto del año anterior a julio del año siguiente, y se deberá

presentar el formulario de legalización hasta el 31 de agosto del año en que se pague el beneficio.

### **Vacaciones.-**

El trabajador que haya completado un año de servicios con el mismo empleador, tendrá derecho a vacaciones remuneradas, por un período ininterrumpido de quince días. Cuando el trabajador labore para el mismo empleador por más de cinco años, a partir del sexto tendrá derecho a un día adicional de vacaciones por cada año adicional, hasta completar un máximo de treinta días, o podrá recibir en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.

Los trabajadores menores de 16 años tendrán derecho a veinte días de vacaciones, y los mayores de 16 y menores de 18 años, a dieciocho días de vacaciones.

Los días correspondientes al período de vacaciones incluyen los sábados, domingos y días de fiesta que existieren dentro de dicho período.

Los días de vacaciones adicionales por efectos de la antigüedad no excederán de 15, salvo estipulación en contrario, constante en contrato individual o colectivo.

### **Utilidades.-**

El empleador está obligado a distribuir entre sus empleados y trabajadores el 15% de las utilidades líquidas del ejercicio económico. El monto es deducible para propósitos tributarios.

Están obligados a distribuir las utilidades los empleadores o empresas que desarrollen actividades económicas con fines de lucro, sean estas personas naturales o jurídicas o sociedades de hecho.

Los trabajadores que presten sus servicios a órdenes de contratistas o intermediarios, incluyendo a aquellos que desempeñen labores discontinuas, participarán en las utilidades de la persona natural o jurídica en cuyo provecho se realice la obra o se preste el servicio.

Además están obligadas a repartir utilidades las empresas usuarias de actividades complementarias, cuando de la liquidación de sus utilidades se desprenda que éstas son superiores a las de las empresas prestadoras del servicio complementario.

A este derecho se hacen acreedores todos los trabajadores que presten o hubieren prestado sus servicios personales a personas naturales o jurídicas que realicen actividades económicas de lucro.

La parte correspondiente a la distribución de utilidades a que tienen derecho los trabajadores se pagará hasta el 15 de abril de cada año.

El 15% de las utilidades líquidas se distribuirá así:

El 10% de las utilidades líquidas anuales se dividirán para todos los trabajadores de la empresa, sin consideración de las remuneraciones recibidas por cada uno de ellos durante el año correspondiente al reparto, y será entregado directamente al trabajador; el cálculo se lo realizará tomando en cuenta los días trabajados durante el ejercicio económico relacionado con el pago.

El 5% restante será entregado directamente a los trabajadores de la empresa, en proporción a sus cargas familiares y días trabajados. Se entenderá por cargas al cónyuge o conviviente legalmente reconocido, los hijos menores de 18 años y los hijos con capacidades diferentes de cualquier edad.

Para acceder al 5% restante por concepto de utilidades, el trabajador deberá presentar a su empleador hasta el 31 de diciembre del ejercicio económico correspondiente al reparto, los documentos correspondientes a sus cargas familiares, es decir: los hijos menores de dieciocho años, hijos con capacidades diferentes de cualquier edad, y el o la cónyuge o conviviente.

Estos documentos son:

1. Partidas de nacimiento de los hijos menores de 18 años.
2. Certificado o credencial de discapacidad, en el caso de que tenga hijos discapacitados de cualquier edad.
3. Partida de matrimonio o declaratoria judicial de la unión libre.

### **Fondos de Reserva.-**

Los Fondos de Reserva son el equivalente a un mes de sueldo o salario, por cada año completo de trabajo que se acumula luego de cumplido el primer año de servicio en una misma empresa.

Tiene derecho a este beneficio todo trabajador que ha prestado sus servicios por al menos un año en la misma empresa. A partir del mes 13, el empleado tiene derecho a que su empleador le abone directamente o a través del IESS el equivalente a un doceavo de su sueldo o salario.

El pago de la remuneración de aportaciones para todos los trabajadores es mensual a partir del mes de agosto de 2009, el cual lo recibirá directamente de su empleador, o si lo decide se acumulará como hasta ahora a través del IESS.

Se recibirá el equivalente al 8,33% de la materia gravada, norma que se aplicará para los meses subsiguientes.

Para los afiliados que soliciten la acumulación en el IESS, el Instituto generará las planillas correspondientes para que el empleador cancele hasta el 15 de cada mes el pago del mes precedente.

Quienes acrediten al menos el equivalente a veinticuatro aportaciones mensuales, podrán solicitar a través del portal del IESS ([www.iess.gov.ec](http://www.iess.gov.ec)) la entrega de la totalidad o parte de sus fondos de reserva, en cuyo caso el IESS devolverá el valor acumulado por aportaciones e intereses. El saldo de esta cuenta se administrará como una cuenta de ahorros a la vista.