

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
SEDE QUITO

CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Tesis previa a la obtención del Título de:
INGENIERO COMERCIAL CON ESPECIALIZACIÓN EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:
CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
INTERNA EN LA EMPRESA EKRON CONSTRUCCIONES S.A.

AUTOR:
FABIÁN GUSTAVO ALVEAR AGUIRRE

DIRECTORA:
ING. PATRICIA SUÁREZ

Quito, junio de 2011

AUTORÍA

El presente trabajo de Tesis contiene conceptos desarrollados, ideas, opiniones, evaluaciones, conclusiones y recomendaciones que son de exclusiva responsabilidad de su autor.

Fabián Gustavo Alvear Aguirre

AUTOR

DEDICATORIA

A Dios, por ser quien me ha dado la fuerza y me ha ayudado para continuar día a día.

A mi madre Isabel, que ha sabido guiarme y educarme a través de mi vida. A mi padre Gustavo, que aunque no esté conmigo sé que me ayuda y me fortalece en cada instante. A mis hermanas, Nora y Gardenia por su constante apoyo.

AGRADECIMIENTO

En primer lugar a Dios, por su ayuda y guía en el largo camino de la vida.

Agradezco a mis padres y hermanas, a quienes admiro y quienes con su constante apoyo, han sabido educarme con su ejemplo de constancia y perseverancia.

A la Universidad Politécnica Salesiana, sus autoridades y personal docente, en especial a la Ing. Mercedes Zapata por su compromiso con la carrera y los estudiantes que formamos parte de ella.

A la Ing. Patricia Suárez, por sus enseñanzas, constancia y dirección en el desarrollo del presente trabajo de Tesis.

A Ekron Construcciones S.A., en particular a la Ing. Esthela Gómez por facilitarme toda la información y permitirme desarrollar y concluir este proyecto.

A mis amigos, y a todos aquellos que me apoyaron a lo largo de mi vida estudiantil.

Fabián

ÍNDICE CAPITULAR

CAPÍTULO I

1. MARCO CONCEPTUAL Y NORMATIVO

1.1 Auditoría.....	1
1.1.1 Antecedentes de la Auditoría.....	1
1.1.2 Naturaleza de la Auditoría.....	3
1.1.3 Conceptos de Auditoría.....	4
1.1.4 Objetivos de la Auditoría.....	5
1.1.4.1 Objetivo General.....	5
1.1.4.2 Objetivos Específicos.....	5
1.2 Normatividad de Auditoría.....	6
1.2.1 Normas Ecuatorianas de Auditoría.....	6
1.2.1.1 Principios generales que regulan la Auditoría.....	6
1.2.1.2 Objetivos y que amparan una auditoría de estados financieros.....	9
1.2.1.3 Documentación de una auditoría.....	11
1.2.1.4 Fraude y error.....	13
1.2.1.5 Planificación de una auditoría.....	15
1.2.1.6 Evaluación y riesgo del control interno.....	19
1.2.1.7 Evidencia de auditoría.....	24
1.2.1.8 Dictamen del auditor.....	27
1.3 Clases de Auditoría.....	34
1.3.1 Auditoría Externa.....	34
1.3.1.1 Auditoría de Estados Financieros.....	35
1.3.1.2 Auditoría de Gestión.....	38
1.3.2 Auditoría Interna.....	39
1.3.2.1 Auditoría Administrativa.....	40
1.3.2.2 Auditoría Operacional.....	41
1.3.2.3 Auditoría de Recursos Humanos.....	41
1.3.2.4 Auditoría Forense.....	43
1.3.2.5 Exámenes Especiales.....	44
1.4 La Auditoría Interna.....	45
1.4.1 Conceptos.....	45
1.4.2 Objetivos y funciones de la Auditoría Interna.....	47
1.4.3 Ventajas de la Auditoría Interna.....	48
1.4.4 Ética e Independencia del Auditor Interno.....	49
1.4.5 Relación entre Auditoría Interna y el Auditor Externo.....	51
1.4.6 Diferencias entre la Auditoría Interna Externa.....	52
1.5 Procesos de la Auditoría.....	52
1.5.1 Técnicas.....	52
1.5.2 Etapas.....	54
1.5.2.1 Estudio o planificación.....	56
1.5.2.2 Evaluación del Sistema de Control Interno.....	58
1.5.2.2.1 El cuestionario.....	64
1.5.2.2.2 Los diagramas de flujo.....	66
1.5.2.2.3 Presentación narrativa.....	69
1.5.2.3 Informe con recomendaciones para las deficiencias del control interno.....	70

CAPÍTULO II

2. EKRON CONSTRUCCIONES S.A., ANÁLISIS SITUACIONAL

2.1	Naturaleza de la entidad.....	71
2.1.1	Recursos con que cuenta la entidad.....	73
2.1.2	Productos y Servicios.....	75
2.1.3	Clientes / Proyectos Desarrollados.....	76
2.2	Estructura orgánica y funcional.....	85
2.2.1	Descripción de los procesos.....	88
2.3	Misión y Visión.....	95
2.4	Objetivos de la empresa.....	96
2.4.1	Objetivo general.....	96
2.4.2	Objetivos específicos.....	96
2.5	Filosofía y valores.....	96

CAPÍTULO III

3. CREACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

3.1	La Unidad de Auditoría Interna.....	98
3.1.1	Bases para la creación de la Unidad de Auditoría Interna.....	99
3.1.2	Objetivos de la Unidad de Auditoría Interna.....	101
3.1.3	Actividades de la Unidad de Auditoría Interna.....	101
3.1.4	Estructura de la Unidad de Auditoría interna y su relación con los demás departamentos de la empresa.....	103
3.1.5	Personal de Auditoría Interna y sus funciones.....	105
3.1.5.1	Jefe de Auditoría.....	105
3.1.5.2	Asistente de Auditoría.....	109
3.2	Planificación de las actividades de Auditoría Interna.....	114
3.2.1	Planificación general.....	114
3.2.1.1	El plan anual de auditoría.....	114
3.2.1.2	Aprobación y ejecución del plan.....	114
3.3	Levantamiento de procedimientos.....	116
3.3.1	Procedimiento del ciclo compras – pagos.....	116
3.3.2	Procedimiento del ciclo ventas – cobros	129

CAPÍTULO IV

4. EJECUCIÓN Y CONTROL DE LAS OPERACIONES

4.1	Ciclo Compras – Pagos.....	134
4.1.1	Naturaleza del ciclo.....	136
4.1.2	Naturaleza de las cuentas	136
4.1.3	Flujograma del ciclo.....	138
4.2	Ciclo Ventas - Cobranzas.....	140
4.2.1	Naturaleza del ciclo.....	141
4.2.2	Naturaleza de las cuentas.....	141
4.2.3	Flujograma del ciclo.....	144

4.3	Auditoría de los ciclos.....	146
4.3.1	Planificación de la Auditoría.....	146
4.3.1.1	Elaboración del Plan de Auditoría.....	146
4.3.2	Evaluación del Sistema de Control Interno.....	148
4.3.3	Examen detallado.....	162
4.3.3.1	Evaluación de áreas críticas.....	162
4.3.3.2	Aplicación e implementación de pruebas para el examen.....	166
4.3.3.3	Papeles de Trabajo y Referenciación.....	174
4.3.3.4	Matriz de Hallazgos.....	196
4.4	Informe final.....	200

CAPÍTULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1	Conclusiones.....	204
5.2	Recomendaciones.....	206

BIBLIOGRAFÍA.....	208
-------------------	-----

CAPÍTULO I

1. MARCO CONCEPTUAL Y NORMATIVO

1.1. AUDITORÍA

1.1.1. ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA

La auditoría se ha encontrado presente en las organizaciones formadas por el hombre casi desde sus inicios. Hace varios siglos ya se practicaban auditorías. Muchos reyes, soberanos, o ministros encargados de algún tipo de recurso importante tenían como exigencia la correcta administración de las cuentas por parte de los escribanos, de modo que se pudieran evitar desfalcos o que alguna persona se aprovechara de los recursos valiosos sea cual fuere su naturaleza. Su importancia es reconocida desde los tiempos más remotos, teniéndose conocimientos de su existencia ya en las lejanas épocas de la civilización sumeria. En diversos países de Europa, durante la edad media, existían ciertas asociaciones profesionales que se encargaban de ejecutar funciones de auditorías, destacándose entre ellas los Consejos Londineses (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 del servicio es prácticamente obligatoria). Sin embargo, los antecedentes de la auditoría, los encontramos en el siglo XIX, por el año 1862 donde aparece por primera vez la profesión de auditor o de desarrollo de auditoría bajo la supervisión de la ley británica de sociedades anónimas. Para evitar todo tipo de fraude en las cuentas, era necesaria una correcta inspección de las cuentas por parte de personas especializadas y ajenas al proceso, que garantizaran los resultados sin sumarse o participar en el desfalco.

Desde entonces, y hasta principios del siglo XX, la profesión de auditoría fue creciendo y su demanda se extendió por toda Inglaterra, llegando a Estados Unidos, con nuevos objetivos donde la detección y la prevención del fraude pasaban a segundo plano y perdían cierta importancia. En 1940 los objetivos de las auditorías

abarcaban, no tanto el fraude, como las posiciones financieras de la empresa o de los socios o clientes que las constituían, de modo que se pudieran establecer objetivos económicos en función de dichos estudios. De manera paralela a dicho crecimiento de la auditoría en América, aparece también el antecedente de la auditoría interna o auditoría de gobierno que en 1921 fue establecida de manera oficial mediante la construcción de la Oficina General de Contabilidad.

De manera simultánea al crecimiento alcanzado por auditoría externa, se comenzó a incrementar la auditoría interna especialmente en organizaciones gubernamentales, campo en el cual se pudo desarrollar el concepto de un buen sistema de control interno relacionado con las actividades realizadas, así como las pruebas a realizar para verificar su cumplimiento. Inicialmente la auditoría abarcaba únicamente el aspecto económico-financiero y por lo tanto los sistemas de contabilidad involucrados.

En la actualidad, los departamentos de auditoría interna de las empresas están en capacidad de evaluar todas las actividades que en ella se realizan. El enfoque primordial que presenta la auditoría hoy en día es el mejoramiento continuo así como el énfasis con que la administración busca obtener siempre nuevas y mejores directrices por donde enfocar el rumbo de la organización.

El incremento de las relaciones entre países, originado por los tratados de libre comercio, permiten que los mercados se expandan a nivel internacional, estimulando así la competitividad entre las empresas por ofrecer bienes y servicios de mejor calidad, volviendo día con día más difíciles las responsabilidades de los dirigentes de las empresas, requiriendo estos últimos, información objetiva y completa que les ayude en la toma de decisiones.

Las nuevas tecnologías empresariales y las corrientes de la reingeniería y calidad total, han motivado a que la auditoría incursione en nuevos enfoques logrando esto con la auditoría integral, la cual es utilizada como una herramienta que enfrenta las innovaciones gerenciales y administrativas garantizando la detección de desviaciones o deficiencias de la gestión administrativa referentes a la eficiencia en el uso de los recursos y logros de objetivos.

1.1.2. NATURALEZA DE LA AUDITORÍA

Existen diversos tipos de auditoría, de las cuales, cada una presenta una naturaleza de aplicación diferente, es por ello que se deben señalar dos conceptos muy importantes en relación a la misma:

1. “La auditoría fundamentalmente se refiere al examen de los estados financieros de una empresa con el objeto de expresar una opinión sobre los mismos, en ese sentido la auditoría puede ser descrita en términos generales como el procedimiento seguido por el auditor para cerciorarse de lo razonable de los estados financieros, de su conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y de la uniformidad con que tales principios vienen siendo aplicados de año en año.”¹
2. “Una auditoría es una recopilación y evaluación de datos sobre información cuantificable de una entidad económica 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.”²

De los conceptos antes mencionados se puede deducir que ninguno tiene como objetivo primordial, el descubrir fraudes. Sin embargo es posible que durante el examen a realizarse al interior de la empresa, se encuentre información adulterada, la cual puede afectar tanto la presentación de los estados financieros, así como el dictamen realizado por el auditor.

Era costumbre tradicional la de enfocar a la auditoría como una subdivisión de la contabilidad, pero ello no es correcto. La auditoría si tiene en cuenta a la contabilidad como parte de su campo de trabajo pero no es parte de ella. A pesar de que existía una íntima relación entre ellas, sus naturalezas son diferentes. Uno de los trabajos de la contabilidad es reducir gran volumen de datos (transacciones financieras) a informes manejables, entendibles, comunicables. La auditoría no trabaja así a pesar de que también puede conocer de las transacciones financieras. Su papel no es medirlas o informarlas, sino investigar, evaluar y revisar lo que se midió con la contabilidad, determinar la eficiencia de las operaciones que se ejecutaron en la

¹ ANDERSEN, Arthur. “Objetivos y procedimientos de Auditoría”. Pág. 77

² ARENS, Alvin. “Auditoría: Un enfoque integral”. Pág. 1

empresa, analizar que tan efectiva es la administración en el logro de los objetivos propuestos, y verificar si los controles establecidos no interfirieron en el normal desenvolvimiento de las actividades de la organización. La auditoría es eminente, investigativa, analítica, crítica y creativa en todo lo referente a los aspectos contables, administrativos, operacionales, económico y sociales de las entidades económicas. Debe formular conceptos únicos que correspondan a su forma peculiar de ser, a su propia naturaleza, a su actuación independiente.

1.1.3. CONCEPTOS DE AUDITORÍA

“La palabra Audi viene del latín AUDITORIUS, y de esta proviene auditor, que tiene la virtud de oír, y el diccionario lo considera revisor de cuentas colegiado pero se asume que esa virtud de oír y revisar cuentas está encaminada a la evaluación de la economía, la eficiencia y la eficacia en el uso de los recursos, así como al control de los mismos. La Auditoría puede definirse como un proceso, llevado a cabo conforme a unas normas, mediante el cual los estados financieros de una sociedad se someten a examen y verificación de unos expertos cualificados e independientes (auditores) con el fin de que emitan su opinión sobre la fiabilidad que les merece la información económico-financiera contenida en los mismos. Esta opinión se comunica por medio de un informe o dictamen de auditoría.”³

Basado en lo anteriormente descrito se debe indicar que es responsabilidad de la administración la preparación de los estados financieros así como de la información económico-financiera que éstos contienen, con el fin de que el dictamen del auditor sea independiente y no afecte su criterio final sobre la información.

“Acción consistente en auditar, es decir, estudiar y analizar toda la documentación relativa a una empresa, institución u organismo para determinar si la información que ofrece la misma se corresponde con la situación real de su patrimonio, y para determinar si sus sistemas de gestión y producción son los correctos para el funcionamiento de la misma y la consecución de sus objetivos. Las auditorías se llevan a cabo por empresas (auditoras) o profesionales independientes, y son una herramienta muy útil para saber que una entidad funciona correctamente, por ejemplo, al presentar resultados ante la administración tributaria o para suministrar

³ www.wikilearning.com

información a los posibles accionistas, y en los organismos e instituciones públicos, para garantizar la correcta aplicación de los fondos, etc. Algunas auditorías están reguladas por ley, y las empresas e instituciones han de someterse a ellas obligatoriamente cada cierto tiempo”.⁴ “Pero los órganos de dirección de una empresa también pueden encargar a una auditora que estudie los planes, objetivos, sistemas de control, de producción, etc. de la organización a fin de identificar y corregir posibles ineficiencias o errores que se estén cometiendo (auditoría interna).”⁵

Considerando este último concepto se puede afirmar que las auditorías además de ser independientes, muchas pueden ser solicitadas por organismos reguladores, sin embargo, la administración de la empresa puede realizar las auditorías del tipo y en la frecuencia que considere conveniente

1.1.4. OBJETIVOS DE AUDITORÍA

1.1.4.1. OBJETIVO GENERAL

“El objetivo de una auditoría de estados financieros es hacer posible 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”.⁶

1.1.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar los controles internos existentes con la finalidad de determinar si cumplen con sus funciones adecuadamente.
- Verificar el adecuado funcionamiento de los procedimientos adoptados por la organización así como los objetivos de la misma y de cada departamento involucrado.

⁴ Ver numeral: 1.3.1.1. Auditoría de Estados Financieros, de este trabajo.

⁵ www.emagister.com

⁶ Normas Ecuatorianas de Auditoría, NEA No. 1. Objetivo y principios generales. Párrafo 2.

- Determinar el grado de confiabilidad de los estados financieros mediante el uso de pruebas de control y procedimientos sustantivos.
- Emitir recomendaciones con la finalidad de mejorar el control interno tanto a nivel organizacional como departamental.
- Realizar un seguimiento de las recomendaciones indicadas.

1.2. NORMATIVIDAD DE AUDITORÍA

1.2.1. NORMAS ECUATORIANAS DE AUDITORÍA

1.2.1.1. PRINCIPIOS GENERALES QUE REGULAN LA AUDITORÍA

Las normas de auditoría son directrices generales que ayudan a los auditores a cumplir con sus responsabilidades profesionales en la auditoría de estados financieros históricos. Ello incluye la consideración de capacidades profesionales como lo es la competencia e independencia, los requisitos de informes y la evidencia. Las normas de auditoría generalmente aceptadas se dividen en:

Normas Generales

Capacitación técnica adecuada y competencia

Las normas generales hacen énfasis en las importantes habilidades personales que debe poseer el auditor. Esta primera norma se interpreta en tal forma que se entiende que el auditor tiene preparación formal en auditoría y contabilidad, experiencia práctica adecuada al trabajo que se realiza y educación profesional continua. En caso que el auditor o sus asistentes no estén preparados para realizar el trabajo, existe la obligación profesional de adquirir los conocimientos y habilidades requeridas, sugerir a otra persona que esté preparada para realizarlo o rechazar el contrato.

Actitud mental independiente

La independencia en una auditoría se logra cuando el criterio con el que se evalúa la información es imparcial. En caso de existir algún tipo de controversia que pueda afectar el dictamen del auditor, debe comunicarse de manera inmediata con el fin de tomar medidas correctivas, de no ser posible corregirlas, se optará por rechazar el contrato de auditoría

Debido cuidado profesional

El debido cuidado profesional significa que el auditor es un profesional responsable de cumplir con sus deberes en forma diligente y cuidadosa. Incluye considerar la integridad de los documentos de trabajo, la suficiencia de la evidencia de auditoría y la oportunidad del informe de la auditoría. Como profesional, el auditor debe evitar la negligencia.

Normas de Ejecución del Trabajo

Planeación y supervisión del trabajo

Esta norma se refiere al hecho de determinar que la tarea esté lo suficientemente planeada como para asegurar una auditoría adecuada y una buena supervisión de los asistentes. La supervisión es esencial en la auditoría porque una parte considerable del trabajo de campo lo realizan las personas menos experimentadas.

Comprensión de la estructura de control interno

Tanto la confianza en los registros contables, así como la cantidad de evidencia de auditoría a acumular están directamente relacionados. Es decir, con unos registros contables confiables, se puede considerar que el control interno que se maneja al interior de la empresa es adecuado. Por otro lado, si la información financiera es confiable, la evidencia de auditoría a recabarse será menor. El ambiente de control, la supervisión y seguimiento constituyen la concepción moderna de un sistema de control interno confiable sustentando en métodos de evaluación como: cuestionarios, diagramas de flujo y narrativas

Evidencia suficiente y competente

Las decisiones sobre cuánto y que tipo de evidencia ha de recopilarse para determinadas circunstancias, depende en general del criterio profesional. Sin embargo, la evidencia será suficiente cuando los resultados de una o varias pruebas aseguren la certeza de que los hechos han quedado debida y razonablemente comprobados.

La evidencia es competente cuando se refiere a hechos, circunstancias o criterios que tienen real importancia, en relación al asunto examinado.

Las clases de evidencia que se obtienen pueden ser:

- “Evidencia física: Se obtiene mediante inspección u observación directa de actividades, bienes o sucesos. La evidencia de esta naturaleza puede presentarse en forma de memorandos (donde se resumen los resultados de la inspección o de la observación), fotografías, gráficos, mapas o muestras materiales. Si este es el único tipo de evidencia, al menos dos auditores debiesen examinarlas.
- Evidencia documental: Consiste en información elaborada, como la contenida en cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la administración relacionados con su desempeño; asimismo, la que establece las normas procesales pertinentes, en caso de determinación de responsabilidades administrativas, civiles y penales.
- Evidencia testimonial: Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de investigaciones o entrevistas. Las declaraciones que sean importantes para la auditoría deberán corroborarse, siempre que sea posible, mediante evidencia adicional. También será necesario evaluar la evidencia testimonial para cerciorarse que los informantes no hayan estado influidos por prejuicios o tuvieran sólo un conocimiento parcial del área auditada.

- Evidencia analítica: Comprende cálculos, comparaciones, razonamiento y separación de la información en sus componentes; cuyas bases deben ser sustentadas documentadamente, en caso necesario y especialmente en el deslinde de responsabilidades administrativas, civiles o penales.”⁷

Normas de Información

1. “El informe indica si los estados financieros están presentados conforme a los PCGA (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados).
2. El informe especificará las circunstancias en que los principios no se observaron consistentemente en el período actual respecto al período anterior.
3. Las revelaciones informativas de los estados financieros se consideran razonablemente adecuadas salvo que se especifique lo contrario en el informe.
4. El informe contendrá una expresión de opinión referente a los estados financieros tomados en su conjunto o una aclaración de que no puede expresarse una opinión. En este último caso se indicarán los motivos. En los casos en que el nombre del auditor se relacione con los estados financieros, el informe incluirá una indicación clara del tipo de su trabajo y del grado de responsabilidad que va a asumir.”⁸

1.2.1.2. OBJETIVOS Y PRINCIPIOS GENERALES QUE AMPARAN UNA LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS (NEA 1)

Las Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA) establecen los lineamientos teóricos que se deben seguir al momento de realizar una auditoría, de lo cual se menciona la NEA No. 1 donde constan los objetivos y principios al realizar una revisión de los estados financieros:

1. El propósito de esta Norma Ecuatoriana sobre Auditoría (NEA) es establecer normas y dar lineamientos sobre el objetivo y los principios generales que amparan una auditoría de estados financieros. Esta NEA deberá leerse

⁷ www.ideal.org

⁸ WHITTINGTON, Ray. “Principios de Auditoría”. Pág. 29.

conjuntamente con el Marco de Referencia de las Normas Ecuatorianas de Auditoría.

Objetivo de una auditoría

2. El objetivo de una auditoría de estados financieros es hacer posible 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. La frase utilizada para expresar la opinión del auditor es “presentar razonablemente, en todos los aspectos importantes”.
3. 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 llevado a cabo los asuntos de la entidad.

Principios generales de una auditoría

El auditor deberá cumplir con el “Código de Ética del Contador” emitido por la Federación Nacional de Contadores del Ecuador. Los principios éticos que rigen las responsabilidades profesionales del auditor son:

- a. *Independencia.*- Determina que en todas las tareas relacionadas con la actividad, los miembros del equipo de auditores, deberán estar libres de toda clase de impedimentos personales profesionales o económicos, que puedan limitar su autonomía, interferir su labor o su juicio profesional.
- b. *Integridad.*- Determina que las tareas deben cubrir en forma integral todas las operaciones, áreas, bienes, funciones y demás aspectos consustancialmente económico, incluido su entorno. Esta contempla, al ente económico como un todo compuesto por sus bienes, recursos, operaciones, resultados, etc.
- c. *Objetividad.*- Establece que en todas las labores desarrolladas incluyen en forma primordial la obtención de evidencia, así como lo atinente a la formulación y emisión del juicio profesional por parte del auditor, se deberá observar una actitud imparcial sustentada en la realidad y en la conciencia profesional.

- d. Competencia Profesional y Debido Cuidado.*- Este principio indica que por residir la responsabilidad exclusivamente en cabeza de contadores públicos, los informes y documentos suscritos por el auditor tienen la calidad de certeza es decir, tienen el sello de la fe pública, de la refrenda de los hechos y de la atestación. Se entiende como fe pública el asentamiento o aceptación de lo dicho por aquellos que tienen una investidura para atestar, cuyas manifestaciones son revestidas de verdad y certeza.
- e. Confidencialidad.*- Un contador deberá respetar la confidencialidad de la información que obtenga en el desarrollo de su trabajo, y no deberá revelar información alguna a terceros sin autorización específica, a menos que tenga la obligación legal o profesional de hacerlo. El Contador también tiene la obligación de tomar las medidas para garantizar que sus subordinados y las personas de quienes obtiene consejos y asistencia, respeten fielmente el principio de confidencialidad.
- f. Conducta Profesional.*- El CPA debe mantener una conducta profesional, entorno a las actividades y procedimientos que realice en el proceso de la Auditoría, no olvidando la ética profesional a la que debe regirse.
- g. Normas Técnicas.*- Un contador deberá efectuar su trabajo profesional con cuidado y eficiencia, de acuerdo con las normas técnicas y profesionales relativas para dicho trabajo, promulgadas por el Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador (IICE) y en concordancia con la legislación Ecuatoriana siempre y cuando tales instrucciones no sean incompatibles con los requisitos de integridad, objetividad e independencia.

1.2.1.3. DOCUMENTACIÓN DE UNA AUDITORÍA (NEA 4)

La NEA No. 4 determina específicamente a las personas involucradas en la elaboración de papeles de trabajo, así como la pertenencia, utilización y contenido necesarios mientras el proceso de auditoría se encuentre en desarrollo:

“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.

“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.”⁹

Los papeles de trabajo:

- Ayudan en la planificación y realización de la auditoría;
- Ayudan en la supervisión y revisión del trabajo de auditoría; y
- Registran la evidencia de auditoría resultante del trabajo de auditoría efectuado, para apoyar a la opinión del auditor.

Forma y contenido de los papeles de trabajo

El auditor deberá preparar papeles de trabajo que sean suficientemente completos y detallados para proveer una comprensión global de la auditoría, también deberá registrar en papeles de trabajo la planificación, la naturaleza, oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría efectuados, y por lo tanto de los resultados, y las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida. Los papeles de trabajo incluirían el razonamiento del auditor sobre todos los asuntos importantes que requieran 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.

8. La forma y contenido de los papeles de trabajo son efectuados 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.

⁹ Normas Ecuatorianas de Auditoría, NEA No. 4. Documentación. Párrafo 3.

- Las necesidades en las circunstancias particulares, de dirección, supervisión, y revisión del trabajo efectuado por los auxiliares.
- Metodología y tecnología de auditoría específicas utilizadas en el curso de la auditoría.

1.2.1.4. FRAUDE Y ERROR (NEA 5)

Al planificar y efectuar procedimientos de auditoría y al evaluar y reportar los consiguientes resultados, el auditor debería considerar el riesgo de exposiciones erróneas de carácter significativo en los estados financieros, resultantes de fraude o error. El término “fraude” se refiere a un acto intencional por parte de uno o más individuos de entre la administración, empleados, o terceros, que da como resultado una exposición errónea de los estados financieros.

El fraude puede implicar:

- Manipulación, falsificación o alteración de registros o documentos.
- Malversación de activos.
- Supresión u omisión de los efectos de transacciones en los registros o documentos.
- Registro de transacciones sin sustancia.
- Mala aplicación de políticas contables.

El término “error” se refiere a equivocaciones no intencionales en los estados financieros, como:

- Equivocaciones matemáticas o de oficina en los registros subyacentes y datos contables.
- Omisión o mala interpretación de hechos.
- Mala aplicación de políticas contables.

Responsabilidad de la administración

5. “La responsabilidad por la prevención y detección de fraude y error descansa en la administración por medio de la implementación y continuada operación de sistemas de contabilidad y de control interno adecuado. Tales sistemas reducen pero no eliminan la posibilidad de fraude y error.”¹⁰

Evaluación del riesgo

El auditor no es ni puede ser hecho responsable de la prevención de fraude y error. Sin embargo, el hecho de que se lleve a cabo una auditoría anual, puede actuar como una fuerza disuasiva o freno. Al planificar la auditoría el auditor debería evaluar el riesgo de que el fraude y error puedan causar que los estados financieros contengan representaciones erróneas de importancia relativa y debería averiguar con la administración sobre cualquier fraude o error importante que haya sido descubierto. Además de debilidades en el diseño de los sistemas de contabilidad y de control interno y del incumplimiento con controles internos identificados, las condiciones o eventos aumentan el riesgo de fraude y error.

Detección

Basado en la evaluación del riesgo, el auditor debería diseñar procedimientos de auditoría para obtener certeza razonable de que son detectadas las representaciones erróneas que surgen de fraude o error que son de importancia relativa a los estados financieros formados tomados en conjunto.

Limitaciones inherentes a una Auditoría

Una auditoría está sujeta al riesgo inevitable de que algunas representaciones erróneas de importancia relativa de los estados financieros no sean detectadas, aún si la auditoría está propiamente planificada y desempeñada de acuerdo con las NEA.

¹⁰ Normas Ecuatorianas de Auditoría, NEA No. 5. Fraude y error. Párrafo 5.

El riesgo de no detectar representaciones erróneas resultantes de fraude es más alto que el riesgo de no detectar una representación errónea resultante de error, porque el fraude ordinariamente implica actos que tienen la intención de ocultarlo, tales como colusión, falsificación, falla deliberada en el registro de transacciones, o representaciones erróneas intencionales hechas al auditor. A menos que la auditoría revele evidencia en contrario, el auditor tiene derecho a aceptar las representaciones como verdaderas, y los registros y documentos como genuinos. Sin embargo, de acuerdo con NEA “Objetivo y Principios Generales que Regulan una Auditoría de Estados Financieros”, el auditor deberá planificar y efectuar la auditoría con una actitud de escepticismo profesional, reconociendo que pueden encontrarse condiciones o eventos que indiquen que puede existir fraude o error.

1.2.1.5. PLANIFICACIÓN DE UNA AUDITORÍA (NEA 7)

La planificación de la auditoría comprende el desarrollo de una estrategia global con base en el objetivo, alcance del trabajo y la forma en que se espera que responda la organización de la entidad que se proponga examinar. El alcance con que se lleve a cabo la planificación varía según el tamaño y la complejidad de la entidad, de la experiencia que el auditor tenga de la misma, del conocimiento del tipo de actividad en que el ente se desenvuelve, de la calidad de la organización y del control interno de la entidad.

A pesar de que el auditor pueda prever todos los aspectos que intervienen en una auditoría es importante señalar que debe existir un margen para posibles eventualidades durante el desarrollo de la auditoría. La NEA No.7 especifica claramente sobre los aspectos a considerar durante la planificación:

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.”¹¹

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 auditoría y el programa de auditoría, sin embargo, permanecen como responsabilidad del auditor.

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 necesitará 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 la complejidad de la auditoría y a la metodología y tecnología específicas usadas por el auditor.

¹¹ Normas Ecuatorianas de Auditoría, NEA No. 7. Planificación. Párrafo 3.

Los asuntos que tendrá que considerar el auditor al desarrollar el plan global de auditoría incluyen:”¹²

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. 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.

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.
- 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.

¹² Normas Ecuatorianas de Auditoría, NEA No. 7. Planificación. Párrafo 9.

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.

Coordinación, dirección, supervisión y revisión

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

Otros asuntos

- La posibilidad de que el supuesto de negocio en marcha pueda ser cuestionado.
- Condiciones que requieren atención especial, como la existencia de partes relacionadas.
- Los términos del trabajo y cualesquiera responsabilidades estatutarias.
- La naturaleza y oportunidad de los informes u otra comunicación con la entidad que se esperan bajo términos del trabajo.

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 procedimiento de la auditoría.

1.2.1.6. EVALUACIÓN Y RIESGO DEL CONTROL INTERNO (NEA 10)

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observación de las políticas prescrita y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados. Acerca del control y riesgo del control interno la NEA No. 10 señala lo siguiente:

El auditor deberá 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 dé una opinión de auditoría no apropiada 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 tipo de transacciones que podría ser de carácter significativo, individualmente o cuando se agrega con exposiciones erróneas en otros saldos o tipos.

El trabajo del auditor consistirá en revisar tanto los sistemas de contabilidad que se utilicen al interior de la empresa como los controles internos que existan, así como también deberá determinar su cumplimiento dentro de la empresa con respecto a ello, la NEA No. 10 dice lo siguiente:”¹³

7. ““Sistema de contabilidad” significa la serie de tareas y registros de una entidad por medio de las cuales se procesan las transacciones como un medio de mantener registros financieros. Dichos sistemas identifican, reúnen analizan, calculan, clasifican, registran, resumen, e informan transacciones y otros eventos.
8. El término “Sistema de control interno” significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adaptados 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 error, 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

¹³ Normas Ecuatorianas de Auditoría, NEA No. 10. Evaluación de riesgo y control interno. Párrafo 7 y 8.

relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad y comprende:

a) “El 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 efecto 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 de control. Sin embargo, un ambiente fuerte no asegura, por sí mismo, la efectividad del sistema de control interno. Los factores reflejados en el ambiente de control incluyen:

- La función del consejo de directores y sus comités.
- Filosofía y estilo operativo de la administración.
- Estructura organizacional de la entidad y métodos de asignación de autoridad y responsabilidad.
- Sistema de control de la administración incluyendo la función de auditoría interna, políticas de personal, y procedimientos de segregación de funciones.

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.

En este punto es importante señalar que existe una relación inversamente proporcional entre el riesgo de detección y los riesgos inherente y de control. Así se menciona que cuando los riesgos inherente y de control son bajos, un auditor puede aceptar un riesgo de detección más alto y por lo tanto, reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo.

Con respecto a la forma para reunir información sobre los sistemas de contabilidad y de control interno, pueden usarse diferentes técnicas. La selección de una técnica particular es cuestión de juicio por parte del auditor.

“Son técnicas comunes, usadas solas o en combinación, las descripciones narrativas, los cuestionarios, las listas de verificación, y los diagramas de flujo.”¹⁴

- *Descripciones Narrativas.*- Constan de comentarios escritos de las consideraciones del auditor respecto de la estructura de control. El auditor tiene como obligación, de acuerdo a las normas de auditoría (NAGA 319) de obtener una comprensión adecuada de la estructura de control interno de la organización del cliente para planificar la auditoría de los estados financieros y determinar la naturaleza, oportunidad y extensión de las pruebas sustantivas a realizar. Esta norma se aplica a cada uno de los elementos de la estructura de

¹⁴ Normas Ecuatorianas de Auditoría, NEA No. 10. Evaluación del riesgo y control interno. Párrafo 26.

control interno. El auditor debe considerar que las estructuras de control interno pueden variar en forma significativas de un año a otro, a medida que se introducen nuevos controles y existe rotación de personal relevante a la estructura.

- *Cuestionarios.*- Este método se basa en un conjunto de preguntas estándar presentadas por escrito en un formulario preimpreso o dentro de un programa o archivo incorporado a un procesador personal, sobre los aspectos fundamentales del control interno que son comunes a la mayoría de las empresas y que interrogan sobre los sistemas y operaciones que se realizan en el ente.
- *Listas de Verificación.*- Al diseñar una lista de verificación, se debe tener muy claro su propósito. Los mejores diseños incluyen espacios e instrucciones para que el personal pueda marcar la conclusión de cada etapa y la conclusión de la actividad en su conjunto. Las listas de verificación para actividades individuales o funciones específicas deben incluir todas las acciones clave, en una secuencia temporal lógica, para el desarrollo y adecuado cumplimiento de cada tarea.
- *Diagramas de Flujo.*- O flujograma, es la representación gráfica del sentido, curso, flujo o recorrido de una masa de información o de un sistema o proceso administrativo u operativo, dentro del contexto de la organización, mediante la utilización de símbolos convencionales que representan operaciones, registraciones, controles, etc., que ocurren o suceden en forma oral u escrita en el quehacer diario del ente.

Se puede decir que el flujograma tiene tres "*elementos básicos*" que son:

- Se trata de un diagrama o representación gráfica;
- Representa el fluir de información ya sea de tipo verbal o escrito;
- Se refiere siempre a un proceso de tipo administrativo u operación específica.

1.2.1.7. EVIDENCIA DE AUDITORÍA (NEA 13)

La obtención de evidencia de auditoría está directamente relacionada con el dictamen del auditor, es necesario, por lo tanto que dicha evidencia sea de carácter relevante y oportuna con el fin de que sustente la opinión dada por el auditor sobre los estados financieros. Es importante señalar que la evidencia puede variar en su grado de fiabilidad dependiendo de la fuente donde se originó la misma. A continuación la NEA No. 13 especifica claramente las características que debe reunir la evidencia de auditoría:

El auditor deberá 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.

Con respecto a las pruebas de control y procedimientos sustantivos para obtener evidencia de auditoría la NEA No. 13 señala lo siguiente:¹⁵

4. “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 fuente y registros contables subyacentes a los estados financieros e información corroborativa de otras fuentes.
5. “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.
6. “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”

¹⁵ Normas Ecuatorianas de Auditoría, NEA No. 13. Evidencia de auditoría. Párrafo 4-6.

Evidencia suficiente y apropiada de auditoría

Los aspectos de los sistemas de contabilidad y de control interno sobre los que el auditor debería obtener evidencia son:

- a) Diseño: los sistemas de contabilidad y de control interno están diseñados adecuadamente para prevenir y/o detectar y corregir exposiciones erróneas de carácter significativo; y
 - b) Operación: los sistemas existen y han operado en forma efectiva a lo largo del período relevante.
13. Las aseveraciones de los estados financieros son aseveraciones de la administración, explícitas o de otro tipo, que están incorporadas en los estados financieros. Pueden clasificarse como sigue:
- a) “Existencia: un activo o pasivo existe en una fecha dada;
 - b) Derechos y obligaciones: un activo o pasivo pertenece a la entidad en una fecha dada;
 - c) Ocurrencia: una transacción o evento tuvo lugar, lo cual pertenece a la entidad durante el período;
 - d) Integridad: no hay activos, pasivos, transacciones o eventos sin registrar, ni partidas sin revelar;
 - e) Valuación: un activo o pasivo es registrado a un valor en libros apropiado;
 - f) Medición: una transacción o evento es registrado a su monto apropiado y el ingreso o gasto se asigna al período apropiado; y
 - g) Presentación y revelación: una partida se revela, se clasifica y describe de acuerdo con el marco de referencia aplicable par informes financieros.”¹⁶

¹⁶ Normas Ecuatorianas de Auditoría, NEA No. 13. Evidencia de auditoría. Párrafo 13.

Procedimientos para obtener evidencia de auditoría

Con respecto a los procedimientos que el auditor puede utilizar para obtener 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.

Con respecto a los procedimientos la NEA No. 13 señala en los correspondientes párrafos lo siguiente:

Inspección

20. “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:
- a) Evidencia de auditoría documentaria creada y retenida por terceros;
 - b) Evidencia de auditoría documentaria creada por terceros y retenida por la entidad; y
 - c) Evidencia de auditoría documentaria creada y retenida por la entidad.
21. La inspección de activos tangibles provee evidencia de auditoría confiable con respecto a su existencia pero no necesariamente a su propiedad o valor.

Observación

22. 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.

Investigación y confirmación

22. 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.
23. La confirmación consiste en la respuesta a una investigación 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

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

Procedimientos analíticos

25. 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.”¹⁷

1.2.1.8. DICTÁMEN DEL AUDITOR (NEA 25)

El dictamen de auditoría consiste en la opinión emitida por el auditor sobre los estados financieros de la organización. La NEA No. 25 señala la forma en que debe emitirse una opinión así como la forma de redactar el informe:

Este pronunciamiento aplica para los informes de auditores emitidos en relación con auditorías de estados financieros históricos presentados con la intención de reflejar la situación financiera, los resultados de las operaciones, los cambios en el patrimonio y

¹⁷ Normas Ecuatorianas de Auditoría, NEA No. 13. Evidencia de auditoría. Párrafo 20-25.

los flujos de efectivo de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados. Describe los diferentes tipos de informes, las circunstancias en que se aplica cada uno de ellos y provee ejemplos de estos informes. Este pronunciamiento no aplica para estados financieros no auditados, ni tampoco aplica para informes con información financiera incompleta u otras presentaciones especiales.

El informe incluirá una expresión de la opinión en relación con los estados financieros tomados en conjunto o una aseveración en el sentido de que no puede expresarse una opinión sobre los mismos indicando las razones que existan para ello.

El dictamen que pronuncie el auditor sobre los estados financieros debe estar basado en lo siguiente:

6. “El informe del auditor es generalmente emitido en relación con los estados financieros básicos de la entidad - balance general, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo. Cada estado financiero auditado debe ser identificado específicamente en el párrafo de introducción del informe del auditor. Si los estados financieros básicos incluyen un estado separado de cambios en el patrimonio, éste debe ser identificado en el párrafo de introducción del informe y necesita ser informado separadamente en el párrafo de opinión. Tales cambios son parte de la presentación de la situación financiera, de los resultados de las operaciones y de los flujos de efectivo.”¹⁸

Informe estándar de Auditoría

El informe estándar del auditor establece que los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación de la compañía, los resultados de sus operaciones, los cambios en su patrimonio y los flujos de efectivo, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados. Esta conclusión puede ser expresada solamente cuando él se ha formado una opinión en base a la auditoría efectuada de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas.

¹⁸ Normas Ecuatorianas de Auditoría, NEA No. 25. El dictamen del auditor sobre los estados financieros. Párrafo 6.

El informe estándar del auditor identifica los estados financieros auditados en el primer párrafo (introdutorio), describe la naturaleza de una auditoría en el párrafo del alcance y expresa la opinión del auditor en el párrafo de opinión. Los elementos básicos del informe son los siguientes:

- a) “Un título que incluya la frase “Informe de los Auditores Independientes”.
- b) Una declaración de que los estados financieros identificados en el informe fueron auditados.
- c) Una declaración de que los estados financieros son responsabilidad de la gerencia de la entidad y que la responsabilidad del auditor es expresar una opinión sobre dichos estados financieros, con base en su auditoría.
- d) Una declaración de que la auditoría fue efectuada de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en el Ecuador.
- e) Una declaración de que las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas requieren que una auditoría sea diseñada y realizada para obtener certeza razonable de si los estados financieros no contienen errores importantes.
- f) Una declaración de que la auditoría incluye:
 1. El examen, a base de pruebas selectivas, de la evidencia que soportan las cantidades y exposiciones presentadas en los estados financieros.
 2. La evaluación de los principios de contabilidad utilizados y las estimaciones importantes efectuadas por la gerencia.
 3. La evaluación de la presentación general de los estados financieros.
- g) Una declaración de que el auditor considera que su examen provee una base razonable para emitir su opinión.
- h) Una opinión de si los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de la Compañía a la fecha del balance general, los resultados de sus operaciones, los cambios en su patrimonio y sus flujos de efectivo por el período terminado en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados en el Ecuador.
- i) La firma del auditor o de la compañía de auditores.

j) La fecha del informe de auditoría.”¹⁹

Tipos de opinión a dar por el auditor sobre los estados financieros

- “Opinión sin salvedades o Limpia. 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.
- 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 que, excepto por los efectos del (de los) asunto (s) relacionado (s) con la (s) salvedad (es), 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 o Negativa. 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.
- Abstención de opinión. Una abstención de opinión establece que el auditor no expresa una opinión sobre los estados financieros.”²⁰

¹⁹ Normas Ecuatorianas de Auditoría, NEA No. 25. El dictamen del auditor sobre los estados financieros. Párrafo 7 y 8.

²⁰ Normas Ecuatorianas de Auditoría, NEA No. 25. El dictamen del auditor sobre los estados financieros. Párrafo 10.

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 aceptados cuyo efecto es importante, pero ha llegado a la conclusión de que no va a expresar una opinión adversa

37. Cuando el auditor expresa una opinión con salvedad, debe revelar en su informe, en uno o más párrafos separados anteriores al párrafo de 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 referencia al párrafo explicativo. En el párrafo de 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.”²¹

²¹ Normas Ecuatorianas de Auditoría, NEA No. 25. El dictamen del auditor sobre los estados financieros. Párrafo 36 y 37.

Limitación en el alcance

El auditor puede determinar que está en posibilidad de expresar una opinión sin salvedades, solamente si su auditoría ha sido efectuada de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas y, por tanto, ha podido aplicar todos los procedimientos que consideró necesarios en las circunstancias. Las restricciones en el alcance de su auditoría, sean impuestas por el cliente o por las circunstancias (tales como presión del tiempo, imposibilidad de obtener evidencia suficiente de algún asunto o registros contables adecuados), pueden ocasionar que el auditor emita una opinión con salvedad o abstención de opinión, deben ser descritas en su informe.²²

39. La decisión del auditor de emitir una opinión con salvedad o una abstención de opinión por limitación en el alcance, depende de su evaluación de la importancia de los procedimientos omitidos, necesarios para formarse una opinión sobre los estados financieros auditados. Esta evaluación se verá afectada por la naturaleza y magnitud de los efectos potenciales de los asuntos en cuestión y por su importancia en los estados financieros. Si los efectos potenciales tienen que ver con muchas partidas en los estados financieros, su importancia sería mayor que si se involucran solo un número limitado de partidas.
40. Las restricciones comunes en el alcance de auditoría incluyen las relacionadas con la observación física de inventarios y la confirmación de cuentas por cobrar a través de la comunicación directa con los deudores. Otra restricción común al alcance; es la contabilización de las inversiones a largo plazo cuando el auditor no ha podido obtener los estados financieros auditados de la subsidiaria. Las restricciones para la aplicación de éstos y otros procedimientos de auditoría en relación con elementos importantes de los estados financieros requieren que el auditor decida si ha examinado evidencia suficiente y competente para permitirle expresar una opinión sin salvedades, una opinión con salvedades o si debe abstenerse de opinar; cuando las restricciones que limitan por el cliente, ordinariamente el auditor debería abstenerse de opinar sobre los estados financieros.

²² Normas Ecuatorianas de Auditoría, NEA No. 25. El dictamen del auditor sobre los estados financieros. Párrafo 39-42.

41. Cuando una opinión con salvedades resulta de una limitación en el alcance o de la falta de evidencia suficiente, la situación debe ser descrita en un párrafo explicativo (anterior al párrafo de la opinión) y hacer referencia a los párrafos de alcance y de opinión en el informe del auditor. No es apropiado explicar en una nota a los estados financieros acerca del alcance de auditoría, debido a que la descripción del alcance es responsabilidad del auditor y no del cliente.
42. Cuando un auditor califica su opinión por limitación al alcance, la redacción del párrafo de la opinión debe indicar que la salvedad tiene que ver con los posibles efectos sobre los estados financieros y no con la limitación al alcance en sí. Frases tales como “en nuestra opinión, excepto por la limitación al alcance de nuestra auditoría, mencionada arriba”, basan la excepción en la restricción en sí y no en los posibles efectos sobre los estados financieros, por tanto no son aceptables. Un ejemplo de opinión con salvedad relacionada con una limitación al alcance concerniente a una inversión en una subsidiaria (asumiendo que los efectos de la limitación son tales que el auditor ha llegado a la conclusión de que una abstención de opinión no es apropiada).

Opinión adversa o negativa

Una opinión adversa establece que los estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera a los resultados de las operaciones o los cambios en el patrimonio o flujos de efectivo, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados. Esta opinión se expresa, cuando a juicio del auditor, los estados financieros tomados en conjunto, no se presenta razonablemente, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

65. “Cuando el auditor expresa una opinión adversa, debe revelar en uno o más párrafos explicativos, anteriores al párrafo de la opinión, a) todas las razones importantes para su opinión adversa y b) los efectos principales en la situación financiera, resultados de operación, los cambios en el patrimonio y flujos de efectivo,

ocasionados por el asunto objeto de la opinión adversa. Si los efectos no se pueden determinar razonablemente, el informe debe establecerlo así.”²³

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.

68. “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 hacerlo 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.”²⁴

1.3. CLASES DE AUDITORÍA

1.3.1. AUDITORÍA EXTERNA

Aplicando el concepto general, se puede decir que la auditoría externa es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una entidad, realizado por un profesional independiente, sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas específicas y con el objeto de emitir una opinión independiente

²³ Normas Ecuatorianas de Auditoría, NEA No. 25. El dictamen del auditor sobre los estados financieros. Párrafo 65.

²⁴ Normas Ecuatorianas de Auditoría, NEA No. 25. El dictamen del auditor sobre los estados financieros. Párrafo 68.

sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento.

La auditoría externa examina y evalúa cualquiera de los sistemas de información de una organización y emite una opinión independiente sobre los mismos, pero las empresas generalmente requieren de la evaluación de su sistema de información financiero en forma independiente para otorgarle validez ante los usuarios de la misma, por lo cual tradicionalmente se ha asociado el término auditoría externa a auditoría de estados financieros, lo cual como se observa no es totalmente equivalente, pues puede existir auditoría externa del sistema de información tributario, auditoría externa del sistema de información administrativo, etc.

“Una auditoría externa se lleva a cabo cuando se tiene la intención de publicar el producto del sistema de información examinado con el fin de acompañar al mismo una opinión independiente que le dé autenticidad y permita a los usuarios de dicha información tomar decisiones confiando en las declaraciones del auditor.

Una auditoría debe hacerla una persona o firma independiente de capacidad profesional reconocidas. Esta persona o firma debe ser capaz de ofrecer una opinión imparcial y profesionalmente experta a cerca de los resultados de auditoría, basándose en el hecho de que su opinión ha de acompañar el informe presentado al término del examen y concediendo que pueda expresarse una opinión basada en la veracidad de los documentos y de los estados financieros y en que no se imponga restricciones al auditor en su trabajo de investigación.”²⁵

1.3.1.1. AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

La auditoría de estados financieros tiene como finalidad primordial el emitir una opinión independiente sobre la razonabilidad de la información contenida en los estados financieros preparados por la administración a una fecha determinada, verificando que se cumplan con todos los principios contables generalmente aceptados.

²⁵ www.gestiopolis.com

Es también una herramienta útil para la toma de decisiones, por lo tanto las auditorías no se pueden realizar únicamente una vez al año como es el requerimiento de la Superintendencia de Compañías, sino que se la puede realizar cuando la administración del ente lo estime conveniente.

La auditoría externa en el Ecuador se encuentra establecida de manera obligatoria por la Superintendencia de Compañías para aquellas compañías que superen en US\$ 1.000.000 dólares los activos totales del ejercicio económico anterior.

En el Ecuador la obligación de efectuar auditorías a las empresas se encuentra normada de acuerdo a la Ley de Compañías según el Art. 318 que dice:

"Las compañías nacionales y las sucursales de compañías u otras empresas extranjeras organizadas como personas jurídicas, y las asociaciones que estas formen cuyos activos excedan del monto que fije por Resolución la Superintendencia de Compañías monto que no podrá ser inferior a cien millones de sucres, deberán contar con informe anual de auditoría externa sobre los estados financieros.

Tales estados financieros auditados se presentarán obligatoriamente para solicitar créditos a las instituciones que forman parte del sistema financiero ecuatoriano, negociar sus acciones y obligaciones en Bolsa, solicitar los beneficios de las leyes de fomento, intervenir en concursos públicos de precios, de ofertas y de licitaciones, suscripción de contratos con el Estado y declaración del impuesto a la renta.

Las personas naturales o jurídicas que ejerzan la auditoría, para fines de esta ley, deberán ser calificadas por la Superintendencia de Compañías y constar en el registro correspondiente que llevará la Superintendencia, de conformidad con la Resolución que expida.

El Superintendente de Compañías podrá disponer excepcionalmente que una compañía con activos inferiores a los establecidos en el inciso primero, pero superiores a los cuarenta millones de sucres, someta sus estados financieros a auditoría externa, cuando existan dudas fundadas sobre su realidad financiera, a base de un informe previo de inspección que justifique tal auditoría o a solicitud de los comisarios de la compañía."

De acuerdo al artículo citado anteriormente se emitieron dos resoluciones sobre los montos mínimos de activos para contratación de auditoría externa obligatoria para el año 2002.

La primera según resolución No 02.Q.ICI.004 del 26 de Marzo de 2002, que posterior fue modificación con la resolución del Julio de 2002 y publicada en el Registro Oficial No 621 del 15 de Julio de 2002.

Según esta última resolución se establece las normas con respecto a la obligación de efectuar una auditoría externa de los estados financieros de las siguientes compañías:

Tipo de Compañías	Base de Activos
Las compañías nacionales de economía mixta y las anónimas con participación de personas jurídicas de derecho público o de derecho privado con finalidad social o pública.	US\$ 100,00
Las sucursales de compañías o empresas extranjeras organizadas como personas jurídicas que se hubiere establecido en el Ecuador y las asociaciones que éstas formen entre sí o con compañías nacionales.	US\$ 100.000
Las compañías nacionales anónimas, en comandita por acciones y de responsabilidad limitada.	US\$ 1.000.000

Las compañías que no se encuentren incluidas en lo anteriormente citado, pero cuyos activos sean superiores a 1.600 dólares de los Estados Unidos de América, deberán someter sus estados financieros al dictamen de auditoría externa, cuando por informe previo de la Intendencia de Control e Intervención existan dudas fundadas sobre la realidad financiera de la compañía o los comisarios de ella soliciten ese dictamen.

En cualquiera de estos supuestos, el Superintendente de Compañías dispondrán la auditoría de los estados financieros, mediante resolución motivada.

Para efectos de la determinación de la base para la obligación de la auditoría se considera el monto de activos del ejercicio económico anterior de acuerdo al siguiente ejemplo:

Total activos 31 de Diciembre de 2009	Obligatoriedad
US\$ 1.000.000	Tiene obligación
US\$ 500.000	No tiene obligación
US\$ 999.999	No tiene obligación

Si bien es cierto de acuerdo a esta resolución se establece cuales empresas se encuentran en la obligatoriedad de efectuar una auditoría externa de sus estados financieros.

Pero es importante mencionar que en la actualidad los auditores externos se constituyen en un soporte indispensable del departamento financiero – contable.

Situación por la cual existen compañías que no se encuentran obligadas de acuerdo a esta resolución a ser sujetas de auditoría externa pero sin embargo estas proceden a contratar firmas de auditoría para que revisen sus estados financieros y les ayuden a corregir errores ya sea contables o tributarios.

1.3.1.2. AUDITORÍA DE GESTIÓN

La auditoría de gestión pasa a ser hoy por hoy un elemento vital para la gerencia, permitiéndole conocer a los ejecutivos qué tan bien resuelven los problemas económicos, sociales y organizativos que a este nivel se presentan generando en la empresa un saludable dinamismo que la conduce exitosamente hacia las metas propuestas para cumplirlas con eficiencia, eficacia y economicidad.

Esta auditoría está muy relacionada con las características estructurales y funcionales del objeto de estudio, por lo que su ejecución requiere de una guía que se adapte a las condiciones existentes y que, sin limitar la independencia y creatividad del auditor, le

permita lograr una sistematicidad y orden que le haga obtener los mejores resultados en el período más breve posible.

Los programas de auditoría de gestión específicos para cada área funcional mayor, proporcionan al auditor una guía con respecto a los tipos de controles, condiciones y circunstancias que probablemente logre encontrar. Igualmente, presentan preguntas específicas para hacer resaltar elementos de control significativos. En éste generalizado enfoque, el auditor se siente comprometido para revisar y evaluar los controles operacionales haciendo notar que el objetivo primario de la auditoría de gestión, es dar relevancia a aquellas áreas en donde haya reducción de costos, las mejoras en operación, o la mayor productividad, pueden lograrse mediante la introducción de modificaciones en los controles administrativos y operacionales, o en los instructivos de políticas, o por la acción correctiva correspondiente.

La ventaja de ver a la empresa como una totalidad permite al auditor ofrecer sugerencias constructivas, y recomendaciones a un cliente para mejorar la productividad global de la compañía. Es así como la implantación con éxito de la auditoría de gestión puede representar un aporte valioso a las relaciones del cliente.

1.3.2. AUDITORÍA INTERNA

La auditoría interna es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma. Estos informes son de circulación interna y no tienen trascendencia a los terceros pues no se producen bajo la figura de la fe pública.

Las auditorías internas son hechas por personal de la empresa. Un auditor interno tiene a su cargo la evaluación permanente del control de las transacciones y operaciones y se preocupa en sugerir el mejoramiento de los métodos y procedimientos de control interno que redunden en una operación más eficiente y eficaz. La imparcialidad e independencia absolutas no son posibles en el caso del auditor interno, puesto que no puede separarse completamente de la influencia de la

alta administración, y aunque mantenga una actitud independiente como debe ser, esta puede ser cuestionada ante terceros.

La auditoría interna es un servicio que reporta al más alto nivel de la dirección de la organización y tiene características de función asesora de control, por tanto no puede ni debe tener autoridad de línea sobre ningún funcionario de la empresa, a excepción de los que forman parte de la planta de la oficina de auditoría interna, ni debe en modo alguno involucrarse o comprometerse con las operaciones de los sistemas de la empresa, pues su función es evaluar y opinar sobre los mismos, para que la alta dirección tome las medidas necesarias para su mejor funcionamiento. La auditoría interna solo interviene en las operaciones y decisiones propias de su oficina, pero nunca en las operaciones y decisiones de la organización a la cual presta sus servicios, pues como se dijo es una función asesora.

1.3.2.1. AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Se puede definir a la auditoría administrativa como: “Una revisión sistemática y evaluatoria de una entidad o parte de ella, que se lleva a cabo con la finalidad de determinar si la organización está operando eficientemente. Constituye una búsqueda para localizar los problemas relativos a la eficiencia dentro de la organización. La auditoría administrativa abarca una revisión de los objetivos, planes y programas de la empresa; su estructura orgánica y funciones; sus sistemas, procedimientos y controles; el personal y las instalaciones de la empresa y el medio en que se desarrolla, en función de la eficiencia de operación y el ahorro en los costos. La auditoría administrativa puede ser llevada a cabo por el licenciado en administración de empresas y otros profesionales capacitados, incluyendo al contador público adiestrado en disciplinas administrativas o respaldado por otros especialistas. El resultado de la auditoría administrativa es una opinión sobre la eficiencia administrativa de toda la empresa o parte de ella.”²⁶

²⁶ www.mitecnologico.com

1.3.2.2. AUDITORÍA OPERACIONAL

Consiste en el examen y evaluación, que se realiza a una entidad para establecer el grado de economía, eficiencia y eficacia en la planificación, control y uso de los recursos y comprobar la observancia de las disposiciones pertinentes, con el objetivo de verificar la utilización más racional de los recursos y mejorar las actividades o materias examinadas, de acuerdo con los objetivos y metas previstos, incluye el examen de la organización, estructura, control interno contable, y administrativo, la consecuente aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, la razonabilidad de los estados financieros, así como el grado de cumplimiento de los objetivos a alcanzar en la organización o entidad auditada.

1.3.2.3. AUDITORÍA DE RECURSOS HUMANOS

Se define a este tipo de auditoría como: “Un conjunto de procedimientos, los cuales son llevados a cabo para determinar las deficiencias que existen dentro de la organización, o bien, ayudar a mejorar lo que ya esta establecido, así como también mejorar a cada uno de los trabajadores de la organización. Las auditorías ayudan a evaluar o auditar a cada empleado, para ver si es el indicado en el puesto y revisar que es lo que éste puede mejorar y de esta manera aportar más a su puesto. Las auditorías deben de llevarse a cabo de manera periódica, de esta manera la empresa podrá tener un mejor control interno y además que estará en constante crecimiento.”²⁷

La evaluación de los recursos humanos hace referencia a los 3 objetivos que se evalúan (persiguen) en el control interno: el operativo que comprende ratios de gestión con el objeto de obtener la eficacia y eficiencia de este factor, objetivos financieros que persiguen un control financieros contable respecto de las cuentas que intervienen para valora reste componente, y el objetivo de cumplimiento que persigue determinar si se cumplen o no las normas legales y de dirección que afectan al personal.

²⁷ www.monografias.com

MARCO DE ACTUACIÓN

En la auditoría del factor humano se evalúan los siguientes objetivos:

1. Determinar el ciclo de personal y nóminas y los documentos y registros, funciones y controles internos pertinentes.
2. Diseñar y desarrollar pruebas de cumplimiento y controles y pruebas sustantivas de transacciones para el ciclo de nóminas y de personal.
3. Diseñar y desarrollar procedimientos de análisis para el ciclo de nóminas y personal que comprende o se asimila con el objetivo operativo en sentido estricto.
4. Diseñar y desarrollar pruebas de detalles de saldos para cuentas en el ciclo de nóminas y personal.

El ciclo de nóminas y personal comienza con la contratación del personal y termina con el pago a los empleados, al gobierno y otras instituciones por los servicios prestados. En este sentido la emisión y tareas de la función de personal se centra en:

1. Gestionar los recursos humanos, esto es, procurar a la empresa el personal necesario para poder alcanzar sus objetivos de actividad a corto y medio plazo.
2. Satisfacer las necesidades tanto materiales como las expectativas de las diferentes categorías de personal.
3. Desarrollar las competencias individuales y colectivas.
4. Conseguir un buen clima social.

Desde un punto de vista de la auditoría los controles internos más importantes involucran los métodos formales de información al personal de la toma de tiempo y preparación de la nómina, del ingreso de nuevos empleados, la autorización de los cambios iniciales y periódicos de las retribuciones, ordinarias y extraordinarias, y la fecha de terminación de empleados que dejan de trabajar para la compañía.

Las pruebas y controles de los procedimientos de las transacciones en esta área se centran en el hecho de que se carece de evidencia independiente proporcionada por

un tercero sobre los estados de las cuentas que reflejan el comportamiento de esta área. En este tipo de análisis se persigue medir el comportamiento del personal. Para ello intervienen aspectos no solamente relacionados con la eficacia y eficiencia en tareas concretas sino que también se miden en su globalidad aspectos sobre el volumen de nómina adecuado, los costos laborales que se soportan en relación con los costos totales, las horas laboradas y el número de trabajadores, los aspectos relacionados con la productividad laboral, los relacionados con la formación de la nómina y los indicadores de comportamiento laboral.

1.3.2.4. AUDITORÍA FORENSE

La principal diferencia entre una Auditoría Forense y una tradicional, es que la primera descansa en la experiencia de expertos que trabajan con evidencia delicada, con abogados, con agencias estatales y el sistema legal. Su trabajo está dirigido para ambientes legales o cuasi jurídicos. La auditoría tradicional se realiza sin este enfoque, sólo se dedica a llevar los programas para obtener una seguridad razonable basada en sus evidencias.

Las pruebas o medios probatorios como también han sido denominados tienen un objeto, un tema y un fin. El primero, se refiere a los hechos y afirmaciones; el segundo, hace relación a los hechos que deben ser investigados en cada proceso, y el tercero, tiene que ver con el cometido de las pruebas, ya que estas persiguen la búsqueda de la verdad, pero aquí lo importante es que la verdad real coincida con la verdad procesal que se desprende de la investigación y del expediente.

La Auditoría Forense es muy usada en otros países, como ejemplo en Estados Unidos de América ya se ha conformado la Asociación de Contadores Forenses (en inglés Asociación of Forensic Accountants - NAFA) que es una asociación profesional de firmas de contabilidad dedicada a la investigación.

Entre los principales objetivos de la Auditoría Forense se mencionan los siguientes:

- “Luchar contra la corrupción y el fraude, para el cumplimiento de este objetivo busca identificar a los supuestos responsables de cada acción a efectos de informar a las entidades competentes las violaciones detectadas.

- Evitar la impunidad, para ello proporciona los medios técnicos válidos que faciliten a la justicia actuar con mayor certeza, especialmente en estos tiempos en los cuales el crimen organizado utiliza medios más sofisticados para lavar dinero, financiar operaciones ilícitas y ocultar diversos delitos.
- Disuadir, en los individuos, las prácticas deshonestas, promoviendo la responsabilidad y transparencia en los negocios.
- Credibilidad de los funcionarios e instituciones públicas, al exigir a los funcionarios corruptos la rendición de cuentas ante una autoridad superior, de los fondos y bienes del Estado que se encuentran a su cargo.”²⁸

1.3.2.5. EXÁMENES ESPECIALES

Los exámenes especiales pueden ser de tres tipos principalmente, los mismos que se citan a continuación:

Operacional

“Los realiza el auditor en un organismo público o privado, con el propósito de establecer el grado de eficiencia, efectividad y economía logrados por la administración, relativos a su planificación, organización, dirección, control interno y el empleo apropiado de sus recursos, a través de la determinación de áreas críticas o aspectos concretos en los cuales se puede introducir mejoras, mediante la formulación de los comentarios, conclusiones y recomendaciones contenidas en el respectivo informe.

Gerencial

Consistente en un examen y evaluación de carácter sistemático e independiente, orientados al futuro cuyo alcance cubre las actividades a todo nivel organizador, efectuados generalmente por los auditores internos de cada entidad o dependencia, con el objeto de desarrollar mejoras en la rentabilidad y eficacia de las operaciones individualmente consideradas o en su conjunto, objetivos de los programas y la capacitación de los empleados o responsables involucrados en dichas mejoras.

²⁸ www.monografias.com

De Gestión

Este tipo de control se respalda plenamente en el uso y análisis de los indicadores de gestión y se mide las metas, objetivos, el uso correcto de los recursos y la calidad del servicio, pero con alcance restringido.”²⁹

En el caso particular de Ekron Construcciones S.A., se podrán realizar los exámenes especiales mencionados de acuerdo a los requerimientos de la Dirección General tanto en frecuencia como en alcance, así como a los proyectos que en su momento se estén ejecutando.

1.4. AUDITORÍA INTERNA

1.4.1. CONCEPTOS

Dentro de las regulaciones para la auditoría que constan para nuestro país se menciona el alcance y los objetivos de la auditoría interna:

“El alcance y objetivos de la auditoría interna varían ampliamente y dependen del tamaño y estructura de la entidad y de los requerimientos de su administración. Ordinariamente, las actividades de auditoría interna incluyen uno o más de los siguientes puntos:

- Revisar los sistemas de contabilidad y de control interno. La administración es responsable por establecer sistemas adecuados de contabilidad y de control interno, la cual demanda atención apropiada sobre una base continua. Ordinariamente la administración asigna a auditoría interna la responsabilidad específica de revisar estos sistemas, monitorear su operación y recomendar las consiguientes mejoras.
- Examinar la información financiera y de operación. Esto puede incluir revisión de los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar dicha información y la investigación específica de partidas individuales incluyendo pruebas detalladas de transacciones, saldos y procedimientos.

²⁹ www.auditoresycontadores.com

- Revisar la economía, eficiencia y efectividad de operaciones incluyendo los controles no financieros de una entidad.
- Revisar el cumplimiento con leyes, reglamentos y otros requerimientos externos y con políticas y directivas de la administración y otros requisitos internos.”³⁰

El Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos define la auditoría interna como "una actividad independiente con seguridad objetiva y actividad consultiva diseñada para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a llevar a cabo sus objetivos mediante una aproximación sistemática y disciplinada para evaluar y mejorar la efectividad del manejo del riesgo, control y procesos de dirección".³¹

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 de 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.

³⁰ Normas Ecuatorianas de Auditoría, NEA No. 23. Consideraciones del Trabajo de Auditoría Interna. Párrafo 5.

³¹ The Institute of Internal Auditors. Definition of Internal Audit. 2004.

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.

1.4.2. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA

Auditor interno es un profesional que trabaja en el ámbito interno de la empresa y entre los objetivos que persigue se encuentran el alcance del trabajo de la auditoría. El trabajo de auditoría comprende el examen y evaluación de la idoneidad y efectividad del sistema de control interno y de su eficacia para alcanzar los objetivos encomendados.

Entre ellos se citan:

1. Fiabilidad e integridad de los informes.
2. Los auditores internos deben revisar la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa, y los medios utilizados para identificar, medir, dosificar y divulgar dicha información.
3. Cumplimiento de política, planes, procedimientos, normas y reglamentos: Los auditores internos deben revisar los sistemas establecidos para verificar el cumplimiento de lo indicado y pueden tener un impacto significativo en las operaciones e informes y determinar si la organización los cumple.
4. Los auditores internos deben revisar los medios de salvaguarda de los activos y en caso necesario verificar la existencia de dichos activos.
5. Utilización económica y eficiente de los recursos. Se trata de valorar la economía y la eficiencia con la que se emplean los recursos .
6. Cumplimiento de los objetivos y fines establecidos para las operaciones o programas. Los auditores internos deben revisar las operaciones o programas para determinar si los resultados están en consonancia con los objetivos y si las operaciones o programas se están llenando a efecto en la forma prevista.

Las funciones de auditoría interna se integran dentro de las actuaciones o características que se asignan a todo departamento de auditoría interna de tal manera que:

1. Respecto del personal debe garantizarse la formación técnica y experiencia de los auditores internos son los apropiados para las auditorías que efectúan.
2. El departamento de auditoría interna debe poseer u obtener los conocimientos, aptitudes y disciplinas requeridos para llevar a cabo sus responsabilidades.
3. El departamento de auditoría interna debe asegurarse de que las auditorías estén debidamente supervisadas.

Para actuar en el departamento de auditoría interna, cualquier personal adscrito con carácter de auditor interno debe tener en cuenta:

1. Cumplimiento de las normas profesionales de conducta.
2. Debe poseer los conocimientos técnicos y disciplinarios para la realización de las auditorías internas.
3. Los auditores internos están obligados a una formación permanente.
4. Los auditores internos deben poseer ciertas dosis de relaciones humanas y comunicación.

Los auditores internos deben actuar con el debido cuidado profesional

1.4.3. VENTAJAS DE LA AUDITORÍA INTERNA

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.

Requisitos del trabajo de auditoría interna

- a) Las revisiones han de ser efectuadas por personas que posean conocimientos técnicos adecuados y capacitación como auditores.
- b) El auditor debe mantener una actitud mental independiente.
- c) Tanto en la realización del examen como en la preparación del informe debe mantenerse el debido rigor profesional.
- d) El trabajo debe planificarse adecuadamente ejerciéndose la debida supervisión por parte del auditor de mayor experiencia.

Debe obtenerse suficiente información (mediante inspección observación, investigación y confirmaciones) como fundamento del trabajo.

1.4.4. ÉTICA E INDEPENDENCIA DEL AUDITOR INTERNO

Ética 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.”³²

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 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".³³

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 principio que so relevantes para la profesión y práctica de la auditoría interna.

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 esta 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.

Independencia

Una auditoría interna nunca podrá ser igual o reemplazar a una auditoría externa como se señala a continuación: “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 es el responsable exclusivo por la opinión de auditoría expresada, y esa responsabilidad no

³² Cashin, J.A.; Neuwert, P.D. y Levy J.F. Enciclopedia de la Auditoría..Pág. 350

³³ Instituto Internacional de Auditores Internos. Código de Ética. Consejo de Administración de The IIA. 2000.

se reduce por ningún uso que se haga de la auditoría interna. Todos los juicios relacionados con la auditoría de los estados financieros son los del auditor externo”³⁴

Es fundamental considerar de quién debe depender el auditor interno. En una empresa dependerá directamente del dueño de la misma o de un comité. De esta forma se protege la total independencia de criterio y observación, evitando además las luchas internas que tienden a distorsionar información y proteger a personal del ente. Es también fundamental que no exista lazos directos de familia entre los miembros de la auditoría y el personal a ser auditado, de existir alguna relación ello debiera dejarse como constancia en los informes de auditoría respectivos.

No preservar la independencia y objetividad (aunque todo sujeto tiende a la subjetividad) de los auditores, impide un óptimo y efectivo ejercicio de las funciones que le están encomendadas.

1.4.5. RELACIÓN ENTRE AUDITORÍA INTERNA Y EL AUDITOR EXTERNO

Sobre este tema nos habla la NEA No. 23 Consideración del Trabajo de Auditoría Interna que señala lo siguiente:

6. 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 exposiciones erróneas de carácter significativo.
7. No obstante, algunos de los medios para 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 de los procedimientos de auditoría externa.
8. 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

³⁴ Normas Ecuatorianas de Auditoría, NEA No. 23. Consideraciones del Trabajo de Auditoría Interna. Párrafo 8.

opinión sobre los estados financieros. El auditor externo es el responsable exclusivo por la opinión de auditoría expresada, y esa responsabilidad no se reduce por ningún uso que se haga de la auditoría interna. Todos los juicios relacionados con la auditoría de los estados financieros son los del auditor externo.

1.4.6. DIFERENCIAS ENTRE AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA

Existen diferencias substanciales entre la auditoría interna y la auditoría externa, algunas de las cuales se pueden detallar así:

- En la auditoría interna existe un vínculo laboral entre el auditor y la empresa, mientras que en la auditoría externa la relación es de tipo civil.
- En la auditoría interna el diagnóstico del auditor, esta destinado para la empresa; en el caso de la auditoría externa este dictamen se destina generalmente para terceras personas o sea ajena a la empresa.
- La auditoría interna está inhabilitada para dar información a los entes reguladores, debido a su vinculación contractual laboral, mientras la Auditoría Externa tiene la facultad legal de ser válida ante tales entes.

1.5. PROCESOS DE LA AUDITORÍA

1.5.1. TÉCNICAS

Tanto el auditor interno como el auditor externo usan diversas técnicas para lograr obtener evidencia de auditoría suficiente y competente para que ésta sirva como sustento para emitir su opinión, así como las correspondientes conclusiones y recomendaciones en el informe. Las diferentes técnicas se usan por si solas o en combinación de acuerdo a los requerimientos del auditor, así como del caso determinado que se este tratando.

Las técnicas están directamente relacionadas con los procedimientos a los cuales se van a aplicar, es por ello que no siempre se podrá utilizar la misma técnica en todos los departamentos. Con respecto a los procedimientos más comunes para recolecta evidencia de auditoría se cita:

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.

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.

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.

La confirmación consiste en la respuesta a una investigación 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 consiste en verificar la exactitud aritmética de documentos fuente y registros contables o en desarrollar cálculos independientes.

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.”³⁵

1.5.2. ETAPAS

Todas las etapas de la Auditoría son muy importantes y por tal motivo no se debe olvidar ninguna en el proceso de Auditoría, las mismas se comprenden en cinco partes y son las siguientes:

Exploración

La exploración es la etapa en la cual se realiza el estudio o examen previo al inicio de la auditoría con el propósito de conocer en detalle las características de la entidad a auditar para tener los elementos necesarios que permitan un adecuado planeamiento del trabajo a realizar y dirigirlo hacia las cuestiones que resulten de mayor interés de acuerdo con los objetivos previstos.

Los resultados de la exploración permiten, además, hacer la selección y las adecuaciones a la metodología y programas a utilizar; así como determinar la importancia de las materias que se habrán de examinar.

También posibilita valorar el grado de fiabilidad del control interno (contable y administrativo) así como que en la etapa de planeamiento se elabore un plan de trabajo más eficiente y racional para cada auditor, lo que asegura que la auditoría habrá de realizarse con la debida calidad, economía, eficiencia y eficacia; propiciando, en buena medida, el éxito de su ejecución.

Supervisión

El propósito esencial de la supervisión es asegurar el cumplimiento de los objetivos

³⁵ Normas Ecuatorianas de Auditoría, NEA No. 13. Evidencia de Auditoría. Párrafo 22-25.

de la auditoría y la calidad razonable del trabajo. Una supervisión y un control adecuados de la auditoría son necesarios en todos los casos y en todas las etapas del trabajo, desde la exploración hasta la emisión del informe y su análisis con los factores de la entidad auditada.

Una supervisión adecuada debe asegurar que:

- Todos los miembros del departamento de auditoría han comprendido, de forma clara y satisfactoria, el plan de auditoría, y que no tienen impedimentos personales que limiten su participación en el trabajo.
- La auditoría se ejecuta de acuerdo con las Normas de Auditoría y las prácticas generalmente aceptadas para esta actividad.
- Se sigue el plan de auditoría elaborado al efecto y se aplican los procedimientos previstos, considerando las modificaciones autorizadas.
- Los papeles de trabajo contengan evidencias que sustenten correctamente los señalamientos en el informe final.
- En el informe final de la auditoría se expongan las conclusiones y recomendaciones que se consideren pertinentes de acuerdo con los resultados de las revisiones efectuadas.

Ejecución

El propósito fundamental de esta etapa es recopilar las pruebas que sustenten las opiniones del auditor en cuanto al trabajo realizado, es la fase, por decir de alguna manera, del trabajo de campo, esta depende grandemente del grado de profundidad con que se hayan realizado las dos etapas anteriores, en esta se elaboran los papeles de trabajo, instrumentos que respaldan excepcionalmente la opinión del auditor actuante.

Informe

En esta etapa el auditor se dedica a formalizar en un documento los resultados a los cuales llegaron los auditores en la auditoría ejecutada y demás verificaciones

vinculadas con el trabajo realizado. Comunicar los resultados al máximo nivel de dirección de la entidad auditada y otras instancias administrativas, así como a las autoridades que correspondan, cuando esto proceda.

La elaboración del informe final de auditoría es una de las fases más importante y compleja de la auditoría, por lo que requiere de extremo cuidado en su confección. El informe de auditoría debe tener un formato uniforme y estar dividido por secciones para facilitar al lector una rápida ubicación del contenido de cada una de ellas.

El informe de auditoría debe cumplir con los principios siguientes:

- Que se emita por el jefe de grupo de los auditores actuantes.
- Oportuno.
- Que sea completo, exacto, objetivo y convincente, así como claro, conciso y fácil de entender.
- Que todo lo que se consigna esté reflejado en los papeles de trabajo y que respondan a hallazgos relevantes con evidencias suficientes y competentes.
- Que refleje una actitud independiente.

Seguimiento

En esta etapa se siguen, como dice la palabra, los resultados de una Auditoría, generalmente una auditoría evaluada de deficiente o mal, así que pasado un tiempo aproximado de seis meses o un año se vuelve a realizar otra auditoría de tipo recurrente para comprobar el verdadero cumplimiento de las deficiencias detectadas en la auditoría.

1.5.2.1. ESTUDIO O PLANIFICACIÓN

La primera norma relativa a la Ejecución del Trabajo es: “El trabajo debe ser técnicamente planeado y debe ejercerse una supervisión apropiada sobre los asistentes, si los hubiere”.

La planificación de la auditoría comprende el desarrollo de una estrategia global con base en el objetivo, alcance del trabajo y la forma en que se espera que responda la organización de la entidad que se proponga examinar. El alcance con que se lleve a cabo la planificación varía según el tamaño y la complejidad de la entidad, de la experiencia que el auditor interno tenga de la misma, del conocimiento del tipo de actividad en que el ente se desenvuelve, de la calidad de la organización y del control interno de la entidad.

Al planear su trabajo, el auditor interno debe considerar, entre otros asuntos los siguientes:

- a) Una adecuada comprensión de la actividad del ente, del sector en que este opera y la naturaleza de sus transacciones.
- b) Los procedimientos y normas contables que sigue la entidad y la uniformidad con que han sido aplicados, así como el sistema contable utilizado para realizar las transacciones, los sistemas operativos de información y de gestión.

Consideraciones sobre la actividad del ente.

El auditor interno debe llegar a un nivel de conocimiento de la actividad del ente que le permita planificar y llevar a cabo su examen siguiendo las normas de auditoría establecidas. Ese nivel de conocimiento debe permitirle tener una opinión de los acontecimientos, transacciones y prácticas que pueda tener a su juicio un efecto importante en las cuentas. El conocimiento de la actividad del ente ayuda al auditor interno, entre otras cosas a:

- a) Identificar aquellas áreas que podrían requerir consideración especial.
- b) Identificar el tipo de condiciones bajo las cuales la información contable se produce, se procesa, se revisa y se compila dentro de la organización.
- c) Identificar la existencia de manuales de control interno.

El auditor interno debe familiarizarse con la naturaleza de la entidad, su organización y las características de su forma de operar. Ello comprende entre otros:

- a) El tipo de negocio o actividad.
- b) La clase de productos o servicios que suministra.
- c) La estructura de su capital.
- d) Sus métodos de producción y distribución.
- e) La estructura organizativa.
- f) El manual de políticas y procedimientos.

1.5.2.2. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La implementación del control interno implica que cada uno de sus componentes estén aplicados a cada categoría esencial de la empresa convirtiéndose en un proceso integrado y dinámico permanentemente, como paso previo cada entidad debe establecer los objetivos, políticas y estrategias relacionadas entre si con el fin de garantizar el desarrollo organizacional y el cumplimiento de las metas corporativas. Aunque el sistema de control interno debe ser intrínseco a la administración de la entidad y busca que ésta sea más flexible y competitiva, se producen ciertas limitaciones inherentes que impiden que el sistema sea totalmente confiable y donde cabe un pequeño porcentaje de incertidumbre, por esta razón sea hace necesario un estudio adecuado de los riesgos internos y externos con el fin de que el control provea una seguridad razonable.

El denominado "INFORME COSO" sobre control interno, publicado en EE.UU. en 1992, surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida.

COMPONENTES

El marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

No se trata de un proceso en serie, en el que un componente incide exclusivamente sobre el siguiente, sino que es interactivo multidireccional en tanto cualquier componente puede influir, y de hecho lo hace, en cualquier otro.

AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales. Es, fundamentalmente, consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia, y por carácter reflejo, los demás agentes con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

Los principales factores del ambiente de control son:

- La filosofía y estilo de la dirección y la gerencia.
- La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimiento.

- La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.
- Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.
- El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.

El ambiente de control reinante será tan bueno, regular o malo como lo sean los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo y excelencia de éstos hará, en ese mismo orden, a la fortaleza o debilidad del ambiente que generan y consecuentemente al tono de la organización.

EVALUACIÓN DE RIESGOS

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto al nivel de la organización (internos y externos) como de la actividad.

Los objetivos (relacionados con las operaciones, con la información financiera y con el cumplimiento), pueden ser explícitos o implícitos, generales o particulares. Estableciendo objetivos globales y por actividad, una entidad puede identificar los factores críticos del éxito y determinar los criterios para medir el rendimiento.

A este respecto cabe recordar que los objetivos de control deben ser específicos, así como adecuados, completos, razonables e integrados a los globales de la institución.

Una vez identificados, el análisis de los riesgos incluirá:

- Una estimación de su importancia / trascendencia.
- Una evaluación de la probabilidad / frecuencia.
- Una definición del modo en que habrán de manejarse.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, según lo expresado en el punto anterior: conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden agruparse en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que estén relacionados:

- Las operaciones
- La confiabilidad de la información financiera
- El cumplimiento de leyes y reglamentos

En muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros: los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información financiera, éstas al cumplimiento normativo, y así sucesivamente.

A su vez en cada categoría existen diversos tipos de control:

- Preventivo / correctivos
- Manuales / automatizados o informáticos
- Gerenciales o directivos

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Así como es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones, responsabilidades), es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos.

La información operacional, financiera y de cumplimiento conforma un sistema para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones.

Está conformada no sólo por datos generados internamente sino por aquellos provenientes de actividades y condiciones externas, necesarios para la toma de decisiones.

Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas, y funcionan muchas veces como herramientas de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto.

SUPERVISIÓN

Incumbe a la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables. Las causas pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión que, al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar.

El objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales.

Las primeras son aquellas incorporadas a las actividades normales y recurrentes que, ejecutándose en tiempo real y arraigadas a la gestión, generan respuestas dinámicas a las circunstancias sobrevinientes.

A continuación se cita un ejemplo aplicado a la empresa Ekron Construcciones S.A.:



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

EXAMEN DE ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA

PERÍODO DE EVALUACIÓN: 2009

Pag. 1/2

	ORGANIZACIÓN RESPONSABILIDADES	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	Tiene la compañía un organigrama actualizado		X	
2	Esta claramente definidas en dicho organigrama la distintas áreas de responsabilidad	X		
3	Existe un manual con las normas de funcionamiento de departamentos y puestos principales en la compañía.	X		
4	Están separadas las funciones de pagos, de las compras	X		
5	Los funcionarios o empleados en cargos principales están desvinculados en cuanto a parentesco.	X		
6	Existe en la compañía una política definida sobre posibles conflictos de intereses que incluye .La prohibición a los funcionarios y empleados a involucrarse con otras empresas con las que la compañía tenga tratos.	X		
7	Los funcionarios que manejan adquisiciones y pagos están cubiertos con seguros de fidelidad adecuados.		X	
8	Cuenta la compañía con un plan de cuentas debidamente elaborado que permita preparar estados financieros de una manera rápida.	X		
9	Existen procedimientos para dar seguimiento a las adquisiciones realizadas mes a mes, así como el correspondiente desembolso de dinero para cubrir dichas adquisiciones.		X	
10	Se separan mensualmente informes tanto del departamento financiero como del departamento de adquisiciones de acuerdo a lo requerido por la empresa.		X	



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

EXAMEN DE ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA

PERÍODO DE EVALUACIÓN: 2009

Pag. 2/2

11	Se separan presupuestos por áreas de responsabilidad y se revisan estos presupuestos y los comparan con los resultados obtenidos.		X	
12	Se proporciona a los empleados encargados de controlar aprobaciones previas una lista conteniendo modelos de las firmas de las personas autorizadas a aprobar los respectivos documentos.	X		
13	Se capacita adecuadamente al personal antes de asumir los cargos correspondientes, indicando tanto las responsabilidades como las unidades de mando y los informes requeridos de acuerdo a la actividad desempeñada.	X		
14	La auditoría interna está debidamente aprobada por la gerencia general, a la cual se remitirán los resultados encontrados durante la misma.	X		

Elaborado por: Fabián Alvear

Revisado por:

1.5.2.2.1. EL CUESTIONARIO

“En un cuestionario de control interno se hace una serie de preguntas referentes a los controles en cada área de la auditoría como medio para indicar al auditor los aspectos de la estructura de control interno que puede ser inadecuados. En la mayoría de los casos, los cuestionarios requieren una respuesta como “sí” o “no”, en donde una respuesta con “no” indica deficiencias potenciales de control interno.”³⁶

³⁶ ARENS, Alvin. “Auditoría: Un enfoque integral”. Pág. 285

A continuación se citará un ejemplo, el cual también se aplicará dentro de la propuesta del presente trabajo.



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA CAJA CHICA Y BANCOS

PERÍODO DE EVALUACIÓN: 2009

Pag. 1/2

	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	CAJA CHICA				
1.1	Existe un fondo fijo para caja chica.				
1.2	Existe una caja determinada para la custodia del efectivo y sus documentos.				
1.3	Están separadas las funciones de custodia y manejo del fondo fijo de caja de las autorizaciones de pagos y registros contables.				
1.4	Los gastos respectivos son autorizados por funcionarios encargados para tal fin.				
1.5	En las entregas de efectivo, existe autorización previa del funcionario responsable.				
1.6	Se expiden los respectivos recibos de caja.				
1.7	Existen formatos específicos para relacionar los gastos de caja chica.				
1.8	Son archivados y sellados de manera adecuada los recibos de caja chica.				



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA CAJA CHICA Y BANCOS

PERÍODO DE EVALUACIÓN: 2009

Pag. 2/2

1.9	Antes de pagar cualquier comprobante, se revisa el cumplimiento de políticas y disposiciones administrativas para este tramite.				
1.10	El procedimiento de reembolso de caja chica es suficientemente dinámico para evitar el exceso de fondos o la falta de efectivo.				
1.11	Existe un límite de gasto predeterminado, previo al reembolso del fondo.				
1.12	Se expiden cheques de reembolso a favor de la persona encargada de la caja chica.				
1.13	Existen topes máximos para ser destinados por gastos de caja chica.				
1.14	Existen formatos apropiados para realizar los arqueos.				

Elaborado por: Fabián Alvear

Revisado por:

1.5.2.2.2. LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

Los diagramas de flujo (o flujogramas) son diagramas que emplean símbolos gráficos para representar los pasos o etapas de un proceso.

Símbolos en los diagramas de flujo

Los símbolos tienen significados específicos y se conectan por medio de flechas que indican el flujo entre los distintos pasos o etapas.

Los símbolos más comunes son:



Inicio / Fin del proceso



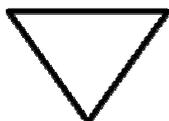
Actividad que se realiza



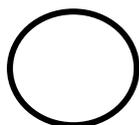
Documento



Decisión



Archivo



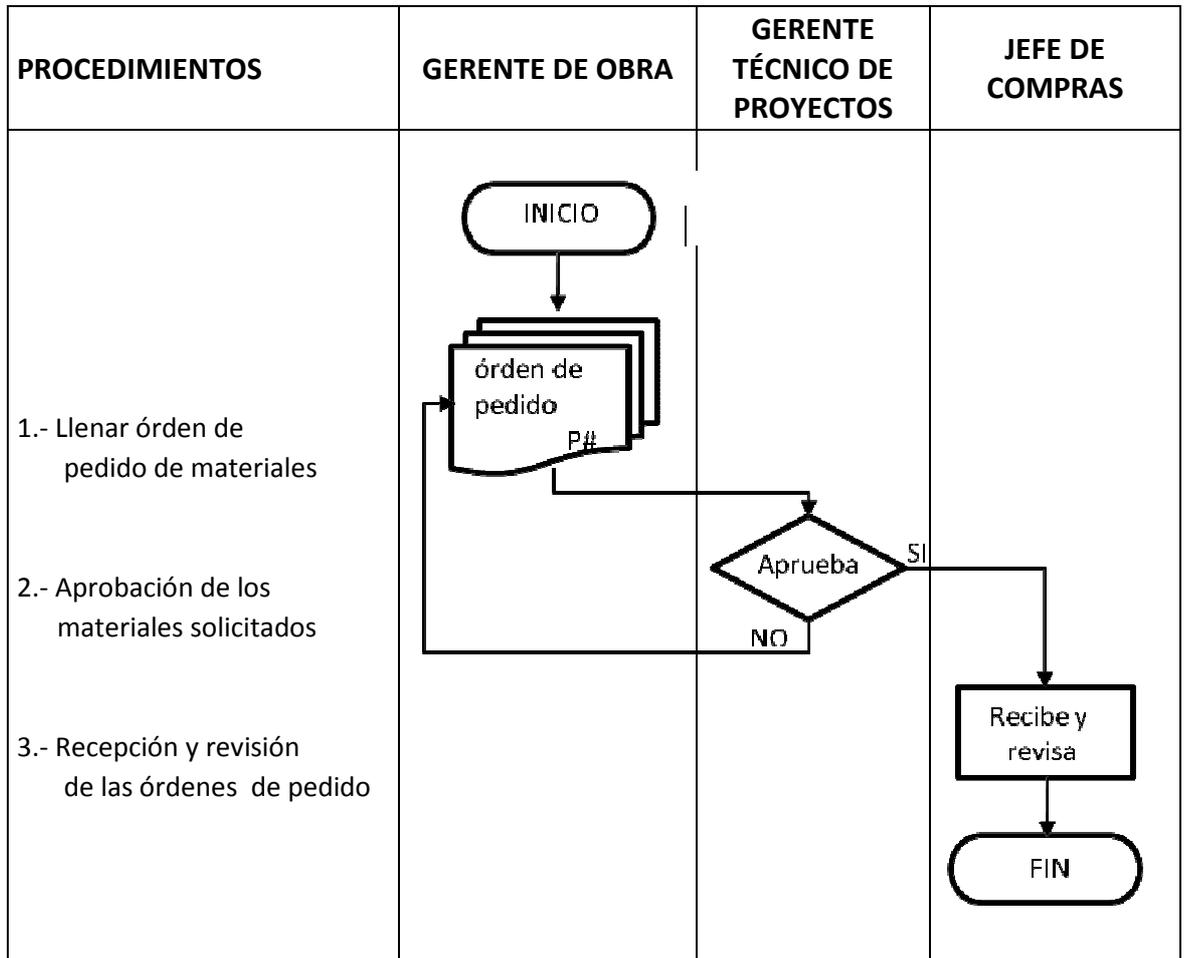
Conector de página

A continuación se citará un ejemplo, el cual también se aplicará dentro de la propuesta del presente trabajo.



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

PROCESO DE PEDIDO DE MATERIALES



1.5.2.2.3. PRESENTACIÓN NARRATIVA

La presentación o descripción narrativa es un método basado en la determinación detallada de las características del sistema que se está evaluando. Se describen procedimientos, registros, formularios, archivos, empleados y departamentos que intervienen en el sistema

Este método presenta una gran desventaja, dado que muchas personas no tienen habilidad para expresar sus ideas por escrito, en forma clara, concisa y sintética, originando que algunas debilidades en el control no queden expresadas en la descripción. Puede ser un método a emplear en empresas de pequeño tamaño, donde no existen grandes complejidades en el control.



**DEPARTAMENTO DE
AUDITORÍA INTERNA**

PERÍODO: 2009

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO DE PEDIDO DE MATERIALES

El proceso de pedido de materiales inicia con la orden de pedido, en la cual se deben hacer constar el número de ítems requeridos así como las especificaciones necesarias que debe cumplir el material a ser solicitado. Esta orden debe ser llenada por el gerente de obra o por la persona que requiera el material, sin embargo toda orden debe ser firmada por la persona responsable, así como aprobada mediante una firma por la Gerencia Técnica de Proyectos. En caso de que el material no sea necesario, se anulará dicha orden o se eliminará dicho material del pedido. Finalmente, se envía hacia la Jefatura de Compras para su revisión.

Observaciones:

Elaborado por:	Fabián Alvear	Fecha:	
Revisado por:		Fecha:	

1.5.2.3. INFORME CON RECOMENDACIONES PARA LAS DEFICIENCIAS DEL CONTROL INTERNO

Aquí se concreta que la obligación de comunicación debe cumplirse mediante una comunicación formal escrita dirigida exclusivamente a la Junta de Accionistas, a la Gerencia Administrativa – Financiera, en su caso, o cuando el auditor lo considere conveniente a los administradores de la entidad, sin perjuicio de la conveniencia de realizar comentarios verbales con antelación. En todo caso, dicha comunicación deberá dirigirse a aquel órgano de la entidad que, encontrándose a un nivel jerárquico superior al de la instancia donde se han detectado las debilidades de control, tenga competencia para resolver las citadas deficiencias.

La citada comunicación formal y escrita es la carta de recomendaciones o informe de control interno. En el cual, generalmente, existen dos grupos principales de información:

- Comentarios sobre el control interno establecido por la dirección: todas las deficiencias de control interno, de gestión, organización, etc.
- Ajustes y reclasificaciones recomendados sobre las cuentas anuales que han sido previamente formuladas por la dirección.

Centrando ahora nuestra atención en los ajustes recomendados, se dice que antes de redactar el informe, el auditor deberá ofrecer la posibilidad a la organización, de que el informe de auditoría sea limpio o sin salvedades, siempre que ello sea posible por tratarse de circunstancias salvables que pueden ser corregidos en las cuentas anuales, y no de circunstancias insalvables como podría ser que una parte muy importante de la documentación contable se ha destruido y es imposible su recuperación, ya que este hecho determinará una limitación al alcance de la que el auditor tendrá que informar.³⁷

Básicamente, en lo que respecta a los aspectos con una posible influencia sobre los estados financieros aspectos contables, propiamente dichos ya sea por tratarse de una información errónea, o simplemente por insuficiencia o ausencia de información.

³⁷ <http://www.monografias.com>

CAPÍTULO II

2. EKRON CONSTRUCCIONES S.A., ANÁLISIS SITUACIONAL

2.1. NATURALEZA DE LA ENTIDAD

Ekron Construcciones S.A. es una empresa domiciliada en la ciudad de Quito, es una empresa dedicada a la compra, construcción, promoción, administración, venta, arrendamiento y concesión de toda clase de obras civiles, sean éstas viviendas familiares o unifamiliares, edificios, ciudadelas, urbanizaciones, conjuntos habitacionales, lotizaciones, oficinas, locales comerciales, centros comerciales, etc.; para cuyo efecto la compañía está facultada, por su escritura de constitución, a adquirir inmuebles y venderlos una vez edificada la obra civil. Dentro de esta facultad también se incluye la prestación de servicios de asesoría, asistencia técnica, fiscalización, e implementación de proyectos y sistemas en las áreas de la promoción y venta de inmuebles, concesión, y la prestación de servicios de asesoría, implementación y desarrollo de negocios en general.

Dentro de los servicios que presta Ekron Construcciones S.A. consta también los siguientes:

- Estudios preliminares: Los estudios preliminares comprenden entre otros los siguientes: pre-programa arquitectónico, cálculo de áreas, alternativas de zonificación, trámites preliminares municipales.
- Ante-proyecto: Comprende entre otros los siguientes: Elaboración del programa arquitectónico, partido arquitectónico (alternativas y soluciones formales y funcionales), elaboración de planos del ante-proyecto (Municipio).
- Proyecto definitivo: Comprende el proyecto arquitectónico aprobado por la propietaria del bien que se esté construyendo, y el Municipio, así como la previsión, ajuste y coordinación de los proyectos especialidades, tales como: estructural, eléctrico, telefónico, hidráulico, sanitario, contraincendios, tv cable, seguridad, CCTV, aire acondicionado y calefacción, ventilación mecánica, y comunicación interna.
- Detalles constructivos: En los que consten las plantas, cortes, perfiles, elevaciones, ventanería, y todos los elementos interiores y exteriores que

deban ser definidos en un proyecto por su naturaleza e importancia, no solo con el fin de cumplir con las normas municipales, sino con las aspiraciones del propietario y el constructor.

Previo a la construcción de alguna obra civil Ekron Construcciones S.A. realiza también lo siguiente:

- a) Presupuesto de la obra.- El mismo que se realizará en base a los planos arquitectónicos y los planos de detalle, así como los estudios eléctricos y telefónicos, sanitarios (agua potable y alcantarillado), aire acondicionado, sistema contra incendios, alarma, CCTV,. Este presupuesto tienen la condición de “inicial-referencial”.
- b) El libro de especificaciones técnicas y acabados, estableciendo en detalle los volúmenes, cantidades, precios unitarios y totales y el costo total de la obra.
- c) El cronograma de obra
- d) El cronograma de avance mensual de la obra

Ekron Construcciones S.A. realizará la construcción de la obra civil, sujetándose estrictamente a los arquitectónicos aprobados por el Municipio, a los estudios estructurales, eléctricos, telefónicos y sanitarios. La observancia y sujeción de los planos y estudios antes indicados es de forzoso cumplimiento, por lo tanto, cualquier desatención a los mismos dará derecho al cliente para exigir la indemnización de daños y perjuicios en el caso de que éstos se ocasionaren.

También la constructora proveerá durante el tiempo que tome la construcción, la mano de obra que se precise para el efecto, en calidad de patrono. Las adquisiciones de materiales, suministros, equipamiento e implementos que se precisen para la obra, serán de responsabilidad de la constructora.

2.1.1. RECURSOS CON QUE CUENTA LA ENTIDAD

Para que una empresa pueda lograr sus objetivos, es necesario que cuente con una serie de elementos, recursos e insumos que conjugados armónicamente contribuyan a su adecuado funcionamiento. En el caso particular de Ekron Construcciones S.A. los recursos con los que cuenta son los siguientes:

1. Recursos humanos:

El recurso humano es considerado el capital más valioso que posee toda organización, sea ésta privada o pública, con o sin fines de lucro, Ekron Construcciones S.A. tiene especial cuidado tanto en la selección como en la administración de este recurso, se preocupa por mantener un adecuado clima laboral y programas de capacitación de acuerdo a las necesidades de cada empleado y la compañía.

Entre las características mínimas en el recurso humano de la compañía se cita:

- Posibilidad de desarrollo
- Ideas, imaginación, creatividad, habilidades
- Sentimientos
- Experiencias, conocimientos, etc.

Estas características los diferencian de los demás recursos, pues son condiciones sine qua non sin importar la función o el nivel jerárquico.

2. Recursos materiales:

Son los bienes tangibles con que cuenta la empresa para poder ofrecer sus servicios, tales como:

Instalaciones: que pueden ser: edificaciones, terrenos entre otros.

Activos fijos: tales como: maquinaria, equipo de oficina, equipo de computación vehículos, etc.

La compañía cuenta con equipo de oficina y computación suficientes y de última tecnología para el desarrollo de las funciones en cada una de sus áreas.

Por el giro del negocio, (construcción) posee maquinaria como retro-excavadoras, palas mecánicas, mini cargadoras, la tendencia a futuro es no depender de terceros (subcontratistas), para desarrollar sus actividades.

3. Recursos tecnológicos:

Los momentos actuales exigen un alineamiento total con los recursos tecnológicos disponibles, Ekron Construcciones S.A. dispone de la tecnología suficiente y necesaria para el cumplimiento de sus objetivos, cuenta con sistemas computacionales, administrativos, financieros, recursos humanos y de comunicación, acordes a los requerimientos actuales.

Cuenta además con programas de diseño arquitectónico y de elaboración y control de presupuestos, herramientas claves en el desarrollo de su negocio.

4. Recursos financieros:

Son los recursos monetarios propios y ajenos con los que cuenta la empresa, indispensables el desarrollo de sus actividades, pueden ser:

- Recursos financieros propios, como son: dinero en efectivo, aportaciones de los socios (acciones), utilidades retenidas, entre otros.
- Recursos financieros ajenos; están representados por: prestamos de acreedores y proveedores, créditos bancarios o privados y emisiones de valores, (bonos).
- Ekron Construcciones, debido a la modalidad de contratación aplicada en sus proyectos (obra concluida), se apalanca en sus contratantes, no requiere de financiamiento propio para el desarrollo de su negocio.

2.1.2. PRODUCTOS Y SERVICIOS

Para el cumplimiento del objeto social de la empresa mencionado en la escritura pública de constitución, también se mencionan los posibles productos y servicios:

- a. La construcción, promoción, compraventa, cambio, concesión, transacción, comercialización de bienes inmuebles en general así como la representación, promoción, importación, exportación, comercialización, distribución y compraventa de equipos, maquinas y repuestos, especialmente relacionados con su objeto social.
- b. Proveer de todos los bienes, suministros y servicios necesarios para la construcción, desarrollo, promoción y venta de obras civiles, estando autorizada para comercial directamente productos y materiales para la construcción; importar y exportar materias primas y productos terminados para la construcción; prestar asesoría técnica en materia de desarrollo de obras civiles; planificar, promocionar y vender obras civiles de cualquier clase; contratar y subcontratar empresas y/o personas naturales para la construcción.
- c. Ejercer la actividad mercantil como comisionista, mandante, mandataria; agente, gestora, representante de personas naturales y/o jurídicas, pudiendo realizar a este respecto todos los actos y contratos previstos en su objeto y permitidos por la Ley
- d. Desarrollar, crear e implementar sistemas de procesamiento de datos, análisis de estudios, elaboración y desarrollo de proyectos para toda clase de empresas dedicadas a actividades similares a la de la empresa para las que seleccionará, evaluará, capacitará y contratará, temporal o permanentemente, personal especializado, mano de obra calificada, jornaleros y trabajadores en general.
- e. Ekron Construcciones S.A., podrá importar, exportar, comprar, vender y administrar bienes, equipos, maquinarias, suministros, así como adquirir

acciones, participaciones, cuotas y derechos de compañías constituidas o por constituirse, y realizar aquellos actos permitidos por la Ley, auxiliares o complementarios a su actividad.

- f. Como complemento para sus actividades, Ekron Construcciones S.A. podrá importar, exportar, comprar, vender, administrar, bienes, equipos, maquinaria, automóviles y en general cualquier clase de bienes de naturaleza corporal cuya comercialización no esté prohibida por la Ley; adquirir acciones, participaciones, cuotas y derechos de compañías constituidas o por constituirse, y realizar aquellos actos y contratos permitidos por la Ley, auxiliares o complementos de su actividad, que se relacionen con el objeto.

2.1.3. CLIENTES / PROYECTOS DESARROLLADOS

PROYECTOS VIALES EJECUTADOS

PLATAFORMA DE ESTACIÓN DE AERONAVES Y CALLES DE RODAJE EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL JOSÉ JOAQUÍN DE OLMEDO

CLIENTE	TAGSA
MONTO DEL CONTRATO	11'200.000,00 dólares
AREA EJECUTADA	100.000 metros cuadrados
TIEMPO EJECUTADO	180 días

Construcción de una plataforma de estacionamiento de aeronaves con un área aproximada de 100.000 metros cuadrados, misma que fue construida realizando un reemplazo de suelos expansivos de arcilla por uno de ripio y material granular clasificado en un volumen de 600.000 m³ compactado con equipo caminero en capas de 30cms., para la fundición de la plataforma de hormigón armado se utilizaron 38.000m³ de hormigón de 750 mega pascales y 3.325 toneladas de hierro de alta fluencia .- Cumple con las normas internacionales de la FAA exigida para el estacionamiento de aeronaves de tipo D, E y F.

CONSTRUCCIÓN DE VIADUCTO Y PLAYA DE ESTACIONAMIENTOS PARA 800 VEHICULOS EN AEROPUERTO J J OLMEDO - GUAYAQUIL

CLIENTE	TAGSA
MONTO DEL CONTRATO	5'000.000,00 dólares
AREA EJECUTADA	51.000 metros cuadrados
TIEMPO	120 días

Construcción de un viaducto de 210 metros de longitud para acceso directo a la sala de embarque de pasajeros, construido sobre cimentación y vigas aéreas de hormigón armado, el hormigonado del viaducto fue ejecutado con hormigón de 350kg/cm² y tendido con pavimentadoras viales, en el viaducto se hincaron 160 pilotes de hormigón.

Construcción de una playa de estacionamientos con capacidad de 800 vehículos la ejecución consistió en el reemplazo de 102.000 m³ de arcillas expansivas por material granular clasificado como ripio, lastre común y agregados gruesos; para evitar posibles hundimientos, se utilizó equipo caminero pesado como tractores T-8, moto niveladoras, rodillos de tambor y tampo.- Su acabado es de hormigón de alta resistencia para las vías y de adoquinado de alto tráfico para la zona de estacionamientos.

REPARACIÓN Y COLOCACIÓN DE NUEVA CARPETA DE ASFALTO EN LA PISTA DE AEROPUERTO J J OLMEDO DE GUAYAQUIL

CLIENTE	TAGSA
MONTO DEL CONTRATO	4'600.000,00 dólares
AREA EJECUTADA	180.000 metros cuadrados
TIEMPO	150 días

En la pista de aterrizaje se realizo una reparación y bacheo de la carpeta existente y se añadió una nueva carpeta de asfalto caliente procedente de Venezuela, se realizó la corrección del gallyway, y adicionalmente se realizo la implementación de un sistema nuevo total del balizamiento y de aeronavegación.

El volumen de asfalto utilizado fue de 108.000 toneladas

URBANIZACIÓN SAN LUIS-INOLMO S.A.

Cliente	Inmobiliaria del Olmo Inolmo S.A.
Monto del Contrato	2'200.000,00 dólares
Área:	2 kilómetros
Año:	2005 – 2006

Construcción de las vías, bordillos y aceras de la avenida principal y calles circundantes al Centro Comercial San Luis Shopping, dichos trabajos consistieron en: apertura, estructuración, resanteo y adoquinado de la avenida principal, la ampliación de la Autopista General Rumiñahui; y la apertura y estructuración de las vías secundarias, ejecutándose además obras de infraestructura vial tales como: alcantarillado, red subterránea de alta tensión, red de agua potable y red subterránea de iluminación exterior.

CONSTRUCCIÓN DE PLAYA DE ESTACIONAMIENTOS PARA 1200 VEHÍCULOS Y VIAS DE ACCESO EXTERNAS E INTERNAS EN CENTRO COMERCIAL SAN LUIS SHOPPING.

CLIENTE	SAN LUIS SHOPPING
MONTO DEL CONTRATO	2'100.000,00 dólares
AREA EJECUTADA	46.000 metros cuadrados
TIEMPO	180 días

Construcción de una playa de estacionamientos con capacidad de 1.200 vehículos y ampliación de un tramo de la Autopista General Rumiñahui, su ejecución consistió en el replanteo y apertura de vías externas la conformación de las plataformas se construyó con material granular clasificado como ripio, lastre común y agregados gruesos; para evitar hundimientos se utilizó equipo caminero pesado.- Su acabado es en adoquinado de alto tráfico.

CONSTRUCCIÓN DE PARQUEOS BAJO EL PARTERRE INTERNO DE LA AV. NACIONES UNIDAS

Cliente	QUICENTRO SHOPPING
Monto del Contrato	6'200.000,00 dólares
Área:	15.300 metros cuadrados
Tiempo	5 meses
Año:	2004

Construcción en convenio con el I. Municipio de Quito, su construcción consta de 3 subsuelos destinados a parqueos y un paso vehicular subterráneo sobre la Av. Naciones Unidas entre la Av. 6 de Diciembre y Av. De los Shyris.- Para la construcción se debió desviar las tuberías de agua potable de la principal toma del proyecto Pita-Tambo, el desvío del colector existente bajo la Av. Naciones Unidas y el traslado de las líneas eléctricas de alta tensión que alimenta el sector norte de Quito. Su construcción se la ejecutó en un tiempo record de 5 meses y se utilizaron 10.000 metros cúbicos de hormigón y 1.100 toneladas de hierro estructural.

Para protección de la Avenida Naciones Unidas se utilizaron muros de anclaje de hormigón direccionados a 16 metros de largo

OTROS PROYECTOS EJECUTADOS

CENTRO COMERCIAL SAN MARINO SHOPPING

Cliente	SAN MARINO SHOPPING
Monto (USD\$)	40'000.000,00 dólares
Área (m2)	50.000
Año:	2000 – 2002

El Centro Comercial San Marino Shopping está ubicado en el norte de Guayaquil, en la mejor zona financiera de la ciudad. Está conformado por 160 locales comerciales y 1.200 unidades de parqueo subterráneo.- Para la construcción de los dos subsuelos de parqueaderos se excavaron y desalojaron 180.000,00 metros cúbicos de limo expansivo, previo a hincar unos 30 kilómetros de pilotes de hormigón.

Es una construcción de hormigón armado, se utilizaron 43.000,00 metros cúbicos de hormigón y 4.500,00 toneladas de hierro de alta fluencia.- Dispone de equipamiento e infraestructura de punta, a nivel eléctrico, sanitario y de instalaciones especiales.- Cabe resaltar la construcción de un túnel perimetral para la extracción mecánica de los subsuelos.

Galardonado en el año 2004 con el Premio Internacional Desing Awards, por el ICSC.

CENTRO COMERCIAL QUICENTRO SHOPPING.-

Cliente	QUICENTRO SHOPPING
Monto:(USD\$)	35'000.000,00 dólares
	4'000.000,00 dólares

Área: (m2)	65.000
	25.000
Año:	1989 – 2000
	1995 – 2000

Construcción de aproximadamente 105.000 metros cuadrados, de los cuales 65.000 son destinados a comercio y los restantes a unidades de parqueo cubierto.

Dispone de 210 locales comerciales y 1.500 estacionamientos vehiculares, está construido en hormigón armado sobre un terreno de 20.000 metros cuadrados, ubicado en la zona financiera del norte de Quito.

Para su construcción se utilizaron 45.000,00 metros cúbicos de hormigón y 5.700,00 toneladas de armaduras de hierro

NUEVA TERMINAL AEROPORTUARIA INTERNACIONAL JOSÉ JOAQUÍN DE OLMEDO.-

Cliente	TAGSA
Monto: (USD\$)	73'035.552,00 dólares
Área Terminal: (m2)	50.000
Área Plataforma: (m2)	100.000
Año:	2004 – 2006

El Nuevo Terminal Aeroportuario Nacional e Internacional José Joaquín de Olmedo está emplazado en una superficie aproximada de 50.000 metros cuadrados, además del propio terminal de pasajeros, cuenta con obras anexas como: La construcción de la nueva torre de control, la construcción de un incinerador, la remodelación de la estación de bomberos, el nuevo terminal de combustibles y una moderna estación meteorológica.

En la construcción se utilizaron 25.000,00 metros cúbicos de hormigón y 3.700 toneladas de hierro de alta fluencia, se hincaron alrededor de 940 pilotes de

hormigón armado, 1.500 toneladas de refrigeración, 7 mangas de última generación y una ventanería exterior de cámara triple.

Orgullosamente es el primer edificio que cumple con todas las normas ambientales internacionales y no contaminantes en el país.

CENTRO COMERCIAL HACIENDA SAN LUIS SHOPPING.-

Cliente	SAN LUIS SHOPPING
Monto (USD\$):	30'000.000,00 dólares
Área (m2):	60.000
Año:	2005 – 2006

El Centro Comercial San Luis Shopping está ubicado en el Valle de los Chillos a 20 kilómetros de Quito, Dispone de 130 locales comerciales, 10 salas de cine, un patio de comidas para 800 personas y dispone de 1.200 unidades de parqueo. Está implantado sobre un terreno de cinco hectáreas.

Edificación de hormigón armado antisísmico, que cuenta con 45.000 metros cuadrados destinados a espacios comerciales y áreas de confort.

En su construcción de 4 plantas se utilizaron 30.000,00 metros cúbicos de hormigón y aproximadamente 3.500,00 toneladas de acero de alta fluencia.- fue construido en un tiempo de 18 meses.

CONJUNTO HABITACIONAL VILLA REGINA.-

Cliente	VILLA REGINA
Monto (USD\$)	25'000.000,00 dólares
Área (m2):	35.000
Año:	2000 – 2005

CENTRO DE CONVENCIONES DE GUAYAQUIL SIMÓN BOLÍVAR

Cliente	TAGSA
Monto (USD\$):	5'000.000,00 dólares
Área (m2):	En Salones de Exposiciones 12.000 En Salones de Convenciones 6.000 En Oficinas Comerciales 5.000
Fechas:	Enero – Julio 2007

Proyecto realizado en coparticipación con la Constructora Conalba S.A., consistente en la remodelación del antiguo Terminal Aeroportuario Simón Bolívar de la ciudad de Guayaquil, constituido por tres salones de exposiciones con un área de 12.000 metros cuadrados y cinco salas de convenciones de lujo con una superficie de 6.000 metros cuadrados.

Adicionalmente se han generado oficinas comerciales en un área de 5.000 metros cuadrados y se ha construido un nuevo parqueadero con capacidad para 600 vehículos.

CENTRO COMERCIAL GRANADOS PLAZA

Cliente	GRANADOS PLAZA
Monto (USD\$):	5'000.000,00 dólares
Área (m2):	16.000
Año:	2007

Centro Comercial ubicado en el sector norte de la ciudad de Quito a dos kilómetros del sector financiero de la ciudad, dispone de 42 locales comerciales y un patio de comidas con las mejores cadenas alimenticias.

Edificado sobre un terreno de 12.000 metros cuadrados, su tipo de construcción es de estructura mixta hormigón-estructura metálica, adicionalmente posee 220 unidades de parqueo, se encuentra provisto de instalaciones especiales como sistema de detección de incendios, sistema de seguridad (CCTV).

Ekron Construcciones hasta la presente fecha ha edificado aproximadamente 435.000m² de construcción en los distintos proyectos ejecutados a nivel nacional, en los que ha utilizado alrededor de 179.000m³ de hormigón y 18.400 toneladas de hierro.

En el año 2000 la compañía fue merecedora de parte de Hormigonera Holcim una distinción que reconoce el record de fundición (770m³) en una sola jornada.

2.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL

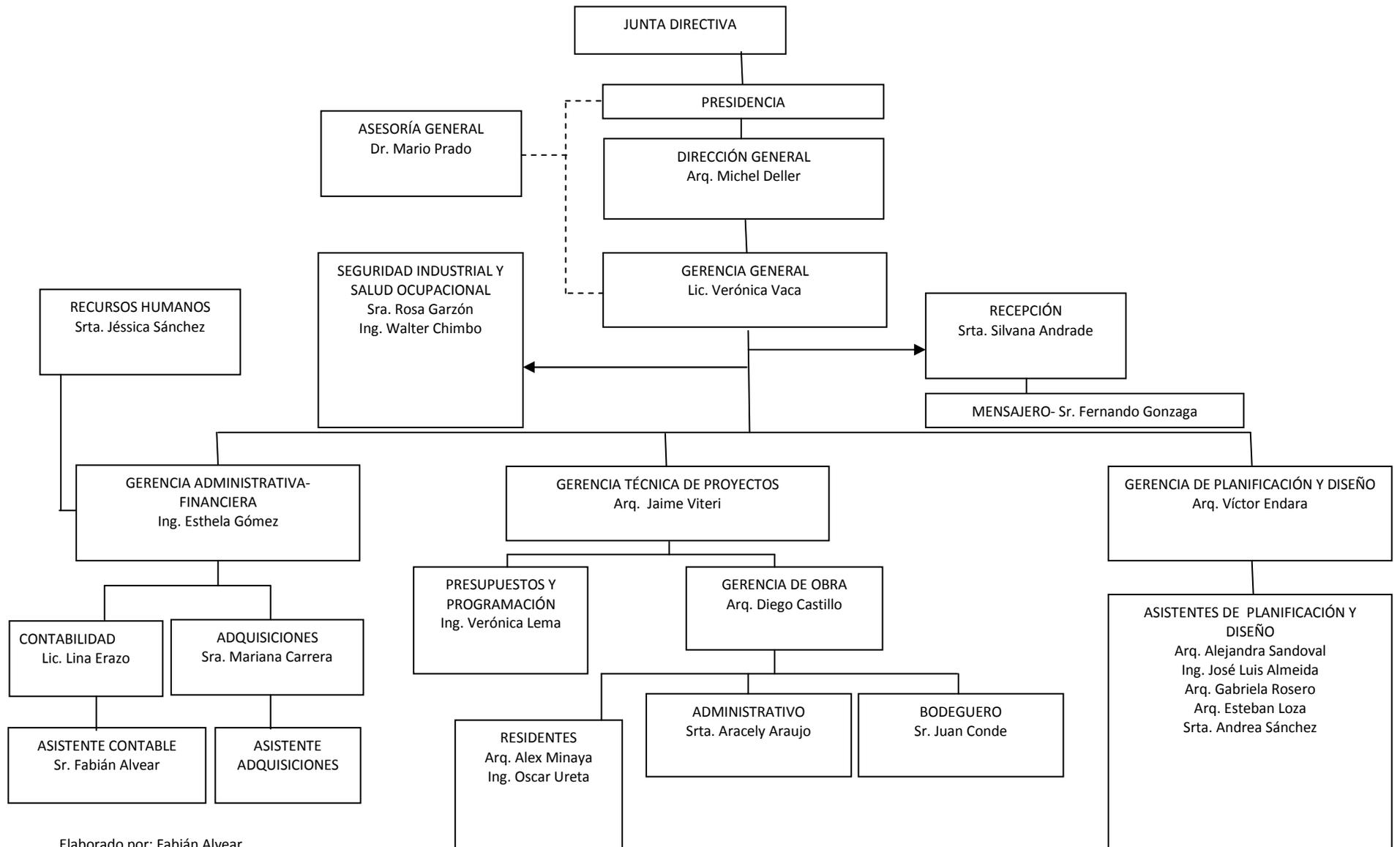
En el siguiente diagrama se encuentra, encabezando la organización a la junta directiva, seguida de la presidencia y la dirección general de la empresa. El nivel de asesoría general afecta tanto a los niveles anteriores como a la gerencia general, tanto en la toma de decisiones, como en la gestión de la empresa.

De la gerencia general se desprenden los cinco departamentos más importantes: seguridad industrial y salud ocupacional, recepción del cual se desprende la mensajería de la empresa. Por otro lado, consta la gerencia administrativa-financiera de la cual surgen los tres departamentos sobre los que se va a realizar la auditoría interna: contabilidad, adquisiciones y recursos humanos, se debe señalar que los departamentos antes mencionados tienen un responsable del departamento y un asistente, a excepción de recursos humanos que tiene un solo responsable.

La gerencia técnica de proyectos comprende la ejecución en sí de los diversos proyectos de construcción. Por lo tanto de esta gerencia se derivan los departamentos de programación y presupuestos así como la gerencia de obra. De este último se deriva directamente los arquitectos residentes de obra, la parte administrativa y la bodega de materiales de construcción a utilizarse en la obra.

Finalmente, la gerencia de planificación y diseño está compuesta por el gerente encargado del departamento y cinco asistentes, los cuales tienen como responsabilidad la realización tanto de bosquejos como de los planos a seguir en la construcción.

A continuación se puede observar el organigrama estructural y de personal actual de Ekron Construcciones S.A.



Elaborado por: Fabián Alvear

2.2.1. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

PROCESO DE COMPRAS

RESPONSABILIDAD

El Gerente Administrativo-Financiero es el responsable de elaborar, implementar, mantener y controlar este procedimiento anualmente.

ACTIVIDADES

1. Evaluación, selección y re-evaluación de proveedores.

El Gerente Administrativo-Financiero es responsable de la evaluación a los proveedores que afecten a la calidad del producto y servicio que presta Ekron Construcciones, a través del Registro de Evaluación a Proveedores. Los proveedores que obtengan una calificación igual a A e igual o superior a B son considerados aprobados y pueden vender sus productos o servicios a Ekron Construcciones.

Una vez al año, los proveedores calificados serán re-evaluados a través del Registro de Re-evaluación de Proveedores. El Gerente Administrativo-Financiero es responsable de esta actividad y puede solicitar incrementar la frecuencia de la re-evaluación si lo considera pertinente.

2. Compras.

El residente de obra realiza la orden de pedido de material, el cual debe ser aprobado por la Gerencia de Control de Proyectos y la Fiscalización contratada por el dueño del proyecto (en caso de haberla). Posteriormente la orden es remitida al departamento de compras.

El departamento de compras solicita 3 cotizaciones a proveedores calificados, luego se realiza el cuadro comparativo tomando en cuenta precio, calidad y

tiempo de entrega, del cual se seleccionará al proveedor que cumpla con los parámetros mencionados, este cuadro debe ser aprobado por la Gerencia Administrativa Financiera, si el monto de la compra supera los USD \$ 10.000,00 deberá adicionalmente recibir la aprobación de la Dirección General. Se realiza la orden de compra, misma que es enviada al proveedor, se verifica la llegada del material a la obra por parte del bodeguero del proyecto. El proveedor entrega la factura en las oficinas de Ekron, se realiza la planilla de pago por parte del Asistente de Compras, misma que recibe la aprobación y el código de la Gerencia de Control de Proyectos, posteriormente es remitida conjuntamente con los soportes respectivos, a la Gerencia Administrativa-Financiera para aprobación y elaboración del cheque.

En caso de ausencia temporal del Gerente Administrativo-Financiero firmará en su nombre el Auditor Interno.

3. Verificación de productos y servicios comprados.

El Bodeguero del proyecto realiza la verificación de la cantidad y el estado del producto recibido en la obra y elabora el ingreso a bodega correspondiente.

En el caso de existir no conformidades en el producto recibido, éstas serán comunicadas inmediatamente al Asistente de Compras para la gestión de reclamo correspondiente con el proveedor. La persona encargada de bodega, emitirá informes de las existencias semanalmente, con el fin de evitar que se compre material innecesario, ya existente en bodega.

REGISTROS

Orden de pedido de materiales, cuadro comparativo, orden de compra, ingreso a bodega y planilla de pago.

PROCESO ADMINISTRATIVO DE RECEPCIÓN

ALCANCE

Este procedimiento aplica a la atención al cliente interno y externo que trabajan conjuntamente con Ekron Construcciones.

RESPONSABILIDAD

La recepcionista es responsable de elaborar, implementar y mantener este procedimiento.

ACTIVIDADES

1. Recepción y distribución de correspondencia externa.

El cliente externo deja la documentación en el área de recepción para que esta sea distribuida a las personas que va dirigido. Al recibir un documento se debe colocar el sello de recepción del mismo con la fecha y nombre de la persona que recibe.

En recepción se debe registrar en la hoja de control de correspondencia recibida la fecha, hora, empresa que envía con el objetivo de llevar un control, puesto que al momento de entregar esa documentación la persona que la recibe se hace responsable de la misma y coloca la fecha, hora y su firma que verifica la entrega del mismo.

2. Recepción y distribución de correspondencia interna.

El cliente interno entrega en recepción la documentación que desea enviar a distintos destinatarios hasta máximo las 11h00 con su respectiva carta de firma para la recepción.

Al tener toda la correspondencia se realiza una hoja de ruta que la persona encargada de mensajería la cumple de acuerdo a los requerimientos de tiempo de entrega.

3. Atención telefónica.

Transferencia de llamadas telefónicas a cada área de la organización y realización de llamadas de acuerdo a solicitud de los empleados de la compañía.

4. Pago a proveedores.

Realización de pago a proveedores los días lunes en el horario de 15h00 a 17h00, cumpliendo con las directrices emitidas por el área financiera.

5. Archivo.

Archivar semanalmente la documentación emitida en el departamento de contabilidad.

6. Realización de facturas.

Recepción de planillas de avance de obra de los distintos proyectos para emisión de facturas, emisión de facturas de contratistas.

Una vez emitidas la factura, se remiten planillas y facturas al departamento de contabilidad con una carta de recepción que detalle los documentos que se entregan para contar con un respaldo de la entrega.

7. Caja Chica

Responsable del manejo de la caja chica de la empresa, de acuerdo a procedimiento emitido por la Gerencia Administrativa Financiera.

REGISTROS

- Hoja de control de correspondencia recibida.
- Hoja de Excel para control de caja chica.
- Facturas de contratistas
- Memorandos de entrega de documentación
- Hoja de ruta de mensajería

PROCESO DE INDUCCIÓN

ALCANCE

La Inducción y Plan de Entrenamiento es una propuesta orientada a ofrecer un instrumento que permita a Ekron Construcciones S.A., lograr que sus trabajadores se adapten y se sientan parte de ella, manteniendo los elevados estándares de calidad de servicios y para la formación y conservación de los trabajadores eficientes, altamente motivados, estimulados y capacitados.

Es importante que sea aplicado a cada uno de nuestros empleados, para así aprovechar tan importante técnica con la mejor administración de sus recursos humanos.

CONDICIONES GENERALES

La implementación de un programa de inducción permitirá al recurso humano tanto fijo como al recién ingresado, conocer los aspectos referentes a: valores, misión, visión, objetivos, reseña histórica, políticas, normas, servicios que presta, estructura organizacional, beneficios socioeconómicos etc.; además de la información necesaria para la identificación del trabajador con la organización, teniendo en cuenta los siguientes puntos:

- Proporcionar al trabajador información referente al contexto general de la empresa como su historia, estructura, evolución y actividad económica, entre otras.
- Dar a conocer a los nuevos trabajadores sobre sus derechos y deberes dentro de la organización.
- Suministrar al trabajador información sobre los beneficios sociales, económicos, actividades deportivas y culturales, actividades de desarrollo y de adiestramiento del personal.

- Contribuir a la identificación del recurso humano con su situación de trabajo y todo lo que ello implica.
- Informar al personal sobre los cambios que se produzcan en la organización, en relación a políticas, normas, procedimientos y cambios de estructura.
- Proporcionar al trabajador las bases para la adaptación con su grupo de trabajo.
- Los empleados deben estar convencidos que su esfuerzo producirá buenos resultados para la empresa.
- Orientar la labor específica del empleado, logrando que se familiarice con su lugar de trabajo, equipos, instrumentos y suministros necesarios para el desarrollo de sus actividades, además del procedimiento de reposición de los implementos.
- Explicar el contexto de la organización y su relación con otras actividades de la compañía.
- Informar acerca de las actividades, funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo con el empleado, proporcionando una copia de la descripción.
- Explicar el programa de capacitación general.
- Explicarle las condiciones de trabajo:
 - Horas de trabajo
 - Entrada para empleados
 - Horas de comida
 - Llamadas telefónicas y correo personal
 - Políticas y requerimientos de tiempo extra
 - Días de pago y procedimientos para recibir el pago
 - Otros

- Requerimientos para la conservación del empleo: explicar los criterios de la compañía en relación con:
 - Cumplimiento de las responsabilidades
 - Asistencia y puntualidad
 - Manejo de información confidencial
 - Conducta
 - Apariencia general

- Presentar el nuevo colaborador a todo el personal.

POLÍTICAS Y NORMAS DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

Políticas

1. El Departamento de Recursos Humanos, es el encargado de dar a conocer el Programa de Inducción de la organización.

2. Todo el personal que ingrese a la empresa será sometido al proceso de inducción, con la finalidad de facilitar la información permitiendo lograr la identificación con la misma.

3. El Departamento de Recursos Humanos debe informar los aspectos relacionados con la empresa; misión, visión, historia, estructura organizacional, beneficios socioeconómicos y normas de conducta interna.

4. El Programa de Inducción, será evaluado periódicamente por el Departamento de Recursos Humanos, en conjunto con el Jefe inmediato; para realizar los ajustes necesarios que aseguren la permanencia del programa.

5. El Programa de Inducción, debe estar sujeto a cualquier cambio que se produzca en Ekron Construcciones S.A., con el objeto de mantenerlo actualizado.

Normas

1. El Departamento de Recursos Humanos, es el encargado de coordinar el Programa de Inducción, igualmente velará por el desarrollo del proceso.
2. El Proceso de Inducción se realizará periódicamente.
3. El Departamento de Recursos Humanos deberá entregar al nuevo trabajador, el Manual de Inducción, durante el proceso del mismo.
4. La Inducción específica del puesto, será realizada por los Jefes de las distintas áreas a la cual se asigne el trabajador, realizando las actividades necesarias para lograr el cumplimiento de este objetivo.
5. El Departamento de Recursos Humanos, notificará a los Jefes por área la lista de los nuevos empleados que serán sometidos al Programa de Inducción.
6. El Programa de Inducción debe ser revisado periódicamente por el Departamento de Recursos Humanos.

2.3. MISIÓN Y VISIÓN

Misión: La misión de Ekron Construcciones S.A. es brindar día a día un servicio de calidad a nuestros clientes, a través del mejoramiento y tecnificación continuos, con la implementación de técnicas constructivas de punta, de esta manera incrementar el valor de la empresa con el consiguiente crecimiento de la rentabilidad esperada para sus socios y el retorno efectivo de su inversión.

Visión: Ekron Construcciones S.A. en un futuro cercano se verá convertida en una de las constructoras más importantes con operaciones dentro y fuera del Ecuador, con tecnología de punta acorde a las exigencias del mundo globalizado.

2.4. OBJETIVOS DE LA EMPRESA

2.4.1. OBJETIVO GENERAL

Alcanzar la excelencia a través del mejoramiento continuo de nuestro servicio a partir de la calidad del talento humano, la optimización de los procesos, recursos y su estructura organizacional.

2.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Generar la máxima rentabilidad de los negocios.
2. Cumplir con la constitución, leyes, reglamentos, códigos, normas y compromisos adquiridos por la empresa.
3. Buscar una estratégica participación en el mercado con proyectos que generen desarrollo y calidad de vida.
4. Consolidar una cultura de servicio al cliente, tanto interno como externo, satisfaciendo sus requerimientos, necesidades y expectativas.

2.5. FILOSOFÍA Y VALORES

Filosofía

Mantener un crecimiento sostenido a través de la innovación e implementación con técnicas de vanguardia. La infraestructura, uno de los recursos con gran incidencia en la funcionalidad de todas las áreas de gestión, con lo que conseguimos brindar confort para nuestros empleados, proveedores y clientes.

La flexibilidad de la gama de servicios que presta la empresa, permite gestionar oportunamente los requerimientos de los clientes procurando satisfacer sus diversas necesidades. El principal componente, es nuestro equipo humano de trabajo, razón

por la que se mantiene un sistema integral de políticas de reclutamiento y contratación; ponderando virtudes y fortalezas en nuestro personal.

- Gente que con su alta capacitación y conciencia aporta al país conocimiento, desarrollo, servicios y soluciones integrales en el área de las telecomunicaciones.
- Gente entusiasta y profesional que asume el compromiso de servicio.
- Gente que ama lo que hace y trabaja con esmero.
- Gente que trabaja en equipo y coordinadamente.
- Gente que resuelve los problemas con tecnología.
- Gente de calidad humana con la que el cliente puede contar.

Valores

- **Honestidad:** Que define procesos claros para un servicio transparente para nuestros clientes.
- **Confianza:** Por tener el mejor apoyo técnico y una excelencia profesional.
- **Responsabilidad:** Por asumir retos posibles y cumplirlos.
- **Puntualidad:** Complementa nuestra eficacia y permite disponibilidad exacta de recursos.

CAPÍTULO III

3. CREACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

3.1. LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Es importante señalar en primer lugar, que se debe subrayar 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.

Al igual que en el control de calidad, la falta de planificación y prevención es la norma en muchas empresas en lo relativo tanto al control interno, como al accionar de la auditoría interna. Por ello no es de sorprenderse ver a los auditores tratando de analizar que es lo que salió mal, porqué, y que hacer para evitar su repetición, cuando lo correcto es actuar preventivamente, y de acontecer algún hecho perjudicial no quedarse en los aspectos más superficiales sino profundizar hasta llegar hasta la causa, tratando de desentrañar de tal forma las razones que llevaron al sistema a engendrar dichas falencias.

Otro aspecto importante a cuestionar en las auditorías es que la misma sea percibida como una entidad dedicada sólo a la inspección (y a veces hasta con una perspectiva investigativa), y no al asesoramiento con el objetivo de proteger y mejorar el funcionamiento de la organización.

Lo más importante es conformar una nueva visión de la empresa desde un enfoque sistémico, de tal manera de ubicar a la auditoría como un componente de dicho sistema, encargado de proteger el buen funcionamiento del sistema de control interno, sino además, de salvaguardar el buen funcionamiento de la empresa a los efectos de su supervivencia y logro de las metas propuestas.

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 meramente normativos, sino aplicados) no sólo han dado lugar a estafas o defraudaciones (sea esta por parte de ejecutivos,

empleados o clientes), sino también a graves errores en materia de decisiones producto de graves errores en materia de información.

Ahora bien, cuando de custodia de activos o patrimonios se trata, la auditoría interna tradicional pone todo su acento en los activos físicos, derechos y obligaciones de las empresas, dejando desprotegidos activos tan valiosos como lo son los clientes y sus niveles de satisfacción, el personal y su capital intelectual, y la calidad de los bienes y servicios producidos por la empresa.

Otro aspecto muy importante es la ubicación de la auditoría interna dentro del marco organizativo en cuanto a su grado de independencia. Que la gerencia o departamento de auditoría interna quede a un nivel de negociación o presión, impide alcanzar los objetivos que motivan su razón de ser. Se debe indicar, sin embargo tampoco puede ser independiente totalmente, debido a que es un departamento que funciona al interior de la empresa y como tal debe presentar informes de acuerdo a los requerimientos de la administración.

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

3.1.1. BASES PARA LA CREACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Se puede tomar como base la orientación general que propone la norma ISO 9001:2000 para la realización de auditorías internas:

“Esta orientación requiere que la alta dirección de la organización asegure el establecimiento de un proceso de auditoría interna eficaz y eficiente para evaluar las fortalezas y debilidades del sistema de gestión de la calidad, ya que este proceso comprende una formidable herramienta de gestión para la evaluación independiente de cualquier proceso o actividad designada.

En cuanto a su planificación, es bueno tener en cuenta cierta flexibilidad a fin de permitir cambios en las actividades a auditar, en función de los hallazgos y en las

evidencias objetivas obtenidos durante la auditoría. En el desarrollo de la planificación de la auditoría interna deberían considerarse los elementos de entrada correspondientes al área a auditarse, así como de otras partes interesadas.

Algunos ejemplos de aspectos a considerar en las auditorías internas son los siguientes:

- Implementación eficaz y eficiente de procesos.
- Oportunidades para la mejora continua.
- Capacidad de los procesos.
- Uso eficaz y eficiente de técnicas estadísticas.
- Uso de tecnologías de la información.
- Análisis de datos del costo de la calidad.
- Uso eficaz y eficiente de recursos.
- Resultados y expectativas de desempeño del proceso y del producto.
- Adecuación y exactitud en la medición de su del desempeño.”³⁸

“Se debe planificar un programa de auditorías tomando en consideración el estado y la importancia de los procesos y las áreas a auditar, así como los resultados de auditorías previas. Se deben definir los criterios de auditoría, el alcance de la misma, su frecuencia y metodología. La selección de los auditores y la realización de las auditorías deben asegurar la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría. Los auditores no deben auditar su propio trabajo.

Deben definirse, en un procedimiento documentado, las responsabilidades y requisitos para la planificación y la realización de auditorías, para informar de los resultados y para mantener los registros. La dirección responsable del área que esté siendo auditada debe asegurarse de que se toman acciones sin demora injustificada para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas. Las actividades de seguimientos deben incluir la verificación de las acciones tomadas y el informe de los resultados de la verificación”³⁹

³⁸ <http://grupos.emagister.com>

³⁹ Normas ISO 9001. Numeral 8.2.2. Auditoría Interna.

3.1.2. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Los objetivos que se persiguen con un departamento de auditoría interna son diversos, sin embargo entre los principales se deben mencionar:

- Verificar el cumplimiento de los objetivos tanto de la organización como de los departamentos que la conforman.
- Promover el desarrollo del control interno como herramienta fundamental tanto en el uso como en la salvaguarda de los recursos de la empresa.
- Evaluar los procesos de la empresa, especialmente los desempeñados tanto por el departamento financiero como en el departamento de compras.
- Facilitar el trabajo de auditoría externa cuando esta sea requerida por la administración de la empresa.
- Realizar recomendaciones y su correspondiente seguimiento tanto durante como después de su aplicación.

3.1.3. ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Las actividades detalladas a continuación son las que se han obtenido como resultado del presente trabajo de tesis. Dichas actividades son las que se van a desarrollar en la actualidad, sin embargo, las mismas pueden ser incrementadas o ampliadas en su alcance de acuerdo a los requerimientos de la empresa:

Actividades generales

- Elaboración de un manual de procedimientos provisional sobre el departamento de auditoría interna.
- Definir las responsabilidades que el departamento debe abarcar, así como el alcance y competencia del mismo.

- Revisar la información de la empresa como base para establecer lineamientos preliminares para elaboración de la auditoría.
- Emitir informes semanales sobre controles permanentes solicitados por la Gerencia Administrativa-Financiera.

Actividades específicas

- Verificar el proceso realizado dentro del departamento de compras desde la solicitud del material, hasta la correspondiente emisión de la planilla para el pago.
- Examinar que los documentos de soporte necesarios (orden de pedido de materiales, cotizaciones, cuadro comparativo, orden de compra, planilla) posean una numeración consecutiva y razonable.
- Determinar el tiempo promedio de recuperación de la cartera de cuentas por cobrar, basado en la fecha de recepción de la factura hasta la efectivización del cheque correspondiente.
- Verificar el tiempo promedio necesario para la emisión de un pago desde la recepción de la factura hasta el momento de la cancelación del cheque.
- Observar los procedimientos realizados por cada miembro de los diferentes departamentos.
- Establecer controles preventivos en lugar de correctivos para reducir los errores en los diferentes procesos.
- Facilitar tanto la información obtenida, así como los controles realizados a los auditores externos cuando estos lo requieran.
- Efectuar revisiones periódicas sobre la razonabilidad de los estados financieros, haciendo un especial énfasis en la parte impositiva.

3.1.4. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA Y SU RELACIÓN CON LOS DEMÁS DEPARTAMENTOS DE LA EMPRESA

La unidad de auditoría interna dentro de Ekron Construcciones S.A., estará compuesta por un auditor interno y un asistente de auditoría, este departamento estará relacionado con los siguientes departamentos:

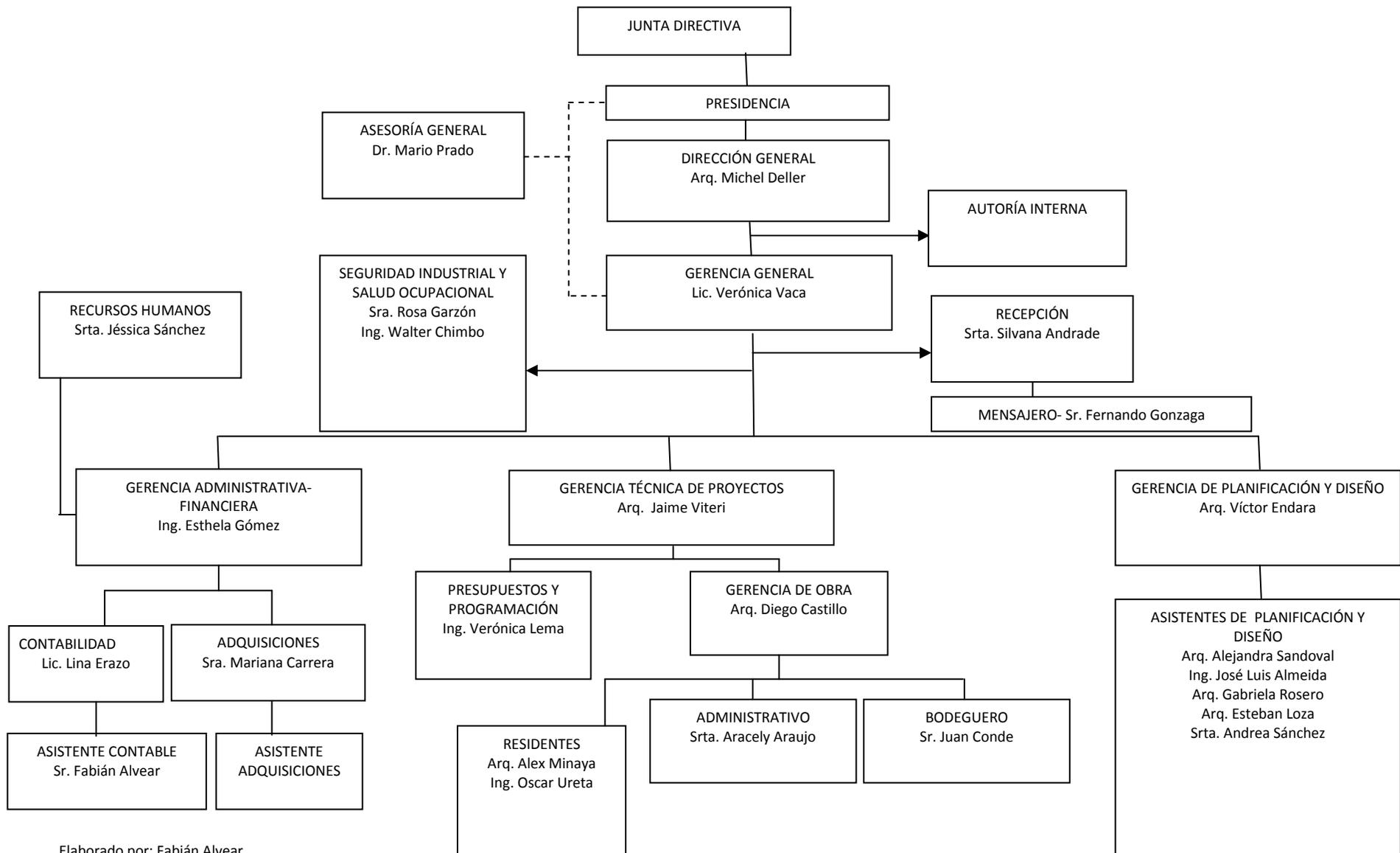
Contable

Tendrá relación al revisar los controles internos que este departamento posea, así como la razonabilidad de los estados financieros que se presenten. Una parte muy importante que debe abarcar el departamento de auditoría interna será la parte legal y tributaria, mediante la cual se podrá verificar si se cumplen adecuada y puntualmente las obligaciones con el Estado. Revisiones periódicas de los diferentes presupuestos que maneja la empresa.

Compras

El departamento de auditoría interna deberá revisar las compras realizadas, así como las aprobaciones de compras en curso. Realizar un seguimiento de los pedidos de materiales de acuerdo al consecutivo de los mismos, desde la solicitud de los mismos hasta su entrega en bodega y consecuente emisión de la factura para el pago.

A continuación el organigrama estructural y de personal de la empresa, incluido el Departamento de Auditoría Interna.



Elaborado por: Fabián Alvear

3.1.5. PERSONAL DE AUDITORÍA INTERNA Y SUS FUNCIONES

Tomando en consideración el volumen de operaciones que maneja la empresa Ekron Construcciones S.A., y previa aprobación de la Gerencia Administrativa–Financiera, se sugiere que para el departamento de auditoría interna se contrate únicamente a un jefe de auditoría. Sin embargo a continuación se detallan tanto las actividades a realizar por el jefe de auditoría como por el asistente de auditoría, en caso de ser necesaria la contratación del mismo.

El departamento de recursos humanos verificará previa a la selección y reclutamiento del personal necesario, que los mismos deberán ser capacitados en el área de auditoría o afines.

3.1.5.1. JEFE DE AUDITORÍA

PERFIL DEL JEFE DE AUDITORÍA

Pag. 1/3

Descripción del Puesto	
1. Información General del Puesto	
Titulo del puesto	: Jefe de Auditoría
Localización	: Departamento de Auditoría
Nº de empleados	: 1
Área	: Departamento de Auditoría
Dependencia directa	: Dirección General
Supervisa	: Asistente de Auditoría
Relación de coordinación	: Jefes de Área, Gerente Administrativo – Financiero
Fecha	: 31 de mayo de 2011

2. Descripción General del Puesto
El jefe de auditoría será el responsable por las actividades desarrolladas por el departamento de auditoría interna. Todos los informes y controles realizados por el departamento deberán estar aprobados mediante de correspondiente firma de responsabilidad.
3. Descripción de Funciones Específicas del Puesto
<u>Funciones Rutinarias</u>
Supervisar y verificar el cumplimiento de los procesos de auditoría así como los resultados de los mismos
Planificar y aprobar el trabajo a desarrollarse, así como los plazos y responsables para dicho efecto.
Informar periódica o permanentemente, de acuerdo al caso, sobre los hechos de mayor importancia así como en materia de exposición al riesgo.
Emitir informes de auditoría periódicos destinados a evaluar la eficiencia de los sistemas de información para tomar decisiones y rendir cuentas.
Formular recomendaciones para mejorar el control interno así como también realizar un seguimiento de la aplicación de las mismas.
<u>Funciones Ocasionales</u>
Asistir a reuniones de planificación general de nuevos proyectos
Participar en reuniones de trabajo cuando el Gerente Administrativo - Financiero lo requiera.
Asistir a curso de capacitación cuando así se requiera.
Cumplir con funciones adicionales asignadas por la Dirección General

4. Perfil Profesional	
Educación Formal Necesaria : Título universitario de contador(a) auditor, CPA o carreras afines	
Experiencia	: Mínimo cuatro años de experiencia en puestos similares.
Estado Civil	: N/A
Nacionalidad	: Ecuatoriana
Domicilio	: N/A
Sexo	: N/A
Edad	: 25-35 años
<u>Conocimientos Necesarios:</u>	
Sólidos conocimientos en Tributación, Contabilidad y Auditoría	
Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel.	
Inglés Intermedio	
Comunicación	
Relaciones Humanas	
Manejo y solución de conflictos	
<u>Habilidades y Destrezas:</u>	
Trabajo en Equipo	
Capacidad de análisis, planificación y organización	
Liderazgo, iniciativa y toma de decisiones	
Excelentes relaciones interpersonales	
Facilidad de expresión de ideas en forma verbal y escrita.	

Jerarquía dentro de la empresa.

A pesar de que el auditor siempre debe mantener su independencia, dentro de Ekron Construcciones, los informes y aplicabilidad de las recomendaciones son de competencia de la Dirección General, es por ello que depende directamente de ella. El jefe de auditoría estará al mismo nivel jerárquico que los Gerentes Administrativo – Financiero, Técnico de Proyectos y de Planificación y Diseño.

Relaciones departamentales y funcionales

El auditor interno mantiene relaciones tanto internas como externas a la empresa. Las relaciones externas son principalmente con proveedores y clientes para verificar la información proveniente de fuentes externas la información, así como con auditoría externa

- **Cliente externo**

• Proveedores/clientes
• Fisco/estado
• Superintendencia de Compañías
• Auditoría externa

- **Cliente interno**

• Junta general de accionistas
• Presidencia
• Dirección general
• Gerente administrativo-financiero
• Jefatura de compras
• Contadora general

3.1.5.2.ASISTENTE DE AUDITORÍA

PERFIL DEL ASISTENTE DE AUDITORÍA

Pag. 1/3

Descripción del Puesto	
1. Información General del Puesto	
Titulo del puesto	: Asistente de Auditoría
Localización	: Departamento de Auditoría
Nº de empleados	: 1
Área	: Departamento de Auditoría
Dependencia directa	: Jefe de Auditoría
Supervisa	: A sí mismo
Relación de coordinación	: Jefe de departamento
Fecha	: 31 de mayo de 2011
2. Descripción General del Puesto	
<p>El asistente de auditoría será el encargado de ayudar y apoyar al auditor interno en las actividades desarrolladas para lo cual debe trabajar bajo su dirección y mando. Deberá ejecutar todas las disposiciones de los mandos superiores sean estos directos o indirectos.</p>	
3. Descripción de Funciones Específicas del Puesto	
<u>Funciones Rutinarias</u>	
<p>Evaluar el ejercicio del control interno, mediante la verificación del cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos dictados por la administración.</p>	
<p>Ejecutar los diversos controles designados por el auditor interno, bajo su supervisión y de acuerdo a sus requerimientos.</p>	

Establecer un orden cronológico y metodológico de los trabajos a ejecutarse, con el fin de verificar los mismos en el momento en que estos sean requeridos por la Gerencia Administrativa-Financiera.
Evaluar la eficiencia de la ejecución de los planes y del uso de los recursos.
Evaluar el desarrollo de los sistemas contables para que estos se apeguen a estándares y respondan a las necesidades reales de la entidad.
<u>Funciones Ocasionales</u>
Participar en reuniones de trabajo cuando el Gerente Administrativo - Financiero lo requiera.
Asistir a curso de capacitación cuando así se requiera.
Cumplir con funciones adicionales asignadas por el Jefe de Auditoría
4. Perfil Profesional
Educación Formal Necesaria : Estudiante universitario, cursar cuarto a quinto año de Contabilidad y Auditoría o carreras afines. Título universitario de contador(a) auditor, CPA o carreras afines
Experiencia : Mínimo un año de experiencia en puestos similares.
Estado Civil : N/A
Nacionalidad : Ecuatoriana
Domicilio : N/A
Sexo : N/A
Edad : 23-30 años
<u>Conocimientos Necesarios:</u>
Sólidos conocimientos en Contabilidad y Auditoría

Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel.
Inglés Básico
Relaciones Humanas
Manejo de conflictos
<u>Habilidades y Destrezas:</u>
Trabajo en Equipo
Capacidad de análisis, planificación y organización
Liderazgo, iniciativa y toma de decisiones
Excelentes relaciones interpersonales
Facilidad de expresión de ideas en forma verbal y escrita..

Jerarquía dentro de la empresa.

El jefe de auditoría será su inmediato superior. Estará al mismo nivel jerárquico que los asistentes contables, de compras y de recursos humanos.

Relaciones departamentales y funcionales

El Asistente de Auditoría mantiene únicamente relaciones internas. Las relaciones internas van relaciones a la ayuda y soporte de auditoría.

- **Cliente Interno**

<ul style="list-style-type: none"> • Auditor Interno

Habilidades

Presupuesto de Implementación del Departamento de Auditoría Interna

PRESUPUESTO DEPARTAMENTAL		
	Valor mensual	Valor anual
Auditor Interno		
Sueldo	\$ 1.300,00	\$ 15.600,00
13er. Sueldo	\$ 108,33	\$ 1.300,00
14to. Sueldo	\$ 18,17	\$ 218,00
F. de Reserva	\$ 108,33	\$ 1.300,00
Vacaciones	\$ 54,17	\$ 650,00
Ap. Patronal	\$ 157,95	\$ 1.895,40
Capacitación		\$ 400,00
Otros gastos e imprevistos		\$ 1.500,00
Asistente de Auditoría		
Sueldo	\$ 500,00	\$ 6.000,00
13er. Sueldo	\$ 41,67	\$ 500,00
14to. Sueldo	\$ 18,17	\$ 218,00
F. de Reserva	\$ 41,67	\$ 500,00
Vacaciones	\$ 20,83	\$ 250,00
Ap. Patronal	\$ 60,75	\$ 729,00
Capacitación		\$ 400,00
Otros gastos		\$ 800,00
Adecuación de oficinas		
Equipo de cómputo		\$ 1.600,00
Muebles		\$ 1.500,00
Varios oficina		\$ 400,00
Costos implementación		
Capacitación personal relacionado		\$ 1.000,00
Servicios básicos y otros		\$ 600,00
TOTAL COSTOS		\$ 37.360,40

Cronograma de Implementación del Departamento de Auditoría Interna

	AÑO												
	2011												
	MES												
	7				8				9				
	Semana				Semana				Semana				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1.- Solicitar mediante una reunión con la Junta General de Accionistas la creación del Departamento de Auditoría Interna.													
2.- Determinar y definir, de manera general los alcances y el área de acción del Departamento de Auditoría Interna.													
3.- Seleccionar personal de acuerdo a los criterios sugeridos en el presente trabajo, así como a las sugerencias recibidas en dicho momento por parte de la Gerencia General y el Dpto. de Recursos Humanos.													
4.- Preparar tanto las oficinas como los muebles y equipos a ser utilizados por el Departamento de Auditoría Interna													
5.- Realizar el curso de inducción a la empresa, así como determinar responsabilidades específicas y la frecuencia de presentación de informes													
6.- Inicio formal de las actividades del Departamento de Auditoría Interna													

Elaborado por: Fabián Alvear A.

3.2. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA INTERNA

3.2.1. PLANIFICACIÓN GENERAL

3.2.1.1. EL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA

El plan anual de auditoría interna es será el documento de planeación en el cual se consignan los trabajos a realizar por la unidad de auditoría interna y las actividades necesarias de ser auditadas. El programa de trabajo por lo regular se diseña para un año de calendario; sin que eso signifique que no se pueda extenderlo hacia el mediano plazo (1 a 3 años), dependiendo del criterio del auditor, así como de las necesidades que presente Ekron Construcciones S.A., durante la aplicación del mismo.

ENFOQUE

El enfoque del trabajo de auditoría tiene énfasis en el cumplimiento de las operaciones de la empresa y se basa en métodos que van de lo general a lo particular. La auditoría interna estará enfocada a identificar aquellos aspectos que son importantes dentro del desarrollo de los procesos de la empresa, para concentrar en ellos mayor atención. En el caso particular de Ekron Construcciones S.A., estará orientado a verificar el control interno de los ciclos compras – pagos y ventas – cobros.

3.2.1.2. APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA

En la preparación del programa de trabajo a realizarse en Ekron Construcciones S.A., el jefe de auditoría interna, en primer lugar revisará las necesidades y carencias dentro de la empresa. Luego solicitará sugerencias de la administración para realizar auditorías a las áreas involucradas dentro de la organización. Esto incluye tanto a los jefes de los departamentos contable, y compras como a los gerentes de los departamentos administrativo – financiero, planificación y gerencia técnica de proyectos. El jefe de auditoría y su asistente también pueden requerir y presentar propuestas de auditorías a efectuar, sin que eso signifique que tienen una mayor

prioridad al momento de la ejecución de las mismas. La intervención de la mayor cantidad de personas responsables de departamentos así como de los gerentes, logra que se abarquen de mejor manera los procesos en los que se ve involucrado el departamento de auditoría interna, mejorando así la gestión del mismo.

Para la ejecución del plan anual de auditoría se deberá elaborar un programa en base a las tareas asignadas y al tiempo requerido para cada una. Tanto el plan anual de auditoría, como el programa para su aplicación deben ser aprobados tanto por el jefe del departamento de auditoría interna como por la Gerencia Administrativa – Financiera de Ekron Construcciones S.A.

3.3. LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS

Previa a la elaboración de la auditoría interna de Ekron Construcciones S.A., se ha desarrollado y detallado las actividades de los ciclos compras – pagos y ventas cobros, dando como resultado el levantamiento de dichos proceso en este trabajo de tesis.

3.3.1. PROCEDIMIENTO DEL CICLO DE COMPRAS – PAGOS

COMPRAS

CONCEPTO

Las compras consisten en las necesidades de la empresa en tener a su disposición diferentes tipos de material para el desarrollo normal de la construcción en curso. Este proceso se lleva a cabo por del Departamento de Adquisiciones, mismo que está encargado de la cotización de los diferentes pedidos recibidos por las obras en ejecución.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a la contratación de servicios y compra de materiales de construcción e insumos que afectan a la calidad del producto o servicio prestado por Ekron Construcciones S.A.

METODOLOGÍA

De manera diaria se llenan las órdenes de pedido de materiales, de acuerdo a los requerimientos en el avance de la obra. En estas órdenes se deberán detallar los materiales a adquirir, el uso que se les va a dar, la cantidad necesaria de los mismos, así como también las fechas tanto de pedido, como de entrega en obra.

Dichas órdenes serán aprobadas por la gerencia técnica de proyectos así como deben constar en la misma la firma responsable de la persona que solicita dicho material. Previo el traspaso al departamento de compras, serán entregadas semanalmente a la

Gerencia Administrativa – Financiera, quien deberá aprobar los materiales a adquirir mediante una firma en la parte inferior de la orden.

Se hace una pre-selección de los proveedores que puedan cumplir con los requerimientos de materiales. Una vez recibidos las órdenes de pedido, se solicitan tres cotizaciones a los diferentes proveedores de la empresa. En las cotizaciones se registran los materiales que constan en las órdenes de pedido, así como las cantidades requeridas de los mismos y se envían a los proveedores vía fax o vía correo electrónico.

Una vez recibidas las tres cotizaciones emitidas por los proveedores, se organiza un cuadro comparativo con la información de los tres proveedores. Cuando este cuadro esté listo, se verifican los mejores precios de adquisición de acuerdo al proveedor y a la disponibilidad del material a adquirir. En caso de ser necesario se realizará la compra a varios proveedores, de acuerdo a lo necesario. Este cuadro comparativo deberá llevar la firma de la persona que realizó la cotización así como del Jefe de Compras y de la Gerente Administrativa – Financiera. En caso de existir observaciones de la compra se anotarán en el espacio designado para tal fin

Luego, con la aprobación de la compra registrada en el cuadro comparativo de precios, se procede a la elaboración de la orden de compra, donde constan los ítems a comprar a cada proveedor. La orden de compra inicia con el logo de la empresa como encabezado, así como el título del documento, la fecha y el proveedor al que se realiza la compra. La suma total de la orden de compra debe coincidir con la aprobación realizada en el cuadro comparativo. En la parte inferior de la orden de compra se harán constar los datos para la correspondiente factura. Para que la orden de compra quede finalizada es necesaria la firma de la Gerente Administrativa – Financiera.

Una vez recibida la mercadería en las bodegas de la empresa, se procede a realizar el correspondiente ingreso de las mismas.

Previa la realización de la planilla de pago, se debe adjuntar la factura entregada por el proveedor, así como la documentación de respaldo como es: la orden de compra, el cuadro comparativo, las cotizaciones, y los ingresos a bodega correspondientes. En

la planilla se deben detallar los mismos ítems que consten en la factura, así como el precio unitario, precio total. Se registran al final de la planilla el subtotal sin IVA, el valor del IVA, en caso de existir una nota de crédito debe anotarse también en esta sección, así como si existiera un anticipo, al final de la misma consta el total de la planilla que debe cuadrar con la suma de la(s) factura(s) que se están pagando. En caso de requerirlo, también es necesario que exista una codificación previa para proceder a la contabilización de la misma.

RESPONSABILIDADES

- El Residente de Obra deberá llenar las órdenes de pedido de materiales con la fecha en que estas se realicen, sin que sea posible su cambio y/o modificación. Para constancia deberá firmar en el espacio correspondiente para el dicho fin.
- La Gerencia Técnica de Proyectos, deberá aprobar la compra de los materiales requeridos mediante una firma en el espacio correspondiente, así como indicar la fecha de recepción de la orden.
- La Gerencia Administrativa – Financiera deberá aprobar la compra de los materiales mediante su firma de responsabilidad, así como la fecha en la que fue recibido para la aprobación.
- El Departamento de Compras deberá seleccionar tres proveedores que cumplan con los requisitos técnicos para entregar el material, y a los cuales deberá solicitar cotizaciones del mismo.
- La Jefatura de Compras deberá elaborar un cuadro comparativo de precios, en el cual se detallen los ítems a adquirir así como los precios.
- La Gerencia Administrativa – Financiera deberá aprobar la compra al(los) proveedor(es) seleccionados.
- El Departamento de Compras deberá elaborar una orden de compra con los materiales requeridos, y enviarla al proveedor.
- El bodeguero deberá recibir el material y emitir un ingreso a bodega detallando la recepción del mismo.
- Una vez recibida la factura, la Jefatura de Compras deberá elaborar una planilla de pago donde se detallen los ítems comprados.

- El Departamento de Compras deberá elaborar una carta para entregar al Departamento Contable donde se detallan el número de factura, el proveedor y el valor de la planilla.

PAGOS

CONCEPTO

Tanto las compras como los pagos, son dos procesos que necesariamente deben ir unidos. Por un lado, las compras consisten en las necesidades de la empresa en tener a su disposición diferentes tipos de material para el desarrollo normal de la construcción en curso. Este proceso se lleva a cabo por el Departamento de Adquisiciones, mismo que está encargado de la cotización de los diferentes pedidos recibidos por las obras en ejecución.

ALCANCE

Este procedimiento aplica el pago de todas las obligaciones contraídas por Ekron Construcciones S.A., sean éstas por contratación de servicios o compra de materiales de construcción, a crédito o pagos al corriente. Todos los pagos realizados por la empresa deben cubrir los requerimientos que se mencionan a continuación.

METODOLOGÍA

Con respecto al proceso de pagos se encuentra lo siguiente:

Son recibidas por el asistente contable las planillas para pago, adjuntas a una carta donde se detallan: el nombre del proveedor, el monto de la planilla y la obra a la que pertenece. El asistente contable, verifica que dentro de la documentación de respaldo consten: las firmas de aprobación, codificación de acuerdo al proyecto (de ser requerida), el número de cotizaciones y los valores transcritos al cuadro comparativo. También debe verificar que los valores del cuadro comparativo coincidan con el valor suscrito en la orden de compra, así como con el(los) total(es) de la(s) factura(s).

La suma de los valores totales de las facturas debe ser igual al valor total de la planilla.

En caso de existir una diferencia entre los valores de compra aprobados y los valores facturados, el Departamento de Compras deberá emitir una carta adjunta a la planilla de pago en la que explique el valor de las diferencias. Si cumple con los requisitos antes mencionados, se procede con la emisión del comprobante de retención en la fuente. Una vez emitido dicho comprobante, se procederá a la emisión del cheque y dentro de la misma la contabilización de los valores de acuerdo a las cuentas correspondientes, así como en las cuentas designadas para contabilizar el valor de la obra civil.

Una vez girado el cheque de pago, se procede al registro del control presupuestario extra-contable, mediante el cual se verifica por rubro y por mes, los valores proyectados, gastados y el saldo pendiente de ejecución de obra. Luego de dichos registros, se sumilla el cheque en forma de responsabilidad, y se remite a la Gerencia Administrativa – Financiera para su aprobación previa la firma del cheque.

Una vez firmado el cheque por la dirección general, al proveedor, se le solicitará, en caso de ser una persona jurídica, que firme y selle el comprobante de egreso, el comprobante de retención y la planilla de pago. En caso de una persona natural, deberá firmar y colocar su número de cédula, o en caso de un cobro por terceros, debe tener una autorización, así como una copia de cédula del beneficiario y de la persona que cobra. Una vez realizado este pago, se procede al archivo correspondiente de cada comprobante de egreso y comprobante de retención de acuerdo al secuencial correspondiente.

RESPONSABILIDADES

- El Asistente Contable, revisará que dentro de la documentación de respaldo consten: las firmas de aprobación, codificación de acuerdo al proyecto (de ser requerida), el número de cotizaciones y los valores transcritos al cuadro comparativo.

- El Asistente Contable también debe verificar que los valores del cuadro comparativo coincidan con el valor suscrito en la orden de compra, así como con el(los) total(es) de la(s) factura(s). La suma de los valores totales de las facturas debe ser igual al valor total de la planilla.
- En caso de existir diferencias o falencias en los requisitos, el Asistente Contable deberá notificar en la carta al Departamento de Compras.
- Si no existen diferencias, el Asistente Contable procederá a emitir el comprobante de retención en la fuente, así como a realizar la contabilización y la emisión del cheque.
- El Asistente Contable deberá registrar los valores de las planillas en los Controles Presupuestarios de ser necesario.
- La Gerencia Administrativa – Financiera firmará al pie como constancia de aprobación de la emisión del cheque.
- El Director General firmará el cheque.
- La Recepción realizará el pago al proveedor en los días y horarios señalados.

POLÍTICAS

- Las compras deben estar supervisadas por la Gerencia Técnica de Proyectos y la Gerencia Administrativa – Financiera.
- Las compras deben ser remitidas tres (3) veces a la Gerencia Administrativa – Financiera, para su aprobación en el pedido, para su aprobación en el cuadro comparativo de precios y la orden de compra.
- La codificación para las planillas (en caso de requerirla) es obligatoria de acuerdo al proyecto.
- No se pueden incluir en la misma planilla facturas del mismo proveedor que correspondan a diferentes proyectos.
- Se deben solicitar al menos tres (3) cotizaciones para realizar el cuadro comparativo de precios.
- En caso de que una compra exceda los diez mil dólares (\$10.000,00) se debe aprobar también por la Dirección General.

- Previa la entrega de parte del Departamento de Compras, hacia el Departamento de Contabilidad para realizar el pago, la documentación requerida será la siguiente: orden de pedido, cotizaciones (3), cuadro comparativo de precios, orden de compra, factura de compra, ingreso a bodega y guía de remisión (de ser el caso), y la planilla de pago.
- Todos los documentos antes descritos deberán tener las firmas de responsabilidad correspondientes. Si alguno de los documentos anteriores tuviera alguna observación por parte del Departamento de Contabilidad, será notificada al Departamento de Compras para su corrección.
- Para tramitar los pagos, sin excepción, no se aceptarán copias de facturas.
- Tanto los ingresos a bodega, como el procesamiento de facturas y la emisión de cheques debe realizarse a la brevedad posible para evitar cartera vencida con proveedores y para mejorar límites de crédito.
- El pago de cheques se realiza el horario establecido por la Gerencia Administrativa – Financiera, los días lunes de 15H00 a 17H00 a excepción de los casos de anticipos de trabajos y de mano de obra.

DOCUMENTACIÓN DEL CICLO

ORDEN DE PEDIDO

Una orden de pedido contiene como encabezado, el nombre de la empresa, el proyecto al que pertenece la orden, el número secuencial. Aquí se detallan los materiales solicitados, así como que persona lo solicitó, la fecha en que se realizó el pedido y la fecha en la que debe entregarse dicho material. Debe señalarse también el uso que se va a dar a este material.

	PROYECTO QUICENTRO SUR PLAN DE CONTROL GENERAL	
	P - 0801	F A 001 ORDEN DE PEDIDOS DE MATERIALES

ORDEN No.

SOLICITADO POR	
USO	-----
FECHA DE PEDIDO	
FECHA DE ENTREGA	

CODIGO	DESCRIPCIÓN DEL PEDIDO	UNIDAD	CANTIDAD

OBSERVACIONES		PRESUPUESTO	
		INVERTIDO A LA FECHA	
		SALDO POR INVERTIR	
ELABORADO POR:	APROBADO POR:	APROBADO POR:	RECIBIDO POR:
RESIDENTE DE OBRA Fecha:	GERENTE DE OBRA Fecha:	GERENTE TECNICO DE PROYECTOS Fecha:	GERENTE ADM. FINANCIERO Fecha:

Elaborado por: Fabián Alvear A.

COTIZACIÓN

Es un documento entregado por el proveedor, en el cual se detallan los materiales solicitados en la orden de pedido, así como el precio unitario y el precio total. En caso de que el proveedor no posea todos los materiales requeridos, se revisa otra cotización y en virtud de los precios y tiempos de entrega se solicita el material al proveedor.

CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS

En este cuadro se anotan los valores de las cotizaciones recibidas. Detallando cada ítem de manera que sea posible comparar tanto precios unitarios, como valores totales de cada cotización. Aquí se decide de acuerdo al proveedor, precio, tipo de material, pudiendo elegir a un solo proveedor o a varios de acuerdo a la necesidad de la empresa. En esta aprobación de la compra es donde debe firmar la Dirección General en caso de superar los \$10.000,00.

ORDEN DE COMPRA

En este documento se detallan la fecha, el nombre del proveedor, el número secuencial así como el material requerido y el valor total del pedido. Esta orden de compra deberá enviarse al proveedor previo la entrega del material. De existir alguna diferencia entre la cotización y el valor aquí señalado el proveedor deberá indicarlo.



ORDEN DE COMPRA	No.
------------------------	------------

QUICENTRO SHOPPING SUR

FECHA	5 DE JUNIO DEL 2009
-------	---------------------

PROVEEDOR	ACERIA DEL ECUADOR
-----------	--------------------

ITEM	DETALLE	U.	Cant.	P.unitario	Desto.	TOTAL
SUBTOTAL \$						0,00
IVA 12%						0,00
TOTAL PEDIDO \$						0,00

ARQ. JAIME VITERI
PEDIDO POR

ING. ESTHELA GOMEZ
AUTORIZADO POR

FACTURAR A NOMBRE DE: EKRON CONSTRUCCIONES S.A., RUC: 1791945395001
DIRECCIÓN: AV. NACIONES UNIDAS Y SHYRIS, TELÉFONO: 2444913/908, FAX: 2469384

EKRON CONSTRUCCIONES SOLO SE HACE RESPONSABLE DE LOS PRODUCTOS QUE
CONSTEN EN ESTA ORDEN DE PEDIDO Y QUE LA MISMA TENGA LA FIRMA DE AUTORIZACIÓN.

FECHA DE ENTREGA	
HORA DE ENTREGA	
RESPONSABLE	

Fuente: Departamento de Compras

INGRESO A BODEGA

Una vez recibidos los materiales, el bodeguero deberá emitir un ingreso a bodega en el que consten los diferentes materiales y la cantidad de los mismos. Dicho ingreso deberá estar firmado y con la guía de remisión adjunta (de ser el caso).

FACTURA COMERCIAL (COMPRA)

La factura será entregada en las oficinas de Ekron Construcciones S.A., una vez entregado el material. En la(s) factura(s) constarán únicamente los materiales entregados en bodega. Si existiera alguna diferencia el proveedor debe informar al Departamento de Compras en el momento de la entrega de la factura.

PLANILLA DE PAGO

En este documento se detallan los valores de la(s) factura(s). Debe hacerse una planilla por cada orden de pedido, no se pueden incluir facturas de otros proyectos dentro de la misma planilla de pago. En la parte inferior antes del total, se deberá indicar si existe un anticipo pagado, así como si hubiere una nota de crédito, garantía, etc.



CONSTRUCCION C.C. QUICENTRO SUR

CUENTA No.	DESCRIPCION CONTRATO	CONTRATISTA			FECHA	No	
	QSS 021 KUBIEC - PROVISION E INSTALACION	KUBIEC			NOVIEMBRE 30/09	1	
CODIGO	RUBRO	UNIDA D	CANTIDAD TOTAL	ADO ANTERIO	ESTA PLANILLA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
	ANTICIPO 50% PROVISION E INSTALACION CUBIERTA SECTOR DE PRATI	M2	5.100,00		2.550,00	24,50	62.475,00
	VALOR CONTRATO QSS 021					124.950,00	
OBSERVACIONES:		AUTORIZADO POR	CONTRATISTA/ PROVEEDOR		SUMAN	62.475,00	
					IVA 12%		
					F.GARANTIA		
					TRANSPORTE		
		ARQ. JAIME VITERI			A PAGAR	62.475,00	

Fuente: Departamento de Compras

3.3.2. PROCEDIMIENTO DEL CICLO DE VENTAS – COBROS

VENTAS

ALCANCE

Este procedimiento aplica a las ventas de servicios mediante honorarios hacia los clientes y la prestación de servicios de asesoría en el desarrollo de proyectos afines o en los que sean requeridos por el cliente o por terceras personas.

OBJETIVO

Las ventas consisten en los servicios prestados por la empresa y en tener a disposición de su clientela, diferentes tipos de opciones para el desarrollo de los proyectos. Este proceso se lleva a cabo por la Dirección General, mismo que está encargado de la búsqueda de clientes así como de los servicios que cada uno de los mismos requerirá para las obras que desee ejecutar.

METODOLOGÍA

Las ventas se realizan a clientes exclusivos. Generalmente, al iniciar un proyecto se firma un contrato en el cual se especifican los servicios a prestar por Ekron Construcciones S.A. Estos servicios son los de diseño y planificación de la obra, así como la ejecución y puesta en marcha de los trabajos de obra.

La Dirección General de la empresa es quien decide que cliente y que tipo de servicio se va a prestar. Una vez establecido el proyecto, se desarrolla un presupuesto para asignar los costos de la obra. Este presupuesto es preparado por la Gerencia Técnica de Proyectos y es actualizado semanalmente por del Departamento de Contabilidad.

Al finalizar cada mes, se liquidarán los valores por honorarios de dirección de obra tomando los valores existentes en ese momento en el presupuesto extra-contable. Esta liquidación se realizará mediante la emisión de una factura comercial y sobre un porcentaje del presupuesto utilizado ese mes, ejemplo el 8% del costo de la obra del mes de marzo de 2010. El plazo para el pago de esta factura será de un máximo de

dos (2) semanas. Adjunto a la factura, deberá ir un resumen impreso del avance mensual, así como una carta dirigida al cliente correspondiente.

Una vez finalizada la obra civil, el costo de la obra será facturado una sola vez por el total del valor que se encuentre registrado tanto en la contabilidad como en el presupuesto extra – contable. El pago de estos valores se los hace de manera progresiva durante el desarrollo de la obra, es por ello que se deben cotejar los anticipos recibidos para la construcción con el valor de la facturación total. El saldo correspondiente también deberá ser cubierto en un lapso de dos (2) semanas por el cliente.

RESPONSABILIDADES

- La Dirección General establecerá el(los proyecto(s) a elaborar y qué tipo de servicio se va a prestar.
- La Gerencia Técnica de Proyectos elaborará un presupuesto estimado de la obra a ejecutarse.
- El Asistente Contable actualizará semanalmente este presupuesto.
- La Jefatura de Contabilidad facturará mensualmente los valores por honorarios de dirección de obra tomando los valores existentes en ese momento en el presupuesto extra-contable.
- Una vez finalizada la obra civil, la Jefatura de Contabilidad facturará, el costo de la obra una sola vez por el total del valor que se encuentre registrado tanto en la contabilidad como en el presupuesto extra – contable.

COBROS

ALCANCE

Este procedimiento aplica para los cobros de los servicios facturados hacia los clientes sean por honorarios o por la prestación de servicios de asesoría en el desarrollo de proyectos. Su alcance va desde el momento de la facturación hasta el cobro del cheque.

OBJETIVO

Los cobros tienen por objetivo que exista un adecuado flujo del efectivo dentro de la empresa. Al tener dinero disponible es posible cumplir puntualmente con las obligaciones que se tienen por parte de la empresa, logrando así, que no exista cartera vencida y a la vez la empresa siempre tenga liquidez en sus cuentas.

METODOLOGÍA

El proceso de cobros se realiza generalmente por la Jefatura de Contabilidad, vía telefónica con los contadores de cada empresa. El cobro de estos cheques se realiza en la oficina de Ekron Construcciones S.A., junto con las retenciones emitidas por los clientes. El cheque es depositado en la cuenta que señale la Gerencia Administrativa – Financiera. Las copias de las facturas, así como los respaldos adjuntos son archivados de manera secuencial. Los depósitos realizados son archivados en el secuencial correspondiente.

RESPONSABILIDADES

- La Jefatura de Contabilidad realizará el(los) cobro(s) correspondientes, así como la recuperación de los comprobantes de retención
- La Gerencia Administrativa – Financiera definirá en que cuenta se depositarán los valores cobrados.
- El Asistente Contable deberá realizar el depósito correspondiente.

POLÍTICAS

- Las ventas deben estar supervisadas por la Dirección General y la Gerencia Técnica de Proyectos.
- Las ventas son realizadas a clientes exclusivos escogidos de manera específica por la Dirección General.
- En el contrato firmado entre el cliente y Ekron Construcciones S.A., se especificará el porcentaje que se facturará mensualmente por costos de obra.

- Al finalizar la obra civil, se facturará el costo total de la misma en una sola factura.
- El cliente entregará anticipos de acuerdo a lo requerido por Ekron Construcciones S.A., mismos que serán liquidados contra el valor del costo total de la obra
- La Gerencia Técnica de Proyectos preparará un presupuesto en el cual se detallarán los rubros de la construcción en proceso, estará compuesto por el valor total, el valor gastado y el saldo del presupuesto.
- El presupuesto extra – contable será manejado por el Departamento de Contabilidad y será actualizado semanalmente.
- Las facturas de avance mensual serán entregadas al cliente con una carta y adjunto un avance del control presupuestario del mes correspondiente.
- Los cobros serán realizado en un plazo máximo de dos (2) semanas.
- La retención en la fuente del cliente será contabilizada y archivada de acuerdo al mes, así como el depósito del cheque y la correspondiente factura.
- En caso de existir cuentas por cobrar por un lapso mayor a un mes, se solicitará al cliente la debida explicación en la demora del pago y una fecha límite para la recepción del pago.

DOCUMENTACIÓN DEL CICLO

PRESUPUESTO (AVANCE MENSUAL)

Previa la realización de la factura por avance de obra, se debe verificar el valor realmente utilizado en la construcción, tanto por prestación de servicios, como por la compra de materiales utilizados durante el mes. Para la verificación de dicho valor se revisa el valor que consta en el presupuesto y se adjunta a la factura por el valor correspondiente. En caso de existir una variación en el valor del mes se realizará el correspondiente ajuste de valor en la próxima factura.

FACTURA COMERCIAL

Las facturas emitidas por la empresa deben constar con los requisitos establecidos en la Ley de Régimen Tributario Interno. En dichas facturas constará en cliente, su número de RUC, dirección y se detallarán los servicios prestados o el motivo por el cual se emite dicha factura. Una vez emitida la factura, se realiza la contabilización respectiva y el valor correspondiente se lo registra en una cuenta por cobrar.

CAPÍTULO IV

4. EJECUCIÓN Y CONTROL DE LAS OPERACIONES

4.1. CICLO COMPRAS – PAGOS

Este ciclo es fundamental dentro de toda empresa, por cuanto es necesaria la reducción de las obligaciones contraídas, mediante una reducción de un activo, generalmente Caja o Bancos. Los valores a cancelarse pueden pertenecer o no al período que se realiza el pago sin embargo, es necesario indicar, que con el desembolso realizado por la empresa consiste en el cierre ya sea, una cuenta, documento u otra obligación pendiente de pago.

Al recibir el material en bodega y la correspondiente factura del mismo, se genera una obligación de la cual debe realizarse un pago, sea en pagos parciales, o en un solo pago. Generalmente se utiliza el crédito como forma de pago en Ekron Construcciones S.A., sin embargo, existen también ciertos casos en los que es necesario realizar el pago previo a la entrega del material.

Las principales actividades que se desarrollan en el ciclo de compras – pagos son las siguientes:

- Requerimiento de compras
- Preselección y selección de proveedores
- Solicitudes de crédito
- Adquisición de los materiales
- Recepción de materiales
- Clasificación y codificación del material de acuerdo al proyecto
- Pago de las adquisiciones

Dentro del ciclo Compras – Pagos están involucrados los siguientes departamentos:

- Adquisiciones
- Proyectos
- Bodega

- Contabilidad

4.1.1. NATURALEZA DEL CICLO

El ciclo de adquisiciones y pagos involucra las decisiones y procesos necesarios para obtener los materiales tanto para la ejecución de las obras civiles como para insumos de oficina. El ciclo comienza, generalmente con la preparación de una requisición de compra por un empleado o contratista autorizado que necesita los materiales o servicios y termina con el pago por los beneficios recibidos.

La adquisición de materiales y servicios incluye partidas como la adquisición de materias primas, equipo, suministros, servicios, reparaciones y mantenimiento e investigación y desarrollo. El ciclo no incluye la adquisición y pago de servicios de empleados, ni las transferencias internas y distribución de costos dentro de la organización. Lo primero forma parte del ciclo de nóminas y personal, Y lo segundo pasa a auditoría como parte de la verificación de activos o pasivos individuales.

El ciclo de adquisiciones y pagos incluye dos clases distintas de transacciones:

- Adquisiciones de materiales y servicios y desembolsos de efectivo para estas adquisiciones.
- Las devoluciones de compras y rebajas también son una clase de transacción, pero, para la mayoría de las compañías, las cantidades son insignificantes.

4.1.2. NATURALEZA DE LAS CUENTAS

Las principales cuentas contables que intervienen en el ciclo compras – pagos son las siguientes:

BANCOS.- En esta cuenta se registra el dinero que se encuentra en una institución bancaria en calidad de depósitos, representa un activo circulante disponible para el pago de obligaciones.

Débito: No aplica dentro del ciclo de compras – pagos.

Crédito: Disminuye cuando se expiden cheques, transferencias bancarias y notas de débito, pagos de diferente índole incluyendo materiales

CAJA GENERAL.- En esta cuenta se registran los abonos sean totales o parciales por las ventas y cobros realizados a los clientes.

Débito: No aplica dentro del ciclo de compras – pagos.

Crédito: Disminuye cuando se depositan los valores recibidos por cobros y/o ventas.

CONSTRUCCIONES EN CURSO.- En esta cuenta se registran todas las adquisiciones realizadas tanto de materiales como de servicios para los diferentes proyectos. Se lo registrará de acuerdo al proyecto al que pertenezca y a la parte ejecutada del mismo.

Débito: Por la compra de materiales o recepción de servicios prestados.

Crédito: Disminuye por devolución de materiales, o por notas de crédito emitidas por los proveedores.

ANTICIPOS.- En esta cuenta se registran los valores pagados por anticipado para la ejecución de los diversos contratos de prestación de servicios, de ingeniería, provisión e instalación de materiales, etc. para los diferentes proyectos. Se lo registrará de acuerdo al proyecto al que pertenezca y a la parte ejecutada del mismo.

Débito: Cuando se efectúa el anticipo.

Crédito: Disminuye por avances parciales de la obra y/o prestación de servicios, o por la liquidación definitiva del contrato.

IVA EN COMPRAS.- Se registran en esta cuenta todos los pagos realizados por concepto de IVA sea por la compra de bienes o servicios, también se la utiliza como Crédito Tributario para obtener una disminución del pago de IVA en ventas.

Débito: Se incrementa el valor cuando se realiza alguna compra.

Crédito: Disminuye cuando realiza una devolución en compras, por el pago de los impuestos.

RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA.- Se registran en esta cuenta todos los valores que la compañía descuenta de sus proveedores por conceptos de retención en la fuente del impuesto a la renta, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.

Débito: Disminuye cuando se realiza el pago de los impuestos.

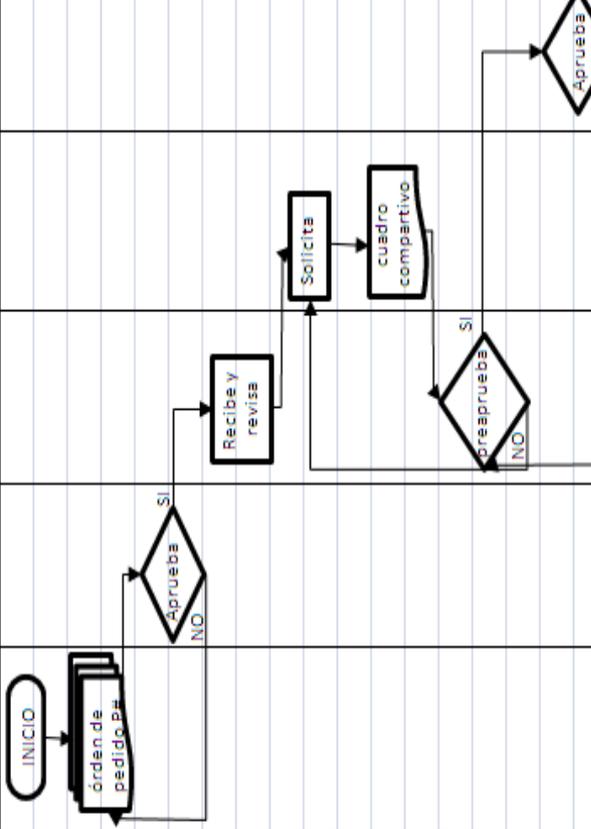
Crédito: Se incrementa cuando realiza una retención en la fuente de acuerdo al porcentaje asignado según el caso.

RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IVA.- Se registran en esta cuenta todos los valores que la compañía descuenta de sus proveedores, en su calidad de Contribuyente Especial, por conceptos de retención de IVA de acuerdo a lo establecido en la Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.

Débito: Disminuye cuando se realiza el pago de los impuestos.

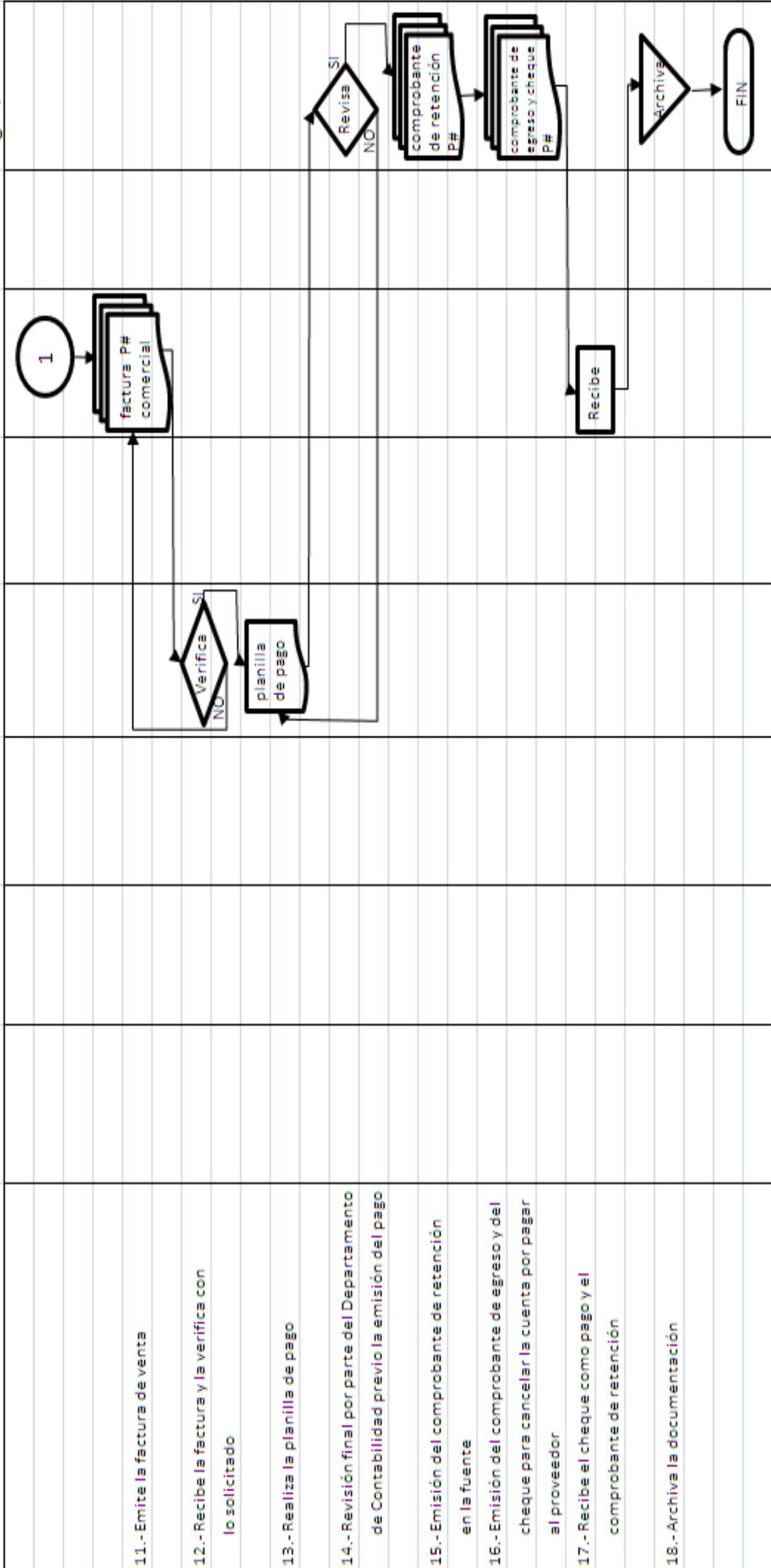
Crédito: Se incrementa cuando realiza una retención en la fuente de acuerdo al porcentaje asignado según el caso.

4.1.3. FLUJOGRAMA DE OPERACIONES

PROCEDIMIENTOS	GERENTE DE OBRA	GERENTE TÉCNICO DE PROYECTOS	JEFE DE COMPRAS	ASISTENTE DE COMPRAS	GERENTE ADMINISTRATIVO A FINANCIERA	PROVEEDOR	BODEGUERO	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
1.- Llenar orden de pedido de materiales								
2.- Aprobación de los materiales solicitados								
3.- Recepción y revisión de las órdenes de pedido								
4.- Solicita tres cotizaciones								
5.- Elabora un cuadro comparativo con las cotizaciones recibidas								
6.- Pres prueba las compras a realizarse y los proveedores preseleccionados.								
7.- Aprueba la compra y elije al proveedor								
8.- Realiza una orden de compra								
9.- Recibe y revisa la orden de pedido								
10.- Entrega el material en bodega y se realiza el correspondiente ingreso.								



CICLO DE COMPRAS - PAGOS EN EKRON CONSTRUCCIONES S.A.



11.- Emite la factura de venta

12.- Recibe la factura y la verifica con lo solicitado

13.- Realiza la planilla de pago

14.- Revisión final por parte del Departamento de Contabilidad previo la emisión del pago

15.- Emisión del comprobante de retención en la fuente

16.- Emisión del comprobante de egreso y del cheque para cancelar la cuenta por pagar al proveedor

17.- Recibe el cheque como pago y el comprobante de retención

18.- Archiva la documentación

Elaborado por: FABIÁN ALVEAR

4.2. CICLO VENTAS – COBRANZAS

El ciclo de ventas - cobranzas implica las decisiones y procesos necesarios para realizar trabajos de venta de bienes y servicios a los clientes después de acuerdo a un contrato previamente establecido. Se inicia con una petición por parte de un cliente y termina con la conversión del material o servicio en una cuenta por cobrar y por último en efectivo a favor de Ekron Construcciones S.A.

También se interpreta como cobranza a la documentación de un crédito que ya existe. Se trata de un crédito en cuenta corriente que es cancelado por el deudor mediante un pagaré. Si bien aquí el cobro no es definitivo, pues se sigue manteniendo un crédito y aún no se ha percibido el dinero. Las características de la gestión emprendida son de similar importancia a las que se requieren para lograr el cobro en dinero.

La operación básica de cobranza abarca todas las operaciones que comprenden desde el momento en que se detecta que un crédito está en condiciones de ser cobrados, hasta que los valores resultantes de la cobranza son ingresados, contabilizados y efectivizados a favor de la empresa

El proceso de ventas en Ekron Construcciones S.A. es ejercido únicamente por la Dirección General puesto que al ser un único socio el dueño de todas las acciones, directamente solicita y adjudica los proyectos que estima conveniente de acuerdo a su experiencia y a las capacidades de la empresa. Entre los servicios prestados por la empresa resaltan los principales como servicios de construcción y planificación de proyectos.

Las principales actividades que se desarrollan en el ciclo de ventas – cobros son las siguientes:

- Determinación del alcance de los proyectos
- Servicios de diseño y planificación
- Honorarios sobre el porcentaje de avance de la obra
- Clasificación y codificación de las ventas de acuerdo al proyecto

- Cobro de las ventas

Dentro del ciclo Ventas – Cobros están involucrados los siguientes departamentos:

- Contabilidad
- Proyectos
- Construcción
- Dirección general

4.2.1. NATURALEZA DEL CICLO

El ciclo de ventas y cobros involucra las decisiones y procesos necesarios para obtener la adjudicación así como el desarrollo de las obras civiles ejecutadas por Ekron Construcciones S.A. El ciclo comienza, generalmente con la preparación de una propuesta por parte de la constructora tanto para la realización de los diseños como para la ejecución de la obra civil. En caso de adjudicarnos el proyecto, se realizan los correspondientes contratos, basados en presupuestos estimados del costo de la obra. Las ventas realizadas son por cobros realizados basados en honorarios fijados en los contratos, así como los honorarios por dirección técnica se calculan en base al porcentaje de obra ejecutado calculado en base a los costos asignados al presupuesto durante el mes.

Los cobros se realizan dentro de los cinco días a partir de la emisión de las correspondientes facturas. Ekron Construcciones S.A. no presenta ningún tipo de retraso en el cobro de las obligaciones con terceros, es por ello que cuenta con un flujo de efectivo constante durante el mes para cumplir con sus obligaciones.

4.2.2. NATURALEZA DE LAS CUENTAS

Las principales cuentas contables que intervienen en el ciclo ventas – cobros son las siguientes:

BANCOS.- En esta cuenta se registra el dinero que se encuentra en una institución bancaria en calidad de depósitos, representa un activo circulante disponible para el pago de obligaciones.

Débito: Se incrementa su valor cuando se realiza un depósito, transferencias bancarias y/o notas de crédito.

Crédito: No aplica dentro del ciclo de ventas – cobros.

VENTAS.- Registra todos los valores facturados por honorarios y servicios que la empresa ha prestado.

Débito: No aplica dentro del ciclo de ventas – cobros.

Crédito: Incrementa por el registro de valores facturados a clientes.

ANTICIPOS.- En esta cuenta se registran los valores pagados por anticipado por parte de los clientes hacia la empresa para la ejecución de los proyectos, sean éstos de ingeniería o de construcción. Se lo registrará de acuerdo al proyecto al que pertenezca y a la parte ejecutada del mismo.

Débito: Incrementa por avances parciales de la obra y/o prestación de servicios, o por la liquidación definitiva del contrato.

Crédito: Cuando se efectúa el anticipo.

CUENTAS POR COBRAR CLIENTES.- En esta cuenta se registra los valores a cobrar a los clientes por concepto de venta de honorarios y/o servicios.

Débito: Al momento de emitir la factura a nombre del cliente.

Crédito: Cuando se registra el ingreso de los valores por la venta efectuada.

IVA EN VENTAS.- Se registran en esta cuenta todos los cobros realizados por concepto de IVA sea por la prestación de servicios.

Débito: Disminuye cuando realiza una devolución en ventas, por el pago de los impuestos.

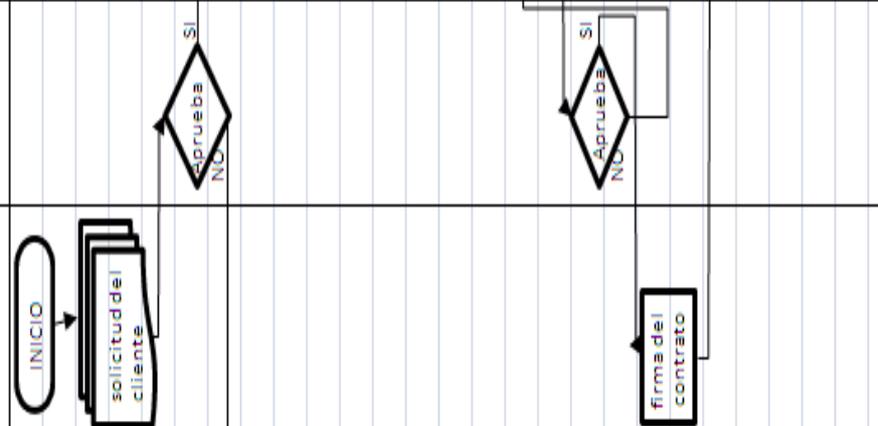
Crédito: Se incrementa el valor cuando se realiza alguna venta

RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA.- Se registran en esta cuenta todos los valores que la compañía recibe en calidad de descuento por parte de sus proveedores por conceptos de retención en la fuente del impuesto a la renta, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.

Débito: Disminuye cuando se realiza el cobro de la factura y se recibe el correspondiente comprobante de retención.

Crédito: Se incrementa cuando realiza el pago anual del impuesto a la renta, mediante el descuento de los valores retenidos.

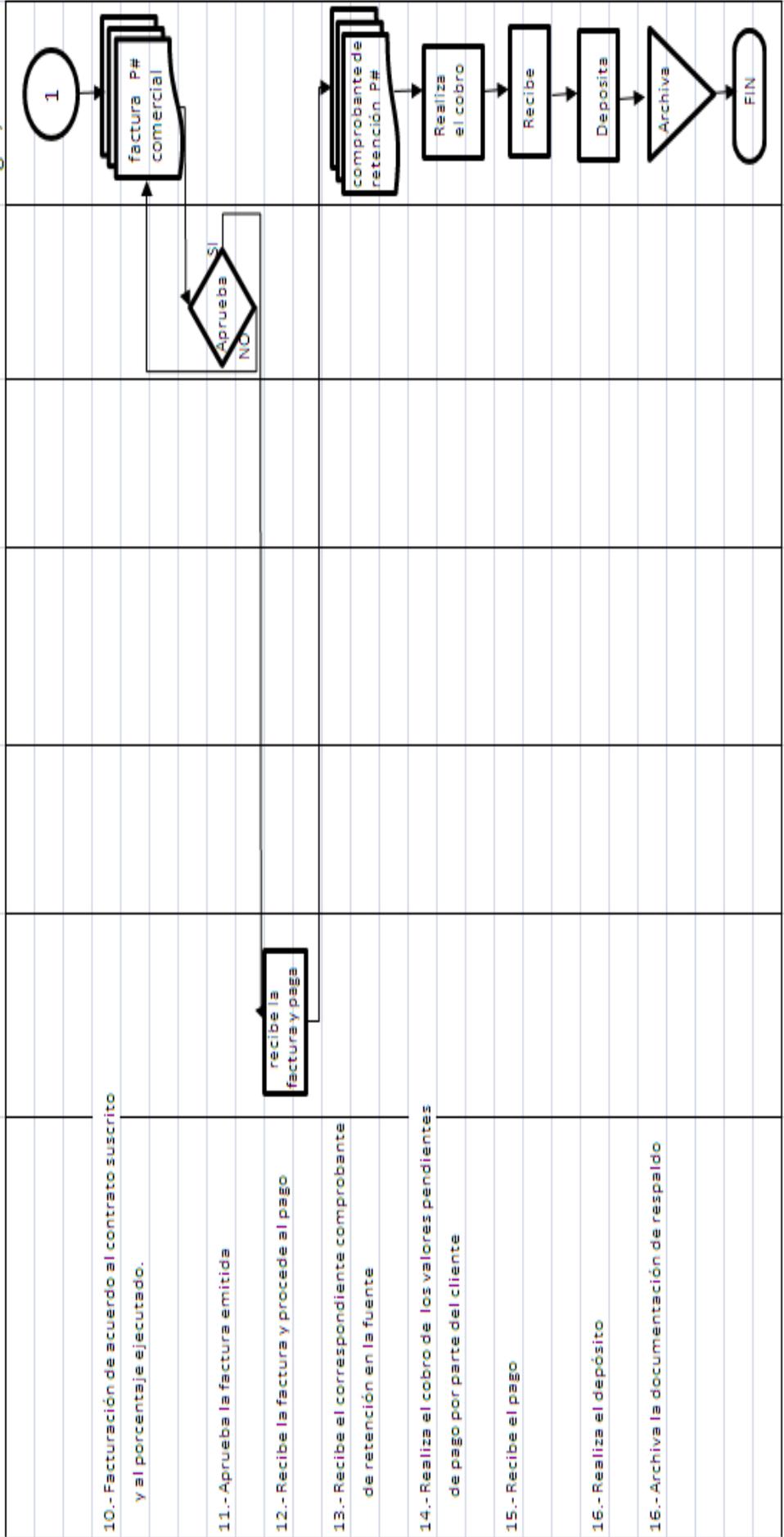
4.2.3. FLUJOGRAMA DE OPERACIONES

PROCEDIMIENTOS	CLIENTE	DIRECCIÓN GENERAL	GERENTE TÉCNICO DE PROYECTOS	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTOS	GERENTE ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CONTABILIDAD	
1.- Solicitud del cliente para realiza el proyecto.	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> SOLICITUD[solicitud del cliente] SOLICITUD --> APRUEBA1{Aprueba} APRUEBA1 -- SI --> RECIBIR[Recibe y revisa] APRUEBA1 -- NO --> SOLICITUD RECIBIR --> PROGRAMACION[programa de ejecución] PROGRAMACION --> PRESUPUESTO[presupuesto estimado] PRESUPUESTO --> APRUEBA2{Aprueba} APRUEBA2 -- SI --> FIRMA[firma del contrato] APRUEBA2 -- NO --> PREAPRUEBA{Preaprueba} PREAPRUEBA -- SI --> PROGRAMACION PREAPRUEBA -- NO --> APRUEBA2 FIRMA --> INICIO_TRABAJOS[inicio de los trabajos] INICIO_TRABAJOS --> FIN((1)) </pre>						
2.- Aprueba si es viable el proyecto solicitado							
3.- Recepción y revisión del proyecto							
4.- Realiza la programación correspondiente a la ejecución del proyecto.							
5.- Realiza un presupuesto estimado de gastos para la ejecución del proyecto.							
6.- Preaprueba tanto la programación realizada como el presupuesto estimado							
7.- Aprueba la dirección general							
8.- Firma del contrato							
9.- Inicio de los trabajos a ejecutarse							



**CICLO DE VENTAS - COBROS EN
EKRON CONSTRUCCIONES S.A.**

Pag. 2/2



Elaborado por: FABIÁN ALVEAR

4.3. AUDITORÍA DE LOS CICLOS

4.3.1. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

4.3.1.1. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA

En Ekron Construcciones el plan de trabajo se formulará de la siguiente manera y será realizado por el auditor interno. Este plan deberá ser aprobado tanto por la Gerencia Administrativa – Financiera como por la dirección general.

En este plan debe constar:

- Encabezado, donde se detallen: nombre de la empresa, nombre del departamento, nombre del documento, período de evaluación, objetivo del plan.
- Cuerpo del plan: número de tarea, organización y responsabilidades, referencia, fecha de ejecución, el tiempo programado para cada actividad, el tiempo utilizado en cada actividad y las observaciones correspondientes en caso de haberlas.

Firmas de responsabilidad: deberá registrarse al final del plan, la persona que elaboró el plan así como la persona que lo aprobó. Se ejecutará de acuerdo a los lineamientos y procedimientos que requiera Ekron Construcciones S.A., como se detalla a continuación:



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

PLAN DE TRABAJO

PERÍODO DE EVALUACIÓN: 2009

Objetivo: Verificar que los procesos y procedimientos en los departamentos de compras y pagos se realicen en los términos de eficiencia, eficacia y economía y que se cumplan con las bases y normas establecidas para cumplir el objetivo para el que fue creado.

No.	ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES	REF	FECHA	TIEMPO PROGRAMADO	TIEMPO REAL	OBSERVACIÓN
1	<p>Solicitar mediante un memo de requerimientos, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escritura de constitución • Organigrama general de la empresa • Manuales y procedimientos relacionados. 		01-07-2010	3 semanas		
2	Analizar los documentos detallados en el numeral 1 y realizar observaciones de los mismos		22-07-2010	4 semanas		
3	Preparar formatos y realizar análisis de áreas críticas.		19-08-2010	4 semanas		
4	Realizar auditoría de los ciclos y verificar los programas ejecutados.		17-09-2010	5 semanas		
5	Redactar un informe con los hallazgos.		21-10-2010	4 semanas		
6	Discutir con los responsables de los procesos sobre los hallazgos realizados.		18-11-2010	3 semanas		
7	Preparar el informe final de auditoría interna.		7-12-2010	1 semana		

Elaborado por: Fabián Alvear

Revisado por:

4.3.2. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA CAJA CHICA Y BANCOS

PERÍODO DE EVALUACIÓN: 2009

Pag. 1/4

	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	CAJA CHICA				
1.1	Existe un fondo fijo para caja chica.	X			
1.2	Existe una caja determinada para la custodia del efectivo y sus documentos.	X			
1.3	Están separadas las funciones de custodia y manejo del fondo fijo de caja de las autorizaciones de pagos y registros contables.	X			
1.4	Los gastos respectivos son autorizados por funcionarios encargados para tal fin.	X			
1.5	En las entregas de efectivo, existe autorización previa del funcionario responsable.	X			
1.6	Se expiden los respectivos recibos de caja.	X			
1.7	Existen formatos específicos para relacionar los gastos de caja chica.	X			
1.8	Son archivados y sellados de manera adecuada los recibos de caja chica.	X			
1.9	Antes de pagar cualquier comprobante, se revisa el cumplimiento de políticas y disposiciones administrativas para este trámite.		X		



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA CAJA CHICA Y BANCOS

PERÍODO DE EVALUACIÓN: 2009

Pag. 2/4

1.10	El procedimiento de reembolso de caja chica es suficientemente dinámico para evitar el exceso de fondos o la falta de efectivo.		X		
1.11	Existe un límite de gasto predeterminado, previo al reembolso del fondo.	X			
1.12	Se expiden cheques de reembolso a favor de la persona encargada de la caja chica.	X			
1.13	Existen topes máximos para ser destinados por gastos de caja chica.		X		Existen gastos que por el monto de pago no deberían ser reembolsados de caja chica.
1.14	Existen formatos apropiados para realizar los arqueos.	X			
2	BANCOS				
2.1.	Son autorizadas por la gerencia administrativa-financiera cada una de las cuentas corrientes.	X			
2.2	Están registradas a nombre de la entidad las cuentas de cheques que se manejan en ella.	X			
2.3	Las firmas giradoras están debidamente autorizadas.	X			
2.4	Es verificado el número de cheques, al momento de entregadas cada una de las chequeras por parte del banco.	X			



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA CAJA CHICA Y BANCOS

PERÍODO DE EVALUACIÓN: 2009

Pag. 3/4

2.5	Son guardadas bajo la responsabilidad del custodio las chequeras en blanco.	X			
2.6	Se encuentran debidamente custodiados los cheques girados y no cobrados.	X			
2.7	Se encuentran archivados en orden secuencial los cheques anulados.	X			
2.8	Están prenumerados todos los cheques.	X			
2.9	Se giran en orden secuencial	X			
2.10	Se giran para toda clase de pagos excepto los de caja chica.	X			
2.11	Se lleva su registro en libro bancos.	X			
2.12	Existe verificación de soportes del pago antes del giro.	X			
2.13	Se realiza verificación de cifras y números antes de su firma.	X			
2.14	Se realiza confirmación telefónica por parte del banco para pagos por sumas superiores a \$ 5.000,00	X			
2.15	Son entregados los cheques previa presentación de la respectiva autorización del beneficiario.	X			
2.16	Existen horarios y días especiales para la entrega de cheques.	X			



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA CAJA CHICA Y BANCOS

PERÍODO DE EVALUACIÓN: 2009

Pag. 4/4

2.17	Existe alguna política que contemple la posibilidad de cancelar en un tiempo determinado aquellos cheques girados que no hayan sido cobrados.		X		Se realizan pagos fuera del horario establecido bajo autorizaciones de la gerencia administrativa-financiera
2.18	Se registran oportunamente las notas débito y de crédito.	X			
2.19	Son archivadas en orden secuencial las conciliaciones.	X			
2.20	Se realizan los ajustes necesarios luego de elaborar las conciliaciones.	X			
2.21	Se elaboran oportunamente los depósitos en bancos.	X			
2.22	Llevan una numeración estrictamente consecutiva.	X			
2.23	Se determinan claramente los conceptos por ingresos y por pagos.	X			
2.24	Existe soporte documental sobre todo ingreso o egreso para conocer su origen y autorización.	X			
2.25	Se archivan con los documentos justificativos para informes o consultas posteriores.	X			

Elaborado por: Fabián Alvear

Revisado por:



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA COMPRAS-PAGOS

PERÍODO DE EVALUACIÓN: 2009

Pag. 1/4

	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	COMPRAS				
1.1	Se utiliza un método para saber los costos reales de las compras		X		
1.2	Existe un departamento de compras y por tanto un responsable a cargo del mismo.	X			
1.3	Están separadas las funciones de cotización y aprobación de compras.	X			
1.4	Se respeta el orden de numeración y cronológico de las órdenes de pedido.		X		Las órdenes de pedido se llenan de acuerdo a los requerimientos de material o del movimiento que tenga el departamento de compras.
1.5	Se controla la recepción de materiales mediante ordenes de compra emitidas y cotejadas al momento en que el proveedor entrega los materiales		X		El material se recibe en bodega únicamente con la guía de remisión del proveedor.
1.6	Se preparan informes regularmente sobre las existencias de material en bodega.	X			
1.7	Los ingresos a bodega son expedidos de manera puntual y en orden cronológico.	X			De acuerdo al orden en que el material ha sido recibido en bodega



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA COMPRAS-PAGOS

PERÍODO DE EVALUACIÓN: 2009

Pag. 2/4

1.8	En caso necesario, se informan oportunamente sobre los cambios, rechazos, faltantes a los departamentos de compras y financiero	X			
1.9	Las órdenes de compra, así como los cuadros comparativos de precio guardan relación cronológica con la orden de pedido de materiales.	X			
1.10	El procedimiento de reembolso de caja chica es suficientemente dinámico para evitar el exceso de fondos o la falta de efectivo.	X			
1.11	Existe un límite de gasto predeterminado, o se verifican que no se realicen compras en exceso, para evitar sobrantes en stock.		X		El departamento de compras no verifica las existencias, previa solicitud de material a proveedores
1.12	Se seleccionan los proveedores de una cartera predeterminada de acuerdo a disponibilidad, precio, etc.		X		Los proveedores únicamente se seleccionan de acuerdo a disponibilidad y precio
1.13	La cartera de proveedores es renovada constantemente con el fin de obtener siempre datos actualizados.		X		No existe una política de renovación de datos de proveedores.
1.14	Existen formatos apropiados para realizar el proceso de compras.	X			



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA COMPRAS-PAGOS

PERÍODO DE EVALUACIÓN: 2009

Pag. 3/4

2	PAGOS				
2.1.	El proceso realizado por compras es debidamente revisado previa la autorización de un pago	X			
2.2	Las planillas para pagos se encuentran debidamente fechadas, autorizadas y codificadas de acuerdo al proyecto.	X			
2.3	Son autorizadas por la gerencia administrativa-financiera cada uno de los pagos a realizarse.	X			
2.4	Los pagos son realizados a nombre de la persona natural o jurídica que prestó su servicio o entregó el bien.	X			
2.5	El saldo en cartera por pagar a largo plazo es siempre menor al saldo corriente en cartera por pagar.		X		El saldo en cartera en su mayoría es a corto plazo
2.6	Se verifica constantemente que los saldos de la cartera por pagar no estén vencidos.		X		El saldo en cartera en su mayoría es a corto plazo
2.7	Los pagos son realizados puntualmente de acuerdo al vencimiento o a los requerimientos de material.	X			
2.8	El tiempo transcurrido entre la recepción de la documentación y la emisión del pago es coherente con el trabajo que se realiza.	X			



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA COMPRAS-PAGOS

PERÍODO DE EVALUACIÓN: 2009

Pag. 4/4

2.9	Los documentos entregados por parte del departamento de compras hacia contabilidad se encuentran debidamente soportados por un oficio adjunto donde se detallan las planillas de pago entregadas.	X			
2.10	Se emite el cheque por el valor adeudado y es entregado al proveedor en un tiempo prudencial.	X			
2.11	Se realiza verificación de cifras y números antes de su firma.	X			
2.12	Se realiza confirmación telefónica por parte del banco para pagos por sumas superiores a \$ 5.000,00	X			
2.13	Son entregados los cheques previa presentación de la respectiva autorización del beneficiario.	X			
2.14	Existen horarios y días especiales para la entrega de cheques.	X			
2.15	Existe alguna política que contemple la posibilidad de cancelar en un tiempo determinado aquellos cheques girados que no hayan sido cobrados.		X		Existen pagos que por su naturaleza de emergente se realizan fuera de tiempo
2.16	Existe soporte documental sobre todo pago para conocer su origen y autorización.	X			
2.17	Se archivan los documentos justificativos para informes o consultas posteriores.	X			

Elaborado por: Fabián Alvear

Revisado por:



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA VENTAS-COBROS

PERÍODO DE EVALUACIÓN: 2009

Pag. 1/4

	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	VENTAS				
1.1	Se utiliza un método para saber el margen de utilidad así como el costo de ventas	X			
1.2	Existe un departamento y/o un responsable a cargo del área de ventas.		X		Existen clientes directos, a los cuales no se realizan ventas, solo se prestan servicios
1.3	Están separadas las funciones de oferta y facturación de ventas.	X			
1.4	Se respeta el orden de numeración y cronológico de las facturas.	X			
1.5	Se controla las recepciones parciales de obra mediante actas de entrega con la correspondiente autorización de la parte contratante y de la persona que utilizará el espacio.	X			
1.6	La facturación parcial del avance de obra se hace de acuerdo a un control conjunto entre el departamento financiero y departamento de construcción.	X			
1.7	Los controles presupuestarios se realizan de manera cronológica y ordenada.	X			



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA VENTAS-COBROS

PERÍODO DE EVALUACIÓN: 2009

Pag. 2/4

1.8	En caso necesario, se informan oportunamente sobre los cambios, devoluciones, faltantes y descuentos que pueden afectar a los valores registrados en meses anteriores o en curso.		X		
1.9	El procedimiento de reposición del fondo rotativo de obra es suficientemente dinámico para evitar el exceso de fondos o la falta de efectivo.	X			
1.10	Existe un límite predeterminado, o se verifican que no se realicen ventas en exceso, para evitar inconvenientes en de sobreoferta.		X		
1.11	Se seleccionan los clientes de una cartera predeterminada de acuerdo a disponibilidad, precio, etc.		X		
1.12	La cartera de clientes es renovada constantemente con el fin de obtener siempre datos actualizados.		X		
1.13	Existen formatos apropiados para realizar el proceso de ventas.	X			
2	COBROS				
2.1.	El proceso realizado por ventas es debidamente revisado al interior de la empresa.	X			



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA VENTAS-COBROS

PERÍODO DE EVALUACIÓN: 2009

Pag. 3/4

2.2	Los cobros se encuentran debidamente fechados, contabilizados de acuerdo al proyecto.	X			
2.3	Es notificada la gerencia administrativa - financiera cada uno de los cobros realizados y por realizarse.	X			
2.4	Los cobros deben venir con la retención en la fuente del caso adjunta, de acuerdo a los porcentajes vigentes.	X			
2.5	El saldo en cartera por cobrar es siempre a corto plazo es menor al saldo corriente en cartera a largo plazo.		X		No existe cartera a largo plazo
2.6	Se verifica constantemente que los saldos de la cartera por cobrar no estén vencidos.	X			
2.7	Los cobros son realizados puntualmente de acuerdo al vencimiento o a los requerimientos de la empresa.	X			
2.8	El tiempo transcurrido entre la recepción de la documentación y la emisión del cobro es coherente con el monto del mismo.	X			
2.9	Los documentos entregados por parte del departamento de contabilidad hacia los clientes se encuentran debidamente soportados por un oficio adjunto donde se detallan las facturas por cobrar entregadas.	X			
2.10	Se recibe el cheque o el pago por el valor adeudado.	X			



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA VENTAS-COBROS

PERÍODO DE EVALUACIÓN: 2009

Pag. 4/4

2.11	Se realiza verificación de cifras y números antes de su recepción final.	X			
2.12	Existe alguna política que contemple la posibilidad de cancelar en con cheques girados con fechas posteriores.		X		
2.13	Se archivan los documentos justificativos para informes o consultas posteriores.	X			

Elaborado por: Fabián Alvear

Revisado por:

Determinación de resultados basados en la aplicación de Cuestionarios de Control Interno

En términos generales se valorará el riesgo de la siguiente manera tanto en posibilidad de ocurrencia como en posible impacto en la empresa:

EFICIENCIA / CUMPLIMIENTO	DEFICIENCIA	TABULACIÓN RIESGO
100%	0%	1/10
90%	10%	1/10
80%	20%	2/10
70%	30%	3/10
60%	40%	4/10
50%	50%	5/10
40%	60%	6/10
30%	70%	7/10
20%	80%	8/10
10%	90%	9/10
0%	100%	10/10

Caja Chica – Bancos

De este cuestionario se han revisado todos los reembolsos de caja, como las conciliaciones bancarias. De los cuales tenemos que las conciliaciones bancarias no se entraron inconvenientes en su presentación. Por otra parte los desembolsos de caja chica presentan los siguientes datos:

CUMPLIMIENTO	DETALLE	MUESTRA	%	VALORACIÓN	TABULACIÓN RIESGO
IDEAL	Reembolsos revisados	24	100	Eficacia del 100%	1/10
REAL	Reembolsos con errores	14	54	Falencia del 54%	5,4 ⇒ 5/10
	Reembolsos sin errores	10	46	Aprobación 46%	4,6 ⇒ 4/10

Compras - Pagos

De este cuestionario se ha tomado una muestra de 280 compras y pagos, es decir aproximadamente el 10% del total de compras anuales. En la parte de pagos no se encontraron errores significativos. Por otro lado en la parte de compras se han encontrado varios errores tabulados a continuación

CUMPLIMIENTO	DETALLE	MUESTRA	%	VALORACIÓN	TABULACIÓN RIESGO
IDEAL	Compras revisadas	280	100	Eficacia del 100%	1/10
REAL	Compras con errores	246	88	Falencia del 88%	8,8 ⇒ 9/10
	Compras sin errores	34	12	Aprobación 12%	1,2 ⇒ 1/10

Ventas - Cobros

De este cuestionario se ha tomado el total de las ventas y cobros. No se encontraron errores ni en ventas ni en cobros:

CUMPLIMIENTO	DETALLE	MUESTRA	%	VALORACIÓN	TABULACIÓN RIESGO
IDEAL	Ventas - cobros revisados	30	100	Eficacia del 100%	1/10
REAL	Ventas - cobros con errores	0	N/A	Falencia del 0%	0 ⇒ 1/10
	Ventas - cobros sin errores	30	100	Aprobación 100%	1/10

4.3.3. EXAMEN DETALLADO

4.3.3.1. EVALUACIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS

Son las áreas que presenta deficiencias de control interno contable, financiero u operacional. En Ekron Construcciones S.A., deberán valorarse las áreas críticas de acuerdo al siguiente criterio de evaluación:

Por su probabilidad de ocurrencia:

- Frecuente.- Cuando ocurre de manera continua en la empresa, su frecuencia es “común” y de cierta manera es considerado, no como una falta de control interno sino como un proceso que carece totalmente de control o los controles se evaden constantemente. Se valorará entre los rangos de 9/10-10/10.
- Moderado.- Cuando ocurre en bajo ciertas circunstancias de manera variable, y el control debe ser mejorado, o se encuentra expresado de manera implícita. Se valorará entre los rangos de 5/10 hasta 8/10.
- Poco frecuente.- Cuando ocurre de manera esporádica, el control interno existe pero es necesario mejorar su aplicación. Se valorará entre los rangos de 1/10 hasta 4/10.

Por su posible impacto en la empresa:

- Grande.- Cuando el posible impacto del riesgo en la empresa es mayor y puede afectar el desarrollo normal del negocio y el riesgo debe ser reducido de manera significativa. Se valorará entre los rangos de 9/10-10/10.
- Moderado.- Cuando el impacto afecta medianamente a la empresa, y el riesgo se lo puede manejar o transferir. Se valorará entre los rangos de 5/10 hasta 8/10.
- Leve.- Cuando el riesgo es mínimo y se lo puede pasar por alto, afectaría de manera mínima a la empresa. Se valorará entre los rangos de 1/10 hasta 4/10.

Estos riesgos se ponderarán en una matriz de riesgos, basados en las evaluaciones realizadas a los procesos de Ekron Construcciones S.A.

El hecho de que la evaluación se aplique solo a una parte de la operación de Ekron Construcciones S.A., no significa que se reduce su beneficio y utilidad para la compañía, por prioridad los esfuerzos deben dirigirse al proceso o actividad funcional dentro del área operativa donde se identifican áreas críticas o débiles con mayor grado de impacto en la operación, para así enfocar el trabajo de manera correcta.

Al revisar los documentos de respaldo de una muestra tomada de las compras, realizadas, así como de reembolsos de caja chica, se logró determinar que:

- No existen las firmas de autorización correspondientes en las órdenes de pedido.
- Las fechas de los diferentes documentos de respaldo no guardan un orden cronológico.
- Las firmas de aprobación de las compras no están completas.
- Faltan ingresos a bodega de materiales y/o guías de remisión de los proveedores.
- Las cotizaciones obtenidas de los proveedores tienen fecha posterior a la fecha de facturación.
- Las órdenes de compra no tienen las firmas de aprobación finales.
- Las planillas de pago no contienen la codificación ni las firmas de responsabilidad requeridas.
- Los proveedores son seleccionados sin ningún criterio a seguir: precio, disponibilidad del material, ubicación geográfica, etc.
- Los reembolsos de caja chica son realizados por montos superiores a lo señalado para su fin, es decir por sobre los \$240,00.
- Existen facturas por valores altos (hasta \$80,00), las cuales deberían cancelarse mediante cheque y no mediante el fondo de caja chica.

Los valores a continuación designados están basados de acuerdo a un análisis del número de veces que ocurren dichos riesgos, o los que más repetición tienen dentro de la evaluación de los mismos. Así tenemos:

<u>MATRIZ DE RIESGOS</u>				
PROBABILIDAD	Frecuente	6-7	8	9-10
	Moderado	3-4	5	8
	Poco Frecuente	1-2	3-4	6-7
		Leve	Moderado	Grande
		IMPACTO		

- Las áreas valoradas con 1-2 tienen poca probabilidad de ocurrencia y el impacto en la empresa sería leve.
- Las áreas valoradas con 3-4 tienen una probabilidad moderada o poco frecuente de ocurrencia, y el impacto dentro de la empresa sería moderado o leve.
- Las áreas valoradas con 5, tienen una probabilidad de moderada de ocurrencia así como también un impacto moderado sobre las actividades de la empresa.
- Las áreas valoradas con 6-7 tienen una probabilidad frecuente o poco frecuente de ocurrencia, y el impacto dentro de la empresa leve o grande.
- Las áreas valoradas con 8, tienen una probabilidad de moderada o frecuente de ocurrencia así como también un impacto grande o moderado sobre las actividades de la empresa.
- Las áreas valoradas con 9-10, tienen el riesgo más alto de probabilidad de que ocurra de manera frecuente, así como también un impacto grande sobre las actividades de la empresa.

En el caso de Ekron Construcciones S.A., luego de analizar los riesgos de acuerdo a los parámetros establecidos se ha realizado la siguiente matriz:

<u>MATRIZ DE RIESGOS</u>				
PROBABILIDAD	Frecuente			Compras-pagos
	Moderado		Caja chica y bancos	
	Poco Frecuente			
		Leve	Moderado	Grande
		IMPACTO		

De esta matriz se concluye que:

- El ciclo de Compras-pagos tiene un riesgo de 9/10, es decir alto, por cuanto puede afectar de manera significativa al desarrollo de la empresa y ocurre de manera frecuente los errores que en éste se presenta. El departamento de Compras es el que presenta mayor error y por tanto mayor riesgo
- El riesgo que presenta Caja chica y Bancos es moderado, de 5/10, por cuanto, únicamente el fondo de caja chica no tiene un límite fijo para pago del fondo, y en el caso de los Bancos por cuanto se realizan pagos fuera de los horarios establecidos para lo mismo

4.3.3.2. APLICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PRUEBAS PARA EL EXAMEN

El auditor interno de Ekron Construcciones S.A, deberá desarrollar y documentar el(los) programa(s) 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 servirá como un conjunto de actividades a desarrollar para obtener evidencia de auditoría de un ciclo o proceso específico dentro de la empresa.

El programa de auditoría deberá contener:

- Encabezado, donde se detallen: nombre de la empresa, nombre del departamento, nombre del documento, período de evaluación.
- Objetivos del programa para cada área o ciclo.
- Procedimientos a realizarse.
- Referencia de papel de trabajo donde se realizó dicho procedimiento
- Responsable de la elaboración del procedimiento.
- Fecha de realización y tiempo real de duración del procedimiento.
- Firmas de responsabilidad al final del programa.

Al preparar el programa de auditoría, el auditor interno deberá considerar las evaluaciones específicas en caso de ser requeridas por Ekron Construcciones S.A. Al desarrollar el programa de auditoría, se debe considerar al mismo como flexible pudiendo incluir procedimientos que sean requeridos por la empresa durante la aplicación de los mismos, es decir a pesar de que existan ciertos procedimientos se podrán agregar los que sean necesarios para mejorar el desempeño y la función de la auditoría interna en Ekron Construcciones S.A.



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

PROGRAMA DE AUDITORÍA

FECHA DE AUDITORÍA: 2009

AREA: Caja y Bancos

Pag. 1/3

	TRABAJO REALIZADO			
	Ref. P/T	Elaborado por:	Fecha	Tiempo
<u>Objetivos</u>				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinar que los saldos de efectivo representan todo el efectivo en poder de la compañía. ▪ Verificar que los saldos en tránsito o en instituciones financieras están apropiadamente presentados ▪ Verificar que los saldos de efectivo están apropiadamente descritos, clasificados y se incluyen las revelaciones adecuadas en relación con fondos restringidos o comprometidos con efectivos no sujetos a inmediata disposición. 				
<u>Procedimientos</u>				
General:				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revise el programa previamente a fin de que se familiarice con el mismo. 		FA	22-ABR-2010	1 hora
Planificación:				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicite al cliente políticas y procedimientos sobre el manejo de caja y equivalentes de caja y resuma en nuestros papeles de trabajo ▪ Evalúe el control interno de la compañía ▪ Determine el riesgo existente y prepare un plan de trabajo a ser aplicado en el área. 	questionario	FA	23-ABR-2010	2 horas
		FA	24-ABR-2010	1 hora
		FA	24-ABR-2010	1 hora
Caja chica:				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para los saldos de caja chica obtenga un detalle 	1-1	FA	25-ABR-2010	3 horas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Del detalle de caja chica y fondos rotativos efectúe una selección de saldos y realice un arqueo de los mismos 	1-1	FA	25-ABR-2010	1 hora



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

PROGRAMA DE AUDITORÍA

FECHA DE AUDITORÍA: 2009

AREA: Caja y Bancos

Pag. 2/3

Bancos:				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore o haga que el cliente le prepare las confirmaciones bancarias y preocúpese de que llegue a su destino 	<p>1-2 1-3 1-4</p>	FA	27-ABR-2010	2 horas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compare los saldos de las conciliaciones bancarias con las confirmaciones recibidas y los estados de cuenta a la fecha de corte 	1-5	FA	27-ABR-2010	4 horas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pruebe los depósitos pendientes: Seleccione los depósitos incluidos en la conciliación y compare con los registros de entradas de efectivo y los estados de cuenta subsecuentes, verificando cantidades y fechas 	A.1.2	FA	28-ABR-2010	2 horas
Final				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revise lo apropiado y consistente de los principios de contabilidad aplicados 		FA	29-ABR-2010	2 horas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proponga ajustes y reclasificaciones identificados y resuma en una hoja de trabajo 		FA	29-ABR-2010	2 horas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resumir, preparar y discutir con el Gerente, las deficiencias de control interno que serán incluidas en el informe de control interno a ser emitido 		FA	30-ABR-2010	1 hora



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

PROGRAMA DE AUDITORÍA

FECHA DE AUDITORÍA: 2009

AREA: Caja y Bancos

Pag. 3/3

Conclusión :				
En mi opinión y sujeto a los respectivos ajustes y reclasificaciones, si los hubieren, y de conformidad a normas y principios de general aceptación, los compromisos y contingencias fueron debidamente contabilizados, y la información de los papeles de trabajo es suficiente para lograr una conclusión respecto a la debida revelación, los objetivos mencionados anteriormente se han alcanzado. Jefe de Auditoría Fecha Gerente Administrativa-Financiera Fecha				



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

PROGRAMA DE AUDITORÍA CICLO COMPRAS - PAGOS

FECHA DE AUDITORÍA: 2009

Pag.1/2

	TRABAJO REALIZADO			
	Ref. P/T	Elaborado por:	Fecha	Tiempo
Objetivos				
<ul style="list-style-type: none"> Determinar si los saldos de cuentas y documentos por pagar en poder de la compañía son reales y están debidamente registrados y representan obligaciones de pago. Determinar que las cuentas por pagar incluyen los saldos que la compañía debe cancelar por bienes y servicios adquiridos o recibidos hasta la fecha del balance general. Las cuentas por pagar se encuentran apropiadamente descritas y calificadas y se han realizado las revelaciones adecuadas correspondientes. 				
Procedimientos				
General:				
<ul style="list-style-type: none"> Revise el programa previamente a fin de que familiarice con el mismo 		FA	01-ABR-2010	1 hora
Planificación:				
<ul style="list-style-type: none"> Indague las políticas y procedimientos sobre el registro de compras y de pagos. Evalúe el control interno de la compañía relacionando con cuentas por pagar y compras. Determine el riesgo existente y prepare un plan de trabajo a ser aplicado en el área 	cuestionario	FA	06-ABR-2010	2 horas
		FA	07-ABR-2010	4 horas
		FA	08-ABR-2010	2 horas
Preliminar:				
<ul style="list-style-type: none"> Detalle una selección de a quien se les adeuda y enviar solicitudes de confirmación de saldos. 	2-2	FA	09-ABR-2010	4 horas
<ul style="list-style-type: none"> Cruce los valores confirmados con las hojas de trabajo y el balance del cliente .Compare las respuestas de la confirmación con el balance de comprobación. 	P.1	FA	15-ABR-2010	5 horas
<ul style="list-style-type: none"> Para el caso de confirmaciones no contestadas, revisar los pagos posteriores o analice la composición del saldo y la documentación que respalda la misma. 				
<ul style="list-style-type: none"> Preparar un detalle de los pendientes saldos por pagar al 31 de diciembre de 2009. 	2-1	FA	16-ABR-2010	2 horas



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

PROGRAMA DE AUDITORÍA CICLO COMPRAS - PAGOS

FECHA DE AUDITORÍA: 2009

Pag.2/2

Final				
<ul style="list-style-type: none"> • Efectúe una revisión analítica comparando los saldos a fecha preliminar y final, si existe variaciones importantes verifique los pagos y si existen obligaciones nuevas analice su razonabilidad • informe de auditoria • Revisión del encargado • Aclarar y cerrar puntos de revisión 	2-3	FA	17-ABR-2010	4 horas
		FA FA	20-ABR-2010 21-ABR-2010	2 horas 1 hora
Conclusión :				
<p>En mi opinión y sujeto a los respectivos ajustes y reclasificaciones si los hubiere y de conformidad a normas y principios de general aceptación los compromisos y contingencias fueron debidamente contabilizado, y la información de los papeles de trabajo es suficiente para lograr una conclusión respecto a la debida revelación los objetivos mencionados anteriormente se han alcanzado.</p> <p>Jefe de Auditoría Fecha</p> <p>Gerente Administrativa-Financiera Fecha</p>				



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

PROGRAMA DE AUDITORÍA CICLO VENTAS – COBROS

FECHA DE AUDITORÍA: 2009

Pag. 1/2

	TRABAJO REALIZADO			
	Ref. P/T	Elaborado por:	Fecha	Tiempo
<u>Objetivos</u>				
<ul style="list-style-type: none"> • Los ingresos y ganancias realizadas provenientes del efectivo o valores negociables representan todos los ingresos recibidos o ganados y se han registrado apropiadamente. • Los ingresos y ganancias no realizadas y provisiones para valorización de ganancia o pérdida no realizada han sido adecuadamente descritos y clasificados y se han hecho revelaciones adecuadas con respecto a estos saldos. • Las ventas representan todas y solo las transacciones que ocurrieron durante el período y han sido apropiadamente registradas sobre una base uniforme • El costo de ventas, todo y solo las transacciones para productos despachados o servicios prestados durante el período y esta adecuadamente registrado. 				
<u>Procedimientos</u>				
General:				
<ul style="list-style-type: none"> • Revise el programa previamente a fin de que familiarice con el mismo 		FA	01-ABR-2010	1 hora
Planificación:				
<ul style="list-style-type: none"> • Efectúe una revisión analítica de los estados financieros y evalúe que las cuentas han sido adecuadamente clasificadas. • Evalúe el control interno de la compañía. • Determine el riesgo existente y prepare un plan de trabajo a ser aplicado en el área. 	cuestionario	FA	06-ABR-2010	4 horas
		FA	09-ABR-2010	4 horas
		FA	10-ABR-2010	1 hora
Preliminar:				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obtenga un resumen de clientes por cobrar ▪ Obtenga la suma total de la y cotéjela con el las cuentas por cobrar del período seleccionado • Detalle una selección de a quien nos adeuda y enviar solicitudes de confirmación de saldos. • De ser posible pruebe las ventas y costo de ventas mediante cálculo global para lo cual solicite <ul style="list-style-type: none"> ○ Costos de servicios, honorarios, etc. ○ Costos de servicios extra ofertados. 	3-1	FA	12-ABR-2010	1 hora
	C.1	FA	12-ABR-2010	2 horas
	3-2			



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

PROGRAMA DE AUDITORÍA CICLO VENTAS – COBROS

FECHA DE AUDITORÍA: 2009

Pag. 2/2

Final				
<ul style="list-style-type: none"> • Proponga ajustes y reclasificaciones identificados y resuma en una hoja de trabajo • Revise que los saldos y políticas sean adecuadamente revelados en nuestro informe de auditoria • Resumir, preparar y discutir con el gerente las deficiencias de control interno que serán incluidas en le informe de control interno a ser emitido 		FA	20-ABR-2010	1 hora
		FA	20-ABR-2010	1 hora
		FA	20-ABR-2010	1 hora
			21-ABR-2010	
Conclusión :				
<p>En mi opinión y sujeto a los respectivos ajustes y reclasificaciones si los hubiere y de conformidad a normas y principios de general aceptación los compromisos y contingencias fueron debidamente contabilizado, y la información de los papeles de trabajo es suficiente para lograr una conclusión respecto a la debida revelación los objetivos mencionados anteriormente se han alcanzado.</p> <p>Jefe de Auditoría Fecha</p> <p>Gerente Administrativa-Financiera Fecha</p>				

4.3.3.3. PAPELES DE TRABAJO Y REFERENCIACIÓN

Son el conjunto del material preparado y la documentación que contienen los datos e información obtenidos por el auditor interno en su examen, así como la descripción de las procedimientos realizados y los resultados obtenidos de las mismas. En el caso de Ekron Construcciones S.A., los papeles de trabajo estarán desarrollados en relación a los procedimientos que se realicen en los programas de auditoría. A pesar de que no exista un número mínimo, estos papeles de trabajo deberán sustentar la evidencia de auditoría encontrada al interior de la empresa y en base a la cual se deberá emitir la opinión final.

Se utilizará la siguiente nomenclatura:

- 1-1 Número de programa que se aplica.
- 1-1 Número de papel de trabajo correspondiente al programa.
- 1 de 1 Número de hojas que corresponden a ese papel de trabajo.

Dentro de la nomenclatura específica utilizada para:

- Caja Chica y Bancos tenemos:
 - A.1 Saldo en Libros al 31 de diciembre de 2009
 - A.1.1 Resumen de Conciliaciones Bancarias
 - A.1.2 Revisión de Partidas Conciliatorias

- Compras - Pagos tenemos:
 - P.1 Conciliación de informes de saldos de Proveedores
 - P.1.1 Carta de Confirmación a Consorcio Tena
 - P.1.2 Carta de Confirmación a Ecuamueble Cía. Ltda.

- Ventas – Cobros tenemos:
 - C.1 Conciliación de informes de saldos de Clientes
 - C.1.1 Carta de Confirmación a Urbanizadora Naciones Unidas S.A.
 - C.1.2 Carta de Confirmación a Club Independiente del Valle



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

ARQUEO DE CAJA CHICA

FECHA: 25 DE ABRIL DE 2010 **HORA:** 14h00

RESPONSABLE: Silvana Andrade

UNIDAD	DETALLE	CANT.	VALOR
MONEDAS	Monedas de \$1,00 dólar	1	\$ 1,00
	Monedas de \$ 0,50 centavos	0	\$ -
	Monedas de \$ 0,25 centavos	0	\$ -
	Monedas de \$ 0,10 centavos	9	\$ 0,90
	Monedas de \$ 0,05 centavos	1	\$ 0,05
	Monedas de \$ 0,01 centavos	18	\$ 0,18
	TOTAL EN MONEDAS		\$ 2,13
BILLETES	Billetes de \$1 dólar	1	\$ 1,00
	Billetes de \$ 5 dólares	3	\$ 15,00
	Billetes de \$ 10 dólares	5	\$ 50,00
	Billetes de \$ 20 dólares	4	\$ 80,00
	TOTAL EN BILLETES		\$ 146,00
COMP.	DETALLE	No. Comp.	VALOR
Factura	Compra Agua embotellada	757	\$ 37,50
Factura	Compra cartucho para impresora	11205	\$ 47,25
Recibo	Movilizaciones varias mensajero		\$ 27,00
Comprobante	Pago certificacion cheques (2, 00 c/u)		\$ 30,00
Factura	Compra café, azucar, té	19565	\$ 10,12
	TOTAL COMPROBANTES		\$ 151,87
		Suman total	\$ 300,00
		Fondo caja chica	\$ 300,00
		DIFERENCIA	\$ -

Nota : Todos los valores fueron devueltos al custodio de la caja al final del arqueo.

Conclusiones:

- 1.- No existe un valor limite predeterminado para gastos realizados con caja chica.
- 2.- Existe un recibo por \$27,00 por movilización sin la respectiva justificación

Elaborado por: Fabián Alvear

Revisado por

EKRON CONSTRUCCIONES				
RECONCILIACIÓN BANCARIA				
BANCO DEL PICHINCHA / CTA.CTE. No. 33329195-04				
MES DE DICIEMBRE / 2009				
SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA				180.337,73
MENOS CHEQUES GIRADOS NO COBRADOS				
Pag. 1/2				
FECHA	NO.	BENEFICIARIO	CONCEPTO	VALOR
06/30/2009	998	DIEGO MARMOL	VQUICENTRO SUR. LIQUIDACION D	2.274,37
09/07/2009	1090	FABIAN PALOMO	VQUICENTRO SUR. LIQUIDACION	114,47
09/07/2009	1093	CLAUDIO YUPANGUI	VQUICENTRO SUR. LIQUIDACION	97,33
09/07/2009	1094	SAMUEL ANDRADE	VQUICENTRO SUR. LIQUIDACION	69,81
31/07/2009	1387	ACEROSCENTER CIA. LTDA.	VQUICENTRO SUR. COMPRA CODOS	2.822,23
23/10/2009	1805	FRANKLIN DE LA ROSA	VQUICENTRO SUR. LIQUIDACION	54,38
18/11/2009	1948	CORPORACION EL ROSADO S.A.	VREMODEL. QUICENTRO. COMPRA B	68,88
23/11/2009	1974	FAIQUITO S.A.	VREMODEL. QUICENTRO. LIQ. PLA	7.654,54
24/11/2009	1990	SEGUNDO HIDALGO	VQUICENTRO SUR. LIQUIDACION D	228,48
24/11/2009	1995	SANTIAGO CALAPWA	VQUICENTRO SUR. LIQUIDACION D	211,03
30/11/2009	2023	ANDRES PERALVO	V LIQUIDACION DE HABERES	735,53
30/11/2009	2033	ELECTRIFICACIONES DEL ECUAD	VCONSORCIO TENA. CPOSTES DE H	693,24
30/11/2009	2039	IIASA	VQUICENTRO SUR. COMPRA FILIST	617,37
30/11/2009	2049	IIASA	VREMODEL. QUICENTRO. TAPAS DE	538,67
30/11/2009	2109	ECUAMUEBLE CIA. LTDA.	VREMODEL. QUICENTRO. ABONOS A	11.591,86
30/11/2009	2113	PAV. Y CONSTRUCCIONES VIALES	VREMODEL. QUICENTRO. AVANCE D	31.181,17
30/11/2009	2149	JORGE TOAPANTA	VQUICENTRO SUR. LIQUIDACION D	49,41
30/11/2009	2160	MANUEL ARCOS	VCONSORCIO TENA. COMPRA CERAM	148,85
30/11/2009	2171	FERRETERIA ESPAÑOLA & CIA. L	VREMODEL. QUICENTRO. COMPRA T	768,85
30/11/2009	2173	KUBIEC S.A.	VQUICENTRO SUR. ANTICIPO PROV	80.400,00
30/11/2009	2182	TRECCY CIA. LTDA.	VQUICENTRO SUR. COMPRA RESINA	6.575,72
30/11/2009	2183	DELLTEX INDUSTRIAL S.A.	VCONSORCIO TENA. COMPRA COBIJ	1.420,80
30/11/2009	2193	HOLCIM ECUADOR	VQUICENTRO SUR. ANTICIPO COMP	30.000,00
30/11/2009	2205	TALLERES PM IASA	VREMODEL. QUICENTRO. MANTENIM	776,06
30/11/2009	2211	SUINCO & INGEN CIA. LTDA.	VREMODEL. QUICENTRO. COMPRA N	3.556,82
30/11/2009	2213	MARIO RODAS	VPLAZA DEL VALLE. COMPRA PORC	1.533,67
30/11/2009	2215	JOSE YANDUN	VREMODEL. QUICENTRO. COMPRA P	868,91
30/11/2009	2220	GUALOTUWA & GUALOTUWA CIA.	VREMODEL. QUICENTRO. EQUIPOS	3.351,36
30/11/2009	2225	SONOTEC S.C.C.	VREMODEL. QUICENTRO. LUMINARI	3.237,09
21/12/2009	2277	POLIGRAFOS Y EQUIPOS ELECTRO	VQUICENTRO SUR. EXAMENES POLI	304,80
21/12/2009	2280	SEGUNDO FABIAN GUANOCHANGA	V CHEQUEO MECANICO GENERAL	71,12
21/12/2009	2281	IDEAL ALAMBREC S.A.	VCONSORCIO TENA. COMPRA CERCA	30.308,84
21/12/2009	2282	CIM S.A.	VREMODEL. QUICENTRO. COMPRA L	6.383,13
21/12/2009	2283	GRUCORSA CIA. LTDA.	VPLAZA DEL VALLE. ALQUILER GR	1.828,80
21/12/2009	2293	ROMERAL CIA. LTDA.	VREMODEL. QUICENTRO. PASAMONO	6.432,89
21/12/2009	2294	IDEAL ALAMBREC S.A.	VREMODEL. QUICENTRO. COLOCACI	17.678,46
21/12/2009	2295	KUBIEC S.A.	VQUICENTRO SUR. LIQ. PLANILLA	32.469,44
21/12/2009	2296	KUBIEC S.A.	VQUICENTRO SUR. LIQ. PLANILLA	32.214,75
21/12/2009	2297	ROMERAL CIA. LTDA.	VREMODEL. QUICENTRO. PASAMANO	11.088,00
21/12/2009	2298	ROMERAL CIA. LTDA.	VREMODEL. QUICENTRO. REUBICAC	4.977,97
21/12/2009	2301	ROMERAL CIA. LTDA.	VREMODEL. QUICENTRO. LIQ. CON	4.440,24
21/12/2009	2302	ROMERAL CIA. LTDA.	VREMODEL. QUICENTRO. LIQ. CON	12.534,85
21/12/2009	2309	ENERGY PLAM	VQUICENTRO SUR. ANTICIPO GENE	31.000,00
21/12/2009	2310	SEING PROA#O CI. LTDA.	VQUICENTRO SUR. LIQ. TRABAJOS	7.250,12
21/12/2009	2311	SEING PROA#O CIA. LTDA.	VREMODEL. QUICENTRO. LIQ. CON	7.161,20
21/12/2009	2313	POLIXPANDIDOS CIA. LTDA.	VREMODEL. QUICENTRO. CIELO RA	2.806,36
21/12/2009	2316	HOLCIM ECUADOR	VQUICENTRO SUR. ANTICIPO COMP	50.000,00
21/12/2009	2319	SERVIMETAL CIA. LTDA.	VREMODEL. QUICENTRO. COMPRA P	548,06
21/12/2009	2320	HORMIPIOS CIA. LTDA.	VCONSORCIO TENA. COMPRA ADOQU	1.563,07
21/12/2009	2321	HORMIPIOS CIA. LTDA.	VCONSORCIO TENA. COMPRA ADOQU	12.359,42
21/12/2009	2322	RAFAEL MAYA	VQUICENTRO SUR. COMPRA CUARTO	912,90
21/12/2009	2336	T CONTROL	VQUICENTRO SUR. ANTICIPO CELD	175.000,00
21/12/2009	2338	HUGO COBOS	V FUNDAS NAVIDE#AS MOLDELO	239,83
21/12/2009	2339	DELLTEX INDUSTRIAL S.A.	V COMPRA COBIJAS IBERICAS	474,19
22/12/2009	2344	MANUEL QUIJIA	VCONSORCIO TENA. COMPRA PALMA	876,00
22/12/2009	2345	GUILLERMO REVELO	VCONSORCIO TENA. ANTICIPO FAB	1.500,00
22/12/2009	2346	EDISON CUEVA	VQUICENTRO SUR. REPARAC Y MA	81,28
22/12/2009	2347	INKELSON S.A.	VREMODEL. QUICENTRO. COMPRA P	3.657,77
22/12/2009	2348	METALQUALITY ECUADOR S.A.	VREMODEL. QUICENTRO. CANALES	684,35
22/12/2009	2349	ARTENEON CIA. LTDA.	VREMODEL. QUICENTRO. LIQ. TRA	786,91
22/12/2009	2350	POLIXPANDIDOS CIA. LTDA.	VQUICENTRO SUR. COMPRA PLANCH	189,09
22/12/2009	2351	SEGURLATORRE CIA. LTDA.	VQUICENTRO SUR. SERVICIO DE S	2.387,60
22/12/2009	2352	ACERIA DEL ECUADOR C.A.	VQUICENTRO SUR. COMPRA VARILL	13.856,10
22/12/2009	2353	ESTHELA GOMEZ	V REEMBOLSO DE GASTOS PLACAS	137,50
23/12/2009	2354	DELLTEX INDUSTRIAL S.A.	V COMPRA COBIJAS IBERICAS, PR	1.260,96
23/12/2009	2355	ESTUDIO JURIDICO PRADO	V HONORARIOS ASESORIA LEGAL	304,80
24/12/2009	2356	GEOCONCRET S.A.	VREMODEL. QUICENTRO. JUNTAS A	4.434,44
24/12/2009	2357	BALDOSINES ALFA S.A.	VREMODEL. QUICENTRO. TABLON T	69,76
24/12/2009	2358	MARCO REGALADO	VREMODEL. QUICENTRO. BALASTRO	971,33
24/12/2009	2359	SERVIMETAL CIA. LTDA.	VREMODEL. QUICENTRO. COMPRA P	455,89
24/12/2009	2360	SANTIAGO PAREDES	VQUICENTRO SUR. HONORARIOS PR	2.300,00
28/12/2009	2361	PRECUADOR	VREMODEL. QUICENTRO. COMPRA B	6.224,83
28/12/2009	2362	MARIA BELEN CLAVIJO	VHONORARIOS MATRICULACION MAQ	214,75
28/12/2009	2363	MARCO REGALADO	VREMODEL. QUICENTRO. PLACAS E	186,77
28/12/2009	2364	MUNDOMETALES CIA. LTDA.	VREMODEL. QUICENTRO. COMPRA T	557,09
28/12/2009	2365	ROBALINO ROSERO CIA. LTDA.	VREMODEL. QUICENTRO. COMPRA C	534,85
28/12/2009	2366	DK MANAGEMENT SERVICES S.A.	V REEMBOLSO DE GASTOS. ALMUER	926,22
28/12/2009	2367	DK MANAGEMENT SERVICES S.A.	V REEMBOLSO DE GASTOS FLASH M	435,60
30/12/2009	2369	COMENALCO CIA. LTDA.	VREMODEL. QUICENTRO. COMPRA V	626,17
30/12/2009	2370	JOSE ANDRADE	VREMODEL. QUICENTRO. COMPRA P	166,47
30/12/2009	2371	JORGE ROSADO	VREMODEL. QUICENTRO. COMPRA U	1.063,26
30/12/2009	2372	ACERIA DEL ECUADOR C.A.	VQUICENTRO SUR. COMPRA VIGA	1.105,29

Objetivo: El objetivo del presente papel de trabajo es validar la integridad y exactitud del saldo presentado de bancos en los Estados Financieros al 31 de diciembre del 2009.

Procedimiento:

- 1.- Solicitar los estados financieros al 31 de diciembre del 2009 al contador (Lina Erazo).
- 2.- Solicitar las conciliaciones bancarias del mes de diciembre del 2009 a la contadora (Lina Erazo).
- 3.- Preparar el resumen de conciliaciones bancarias del mes de diciembre del 2009
- 4.- Indagar con la administración de cualquier novedad
- 5.- Concluir

Resultado:

Después de efectuar los procedimientos indicados anteriormente, el resultado obtenido es el siguiente:

NUMERO CUENTA CORRIENTE	BANCO	SALDO DEL ESTADO DE CUENTA AL 31/12/2009	CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS	(-)	OTROS	SALDO S/G LIBROS AL
Nº 719545-1	Banco del Pacifico	77.471,46		-17.929,26		59.542,20
						P
						A.1

<i>Conciliación con Cuentas Contables</i>	
112 BANCOS	a
11201 Bancos Nacionales	59.542,20

Marcas:

- v Saldo conciliado con el Estado de Cuenta Bancaria del Banco al 31 de diciembre del 2009.
- aa Información tomada de las conciliaciones bancarias al
- p Saldo conciliado con los Estados Financieros al 31 de diciembre del 2009, proporcionado por la contadora (Lina Erazo).
- a Saldo cuadrado entre papel de trabajo y Estados Financieros

Conclusión

Después de efectuar los procedimientos indicados anteriormente, hemos concluido que al 31 de diciembre del 2009 los saldos presentados en Bancos son íntegros, exactos y existen.

ELABORADO POR: Fabián Alvear A.

REVISADO POR:



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

REVISIÓN DE PARTIDAS CONCILIATORIAS

Pag. 1/2

A.1.2

Objetivo: El objetivo del presente papel de trabajo es validar la existencia y exactud de las partidas conciliatorias al 31 de diciembre del 2009.

Procedimientos:

- Solicitar el detalle de las partidas conciliatorias que mantiene la compañía al 31 de diciembre del 2009.
- Conciliar el saldo de las partidas conciliatorias con el resumen de conciliaciones bancarias al 31 de diciembre del 2009.
- Identificar aquellas partidas conciliatorias antiguas y verificar su cobro en los estados de cuenta bancaria posteriores.
- Para aquellas partidas conciliatorias pendientes aún de cobrar solicitar los comprobantes de egreso y validar la entrega al beneficiario.
- Indagar con la Administración de novedades.
- Concluir.

Resultados:

Después de efectuar los procedimientos indicados anteriormente, el resultado obtenido es el siguiente:

FECHA	NO.	BENEFICIARIO	CONCEPTO	VALOR	A	B	C/E
16/12/2009	38	MARIA ROSA ORDOÑEZ	V/ BONO NAVIDEÑO. OFICINAS GYE	100,00	a		
16/12/2009	41	JAIMÉ VITERI	V/ HONORARIOS PROFESIONALES M	4360,64	a		
16/12/2009	46	GUANTERA NACIONAL	V/ QUINTRO SUR. COMPRA GUAN	236,28		h	398-2
17/12/2009	56	NATALIA CORNEJO	V/ LIQUIDACION DE HABERES	609,44		h	398-4
17/12/2009	64	ALEJANDRA SANDOVAL	V/ BONO NAVIDEÑO	1500,00	a		
17/12/2009	69	DIEGO CASTILLO	V/ BONO NAVIDEÑO	2500,00	a		
17/12/2009	70	OCTOGARDEN	V/ CONSORCIO TENA. COMPRA CHA	8622,90	a		
SUMAN PARTIDAS CONCILIATORIAS (T)				17929,26			

A.1.1



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

A.1.2

Pag. 2/2

REVISIÓN DE PARTIDAS CONCILIATORIAS

Verificaciones

- A Partidas conciliatorias cobradas en meses posteriores al 31 de diciembre del 2009. (Estado de Cuenta de Enero y Febrero del 2009).
- B Verificación de los comprobantes de egreso entregados a los beneficiarios.

Marcas

- a Cumple satisfactoriamente la verificación
- h Sumilla y sello de los beneficiarios como recepción de los cheques.
- v Detalle obtenido de las conciliaciones bancarias del mes de diciembre proporcionadas por la contadora (Lina Erazo).
- (T) Sumatoria es conforme

Conclusiones

Después de efectuar los procedimientos indicados anteriormente, podemos concluir que las partidas conciliatorias existen y son exactas al 31 de diciembre del 2009.

ELABORADO POR: Fabián Alvear A.

REVISADO POR:



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

RESUMEN DE CUENTAS POR PAGAR AÑO 2009

Pag. 1/4

72162,95

212010 PROVEEDORES LOCALES					
FECHA	COMP.	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
C0003 TAGSA - TERMINAL AEROPORTUARIA DE GUAYAQU					
24-jun-09	06- 060012	V/ REGISTRO FACT/16064 JUNIO 2009		\$ 203,00	\$ 203,00
24-jun-09	06- 060011	V/ REG. N.C TAGSA MES JUNIO 2009	\$ 225,00		\$ (22,00)
16-jul-09	02- B01136	FIDEICOMISO MERCANTIL TAGSA V/ VALOR MEN		\$ 22,00	\$ -
P0006 CHILLAGANA CHILLAGANA MARCELINO					
27-mar-09	02-9 A12553	MARCELINO CHILLAGANA V/ CONSORCIO TENA. L	\$ 1.352,52		\$ (1.352,52)
27-mar-09	02-9 A12552	MARCELINO CHILLAGANA V/ CONSORCIO TENA. L		\$ 1.352,52	\$ -
22-may-09	02-9 A13026	MARCELINO CHILLAGANA V/ REMODEL. QUICENTR		\$ 1.749,30	\$ 1.749,30
22-may-09	02-9 A13027	MARCELINO CHILLAGANA V/ REMODEL. QUICENTR	\$ 1.749,30		\$ -
31-may-09	02-9 A13073	MARCELINO CHILLAGANA V/ REMODEL. QUICENTR		\$ 2.016,07	\$ 2.016,07
31-may-09	02-9 A13074	MARCELINO CHILLAGANA V/ REMODEL. QUICENTR	\$ 2.016,07		\$ -
18-jun-09	02- A13206	MARCELINO CHILLAGANA V/ REMODEL. QUICENTR	\$ 1.594,61		\$ (1.594,61)
18-jun-09	02- A13205	MARCELINO CHILLAGANA V/ REMODEL. QUICENTR		\$ 1.594,61	\$ -
30-jun-09	02- B01023	MARCELINO CHILLAGANA V/ REMODEL. QUICENTR		\$ 4.104,90	\$ 4.104,90
30-jun-09	02- B01024	MARCELINO CHILLAGANA V/ REMODEL. QUICENTR	\$ 4.104,90		\$ -
17-jul-09	02- A13435	MARCELINO CHILLAGANA V/ REMODEL. QUICENTR	\$ 2.692,19		\$ (2.692,19)
17-jul-09	02- A13434	MARCELINO CHILLAGANA V/ REMODEL. QUICENTR		\$ 2.692,19	\$ -
P0007 SOTALIN PILLAJO JUAN JOSE					
16-ene-09	02-9 A12071	JUAN SOTALIN V/ QUICENTRO SUR. LIQ. PLANI		\$ 26.552,89	\$ 26.552,89
16-ene-09	02-9 A12078	JUAN SOTALIN V/ QUICENTRO SUR. LIQ. PLANI	\$ 2.552,89		\$ 24.000,00
16-ene-09	02-9 A12077	JUAN SOTALIN V/ QUICENTRO SUR. LIQ. PLANI	\$ 4.000,00		\$ 20.000,00
16-ene-09	02-9 A12076	JUAN SOTALIN V/ QUICENTRO SUR. LIQ. PLANI	\$ 4.000,00		\$ 16.000,00
16-ene-09	02-9 A12075	JUAN SOTALIN V/ QUICENTRO SUR. LIQ. PLANI	\$ 4.000,00		\$ 12.000,00
16-ene-09	02-9 A12074	JUAN SOTALIN V/ QUICENTRO SUR. LIQ. PLANI	\$ 4.000,00		\$ 8.000,00
16-ene-09	02-9 A12073	JUAN SOTALIN V/ QUICENTRO SUR. LIQ. PLANIL	\$ 4.000,00		\$ 4.000,00
16-ene-09	02-9 A12072	JUAN SOTALIN V/ QUICENTRO SUR. LIQ. PLANI	\$ 4.000,00		\$ -
30-mar-09	06-9 030027	V/ QUICENTRO SUR. LIQ. PLANILLA MANO DE O		\$ 231,72	\$ 231,72
31-mar-09	02-9 A12584	JUAN SOTALIN V/ QUICENTRO SUR. LIQ. PLAN	\$ 231,72		\$ -
P0021 VITERI SANTAMARIA JAIME ARTURO					
13-may-09	11-9 050001	V/ REINGRESO CH. 12516 ARQ. VIT		\$ 365,44	\$ 365,44
13-may-09	02-9 B00764	JAIME VITERI V/ REMODEL. QUICENTRO. REPOS	\$ 365,44		\$ -
31-jul-09	06- 070055	V/ CH. 7167. DK. ABONO REFERENCE CORP	\$ 5.456,31		\$ (5.456,31)
31-jul-09	06- 070043	V/ REMODEL. QUICENTRO. REEMBOLSO DE GASTO		\$ 1.440,25	\$ (4.016,06)
31-jul-09	06- 070042	V/ QUICENTRO SUR. REEMBOLSO DE GASTOS		\$ 2.251,23	\$ (1.764,83)
31-jul-09	06- 070041	V/ CONSORCIO TENA. REEMBOLSO DE GASTOS		\$ 1.764,83	\$ -
P0025 DK MANAGEMENT SERVICES S.A.					
16-nov-09	11- 110003	REINGRESO CH. 14127 REP. GASTO		\$ 66,00	\$ 66,00
16-nov-09	02- B01937	DK MANAGEMENT SERVICES S.A. V/ REMODEL. Q	\$ 66,00		\$ -
P0028 VERDESOTO CHAVEZ MARCIO EMITERIO					
27-mar-09	02-9 A12520	MARCIO VERDESOTO V/ QUICENTRO SUR. LIQ. P		\$ 664,00	\$ 664,00
27-mar-09	02-9 A12521	MARCIO VERDESOTO V/ QUICENTRO SUR. LIQ. P	\$ 664,00		\$ -
17-jul-09	02- A13440	MARCIO VERDESOTO V/ REMODEL. QUICENTRO. L		\$ 215,15	\$ 215,15
17-jul-09	02- A13441	MARCIO VERDESOTO V/ REMODEL. QUICENTRO. L	\$ 215,15		\$ -
17-jul-09	02- A13427	MARCIO VERDESOTO V/ QUICENTRO SUR. LIQ. P	\$ 1.431,28		\$ (1.431,28)
17-jul-09	02- A13426	MARCIO VERDESOTO V/ QUICENTRO SUR. LIQ. P		\$ 1.431,28	\$ -
P0073 SHARP DEL ECUADOR SMARTSYSTEMS S.A.					
22-jul-09	02- A13454	SHARP DEL ECUADOR SMARTSYSTEMS S.A. V/ C	\$ 178,81		\$ (178,81)
22-jul-09	06- 070013	V/ CONTRATO MANTENIMIENTO COPIADORA SHAR		\$ 994,66	\$ 815,85
18-ago-09	02- A13494	SHARP DEL ECUADOR SMARTSYSTEMS S.A. V/ P	\$ 163,17		\$ 652,68
15-sep-09	02- A13742	SHARP DEL ECUADOR SMARTSYSTEMS S.A. V/ C	\$ 163,17		\$ 489,51
16-oct-09	02- A14129	SHARP DEL ECUADOR SMARTSYSTEMS S.A. V/ P	\$ 163,17		\$ 326,34
16-nov-09	02- B01936	SHARP DEL ECUADOR SMARTSYSTEMS S.A. V/ P	\$ 163,17		\$ 163,17
16-dic-09	02- C00055	SHARP DEL ECUADOR SMARTSYSTEMS S.A. V/ C	\$ 163,17		\$ -



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

RESUMEN DE CUENTAS POR PAGAR AÑO 2009

Pag. 2/4

		P0145 ACERIA DEL ECUADOR C.A. ADELCA			\$ -
31-jul-09	06- 070035	V/ CH. 7121. DK. ABONO REFERENCE CORP	\$ 79.216,25		\$ (79.216,25)
31-jul-09	06- 070022	V/QUICENTRO SUR. COMPRA VARILLA		\$ 79.216,25	\$ -
		P0204 TANA PILACUAN EDISON MARCELO			\$ -
16-ene-09	02-9 A12081	MARCELO TANA V/QUICENTRO SUR. LIQ. PLANI		\$ 2.003,46	\$ 2.003,46
28-feb-09	02-9 A12403	MARCELO TANA V/QUICENTRO SUR. LIQ.PLANIL	\$ 2.003,46		\$ -
		P0228 CHUQUITARCO CHUQUITARCO JOSE ALFONSO			\$ -
30-abr-09	02-9 A12930	JOSE CHUQUITARCO V/QUICENTRO SUR. LIQ. P	\$ 401,01		\$ (401,01)
30-abr-09	02-9 A12929	JOSE CHUQUITARCO V/QUICENTRO SUR. LIQ. P		\$ 401,01	\$ -
		P0335 CARCHIPULLA CAMAS JAIME RODRIGO			\$ -
17-jul-09	02- A13439	JAIME CARCHIPULLA V/CONSORCIO TENA. LIQ.	\$ 2.720,54		\$ (2.720,54)
17-jul-09	02- A13438	JAIME CARCHIPULLA V/CONSORCIO TENA. LIQ.		\$ 2.720,54	\$ -
		P0489 IDEAL ALAMBREC S.A.			\$ -
15-sep-09	06- 090005	V/QUICENTRO SUR. COMPRA CLAVOS DE 75X3.8		\$ 315,04	\$ 315,04
		P0607 HORMIGONES Y PISOS CIA. LTDA.			\$ -
31-mar-09	06-9 030036	V/QUICENTRO SUR. COMPRA ADOQUIN HOLANDES		\$ 4.117,74	\$ 4.117,74
29-jun-09	06- 060013	V/QUICENTRO SUR. COMPRA ADOQUIN HOLANDES	\$ 4.122,74		\$ (5,00)
30-jun-09	06- 060033	V/AJUSTE RECLASIF.CTAS.		\$ 5,00	\$ -
		P0835 BANCO DEL PICHINCHA			\$ -
31-ago-09	11- 080004	\$ 500.00 CH. 1595 GONZALO DIAZ		\$ 500,00	\$ 500,00
30-sep-09	10- 090012	\$ 500.00 CH. 1595 GONZALO DIAZ	\$ 500,00		\$ -
		P0865 TANDALLA TIPANLUIA MARCO ANTONIO			\$ -
27-feb-09	02-9 A12372	MARCO TANDALLA V/QUICENTRO SUR. LIQ. PLA	\$ 274,25		\$ (274,25)
27-feb-09	02-9 A12371	MARCO TANDALLA V/QUICENTRO SUR. LIQ. PLA		\$ 274,25	\$ -
17-jul-09	02- A13447	MARCO TANDALLA V/REMODEL. QUICENTRO. LIQ		\$ 748,88	\$ 748,88
17-jul-09	02- A13446	MARCO TANDALLA V/REMODEL. QUICENTRO. LIQ	\$ 748,88		\$ -
25-sep-09	02- B01735	MARCO TANDALLA V/REMODEL. QUICENTRO. LIQ	\$ 3.967,79		\$ (3.967,79)
25-sep-09	02- B01734	MARCO TANDALLA V/REMODEL. QUICENTRO. LIQ		\$ 3.967,79	\$ -
		P0889 PRECUADOR PREFABRICADOS DEL ECUADOR S.A.			\$ -
30-sep-09	06- 090064	V/REMODEL. QUICENTRO. COMPRA BLOQUE TRAD		\$ 6.224,83	\$ 6.224,83
28-dic-09	02- B02361	PRECUADOR V/REMODEL. QUICENTRO. COMPRA B	\$ 6.224,83		\$ -
		P0918 JOSE AMILCAR SALAS ALDAZ			\$ -
23-sep-09	11- 090002	V REINGRESO CH. 1711		\$ 39,60	\$ 39,60
23-sep-09	02- A13875	AMILCAR SALAS V/REMODEL. QUICENTRO. CAMB	\$ 39,60		\$ -
		P0922 FAIQUITO S.A.			\$ 10.108,61
29-jun-09	02- B00981	FAIQUITO S.A. V/REMODEL. QUICENTRO. VIDR	\$ 10.108,61		\$ -
		P0956 UNION FERRETERA S.A.			\$ 24.677,94
31-may-09	11-9 050005	N/CRED-REINGR.CH=10951-PAUL GU		\$ 16.451,97	\$ 41.129,91
31-ago-09	06- 080036	V/CRUCE SALDOS CUENTAS	\$ 28.219,18		\$ 12.910,73



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

RESUMEN DE CUENTAS POR PAGAR AÑO 2009

Pag. 3/4

P0980 LECHON FARINANGO RAMIRO					
16-ene-09	02-9 A.12069	RAMIRO LECHON V/QUICENTRO SUR. LIQ. PLAN	\$ 249,19	\$	(249,19)
16-ene-09	02-9 A.12068	RAMIRO LECHON V/QUICENTRO SUR. LIQ. PLAN	\$ 4.000,00	\$	(4.249,19)
16-ene-09	02-9 A.12067	RAMIRO LECHON V/QUICENTRO SUR. LIQ. PLAN		\$ 4.249,19	\$ -
P0994 SAHAJA INMOBILIARIA S.A.					
31-dic-09	06- 120028	V/ COMPRA REGALOS PROVEEDORES		\$ 10.951,58	\$ 10.951,58
31-dic-09	06- 120017	V/REG.CRUCÉ CTAS.POR.PAG-SAHAJA	\$ 10.951,58	\$	\$ -
P1092 OTECEL S.A.					
12-mar-09	06-9 030002	V/CAMBIO DE EQUIPOS CELULARES EKRON		\$ 885,78	\$ 885,78
27-mar-09	02-9 A.12515	OTECEL S.A. V/ PLAN TELEFONICO EKRON MES	\$ 295,26	\$	590,52
30-abr-09	02-9 A.12909	OTECEL S.A. V/ CONSUMO TELEFONICO PLAN E	\$ 295,26	\$	295,26
31-may-09	02-9 B00931	OTECEL S.A. V/ CONSUMO CELULAR PLAN TELE	\$ 295,26	\$	\$ -
26-ago-09	01- 080010	CAJA. V/ CH. 144 JUAN CARLOS VARGAS. OTE		\$ 74,58	\$ 74,58
30-sep-09	02- A.13977	OTECEL S.A. V/ PLAN TELEFONICO EKRON MES	\$ 74,58	\$	\$ -
P1116 MARIO RUBIO CIA. LTDA.					
30-jun-09	06- 060032	V/QUICENTRO SUR. COMPRA UNIONES, CODOS		\$ 12.660,81	\$ 12.660,81
20-jul-09	02- A.13453	MARIO RUBIO CIA. LTDA. V/QUICENTRO SUR.	\$ 12.660,81	\$	\$ -
P1143 LUCERO CARLOS GONZALO					
16-ene-09	02-9 A.12066	CARLOS LUCERO V/QUICENTRO SUR. LIQ. PLAN	\$ 2.136,55	\$	(2.136,55)
16-ene-09	02-9 A.12065	CARLOS LUCERO V/QUICENTRO SUR. LIQ. PLAN		\$ 2.136,55	\$ -
P1146 ACOSTA SAENZ LEONARDO AUGUSTO					
30-ene-09	02-9 A.12169	LEONARDO ACOSTA V/QUICENTRO SUR. LIQ. PL		\$ 3.208,00	\$ 3.208,00
30-ene-09	02-9 A.12170	LEONARDO ACOSTA V/QUICENTRO SUR. LIQ. PL	\$ 3.208,00	\$	\$ -
P1157 CHILLIG CARUA JOSE ANTONIO					
16-ene-09	02-9 A.12062	JOSE CHILIG V/QUICENTRO SUR. LIQ. PLANIL	\$ 1.006,79	\$	(1.006,79)
16-ene-09	02-9 A.12061	JOSE CHILIG V/QUICENTRO SUR. LIQ. PLANIL		\$ 1.006,79	\$ -
10-abr-09	06-9 040007	V/QUICENTRO SUR. LIQ. PLANILLA MANO DEO		\$ 0,79	\$ 0,79
30-abr-09	06-9 040027	V/AJUSTE SALDO	\$ 0,79	\$	\$ -
P1184 BARRIENTOS VELEZ CARLOS MARIO					
30-jun-09	06- 060034	V/QUICENTRO SUR. GUANTES DE PUPO, BOTAS		\$ 1.736,66	\$ 1.736,66
07-ago-09	02- A.13475	CARLOS BARRIENTOS V/QUICENTRO SUR. COMPR	\$ 1.736,66	\$	\$ -
P1186 SU GASOLINERA LUBRIAUTO CIA. LTDA.					
31-jul-09	06- 070035	V/ CH. 7122. DK. ABONO REFERENCE CORP	\$ 1.118,41	\$	(1.118,41)
31-jul-09	06- 070021	V/QUICENTRO SUR. COMPRA GASOLINA Y DIESE		\$ 1.118,41	\$ -
P1213 LEMUS TAIPE MARCELO HERNAN					
20-oct-09	01- 100010	CAJA. V/ CH. 2000 SR. LEMUS. MATERIAL		\$ 540,92	\$ 540,92
31-oct-09	10- 100010	N/D PROTESTO CHEQUE SR. LEMUS	\$ 540,92	\$	\$ -
P1221 AGUIRRE MAYORGA JEANETH PAULINA					
31-ago-09	06- 080033	V/QUICENTRO SUR. COMPRA IMPLEMENTOS MEDI		\$ 71,76	\$ 71,76
15-sep-09	02- A.13755	JEANETH AGUIRRE V/QUICENTRO SUR. CAMBIO	\$ 71,76	\$	\$ -
P1222 REGALADO MOSQUERA HECTOR HUGO					
29-oct-09	06- 100003	V/QUICENTRO SUR. PAGO TRANSPORTE COMBUST		\$ 59,40	\$ 59,40
29-oct-09	02- B01858	HECTOR REGALADO V/QUICENTRO SUR. TRANSPO	\$ 59,40	\$	\$ -
P1226 GUAYAS PROTECCION CIA. LTDA.					
31-mar-09	06-9 030037	V/QUICENTRO SUR. VIGILANCIA MARZO/2009		\$ 3.048,00	\$ 3.048,00
20-abr-09	02-9 A.12746	GUAYAS PROTECCION CIA. LTDA. V/QUICENTRO	\$ 3.048,00	\$	\$ -
P1233 LLUMIQUINGA CAIZA JUAN JOSE					
31-may-09	11-9 050004	V/REINGRESO CHEQUE No. 12411		\$ 1.503,60	\$ 1.503,60
31-may-09	02-9 A.13065	JOSE LLUMIQUINGA V/CONSORCIO TENA. VIAJE	\$ 1.353,60	\$	150,00
30-jun-09	06- 060033	V/AJUSTE RECLASIF.CTAS.	\$ 150,00	\$	\$ -
P1238 ANDRADE GAMES CARMEN MARIA					
31-jul-09	06- 070034	V/QUICENTRO SUR. ALMUERZOS PERSONAL ADMI		\$ 3,44	\$ 3,44
31-jul-09	02- B01460	CARMEN ANDRADE V/QUICENTRO SUR. LIQ. PLA	\$ 3,44	\$	\$ -



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

RESUMEN DE CUENTAS POR PAGAR AÑO 2009

Pag. 4/4

		P1242 ACE SEGUROS S.A.		\$ 35.700,00	
12-ene-09	02-9 A12021	ACE SEGUROS S.A. V/QUICENTRO SUR. PAGO C	\$ 3.245,50	\$ 32.454,50	
09-feb-09	02-9 B00626	ACE SEGUROS S.A. V/QUICENTRO SUR. PAGO C	\$ 3.245,45	\$ 29.209,05	
11-mar-09	02-9 A12439	ACE SEGUROS V/QUICENTRO SUR. PAGO CUOTA	\$ 3.245,45	\$ 25.963,60	
09-abr-09	02-9 A12697	ACE SEGUROS S.A. V/QUICENTRO SUR. PAGO	\$ 3.245,45	\$ 22.718,15	
12-may-09	02-9 B00737	ACE SEGUROS S.A. V/QUICENTRO SUR. PAGO C	\$ 3.245,45	\$ 19.472,70	
10-jun-09	02- A13128	ACE SEGUROS S.A. V/QUICENTRO SUR. PAGO C	\$ 3.245,45	\$ 16.227,25	
16-jul-09	02- B01111	ACE SEGUROS S.A. V/QUICENTRO SUR. PAGO S	\$ 3.245,45	\$ 12.981,80	
18-ago-09	02- A13495	ACE SEGUROS S.A. V/QUICENTRO SUR. PAGO S	\$ 3.245,45	\$ 9.736,35	
15-sep-09	02- A13741	ACE SEGUROS S.A. V/QUICENTRO SUR. PAGO C	\$ 3.245,45	\$ 6.490,90	
16-oct-09	02- A14130	ACE SEGUROS S.A. V/QUICENTRO SRU. PAGO	\$ 3.245,45	\$ 3.245,45	
16-nov-09	02- B01935	ACE SEGUROS S.A. V/QUICENTRO SUR. PAGO C	\$ 3.245,45	\$ -	
		P1276 CONSORCIO TENA		\$	P.1.1
30-dic-09	06- 120008	V/CONSORCIO TENA-F#8,9-CONSULT.AER.TENA	\$ 42.764,96	\$ 42.764,96	✓
		P1284 ALMACHE OÑA EDWIN PATRICIO		\$ -	
17-jul-09	02- A13437	EDWIN ALMACHE V/REMODEL. QUICENTRO. LIQ.	\$ 632,96	\$ (632,96)	
17-jul-09	02- A13436	EDWIN ALMACHE V/REMODEL. QUICENTRO. LIQ.	\$ 632,96	\$ -	
		P1296 FERNANDEZ ANALUCA CESAR FABIAN		\$ -	
27-mar-09	02-9 A12556	FABIAN FERNANDEZ V/ QUICENTRO SUR LIQ. P	\$ 1.489,66	\$ (1.489,66)	
27-mar-09	02-9 A12555	FABIAN FERNANDEZ V/ QUICENTRO SUR LIQ. P	\$ 1.489,66	\$ -	
		P1306 ECUAMUEBLE CIA. LTDA.		\$	P.1.2
31-dic-09	06- 120012	V/REMODEL. QUICENTRO.LIQ.CONTRATO QSN030	\$ 15.921,22	\$ 15.921,22	✓
		P1334 FERRO TORRE S.A.		\$ -	
27-may-09	02-9 B00853	FERRO TORRE V/REMOD.QUIC.COMPR.ANGULOS	\$ 15,40	\$ 15,40	
31-may-09	02-9 A13116	FERRO TORRE V/QUICENTRO SUR. DESCUENTO I	\$ 15,40	\$ -	
		P1391 TALLERAUTO S.A.		\$ -	
22-sep-09	06- 090012	V/ MANTENIMIENTO VEHICULO	\$ 16,17	\$ 16,17	
30-sep-09	02- A13935	SILVANA ANDRADE V/ REPOSICION CAJA CHIC	\$ 16,17	\$ -	
		TOTAL		\$ 73.588,35	
Elaborado por: Fabián Alvear		Revisado por:			



P.1.1

Quito, 9 de abril de 2010

Doctora

Gina Ortiz

CONSORCIO TENA

Presente.-

De mis consideraciones:

Para efectos de la revisión de nuestros estados financieros, que están llevando a cabo nuestros auditores internos, solicitamos a usted confirmar si el saldo pendiente de pago con ustedes al 31 de diciembre de 2009 es por un valor de \$42.764,96 (cuarenta y dos mil setecientos sesenta y cuatro con 96/100), está de acuerdo con sus registros.

En caso de que el saldo presentado no esté de acuerdo con sus libros o información que posea favor indicar sus salvedades.

La respuesta favor dirigir a nuestros auditores internos en las oficinas centrales de Ekron Construcciones S.A.

Atentamente,

Ing. Esthela Gómez

GERENTE ADMINISTRATIVA-FINANCIERA

EKRON CONSTRUCCIONES S.A.



Quito, 9 de abril de 2010

Señorita

Nancy Sarmiento

ECUAMUEBLE CIA. LTDA.

Presente.-

De mis consideraciones:

Para efectos de la revisión de nuestros estados financieros, que están llevando a cabo nuestros auditores internos, solicitamos a usted confirmar si el saldo pendiente con nosotros al 31 de diciembre de 2009 es por un valor de \$15.921,22 (quince mil novecientos veinte y uno con 22/100), está de acuerdo con sus registros.

En caso de que el saldo presentado no esté de acuerdo con sus libros o información que posea favor indicar sus salvedades.

La respuesta favor dirigir a nuestros auditores internos en las oficinas centrales de Ekron Construcciones S.A.

Atentamente,

Ing. Esthela Gómez

GERENTE ADMINISTRATIVA-FINANCIERA

EKRON CONSTRUCCIONES S.A.



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

P.1

CONCILIACIÓN DE INFORMACIÓN DE SALDOS DE PROVEEDORES

Objetivos: El objetivo del presente documento es validar la razonabilidad del saldo al 31 de diciembre del 2009

Procedimientos:

- Indagar con la Administración el proceso de envío de confirmaciones que la compañía mantiene al 31 de diciembre del 2009.
- Preparar las confirmaciones y solicitar el apoyo para el envío.
- Conciliar la respuesta obtenida con los saldos presentados en los Estados Financieros al 31 de diciembre del 2009.
- Indagar con la Administración si existe alguna diferencia.
- Concluir.

Resultados:

Después de efectuar los procedimientos indicados anteriormente, el resultado obtenido es el siguiente:

Requerimiento	Detalle	Fecha de Corte	Saldo s/g Cía	Saldo s/g Confirmación	Diferencia
Proveedores					
1	Consortio Tena	31/12/2009	42.764,96	42.764,96	-
2	Ecuamueble Cia. Ltda.	31/12/2009	15.921,22	15.921,22	-

Marcas

- w Fecha de corte del periodo auditado.
- v Saldo presentado en los Estados Financieros según Compañía.
- p Saldo corroborado por el cliente con fecha de corte al 31 de diciembre del 2009.

Conclusión

Después de efectuar el proceso de envío de confirmaciones, hemos podido corroborar con la información de terceros el saldo presentado por los proveedores al 31 de diciembre del 2009.

ELABORADO POR: Fabián Alvear A.

REVISADO POR:



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

RESUMEN CLIENTES AÑO 2009

Pag. 1/2

114011 CLIENTES NACIONALES					
FECHA	COMP.	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
		C0002 CENTRO COMERCIAL LOS CHILLOS S.A.			\$ 31.238,42
13-ene-09	10-9 010001	V/DEVOLUCION CH. 1204 EXPOGUAY		\$ 1,00	\$ 31.237,42
28-feb-09	02-9 A12390	LOURDES LEMA V/CONSORCIO TENA. LIQ. PLAN		\$ 1.657,69	\$ 29.579,73
13-mar-09	06-9 030009	V/ MANTENIMIENTO VEHICULO EN QUITO MOTOR		\$ 0,16	\$ 29.579,57
27-abr-09	06-9 040027	V/AJUSTE SALDO		\$ 0,01	\$ 29.579,56
16-jun-09	01- 060005	CAJA. V/ DEVOL. PASAJE ARQ. JAIME VITERI		\$ 1,00	\$ 29.578,56
29-jun-09	01- 060012	CAJA. V/ CANC. F/742 VTA. CHATARRA		\$ 0,01	\$ 29.578,55
30-jun-09	06- 060033	V/AJUSTE RECLASIF. CTAS.		\$ 1.144,40	\$ 28.434,15
28-ago-09	11- 080001	N.CRED-REINGR.CH.#11295		\$ 93,15	\$ 28.341,00
31-ago-09	06- 080036	V/CRUCE SALDOS CUENTAS		\$ 28.219,18	\$ 121,82
31-ago-09	11- 080005	V/ REINGRESO CH. 12826		\$ 121,82	\$ -
25-nov-09	06- 110001	V/LOS CHILLOS-F#784-REG.RET.FTE,IVA		\$ 4.492,96	\$ -4.492,96
25-nov-09	03- 110001	V/CC LOS CHILLOS-F#784-HONOR.REUBIC.LOCA	\$ 89.859,19		\$ 85.366,23
16-dic-09	01- 120007	CAJA. V/ CANC. F# 784 LOS CHILLOS		\$ 85.366,23	\$ -
31-dic-09	06- 120025	V/CRUCE F#798-CON ANTIC RECIBIDOS		\$ 82.735,65	\$ -82.735,65
31-dic-09	06- 120004	V/LOS CHILLOS-F#798-REG.RET.FTE.		\$ 8.723,64	\$ -91.459,29
31-dic-09	03- 120001	V/CC LOS CHILLOS-F#798-CONST.CAFE PLAZA	\$ 207.567,21		\$ 116.107,92
		C0013 UNU.-REMODELACIONES QUICENTRO			\$ -
31-dic-09	06- 120025	V/CRUCE F#799-CON ANTIC RECIBIDOS		\$ 7.284.189,66	\$ -7.284.189,66
31-dic-09	06- 120004	V/URB.NNUU-F#799-REG.RET.FTE,IVA		\$ 335.157,90	\$ -7.619.347,56
31-dic-09	03- 120001	V/URB.NN.UU-F#799-REM.O,AMPL-CC QUICENTR	\$ 8.160.366,41		\$ 541.018,85
		C0024 REFERENCORP S.A.-QUICENTRO SUR			\$ 100.751,24
13-ene-09	01-9 010002	CAJA. V/ CANCELACION F/696 Y F/698		\$ 100.751,23	\$ 0,01
29-ene-09	06-9 010010	V/REFERENCORP-RETENC.F#711		\$ 5.224,02	\$ -5.224,01
29-ene-09	01-9 010006	CAJA. V/REFERENCORP/CANC.FACT#704		\$ 14.162,21	\$ -19.386,22
31-ene-09	06-9 010010	V/REFERENC.-RETENCION F#704		\$ 745,38	\$ -20.131,60
31-ene-09	03-9 010001	V/REFERENCORP F#704 - HONORARIOS	\$ 14.907,59		\$ -5.224,01
31-ene-09	03-9 010001	V/REFERENCORP F#711 - HONORARIOS COSTO	\$ 104.480,32		\$ 99.256,31
25-feb-09	06-9 020031	V/REFERENCORP-F#718-REG.RETENC.		\$ 4.799,42	\$ 94.456,89
28-feb-09	03-9 020001	V/REFERENCORP-F#718-HONOR.DIR.TECNICA	\$ 95.988,44		\$ 190.445,33
03-mar-09	06-9 030023	V/REFERENC.-REG.RET.FTE,IVA-F#722		\$ 1.490,75	\$ 188.954,58
04-mar-09	03-9 030001	V/REFERENC.F#722-HONOR.PROYECTO ARQUIT.	\$ 29.815,18		\$ 218.769,76
23-mar-09	01-9 030005	CAJA. V/ CANCELACION F/718 REFERENCE CORP.		\$ 91.189,02	\$ 127.580,74
26-mar-09	06-9 030023	V/REFERENC.-REG.RET.FTE,IVA-F#725		\$ 4.171,95	\$ 123.408,79
26-mar-09	03-9 030001	V/REFERENC.F#725-HONORAR.DIREC.TECNICA	\$ 83.438,99		\$ 206.847,78
07-abr-09	06-9 040021	V/REFERENC.F#729-REG.RET.FTE,IVA		\$ 745,38	\$ 206.102,40
07-abr-09	03-9 040001	V/REFERENCORP-F#729-HONOR.PROYEC.ARQ.	\$ 14.907,59		\$ 221.009,99
22-abr-09	01-9 040005	CAJA. V/ CANC. F/722 HONORARIOS ARQUITEC		\$ 28.324,43	\$ 192.685,56
23-abr-09	06-9 040021	V/REFERENC.F#730-REG.RETENCION		\$ 4.832,23	\$ 187.853,33
23-abr-09	01-9 040006	CAJA. V/ CANC. F/711. REFERENCE CORP		\$ 99.256,30	\$ 88.597,03
23-abr-09	03-9 040001	V/REFERENC.F#730-HONOR.DIREC.TECNICA	\$ 96.644,59		\$ 185.241,62
27-abr-09	06-9 040027	V/AJUSTE SALDO		\$ 0,01	\$ 185.241,61
27-abr-09	01-9 040008	CAJA. V/ CANC. F/725 REFERENCE CORP.		\$ 79.267,04	\$ 105.974,57
27-abr-09	01-9 040009	CAJA. V/ CANC. F/729 REFERENCE CORP.		\$ 14.162,21	\$ 91.812,36
06-may-09	06-9 050010	V/REFERENC.F#734-REG.RET.FTE,IVA		\$ 745,38	\$ 91.066,98
08-may-09	01-9 050003	CAJA. V/ CANCELAC. F/730 REFERENCE CORP.		\$ 91.812,36	\$ -745,38
11-may-09	03-9 050001	V/REFERENC.-F#734-HONOR.PROYECTO	\$ 14.907,59		\$ 14.162,21
21-may-09	06-9 050010	V/REFERENC.F#737-REG.RET.FTE.		\$ 4.887,32	\$ 9.274,89
21-may-09	03-9 050001	V/REFERENC.-F#737-HONOR.DIR.TECNICA	\$ 97.746,29		\$ 107.021,18
26-may-09	01-9 050008	CAJA. V/PAGO F/734 HONOR.-PROYECTO		\$ 14.162,21	\$ 92.858,97
04-jun-09	01- 060001	CAJA. V/ CANC. F/737 HONOR. DIREC. TECNI		\$ 92.858,97	\$ -
05-jun-09	06- 060002	V/REFERENCORP-F#740-REG.RET.FTE,IVA		\$ 745,38	\$ -745,38
05-jun-09	03- 060001	V/REFERENC.F#740-HONOR.PROYEC.ARQUIT.	\$ 14.907,59		\$ 14.162,21
17-jun-09	03- 060001	V/REFERENC.F#743-HONOR.DIREC.TEC.	\$ 104.524,16		\$ 118.686,37
17-jun-09	06- 060002	V/REFERENC.-F#743-REG.RET.FTE,IVA		\$ 5.226,21	\$ 113.460,16
23-jun-09	01- 060009	CAJA. V/ CANC. F/740 REFERENCE CORP.		\$ 14.162,21	\$ 99.297,95
08-jul-09	03- 070001	V/REFERENC.F#746-HONOR.PROY.ARQ.	\$ 14.907,59		\$ 114.205,54
08-jul-09	06- 070018	V/REFERENC.-F#746-REG.RET.FTE,IVA		\$ 745,38	\$ 113.460,16
09-jul-09	01- 070005	CAJA. V/ CANC. F/743 REFERENCE CORP.		\$ 99.297,95	\$ 14.162,21
14-jul-09	06- 070018	V/REFERENC.-F#748-REG.RET.FTE,IVA		\$ 4.184,93	\$ 9.977,28
14-jul-09	03- 070001	V/REFERENC.F#748-HONOR.DIREC.TECNICA	\$ 83.698,63		\$ 93.675,91
20-jul-09	01- 070009	CAJA. V/ CANC. F/746.748. REFERENCE		\$ 93.675,91	\$ -
07-ago-09	06- 080002	V/REFERENCORP-F#752-REG.RET.FTE,IVA		\$ 745,38	\$ -745,38
07-ago-09	03- 080001	V/URBAN.NNUU-F#751-HONOR.AGOSTO	\$ 14.907,59		\$ 14.162,21
18-ago-09	01- 080008	CAJA. V/ CANC. F/746 REFERENCECORP		\$ 14.162,21	\$ -

C.1.1

✓



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

RESUMEN CLIENTES AÑO 2009

Pag. 2/2

114011 CLIENTES NACIONALES					
FECHA	COMP.	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
24-ago-09	06- 080002	V REFERENC CORP-F#754-REG.RET.FTE.		\$ 4.692,14	\$ -4.692,14
24-ago-09	03- 080001	V REFERENC.-F#754-HONOR.DIRECC.TECNICA	\$ 93.842,82		\$ 89.150,68
27-ago-09	01- 080013	CAJA. V/ CANC. F/754. HONORARIOS REFEREN		\$ 89.150,68	\$ -
07-sep-09	06- 090006	V REFERENC.-F#761-REG.RET.FTE,IVA		\$ 745,38	\$ -745,38
07-sep-09	03- 090001	V REFERENC CORP-F#761-HONOR.PROY.ARQ.	\$ 14.907,59		\$ 14.162,21
14-sep-09	01- 090006	CAJA. V/ CANC. F/761. REFERENC CORP S.A.		\$ 14.162,21	\$ -
22-sep-09	03- 090001	V REFERENC.-F#764-HONOR.SEPT.	\$ 159.497,39		\$ 159.497,39
24-sep-09	06- 090006	V REFERENC.-F#764-REG.RET.FTE		\$ 7.974,87	\$ 151.522,52
05-oct-09	01- 100003	CAJA. V/ CANC. F/764. REFERENC CORP.		\$ 151.522,52	\$ -
07-oct-09	06- 100002	V REFERENC-F#772-REG.RET.FTE,IVA		\$ 745,38	\$ -745,38
07-oct-09	03- 100001	V REFERENC CORP-F#772-HONOR.PROY.ARQ.	\$ 14.907,59		\$ 14.162,21
21-oct-09	01- 100011	CAJA. V/ CANC. F/772. HONOR. REFERENC CO		\$ 14.162,21	\$ -
22-oct-09	06- 100002	V RERERENC-F#776-REG.RET.FTE.		\$ 2.762,14	\$ -2.762,14
22-oct-09	03- 100001	V REFERENC CORP-F#776-HONOR.DIR.TECNICA	\$ 55.242,75		\$ 52.480,61
10-nov-09	06- 110001	V REFERENC-F#779-REG.RET.FTE,IVA		\$ 745,38	\$ 51.735,23
10-nov-09	01- 110002	CAJA. V/ CANC. F/776 HONORARIOS REFEREN		\$ 52.480,61	\$ -745,38
10-nov-09	03- 110001	V REFERENC.-F#779-HONOR.NOV.	\$ 14.907,59		\$ 14.162,21
17-nov-09	01- 110006	CAJA. V/ CANC. F#779 HONORARIOS NOVIEMBR		\$ 14.162,21	\$ -
20-nov-09	06- 110001	V REFERENC-F#783-REG.RET.FTE,IVA		\$ 2.660,50	\$ -2.660,50
20-nov-09	03- 110001	V REFERENC-F#783-HONOR.DIREC.TECNICA CPM	\$ 53.209,98		\$ 50.549,48
01-dic-09	01- 120003	CAJA. CANC F.783 REFERENC CORP		\$ 50.549,48	\$ -
10-dic-09	06- 120004	V REFERENC-F#791-REG.RET.FTE,IVA		\$ 745,38	\$ -745,38
10-dic-09	03- 120001	V REREFENC.-F#791-HONOR.DIREC.TECNIA	\$ 14.907,59		\$ 14.162,21
		C0026 CONSORCIO TENA			\$ -
17-mar-09	03-9 030001	V/CONSOR.TENA-F#723-VENTA CAMIONETA	\$ 28.590,00		\$ 28.590,00
19-mar-09	06-9 030023	V/CONS.TENA-RET.FTE-F#723		\$ 255,27	\$ 28.334,73
31-mar-09	01-9 030004	CAJA. V/ VENTA DE CAMIONETA CHEVROLET LU		\$ 28.334,73	\$ -
22-sep-09	06- 090006	V/CONSORCIO TENA-F#763-REG.RET.FTE.		\$ 95,67	\$ -95,67
22-sep-09	03- 090001	V/CONSORCIO TENA-F#763-ADECUACION OFICIN	\$ 5.357,33		\$ 5.261,66
29-sep-09	01- 090018	CAJA. V/ CANCELACION F/763 CONSORCIO TEN		\$ 5.261,66	\$ -
31-dic-09	06- 120004	V/CONSORCIO TENA-F#797-REG.RET.FTE.		\$ 901,28	\$ -901,28
31-dic-09	03- 120001	V/CONSOR.TENA-F#797-HONOR.ADM.PERS.	\$ 50.471,94		\$ 49.570,66
31-dic-09	03- 120001	V/CONSOR.TENA-F#797-HONOR.ADM.PERS.		\$ 3.178,66	\$ 46.392,00
		C0037 INDEPENDIENTE DEL VALLE			\$ -
31-dic-09	06- 120004	V/INDEP.DEL VALLE-F#800-REG.RET.FTE.		\$ 6.466,28	\$ -6.466,28
31-dic-09	03- 120001	V/INDEP.DEL VALLE-F#800-COST.CONST.CLUB	\$ 724.223,05		\$ 717.756,77
		TOTAL			\$ 1.435.437,75
		Elaborado por: Fabián Alvear		Revisado por:	

C.1.2

✓



Quito, 20 de abril de 2010

Licenciada

Ximena Puente

URBANIZADORA NACIONES UNIDAS S.A.

Presente.-

De mis consideraciones:

Para efectos de la revisión de nuestros estados financieros, que están llevando a cabo nuestros auditores internos, solicitamos a usted confirmar si el saldo pendiente con nosotros al 31 de diciembre de 2009 es por un valor de \$541.018,85 (quinientos cuarenta y un mil dieciocho con 85/100), está de acuerdo con sus registros.

En caso de que el saldo presentado no esté de acuerdo con sus libros o información que posea favor indicar sus salvedades.

La respuesta favor dirigir a nuestros auditores internos en las oficinas centrales de Ekron Construcciones S.A.

Atentamente,

Ing. Esthela Gómez

GERENTE ADMINISTRATIVA-FINANCIERA

EKRON CONSTRUCCIONES S.A.



Quito, 20 de abril de 2010

Señor

Mario Anchundia

CLUB INDEPENDIENTE DEL VALLE

Presente.-

De mis consideraciones:

Para efectos de la revisión de nuestros estados financieros, que están llevando a cabo nuestros auditores internos, solicitamos a usted confirmar si el saldo pendiente con nosotros al 31 de diciembre de 2009 es por un valor de \$747.756,77 (setecientos cuarenta y siete mil setecientos cincuenta y seis con 77/100), está de acuerdo con sus registros.

En caso de que el saldo presentado no esté de acuerdo con sus libros o información que posea favor indicar sus salvedades.

La respuesta favor dirigir a nuestros auditores internos en las oficinas centrales de Ekron Construcciones S.A.

Atentamente,

Ing. Esthela Gómez

GERENTE ADMINISTRATIVA-FINANCIERA

EKRON CONSTRUCCIONES S.A.

CONCILIACIÓN DE INFORMACIÓN DE SALDOS DE CLIENTES

Objetivos: El objetivo del presente documento es validar la razonabilidad del saldo al 31 de diciembre del 2009

Procedimientos:

- Indagar con la Administración el proceso de envío de confirmaciones que la compañía mantiene al 31 de diciembre del 2009.
- Preparar las confirmaciones y solicitar el apoyo para el envío.
- Conciliar la respuesta obtenida con los saldos presentados en los Estados Financieros al 31 de diciembre del 2009.
- Indagar con la Administración si existe alguna diferencia.
- Concluir.

Resultados:

Después de efectuar los procedimientos indicados anteriormente, el resultado obtenido es el siguiente:

Requerimiento	Detalle	Fecha de Corte	Saldo s/g Cia	Saldo s/g Confirmación	Diferencia
Clientes					
1	UNU Remodelaciones Quicentro	31/12/2009	541.018,85	541.018,85	-
2	Independiente del Valle	31/12/2009	717.756,77	717.756,77	-

Marcas

- w Fecha de corte del periodo auditado.
- v Saldo presentado en los Estados Financieros según Compañía.
- p Saldo corroborado por el cliente con fecha de corte al 31 de diciembre del 2009.

Conclusión

Después de efectuar el proceso de envío de confirmaciones, hemos podido corroborar con la información de terceros el saldo presentado por los clientes al 31 de diciembre del 2009.

ELABORADO POR: Fabián Alvear A.

REVISADO POR:

4.3.3.4. MATRIZ DE HALLAZGOS



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

MATRIZ DE HALLAZGOS

PERÍODO DE EVALUACIÓN: 2009

Pag. 1/4

CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	TIPO DE ERROR	RECOMENDACIONES
No se llenan las órdenes de pedido de materiales en orden cronológico	Las órdenes deben llenarse en orden de acuerdo a fechas y al material solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> No existe un orden claro entre los pedidos de materiales Los pedidos se hacen de manera telefónica. 	<ul style="list-style-type: none"> El número secuencial de las órdenes no puede ser utilizado como referente para búsqueda por fechas. La misma orden de pedido puede tener diferentes fechas. 	Error de cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> Realizar los pedidos de materiales únicamente de manera personal y llenar la fecha del pedido original con la fecha del día. Respetar el orden secuencial y por lo tanto el orden cronológico.
El material es recibido en bodega únicamente con la guía de remisión o nota de entrega del proveedor	Los ingresos a bodega deben realizarse diariamente de acuerdo a la recepción del material	El departamento de compras no emite informes sobre el material que debe recibirse en bodega.	<ul style="list-style-type: none"> El material es recibido en exceso o con faltantes. Los cambios en especificaciones de material no son notificados a tiempo. 	Error de omisión	<ul style="list-style-type: none"> El departamento de compras debe remitir un listado, de ser posible, diariamente o al menos semanalmente sobre el material que se debe recibir en bodega y las especificaciones del mismo.



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

MATRIZ DE HALLAZGOS

PERÍODO DE EVALUACIÓN: 2009

Pag. 2/4

<p>No se realizan verificaciones de existencias para evitar compras en exceso</p>	<p>En bodega, los materiales no deben existir en exceso y mucho menos, material recibido sin utilizar</p>	<p>El departamento de compras no verifica las existencias de material en bodega previo la solicitud de más material.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Excesivas existencias en bodega, que no se utilizan. • Se compra material innecesario, o del cual si se dispone al momento. 	<p>Error de omisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El departamento de compras debe revisar los informes de existencias en bodega previa la solicitud de material. • Un delegado del departamento de compras debe verificar semanalmente de manera física las existencias en bodega.
<p>Los proveedores se seleccionan de manera aleatoria, sin que exista una base de datos de los mismos</p>	<p>El depto. de compras no posee una base de datos de proveedores.</p>	<p>Las compras a proveedores se realizan al azar, sin estar basados en volumen, disponibilidad o precio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El precio de compra puede no ser el mejor al momento de la adquisición. • Las opciones más viables se quedan fuera de la cotización • Encarecimiento del valor del proyecto. 	<p>Error de cumplimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener una base de datos actualizada de los proveedores de la empresa. • Clasificar a los proveedores de acuerdo a precio, calidad y disponibilidad geográfica. • Realizar convenios con grandes proveedores para obtener mejores precios de compra.



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

MATRIZ DE HALLAZGOS

PERÍODO DE EVALUACIÓN: 2009

Pag. 3/4

Se realizan pagos a proveedores fuera de los horarios establecidos para dicho fin	Los pagos a proveedores se realizan en días y horas específicos.	Ciertos pagos de carácter emergente, se realizan previa autorización de la gerencia administrativa -financiera fuera de los horarios establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> El flujo de efectivo disponible puede verse afectado. Los controles o requerimientos necesarios para el proceso de compras pueden ser pasados por alto u obviados. 	Erro de cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> Establecer un monto máximo de dinero destinado a cubrir estos pagos emergentes. Establecer un límite de pagos emergentes semanales o mensuales. Previo realizar el pago, debe estar toda la documentación requerida, con las respectivas autorizaciones
Se realizan pagos de caja chica de manera emergente y sin un monto máximo. Del fondo de \$300,00, pagos hasta de \$80,00	No existe una política que señale el valor máximo por el cual debe efectuarse un pago con el fondo de caja chica	Ciertos pagos de carácter emergente, se realizan previa autorización de la gerencia administrativa -financiera fuera sin tomar en cuenta el monto del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> El flujo de efectivo disponible puede verse afectado. Los controles o requerimientos necesarios para el proceso de reembolso del fondo pueden ser pasados por alto u obviados. 	Error de cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> Establecer un monto máximo de dinero destinado a cubrir estos pagos emergentes.. Previo realizar el pago, debe estar toda la documentación requerida. Verificar que dicho pago no pueda realizarse mediante cheque.



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

MATRIZ DE HALLAZGOS

PERÍODO DE EVALUACIÓN: 2009

Pag. 4/4

<p>Los reembolsos de caja no se realizan de acuerdo a los montos exigidos</p>	<p>Existe una política que menciona un monto predeterminado para reembolsos. El 80%, \$240,00, monto que no se respeta</p>	<p>El monto para reembolso de caja chica, sobrepasa o es menor al requerido en la política predeterminada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El flujo de efectivo disponible puede verse afectado. • Los gastos reembolsados son altos para ser cancelados con caja chica. 	<p>Error de cálculo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los pagos de montos pequeños (menores a \$30) necesarios de hacer en efectivo deben realizarse mediante caja chica. • Para montos superiores, solicitar crédito para cancelarlos con cheque a nombre de la empresa.
---	--	--	--	-------------------------	--

4.4. INFORME FINAL



Quito, 31 de marzo de 2011

Señores

Junta General de Accionistas

EKRON CONSTRUCCIONES S.A.

En su despacho.-

Se ha efectuado una auditoría interna a nivel operacional de Ekron Construcciones S.A., correspondiente al período finalizado el 31 de diciembre de 2009.

La auditoría interna efectuada, comprende una revisión de los principios de contabilidad aplicados, así como una evaluación de los procesos que se realizan dentro de la empresa en los ciclos: Compras – Pagos y Ventas – Cobros.

La responsabilidad del departamento de auditoría interna de Ekron Construcciones S.A., y de su correspondiente representante, consiste en emitir una opinión sobre las operaciones incluidas en este trabajo, y bajo la cual se efectuó la misma.

El presente trabajo se realizó de acuerdo con las 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 realizadas en el presente trabajo de auditoría interna a Ekron Construcciones S.A., constituyen una base razonable para emitir las consiguientes conclusiones:

- Los gastos efectuados con el fondo de caja chica no tienen un límite máximo establecido en las políticas.

- Los reembolsos de caja chica se realizan sobre el valor mínimo para su reposición de acuerdo a las políticas, la persona encargada de caja deberá vigilar que no exceda del 80% del fondo para el reembolso del mismo.
- Las órdenes de pedido de material no se llenan de acuerdo al orden cronológico con el que se realizó el pedido por parte de obra.
- El material que se recibe en bodega se lo hace únicamente con guías de remisión de proveedor, sin que el encargado de bodega pueda cotejar con órdenes de compra o con órdenes de pedido de materiales.
- El departamento de compras no verifica las existencias, previo la solicitud de material, es decir, que existen sobrantes en bodega que no son utilizados.
- No existe una base de datos actualizada de proveedores, ni tampoco se encuentran clasificados por material, precio, calidad, disponibilidad, etc. Las ubicaciones geográficas de los proveedores no se encuentran señaladas.
- Se realizan pagos a proveedores fuera del horario establecido para dicho fin.
- Los ingresos de Ekron Construcciones S.A., provienen únicamente de la prestación de servicio y no de la compra-venta de bienes inmuebles u obras civiles.
- Los clientes de Ekron Construcciones S.A., son seleccionados de manera exclusiva, sin embargo, gracias a ello, los pagos y desembolsos recibidos son realizados a la brevedad posible.

De acuerdo a lo antes mencionado me permito realizar las siguientes recomendaciones a ser implementadas:

- La Gerencia Administrativa – Financiera debe establecer una política de un gasto máximo de cuarenta dólares (\$40,00) para ser cancelado mediante caja chica.

- La Gerencia Administrativa – Financiera debe realizar arquezos de caja chica, así como establecer una política de seguimiento oportuno de los gastos de caja chica, para que estos no excedan del 80% del fondo.
- El residente de obra o la persona que realice la solicitud de materiales llenará el respectivo documento con la fecha en que se realiza el pedido, sin que ésta fecha sea factible de cambio.
- El Departamento de Compras deberá entregar copias de las órdenes de compra y de las órdenes de pedido a bodega, para que sea posible cotejar información previa entrega de materiales.
- La jefatura del departamento de compras deberá realizar una verificación semanal del inventario que exista en bodega, previa la realización de nuevos pedidos así como dicha verificación deberá estar constatada por el encargado de bodega.
- La jefatura de compras deberá mantener una base de datos actualizada de los proveedores a los que se realizan las compras, así como del tipo de calificación que tengan dentro de los requerimientos de la empresa. Las actualizaciones deberán ser realizadas cada dos semanas.
- La Gerencia Administrativa – Financiera deberá implementar una política de pago en el horario de 15H00 a 17H00 los días lunes. En caso de requerir pagos urgentes, esta política puede ser flexible.
- La Dirección General deberá analizar la posibilidad de adquirir bienes inmuebles para la construcción, así como para la compra – venta de los mismos una vez concluida la obra.
- La Dirección General deberá analizar atraer a nuevas alternativas de clientes, así como la diversificación de servicios que se presta actualmente.

En espera de sus comentarios y sugerencias, me despido.

Atentamente,

Fabián Alvear A.

AUDITOR INTERNO

EKRON CONSTRUCCIONES S.A.

CAPÍTULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

- Basado en la auditoría interna realizada a Ekron Construcciones S.A., enfocado especialmente al proceso de Compras – pagos se ha podido encontrar que en especial en este ciclo se deben reforzar los controles internos, así como instaurar nuevos, mediante los cuales se permita canalizar de manera oportuna los pagos, sin descuidar el control que debe llevarse tanto al momento de solicitar los materiales, como al momento de recibirlos
- Dentro de la empresa existen informes emitidos que no son utilizados por otros departamentos, como es en el caso de bodega que semanalmente emite los reportes de existencias, sin embargo dichos reportes no son tomados en cuenta por el departamento de compras previo la realización del proceso de cotización.
- A pesar de que el ciclo de Compras – pagos es el más representativo dentro de Ekron Construcciones S.A. no existe una base de datos de proveedores debidamente actualizada y clasificada de acuerdo al tamaño, disposición geográfica o material que cada proveedor oferta
- Ekron Construcciones S.A., no posee una cartera amplia de clientes, sin embargo dichos clientes realizan proyectos de gran magnitud como lo son: Quicentro Sur Shopping y la Remodelación y Ampliación de Quicentro Shopping, con estos proyectos Ekron Construcciones S.A., se perfila como una constructora especializada en centros comerciales y con proyección a un constante crecimiento y competitividad.
- De acuerdo a las observaciones realizadas durante el desarrollo del presente trabajo, se afirma que la creación e implementación del Departamento de Auditoría Interna en Ekron Construcciones S.A., debe ser ejecutada a la brevedad posible, debido a que la empresa requiere controlar de mejor

manera tanto los procesos que en ella se realizan como la emisión de informes financieros oportunos.

- Al revisar la información requerida en el presente trabajo, se pudo observar que se cumple con el trabajo de manera oportuna, sin embargo, al no existir un control interno fuerte en Ekron Construcciones S.A., los procesos son obviados o completados parcialmente, provocando pérdida de tiempo así como un mal uso de los recursos de la empresa. Al desarrollar un mayor control interno se podrá lograr una mejor competitividad en el mercado por parte de Ekron Construcciones S.A.

5.2. RECOMENDACIONES

- Basado en la auditoría interna realizada a Ekron Construcciones S.A., enfocado especialmente al proceso de Compras – pagos se ha podido encontrar que en especial en este ciclo se deben reforzar los controles internos. El Auditor Interno, así como la Gerencia Administrativa – Financiera deberán instaurar nuevos, mediante los cuales se permita canalizar de manera oportuna los pagos, sin descuidar el control que debe llevarse tanto al momento de solicitar los materiales, como al momento de recibirlos
- En la actualidad, si bien existen informes, no se los utiliza. El departamento de Auditoría Interna, recibirá una copia de los informes de bodega así como de las órdenes de pedido, logrando con ello cotejar e instaurar un control interno previo la cotización del material que es solicitado desde obra.
- El Departamento de Compras deberá crear, mantener y actualizar oportunamente una base de datos de proveedores en la que conste: nombre del proveedor, dirección, material que oferta, disponibilidad del material requerido y número de compras realizadas en los últimos 3 meses. Esta base de datos permitirá verificar oportunamente que las compras realizadas, sean realizadas de manera transparente, así como también para verificar la frecuencia con que se realiza compras a cada proveedor.
- La Dirección General, deberá ampliar su cartera de clientes, con proyección a años futuros a realizar proyectos de vivienda. Al momento, Ekron Construcciones S.A., no ha financiado directamente ningún proyecto ejecutado hasta la fecha, sin embargo puede generar una mayor fuente de ingresos si se realiza dicha actividad, así como también puede ampliar sus servicios a compra – venta de bienes inmuebles.
- La Dirección General, deberá facilitar la creación e implementación del Departamento de Auditoría Interna, con el propósito de corregir las falencias existentes actualmente en especial al tema relacionado con control interno en

los diferentes procesos que se realizan, así como facilitar y agilizar la emisión de informes financieros oportunos.

- La Gerencia Administrativa - Financiera debe incrementar los niveles de control interno durante los procesos tanto administrativos como contables para incrementar la competitividad de la empresa, así como su posicionamiento en el mercado de la construcción.
- Es factible que todas las empresas creen un Departamento de Auditoría Interna, con lo cual se puede medir y reducir los riesgos existentes así como prevenir y detectar fraudes. También mejora el control interno de la empresa, o en el caso de no existir, establece lineamientos a seguir y a la vez puede verificar que las recomendaciones realizadas se apliquen, y así medir los efectos en la compañía.

BIBLIOGRAFÍA

Libros

- Arens, Alvin., Loebbecke, James. K. Auditoría un enfoque integral. Prentice-Hall. México. 6ta. Edición.
- Andersen, Arthur. Objetivos y procedimientos de Auditoría. Boletín 5190
- Whittington, Ray O; Pnay, Kurt, Principios de Auditoría, Mc. GrawHill, Décimo Cuarta Edición, 2004.
- Perdomo, Abraham. Fundamentos de Control Interno. Thomson Editores. México. 7ª. Edición.
- Santillana, González, Juan Ramón. Auditoría Interna Integral: Administrativa, operacional y financiera. Thomson, Mexico. 2da. Edición.
- Cashin, J.A.; Neuwert, P.D. y Levy J.F. Enciclopedia de la Auditoría.. Barcelona: Grupo Editorial Océano. 1985.
- Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA)
- Normas ISO 9001.

Internet

- <http://www.definicion.org/auditor>
- <http://www.wikilearning.com>
- <http://www.emagister.com>
- <http://definicion.de/definicion-de-pago/>
- <http://elsmar.com/Audit/sld032.htm>
- <http://www.gestiopolis.com>
- <http://mitecnológico.com>
- <http://www.monografias.com>
- <http://www.auditoresycontadores.com>