

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA  
SEDE QUITO**

**CARRERA:  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**Trabajo de titulación previo a la obtención del título de:  
INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:  
  
METODOLOGÍA PARA LA APLICACIÓN DE UNA AUDITORÍA  
FINANCIERA PARA LA EMPRESA COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA  
UBICADA EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.**

**AUTORAS:  
GRACE TATIANA ALQUINGA QUINCHIGUANO  
KATTY ESTEFANIA FUENMAYOR ESCOBAR**

**DIRECTOR:  
  
FREDDY GONZALO ARAQUE MONTENEGRO**

**Quito, mayo del 2015**

**DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD Y AUTORIZACIÓN DE USO  
DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

Nosotros, autorizamos a la Universidad Politécnica Salesiana la publicación total o parcial de este trabajo de titulación y su reproducción sin fines de lucro.

Además, declaramos que los conceptos, análisis desarrollados y las conclusiones del presente trabajo son de exclusiva responsabilidad de las autoras.

Quito, mayo 2015

Grace Tatiana Alquina Quinchiguano

CI: 1723645741

Katty Estefanía Fuenmayor Escobar

CI: 1718483751

## **DEDICATORIA**

A mis padres, abuelos, familia y amigos por su cariño incondicional a lo largo de mi vida, por el amor y confianza que me han brindado.

A Daniel, por su apoyo y comprensión en todo momento, por estar siempre a mi lado.

A Grace y Jairo por la disposición y compromiso, por su tiempo y paciencia.

A mi director de tesis, Ing. Freddy Araque, quien con su conocimiento ha guiado de la mejor manera el desarrollo de este trabajo.

Katty Fuenmayor

A mis padres y hermanos por todo su apoyo a lo largo de mi vida, por todos los esfuerzos y sacrificios realizados para que pueda cumplir mis metas

A Katty mi compañera de tesis, gracias por permitirme compartir esta larga travesía.

A Daniel quien fue un gran apoyo emocional en todo este tiempo.

A mi director de tesis, Ing. Freddy Araque, quien con su conocimiento ha guiado de la mejor manera el desarrollo de este trabajo.

Grace Alquina

## **AGRADECIMIENTO**

A la Universidad Politécnica Salesiana, que durante varios años ha sido como nuestro segundo hogar, por la calidad de docentes quienes han sido parte de nuestra formación académica y personal, por su paciencia y por los conocimientos impartidos, que podremos en práctica a lo largo de mi vida profesional.

## **RESUMEN**

El presente proyecto de tesis representa una aplicación práctica de una auditoría financiera a la empresa Comercial Eléctrico Santana., cuya actividad está enfocada en la comercialización de materiales eléctricos.

Este examen realizado a los estados financieros de la empresa Comercial Eléctrico Santana tiene la finalidad de determinar la razonabilidad de los estados financieros de la empresa y verificar si éstos se encuentran elaborados bajo normas y leyes vigentes.

El primer capítulo incluye generalidades de la auditoría financiera, en donde se profundiza términos, conceptos y procedimientos fundamentales, los cuales servirán para sustentar el marco teórico de este trabajo.

Además nos permitirá una correcta conceptualización, orientándonos sobre cómo se llevará a cabo la presente investigación, permitiendo que se centre la información, en criterios y conceptos básicos que resulten útiles al estudio que realizaremos.

El segundo capítulo abarca las generalidades de la empresa a ser auditada así como el entorno en términos generales de su organización, se destaca entre otros su razón de ser y antecedentes desde sus inicios de operación.

El tercer capítulo detalla y conceptualiza la metodología que se aplicará, es decir cómo se desarrolla el proceso de auditoría, tomando en cuenta las fases, procedimientos, así como las herramientas, técnicas, pruebas, papeles de trabajo y los tipos de opiniones que podrían resultar luego del examen de los estados financieros.

El cuarto capítulo constituye la elaboración práctica de la auditoría; incluyendo todo el proceso de la misma con los respectivos resultados que serán documentados en el informe con su opinión y carta a la gerencia.

## **ABSTRACT**

This project of this thesis represents a practical application of a financial audit at Comercial Eléctrico Santana., Whose activity is focused on the commercialization of electrical equipment.

The results of the financial statements of the company Comercial Eléctrico Santana allow determining the reasonableness of the financial statements of the company and seeing if they are manufactured under regulations and laws.

The first chapter includes an overview of the financial audit, where the terms, concepts and basic procedures deepens, which will feed the theoretical framework of this study.

In addition we will correct the conceptualization, guiding on how this research will take place, this information will allow us basic concepts that are useful to the study that we will.

The second chapter covers the generalities of the company to be audited and the environment in general terms your organization stands out among others its rationale and history from the beginning of the operation.

The third chapter details and conceptualizes the methodology to be applied, it is how the audit process is developed, taking into account the phases, procedures and tools, techniques, testing, working papers and types of views that could result upon examination of the financial statements.

The fourth chapter is the practical preparation for the audit; including the whole process of it, with the results they will be documented in the report supported with a personal opinion and a management letter.

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	1
CAPÍTULO 1 .....	2
GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA FINANCIERA .....	2
1.1 El auditor .....	2
1.1.1 Ética del auditor .....	2
1.2 Auditoría financiera.....	2
1.2.1 Introducción a la auditoría financiera.....	2
1.2.2 Objetivo de la auditoría financiera .....	3
1.2.3 Alcance de la auditoría financiera.....	3
1.2.4 Clasificación de la auditoría.....	3
1.2.4.1 En función del sujeto.....	3
1.2.4.1.1 Auditoría interna .....	3
1.2.4.1.2 Auditoría externa.....	4
1.2.4.2 En función del objeto .....	4
1.2.4.2.1 Auditoría operativa.....	4
1.2.4.2.2 Auditoría de cumplimiento.....	4
1.2.4.2.3 Auditoría de estados financieros .....	4
1.2.4.3 En función del alcance .....	4
1.2.4.3.1 Auditorías parciales.....	4
1.2.4.3.2 Auditoría completa.....	5
1.2.4.4 Según el origen del mandato .....	5
1.2.4.4.1 Auditoría obligatoria, legal o estatutaria .....	5
1.2.4.4.2 Auditoría voluntaria .....	5
1.3 Aspectos importantes de auditoría .....	5
1.3.1 Técnicas y procedimientos de auditoría .....	5
1.3.2 Papeles de trabajo.....	6
1.3.2.1 Concepto.....	6
1.3.2.2 Objetivos .....	6
1.3.4.1 Finalidad.....	6
1.3.4.2 Importancia.....	7
1.3.4.3 Clasificación.....	7

1.3.4.3.1	Cédulas sumarias .....	7
1.3.4.1.1	Cédulas analítica .....	7
1.3.4.1.2	Cédula sub-analítica .....	7
1.3.3	Archivo de papeles de trabajo .....	8
1.3.3.1	Clasificación.....	8
1.3.3.2	Contenido .....	8
1.3.4	Índices .....	9
1.3.5	Marcas de auditoría .....	10
1.4	Fases de auditoria .....	11
1.4.1	Planificación preliminar .....	11
1.4.1.1	Programa de auditoría .....	11
1.4.1.2	Conocimiento preliminar.....	11
1.4.1.3	Plan de auditoría.....	11
1.4.1.4	Contrato de prestación de servicios.....	12
1.4.1.5	Carta compromiso .....	12
1.4.2	Planificación específica.....	12
1.4.2.1	Entidad y su entorno.....	12
1.4.2.2	Materialidad .....	12
1.4.2.3	Evaluación del control interno .....	13
1.4.2.3.1	Riesgo de auditoría.....	13
1.4.2.3.2	Riesgo inherente .....	14
1.4.2.3.3	Riesgo de control.....	14
1.4.2.3.4	Riesgo de detección.....	15
1.4.2.3.5	Sistema de control interno.....	15
1.4.2.3.6	Componentes de control interno .....	16
1.4.2.4	Métodos de evaluación.....	19
1.4.3	Ejecución .....	20
1.4.3.1	Determinación del muestreo de auditoría.....	20
1.4.3.1.1	El muestreo estadístico y no estadístico.....	20
1.4.3.1.2	Selección de muestras .....	20
1.4.3.2	Pruebas .....	21
1.4.3.2.1	Pruebas sustantivas.....	21
1.4.3.2.2	Pruebas analíticas .....	22

1.4.3.2.3	Pruebas de control .....	23
1.4.3.3	Observaciones y hallazgos .....	25
1.4.3.4	Supervisión.....	27
1.4.4	Concluir e informar .....	28
1.4.4.1	Informe de auditoría .....	28
1.4.4.2	Contenido de los informes de auditoría.....	28
1.4.4.3	Tipos de opinión.....	29
1.4.4.3.1	Informe sin salvedades .....	30
1.4.4.3.2	Informe con salvedades .....	30
1.4.4.3.3	Opinión negativa .....	31
1.4.4.3.4	Abstención de opinión.....	31
1.4.4.4	Carta a la gerencia .....	32
CAPÍTULO 2.....		33
ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA .....		33
2.1	Antecedentes de la empresa .....	33
2.1.1	Reseña histórica.....	33
2.1.2	Objetivos de la empresa .....	33
2.2	Plan organizacional de empresa .....	34
2.2.1	Organigramas .....	34
2.2.1.1	Organigrama estructural.....	34
2.2.1.2	Organigrama funcional.....	36
2.3	Direccionamiento estratégico.....	41
2.3.1	Misión.....	41
2.3.2	Visión .....	42
2.3.3	Políticas .....	42
2.3.4	Principios y valores .....	43
2.4	Entorno económico .....	45
CAPÍTULO 3.....		47
METODOLOGÍA PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA FINANCIERA		47
3.1	Planificación de auditoría.....	47
3.1.1	Previo al trabajo .....	47
3.1.2	Carta compromiso .....	48
3.1.3	Programa preliminar.....	51

3.1.4	Plan de auditoría.....	53
3.1.5	Conocimiento y comprensión de la entidad .....	59
3.1.6	Conocimiento de las principales actividades, operaciones, metas u objetivos a cumplir .....	62
3.1.7	Conocimiento de las principales actividades, operaciones, metas u objetivos a cumplir .....	63
3.1.8	Determinación de la materialidad .....	63
3.1.9	Evaluar el control interno .....	64
3.1.9.1	Cuestionarios .....	65
3.1.9.2	Narrativa de componentes de control interno .....	71
3.1.9.3	Flujogramas .....	72
3.1.10	Riesgo de auditoría.....	74
3.1.11	Carta a la gerencia. ....	76
3.2	Ejecución de la auditoría .....	79
3.2.1	Programa de auditoría .....	79
3.2.2	Muestreo de auditoría.....	81
3.2.3	Papeles de trabajo.....	84
3.3	Conclusión de la auditoría.....	91
3.3.1	Comunicación de los resultados .....	91
3.3.2	Informe de auditoría .....	92

CAPÍTULO 4 .....	95
CASO PRÁCTICO APLICACIÓN DE LAS FASES LA AUDITORÍA.....	95
4.1 Planificación de auditoría .....	95
4.1.1 Carta compromiso .....	95
4.1.2 Programa preliminar .....	97
4.1.3 Plan de auditoría .....	98
4.1.4 Conocimiento y comprensión de la entidad.....	103
4.1.5 Determinación de la materialidad .....	106
4.1.6 Evaluar el control interno.....	108
4.1.6.1 Cuestionarios.....	108
4.1.6.2 Narrativa de componentes de control interno .....	120
4.1.7 Riesgo de auditoría .....	125
4.1.8 Carta a la gerencia.....	127
4.2 Ejecución de la auditoría.....	134
4.2.1 Muestreo de auditoría .....	137
4.2.2 Efectivo y equivalentes de efectivo .....	145
4.2.3 Cuentas por cobrar .....	156
4.2.4 Inventario .....	171
4.2.5 Propiedad planta y equipo.....	181
4.2.6 Cuentas por pagar .....	188
4.2.7 Impuestos .....	206
4.2.8 Capital .....	219
4.2.9 Ventas .....	222
4.2.10 Gastos.....	229
4.3 Informe de auditoría.....	234
CONCLUSIONES .....	240
RECOMENDACIONES .....	241
LISTA DE REFERENCIAS .....	243

## ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 1. Organigrama estructural .....	35
---	----

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Índices .....	9
Tabla 2. Marcas .....	10
Tabla 3. Organigrama funcional de la empresa Comercial Eléctrico Santana.....	36
Tabla 4: Matriz FODA .....	45
Tabla 5: Caso ilustrativo materialidad .....	63
Tabla 6. Simbología de los flujogramas.....	73
Tabla 7: Esquema selección sistemática .....	82
Tabla 8: Esquema muestreo estratificado .....	83
Tabla 9: Listado de clientes.....	83

## INTRODUCCIÓN

El objetivo primordial de la auditoría financiera es determinar la razonabilidad de los estados financieros, por tanto es necesario tener claro una metodología para la aplicación a la empresa Comercial Eléctrico Santana que permitirá tener conocimiento sobre la veracidad de los registros e información.

Esta auditoría ayudará a la empresa a determinar posibles riesgos, errores u omisiones que se presenten en los estados financieros, la misma que puede contribuir eficazmente a una buena gestión empresarial.

El auditor será el responsable de expresar una opinión en base al examen realizado, principalmente tomando en cuenta las áreas sensibles y vulnerables, las mismas que serán identificadas en el conocimiento de la entidad, el desempeño de la administración, el control y desarrollo de las operaciones de la empresa.

El resultado de este examen será la opinión, que se sustenta en la obtención de información suficiente y competente que permitirá a la entidad conocer la situación real en la que se encuentra.

Adicionalmente mediante la aplicación de una auditoría financiera se determinarán conclusiones y recomendaciones, las cuales pueden ser tomadas en cuenta por la empresa para mejorar sus procesos contables y lograr una certeza de la veracidad de sus saldos, que le permitan tomar decisiones que tendrán incidencia a corto y largo plazo.

Finalmente este examen es muy importante para la gerencia, ya que mediante la aplicación de la auditoría se podrá establecer controles a los procesos en donde se han encontrado deficiencias, como en este caso en la parte administrativa, contable y financiera, permitiendo a la entidad contar con información adecuada y pertinente, y a su vez facilitando también el control de la misma.

# CAPÍTULO 1

## GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA FINANCIERA

### 1.1 El auditor

El auditor es la persona calificada, capacitada y experimentada para comprobar que los resultados de la gestión económica, administrativa y financiera de una entidad, estén presentados bajo normas y leyes vigentes, con el objeto de comunicar los resultados obtenidos.

#### 1.1.1 Ética del auditor

La ética “es el estudio de los principios y valores morales que rigen los actos y decisiones de un individuo o grupo” (Whittington, 2005).

Se considera a la ética uno de los aspectos importante en el desempeño de cualquier actividad y más aún de la auditoría, ya que de ella depende la transparencia de las acciones y el grado de responsabilidad con la que se realice cualquier trabajo.

### 1.2 Auditoría financiera

La auditoría financiera se puede definir como “la revisión o examen (constancia o evidencia, soporte dejada técnicamente en los papeles de trabajo), de los estados financieros básicos por parte de un auditor distinto del que preparó la información contable y del usuario, con la finalidad de establecer su razonabilidad, dando a conocer los resultados de su examen mediante un dictamen u opinión, a fin de aumentar la utilidad que la información posee” (Mantilla, Auditoría de información financiera, 2009).

Es decir que asegura la confiabilidad e integridad de la información financiera para que sirva a la entidad en la toma de decisiones basadas en información veraz.

#### 1.2.1 Introducción a la auditoría financiera

A la auditoría se la puede considerar que proviene de quién demanda un servicio de auditoría y este servicio de auditoría es solicitado por cualquier persona o entidad que realice alguna actividad económica, entendiendo a la auditoría como la

verificación de la información financiera, administrativa y operacional por parte de una persona o personas calificadas con el fin de emitir un informe confiable.

#### 1.2.2 Objetivo de la auditoría financiera

Según la NIA 200 “El objetivo de la auditoría de estados financieros es facilitar al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo importante, de acuerdo con un marco de referencias de información financiera aplicable” (Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2007, pág. 111).

Se puede decir que el objetivo de una auditoría es la comunicación de un diagnóstico sobre la situación en la que se encuentra la empresa, que le permita tomar decisiones basándose en información confiable.

#### 1.2.3 Alcance de la auditoría financiera

El alcance de auditoría “se refiere a los procedimientos de auditoría que, a juicio del auditor y con base en las NIA, se consideran apropiados en las circunstancias para lograr el objetivo de auditoría” (Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2007, pág. 113).

Entre otras cosas, el auditor debe comprender el giro del negocio de la empresa que va a auditar, para poder aplicar procedimientos analíticos y recolectar evidencia suficiente y competente, en el cual se determinará que pruebas se va a aplicar, tomando en cuenta el criterio profesional conjuntamente con el conocimiento sobre las situaciones específicas de la entidad.

#### 1.2.4 Clasificación de la auditoría

Se puede establecer las siguientes clasificaciones, y a continuación se mencionan las principales:

##### 1.2.4.1 En función del sujeto

###### 1.2.4.1.1 Auditoría interna

La auditoría interna “existe cuando el auditor tiene una relación de dependencia con la empresa que lo contrata. La revisión se centra sobre el grado de cumplimiento del control interno de la entidad” (Arenas, 2008, pág. 32).

#### 1.2.4.1.2 Auditoría externa

La auditoría externa es cuando el auditor es una persona independiente, es decir ajena a la entidad, cuya relación se da únicamente en el desarrollo del proceso de auditoría solicitada por la empresa, centrando su trabajo en la razonabilidad de los documentos contables.

#### 1.2.4.2 En función del objeto

##### 1.2.4.2.1 Auditoría operativa

Trata de evaluar el modo de operar de una entidad tomando en cuenta la eficiencia y eficacia de los procedimientos, realizando un análisis de las áreas, funciones que se desempeñan, responsabilidades delegadas a funcionarios y midiendo la efectividad de los controles implementados (Sánchez, 2009).

##### 1.2.4.2.2 Auditoría de cumplimiento

Esta auditoría trata de evaluar la eficacia de la auditoría operativa, teniendo como objetivo corroborar si la entidad auditada cumple las normas y procedimientos establecidos en los manuales de control interno.

##### 1.2.4.2.3 Auditoría de estados financieros

Este tipo de auditoría es la encargada de la revisión de los balances y movimientos de la empresa, los mismos que permitirán determinar la veracidad y razonabilidad de los saldos presentados y plasmados en los estados financieros de la entidad, aplicando varios procedimientos que nos permitan tener certeza de que dichos valores son correctos.

#### 1.2.4.3 En función del alcance

##### 1.2.4.3.1 Auditorías parciales

Se centra en un área determinada de la empresa como por ejemplo: tesorería, stock, entre otras, suelen denominarse revisión limitada y da como resultado informes especiales.

#### 1.2.4.3.2 Auditoría completa.

Se habla de ella cuando el alcance se extiende a la totalidad de las operaciones de la empresa, es decir que se puede determinar la razonabilidad de las operaciones anuales de una entidad, plasmando en el informe final que es elaborado por el auditor.

#### 1.2.4.4 Según el origen del mandato

##### 1.2.4.4.1 Auditoría obligatoria, legal o estatutaria

Su causa viene determinada por una disposición o norma legal, es decir que las empresas cumplen varios requisitos los cuales les obliga a que se realice este tipo de examen, o también puede derivarse de una disposición legal.

##### 1.2.4.4.2 Auditoría voluntaria

Se denomina así, porque la entidad está en la libertad de realizar la auditoría de considerarlo necesario, o cuando en ocasiones se encuentre dispuesto en estatutos o políticas internas; como una medida de control por parte de la entidad.

### 1.3 Aspectos importantes de auditoría

#### 1.3.1 Técnicas y procedimientos de auditoría

Las técnicas de auditoría son “métodos prácticos de investigación y pruebas que el contador público utiliza para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permita emitir su opinión profesional” (Osorio, 2007, pág. 86).

Los procedimientos de auditoría consisten en el “conjunto de técnicas de investigación aplicadas a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a un examen, mediante los cuales el Contador Público obtiene las bases para fundamentar su opinión” (Osorio, 2007, pág. 87).

Estos términos están estrechamente relacionados, porque las técnicas son parte de los procedimientos, es decir los procedimientos son la forma de aplicar las técnicas.

### 1.3.2 Papeles de trabajo

#### 1.3.2.1 Concepto

Los papeles de trabajo son “el conjunto de registros, archivos y documentos de trabajo preparados para la auditoría donde se va dejando constancia del trabajo realizado, de la diversa información que se va recopilando y las conclusiones obtenidas” (Sánchez, 2009, pág. 297).

Es decir que, los papeles de trabajo incluyen toda la información generada en el proceso de auditoría, los cuales permiten al auditor obtener, evaluar, analizar y respaldar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones.

#### 1.3.2.2 Objetivos

El objetivo principal es ayudar al auditor a garantizar una evidencia del examen realizado, los mismos que constituyen una documentación soporte del trabajo de auditoría, estandarizada y sintetizada, que tienen por objeto evitar errores y facilitar el uso de la información obtenida.

#### 1.3.4.1 Finalidad

Los papeles de trabajo para el auditor son el principal documento que sirve como soporte de toda la consecución de la auditoría los mismos que contendrán toda la información recopilada y exclusivamente de los hallazgos.

Adicionalmente debe cumplir las siguientes finalidades:

- “Facilitar los medios para organizar, controlar, administrar y supervisar el trabajo ejecutado en las oficinas del cliente.
- Facilitar la continuidad del trabajo en el caso de que un área deba ser terminada por persona distinta de lo que la inició.
- Facilitar la labor de revisiones posteriores y servir para la información y evaluación del personal” (Sánchez, 2009, pág. 298).

#### 1.3.4.2 Importancia

Los papeles de trabajo son importantes para fundamentar y obtener evidencia suficiente y competente respecto a la opinión emitida sobre los estados financieros, los cuáles servirán de fuente de información para las autoridades, otros auditores o incluso el propio cliente, dejando constancia del trabajo realizado y la calidad profesional del mismo.

#### 1.3.4.3 Clasificación

##### 1.3.4.3.1 Cédulas sumarias

Las cédulas sumarias son aquéllas en dónde se presenta el resumen de los procedimientos aplicados a un grupo homogéneo de datos, cuentas u operaciones, que permite una análisis más eficiente, las mismas que “condensan el trabajo realizado y los resúmenes parciales y totales” (Peña, 2002, pág. 68).

Estos papeles se deben referenciar y llevar un índice que permita una búsqueda fácil y ágil.

En ellas se puede llevar una constancia de las conclusiones a las que llegó el auditor como resultado de su revisión.

##### 1.3.4.1.1 Cédulas analítica

También llamadas de comprobación “son aquéllas en las cuáles se detallan los renglones que aparecen en las cédulas sumarias” (Osorio, 2007, pág. 236).

Deben obligatoriamente describir todos y cada uno de las técnicas y procedimientos de auditoría que se efectuaron en el estudio de cada cuenta.

Las cédulas analíticas presentan procedimientos adicionales sobre las cédulas sumarias, esto depende de la amplitud de las operaciones revisadas y de la profundidad de las pruebas aplicadas.

##### 1.3.4.1.2 Cédula sub-analítica

En algunas cuentas se requiere elaborar cédulas adicionales a las analíticas ya que se efectúa la desagregación, detalle o análisis a profundidad de los datos o cuentas

contenidos en una cédula analítica , se puede utilizar números consecutivos separados por una barra inclinada (/).

### 1.3.3 Archivo de papeles de trabajo

El archivo de los papeles se realiza una vez concluida la auditoría del periodo determinado, lo cuales deben ordenarse en forma cronológica y es recomendable conservarlos durante un tiempo razonable y teniendo copias de los mismos por si algo llega a pasar.

#### 1.3.3.1 Clasificación

La clasificación de los papeles de trabajo puede variar de acuerdo al auditor o la firma auditora pero generalmente está compuesto por:

El archivo permanente “contendrá información básica que pueda ser utilizada en futuras auditorías o exámenes especiales” (Romero, 2008, pág. 21).

Está constituido por toda la documentación que concentra información ya sea de la constitución, organización, operación, manuales, organigramas, normativa e historia financiera de la empresa.

El archivo corriente es aquél que contiene los papeles de trabajo como: cédulas sumarias, sub-analíticas y analíticas, los cuales se abren una vez por cada auditoría, la cual soporta el trabajo del auditor sobre la información financiera.

En general, los papeles de trabajo “deben archivarse adecuadamente y ser conservados por el auditor por lo menos 5 años” (Osorio, 2007).

#### 1.3.3.2 Contenido

Los papeles de trabajo deben ser completos e incluir el soporte adecuado sobre conclusiones a las que se haya llegado en el periodo auditado, obteniendo evidencia suficiente que respalde el examen realizado.

Los papeles de trabajo deben contener:

- “Las condiciones que encontró el Contador Público en el desarrollo de su trabajo.

- Técnicas y procedimientos de auditoría que aplicó, así como su extensión y oportunidad.
- Confirmaciones obtenidas de fuentes externas como: clientes, proveedores, bancos y de fuentes internas como: funcionarios y empleados.
- Conclusiones” (Osorio, 2007, pág. 225).

Se debe tomar en cuenta que los papeles de trabajo constarán con: un encabezado, firma de responsabilidad y un índice o referencia.

#### 1.3.4 Índices

Los papeles de trabajo “requieren una ordenación lógica con la finalidad de lograr una localización rápida de los mismos y para tal efecto se acostumbra a estandarizar los índices con el objeto de ahorrarse tiempo en la auditoría” (Osorio, 2007, pág. 241).

Existen diversas formas de referenciar los papeles de trabajo entre las más utilizadas tenemos:

- Numérico
- Alfabético
- Alfabético doble

A continuación un ejemplo de índice:

Tabla 1. Índices

A	Caja y bancos
B	Inversiones
C	Cuentas por cobrar
D	Inventarios
F	Activo fijo
AA	Documentos por pagar
BB	Cuentas por pagar
CC	Pasivos acumulados
HH	Patrimonio
1	Resultados

Nota: (Madariaga, 2004, pág. 220).

### 1.3.5 Marcas de auditoría

Las marcas de auditoría deben tener un significado estandarizado y su propósito es ahorrar tiempo en saber que observaciones contiene un papel de trabajo, siempre se debe poner en la parte final derecha de cada documento revisado y en la parte inferior se explicara brevemente su significado (Estupiñán, 2004).

Es importante tomar en cuenta que se tienen que definir los símbolos a utilizar al principio de los papeles de trabajo, así como su significado, de esta manera se logrará uniformidad en los mismos.

De igual forma se debe considerar que las marcas que se vayan a plasmar en un papel de trabajo se las debe colocar con lápiz de color, con esto nos daremos cuenta si existen observaciones o no.

Tabla 2. Marcas

Símbolo	Significado
$\Sigma$	Sumatoria
$\sqrt{\phantom{x}}$	Cumple con atributo
N/C	No cumple
N/A	No aplica
§	Cotejado con documento
$\mu$	Corrección realizada
¢	Comparado en auxiliar
^	Sumas verificadas
«	Pendiente de registro
∅	No reúne requisitos
S	Solicitud de confirmación enviada
SI	Solicitud de confirmación recibida inconforme
SC	Solicitud de confirmación recibida conforme

Nota: (Madariaga, 2004, pág. 223).

## 1.4 Fases de auditoría

### 1.4.1 Planificación preliminar

#### 1.4.1.1 Programa de auditoría

Los programas de auditoría son una lista detallada de los procedimientos que se llevarán a cabo durante la auditoría. Se diseña un programa tentativo basado en la evaluación inicial de los riesgos, sin embargo hay que hacer frecuentes modificaciones conforme vaya avanzando el trabajo (Osorio, 2007).

#### 1.4.1.2 Conocimiento preliminar

El conocimiento del negocio consiste entre otras cosas en “la comprensión del negocio del cliente, su proceso contable y la realización de procedimiento analíticos preliminares, la mayoría de estas actividades implican reunir información que permita al auditor evaluar el riesgo a nivel de cuenta y error potencia y desarrollar un plan de auditoría adecuado” (Estupiñan, 2007, pág. 59).

Antes de aceptar un trabajo de auditoría es importante que el auditor obtenga un conocimiento apropiado y suficiente sobre el giro del negocio del potencial cliente, para identificar y comprobar los hechos, transacciones y prácticas que a juicio del auditor, pueden tener un efecto importante sobre los estados financieros.

#### 1.4.1.3 Plan de auditoría

El plan de auditoría es dónde se plasma parámetros que permitirán tener una idea clara sobre el examen a realizar, basándose en un análisis de la información recopilada.

El plan de auditoría debe contener:

Motivo del examen,

- Objetivos
- Alcance y naturaleza
- Procedimientos y técnicas
- Recursos materiales y humanos (Romero, 2008).

#### 1.4.1.4 Contrato de prestación de servicios

En este documento debe constar la especificación clara del servicio que se va a prestar, definiendo el alcance y el resultado del trabajo y la estimación de los honorarios (Blanco, 2003).

Cuando ya existe una planeación de actividades por parte del auditor, se procede a realizar el contrato de auditoría, en el cual se plasma por escrito todos los convenios a los que se llegó con el cliente, el mismo que debe estar estructurado de manera correcta, logrando así que ambas partes estén de acuerdo con su contenido.

#### 1.4.1.5 Carta compromiso

La carta compromiso es un acuerdo de los auditores con el cliente sobre los servicios que se brindará, en el que constará el objetivo del trabajo, responsabilidades de los ejecutivos, de los auditores y limitaciones de trabajo, los mismos que se establecieron de manera verbal pero lo mejor es establecerlos e incluirlos en los documentos de trabajo, para así tener un respaldo del mismo. (Whittington, 2005).

### 1.4.2 Planificación específica

#### 1.4.2.1 Entidad y su entorno

Se realizará un análisis a fondo de la entidad, en base a la aplicación de varias técnicas que nos permitan medir la incidencia que tienen los componentes internos y externos, determinando en qué estado se encuentra la entidad y permitiendo así tener una visión más clara y acertada de la misma.

#### 1.4.2.2 Materialidad

Se considera a la materialidad cómo la estimación preliminar del mínimo grado de error que probablemente influya en el juicio de una persona razonable que se base en los estados financieros. (Whittington, 2005, pág. 171).

Es decir que la materialidad es el monto máximo de error que el auditor cree que no afectará a los estados financieros y tiene el propósito de identificar y evaluar riesgos de errores importantes.

Los auditores aplican varios métodos para la selección de la materialidad, algunos se basan en el sentido común o juicio del auditor o también utilizan reglas prácticas como por ejemplo:

El cálculo de la materialidad no solo puede depender del monto de una cuenta, sino también el auditor puede considerar factores cualitativos, por ejemplo la naturaleza del cliente u otros factores que se consideren que afecten para su determinación (Arens, Elder, & Beasley, 2007).

Se habla también del error tolerable que se define como la asignación de la materialidad global a cuentas individuales (Whittington, 2005, pág. 173).

Esta asignación se realizará de acuerdo al juicio del auditor tomando en cuenta como referencia dos posibilidades: el multiplicar la materialidad global por un factor entre 1.5 y 2 y la segunda posibilidad es asignar la materialidad a cuentas que se deban probar con muestra de auditoría tomando del 25% al 50% de la materialidad global.

#### 1.4.2.3 Evaluación del control interno

##### 1.4.2.3.1 Riesgo de auditoría

El riesgo de auditoría significa “el riesgo de que el auditor dé una opinión de auditoría inapropiada cuándo los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante. El riesgo de auditoría tiene tres componentes, riesgo de control, riesgo inherente y riesgo de detección” (Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2007, pág. 240).

El riesgo de auditoría es necesario para que el auditor ejecute su trabajo y pueda verificar la razonabilidad de las cifras o actividades examinadas, se compone de la multiplicación de los tres riesgos así:

Dónde:

- A = Riesgo de auditoría
- RI = Riesgo inherente
- RC = Riesgo de control
- RD = Riesgo de detección

$$RA = RI * RC * RD$$

#### 1.4.2.3.2 Riesgo inherente

El riesgo inherente es la “susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados” (Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2007, pág. 240).

El nivel de riesgo es inversamente proporcional a los controles internos de la organización, es decir a mayores controles menor riesgo y viceversa; después de la evaluación del riesgo inherente de la organización se puede categorizarlo en riesgo alto, medio o bajo, el cual va a influir en el nivel de análisis que el auditor planteará en el programa de auditoría.

Factores importantes:

- El giro propio del negocio, es de decir su naturaleza en el tipo de operaciones que se realiza.
- Su situación económica financiera.
- La organización gerencial y sus recursos humanos y materiales.
- Implementación de adecuados sistemas de control interno

#### 1.4.2.3.3 Riesgo de control

Es el riesgo de que una “representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de una cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno” (Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2007, pág. 240) .

Es el riesgo que se genera por la falta de control en las actividades de la empresa o por la deficiente aplicación de controles establecidos. Este riesgo se basa completamente en la efectividad del control interno del cliente.

Factores importantes:

- Sistema de información, contabilidad y control esta a su vez se encuentra íntimamente relacionada con el análisis de los sistemas.
- La existencia de puntos débiles en el control interno implementado.

#### 1.4.2.3.4 Riesgo de detección

El riesgo de detección es “el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases” (Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2007, pág. 240).

El riesgo de detección se establece cuando, los procedimientos o métodos que el auditor establece para el análisis no detecten errores en los estados financieros. Este riesgo puede ser mitigado con el nivel de profundidad de pruebas que aplique el auditor; mientras más profundas son las revisiones, el riesgo de detección disminuye y permite que el dictamen que se emita sea razonable.

Factores importantes:

- La ineficacia de los procedimientos de los procesos aplicados.
- Mala aplicación de los procedimientos durante el proceso de auditoría.
- Problemas de definición de alcance y oportunidad en un procedimiento de auditoría.

#### 1.4.2.3.5 Sistema de control interno

El sistema de control interno significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la 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. (Arenas, 2008).

#### 1.4.2.3.6 Componentes de control interno

El control interno está compuesto por cinco componentes que están interrelacionados, y los cuales son necesarios para mantener el control de las actividades de la empresa.

A continuación se mencionan los componentes:

El ambiente de control

El ambiente de control “incluye las actitudes, conciencia y acciones de la administración y de los encargados del gobierno corporativo respecto del control interno de la entidad y su importancia en la entidad. El ambiente de control también incluye las funciones del gobierno corporativo y administración y marca en tono de una organización, incluyendo en la conciencia de control de su gente. Es el fundamento para un control interno efectivo, brindando disciplina y estructura” (Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2007, pág. 300).

El ambiente de control abarca los siguientes elementos:

- Comunicación y ejecución de la integridad y valores éticos.
- Compromiso con la competencia
- Participación de los encargados del gobierno corporativo.
- Filosofía y estilo operativo de la administración
- Estructura organizacional.
- Asignación de autoridad y responsabilidad
- Políticas y prácticas de recursos humanos.

El proceso de evaluación del riesgo por la entidad.

El proceso de evaluación del riesgo por una entidad “es su proceso para identificar y responder al riesgo de negocio y los resultados consecuentes. Para fines de información financiera, el proceso de evaluación del riesgo por la entidad incluye como identifica la administración los riesgos relevantes para la preparación de estados financieros que den un punto de vista verdadero y razonable ( o que se presente razonablemente, respecto de todo lo de importancia relativa) de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable, como estima su

importancia, evalúa la probabilidad de su ocurrencia y decide las acciones para manejarlos” (Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2007, pág. 302).

Es decir que se refiere a los mecanismos que deben ser evaluados por la gerencia, la cual tiene claro los objetivos a los que quiere llegar y determina los posibles riesgos que afecten a la consecución de los mismos.

Los riesgos pueden surgir o cambiar debido a circunstancias como las siguientes:

- Cambios en el entorno de operaciones.
- Personal nuevo
- Sistemas de información nuevos o renovados
- Crecimiento rápido
- Nueva tecnología
- Nuevos modelos, productos o actividades del negocio
- Reestructuraciones corporativas.
- Operaciones extrajeras en expansión
- Nuevos pronunciamientos contables.

Sistemas de información, incluyendo los procesos relacionados de negocios relevantes para la información financiera y comunicación.

Un sistema de información “consiste en la infraestructura (física y componentes de hardware), software, personas, procedimientos y datos. La infraestructura y el software estarán ausentes, o tendrán menos importancia, en sistemas de información hacen uso extenso de tecnología de información” (Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2007, pág. 304).

Los sistemas de información tienen como base políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se están llevando a cabo las directrices administrativas.

Estas actividades son importantes ya que nos muestran la forma correcta de cómo se debe realizar determinada actividad y de igual forma son un medio que permite asegurar el logro de objetivos planteados.

## Comunicación

La comunicación “implica proporcionar un entendimiento de los papeles individuales y responsabilidades correspondientes al control interno sobre la información financiera” (Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2007, pág. 305).

La información y comunicación debe darse en la entidad de forma oportuna para así lograr que el personal conozca sus responsabilidades, de igual forma los sistemas de información permitirán la interrelación necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones

Consecuentemente, un sistema de información abarca métodos y registros que:

- Identifican y registran todas las transacciones válidas.
- Describen y registran todas las transacciones con suficiente detalle para permitir la clasificación apropiada de las mismas para la información financiera.
- Miden el valor de las transacciones en una manera que permiten registrar su valor monetario apropiado en los estados financieros.

## Actividades de control

Se puede definir como “políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de las administración se lleven a cabo, por ejemplo, que se tomen las acciones necesarias para atender a los riesgos que amenazan el logro de los objetivos de la entidad. Las actividades de control sean dentro de los sistemas TI o manuales, tienen objetivos diversos y se aplican a diversos niveles organizacionales y funcionales” (Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2007, pág. 305)

Generalmente, las actividades de control que pueden ser relevantes para una auditoría pueden categorizarse como políticas y procedimientos correspondientes a lo siguiente:

- Revisión de desempeño
- Procesamiento de información
- Controles físicos
- Segregación de deberes

## Monitoreo de controles

Una importante responsabilidad de la administración es “establecer y mantener el control interno de manera continua. El monitoreo de los controles por la administración incluyen considerar si están operando como se planeó y que estos se modifican según sea apropiado por cambios en la condiciones. El monitoreo de controles puede incluir actividades como revisión de la administración.

El monitoreo de los controles es un proceso para evaluar la calidad del desempeño de control interno después de un tiempo. Implica evaluar el desempeño y operación de los controles de manera puntual y tomar las acciones correctivas necesarias” (Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2007, pág. 308)

Este componente se considera importante, porque es una revisión del proceso total y de existir alguna modificación se la realiza, de esta forma el sistema reacciona de manera dinámica ya que se va cambiando a medida que las condiciones lo consideren necesario.

### 1.4.2.4 Métodos de evaluación

#### Cuestionario de control interno

El cuestionario de control interno es uno de varios métodos con que se describe el control interno en los documentos de trabajo de la auditoría. Generalmente se diseña de modo que con las respuestas negativas se pongan de relieve las debilidades del control (Osorio, 2007).

#### Flujogramas

También llamados diagrama de flujo ya que detalla de forma gráfica un proceso, son utilizados para describir paso a paso cuales son las principales actividades que se realizan y están representados por varios símbolos.

#### Cédulas narrativas

La cédulas narrativas contiene una descripción de los procedimientos que realiza la empresa para un proceso o cuenta determinada, la misma que es elaborada por el

auditor mediante la recopilación de datos que le permitan obtener la información suficiente para plasmarla en esta cédula.

### 1.4.3 Ejecución

#### 1.4.3.1 Determinación del muestreo de auditoría

El muestreo de auditoría, “tanto estadístico como no estadístico, es un proceso que consiste en seleccionar un grupo de elementos (llamado muestra) de un grupo más grande (llamado población o campo) y utilizar las características de la muestra para extraer inferencias exactas relativas a la población entera” (Whittington, 2005, pág. 288).

El auditor deberá obtener una muestra razonable para tener certeza de que la opinión emitida es correcta, y así aplicará las pruebas necesarias obteniendo un sustento suficiente para llegar a su dictamen.

##### 1.4.3.1.1 El muestreo estadístico y no estadístico

La muestra estadística toma la selección aleatoria o al azar, con la cual los resultados obtenidos permiten una mayor confianza, al considerarlos como si hicieran referencia a todos los elementos que constituyen el universo o población a investigar, esto no quiere decir que se deje de lado el juicio profesional, pero si permite controlar el riesgo y esto ayuda a “diseñar muestras eficientes, medir la deficiencia de la evidencia obtenida y evaluar objetivamente los resultados” (Whittington, 2005, pág. 289).

La muestra no estadística es la técnica que se da en base al juicio personal del auditor, tomando el debido cuidado al seleccionarla.

En efecto las muestras estadísticas como las no estadísticas deben seleccionarse de modo que permitan al auditor extraer inferencias válidas acerca de la población.

##### 1.4.3.1.2 Selección de muestras

Se puede tomar en cuenta otros métodos al momento de realizar el muestreo de auditoría como por ejemplo:

- Selección al azar
- Selección sistemática
- Selección estratificada

La selección al azar es utilizada cuando “los auditores escogen elementos de la población en forma arbitraria, pero se debe tener cuidado al realizar este tipo de muestra ya que se debe considerar que sea representativa de la población (Madariaga, 2004).

La selección sistemática “es un método menos lento que escoge un número aleatorio para cada elemento que figuran en la muestra. Consisten en elegir todos los elementos de la población siguiendo uno o más puntos iniciales aleatorios”. (Whittington, 2005, pág. 291).

La selección estratificada “es una técnica que consiste en dividir una población en subgrupos relativamente homogéneos denominados estratos. Pueden muestrearse por separados; los resultados se evalúan también por separado o en combinación para conseguir una estimación de las características de la población total. Los estratos se vuelven homogéneos, siempre que se obtienen de este modo valores extremadamente altos o bajos u otras características inusuales” (Whittington, 2005, pág. 291)

#### 1.4.3.2 Pruebas

##### 1.4.3.2.1 Pruebas sustantivas

Las pruebas que “se aplican a los saldos de las cuentas, con la finalidad de evaluarlas y llegar a una conclusión de las mismas sin importar los controles internos de sus flujos de transacciones” (Osorio, 2007, pág. 127).

Son aquellas pruebas que diseña el auditor con el objeto de conseguir evidencia que permita opinar sobre la integridad, razonabilidad y validez de los datos producidos por el sistema contable de la empresa auditada.

##### Naturaleza de los procedimientos sustantivos de auditoría

Los procedimientos sustantivos “son pruebas realizadas que por su naturaleza serán sensibles a los riesgos estimados de error, con el propósito de obtener eficazmente

evidencia suficiente y competente para alcanzar el nivel planeado de seguridad en las áreas de auditoría” (Whittington, 2005, pág. 129).

Es decir que cuando se detecta un área que sea más susceptible de riesgo, se aplicará procedimientos más minuciosos para estar seguros que la revisión aplicada es correcta.

#### Oportunidad de los procedimientos sustantivos de auditoría

Los procedimientos de auditoría se pueden realizar antes de fin de año, en el intermedio o al principio, si se los realiza antes de fin del año se debe tomar en cuenta que se puede aumentar el riesgo de auditoría por lo que los errores materiales pueden aparecer en el período restante, o pueden ser realizados después de fin de año, en este caso se puede lograr mayor seguridad por lo que es recomendable que los procedimientos sean realizados a final para reducir errores que se puedan presentar (Whittington, 2005).

#### Alcance de los procedimientos sustantivos de auditoría

Cuando el auditor determine que existe mayor riesgo, se deberá realizar más procedimientos sustantivos, para tener certeza de que las cuentas son revisadas correctamente, si bien es cierto se incluirán muestras, pero el tamaño de las mismas deberán ser suficientes para reducir el riesgo a un nivel bajo.

#### 1.4.3.2.2 Pruebas analíticas

Las pruebas analíticas utilizan “comparaciones y relaciones para evaluar si los balances de cuentas u otros datos parecen razonables” (Arens, Elder, & Beasley, 2007, pág. 208)

Se puede definir a las pruebas analíticas como procedimientos que se deben realizar cerca del cierre de una auditoría, para así poder llegar a una conclusión general sobre si los estados financieros son consistentes.

Es decir que los procedimientos analíticos se encargan de evaluar la información que se encuentra en los estados financieros, estudiando para ello las relaciones entre datos financieros y no financieros.

## Naturaleza de los procedimientos analíticos de auditoría

Los procedimientos analíticos pretenden descubrir errores en los estados financieros mediante la aplicación de un simple análisis, hasta análisis más complejos, los cuales principalmente están compuestos de cuatro pasos que son:

- “Crear una expectativa del saldo (o razón) de una cuenta.
- Determinar la diferencia respecto a la expectativa que puede aceptarse sin investigar.
- Comparar con la expectativa el saldo (razón) de la cuenta.
- Investigar y evaluar las diferencias significativas a la expectativa” (Whittington, 2005, pág. 131).

## Utilidad de los procedimientos analíticos

Se debe tomar en cuenta que los procedimientos analíticos pueden ser útiles para tener una visión global y clara de la empresa a ser auditada, a continuación se mencionan varios puntos importantes:

- Comprensión de la actividad y giro del cliente
- Evaluación de la capacidad para continuar como empresa en marcha
- Indicación de la presencia de errores posibles en los estados financieros
- Reducción de pruebas detalladas de auditoría

## Alcance de los procedimientos analíticos de auditoría

Se debe determinar cuál será el grado de aportación que brindará en la auditoría estos procedimientos, considerando la disponibilidad y simplicidad de los métodos aplicados, previniendo los posibles riesgos a los que se puede estar expuestos y tomando en cuenta la confiabilidad de la información proporcionada, para así lograr que los mismos se conviertan en una fortaleza para el proceso de auditoría.

### 1.4.3.2.3 Pruebas de control

Estas pruebas “son aquellas que tienen el propósito de comprobar la efectividad de un sistema de control, por lo tanto, se debe efectuar pruebas para indicar si el

procedimiento de control se está ejecutando y pruebas de que la información sujeta al sistema de control interno es correcta” (Estupiñán, 2006, pág. 151)

Se requiere que “el auditor aplique pruebas de control cuando la evaluación del riesgo por el auditor incluye un expectativa de la efectividad operativa de los controles o cuando los procedimientos sustantivos solos no proporcionan suficiente evidencia apropiada de auditoría a nivel de aseveración” (Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2007, pág. 345).

Podemos considerar que las pruebas de control son diseñadas por el auditor con el fin de verificar que se cumplan las políticas y procedimientos existentes en la organización y determinar si los mismos están funcionando y aplicándose adecuadamente, con el grado de efectividad del control interno.

#### Naturaleza de las pruebas de control

Las pruebas de control influyen en el tipo de procedimientos de auditoría que se requieren para obtener evidencia sobre si el control estaba operando de manera efectiva en momentos relevantes durante el periodo de auditoría. (Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2007).

Este tipo de procedimiento “incluye la aprobación o verificación de documentos que evidencien las transacciones y, por consiguiente, las inspección de los documentos relativos para obtener la evidencia mediante firmas, iniciales, sellos de autorizaciones y otros controles similares para indicar que si se realizaron, quien los realizó y para permitir una evaluación de la corrección en su ejecución” (Estupiñán, 2006, pág. 153).

El auditor selecciona los procedimientos de auditoría para obtener seguridad sobre la efectividad operativa de los controles. Al nivel planeado de seguridad sobre la efectividad operativa de los control.

#### Extensión de las pruebas de control

El auditor diseña pruebas de controles para “obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría de que los controles operaron de manera efectiva a lo largo del periodo

en que se apoyó en ellos” (Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2007, pág. 347).

Las pruebas que debe aplicar el auditor son de acuerdo al muestreo general que se realiza previamente, las cuales serán seleccionadas del conjunto de datos y se aplicará a las transacciones ejecutadas durante todo el periodo, a las cuales se deberá aplicar conclusiones resultantes.

#### Propósito de las pruebas de control

El propósito de las pruebas de control es resumir evidencia suficiente sobre la eficiencia de un control interno, más no sobre la transacción en partidas. La cantidad de evidencia que se debe obtener acerca de la efectividad de los controles, aumenta a medida que se incrementa la modificación de la oportunidad o la extensión de la comprobación sustantiva que se desea efectuar (Estupiñán, 2006).

#### 1.4.3.3 Observaciones y hallazgos

Es toda información que a juicio del auditor le permite identificar hechos o circunstancias importantes que inciden en la gestión de recursos en la entidad o programa bajo examen que merecen ser comunicados en el informe. (Mantilla, 2008).

Se denomina hallazgo de auditoría al resultado de la comparación que se realiza entre un criterio y la situación actual encontrada durante el examen a un área, actividad u operación.

El hallazgo está compuesto por los siguientes atributos:

- Condición
- Criterio
- Causa
- Efecto

A continuación se menciona el significado de cada uno

## Condición

Se define como “la condición actual encontrada por el auditor con respecto a una operación, actividad o transacción. La condición refleja el grado en que los criterios están siendo logrados. Es importante que la condición se refiera directamente al criterio o unidad de medida porque el objetivo de la condición es describir cómo se comporta la organización en el logro de las metas expresadas como criterios. La condición puede tomar tres formas:

- Los criterios se están logrando satisfactoriamente.
- Los criterios no se logran.
- Los criterios se están logrando parcialmente” (Maldonado E., 2011, pág. 77).

Es decir que aquí se detalla los hallazgos o irregularidades encontradas en el proceso de auditoría, la cual debe ser sustentada con evidencias suficientes.

## Criterio

Se puede definir como “la norma con la cual el auditor mide la condición. Son las metas que la entidad está tratando de lograr o las normas relacionadas con el logro de las metas. Necesariamente son unidades de medida que permiten la evaluación de la condición actual” (Maldonado E., 2011, pág. 78).

Los criterios pueden ser los siguientes:

- Disposiciones por escrito
- Leyes
- Reglamentos.
- Objetivos
- Políticas
- Normas

En el caso de que se emplea el sentido común o juicios, es necesario tener en cuenta que debe tener sentido, ser lógico y suficientemente convincente para quien vaya dirigido.

Es decir que el criterio debe estar sustentado por normas, las mismas que debieron ser aplicadas por la empresa para que no exista ningún tipo de irregularidad.

#### Causa

Se define como “la razón fundamental (o razones fundamentales por la cual ocurrió la condición, o es el motivo por el que no se cumplió el criterio o norma” (Maldonado E., 2011, pág. 80).

Es decir que es el motivo por el cual ocurrió un hallazgo o desviación.

#### Efecto

El efecto es “el resultado adverso, real o potencial que resulta de la condición encontrada. Normalmente representa la pérdida en dinero o en efectividad causada por el fracaso en el logro de las metas.

El efecto es especialmente importante para el auditor en los casos que quieren persuadir a la administración de que es necesario un cambio o acción correctiva para alcanzar el criterio o meta” (Maldonado E., 2011, pág. 79)

Estos efectos pueden traer inconvenientes para la administración y es por esto que deben ser claramente establecidos, para que la alta gerencia pueda comprender la magnitud de tener una irregularidad en la empresa.

#### 1.4.3.4 Supervisión

Se puede decir que es un control de calidad interno de la firma auditora ya que se considera una herramienta útil, que permite corregir errores que haya tenido el equipo de auditoría al desarrollar el programa (Arenas, 2008).

La supervisión juega un papel importante en el proceso de auditoría, la misma que se realiza con antelación a la entrega del informe, en la cual se determina las conclusiones a las que se llegó en el proceso.

#### 1.4.4 Concluir e informar

##### 1.4.4.1 Informe de auditoría

El informe de auditoría es sustentado por el examen realizado a los estados financieros, el mismo que puede ser presentado sin salvedades si “al criterio profesional del auditor refleja razonablemente la situación financiera de la entidad a la fecha indicada y el resultado por el periodo examinado” (Estupiñan, 2007, pág. 70).

El auditor deberá evaluar las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida, como base para formarse una opinión sobre los estados financieros. (Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2007, pág. 506).

Al formarse una opinión sobre los estados financieros, el auditor evalúa si, con base en la evidencia de auditoría obtenida, hay una seguridad razonable sobre si los estados financieros tomados con un todo están libres de representación errónea de importancia relativa. (Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2007)

El mismo permite determinar la razonabilidad de los saldos de la entidad y tener certeza de que los procedimientos contables son confiables, ya que los mismos han sido sujetos de pruebas y procedimientos que miden su efectividad y veracidad.

Un informe de auditoría es una herramienta fundamental para comunicar la información financiera de una empresa, debido a que los usuarios requieren dicha información de forma certificada por un auditor independiente.

##### 1.4.4.2 Contenido de los informes de auditoría

Los informes de auditoría están compuestos de varios párrafos en donde se ve plasmadas las conclusiones a las que llegó el auditor después de su examen, a continuación se enumera su contenido:

- Párrafo introductorio
- Párrafo de alcance
- Párrafo de opinión

El párrafo introductorio del dictamen del auditor deberá identificar “la entidad cuyos estados financieros se han auditado y declarar que se han auditado los estados financieros. El párrafo introductorio también deberá:

Identificar el título de cada uno de los estados financieros que comprenden el juego completo de estados financieros.

Referirse al resumen de políticas contables importantes y otras notas aclaratorias.

Especificar las fechas y periodo cubierto de los estados financieros”. (Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2007, pág. 510)

El párrafo de alcance es donde se especifica la naturaleza de la auditoría, es decir la amplitud del trabajo realizado, y se mencionará si existe algún tipo de limitación o si el proceso se desarrolló normalmente.

El párrafo de opinión está compuesto por el punto de vista del auditor, después de haber realizado un examen a los estados financieros, en donde también se explicará cualquier salvedad encontrada.

La opinión del auditor declara que los estados financieros dan un punto de vista verdadero y razonable de, o presentan razonablemente, respecto a todo lo importante, la información que se proponen transmitir( lo cual determina el marco de referencia de información financiera). (Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2007, pág. 512)

#### 1.4.4.3 Tipos de opinión

Existen varios tipos de informes de auditoría, a continuación se menciona los siguientes:

- Informe sin salvedades
- Informe con salvedades
- Opinión negativa
- Abstención

#### 1.4.4.3.1 Informe sin salvedades

El informe sin salvedades también llamado dictamen limpio, se expresa cuando, posterior al examen realizado, el auditor determina que los estados financieros están preparados de manera razonable y muestran la situación real de la empresa.

El informe sin salvedades desde el punto de vista del cliente es el informe más conveniente, por lo cual la administración hará todos los ajustes necesarios para que los auditores emitan este tipo de informe (Whittington, 2005).

#### 1.4.4.3.2 Informe con salvedades

Un auditor puede emitir un dictamen con salvedades cuando los estados financieros de la entidad presentan razonablemente la situación financiera, salvo determinadas excepciones o limitaciones que no afectan de manera importante o significativa a la situación financiera y los resultados de las operaciones mostrados en dichos estados.

Cuando el auditor expresa una opinión con salvedades debe revelar en uno o más párrafos, dentro del cuerpo del dictamen, todas las razones de importancia que las originaron e indicar inmediatamente después de la expresión “en mi opinión” la frase “excepto por” o su equivalente, haciendo referencia a dichos párrafos” (Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2011, pág. 31).

Estos informes se deben redactar de manera clara, permitiendo a los usuarios de los estados financieros comprender que el auditor ha encontrado salvedades en el examen realizado, es decir que este tipo de informe debe incluir un lenguaje explicativo.

El auditor deberá decidir si el informe que presentará es con salvedades o una opinión negativa en base a su criterio profesional y se deberá tomar en cuenta los efectos que la desviación encontrada genere en los estados financieros, como por ejemplo:

- La magnitud en términos monetarios.
- La importancia del rubro para el cliente.
- El número de cuentas de los estados financieros que se ven afectados.

- El impacto de la desviación sobre los estados financieros considerados como un todo.

Cuando se emite un informe con salvedades el párrafo introductorio y el párrafo del alcance del informe no cambian, únicamente se debe agregar un párrafo explicativo después del alcance y de igual forma se debe calificar al párrafo de opinión utilizando una frase como excepto que o a excepción de (Whittington, 2005).

#### 1.4.4.3.3 Opinión negativa

La opinión negativa se da cuando al examinar los estados financieros de una entidad no se evidencia la realidad de la misma, lo cual ocasiona que el auditor exprese una opinión mencionando las salvedades encontradas y las limitaciones que tuvo en el alcance de su trabajo.

El auditor deberá emitir una opinión adversa o negativa cuando una vez realizado el examen descubre que los estados financieros no están preparados de acuerdo con las Normas internacionales de información financiera y los errores encontrados son significativos y un dictamen sin salvedades no presentaría la situación real en la que se encuentra la empresa (Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2011).

Esta opinión es el resultado de encontrar desviaciones muy importantes y se deberá realizar un párrafo mencionando cuales fueron, este tipo de opinión no es muy común ya que los clientes siguen las recomendaciones de los auditores para lograr que sus estados financieros estén preparados razonablemente.

#### 1.4.4.3.4 Abstención de opinión

Este dictamen se emite cuando el auditor se niega a presentar su opinión sobre los estados financieros, debido a que trató de realizar una auditoría de una entidad, pero no pudo completar el trabajo a causa de diversas razones.

Los auditores “emiten una abstención siempre que se ven imposibilitados para formar una opinión o no han formado una opinión en cuanto a la imparcialidad en la presentación de los estados financieros” (Whittington, 2005, pág. 616).

Es decir se emita una abstención, cuando se presenta una incertidumbre material, en donde se ven afectados los estados financieros de manera significativa

#### 1.4.4.4 Carta a la gerencia

Permite emitir una opinión en donde se plasma los comentarios sobre “áreas susceptibles de cambio, los cuales una vez implementados, permitan mejoras sustanciales en el control de los activos de la entidad” (Estupiñan, 2007).

Es decir, proporciona a la entidad lineamientos, que de ser aplicados permitirán que sus procesos sean más efectivos, logrando una optimización de recursos y cumpliendo así las metas propuestas.

## CAPÍTULO 2

### ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA

#### 2.1 Antecedentes de la empresa

##### 2.1.1 Reseña histórica

En la ciudad de Quito capital de la República del Ecuador el 15 de mayo de mil novecientos noventa y seis se constituyó la empresa “Comercial Eléctrico Santana”, cuyo propietario es el Ing. Luis Acuña, sus oficinas se encuentran ubicadas en la ciudad de Quito en la provincia de Pichincha; esta empresa fue creada con el fin de comercializar bienes, para lograr un negocio propio y obtener un crecimiento empresarial, satisfaciendo necesidades de los clientes.

##### 2.1.2 Objetivos de la empresa

Los objetivos son los “fines hacia los cuales se encaminan las actividades, no solo representan el punto final de la planeación, sino también el destino al que se encamina la organización, la interacción del personal, la dirección y control” (Koontz & weihrich, 2007, pág. 79).

El objetivo es definido como una meta o propósito que se desea alcanzar en un tiempo determinado con la inversión de ciertos recursos, los mismos que podrán tener un seguimiento del grado de cumplimiento y mejoras que se puedan dar.

La empresa “Comercial Eléctrico Santana” ha establecido los siguientes objetivos:

- Abastecer al mercado en un 55 % anual ofreciendo un producto diferenciado de la competencia.
- Llegar al mercado objetivo planificando la publicidad para cada año, para dar a conocer a la empresa y también los materiales que ofertamos.
- Implantar, la imagen corporativa de la empresa para que sea reconocida por el mercado.
- Realizar encuestas semestrales a los clientes para medir el nivel de aceptación que tienen los materiales eléctricos que ofrecemos al público.

- Evaluar trimestralmente el nivel de competitividad del precio de venta de la competencia, para obtener estabilidad de precios en la empresa.
- Firmar convenios y acuerdos comerciales con proveedores de materiales eléctricos calificados, para congelar los mejores precios y garantizar los abastecimientos a corto y largo plazo.
- Recuperar la cartera vencida para mejor liquidez de la empresa.
- Preparar el plan de entrenamiento y capacitación del personal.

## 2.2 Plan organizacional de empresa

### 2.2.1 Organigramas

El organigrama se define como la representación gráfica de los aspectos más importantes de una institución o de una de sus áreas y debe reflejar en forma esquemática la descripción de las unidades que la integran, su respectiva relación, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación.

#### 2.2.1.1 Organigrama estructural

El organigrama estructural es la representación gráfica de la línea gerencial, operativa de la empresa, refleja cómo van a intercomunicarse las distintas funciones empresariales, las líneas de interrelación expresarán el grado de centralización en cuanto a la emisión de órdenes y toma de decisiones. (Bateman, 2009).

Organigrama estructural de la empresa Comercial Eléctrico Santana

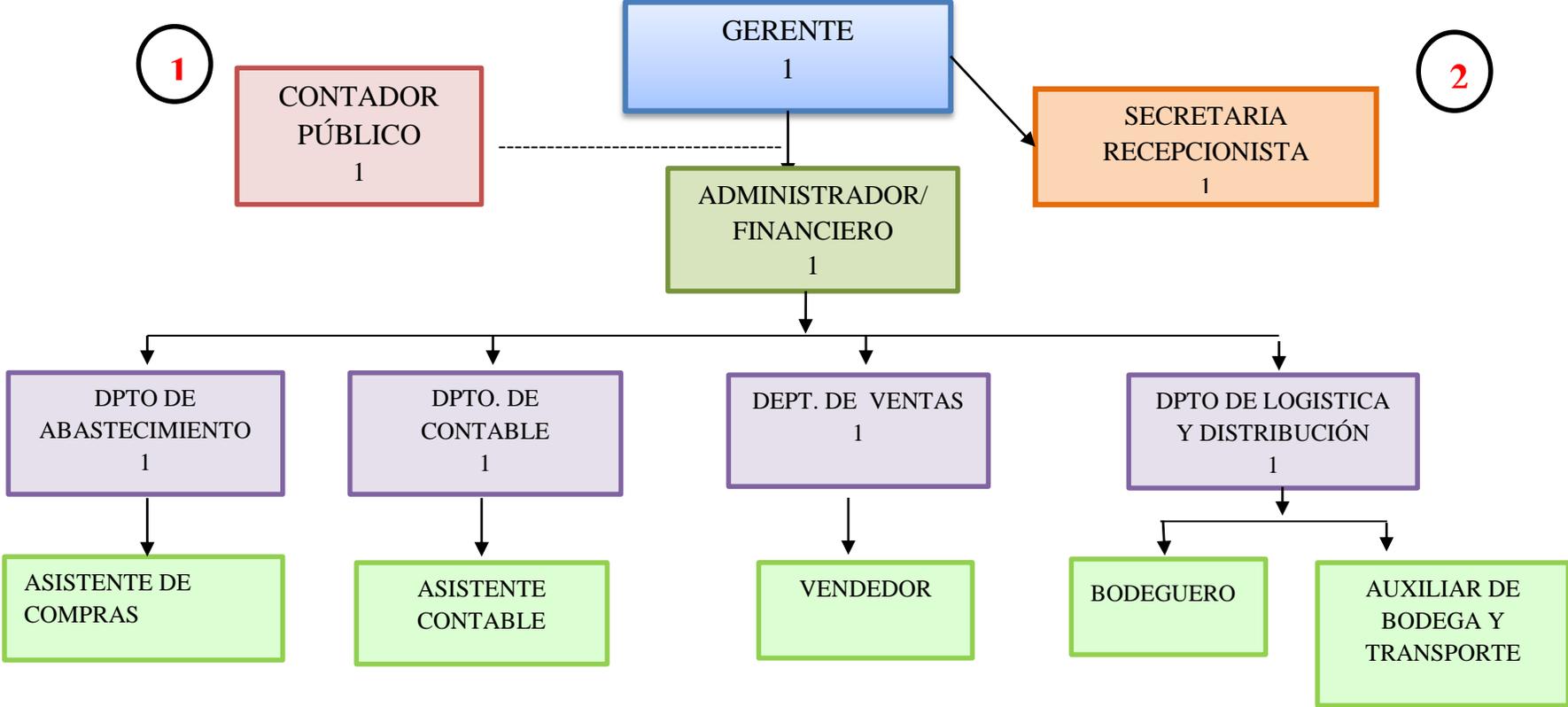


FIGURA 1. Organigrama estructural

Nota: Manual de funciones Empresa Comercial Eléctrico Santana.

### 2.2.1.2 Organigrama funcional

En un organigrama “funciona los trabajos (y departamentos) están especializados y agrupados de acuerdo con las funciones de negocios y las habilidades que cada uno requiere, producción , mercadeo , recursos humanos, etc., garantizando un control riguroso en las jefaturas para los trabajos desarrollados en cada una de las funciones y permite una gran especialización” (Bateman, 2009, pág. 302).

Tabla 3. Organigrama funcional de la empresa Comercial Eléctrico Santana.

GERENTE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollar estrategias generales, para alcanzar los objetivos y metas propuestas.</li><li>• Crear un ambiente en el que las personas puedan lograr las metas de grupo con la menor cantidad de tiempo, dinero, materiales, es decir optimizando los recursos disponibles.</li><li>• Definir necesidades de personal consistentes con los objetivos y planes de la empresa.</li><li>• Seleccionar personal competente y desarrollar programas de entrenamiento para potenciar sus capacidades.</li><li>• Ejercer un liderazgo dinámico para volver operativos y ejecutar los planes y estrategias determinados.</li><li>• Desarrollar un ambiente de trabajo que motive positivamente a los individuos y grupos organizacionales.</li><li>• Medir continuamente la ejecución y comparar resultados reales con los planes y estándares de ejecución.</li></ul>
ADMINISTRADOR / FINANCIERO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrar oportunamente los recursos humanos, materiales y financieros de la empresa.</li><li>• Proponer medidas administrativas para el mejor funcionamiento de los recursos existentes.</li><li>• Controlar el manejo del fondo de operación conforme a los lineamientos establecidos.</li><li>• Presentar los informes periódicos y extraordinarios que</li></ul>

	<p>le sean solicitados por sus superiores</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe analizar, e interpretar y certificar los estados financieros de la Entidad.</li> <li>• Dar instrucciones sobre el desarrollo de cada uno de los cargos a los empleados de la empresa coordinando y orientando cada uno de los procesos y velando por el cumplimiento de los mismos.</li> <li>• Elabora el Presupuesto para cada área y vela por su estricto cumplimiento.</li> <li>• Tomar decisiones junto con el Gerente General con respecto a la evaluación del desempeño de sus subordinados</li> </ul>
CONTADOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación oportuna de información a los entes de control.</li> <li>• Cumplir con todas las obligaciones tributarias.</li> <li>• Elaboración de estados financieros.</li> <li>• Procesar la información contable.</li> <li>• Revisión del cumplimiento de las funciones del asistente contable.</li> <li>• Revisar que se cumplan con los principios de contabilidad.</li> <li>• Responsable en cumplimiento de objetivos del área.</li> <li>• Velar por la aplicación de la norma y el cumplimiento de las normas de la organización.</li> <li>• Cuidar el resguardo y mantenimiento de la confidencialidad de la información suministrada por la organización.</li> </ul>
ASISTENTE DE COMPRAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las actividades relacionadas con los procesos de compras locales de bienes y servicios.</li> <li>• Gestionar la compra cumpliendo con los procedimientos establecidos.</li> <li>• Solicitar cotizaciones de los materiales requeridos ya se</li> </ul>

	<p>para inventario o administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociación con los proveedores.</li> <li>• Enviar las órdenes de Compra al proveedor</li> <li>• Mantener un seguimiento de la entrega de lo solicitado.</li> <li>• Enviar la respectiva documentación a contabilidad para el respectivo registro y pago.</li> <li>• Organizar los documentos y archivos generados en el desarrollo de las respectivas compras.</li> </ul>
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración de impuestos.</li> <li>• Análisis de cuentas contables</li> <li>• Registro contable de documentos.</li> <li>• Mantener el archivo de proveedores, coordinar el pago a proveedores, fechas de vencimiento y valores de pago.</li> <li>• Actividades de bancos, emisión de cheques.</li> <li>• Conciliaciones bancarias.</li> <li>• Actividades clientes</li> <li>• Manejo de caja chica.</li> <li>• Recepción diaria de cobranza causada por ventas de contado.</li> <li>• Archivo de facturas secuenciales del cliente.</li> <li>• Manejo de facturas y comprobantes de retención.</li> <li>• Actividades de nómina.</li> </ul>
VENDEDOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar atención al cliente cuando se comunica para pedir los precios de los materiales y su disponibilidad.</li> <li>• Envío de cotización a los clientes que lo soliciten.</li> <li>• Realizar la venta de materiales a clientes.</li> <li>• Elaborar la factura correspondiente a la venta realizada.</li> <li>• Entregar las facturas a contabilidad.</li> </ul>
BODEGUERO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir los materiales por parte de los proveedores,</li> </ul>

	<p>verificando que los mismos cumplan con las características técnicas, de calidad y de cantidad, definidas en la orden de compra.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Almacenamiento adecuado.</li> <li>• Realizar controles de inventarios físicos periódicos de los materiales de la Bodega.</li> <li>• Despacho de pedidos conforme a orden de pedido generados por ventas.</li> <li>• Controlar e informar a la función responsable, sobre las existencias y consumos mensuales de los materiales y especialmente de aquellos ítems definidos.</li> </ul>
<p>AUXILIAR DE Y BODEGA Y TRANSPORTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender entregas, conforme órdenes de pedido previa autorización.</li> <li>• Conducir el vehículo asignado, para transportación y entrega de pedidos a los diferentes clientes.</li> <li>• Cumpliendo estrictamente las leyes de tránsito y normas de seguridad vigentes.</li> <li>• Garantizar y mantener el vehículo en óptimo estado de funcionamiento, asegurando los mantenimientos necesarios en el mismo.</li> <li>• Mantener el orden y limpieza en la bodega y los materiales con la respectiva codificación y sitio adecuado.</li> <li>• Asistir al bodeguero en lo que se requiera dentro de su ámbito trabajo.</li> </ul>

Nota: Manual de funciones Empresa Comercial Eléctrico Santana



**HOJA DE HALLAZGOS**  
**"GK AUDITORES & ASOCIADOS "**

**HO**

**COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA**  
**Organigrama estructural**

REFERENCIA	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN
<b>figura 1</b> <b>Organigrama</b> <b>estrutural</b>  <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">1</span>	Al analizar el organigrama estructural de la empresa se pudo determinar que el cargo de contador se encuentra presentado de manera inadecuada en la representación gráfica, debido a que esta por encima del administrador financiero, sin embargo según el organigrama funcional, el administrador financiero es el encargado de todo el personal.	La empresa establece en sus políticas que los organigramas permitirán al personal conocer la estructura de la organización, determinar los niveles de autoridad y jerarquía que existe dentro de la entidad, conocer los jefes o encargados de cada grupo de empleados o trabajadores y determinar la relación con las otras áreas.	La empresa no ha realizado un análisis tomando en cuenta si la estructura organizacional que mantiene actualmente se encuentra acorde con el desarrollo de las actividades y el crecimiento del negocio, el contador desempeña sus funciones de manera externa y es por esto que la empresa no ha considerado integrarlo dentro del departamento de contabilidad.	Al no establecer de una manera adecuada el organigrama estructural, el personal puede tergiversar la información que la entidad quiere manifestar, debido a que no conoce claramente los niveles jerárquicos que tiene la empresa.	Se deberá ubicar al contador dentro del departamento al que pertenece, en este caso es el departamento de contabilidad; el organigrama estructural permite tener una idea acerca de la organización y permite determinar las líneas de mando que la conforman, por este motivo debe estar elaborado de manera adecuada, para que así sea una herramienta que ayude a la entidad.
<b>figura 1</b> <b>Organigrama</b> <b>estrutural</b>  <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">2</span>	Una vez realizado el respectivo análisis de los organigramas estructural y funcional de la empresa se pudo determinar una inadecuada presentación en la jerarquía del cargo de la Secretaria Recepcionista, ya que consta en una jerarquía muy alta la cual no le corresponde, la misma que debería constar después de los auxiliares de los diferentes departamentos.	La empresa establece en sus políticas que los organigramas permitirán al personal conocer la estructura de la organización, determinar los niveles de autoridad y jerarquía que existe dentro de la entidad, conocer los jefes o encargados de cada grupo de empleados o trabajadores y determinar la relación con las otras áreas.	Al momento de establecer los organigramas de la empresa, no se consideró la jerarquía de cada una de los departamentos, a pesar de encontrarse plasmado en las políticas de la empresa.	Conflictos entre empleados debido confusiones de jerarquías, ocasionando un ambiente de trabajo inadecuado para el desarrollo de la empresa, reduciendo generalmente la eficiencia perjudicando a toda la empresa.	Se recomienda a la gerencia, revisar y renovar los organigramas de la empresa Comercial Eléctrico Santana, ubicando a la secretaria en la jerarquía adecuada, la misma que debe ser difundir a sus empleados con el fin de dar a conocer el nivel de jerarquías .

**Elaborado por:** GA/KF  
**Revisado por:** F.A

**Fecha:** 18/12/2014  
**Fecha:** 18/12/2014

### 2.3 Direccionamiento estratégico.

La dirección estratégica surge por la necesidad de que las entidades se adapten a los cambios que presenta el entorno, ayudando también a la toma de decisiones en una empresa.

Se considera como principales beneficios el diseño de las estrategias empresariales de manera sistemática, lógica y racional, es por esto, que el establecimiento de las mismas es tan importante, pues le da los soportes básicos para poder actuar y responder a ambientes o condiciones complejas. El propósito de la dirección estratégica es explorar y crear oportunidades nuevas y diferentes para el futuro.

#### 2.3.1 Misión

La misión es “el impulsor de la organización hacia la situación futura deseada, considerándolo como el catalizador que permite que esta trayectoria de cambio se alcanzada por la organización, responde a la interrogante ¿Cuál es nuestro negocio?” (D'alessio, 2008, pág. 63).

La misión es la razón de existir de una organización y se considera importante para la planificación estratégica de una empresa.

Cuando una empresa define su misión, está determinando cuál es la función básica que va a desempeñar, y de igual manera debe contener cuáles son las actividades que piensa poner en marcha la dirección para alcanzar dicha misión.

La misión refleja la identidad de la organización y cuando es definida claramente, permite tener conocimiento de cuál es el ámbito o área en el que se desarrolla la empresa.

La misión que presenta la empresa “Comercial Eléctrico Santana” es:

“Somos una empresa que nos enfocamos en el servicio a la comunidad entregando materiales eléctricos de muy buena calidad, satisfaciendo las exigencias de nuestros clientes, entregar productos de innovación y tecnología para facilitar el trabajo, generando confianza y seguridad al momento de la adquisición”.

### 2.3.2 Visión

La visión de una organización es la “definición deseada de su futuro, responde a la pregunta ¿Qué queremos llegar a ser?, implica un enfoque de largo plazo basado en una precisa evaluación de la situación actual y futura de la industria, así como del estado actual y futuro de la organización bajo análisis” (D'alessio, 2008, pág. 61).

Se puede definir a la visión como el estado futuro que deseamos para nuestra organización, recogiendo las aspiraciones de los directivos de la entidad, para lo cual se deben encaminar los esfuerzos y las acciones de todos los miembros de la organización para lograr las metas planteadas.

Es fundamental que la visión abarque los intereses de todos los agentes internos y externos que interactúan con la empresa.

La visión propuesta por la empresa “Comercial Eléctrico Santana” es:

“Constituirse en empresa líder en el suministro de materiales eléctricos garantizando de mejor forma las conexiones eléctricas en cámaras y redes de transformación utilizando materiales acordes al funcionamiento y a las exigencias del futuro”.

### 2.3.3 Políticas

Las políticas “son planes, puesto que son declaraciones o ideas generales que guían o encauzan los razonamientos al tomar decisiones. Las políticas resuelven las disputas antes que se vuelvan problemas, con lo que hacen innecesario analizar la misma situación cada vez que se presente” (Koontz & wehrich, 2007, pág. 80).

Las políticas se pueden definir como pautas de comportamiento no negociables y de obligatorio cumplimiento, cuyo propósito es reducir la incertidumbre y canalizar todos los esfuerzos hacia la realización del objetivo propuesto.

La política supone un compromiso formal de la empresa con la calidad, por lo que ha de ser ampliamente difundida interna y externamente.

Al igual que la estrategia, la política empresarial proporciona la orientación precisa para que los ejecutivos y mandos intermedios elaboren planes concretos de acción que permitan alcanzar los objetivos.

La empresa ha establecido las siguientes políticas:

- Trabajar íntegramente para alcanzar las metas propuestas y lograr la satisfacción total de nuestros clientes, accionistas, proveedores y personal que conforma la empresa.
- Suministrar productos y servicios que satisfagan las necesidades de nuestros clientes.
- Responsabilizar a todos los miembros de nuestra organización del servicio al cliente.
- Propender a que nuestros clientes obtengan un servicio ágil, oportuno, adecuado y de calidad, ofreciendo siempre precios justos.
- Realizar alianzas que posicionen a la organización y le permitan expandirse, beneficiando así a nuestros clientes.
- Preservar el medio ambiente, optimizando y salvaguardando recursos
- Cumplir los compromisos con los proveedores
- Analizar y reconocer la moralidad comercial y la ética de los clientes.
- Trabajar en equipo y empoderar a nuestros colaboradores.
- Cumplir y mejorar los estándares de calidad para procesos y productos.
- Escuchar al cliente para poder resolver quejas o problemas que ocasionen que no se sienta satisfecho con nuestro servicio.
- Fomentar las buenas prácticas de manufactura.
- Capacitar al personal para que pueda ayudar en cualquier inquietud que pueda tener el cliente.

#### 2.3.4 Principios y valores

Los valores de una organización “pueden ser considerados como las políticas directrices más importantes: norman, encausan el desempeño de sus funcionarios, y contribuyen el patrón de actuación que guía el proceso de toma de decisiones. Los valores establecen las filosofía de la organización al representar claramente sus creencias, actitudes, tradiciones, y su personalidad” (D'alessio, 2008, pág. 68).

Los valores son elementos de la cultura de la organización, propios de cada empresa, tomando en cuenta sus características competitivas, las condiciones de su entorno, su competencia y la expectativa de los clientes, es decir son aquellos conceptos que

se puede poner en práctica en la vida cotidiana, para ser mejores y colaborar con la sociedad.

A continuación se detalla los principios y valores que tiene la empresa:

- Responsabilidad

Para tener la disposición y voluntad de rendir cuentas por cada una de las actuaciones y afrontar acciones efectuadas.

- Respeto

Para estar de acuerdo con la diferencia de criterios, demostrando cortesía en el trato hacia los demás, propiciando así un ambiente de armonía, colaboración y de gran calidad humana con los que nos rodean.

- Excelencia

Entregaremos productos de las mejores marcas, con garantía y forma de instalación, con el fin de satisfacer las necesidades, exigencias de nuestros clientes para generar confianza y fidelidad mutua.

- Compromiso

Todos los miembros se identificarán con los principios, valores y filosofía de la empresa, entregando lo mejor de sí mismos y asumiendo enteramente las responsabilidades que les corresponden para con la organización, los clientes y con ellos mismos.

- Confianza

Generaremos un sentimiento de credibilidad frente a nuestros clientes, proveedores, accionistas y empleados, alcanzando una relación más estrecha y duradera, en un clima de confianza mutua y valores compartidos.

- Flexibilidad

Tendremos la disposición para aceptar y adaptarnos rápidamente a las necesidades empresariales y del mercado, buscando siempre cumplir con los objetivos de la empresa, y los requerimientos de nuestros clientes.

- Honestidad

Desarrollaremos nuestras actividades con transparencia, de tal manera que se generen relaciones mutuamente confiables con los clientes tanto internos como externos, proveedores y asociados.

- Innovación

Entendemos la innovación como parte fundamental de la mejora continua y como clave de éxito y la competitividad, por lo cual introduciremos continuamente nuevos elementos acordes a las necesidades de nuestros clientes sin descuidar los demás valores y principios empresariales.

- Trabajo en Equipo

Al actuar en un ambiente de integración, amistad y leal colaboración, donde el espíritu solidario es el factor que permite sumar esfuerzos para multiplicar logros y optimizar el ambiente laboral.

## 2.4 Entorno económico

Se presenta la siguiente matriz FODA para conocer el análisis interno y externo de la empresa Comercial Eléctrico Santana.

Tabla 4: Matriz FODA

<b>ANÁLISIS INTERNO</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
1. Infraestructura adecuada para el desarrollo del negocio y almacenamiento de los productos.	1. Dependencia hacia los proveedores por la adquisición de mercadería.
2. Diversidad de materiales eléctricos que ofrece en el mercado.	2. Remuneraciones bajas para los empleados
3. Calidad en el servicio que presta y en los artículos que oferta.	3. Alta rotación de personal
4. Personal capacitado y comprometido con el desempeño de funciones	4. Falta innovación en el área de tecnología
<b>ANÁLISIS EXTERNO</b>	
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
1. Alianzas estratégicas con otras empresa	1. Presencia de competencia cada vez más fuerte
2. Buena relación con clientes y proveedores	2. Aumento de impuestos y aranceles
3. Crecimiento del mercado	3. Aumento de la inflación
4. Precios accesibles para el público	4. Incremento en los costos de la mercadería que distribuye

Nota: Manual de funciones Empresa Comercial Eléctrico Santana

La empresa Comercial Eléctrico Santana se ha posicionado en el mercado desde hace varios años, dándose a conocer como una empresa que oferta material eléctrico de todo tipo, si bien es cierto cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento de sus productos y el desempeño de las actividades del personal que está capacitado para satisfacer las necesidades del cliente, pero se ha visto afectado por la competencia, debido a que se ha incrementado el número de entidades que se han dedicado a la misma actividad; llevando a la empresa a mantener precios relativamente estables que le permitan competir, sin dar lugar a incrementar en un mayor porcentaje la ganancia.

La empresa Comercial Eléctrico Santana ha logrado llegar a acuerdos comerciales con proveedores que le han permitido adquirir su mercadería a precios cómodos a cambio de fidelidad, evitando el desabastecimiento y de igual forma ha logrado buscar mecanismos para sustituir los productos importados por productos nacionales de buena calidad de tal manera que sus clientes estén satisfechos.

Si bien es cierto, la economía del país no se ha visto afectada gravemente en comparación con otros países, permitido que esta empresa se mantenga en el mercado, según estadísticas se ha estimado un crecimiento promedio anual de 6,05% en los últimos tres años a nivel de PIB sectorial de las empresas comerciales por parte del BCE. Este resultado depende en gran medida de la evolución del consumo en el país, que en el mismo período creció 4,9% en promedio.

### **CAPÍTULO 3**

## **METODOLOGÍA PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA FINANCIERA**

#### 3.1 Planificación de auditoría

El socio encargado del trabajo y otros miembros clave del equipo deben participar en la planeación de la auditoría.

La participación del socio encargado del trabajo y de otros miembros clave del equipo en la planeación de la auditoría incorpora la experiencia y la perspectiva de éstos y, por lo tanto, mejora la efectividad y la eficiencia de la planeación.

La planeación adecuada beneficia a la auditoría de diversas maneras, incluyendo las siguientes:

- Ayuda a dedicarle la atención adecuada a las áreas importantes de la auditoría
- Ayuda a identificar y solucionar oportunamente los problemas potenciales
- Ayuda a organizar y administrar debidamente el trabajo de auditoría para que éste se efectúe de manera efectiva y eficiente
- Ayuda en la selección de los miembros del equipo de trabajo con los niveles adecuados de capacidades y competencia para responder a los riesgos anticipados, así como la debida asignación de trabajo a éstos.

##### 3.1.1 Previo al trabajo

Determinar si es aceptable la normativa aplicada por la empresa para la emisión de información financiera, que se aplicará en la preparación de los estados financieros y adicionalmente obtener el acuerdo de la gerencia, que reconoce y entiende su responsabilidad, para preparar y presentar razonablemente los estados financieros de acuerdo con la normativa vigente en el país.

Por otro lado, se tomará en cuenta al control interno porque es necesario para permitir la preparación de los estados financieros, los cuáles estén libres de errores materiales, ya sea debido a fraude o a error.

Además, la entidad deberá comprometerse en proporcionarnos el acceso a toda la información que según la gerencia sea relevante para la preparación de los estados

financieros, tales como los registros, la documentación y otros asuntos, con un acceso sin restricciones a las personas dentro de la empresa, de quienes determinemos que es necesario obtener evidencia para auditoría.

### 3.1.2 Carta compromiso

GK Auditores & Asociados

Ing. Luis Acuña  
Gerente “Comercial Eléctrico Santana”.

Estimado Ingeniero:

Con esta carta estoy confirmando la auditoría de estados financieros a la empresa “Comercial Eléctrico Santana”, correspondiente al año que termino el 31 de diciembre del 2013.

Vamos a auditar el balance general correspondiente a esa fecha y los estados relacionados de resultados. El objeto de nuestro análisis es expresar una opinión sobre los estados financieros presentan un saldo veraz y razonable.

Efectuaremos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría (o normas o prácticas nacionales relevantes). Dichas NIAs requieren que planeemos y desempeñemos la auditoría para obtener una certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representaciones erróneas importantes. Una auditoría incluye el examen, sobre una base de pruebas, de la evidencia que soporta los montos y revelaciones en los estados financieros.

La auditoría incluirá las pruebas de los registros que juzgue necesarias. Una parte importante de los procedimientos serán los pasos que tornare para conocer el negocio de la Compañía y sus riesgos. Además, a fin de cumplir con la obligación profesional de detectar errores, puedo incluir en el plan procedimientos retrospectivos, inesperados y no estándar. Si por alguna razón no pudiera concluir la auditoría, puedo negarme a expresar una opinión o a emitir un informe a raíz del trabajo.

La auditoría incluye el estudio y evaluación del control interno para planearla y determinar la naturaleza, la oportunidad y alcance de los procedimientos en cuestión; pero no se propone garantizar la seguridad de los controles internos ni detectar condiciones reportables. Sin embargo, le informaremos las que se encuentren y realizare las comunicaciones que requieren las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Los estados financieros son responsabilidad de la administración de la empresa También debe 1) establecer y mantener un buen control interno sobre los informes financieros, 2) instalar sistemas y procedimientos para prevenir y detectar los fraudes, 3) identificar y garantizar que la Compañía cumpla las leyes y reglamentos aplicables a sus actividades, 4) poner a nuestra disposición los registros financieros y

la información pertinente y 5) al terminar el trabajo de auditoría dará una carta que confirme ciertas declaraciones hechas durante ella, aclarando que los efectos de posibles errores que someta a su consideración son inmateriales para los estados financieros en su conjunto.

La auditoría está programada así:

Inicio de trabajo de campo	1 de Diciembre del 2014
Terminación del trabajo de campo	28 de Febrero del 2015
Entrega del informe de auditoría	15 de Marzo del 2015

Los honorarios de la auditoría se basaran en el tiempo trabajado por los miembros de nuestro personal que estará conformado por Grace Alquinga y Katty Fuenmayor, que será el equipo que realizará la auditoría a la empresa bajo la supervisión del gerente de auditoría el Ing. Freddy Araque, que será el encargado de la revisión de todo este proceso.

Por este motivo las tarifas ordinarias más los gastos directos. Les notificaremos de inmediato cualquier circunstancia que pueda alterar significativamente la cotización inicial de \$ 3.000,00.

A fin de que trabaje con la máxima eficiencia, se da por entendido que el 15 de Diciembre del 2014 su personal contable nos proporcionara los estados financieros de fin de año.

Si todo esto corresponde a lo que ustedes aceptaron, favor de firmar esta carta en el espacio indicado y devolveremos una copia a la brevedad posible.

Con respecto y afecto

GK Auditores & Asociados

Aceptado por:

Fecha:

La carta compromiso, es parte de la planeación del trabajo de auditoría, la cual sirve para legalizar un acuerdo entre los auditores y el cliente con respecto a los términos y condiciones que se quieran estipular.

La carta compromiso sirve para evitar malos entendidos entre la empresa auditora y el cliente, logrando cumplir con lo pactado y dejando en claro las responsabilidades de las partes involucradas.

Los responsables de la elaboración de esta carta compromiso es el equipo de auditoría.

En la carta compromiso se debe describir en general varios puntos como: la naturaleza y alcance de trabajo, la responsabilidad del auditor, la fecha en que se entregará el informe y el costo de la auditoría etc.

A continuación se presenta de manera más detallada el contenido de una carta compromiso, la misma que dependerá de varios factores como: la empresa que se va a auditar, tipo de auditoría a realizar y el alcance de la misma; pero en términos generales, la carta de compromiso deberá contener:

- Nombre de la empresa auditora.
- Nombre y cargo de la persona que cuente con la autoridad de aprobar esta carta. (cliente)
- El tipo de examen a realizar, es decir, si es una auditoría financiera, de gestión o integral.
- En caso de ser una auditoría financiera o de gestión, se deberá especificar los objetivos de este examen.
- La especificación del periodo que se va a auditar.
- La delimitación del alcance de la auditoría haciendo referencias a las áreas que se va a revisar.
- La responsabilidad de la gerencia por la elaboración de los estados financieros.
- La responsabilidad del auditor.
- Nombre de los integrantes del equipo de auditoría.
- El acceso sin restricción a cualquier registro, documentación, equipos de información u otra información solicitada.
- Fecha de inicio y termino del proceso y fecha de entrega del informe.
- Establecer honorarios
- Firmas de responsabilidad

### 3.1.3 Programa preliminar

		<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA PRELIMINAR</b> <b>"GK AUDITORES &amp; ASOCIADOS "</b> <b>AUDITORÍA FINANCIERA</b>			<b>REF</b>
<b>Cliente:</b> <b>Periodo:</b>					
<b>Objetivo:</b>					
<b>N°</b>					
<b>Preparado por:</b>		<b>Fecha:</b>			
<b>Revisado por:</b>		<b>Fecha:</b>			

El auditor y su equipo para documentar una guía de los procedimientos que realizará en la planificación de auditoría, podrá realizar un programa preliminar el mismo que tendrá los pasos que se consideren fundamentales de acuerdo a las necesidades de la empresa.

El programa de auditoría contiene:

✓ Encabezado

Es necesario que el programa de auditoría cuente con un encabezado que contenga el nombre del documento que se realiza, el nombre de la empresa auditora, el tipo de auditoría que se va a realizar, el cliente o empresa auditada y el periodo que se analizará.

En el cuadro de referencia 

Ref
-----

 se llenará con iniciales que tengan relación con lo que se está aplicando, como por ejemplo PA (Programa de auditoría), lo cual permitirá la localización rápida del papel de trabajo.

✓ Cuerpo

El programa de auditoría se elabora según las necesidades y requerimientos de la entidad, en este papel de trabajo se detalla los procedimientos que se realizarán de manera cronológica, además la persona responsable de cada una de las actividades, adicionalmente se determina fechas tentativas para cada una de las actividades y finalmente se determina el objetivo que se debe cumplir una vez que se ponga en práctica el programa.

✓ Pie

Finalmente es necesario identificar la persona que elabora el documento y la persona que revisa el mismo, con sus respectivas fechas.

3.1.4 Plan de auditoria.



**AUDITORÍA FINANCIERA**

Ref:

Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013

**PLAN DE AUDITORÍA**

**Cliente:** \_\_\_\_\_

**Fecha de elaboración:** \_\_\_\_\_

• **MOTIVOS DEL EXAMEN**

La auditoría financiera realizada a la empresa \_\_\_\_\_, durante el \_\_\_\_\_, la razón de efectuar esta auditoría \_\_\_\_\_

• **OBJETIVOS**

**OBJETIVO GENERAL**

Realizar una auditoría financiera permitirá

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## AUDITORÍA FINANCIERA

Ref:

Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013

### PLAN DE AUDITORÍA

- DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO Y TIEMPO ESTIMADO**

El tiempo para cumplir con la auditoría financiera de la empresa \_\_\_\_\_ está distribuido de la siguiente manera:

<b>FASES PROCESOS O ETAPAS</b>	<b>HORAS PROGRAMADAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>Planificación</b>		
<b>Ejecución del Trabajo</b>		
<b>Comunicación de resultados</b>		
<b>Seguimiento</b>		
<b>Total</b>		

- MÉTODO DE RECOPIACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

---

---

---

---



## AUDITORÍA FINANCIERA

Ref:

Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013

### PLAN DE AUDITORÍA

- PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA**

PROCEDIMIENTOS	Elab. Por:

- RECURSOS**

Recursos humanos

NOMBRE	CARGO	INICIALES

Recursos materiales

Equipos:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD



## AUDITORÍA FINANCIERA

Ref:

Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013

### PLAN DE AUDITORÍA

Material es:

DESCRIPCIÓN	MEDIDA	CANTIDAD

Atentamente,

---

---

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

El plan de auditoría es una guía para obtener de manera ordenada y clara un detalle o resumen de las decisiones más importantes para el desarrollo de la auditoría financiera.

Determina, entre otros aspectos, los objetivos y alcance de la auditoría, las áreas o actividades a examinarse y el recurso humano necesario para su ejecución.

Este plan sirve para identificar los pasos necesarios para asegurar el acierto y calidad del desarrollo de la auditoría, ya que el esquematizar un plan de auditoría efectivo posibilita que un profesional determine los riesgos y controle las operaciones que se llevarán a cabo.

Los responsables de elaborar este plan es el equipo de auditoría, una vez q tenga una visión más clara de la empresa a la que se le realizará este procedimiento.

En el plan de auditoría se debe describir en general varios puntos como: la naturaleza y alcance de trabajo, la responsabilidad del auditor, la fecha en que se entregará el informe, el costo de la auditoría, etc.

A continuación se presenta de manera más detallada el contenido de un plan de auditoría:

En el plan de auditoría debe constar en general lo establecido en el formato presentado anteriormente, y a continuación se describirán de manera más detallada el contenido de cada punto:

✓ Encabezado

Consta el tipo de auditoría, periodo a revisar y nombre del papel de trabajo.

En el cuadro de referencia 

Ref
-----

 se llenará con iniciales que tengan relación con lo que se está aplicando, como por ejemplo PA (Plan de auditoría), lo cual permitirá la localización rápida del papel de trabajo.

Se deberá colocar el nombre de la empresa auditada y la fecha de elaboración del plan de auditoría.

✓ Motivos del examen

Se detallará porque se realiza la auditoría financiera, es decir la causa que lleva a efectuar este examen.

✓ Objetivos

Se deberá determinar un objetivo general y como mínimos dos específicos, al hablar de objetivos se trata del fin al que se desea llegar, es decir la meta que se pretende lograr con la aplicación de la auditoría.

✓ Alcance del examen

Se detallará desde que fecha y hasta que fecha se revisarán los estados financieros y el tiempo que tomará realizar el proceso de auditoría.

✓ Distribución de trabajo y tiempo

Se debe especificar el tiempo que llevará aplicar la auditoría en la empresa y mediante un cuadro se detallará la distribución de horas y la persona responsable por cada actividad necesaria para que la auditoría se desarrolle de forma normal.

✓ Método de recopilación y verificación de la información

Se detallarán todos los métodos y técnicas de manera general que el auditor considere conveniente para el proceso de auditoría, como por ejemplo las entrevistas.

✓ Procedimientos de auditoría

Se describirá de manera resumida los pasos que se aplicarán en el proceso de auditoría y quién será la persona responsable de ponerlos en marcha.

✓ Recursos

Se enumerarán los nombres de las personas que formarán parte de equipo de auditoría y el cargo ocuparán dentro del proceso, de igual manera se enumerarán materiales, equipo y recursos adicionales necesarios para que la auditoría se pueda efectuar, tomando en cuenta también que se debe cuantificar en valores monetarios los costos de cada uno de estos materiales.

- ✓ Firma de responsabilidad de la persona que elaboró el plan de auditoría

### 3.1.5 Conocimiento y comprensión de la entidad

El auditor deberá obtener un entendimiento de la naturaleza de la entidad, y sus factores relevantes tales como el entorno competitivo, las relaciones con clientes y proveedores, las operaciones, su propiedad, su gobierno, haciendo posible al auditor comprender la clase de transacciones y saldos de cuentas que se manejan en la misma (Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2007).

Se debe investigar todo lo relacionado con la entidad a auditar, para poder elaborar el plan en forma objetiva. Este análisis debe abarcar toda la información para comprender exactamente cómo funciona la empresa.

Para obtener el conocimiento y comprensión de la entidad se debe establecer diferentes herramientas o procedimientos que el auditor deberá conocer y estas pueden ser: visita a las instalaciones y entrevistas.

Visita a las instalaciones

	<b>NARRATIVA</b> <b>"GK AUDITORES &amp; ASOCIADOS "</b> <b>AUDITORÍA FINANCIERA</b>	<b>REF</b>
<b>Cliente:</b> <b>Período:</b>		
<b>VISITA A LAS INSTALACIONES</b>		
<p>El día _____ del año 20_____, siendo las _____ horas se visitó las instalaciones de la empresa _____, ubicada _____, en compañía de _____, en donde se pudo observar los siguientes puntos importantes para el trabajo a desarrollar:          La empresa _____ cuenta con _____</p>		
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
<b>Preparado por:</b>	<b>Fecha:</b>	
<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>	

Es la actividad que realiza el auditor con el fin de observar, inspeccionar y verificar de forma física el funcionamiento de las distintas áreas de la empresa a ser auditada, en cuanto a la infraestructura, recursos materiales y recursos humanos.

A continuación se presenta un formato que se puede utilizar, el cual puede servir como base para la aplicación de esta técnica.

✓ Encabezado

Consta el nombre del papel de trabajo, nombre de la empresa auditora, tipo de auditoría, nombre del cliente o empresa auditada y periodo a revisar.

En el cuadro de referencia 

Ref
-----

 se llenará con iniciales que tengan relación con lo que se está aplicando, como por ejemplo NV (Narrativa), lo cual permitirá la localización rápida del papel de trabajo.

✓ Cuerpo

El auditor y su equipo detallarán todo lo observado en la visita que efectúen, dejando como evidencia en un papel por escrito mediante esta narrativa la misma que contendrá fecha y hora de la visita, quiénes la realizaron, ubicación de la empresa y una explicación de lo observado.

✓ Pie

Aquí se detallará quién es la persona encargada de realizar y revisar el papel de trabajo con sus respectivas fechas.

## Entrevista

		<b>ENTREVISTA</b> <b>"GK AUDITORES &amp; ASOCIADOS "</b> <b>AUDITORÍA FINANCIERA</b>		REF
<b>Cliente:</b> <b>Período:</b>				
<b>Nombre del entrevistado:</b> <b>Cargo:</b> <b>Entrevistador:</b>			<b>Fecha:</b> <b>Hora:</b> <b>Lugar:</b>	
<b>Nº PREGUNTAS</b>				
1	¿?			
Contestación				
2	¿?			
Contestación				
<b>Preparado por:</b> <b>Revisado por:</b>			<b>Fecha:</b> <b>Fecha:</b>	

Es realizada a las principales autoridades, para conocer su expectativa de la auditoría, además obtener información general sobre la organización y el contexto en que se desenvuelve a través de una serie de preguntas apropiadas.

El auditor, deberá preparar anticipadamente el plan de entrevistas a efectuar, las mismas que se programarán cada una de ellas, siguiendo el orden jerárquico, dejando constancia de lo aplicado.

La entrevista podrá contener lo siguiente:

✓ Encabezado

Consta el nombre del papel de trabajo, nombre de la empresa auditora, tipo de auditoría, nombre del cliente o empresa auditada y periodo a revisar.

Deberá también describir nombre del entrevistado, cargo que ocupa, quien realiza la entrevista, fecha, hora y lugar en la que se efectúa la misma.

En el cuadro de referencia se llenará con iniciales que tengan relación con lo que se está aplicando, como por ejemplo EN (Entrevista), lo cual permitirá la localización rápida del papel de trabajo.

✓ Cuerpo

El auditor y su equipo establecerán el número de preguntas adecuadas que se deberán formular, las mismas que le permitirán tener un conocimiento claro de los procesos que se realizan en la empresa y al mismo tiempo despejar cualquier inquietud que se presente.

✓ Pie

Aquí se detallará quien es la persona encargada de realizar y revisar el papel de trabajo con sus respectivas fechas.

### 3.1.6 Conocimiento de las principales actividades, operaciones, metas u objetivos a cumplir

En este punto nos permitirá conocer más a la empresa ya que obtendremos información del plan estratégico que realizó la empresa periodos atrás, mismos que serán complementados con las entrevistas y reuniones mantenidas con el personal clave de la empresa.

Por lo tanto, se recomienda obtener la siguiente información para conocer la situación actual en que se encuentra la empresa:

- ✓ Actividades de la empresa, que permitan comprender el giro del negocio
- ✓ Objetivos generales y específicos, ya que estos nos van a servir para conocer lo que aspira alcanzar o lograr la empresa.
- ✓ Misión y visión, debido a que son la base de la empresa y representan por qué y para qué existe.
- ✓ Principios y valores porque sirven de guía u orientación a los miembros sobre cómo deben comportarse y permiten alinear a los empleados con los objetivos de la empresa.

### 3.1.7 Conocimiento de las principales actividades, operaciones, metas u objetivos a cumplir

En este punto nos permitirá conocer más a la empresa ya que obtendremos información del plan estratégico que realizó la empresa periodos atrás, mismos que serán complementados con las entrevistas y reuniones mantenidas con el personal clave de la empresa.

Por lo tanto, se recomienda obtener la siguiente información para conocer la situación actual en que se encuentra la empresa:

- ✓ Actividades de la empresa, que permitan comprender el giro del negocio
- ✓ Objetivos generales y específicos, ya que estos nos van a servir para conocer lo que aspira alcanzar o lograr la empresa.
- ✓ Misión y visión, debido a que son la base de la empresa y representan por qué y para qué existe.
- ✓ Principios y valores porque sirven de guía u orientación a los miembros sobre cómo deben comportarse y permiten alinear a los empleados con los objetivos de la empresa.

### 3.1.8 Determinación de la materialidad

La materialidad se puede calcular de diferentes formas, una de ellas es mediante la aplicación de la tabla que se presenta a continuación propuesta por Whittington

Tabla 5: Caso ilustrativo materialidad

Si el más grande del total de activos o de ingresos es:		La materialidad será:	
Superior a	Pero no supera a	Multiplicado	El exceso mayor de
-	30.000	0 + .05900	-
30.000	100.000	1.780 + .03100	30.000
100.000	300.000	3.970 + .02140	100.000
300.000	1.000.000	8.300 + .01450	300.000
1.000.000	3.000.000	18.400 + .01000	1.000.000
3.000.000	10.000.000	38.300 + .00670	3.000.000
10.000.000	30.000.000	85.500 + .00460	10.000.000
30.000.000	1.000.000.000	178.000 + .00313	30.000.000

Nota: (Whittington, 2005, pág. 172)

Para aplicar la siguiente tabla, se tomará en cuenta el total de activos y el total de ingresos que se presentan en los estados financieros de la entidad, estos valores deberán ser ubicados en los rangos establecidos anteriormente.

Para ejemplificar lo antes mencionado presentaremos el siguiente cálculo:

Total de activos	35.000
Total de ingresos	100.000

El total de activos que en este caso es de 35.000 deberá ser ubicado en la tabla anterior, es decir que es superior a 30.000 pero que no supera a 100.000.

Una vez ubicados los valores se aplicará la siguiente formula:

$$1.780 + .03100 (\text{Total de Ingresos} - \text{El exceso mayor de})$$

$$1.780 + .03100 (100.000 - 30.000) = 23.480$$

El resultado obtenido en este caso es de 23.480, el mismo que le permitirá al auditor bajo su criterio determinará las cuentas que considere relevantes para realizar su revisión.

### 3.1.9 Evaluar el control interno

Se realizará una evaluación del control interno para determinar la existencia y cumplimiento de controles por parte de la entidad, que nos permitirá determinar la confianza de las políticas implementadas por la administración, teniendo una certeza razonable de la efectividad de los controles propuestos.

Para ello existen varias maneras de realizar esta evaluación, pero se ha propuesto la aplicación de flujogramas y cuestionarios, los mismos que nos permitirán documentar y respaldar las pruebas aplicadas, y determinar el nivel de confianza de cada proceso, lo cual será realizado por el equipo de auditoría en bases a la información recopilada.

### 3.1.9.1 Cuestionarios

		<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>"GK AUDITORES &amp; ASOCIADOS "</b>		Ref:
<b>Cuenta :</b>		<b>PONDERACIÓN</b>	ALTO	3
<b>Cliente:</b>			MODERADO	2
			BAJO	1
N°	Preguntas			
1	¿			?
	<b>Respuesta:</b>			<b>Calificación:</b>
2	¿	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	?
	<b>Observación:</b>			<b>Calificación:</b>
3	¿			?
	<b>Respuesta:</b>			<b>Calificación:</b>
4	¿	SÍ <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	?
	<b>Observación:</b>			<b>Calificación:</b>
<b>Preparado por:</b>		<b>Fecha:</b>		
<b>Revisado por:</b>		<b>Fecha:</b>		

El cuestionario de control interno será utilizado para evaluar los procedimientos que utiliza la empresa; procedimientos administrativos y procedimientos de control. Es la aplicación de las pruebas de control o de cumplimiento a través de un cuestionario previamente preparado, es útil para determinar en qué áreas la auditoría debe centrarse.

Cuando los empleados responden a las preguntas, el auditor puede determinar si la empresa está manteniendo las políticas previamente establecidas, teniendo una evidencia que demuestra quién es la persona responsable de cada actividad y si existe alguna falencia en los procesos.

El cuestionario de auditoría debe contener:

✓ Encabezado

Debe constar el nombre del papel de trabajo, nombre del cliente o empresa auditada, nombre de la empresa que realiza la auditoría y periodo a revisar

En el cuadro de referencia 

Ref
-----

 se llenara con iniciales que tengan relación con lo que se está aplicando, como por ejemplo CCI (Cuestionario de control interno), lo cual permitirá la localización rápida del papel de trabajo.

Se realizará un cuadro de ponderación que nos permita calificar las repuestas de los encuestados y definir el nivel de confianza del procedimiento, esta ponderación será a criterio del auditor y su equipo.

✓ Preguntas que se aplicarán

Se aplicará el número de preguntas, que considere necesarias el auditor y su equipo las cuales tendrán relación y serán formuladas para que generen una certeza de la cuenta o proceso que se está evaluando, estas preguntas pueden ser cerradas o abiertas.

✓ Respuestas

Las preguntas serán aplicadas de tal manera que las respuestas obtenidas en las preguntas cerradas sean sí, no y no aplica y el caso de ser preguntas abiertas se tendrá que responder claramente, las mismas que serán contestadas por las personas responsables de las actividades evaluadas, para esto se colocará una marca (X) en la columna respectiva.

✓ Ponderación

La ponderación quiere decir la calificación máxima que la pregunta puede obtener, como mencionamos antes es bajo el criterio del auditor y tendrá relación con el

cuadro aplicado en el encabezado que en el caso planteado será tres para todas las preguntas.

✓ **Calificación**

La calificación obtenida nos permitirá medir el nivel de confianza que tienen los controles implementados por la empresa, tomando en cuenta el siguiente cuadro:

<b>CALIFICACIÓN</b>		<b>CONTENIDO</b>
<b>1</b>	<b>BAJO</b>	La calificación será de uno cuando se evidencie el incumplimiento de las políticas implementadas por la empresa, es decir el proceso se lleva a cabo de manera incorrecta, sin sujetarse a lo establecido por la administración y se presume que no existe supervisión por parte de la empresa para corregir estos procesos.
<b>2</b>	<b>MODERADO</b>	La calificación será de dos cuando se evidencie el cumplimiento de las políticas implementadas por la empresa, pero exista algún tipo de omisión en el proceso, es decir que no se cumpla en su totalidad lo establecido por la administración, obteniendo así una observación que nos permitirá aclarar por qué se da esta calificación y cuál es la deficiencia que se está presentado.
<b>3</b>	<b>ALTO</b>	La calificación será de tres cuando se evidencie el cumplimiento de las políticas implementadas por la empresa, esto quiere decir que la entidad busca mecanismos para supervisar y así garantizar que lo establecido por la administración sea acatado por todos.

La calificación del control interno tiene relación con la materialidad debido a que si se evidencia que este control en la empresa en bueno, es decir que las políticas se han diseñado e implementado correctamente, no sería necesario realizar procedimientos adicionales sobre los valores que no se consideren materiales, pero si se evidencia que el control interno de la empresa presenta deficiencias o inclusive no se puede constatar que existan políticas claramente definidas, se deberá tomar en cuenta una extensión de las pruebas sustantivas, debido a que pueden existir errores en cuentas que inclusive sean inferiores a la cantidad establecida como material.

✓ Observación

En esta columna se colocará un comentario mencionando porque el control no se está cumpliendo ya sea de forma parcial o total, es decir en este caso cuando las calificaciones obtenidas sean de dos y uno.

✓ Total

Tanto la ponderación como calificación deberán totalizarse para realizar un análisis que mencionaremos más adelante el mismo que servirá para determinar el nivel de riesgo y confianza en los procesos o cuentas.

✓ Pie

Aquí se detallará quién es la persona encargada de realizar y revisar el papel de trabajo con sus respectivas fechas.

A continuación se realizará un análisis para determinar el nivel de riesgo y confianza de los controles para cada proceso.



**NC** = Nivel de Confianza  
**CT** = Calificación Total  
**PT** = Ponderación Total  
**NR** = Nivel de riesgo

**NC: NIVEL DE CONFIANZA**

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

$$NC = \%$$

NIVEL DE CONFIANZA		
ALTO	MODERADO	BAJO
71% - 100%	36% - 70%	1% - 35%
1% - 35%	36% - 70%	71% - 100%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE RIESGO		

**NR: NIVEL DE RIESGO**

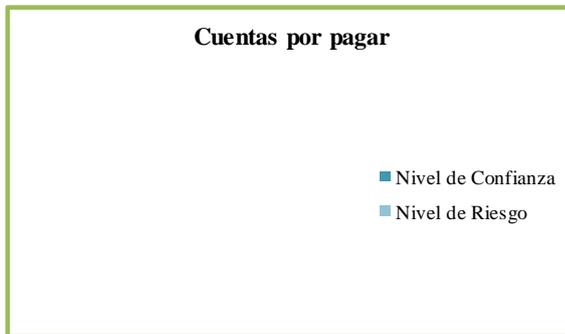
$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - (-) - NC$$

$$NR = \%$$

**CUADRO COMPARATIVO**

Cuentas por pagar	
Nivel de Confianza	%
Nivel de Riesgo	%



**COMENTARIO:**

Preparado por:  
Revisado por:

Fecha:  
Fecha:

Este análisis lo realiza el auditor con los datos obtenidos en el cuestionario antes mencionado, los cálculos para obtener el nivel de riesgo y confianza se realizarán de la siguiente manera:

✓ Nivel de confianza (NC)

Se obtendrá con la siguiente fórmula (Calificación Total \* 100 / Ponderación Total ), con esto se llegará al nivel de confianza de los cuestionarios y se podrá determinar si este nivel es Alto, Moderado o Bajo con el porcentaje que se obtenga.

✓ Nivel de riesgo (NR)

Se obtendrá con la siguiente fórmula (100% - Nivel de Confianza), con esto se llegará al nivel de riesgo de los cuestionarios y se podrá determinar si este nivel es Alto, Moderado o Bajo con el porcentaje que se obtenga.

Para efectos de este caso, los rangos para determinar el nivel de confianza y riesgo se pueden tomar como referencia de la tabla que se encuentra en la parte inferior, tomando en cuenta que al existir un nivel de confianza alto, es decir del 71% al 100% se relaciona con un nivel de riesgo bajo que va desde el 1% al 35%.

<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
71% - 100%	36% - 70%	1%-35%
1%-35%	36% - 70%	71% - 100%
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
<b>NIVEL DE RIESGO</b>		

✓ Cuadro comparativo

El auditor tiene la opción de realizar un cuadro comparativo entre el nivel de confianza y riesgo para poderlo visualizar de manera gráfica.

✓ Comentario

Se colocará un resumen de los cálculos y resultados obtenidos en el análisis de los cuestionarios aplicados, plasmando de manera clara y precisa lo encontrado por el auditor.

✓ Pie

Aquí se detallará quién es la persona encargada de realizar y revisar el papel de trabajo con sus respectivas fechas.

Como se relaciona el nivel de riesgo con el nivel de confianza.

El nivel de riesgo se relaciona con el nivel de confianza, de tal manera de que si el nivel de riesgo es alto el nivel de confianza es bajo considerando que el nivel de riesgo es toda aquella probabilidad que pudiese afectar de forma adversa el logro de los objetivos de la organización y consiste en la identificación y análisis de los factores que podrían afectar a la consecución de los objetivos, por lo tanto a la ineficiencia en los controles que mantenga la empresa, por lo contrario el nivel de confianza es el grado de confianza que se está depositando a los controles, es decir que se cumplan los procedimientos específicos para el aseguramiento y cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos las que deben ser ejecutadas en todos los niveles de la organización. (Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2007, pág. 210)

### 3.1.9.2 Narrativa de componentes de control interno

		
<b>NARRATIVA DE CONTROL INTERNO</b> <b>GK AUDITORES &amp; ASOCIADOS</b>		
<b>Ciente:</b> <b>Periodo:</b> <b>Componente:</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>REF:</b> </div>	
Controles y procesos que la entidad ha implementado	Procedimientos realizados para evaluar y determinar la implementación	Conclusión
<b>Elaborado por:</b> <b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b> <b>Fecha:</b>	

La cédula narrativa en este caso tiene como objetivo detallar las políticas establecidas por la empresa en cada componente del control interno y corroborar que

las mismas se cumplan, para lo cual se aplicará el siguiente formato que permitirá evidenciar lo encontrado.

La narrativa de componentes de control interno debe contener:

✓ Encabezado

Debe constar el nombre del papel de trabajo, nombre del cliente o empresa auditada, nombre de la empresa que realiza la auditoría, periodo a revisar y el componente de control interno que se aplicará.

En el cuadro de referencia 

Ref
-----

 se llenará con iniciales que tengan relación con lo que se está aplicando, como por ejemplo NCC (Narrativa de control interno), lo cual permitirá la localización rápida del papel de trabajo.

✓ Controles y procesos que la entidad ha implementado

Se detallarán las políticas que la empresa tiene establecidas en sus manuales

✓ Procedimientos realizados para evaluar y determinar la implementación

Se detalla lo observado por parte del auditor para determinar que los controles de la empresa se estén cumpliendo, es decir que quede evidencia de que los controles son efectivos o no.

✓ Conclusión

Se determinará si el diseño de los controles se ha implementado correctamente o no y si se cumplen, en base al análisis que se efectúe por parte del auditor y la evidencia que se pueda encontrar.

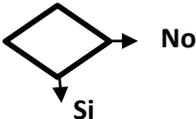
✓ Pie

Aquí se detallará quién es la persona encargada de realizar y revisar el papel de trabajo con sus respectivas fechas.

### 3.1.9.3 Flujogramas

Existen varias maneras de elaborar un flujograma pero básicamente las figuras presentadas a continuación son las más utilizadas.

Tabla 6. Simbología de los flujogramas

SÍMBOLO	FUNCIÓN
	Inicio / Fin.- Permite determinar dónde empieza y dónde termina el proceso.
	Documento.- cualquier documento de papel, puede ser cheque, factura, etc.
	Proceso manual.- cualquier operación manual, cómo preparar una factura.
	Proceso.- cualquier operación, puede ser realizada manualmente o por computadora.
	Conector.- salida o entrada de otra parte del diagrama de flujo.
	Conector fuera de página.- indica la fuente o el destino de lo que entra en el diagrama de flujo o de lo que sale.
	Entrada, salida.- se usa en lugar de un conector fuera de página para indicar que la información entra en el diagrama de flujo o que sale.
	Decisión.- indica decisiones alternas ocasionadas por una decisión entra en el diagrama de flujo o que sale.

Nota: (D'alessio, 2008)

Los flujogramas representan gráficamente los procedimientos de cada actividad que realiza la empresa, por la manera visual en que se presentan, facilita detallar los pasos de cada proceso.

Los flujogramas sirven para comprender mejor un proceso y determinar dónde existe algún tipo de debilidad o implementar mejoras, ya que mediante símbolos se detallan las etapas que conforman una actividad.

Estas figuras mencionadas anteriormente, deben ser utilizadas de manera secuencial y lógica para tener claro cómo funciona el proceso que se desea detallar.

### 3.1.10 Riesgo de auditoría

El riesgo de que el auditor exprese una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están presentados erróneamente, en una forma de importancia relativa, se conoce como riesgo de auditoría (Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2007, pág. 116).

Es decir la posibilidad de difundir un informe de auditoría erróneo debido a que no se puedan prevenir o detectar errores o irregularidades importantes.

Para calcular el riesgo de auditoría se debe considerar la siguiente fórmula:

Dónde:

RA= Riesgo de auditoría

RI= Riesgo inherente

RC= Riesgo de control

RD= Riesgo de detección

$$RA = RI * RC * RD$$

- ✓ Riesgo inherente se puede decir que son aspectos propios de entidad, los cuales están totalmente fuera de control por parte del auditor y difícilmente se puedan tomar acciones para eliminarlo.
- ✓ Riesgo de control se puede decir que son aspectos que los sistemas de control no pueden detectar, evitar o prevenir las irregularidades a tiempo.
- ✓ Riesgo de detección se da cuando los procedimientos de auditoría seleccionados no detecten errores o irregularidades dentro de los estados financieros.

Se determinará aspectos importantes de los componentes del riesgo de auditoría, que para efectos de este caso lo realizaremos de la siguiente manera:

Para determinar el riesgo inherente, el auditor y su equipo tomarán en cuenta varios factores, basándose en el conocimiento que tienen sobre las actividades de la entidad.

Por otro lado el riesgo de control tiene que ver con debilidades en el sistema de control interno, considerando en este caso los cuestionarios que fueron aplicados a las personas encargadas de cada proceso dentro de la entidad.

Finalmente el riesgo de detección será considerado en base al riesgo inherente y de control, teniendo en cuenta que no siempre es posible detectar cualquier tipo de error en su totalidad en los estados financieros, debido a que se aplica una muestra para el análisis y siempre existirá la posibilidad de tener un margen de error.

Tomando en cuenta lo antes mencionado se puede determinar que se enfrenta un riesgo de auditoría bajo de que los errores materiales hayan ocurrido evadiendo los controles de la empresa y los procedimientos de los auditores.

Es importante determinar el riesgo de auditoría debido a que “le permite al auditor tener en cuenta una variedad de circunstancias para seleccionar el enfoque de auditoría y la cantidad de satisfacción de auditoría a obtener (Mantilla, 2009).

El riesgo de auditoría “está directamente relacionado con la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos a aplicar” (Maldonado E., 2011).

Es decir que, de la evaluación de los elementos que componen el riesgo de auditoría depende la cantidad y calidad de la satisfacción de auditoría.

### 3.1.11 Carta a la gerencia.

<p>Quito, _____ Al Gerente Empresa _____</p>	
<p>En el proceso de planificación y ejecución de nuestra auditoría de los estados financieros de la empresa _____, por el período comprendido entre _____, hemos revisado la estructura del control interno, con el propósito de determinar el alcance de nuestros procedimientos de auditoría para expresar una opinión sobre los estados financieros. Por consiguiente, nuestra revisión reveló _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>Adicionalmente, incluimos nuestros comentarios en relación con ciertos asuntos operativos y administrativos con nuestras respectivas recomendaciones. Dichos comentarios surgen de las observaciones realizadas en el proceso de nuestra auditoría a los estados financieros.</p>	
<p>Este informe está dirigido únicamente para información y uso de los miembros de la empresa y no debe ser utilizado para otro propósito.</p>	
<p><b><u>Plan de organización:</u></b></p>	
<p>Considerando el volumen de sus operaciones, recomendamos desarrollar _____</p> <p>_____</p>	

**Efectivos y Equivalentes**

La auditoría reveló que en esta cuenta existen las siguientes falencias -

**Cuentas por Cobrar**

En el proceso de nuestra revisión a esta cuenta, observamos que la empresa \_\_\_\_\_

Por lo que se realizan las siguientes recomendaciones \_\_\_\_\_

Este informe se emite exclusivamente para conocimiento y uso de la gerencia y otros miembros de la organización.

Atentamente,

Empresa auditora \_\_\_\_\_

Registro No. \_\_\_\_\_

En una auditoría a los estados financieros, el auditor tiene como objetivo formar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de la entidad, así como evaluar el control interno y verificar el cumplimiento de disposiciones legales.

Las condiciones reportables constituyen asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes, que podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las afirmaciones de los estados financieros.

El informe de control interno, es el documento mediante el cual el auditor comunica a la empresa, los hallazgos más importantes detectados en una auditoría financiera, referidas al diseño u operación del control interno.

La carta de control interno contiene:

✓ Encabezado

En esta parte constará la fecha en se emite, a quién va dirigida y el nombre del cliente o empresa auditada.

✓ Cuerpo

Aquí se debe detallar el periodo revisado, el alcance de los procesos que tuvo el examen y lo que encontró el auditor referente al control interno durante el desarrollo de la auditoría, analizando así su importancia e influencia en los estados financieros.

También se debe dar una descripción de las deficiencias y explicación de los efectos, para que puedan tomar las acciones correctivas oportunamente.

Es importante aclarar que el auditor no expresará una opinión sobre la efectividad del control interno, si no que reportará las deficiencias que encuentre y que afectan los estados financieros para que la administración implemente una acción correctiva.

Una vez explicadas las deficiencias se procede a dar recomendaciones, las mismas que deben estar enfocadas a fortalecer el sistema de control interno y a promover la eficiencia y eficacia de las operaciones.

El auditor debe establecer un proceso de seguimiento para vigilar y asegurar que las acciones correctivas hayan sido implementadas de forma eficaz o que la administración haya aceptado el riesgo de no tomar medidas, situación que deberá ser informada a la alta gerencia.

✓ Firmas de responsabilidad de las personas que elaboran esta carta.

### 3.2 Ejecución de la auditoría

#### 3.2.1 Programa de auditoría

		<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA PRELIMINAR</b>		
		<b>"GK AUDITORES &amp; ASOCIADOS "</b>		
		<b>AUDITORÍA FINANCIERA</b>		
		<b>REF</b>		
<b>Cliente:</b>				
<b>Periodo:</b>				
<b>Objetivo:</b>				
N°	Procedimientos	Ref PT	Resp.	Fecha
<b>Preparado por:</b>		<b>Fecha:</b>		
<b>Preparado por:</b>		<b>Fecha:</b>		

Una vez realizada la planificación de la auditoría es necesario elaborar un programa de trabajo en el cual se detalla todo lo que se va a llevar a cabo en el proceso, es necesario que el programa sea realista acorde a la empresa, el recurso humano que se va utilizar y el tiempo que tomará.

El programa de trabajo será elaborado por el equipo de trabajo de auditoría; revisado por el supervisor de la auditoría. El coordinador de la auditoría es responsable de distribuir entre los integrantes del equipo, las actividades y tareas a realizar, de velar por el cumplimiento del programa de trabajo; de evaluar de manera continua, su pertinencia, y de realizar cuando corresponda, los ajustes necesarios, previa aprobación.

Es necesario que el programa de auditoría se elabore antes que inicie el trabajo, de tal manera que todo el equipo de trabajo conozca desde el principio cómo, dónde y cuándo se debe realizar las diferentes actividades y quién participa en cada una de ellas.

De esta manera se fija las actividades y el cronograma de cada una de los partícipes del equipo de trabajo, para ellos todos deben tener un conocimiento previo de la entidad y de cada una de las áreas que serán auditadas con el fin de mantener un orden cronológico y cumplir los objetivos planteados en el programa de auditoría.

El programa de auditoría por cuenta podrá contener:

✓ Encabezado

Es necesario que el programa de auditoría cuente con un encabezado con el nombre del papel de trabajo que se realiza, el nombre de la empresa auditora, el cliente o empresa auditada, el periodo que se analizará, adicionalmente si es el caso de una revisión por cuenta se detalla la cuenta a revisar.

En el cuadro de referencia 

Ref
-----

 se llenará con iniciales que tengan relación con lo que se está aplicando, como por ejemplo PR.A (Programa de auditoría), lo cual permitirá la localización rápida del papel de trabajo.

✓ Cuerpo

El programa de auditoría es elaborado según las necesidades y requerimientos de la empresa, determinando principalmente el objetivo que se debe cumplir una vez que se ponga en práctica el programa de auditoría, es común utilizar una tabla en la cual se detalla los procedimientos con un adecuado orden.

A continuación se coloca la referencia del papel de trabajo que se realizó para cumplir con dicho procedimiento, además la persona responsable de cada una de las actividades planteadas, adicionalmente se determina fechas tentativas para cada una de las actividades.

✓ Pie

Finalmente es necesario identificar la persona que elabora el documento, la cual puede ser cualquier miembro del equipo de auditoría y la persona que revisa, es el supervisor.

La fecha en la cual se elaboró el papel de trabajo y la fecha en la cual se revisó el papel de trabajo.

### 3.2.2 Muestreo de auditoría

#### Selección al azar

Para el método de selección al azar es necesario determinar el total de elementos de la población en forma arbitraria, sin ninguna tendencia consciente.

Por ejemplo para obtener una muestra al azar de nuestras cuentas por cobrar, necesitaríamos la base de la población de cuentas por cobrar y se seleccionaría los elementos de la muestra que consideraríamos más representativos de la población.

A continuación un ejemplo:

<b>REPORTE DE CUENTAS POR COBRAR</b>	
<b>Cliente</b>	<b>Saldo al 31/12/2013</b>
Cliente A	129,30
Cliente B	6253,89
Cliente C	892,00
Cliente D	757,00
Cliente E	123,00
Cliente F	10823,00
Cliente G	451,00
Cliente H	7812,00

 Muestras más representativas

Análisis: Se pudo determinar que estas son las muestras más representativas, ya que se puede evidenciar que son los valores más altos que tiene la empresa por cobrar.

## Selección sistemática

El método de selección que aplicaremos para el análisis de ciertas cuentas en la auditoría es la sistemática, la cual consiste en elegir ciertos elementos de la población siguiendo un punto inicial aleatorio, para la cual aplicaremos la siguiente fórmula:

$$\text{Intervalo muestral} = \frac{\text{Valor en libros de la población}}{\text{Tamaño de la muestra}}$$

Una vez resulta la fórmula se obtiene el intervalo muestral que nos servirá de base para la determinación de la muestra.

Supongamos que se desea analizar 1171 facturas de una población total \$82000 de ingresos por ventas, una vez aplica la fórmula mencionada anteriormente se obtiene un intervalo muestral de 70 (82000/1171), y luego se procede a seleccionar un punto inicial aleatorio, debe ser seleccionado del 1-70, para nuestro ejemplo hemos determinado al azar el 40 y será nuestro punto inicial y el primer elemento de la muestra, para seleccionar nuestra segunda muestra se procede a sumar nuestro punto inicial con nuestro intervalo muestral 110 (40+70), para el tercero se procede a sumar nuestra segunda muestra más nuestro intervalo muestral 180 (110+70) y así sucesivamente hasta llegar al total del tamaño de la muestra.

A continuación se presenta un gráfico explicativo:

Tabla 7: Esquema selección sistemática

REPORTE DE FACTURACIÓN	
No	#FACTURA
1	231
40	270
70	300
110	340
180	410

**Intervalo muestral**  
**70**  
 (40+70)  
 (110+70)

 Muestras determinadas

Nota: (Whittington, 2005)

## Muestreo estratificado

Esta técnica nos permite seleccionar una muestra por estratos, logrando así tomar en cuentas los movimientos más significativos, es decir mediante la selección de rangos que permitan determinar que movimientos de la cuenta se van a revisar, también se escogerán otros movimientos que si bien es cierto por el monto no son altos pero se los revisa para cerciorarse de que sean correctos,

Primero se establecen los rangos que se van a considerar de acuerdo a los montos de la cuenta, como por ejemplo:

Tabla 8: Esquema muestreo estratificado

<b>Estrato</b>	<b>Composición del estrato</b>	<b>Número de cuentas</b>
1	Cuentas de \$10.000 en adelante	Todas las cuentas
2	Cuentas de \$5000 en adelante a \$999	30 cuentas
3	Cuentas de menos \$5000	10 cuentas

Nota: (Whittington, 2005)

Estos estratos permitirán seleccionar dentro de la cuenta que se revisará de acuerdo a los valores antes mencionados.

Tabla 9: Listado de clientes

<b>CLIENTES</b>	<b>Saldo</b>	<b>Selección</b>
Cliente A	10.250,00	*
Cliente B	5.500,00	
Cliente C	4.500,00	
Cliente D	3.800,00	
<b>TOTAL CUENTA</b>	<b>24.050,00</b>	
	<b>VALOR</b>	<b>%</b>
<b>MUESTRA SELECCIONADA *</b>		
<b>MUESTRA NO SELECCIONADA</b>		
<b>TOTAL</b>		

Nota: (Whittington, 2005)



En el cuadro de referencia 

Ref
-----

 en la cédula sumaria se asignará una letra para cada una de las cuenta a revisar por ejemplo a efectivo y sus equivalentes asignamos la letra **A**

✓ **Cuerpo**

En la tabla de la cédula se hará constar el código de la cuenta, con su respectivo nombre, la referencia de donde se traslada la cuenta.

Después se anotará los saldos correspondientes al cierre del ejercicio anterior, obtenidos del libro mayor general y los correspondientes al año actual, se suman y se comprueban los totales con los del libro mayor general de sus respectivos años.

Es necesario tomar en cuenta las marcas de auditoría, los cuales son utilizadas para explicar la documentación examinada, y evidencia el trabajo realizado, estas deben ser sencillas, con la finalidad de no perder tiempo al hacerlas y confundirlas al revisar los papeles de trabajo.

✓ **Pie**

Una vez concluida con la revisión y comprobación es necesario dar una conclusión a la cual llega el auditor.

Finalmente es necesario identificar la persona que elabora el documento, la cual puede ser cualquier miembro del equipo de auditoría y la persona que revisa, es el supervisor de la auditoría.

La fecha en la cual se elaboró el papel de trabajo y la fecha en la cual se revisó el papel de trabajo

Es necesario dar un detalle de las marcas que se ha utilizado en el papel de trabajo con el fin de facilitar la comprensión del trabajo realizado por el auditor.

Marcas:

**Σ Sumatoria es conforme**

**◆ Cotejado con balance**

Cédula analítica

	<b>Cédula de análisis</b> <b>"GK AUDITORES &amp; ASOCIADOS "</b>	<b>A-1</b>			
<b>COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA</b> Al 31 de diciembre 2013					
<b>Objetivo:</b>					
N°	Cuentas del Mayor	Balance Inicial	Adiciones	Retiros	Saldo al 31/12/2013
	Caja				
	Caja Chica				
	<b>Bancos</b>				
	Banco Pichincha				
	<b>Total</b>				
◆					Σ A-1 BG
<b>Marcas:</b> Σ Sumatoria es conforme ◆ Cotejado con balance					
<b>Conclusión:</b>					
<b>Elaborado por: GA/KF</b>			<b>Fecha</b>		
<b>Revisado por: F.A</b>			<b>Fecha</b>		

La cédula analítica contiene el desarrollo de un procedimiento sobre un concepto, cifra, saldo, movimiento u operación del área revisada, contenido en la cédula sumaria.

Son sumamente importantes porque prueban el trabajo realizado por el auditor, obteniendo una descripción de los componentes de cada uno de los procedimientos de auditoría que se efectuaron en el estudio de la cuenta.

La cédula analítica contiene:

- ✓ Encabezado

Consta del nombre del papel de trabajo, el nombre de la empresa auditora, así también el nombre de la empresa auditada, el periodo de revisión y el tipo de moneda en la cual se expresará dicho documento.

En el cuadro de referencia 

Ref
-----

 en la cédula analítica va de acuerdo a la letra asignada en la cédula sumaria pero en el siguiente nivel por ejemplo: A-1

✓ **Cuerpo**

Se detalla el desglose de las cuentas presentadas en la cédula sumaria, para conocer los movimientos de las mismas.

✓ **Pie**

Se debe dar una conclusión muy clara y específica acerca del papel de trabajo realizado.

Finalmente es necesario identificar la persona que elabora el documento, la cual puede ser cualquier miembro del equipo de auditoría y la persona que revisa, es el supervisor de la auditoría.

La fecha en la cual se elaboró el papel de trabajo y la fecha en la cual se revisó el papel de trabajo

Es necesario dar un detalle de las marcas que se ha utilizado en el papel de trabajo con el fin de facilitar la comprensión del trabajo realizado por el auditor.

Marcas:

**Σ Sumatoria es conforme**

**◆ Cotejado con balance**

Cédula sub-analítica

Movimiento de la cuenta "GK AUDITORES & ASOCIADOS "				
COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA				
Al 31 de diciembre 2013				<b>A-1-1</b>
<b>Movimiento</b>				
<b>Objetivo:</b>				
Cuentas del Mayor	Saldo al 1/1/2013	Adiciones	Bajas	Saldo al 31/12/2013
<b>Total</b>				
	↕ <b>BG</b>			Σ <b>A-1</b>

**Marcas:**  
 Σ Sumatoria es conforme  
 ↕ Cotejado con Balance  
**Conclusión:**

**Elaborado por:** GA/KF  
**Revisado por:** F.A
 
**Fecha**  
**Fecha**

Presenta procedimientos adicionales o desglose de las cuentas que se encuentran en la cédula analítica.

La desagregación de las cédulas dependerá de la amplitud de las operaciones revisadas y de la profundidad de las pruebas aplicadas. Lo importante es el orden lógico que se asigne a la información contenida en las mismas y su ubicación dentro del expediente de auditoría.

Son consideradas como la mínima unidad de análisis en las cuales es necesario describir todas y cada una de la técnicas y procedimientos que se aplicaron en el análisis de la cuenta.

La cédula sub-analítica contiene:

- ✓ Encabezado

Consta del nombre del papel de trabajo, el nombre de la empresa auditora, así también el nombre de la empresa auditada, el periodo de revisión y el tipo de moneda en la cual se expresará dicho documento.

El cuadro de referencia 

Ref
-----

 va de acuerdo a la letra asignada en la cédula analítica pero en el siguiente nivel por ejemplo: **A-1-1**

✓ **Cuerpo o contenido**

Es la parte más importante de la cédula, en ella se asientan los resultados y la información obtenida por el auditor; su contenido puede referirse a lo siguiente:

Se detalla las cifras y conceptos sujetos de revisión, como el nombre de la cuenta, el saldo, también los hechos o irregularidades detectados por omisiones o incumplimiento de los controles establecidos por el auditor.

En esta cédula es necesaria la aplicación de las marcas de auditoría, las cuales permitan indicar en forma sintetizada las pruebas realizadas.

✓ **Pie**

Se debe dar una conclusión muy clara y específica acerca del papel de trabajo realizado.

Finalmente es necesario identificar la persona que elabora el documento, la cual puede ser cualquier miembro del equipo de auditoría y la persona que revisa, es el supervisor de la auditoría.

La fecha en la cual se elaboró el papel de trabajo y la fecha en la cual se revisó el papel de trabajo

Es necesario dar un detalle de las marcas que se ha utilizado en el papel de trabajo con el fin de facilitar la comprensión del trabajo realizado por el auditor.

Marcas:

- Σ Sumatoria es conforme**
- ◆ Cotejado con balance**

## Hoja de hallazgos

	<b>HOJA DE HALLAZGOS</b> <b>"GK AUDITORES &amp; ASOCIADOS "</b>					<b>REF</b>
<b>COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA</b> Cuenta:						
REFERENCIA	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN	
<b>Elaborado por:</b>			<b>Fecha:</b>			
<b>Revisado por:</b>			<b>Fecha:</b>			

Hallazgo de auditoría tiene un sentido de recopilación y síntesis de información específica sobre una actividad u operación, que ha sido evaluada y, que se considera de interés para los funcionarios a cargo de la entidad examinada. Usualmente, se utiliza en un sentido crítico, dado que se refiere a deficiencias que son presentadas en el informe de auditoría.

La hoja de hallazgos constará de:

- ✓ Encabezado

Comenzando con nombre del papel de trabajo, el nombre de la empresa, el cliente o empresa auditada, y el periodo de revisión.

En el cuadro de referencia 

Ref
-----

 se llenará con iniciales que tengan relación con lo que se está aplicando, como por ejemplo HH (Hoja de hallazgos), lo cual permitirá la localización rápida del papel de trabajo.

## ✓ Cuerpo

En el desarrollo del documento se identificará los cuatro elementos esenciales: condición, criterio, causa, efecto; los cuales estarán debidamente sustentados con evidencia de auditoría necesaria, suficiente y pertinente.

En la columna de referencia se trasladará el nombre que se le dio al papel de trabajo de donde se extrae este hallazgo.

Condición: Situación actual encontrada es decir el hallazgo detectado por el equipo de auditoría.

Criterio: Norma que se debió aplicar para que ese hallazgo no ocurra.

Causa: Razón por la cual ocurre la condición.

Efecto: Consecuencia de que ese hallazgo se haya dado en la empresa, el efecto se recomienda ponerlo en valores para que la entidad entienda la magnitud de lo encontrado.

## ✓ Recomendaciones

Es parte importante de la hoja de hallazgos y está debidamente fundamentada con el fin de dar solución a posibles errores que se encuentre en el proceso.

## ✓ Pie

Finalmente es necesario identificar la persona que elabora el documento, la cual puede ser cualquier miembro del equipo de auditoría y la persona que revisa, es el supervisor de la auditoría.

La fecha en la cual se elaboró el papel de trabajo y la fecha en la cual se revisó el papel de trabajo

### 3.3 Conclusión de la auditoría

#### 3.3.1 Comunicación de los resultados

Luego de haber realizado el levantamiento de información y con la evidencia de auditoría suficiente y competente se procede a realizar el informe de auditoría y la carta de control interno, las cuales deben ser discutidas previamente con la

administración de la empresa auditada, teniendo como resultado los informes que se presentan en los siguientes puntos.

Para lo cual, se debe programar una reunión con la gerencia y así el equipo de auditoría informará lo encontrado en este examen.

### 3.3.2 Informe de auditoría

	<b>Informe de Auditoría</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div>
<b>Al Representante Legal:</b>		
<hr/>		
<b>Comercial Eléctrico Santana.</b>		
Hemos auditado los estados financieros de la empresa Comercial Eléctrico Santana		
<hr/>		
<hr/>		
<b>Responsabilidad de la Administración por los Estados Financieros</b>		
<hr/>		
<hr/>		
<b>Responsabilidad de los Auditores</b>		
<hr/>		
<hr/>		
<b>Opinión</b>		
<hr/>		
<hr/>		
<b>GK&amp; Asociados.</b>		
Registro n°1231		

Es la conclusión final a la que llegó el auditor una vez realizado el proceso, el cual servirá a la administración para determinar sus debilidades y corregirlas, permitiendo el desarrollo óptimo de la entidad.

Este informe es elaborado por el jefe de auditoría, el mismo que enviará a la empresa auditada para su conformidad y posibles comentarios, es de vital importancia, no solo respecto a su contenido, sino también a su calidad.

El informe parte lo encontrado y es conveniente que sea previamente discutido con la dirección general de la empresa auditada, con el fin de llegar a un consenso en cuanto a su contenido.

El informe de auditoría debe cumplir con los siguientes apartados:

- Preparado en forma escrita.
- Elaborado oportunamente
- Distribuido rápida y adecuada
- Refleje una actitud objetiva y con el debido cuidado.
- Muestre la calificación según la evaluación de los resultados de la auditoría.

El informe de auditoría debe contener la siguiente información:

Destinatario

Nombre y el cargo de la persona a la cual está dirigido el informe, es decir la gerencia o dueño de la empresa.

✓ Responsabilidad de la administración por los estados financieros

En esta sección la empresa auditora detalla la responsabilidad que tiene la administración en la elaboración y presentación de los estados financieros, los mismos que deben estar acorde a las normas y principios aplicables.

✓ Responsabilidad de los auditores

La responsabilidad de los auditores se base en los requerimientos éticos para la revisión de los estados financieros, con el fin de obtener una seguridad razonable de los procesos aplicados y de la opinión que se emite.

✓ Opinión

Se expresa una opinión técnica manifestando, de forma clara y precisa, si la situación financiera de la entidad auditada, está de acuerdo con los principios y criterios contables.

✓ Firma de responsabilidad

Se detalla el nombre y la firma del auditor o la empresa auditora que fue la encargada de emitir el informe.

## CAPÍTULO 4

### CASO PRÁCTICO APLICACIÓN DE LAS FASES LA AUDITORÍA

#### 4.1 Planificación de auditoría

##### 4.1.1 Carta compromiso

GK Auditores & Asociados	<b>PA.1 – 1/2</b>
Ing. Luis Acuña	
Gerente “Comercial Eléctrico Santana”.	
Estimado Ingeniero:	
Con esta carta estoy confirmando la auditoría de estados financieros a la empresa “Comercial Eléctrico Santana”, correspondiente al año que termino el 31 de diciembre del 2013.	
Vamos a auditar el balance general correspondiente a esa fecha y los estados relacionados de resultados. El objeto de nuestro análisis es expresar una opinión sobre los estados financieros presentan un saldo veraz y razonable.	
Efectuaremos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría (o normas o prácticas nacionales relevantes). Dichas NIAs requieren que planeemos y desempeñemos la auditoría para obtener una certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representaciones erróneas importantes. Una auditoría incluye el examen, sobre una base de pruebas, de la evidencia que soporta los montos y revelaciones en los estados financieros.	
La auditoría incluirá las pruebas de los registros que juzgue necesarias. Una parte importante de los procedimientos serán los pasos que tornaremos para conocer el negocio y sus riesgos. Además, a fin de cumplir con la obligación profesional de detectar errores, puedo incluir en el plan procedimientos retrospectivos, inesperados y no estándar. Si por alguna razón no pudiera concluir la auditoría, podemos negarnos a expresar una opinión o a emitir un informe a raíz del trabajo.	
La auditoría incluye el estudio y evaluación del control interno para planearla y determinar la naturaleza, la oportunidad y alcance de los procedimientos en cuestión; pero no se propone garantizar la seguridad de los controles internos ni detectar condiciones reportables. Sin embargo, le comunicaremos lo encontrado.	

Los estados financieros son responsabilidad de la administración de la empresa También debe 1) establecer y mantener un buen control interno sobre los informes financieros, 2) instalar sistemas y procedimientos para prevenir y detectar los fraudes, 3) identificar y garantizar que la empresa cumpla las leyes y reglamentos aplicables a sus actividades, 4) poner a nuestra disposición los registros financieros y la información pertinente y 5) al terminar el trabajo de auditoría daremos una carta que confirme ciertas declaraciones hechas durante ella, aclarando que los efectos de posibles errores que someta a su consideración son inmateriales para los estados financieros en su conjunto.

La auditoría está programada así:

Inicio de trabajo de campo	15 de Diciembre del 2014
Terminación del trabajo de campo	31 de Enero del 2015
Entrega del informe de auditoría	16 de Febrero del 2015

Los honorarios de la auditoría se basarán en el tiempo trabajado por los miembros de nuestro personal que estará conformado por Grace Alquinga y Katty Fuenmayor, que será el equipo que realizará la auditoría a la empresa bajo la supervisión del gerente de auditoría el Ing. Freddy Araque, que será el encargado de la revisión de todo este proceso.

Por este motivo las tarifas ordinarias más los gastos directos. Les notificaremos de inmediato cualquier circunstancia que pueda alterar significativamente la cotización inicial de \$ 3.000,00.

A fin de que trabaje con la máxima eficiencia, se da por entendido que el 15 de Diciembre del 2014 su personal contable nos proporcionará los estados financieros del año 2013.

Si todo esto corresponde a lo que ustedes aceptaron, favor de firmar esta carta en el espacio indicado y devolveremos una copia a la brevedad posible.

Con respecto y afecto

GK Auditores & Asociados

Aceptado por: Ing. Luis Acuña

Fecha: 15/12/2014

#### 4.1.2 Programa preliminar

 <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA PRELIMINAR</b> <b>"GK AUDITORES &amp; ASOCIADOS "</b> <b>AUDITORÍA FINANCIERA</b>				
				<b>PA.2- 1/1</b>
<b>Cliente:</b> Comercial Eléctrico Santana <b>Periodo:</b> 31 de Diciembre del 2013				
<b>Objetivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer parámetros claros de los procedimientos que se aplicarán en la fase de planificación de auditoría</li> <li>• Obtener un amplio conocimiento de la empresa y el desarrollo de sus actividades.</li> </ul>			
N°	Procedimientos	Ref PT	Resp.	Fecha
1	Realice un plan de auditoría	<b>PA.3</b>	GA	17/12/2014
2	Visite las instalaciones		KF/GA	18/12/2014
3	Realice entrevistas al personal de la empresa	<b>PA.4</b>	KF/GA	18/12/2014
4	Prepárese una narrativa de lo observado por parte del equipo de auditoría que realizó la visita a las instalaciones.	<b>PA.5</b>	KF	18/12/2014
5	Conozca las principales actividades, operaciones, metas u objetivos a cumplir que tiene la empresa		KF/GA	19/12/2014
6	Determine la materialidad		KF	20/12/2014
7	Evalue el control interno aplicando cuestionarios a los encargados de cada proceso.	<b>PA.6</b>	KF/GA	20/12/2014
8	Realice el cálculo del nivel de riesgo y confianza de los controles.	<b>PA.6</b>	KF/GA	20/12/2014
9	Realice una narrativa tomando en cuenta los componentes de control interno	<b>PA.7</b>	GA	27/12/2014
10	Determine el riesgo de auditoría	<b>PA.8</b>	KF	28/12/2014
11	Elabore la carta de control interno	<b>PA.9</b>	KF	29/12/2014
<b>Preparado por:</b> GA/KF		<b>Fecha:</b>	16/12/2014	
<b>Revisado por:</b> FA		<b>Fecha:</b>	16/12/2014	

#### 4.1.3 Plan de auditoría

	<b>AUDITORÍA FINANCIERA</b>	<b>P.A-1/5</b>
Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013		
<b>PLAN DE AUDITORÍA</b>		
<b>Cliente:</b>	Comercial Eléctrico Santana	
<b>Fecha de elaboración:</b>	17/12/2014	
<b>• MOTIVOS DEL EXAMEN</b>		
La auditoría financiera realizada a la empresa Comercial Eléctrico Santana, durante el periodo 1 de enero del 2013 al 31 de diciembre del 2013, determinará la razonabilidad de los estados financieros de la empresa y a su vez permitirá verificar la correcta aplicación de normas y leyes vigentes en nuestro país.		
<b>• OBJETIVOS</b>		
<b>OBJETIVO GENERAL</b>		
Realizar una auditoría financiera a la Empresa Comercial Eléctrico Santana dedicada a la comercialización de material eléctrico, que permitirá ayudar a salvaguardar los recursos de la compañía, evitando errores y fraudes en las distintas áreas y de esta manera alcanzar los objetivos planteados por la compañía.		
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>		
“ El objetivo de una auditoría de estados financieros es facilitar al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo importante, de acuerdo con un marco de referencia de información financiera aplicable.		
Obtener una seguridad razonable de que los estados financieros en su conjunto están libres de incorrección material, debida a fraude o error, que permita al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con un marco de información financiera aplicable”.		
(Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2007, pág. 210)		



## AUDITORÍA FINANCIERA

P.A-2/5

Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013

### PLAN DE AUDITORÍA

- **ALCANCE DEL EXAMEN**

La auditoría financiera aplicada a la empresa Comercial Eléctrico Santana, cubrirá el periodo desde el 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.

- **DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO Y TIEMPO ESTIMADO**

El tiempo para cumplir con la auditoría financiera de la empresa Comercial Eléctrico Santana está distribuido de la siguiente manera:

FASES PROCESOS O ETAPAS	HORAS PROGRAMADAS	RESPONSABLE
Planificación		
Conocimiento preliminar	8	K.F
Programación	8	K.F
<b>Ejecución del Trabajo</b>		
Evaluación del Control Interno	16	G.A
Medición del riesgo	8	G.A
Aplicación de procedimientos y técnicas en los papeles de trabajo para obtener hallazgos.	108	G.A
<b>Comunicación de resultados</b>	12	K.F
<b>Seguimiento</b>	0	
<b>Total</b>	160	



## AUDITORÍA FINANCIERA

Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013

P.A-3/5

### PLANE DE AUDITORÍA

- **MÉTODO DE RECOPIACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

En la Auditoría Financiera aplicada a la empresa Comercial Eléctrico Santana, se utilizará los siguientes métodos:

Táctico que consiste en una serie de pasos, actividades o tareas coordinadas a seguir que constituyen la forma aceptada de realizar la auditoría, con el fin de obtener una seguridad razonable de los estados financieros.

Indagación consiste en la averiguación mediante entrevistas directas al personal de la entidad auditada o a terceros, puede determinar la obtención de información valiosa que sirve más como apoyo que como evidencia directa en el juicio definitivo del auditor.

Confirmación consiste en obtener constancia escrita de hechos, situaciones, sucesos u operaciones, mediante datos o información de una persona o una institución independiente de la entidad bajo examen y sus registros.

Inspección consiste en el reconocimiento mediante el examen físico y ocular de hechos, situaciones, operaciones, transacciones y actividades, aplicando la indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación.

- **PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA**

PROCEDIMIENTOS	Elab. Por:
Programa preliminar	K.F
Plan de auditoría	K.F
Conocimiento y comprensión de la entidad	K.F



## AUDITORÍA FINANCIERA

P.A-4/5

Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013

### PLANE DE AUDITORÍA

- **PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA**

PROCEDIMIENTOS	Elab. Por:
Determinación de la materialidad	G.A
Evaluación del control interno	G.A
Cuestionarios, narrativas, entrevistas, flujo gram as	G.A
Realizar los programas de trabajo.	K.F
Asignación del personal respectivo	K.F
Aplicación de papeles de trabajo	K.F
Preparación de hoja de hallazgos	G.A
Cierre de la auditoría ,comunicación de resultados	G.A
Elaboración del informe de auditoría	K.F
Carta de control interno	K.F

- **RECURSOS**

Recursos humanos

NOMBRE	CARGO	INICIALES
Freddy Araque	Gerente de Auditoria	F.A.
Katty Fuenmayor	Asistente de Auditoria	K.F.
Grace Alquina	Asistente de Auditoria	G.A.



## AUDITORÍA FINANCIERA

P.A-5/5

Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013

### PLAN DE AUDITORÍA

Recursos materiales

Para la auditoría a realizarse se va a requerir de los siguientes equipos y materiales:

Equipos:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Computadora laptop	2
Impresora	1
Memoria flash	2

Materiales:

DESCRIPCIÓN	MEDIDA	CANTIDAD
Papel A4	Resma	2
Esferográficos	Unidades	4
Carpetas	Unidades	6
Cartuchos para impresora	Unidades	2

Atentamente,

Katty Fuenmayor

Grace Alquina

Elaborado por: G.A/K.

Fecha: 10-01-2014

Revisado por: F.A.

Fecha: 10-01-2014

#### 4.1.4 Conocimiento y comprensión de la entidad

##### Entrevista

 <b>ENTREVISTA</b> <b>"GK AUDITORES &amp; ASOCIADOS "</b> <b>AUDITORÍA FINANCIERA</b>		<b>PP.4 -1/2</b>
<b>Ciente:</b> Comercial Eléctrico Santana		
<b>Periodo:</b> 2013		
<b>Nombre del entrevistado:</b> Luis Acuña		
<b>Cargo:</b> Gerente		
<b>Entrevistador:</b> Grace Alquina		
N°	Preguntas	
1	<p>¿La empresa cuenta con organigramas ya sea funcional o estructural?</p> <p><b>Respuesta:</b> La empresa Comercial Eléctrico "Santana" mantiene un organigrama estructural con sus respectivo orden jerárquico, y un organigrama funcional en el cual se determinar claramente las funciones de cada uno sus miembros.</p>	
2	<p>¿Existe un manual de funciones de la organización actualizado?</p> <p><b>Respuesta:</b> La empresa Comercial Eléctrico "Santana" cuenta con un manual de funciones que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrollará cada funcionario en sus actividades cotidianas, el cual fue elaborado basado en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas.</p>	
3	<p>¿Existe un método establecido y eficaz para comunicar al personal las políticas, procedimientos, controles internos?</p> <p><b>Respuesta:</b> En el momento que existe alguna contratación nueva, se le da a conocer el manual de funciones, las políticas y normas, con los cuales se maneja la empresa.</p>	
4	<p>¿Los informes de la gerencia son preparados regularmente, oportunamente, con el suficiente detalle y conciliados a los registros contables?</p> <p><b>Respuesta:</b> Los informes de la gerencia, son preparados mensualmente con el fin de verificar que se estén cumpliendo oportunamente los objetivos planteados por la empresa.</p>	
5	<p>¿Todas las actividades que realiza la empresa están debidamente sustentadas con documentación?</p> <p><b>Respuesta:</b> Cada actividad que se desarrolla en la empresa contiene su respectivo documento de sustento, con el cual se respalda cualquier transacción o actividad que se desarrolle en la empresa.</p>	



ENTREVISTA  
"GK AUDITORES & ASOCIADOS "

PP.4 -2/2

AUDITORÍA FINANCIERA

Ciente: Comercial Eléctrico Santana

N°

Preguntas

¿Después del cierre de cada ejercicio, es rápida la preparación de estados financieros?

6 **Respuesta:** La preparación de estados financieros se los realiza por la contadora una vez concluido todos los procesos y culminación de las actividades del ejercicio.

¿Existe un análisis periódico de los resultados de los estados financieros?

7 **Respuesta:** La gerencia general es la encargada de analizar los resultados obtenidos del ejercicio económico y tomar las debidas medidas correctivas si es necesario.

¿La empresa maneja presupuestos y mantiene control de los mismos?

8 **Respuesta:** El Administrador/G.Financiero, es el encargado de preparar los presupuestos anuales, los cuales son analizados, verificados y aprobados por el Gerente General de la empresa, procurando mantener un correcto manejo del efectivo y equivalentes del efectivo.

¿Se vigila y supervisa que el personal de la empresa cumpla con todas sus actividades determinadas?

9 **Respuesta:** La Gerencia es la encargada de verificar que todo el personal, cumpla responsablemente todas sus actividades, para ello se solicita semanalmente un informe de actividades.

¿La documentación que mantiene la empresa cuenta con las debidas firmas de aprobación como las de responsabilidad?

10 **Respuesta:** En todo documento que se maneja en la empresa Comercial Eléctrico Santana es indispensable que cuente con todas las firmas necesarias de responsabilidad y de aprobación.

Preparado por: GA/KF.

Fecha: 20/12/2014

Revisado por: F.A.

Fecha: 20/12/2014

	<b>NARRATIVA</b> <b>"GK AUDITORES &amp; ASOCIADOS "</b> <b>AUDITORÍA FINANCIERA</b>	<b>PA.5 - 1/2</b>
<b>Cliente:</b> Comercial Eléctrico Santana <b>Periodo:</b> 31 de Diciembre del 2013		
<b>VISITA A LAS INSTALACIONES</b>		
<p>El día 18 de diciembre del año 2014, siendo las 15h00, se visitó las instalaciones de la empresa Comercial Eléctrico Santana, ubicada en las calles Jorge Juan y San Gabriel en el sector de la Mariana de Jesús, en compañía del administrador de la empresa, en donde se pudo observar los siguientes puntos importantes:</p> <p>La empresa cuenta con una infraestructura de dos oficinas que están debidamente distribuidas para su correcto funcionamiento y para el bienestar de las personas. Adicionalmente se cuenta con 2 bodegas para el almacenamiento de los materiales</p> <p>En la primera oficina se encuentra:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- El área de recepción, la oficina de la persona encargada de ventas y la oficina del asistente contable, todas equipadas con recursos como: un computador de escritorio, una impresora matricial, un teléfono convencional y un fax.</li><li>- Un pequeño espacio adecuado para las visitas de clientes y proveedores, equipado con 2 asientos, un televisor y una mesa de centro.</li><li>- Un baño para uso tanto del personal de la oficina como para personas externas.</li></ul> <p>En la segunda oficina se encuentra:</p> <p>Las oficinas del administrador, del asistente de talento humano, del gerente y una pequeña oficina para el bodegero y el mensajero, las cuales cuentan con las instalaciones adecuadas para el buen desarrollo del trabajo, con una computadora de escritorio, una computadora portátil para el gerente y un teléfono convencional, también aquí se encuentra ubicado el comedor y un baño para el personal de la empresa.</p>		
<b>Preparado por:</b> KF	<b>Fecha:</b> 18-12-2014	
<b>Revisado por:</b> FA	<b>Fecha:</b> 18-12-2014	



**NARRATIVA**  
**"GK AUDITORES & ASOCIADOS "**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**

**PA.5 - 2/2**

**VISITA A LAS INSTALACIONES**

**Bodegas:**

En cada bodegas se encuentran los materiales que están disponibles para la venta, los mismos que se almacenan en orden para cuando la empresa los necesite. Las bodegas son aproximadamente de 150m<sup>2</sup> cada una, cuentan con alarma anti robos, detectores de humo en caso de incendio, 4 extintores en cada bodega y salida de emergencia. Se permite el acceso unicamente a las personas que tienen identificación magnetica que en este caso es el administrador financiero, asistente contable, el bodeguero y el auxiliar de bodega

**Horarios:**

Los horarios de trabajo son: de 8:30 – 13:00 y de 14:00 – 17:30. y los días sabados de 8:30 a 12:00. En la hora designada para el almuerzo, no se atiende ningún tipo de situación laboral y las instalaciones se cierran por completo, pudiendo los empleados acercarse al comedor ubicado en la segunda oficina, para el respectivo almuerzo, o haciendo uso de esa hora según consideren necesario.

Siendo las 17:30 horas, se finaliza la visita a las instalaciones, observando aspectos necesarios para realizar el trabajo de auditoría, y con la colaboración de todo el personal mientras se realizaba el recorrido.

**Preparado por:** KF

**Fecha:** 18-12-2014

**Revisado por:** FA

**Fecha:** 18-12-2014

#### 4.1.5 Determinación de la materialidad

A continuación se aplicará la tabla propuesta por Whittington, la misma que permitirá determinar la materialidad de los estados financieros de la empresa Comercial Eléctrico Santana, tomando en cuenta el total de activos y total de ingresos de la entidad, ubicando las cantidades antes mencionadas en los rangos establecidos.

Total de Activos	388.103
Total de Ingresos	434.498

Si el más grande del total de activos o de ingresos es:		La materialidad será:	
Superior a	Pero no supera a	Multiplicado	El exceso mayor de
-	30.000	0 + .05900	-
30.000	100.000	1.780 + .03100	30.000
100.000	300.000	3.970 + .02140	100.000
300.000	1.000.000	8.300 + .01450	300.000
1.000.000	3.000.000	18.400 + .01000	1.000.000
3.000.000	10.000.000	38.300 + .00670	3.000.000
10.000.000	30.000.000	85.500 + .00460	10.000.000
30.000.000	1.000.000.000	178.000 + .00313	30.000.000

Se procederá a aplicar la fórmula:

$$8.300 + .01450 (\text{Total de Ingresos} - \text{El exceso mayor de})$$

$$8.300 + .01450 (434.498 - 300.000) = 10.250,22$$

Obteniendo como resultado 10.250,22, el mismo que ayudará al auditor y su equipo a determinar según su criterio las cuentas más relevantes donde pueda existir errores en los estados financieros.

#### 4.1.6 Evaluar el control interno

##### 4.1.6.1 Cuestionarios

		<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>"GK AUDITORES &amp; ASOCIADOS "</b>		<b>PA.6 A -1/2</b>	
<b>Cuenta :</b> Efectivo y equivalentes de efectivo <b>Cliente:</b> Comercial Eléctrico Santana		<b>PONDERACIÓN</b> ALTO MODERADO BAJO	3 2 1		
N°		Preguntas			
1	¿Están claramente definidos los procedimientos para realizar las conciliaciones bancarias y quien es el encargado ? <b>Respuesta:</b> El asistente contable es el encargado de realizar las conciliaciones bancarias, y los procedimientos son los siguientes: recepción de estado de cuenta, comparación de fechas e importes de los depósitos en bancos , investigación de transferencias bancarias, concialiación de bancos con libros.	<b>Calificación:</b>	3		
2	¿ Existe una revisión de las conciliaciones bancarias por parte de algun responsable? <b>SÍ</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/> <b>Observación:</b> El contador es el encargado de revisar que las conciliaciones bancarias estén elaboradas correctamente.	<b>Calificación:</b>	3		
3	¿Los cobros realizados por caja son depositados diariamente en el banco, quién es su responsable? <b>Respuesta:</b> Los cobros realizados mediante caja deben ser depositados diariamente por el chofer de la empresa, a pesar de que existen cobros que se los realiza al día siguiente del ingreso a caja.	<b>Calificación:</b>	2		
4	¿Existe alguna política definida para pagos con caja chica? <b>SÍ</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>NO</b> <input type="checkbox"/> <b>Observación:</b> Si, la política definida para caja chica , es que todos los pagos o gastos menores a 20 dólares se los debe realizar mediante caja chica, simpre y cuando exita algún documento de sustento.	<b>Calificación:</b>	3		
5	¿Quién es la persona encargada de la aprobación y emisión de cheques ? <b>Respuesta:</b> La persona encargada de emitir los cheques es el asistente contable y la aprobación de la emisión de los mismos es el administrador /G. Financiero.	<b>Calificación:</b>	3		
6	¿Existe alguna política definida a cerca de la emisión de cheques al portador? <b>SÍ</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Observación:</b> La empresa no cuenta con ninguna política de prohibición de la emisión de cheques al portador, a pesar de que siempre se emite a la empresa o entidad a la que se adeuda.	<b>Calificación:</b>	1		
<b>Total</b>			<b>15</b>		
<b>Preparado por:</b> GA/KF.		<b>Fecha:</b> 20/12/2014			
<b>Revisado por:</b> F.A.		<b>Fecha:</b> 20/12/2014			



**NC** = Nivel de confianza  
**CT** = Calificación total  
**PT** = Ponderación total  
**NR** = Nivel de riesgo

**NC: NIVEL DE CONFIANZA**

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

$$NC = 15 \frac{100}{18}$$

$$NC = 83,33\%$$

NIVEL DE CONFIANZA		
ALTO	MODERADO	BAJO
71% - 100%	36% - 70%	1% - 35%
1% - 35%	36% - 70%	71% - 100%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE RIESGO		

**NR: NIVEL DE RIESGO**

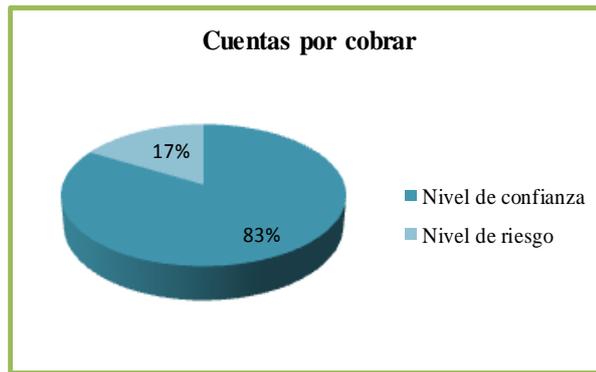
$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% (-) 83,33\%$$

$$NR = 16,67\%$$

**CUADRO COMPARATIVO**

Cuentas por cobrar	
Nivel de confianza	83%
Nivel de riesgo	17%



**COMENTARIO:**

Podemos concluir que luego de haber realizado el cuestionario de control interno de efectivo y equivalentes de efectivo, la empresa arroja un nivel de confianza equivalente al 83 % siendo alto, y un nivel de Riesgo del 17 % siendo bajo, de acuerdo a los resultados obtenidos.

Preparado por: GA/KF.

Fecha: 20/12/2014

Revisado por: F.A.

Fecha: 20/12/2014



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
"GK AUDITORES & ASOCIADOS "**

**PA.6B - 1/2**

<b>Cuenta :</b> Cuentas por cobrar	<b>PONDERACIÓN</b>	ALTO	3
<b>Cliente:</b> Comercial Eléctrico Santana		MODERADO	2
		BAJO	1

N°	Preguntas	Calificación:	
1	<p align="center">¿Quién es la persona encargada de otorgar los créditos a los clientes?</p> <p><b>Respuesta:</b> Depende del monto de la factura, para créditos menores de \$1500 se solicita una sola firma y la persona encargada es el administrador financiero y cuando supera el monto antes mencionado se solicitan dos firmas, del administrador financiero y del gerente.</p>	3	
2	<p align="center">¿Quién es la persona encargada de cobrar las facturas a los clientes ?</p> <p><b>Respuesta:</b> La persona encargada del cobro es el mensajero quien recibe todos los pagos de las facturas pendientes mediante cheque, es decir que no maneja dinero en efectivo</p>	3	
3	<p>¿Se realiza un detalle de la antigüedad de cartera de manera periodica para deternimar el vencimiento de las cuentas por cobrar a los clientes?</p> <p align="center"> <b>SÍ</b> <input checked="" type="checkbox"/> <span style="margin-left: 150px;"><b>NO</b> <input type="checkbox"/></span> </p> <p><b>Observación:</b> El asistente contable realiza el análisis de cartera al final del mes, de manera que la empresa conoce los saldos que están por vencerse y los vencidos a 30, 60 y 90 días</p>	3	
4	<p>¿Cuáles son los parámetros que se consideran para otorgar un crédito a un empleado y cómo proceden con el cobro de estos valores?</p> <p><b>Respuesta:</b> Se toman en cuenta varios factores, entre los principales mencionamos: el tiempo que lleva en la empresa, el sueldo que percibe y la razón del crédito y se procede a la autorizacion por parte de recursos humanos y con respecto al pago a la mayoría de empleados se lo realiza descontando del rol conforme al tiempo pactado con la empresa.</p>	2	
5	<p>¿Se coteja los saldos que la empresa registra contablemente con los saldos que los clientes mantienen de forma mensual?</p> <p align="center"> <b>SÍ</b> <input checked="" type="checkbox"/> <span style="margin-left: 150px;"><b>NO</b> <input type="checkbox"/></span> </p> <p><b>Observación:</b> La persona encargada de la recaudación de cartera envia un estado de cuenta para que el cliente lo revise y manifieste si esta conforme con los valores, ya que la empresa considera que es un método eficaz para verificar los saldos</p>	3	
6	<p>¿Existe rotación en los cargos de los empleados que llevan las cuentas por cobrar?</p> <p align="center"> <b>SÍ</b> <input type="checkbox"/> <span style="margin-left: 150px;"><b>NO</b> <input checked="" type="checkbox"/></span> </p> <p><b>Observación:</b> No exista rotación para este carga ya que el encargado tiene sus funciones a desempeñar definidas</p>	1	
<b>Total</b>			<b>15</b>
<b>Preparado por:</b> GA/KF.		<b>Fecha:</b> 20/12/2014	
<b>Revisado por:</b> F.A.		<b>Fecha:</b> 20/12/2014	



**NC** = Nivel de Confianza  
**CT** = Calificación Total  
**PT** = Ponderación Total  
**NR** = Nivel de riesgo

**NC: NIVEL DE CONFIANZA**

<b>NC=</b>	CT *	100
	PT	
<b>NC=</b>	15	100
		18
<b>NC=</b>	<b>83,33%</b>	

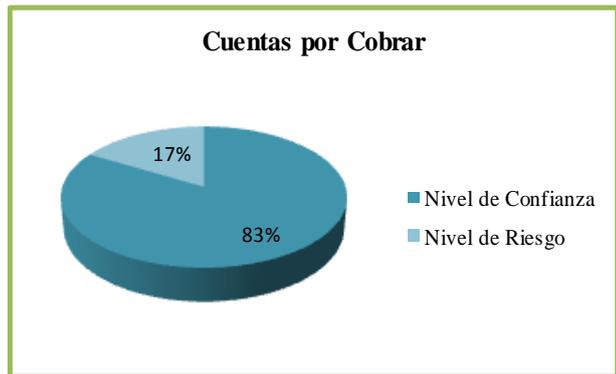
NIVEL DE CONFIANZA		
ALTO	MODERADO	BAJO
71% - 100%	36% - 70%	1% - 35%
1% - 35%	36% - 70%	71% - 100%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE RIESGO		

**NR: NIVEL DE RIESGO**

<b>NR=</b>	100% - NC	
<b>NR=</b>	100%	(-) 83,33%
<b>NR=</b>	<b>16,67%</b>	

**CUADRO COMPARATIVO**

Cuentas por cobrar	
Nivel de Confianza	83%
Nivel de Riesgo	17%



**COMENTARIO:**

Podemos concluir que luego de haber realizado el cuestionario de control interno de cuentas por cobrar, la empresa arroja un nivel de confianza equivalente al 83,33 % siendo alto , y un nivel de riesgo del 16,67% siendo bajo , de acuerdo a los resultados obtenidos.

Preparado por: GA/KF.

Fecha: 20/12/2014

Revisado por: F.A.

Fecha: 20/12/2014



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
"GK AUDITORES & ASOCIADOS "**

**PA.6C - 1/2**

<b>Cuenta :</b> Inventario	<b>PONDERACIÓN</b>	ALTO	3
<b>Cliente:</b> Comercial Eléctrico Santana		MODERADO	2
		BAJO	1

N°	Preguntas		
1	<p align="center">¿Qué personas tienen acceso a la bodega?</p> <p><b>Respuesta:</b> Las personas que están autorizadas para ingresar a la bodega son el bodeguero, el asistente de bodega y el asistente contable</p>	<b>Calificación:</b>	3
2	<p align="center">¿Existe un control de máximos y mínimos de existencias?</p> <p>SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p><b>Observación:</b> Se mantiene este control para que la empresa no adquiera mercadería innecesaria y tampoco exista desabastecimiento</p>	<b>Calificación:</b>	3
3	<p align="center">¿Se realiza ventas de mercadería obsoleta, deteriorada o en mal estado con autorización previa?</p> <p>SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>Observación:</b> No es muy común este tipo de ventas</p>	<b>Calificación:</b>	1
4	<p align="center">¿Cada que tiempo se realizan inventarios físicos para cotejar que las existencias estén correctas?</p> <p><b>Respuesta:</b> Se realiza el inventario físico una vez al año y la persona encargada es el bodeguero y el auxiliar de bodega en presencia del asistente contable</p>	<b>Calificación:</b>	2
5	<p align="center">¿Existe una persona encargada de la bodega que coteje el ingreso y salida de mercadería ?</p> <p>SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p><b>Observación:</b> La persona encargada es el auxiliar de bodega y transporte quien recibe la mercadería previa verificación física y la salida de la misma la realiza con un pedido autorizado por la empresa.</p>	<b>Calificación:</b>	3
6	<p align="center">¿La distribución de las bodegas facilita la revisión física de la mercadería y la búsqueda de artículos?</p> <p>SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p><b>Observación:</b> Las bodegas están diseñadas para facilitar la búsqueda de la mercadería sin embargo existe exceso de productos que en algunas ocasiones dificulta la ubicación de las mismas</p>	<b>Calificación:</b>	2
<b>Total</b>			<b>14</b>
<b>Preparado por:</b> GA/KF.		<b>Fecha:</b> 22/12/2014	
<b>Revisado por:</b> F.A.		<b>Fecha:</b> 22/12/2014	



**NC** = Nivel de Confianza  
**CT** = Calificación Total  
**PT** = Ponderación Total  
**NR** = Nivel de riesgo

**NC: NIVEL DE CONFIANZA**

**NC=** CT \* PT  
**NC=** 14 100  
**NC=** 18  
**NC=** 77,78%

NIVEL DE CONFIANZA		
ALTO	MODERADO	BAJO
71% - 100%	36% - 70%	1% -35%
1% -35%	36% - 70%	71% - 100%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE RIESGO		

**NR: NIVEL DE RIESGO**

**NR=** 100% - NC  
**NR=** 100% (-) 77,78%  
**NR=** 22,22%

**CUADRO COMPARATIVO**

Inventario	
Nivel de Confianza	78%
Nivel de Riesgo	22%



**COMENTARIO:**

Podemos concluir que luego de haber realizado el cuestionario de control interno a la cuenta de inventario, la empresa arroja un nivel de confianza equivalente al 77,78 % siendo alto , y un nivel de riesgo del 22,22% siendo bajo , de acuerdo a los resultados obtenidos.

Preparado por: GA/KF.  
 Revisado por: F.A.

Fecha: 22/12/2014  
 Fecha: 22/12/2014



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
"GK AUDITORES & ASOCIADOS "**

**PA.6 D-1/2**

<b>Cuenta :</b> Propiedad planta y equipo.	<b>PONDERACIÓN</b>	ALTO	3
<b>Cliente:</b> Comercial Eléctrico Santana		MODERADO	2
		BAJO	1

N°	Preguntas
----	-----------

1	<p>¿Se llevan resgistro detallados que muestran el coste y la depreciación acumulada de las distintas partidas del activo fijo, quién es su responsable?</p> <p><b>Respuesta:</b> La asistente contable es la encargada de la depreación mensual de los activos fijos, por lo tanto mantiene registros detallados de los contros y las depreciaciones acumuladas.</p>	<b>Calificación:</b> 3
2	<p>¿Existe alguna política adecuada de seguros de los activos fijos?</p> <p><b>SÍ</b> <input type="checkbox"/>                      <b>NO</b> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>Observación:</b> No existe alguna política acerca de asegurar los activos fijos, por lo tanto ningún activo fijo se encuentra asegurado.</p>	<b>Calificación:</b> 1
3	<p>¿Está en vigor una política precisa para diferenciar las adiciones al activo fijo y los costos por mantenimiento o reparaciones al mismo?</p> <p><b>Respuesta:</b> No existe ninguna política para diferenciar las adiciones con los costos de mantenimiento.</p>	<b>Calificación:</b> 1
4	<p>¿La empresa práctica inventarios físicos periódicos de activos fijos y los compara con registros contables?</p> <p><b>SÍ</b> <input checked="" type="checkbox"/>                      <b>NO</b> <input type="checkbox"/></p> <p><b>Observación:</b> Si, al 31 de diciembre de cada año la empresa se preocupa de realizar un inventario de los activos fijos que posee con su repectivo cutodio, y se verifican acorde a los registros contables que mantiene.</p>	<b>Calificación:</b> 3
5	<p>¿Las ventas o bajas y cancelaciones de activos fijos están autorizadas por un funcionario con facultades para ello?</p> <p><b>Respuesta:</b> Con respecto a bajas de los activos por mal estado primero se reporta al Administrador/ G. Financiero y se constata que no existirá reparación alguna, con el informe del mismo se procede a la baja del activo, con respecto a las ventas el Administrador/ G. Financiero es el encargado de dar la aprobación.</p>	<b>Calificación:</b> 3
6	<p>¿Todos los activos fijos que mantiene la empresa cuentan con un custodio encargado de los mismos?</p> <p><b>SÍ</b> <input checked="" type="checkbox"/>                      <b>NO</b> <input type="checkbox"/></p> <p><b>Observación:</b> Cada activo fijo tiene su respectivo custodio con el fin de mantener un control adecuado y evitar la perdida o daño del mismo.</p>	<b>Calificación:</b> 3
<b>Total</b>		<b>14</b>
<b>Preparado por:</b> GA/KF.		<b>Fecha:</b> 20/12/2014
<b>Revisado por:</b> F.A.		<b>Fecha:</b> 20/12/2014



"GK AUDITORES & ASOCIADOS "

PA.6 D-2/2

**NC** = Nivel de confianza  
**CT** = Calificación total  
**PT** = Ponderación total  
**NR** = Nivel de riesgo

**NC: NIVEL DE CONFIANZA**

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

$$NC = 14 \frac{100}{18}$$

$$NC = 77,78\%$$

NIVEL DE CONFIANZA		
ALTO	MODERADO	BAJO
71% - 100%	36% - 70%	1% - 35%
1% - 35%	36% - 70%	71% - 100%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE RIESGO		

**NR: NIVEL DE RIESGO**

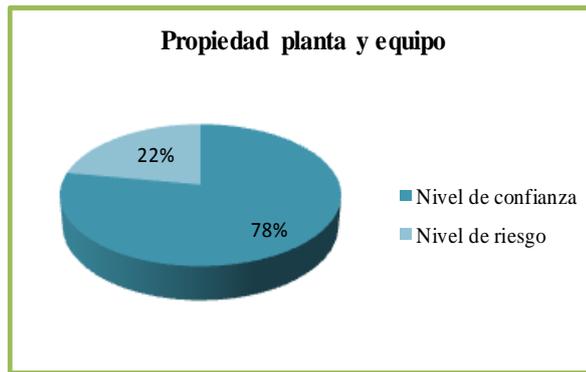
$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% (-) 77,78\%$$

$$NR = 22,22\%$$

**CUADRO COMPARATIVO**

Propiedad planta y equipo	
Nivel de confianza	78%
Nivel de riesgo	22%



**COMENTARIO:**

Podemos concluir que luego de haber realizado el cuestionario de control interno de propiedad planta y equipo la empresa arroja un nivel de confianza equivalente al 78 % siendo alto , y un nivel de riesgo del 22 % siendo bajo , de acuerdo a los resultados obtenidos.

Preparado por: GA/KF.

Fecha: 20/12/2014

Revisado por: F.A.

Fecha: 20/12/2014



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
"GK AUDITORES & ASOCIADOS "**

**PA.6AA - 1/2**

<b>Cuenta :</b> Cuentas por pagar	<b>PONDERACIÓN</b>	ALTO	3
<b>Cliente:</b> Comercial Eléctrico Santana		MODERADO	2
		BAJO	1

N°	Preguntas	Calificación:	
1	<p align="center">¿Quién es el encargado de recibir facturas de proveedores?</p> <p><b>Respuesta:</b> Unicamente hay una persona encargada de recibir facturas de proveedores que es el asistente contable, para asi evitar la pérdida o confusión de los documentos.</p>	3	
2	<p align="center">¿Quién es la persona encargada de realizar los pagos a proveedores?</p> <p><b>Respuesta:</b> La persona encargada es el asistente contable, quien hace un listado de los valores que se van a cancelar, los mismos que son revisados por el administrador financiero y aprobados por el gerente para proceder a la transferencia.</p>	3	
3	<p align="center">¿Se cancelan a tiempo las obligaciones con terceros según el plazo que nos otorgan?</p> <p>SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>Observación:</b> En varios casos no se cumple con las políticas de crédito establecidas</p>	1	
4	<p align="center">¿Cuál es la forma de pago para cancelar a proveedores?</p> <p><b>Respuesta:</b> Generalmente la empresa realiza transferencias para el pago a proveedores y los que no tienen una cuenta se lo realiza con cheque</p>	3	
5	<p align="center">¿Es necesario algún tipo de autorización para contraer préstamos o cualquier otro tipo de compromisos con terceros?</p> <p>SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p><b>Observación:</b> Los préstamos son solicitados por el administrador financiero y son revisados y aprobados por el gerente antes de contraer algún tipo de obligación</p>	3	
6	<p align="center">¿El personal que realiza la verificación de las facturas es independiente al departamento que realiza la compra?</p> <p>SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p><b>Observación:</b> El personal encargado de adquisiciones es el asistente de compras y la persona encargada de la revisión de la factura es el asistente contable</p>	3	
<b>Total</b>			<b>16</b>
<b>Preparado por:</b> GA/KF.		<b>Fecha:</b> 20/12/2014	
<b>Revisado por:</b> F.A.		<b>Fecha:</b> 20/12/2014	



**NC** = Nivel de Confianza  
**CT** = Calificación Total  
**PT** = Ponderación Total  
**NR** = Nivel de riesgo

**NC: NIVEL DE CONFIANZA**

**NC=** CT \* PT  
**NC=** 16 100  
**NC=** 88,89%

NIVEL DE CONFIANZA		
ALTO	MODERADO	BAJO
71% - 100%	36% - 70%	1%-35%
1%-35%	36% - 70%	71% - 100%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE RIESGO		

**NR: NIVEL DE RIESGO**

**NR=** 100% - NC  
**NR=** 100% (-) 88,89%  
**NR=** 11,11%

**CUADRO COMPARATIVO**

Cuentas por pagar	
Nivel de Confianza	89%
Nivel de Riesgo	11%



**COMENTARIO:**

Podemos concluir que luego de haber realizado el cuestionario de control interno de cuentas por pagar, la empresa arroja un nivel de confianza equivalente al 88,89 % siendo moderado , y un nivel de riesgo del 11,11% siendo bajo , de acuerdo a los resultados obtenidos.



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
"GK AUDITORES & ASOCIADOS "**

**PA.6 X- 1/2**

<b>Cuenta :</b> Ventas	<b>PONDERACIÓN</b>	ALTO	3
<b>Cliente:</b> Comercial Eléctrico Santana		MODERADO	2
		BAJO	1

N°	Preguntas	Calificación:	
1	<p>¿Los pedidos de los clientes están sujetos a revisión y aprobación, antes de la facturación y despacho de la mercadería, si existe ,quién es el responsables?</p> <p><b>Respuesta:</b> El Administrador /G. Financiero es el encargado de revisar y aprobar los pedidos de los clientes,en los mismos que se revisan las condiciones de ventas y las condiciones de crédito.</p>	3	
2	<p>¿Hay una política definida de descuentos y de autorización de los mismos antes de la facturación?</p> <p align="center">SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>Observación:</b> No existe una políticas plasmada acerca de descuentos a clientes, el gerente financiero es aquel que difine si existe o no.</p>	2	
3	<p>Las órdenes de envío, ¿están prenumeradas?, ¿Se exigen para todo despacho de mercaderías?, ¿Son controladas por el departamento de ventas ?.</p> <p><b>Respuesta:</b> Cada orden de envio cuenta con su prenumeración preimpresa en cada documento, sin este documento el encargado de la bodega no puede despachar, estas ordenes son elaboradas por vendedor, quién es el que controla cada unas de las órdenes emitidas.</p>	3	
4	<p>¿El departamento de ventas/ facturación, es independiente de los envios y cobros?.</p> <p align="center">SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>Observación:</b> El encargado de emitir las órdes de envio es el vendedor, sin embargo el encargado del despacho y envió es el bodeguero, en cuanto al cobro el vendedor es el responsable del mismo.</p>	2	
5	<p>¿Están prenumeradas todas las facturas de venta y se lleva control sobre las mismas?</p> <p><b>Respuesta:</b> Si, todas las facturas están prenumeradas, para llevar un control y adecuado registro contable de las mismas.</p>	3	
6	<p>¿Verifica el el bodeguero, por segunda vez las cantidades de los pedidos despachados?</p> <p align="center">SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>Observación:</b> El chofer el encargado del transporte, al momento de la entrega de la mercadería verifica nuevamente con el cliente, que cumpla con la cantidad, y los artículos acorde a la facturación.</p>	2	
<b>Total</b>			<b>15</b>
<b>Preparado por:</b> GA/KF.		<b>Fecha:</b> 20/12/2014	
<b>Revisado por:</b> F.A.		<b>Fecha:</b> 20/12/2014	



"GK AUDITORES & ASOCIADOS "

PA.6 X-2/2

**NC** = Nivel de confianza  
**CT** = Calificación total  
**PT** = Ponderación total  
**NR** = Nivel de riesgo

**NC: NIVEL DE CONFIANZA**

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

$$NC = 15 \frac{100}{18}$$

**NC= 83,33%**

NIVEL DE CONFIANZA		
ALTO	MODERADO	BAJO
71% - 100%	36% - 70%	1% -35%
1% -35%	36% - 70%	71% - 100%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE RIESGO		

**NR: NIVEL DE RIESGO**

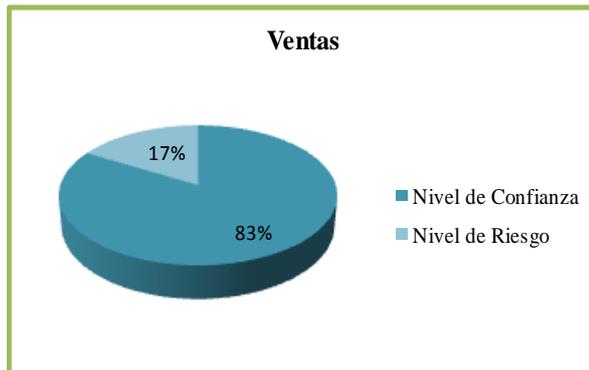
**NR= 100% - NC**

**NR= 100% (-) 83,33%**

**NR= 16,67%**

**CUADRO COMPARATIVO**

Ventas	
Nivel de Confianza	83%
Nivel de Riesgo	17%



**COMENTARIO:**

Podemos concluir que luego de haber realizado el cuestionario de control ventas, la empresa arroja un nivel de confianza equivalente al 83 % siendo alto y un nivel de riesgo del 17% siendo bajo , de acuerdo a los resultados obtenidos.

Preparado por: GA/KF.

Fecha: 20/12/2014

Revisado por: F.A.

Fecha: 20/12/2014

#### 4.1.6.2 Narrativa de componentes de control interno

 <b>NARRATIVA DE CONTROL INTERNO</b> <b>GK AUDITORES &amp; ASOCIADOS</b>			PA.7-1/5
<b>Ciente:</b> COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA <b>Periodo:</b> Al 31 de diciembre 2013 <b>Componente:</b> Ambiente de control			
Controles y procesos que la entidad ha implementado	Procedimientos realizados para evaluar y determinar la implementación	Conclusión	
La administración general la empresa Comercial Eléctrico Santa y la contadora general se encargan de la elaboración y revisión de los estados financieros mensuales.	De la entrevista mantenida se verificó que la administración conjuntamente con Contabilidad General se encargan de la revisión mensual de los Balances, antes que los mismos sean presentados a la Gerencia General de la empresa.	Apropiadamente diseñado e implementado.	
La empresa Comercial Eléctrico Santana cuenta con un manual de funciones administrativas , y cuenta con un reglamento interno de seguridad en el Trabajo en el cual rigen los procedimientos, funciones y responsabilidades de cada empleado.	Durante el proceso de levamiento de información de los flujo de la empresa se constató que el Administrador conjuntamente con el departamento de Recurso Humanos, se encarga de la inducción del personal ya sea administrativo como operativo del personal de seguridad. Además se encargan de su asesoramiento en el desarrollo de sus actividades diarias.	Apropiadamente diseñado e implementado.	
Directamente la administración participa activamente y tiene influencia significativa sobre el control interno de la entidad y de su información financiera.	Se verificó los manuales de políticas y procedimientos de la empresa.	Apropiadamente diseñado e implementado.	
De acuerdo al organigrama de la compañía se han establecido una estructura con niveles superiores, medios y bajos y se han identificado claramente los niveles de jerarquía.	En base al organigrama proporcionado, la compañía maneja un organigrama estructural y funcional donde se describe las funciones y niveles de jerarquía establecidos por la compañía.	Apropiadamente diseñado e implementado	
<b>Elaborado por:</b> GA/KF		<b>Fecha:</b>	27/12/2014
<b>Revisado por:</b> F.A		<b>Fecha:</b>	27/12/2014



**NARRATIVA DE CONTROL INTERNO  
GK AUDITORES & ASOCIADOS**

**PA.7-2/5**

**Cliente:** COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA

**Periodo:** Al 31 de diciembre 2013

**Componente:** Evaluación del riesgo

<b>Controles y procesos que la entidad ha implementado</b>	<b>Procedimientos realizados para evaluar y determinar la implementación</b>	<b>Conclusión</b>
<p>La empresa no tiene definido procedimientos formales que permiten evaluar la posibilidad de riesgos en las diferentes áreas de la empresa, sin embargo, mantiene acciones que le permiten conocer los problemas presentados en los departamentos y áreas importantes y mediante reuniones se analizan dichos problemas y se establecen acciones a realizar.</p>	<p>Se constato con el personal, el cual comentó que existen reuniones en los cuales participan los principales funcionarios de la compañía con el objetivo de solucionar los problemas encontrados, dando seguimiento hasta su solución.</p>	<p>Apropiadamente diseñado e implementado.</p>
<p>Mediante la elaboración de presupuestos, la empresa comunica los objetivos a todo el personal involucrado y evaluado en cuanto a su cumplimiento mensual. Las variaciones encontradas en el mismo son indicios de posibles errores o anomalías en un área específica o en toda la empresa.</p>	<p>Se consulto con el personal , el cual nos indicó que se elabora su presupuesto anual, el mismo que es entregado al departamento de Contabilidad General, el mismo que es analizado por la Gerencia.</p>	<p>Apropiadamente diseñado e implementado.</p>
<p><b>Elaborado por:</b> GA/KF</p>		<p><b>Fecha:</b> 27/12/2014</p>
<p><b>Revisado por:</b> F.A</p>		<p><b>Fecha:</b> 27/12/2014</p>



**NARRATIVA DE CONTROL INTERNO  
GK AUDITORES & ASOCIADOS**

**PA.7-3/5**

**Cliente:** COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA

**Periodo:** Al 31 de diciembre 2013

**Componente:** Monitoreo de controles

<b>Controles y procesos que la entidad ha implementado</b>	<b>Procedimientos realizados para evaluar y determinar la implementación</b>	<b>Conclusión</b>
La entidad cuenta con procesos que responden a recomendaciones internas y externas	Según la revisión realizada la empresa monitorea sus controles de manera permanente, ya que evita futuros errores	Apropiadamente diseñado e implementado.
Las reuniones internas son medios eficaces para proporcionar retroalimentación a la administración sobre la operación eficaz de los controles	De manera semanal se realizan reuniones con los encargados de cada área de la empresa, con la finalidad de solucionar situaciones que se han identificado en las operaciones de la empresa o los cuales se considerará que deben ser evaluados.	Apropiadamente diseñado e implementado.
<b>Elaborado por:</b> G.A/KF		<b>Fecha:</b> 27/12/2014
<b>Revisado por:</b> F.A		<b>Fecha:</b> 27/12/2014



**NARRATIVA DE CONTROL INTERNO  
GK AUDITORES & ASOCIADOS**

**PA-7-4/5**

**Ciente:** COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA

**Periodo:** Al 31 de diciembre 2013

**Componente:** Comunicación

<b>Controles y procesos que la entidad ha implementado</b>	<b>Procedimientos realizados para evaluar y determinar la implementación</b>	<b>Conclusión</b>
La información financiera y los sistemas de aplicación y de información relacionados son confiables.	Se revisó los controles básicos del sistema de información utilizada adicionalmente se verificó los controles implementados por la empresa para el registro manual de la información y para la conciliación de la información automatizada.	Apropiadamente diseñado e implementado.
La comunicación de la administración en toda la entidad, y fuera de ésta, refleja una actitud hacia un control interno sólido.	Se verificó el reglamento interno de la empresa en donde se puede evidenciar claramente las políticas de los empleados, código de conducta y ética y adicionalmente se evidencia políticas de confidencialidad.	Apropiadamente diseñado e implementado.
<b>Elaborado por:</b> G.A/KF	<b>Fecha:</b>	27/12/2014
<b>Revisado por:</b> F.A	<b>Fecha:</b>	27/12/2014



**NARRATIVA DE CONTROL INTERNO  
GK AUDITORES & ASOCIADOS**

**Cliente:** COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA

**Periodo:** Al 31 de diciembre 2013

**Componente:** Actividades de control

**PA.7-5/5**

<b>Controles y procesos que la entidad ha implementado</b>	<b>Procedimientos realizados para evaluar y determinar la implementación</b>	<b>Conclusión</b>
La empresa elabora mensualmente conciliaciones bancarias en las que revisa la razonabilidad y la antigüedad de las partidas conciliatorias.	Indagación corroborativa: Se conversó con la contadora, quien nos comunicó que mensualmente realiza conciliaciones bancarias, a fin de identificar partidas antiguas, además concilia el saldo con el estado de cuenta emitido por el banco.	Apropiadamente diseñado e implementado.
La empresa realiza un análisis, lo cual le sirve a la empresa como retroalimentación de las cuentas por cobrar y pagar.	Procedimiento para probar el diseño e implementación, se solicitaron los anexos con lo cual se verificó dicha conciliación con sus respectivos saldos.	Apropiadamente diseñado e implementado.
Con el fin de conocer que toda la información ha sido registrada en el periodo apropiado y correctamente, la compañía realiza mensualmente un análisis de las ventas. De acuerdo a su conocimiento del negocio verifica la razonabilidad de los resultados arrojados por la información financiera y cualquier variación importante es analizada.	Se revisó el análisis de ventas presentado por el departamento de contabilidad con la documentación física.	Apropiadamente diseñado e implementado.
<b>Elaborado por:</b> GA/KF		<b>Fecha:</b> 27/12/2014
<b>Revisado por:</b> F.A		<b>Fecha:</b> 27/12/2014

#### 4.1.7 Riesgo de auditoría

Se detallarán varios factores dentro de los componentes del riesgo de auditoría, los mismos que permitirán determinar cuál es el nivel de riesgo de auditoría que se tiene en la empresa Comercial Eléctrico Santana.

- Riesgo Inherente

La empresa Comercial Eléctrico Santana ha establecido políticas y procedimientos que les permiten mantener un control sobre cada una de sus operaciones, las mismas que han sido difundidas al personal que forma parte de la empresa.

Se ha dado a conocer la misión, visión y objetivos que persigue la entidad, para que el personal colabore con la consecución de los mismos, desempeñando sus funciones a cabalidad, las cuales están claramente establecidas en el organigrama de la institución.

Las actividades que realiza cada colaborador son supervisadas por el encargado del departamento, permitiendo conocer cómo es el desempeño del personal en las funciones encomendadas.

Adicionalmente se realiza reuniones semanales donde participa el gerente, administrador y contador, los cuales dan a conocer cualquier tipo de novedad, evalúan resultados o toman decisiones sobre asuntos relacionados con el funcionamiento de la empresa.

Con base en lo antes mencionado, se determina que el riesgo inherente es Bajo.

- Riesgo de Control

Para determinar el riesgo de control en la empresa Comercial Eléctrico Santana se aplicó cuestionarios a los encargados de cada proceso, los mismos que mostraron un nivel de confianza alto, evidenciando entre los aspectos más relevantes la segregación de funciones, la supervisión en cada una de las operaciones, el control que la empresa tiene con el dinero en efectivo, los desembolsos de valores considerados altos se los realizan con previa autorización del gerente, análisis de cuentas por cobrar y pagar, firmas de responsabilidad en toda la documentación, control sobre inventarios mediante kardex e inventarios físicos, manejo de caja chica

con documentación que sustente cada gasto, control y custodia de activos fijos, entre otros

De igual forma se aplicó narrativas para los componentes de control interno como es el ambiente de control, evaluación de riesgo, monitoreo de controles, comunicación, y actividades de control, lo que dio como resultado que los controles están apropiadamente diseñados para las necesidades de la empresa y han sido implementados.

Con base en lo antes mencionado, se determina que el riesgo de control es Bajo.

- Riesgo de detección

En base a la evaluación del riesgo inherente y riesgo de control, en los cuales se determinó que el riesgo es bajo, los procedimientos que se aplicarán y que el equipo de auditoría va a desempeñar no serán extensos y se tomará en cuenta una muestra que permita al auditor tener certeza de que se está detectando deficiencias.

Las pruebas se desarrollarán sobre muestras representativas, es por esto que siempre existe una posibilidad de no detectar errores importantes.

Con base en lo antes mencionado, se determina que el riesgo de detección es Bajo.

#### 4.1.8 Carta a la gerencia

Quito, 5 de enero del 2015

Ing. Luis Acuña

Comercial Eléctrico Santana:

PA.9-1/7

En el proceso de esta auditoría de los estados financieros de Comercial Eléctrico Santana por el período comprendido entre enero a diciembre 2013, hemos revisado la estructura del control interno, con el propósito de determinar el alcance de nuestros procedimientos de auditoría para expresar una opinión sobre los estados financieros, mas no para proporcionar una seguridad del funcionamiento de la estructura del control interno. Por consiguiente, nuestra revisión de la estructura del control interno no necesariamente reveló todos los aspectos que podrían calificarse como debilidades importantes. Una debilidad importante representa una situación en la cual el diseño u operación de uno o más elementos de la estructura del control interno, no reduce a un nivel relativamente bajo el riesgo de que pudieran ocurrir errores o irregularidades en cantidades que puedan ser importantes con relación a los estados financieros que están siendo auditados, que puedan ocurrir y no ser detectados oportunamente por los empleados en el curso normal del desempeño de sus funciones. Sin embargo, no observamos deficiencias significativas en el diseño u operaciones de la estructura del control interno, tal como se definió anteriormente.

Adicionalmente, incluimos nuestros comentarios en relación con ciertos asuntos operativos y administrativos con nuestras respectivas recomendaciones. Dichos comentarios surgen de las observaciones realizadas en el proceso de nuestra auditoría a los estados financieros.

Este informe está dirigido únicamente para información y uso de la administración de la empresa y no debe ser utilizado para otro propósito.

#### Organigrama estructural

-Al analizar el organigrama estructural de la empresa se pudo determinar que el cargo de contador se encuentra presentado de manera inadecuada en la representación gráfica,

debido a que está por encima del administrador financiero, sin embargo según el organigrama funcional el administrador financiero es el encargado de todo el personal.

La empresa establece en sus políticas que los organigramas permitirán al personal conocer la estructura de la organización, determinar los niveles de autoridad y jerarquía que existe dentro de la entidad, conocer los jefes o encargados de cada grupo de empleados o trabajadores y determinar la relación con las otras áreas.

Se deberá ubicar al contador dentro del departamento al que pertenece, en este caso es el departamento de contabilidad; el organigrama estructural permite tener una idea acerca de la organización y permite determinar las líneas de mando que la conforman, por este motivo debe estar elaborado de manera adecuada, para que así sea una herramienta que ayude a la entidad.

La gerencia de la empresa Comercial Eléctrico Santana, menciona que hace varios años no se ha renovado ni mejorado los organigramas que se maneja en la empresa, por lo tanto la recomendación dada será tomada muy en cuenta, para el mejor funcionamiento de la entidad.

-Una vez realizado el respectivo análisis de los organigramas estructural y funcional de la empresa se pudo determinar una inadecuada presentación en la jerarquía del cargo de la Secretaria Recepcionista, ya que consta en una jerarquía muy alta la cual no le corresponde, la misma que debería constar después de los auxiliares de los diferentes departamentos.

La empresa establece en sus políticas que los organigramas permitirán al personal conocer la estructura de la organización, determinar los niveles de autoridad y jerarquía que existe dentro de la entidad, conocer los jefes o encargados de cada grupo de empleados o trabajadores y determinar la relación con las otras áreas.

Se recomienda a la gerencia, revisar y renovar los organigramas de la empresa Comercial Eléctrico Santana, ubicando a la secretaria en la jerarquía adecuada, la misma que debe ser difundir a sus empleados con el fin de dar a conocer el nivel de jerarquías .

La gerencia de la empresa, menciona que renovarán los organigramas de la empresa lo más pronto posible con el fin de evitar conflictos que afecten al correcto funcionamiento de la organización.

Efectivo y equivalentes.

-Durante el proceso de auditoría de la empresa Comercial Eléctrico Santana, se identificó que posee 40 dólares destinados para caja chica, y de acuerdo al arqueo de caja realizado se determinó que existe un fondo de 6 dólares los cuales no cuentan con su respectivo respaldo.

De acuerdo al manual de organización y funciones establecido por la empresa se establece, que el custodio de la caja chica es el encargado de velar por la integridad y su presentación adecuada, manteniendo los soportes contables ya sea facturas, recibos de caja, o documentos que respalden las transacciones efectuadas.

Se recomienda a la gerencia tener un mayor control sobre la caja chica de la empresa y realizar arqueos de caja sorpresivos por lo menos dos veces al mes, con fin de hacer cumplir las disposiciones plasmadas en el manual de organización y funciones de la empresa Comercial Eléctrico Santa.

La gerencia explica que dicha diferencia se ocasiona porque aún no entregaba el sustento el chofer, quien es el que recibió ese valor, y menciona que tomará en cuenta dicha recomendación, ya el control que se mantiene en la caja chica es nulo.

- Durante el proceso de auditoría de la empresa Comercial Eléctrico Santana, se determinó en la antigüedad de la partidas de cheques girados y no cobrados, que existe un valor de 220 dólares el mismo que fue emitido el 10/09/2012, el cual hasta la actualidad no ha sido cobrado por el portador.

Conforme lo establece el artículo 25 de la Ley General de Cheques, deberán presentarse al pago dentro de los veinte (20) días contados desde la fecha de su emisión,

aquellos cheques girados y pagaderos en el Ecuador; Sin embargo, el girado puede pagar un cheque en el Ecuador hasta trece meses posteriores a la fecha de su emisión.

Se le recomienda a la gerencia incrementar una política, la misma que permita dar de baja los cheques girados y no cobrados con una antigüedad superior a 13 meses, lo cual dispone la ley de cheques.

La gerencia comentan, que dicha recomendación es muy válida, que debido a desconocimiento por parte del encargado del manejo y análisis de la cuenta no tomó en cuenta, por tanto menciona que se incrementará dicha política lo más pronto posible para que se pueda poner en práctica.

- Durante el proceso de auditoría de la empresa Comercial Eléctrico Santana realizado en la constatación física de las conciliaciones bancarias se pudo verificar que las conciliaciones físicas no poseen firmas de revisión..

De acuerdo al manual de organización y funciones establecido por la empresa, establece que todas las conciliaciones bancarias que realice el encargado, siempre contarán con la firma de revisión de parte del contador.

Se recomienda a la gerencia tener un mayor control sobre las conciliaciones bancarias fin de hacer cumplir las disposiciones plasmadas en el manual de organización y funciones de la empresa Comercial Eléctrico Santa.

La gerencia comenta, que tendrá un mayor control en el cumplimiento del manual de funciones de la empresa, con el fin de mantener un buen control.

#### Inventario

Al realizar el inventario físico de la muestra seleccionada por parte del equipo de auditoría, se encontró un faltante de cinco artículos correspondientes a un breaker square-D 1P 10A para caja y cuatro cajas de medidor electrónico 80 x 60 X 30 X 1, también un sobrante de 2 artículos correspondientes a genérico para preparar la tierra de 12Kg 25 lbs

La empresa ha establecido que el propósito de contar con un control físico de inventarios, es el de asegurar que la información disponible en el sistema coincida con las existencias reales. Estos controles le permiten tener seguridad de que el

inventario se maneja correctamente y de no ser así se tomarán las medidas correctivas necesarias.

Se recomienda a la gerencia determinar a tiempo si existe un manejo inadecuado o falencias en el control de los inventarios para que no genere malestar a la administración, debido a que la empresa se dedica a la comercialización de materiales, estos forman parte principal de la consecución de sus objetivos de la misma y son la razón de ser de la misma.

La gerencia comentan que tendrá en cuenta esta observación, también está de acuerdo comparte con las diferencias encontradas y considera que no son significativas, pero tomará medidas para que en un futuro sus inventarios físicos no presenten ningún tipo de diferencias.

#### Propiedad planta y equipo

Durante el proceso de auditoría de la empresa Comercial Eléctrico Santana, en las adiciones de propiedad planta y equipo en el periodo 2013, se pudo determinar que la fecha de la factura de compra del vehículo no corresponde a la misma de su contabilización.

De acuerdo a las políticas contables establecidas en la empresa Comercial Eléctrico Santana establece que el registro contable de un activo fijo nuevo debe reflejar la misma fecha de la factura de compra.

Se recomienda a la gerencia, tomar medidas de control e instruir al personal sobre sus actividades y manejo de activo fijo, procurando que se cumplan las políticas establecidas para el correcto manejo contable de la información.

La gerencia comenta, que al momento de la recepción de la factura no se consideró la fecha y no efectos que podrían tener, además indican que se iniciará una capacitación al personal sobre la contabilización y manejo de los activos fijos que posee la empresa con el fin de no afectar al periodo de causación.

## Cuentas por pagar

Al evaluar los préstamos que mantiene la empresa, se determina que la porción corriente y a largo plazo no están presentadas correctamente en el balance general, en la porción a largo plazo existe un excedente de 280.00 dólares, este valor debió incluirse en la porción corriente.

La empresa establece que al momento de contraer una deuda a largo plazo, se reportará como un pasivo a corto plazo el monto que debe ser pagado dentro del año y el monto de capital restante se registran como un pasivo a largo plazo.

Se recomienda realizar una regularización de la cuenta de préstamos oportunamente, para que la empresa tenga certeza de que los valores presentados en su balance son confiables, de esta manera reflejará correctamente los recursos disponibles para su periodo contable, ya que esto puede influir en la toma de decisiones.

La administración comenta que se realizará una reclasificación para que los valores antes mencionados este correctamente presentados en el balance y también admite estar incumpliendo con su política establecido. Se acepta la observación.

## Ventas

Durante la indagación en el proceso de auditoría se realizó la revisión física de la documentación con respecto a las ventas, y se pudo determinar que las facturas 8174 y 9864, no cumplen con las debidas firmas de recibí conforme.

De acuerdo a la política establecida por la empresa Comercial Eléctrico Santana acerca de las facturas emitidas, siempre mantendrán una presentación adecuada con todas las características ya sea de pre-impresos como de llenado, los mismos que siempre contarán con la firma de recibí conforme.

Se recomienda a la gerencia o dar a conocer a todo el personal acerca de las políticas que los miembros de la misma deben conocer y poner en práctica, además mejorar el control acerca de toda la documentación que emite la misma que debe cumplir con todos los requisitos y políticas.

La gerencia, menciona que uno dichos errores se debe a que el encargado de las entregas, el chofer, no tomó en cuenta al momento de la entrega de los mismos, además mencionan que tomarán en cuentas las recomendaciones impartidas y se instruirá al personal acerca de la emisión de documentos, para que los mismos cumplan con todas los requisitos, también dando a conocer todas las políticas que se manejan en la empresa, y haciendo cumplirlas.

#### Gastos

Durante el proceso de auditoría de la empresa Comercial Eléctrico Santana, según la revisión física de la documentación, con respecto a los gastos que mantiene la empresa se puedo determinar que las factura de compras No. 98598 y 1004 no están a nombre de la empresa si no a nombre de un empleado.

Una de las políticas acerca de la recepción de documentos es que los mismos cumplan con todos los requisitos, es decir siempre deben estar a nombre de la empresa, cumpliendo con todas las características de los documentos pre-impresos.

Se recomienda instruir al personal acerca del correcto registro y revisión de la documentación que recibe y es necesario que la gerencia de a conocer claramente las políticas que mantiene la empresa.

La gerencia de la empresa comenta que el encargado de la recepción de las compras y de la recepción de la documentación respectiva, el bodeguero, no se percató que la factura no cumpla con todos los requisitos, por lo tanto se tomará en cuenta la recomendación impartida a la empresa, para su mejor funcionamiento.

Atentamente,

GK Auditores & Asociados

## 4.2 Ejecución de la auditoría

En este punto se desarrollará los principales procedimientos de auditoría que nos permitirán obtener la evidencia suficiente y competente para así poder emitir un dictamen sobre los estados financieros de la empresa Comercial Eléctrico Santana al 31 de diciembre de 2013 como son:

Aplicación de técnica, procedimientos y pruebas sustantivas, aplicación de los programas de auditoría, aplicación de los papeles de trabajo, hallazgos de auditoría y deficiencia de controles.



“GK AUDITORES & ASOCIADOS”

“COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA”

BALANCE GENERAL

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012 Y 2013

BG

CUENTA	SALDO AL 31-12-2013	REF	SALDO AL 31-12-2012
<b>ACTIVO</b>			
<i>Corriente</i>			
Efectivo y equivalentes	8.614	A	15.848
Clientes (T)	9.115	B	22.861
Cuentas por cobrar varias	489	B	
Impuesto a la renta anticipado	3.734	B	3.811
Inventarios	352.413	C	304.563
<b>Total Corriente</b>	<b>374.366</b>		<b>347.083</b>
<i>No corriente</i>			
Propiedad planta y equipo	13.737	D	6.879
<b>Total No Corriente</b>	<b>13.737</b>		<b>6.879</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>388.103</b>		<b>353.962</b>
<b>PASIVO</b>			
<i>Corriente</i>			
Préstamos bancarios (T)	1.394	AA	1.234
Cuentas por pagar proveedores	61.751	AA	54.368
Sueldos y Beneficios x pagar	2.382	AA	
SRI por pagar	3.371	BB	2.062
Otras cuentas por pagar	428	AA	1.235
Participación trabajadores	4.446		4.136
<b>Total Corriente (T)</b>	<b>73.772</b>		<b>63.036</b>
<i>No corriente</i>			
Préstamos bancarios (T)	3.838	AA	6.548
Préstamos accionistas	11.021	AA	7.565
<b>Total no Corriente (T)</b>	<b>14.859</b>		<b>14.112</b>
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>88.631</b>		<b>77.148</b>
<b>PATRIMONIO</b>			
Participaciones	233.914	CC	233.914
Reserva legal	31.088	CC	18.741
Reserva estatutaria	10.697	CC	3.000
Utilidad / Perdida del Ejercicio	23.773	CC	21.158
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>299.472</b>		<b>276.813</b>
<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>	<b>388.103</b>		<b>353.962</b>



“GK AUDITORES & ASOCIADOS”

“COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA”

ESTADO DE RESULTADOS

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012 Y 2013

ER

CUENTA	SALDO AL 31-12-2013	REF	SALDO AL 31-12-2012
<b>INGRESOS</b>			
Ing. por Venta de Bienes	434.498	Y	421.619
<b>INGRESOS (T)</b>	<b>434.498</b>		<b>421.619</b>
<b>Costo de bienes vendidos</b>	327.813		320.100
<b>COSTOS (T)</b>	<b>327.813</b>		<b>320.100</b>
<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS Y VENTAS</b>		X	
Gastos Sueldos Administrativos	39.000		37.658
Gastos Décimo Tercer Sueldo	3.520		3.034
Gastos Décimo Cuarto Sueldo	2.226		1.849
Gastos Aporte Patronal	4.812		4.573
Gasto Vacaciones	1.500		1.122
Gastos Fondo de Reserva	3.133		2.518
Gastos Refrigerios	1.385		1.200
Gastos Honorarios Profesionales	1.055		748
Gasto Mantenimiento Vehiculo	2.126		2.380
Gasto Combustible	4.377		5.264
Gasto Transporte	259		4.233
Gastos Suministros de Oficina	1.659		1.488
Gastos Utiles de Aseo	74		80
Gastos Luz Eléctrica	170		150
Gasto Comisión	2.062		2.065
Gasto Telefonía Fija y Movil	824		630
Gasto de Internet	144		272
Gasto de Compras Menudas	154		192
Gastos Trámites y Formularios			144
Gastos Contribuciones y Aportaciones	130		30
Gasto Seguro	79		250
Gasto Capacitacion	225		655
Gasto Arriendos	7.400		6.500
Gasto Seguro Desgravamen	333		
Gastos Intereses Préstamos	2.378		
Diferencia de IVA	94		
Depreciación de Equipo de ComputoDeudor	996		887
Matricula VehiculoDeudor	2.000		
Dep. Muebles y EnseresDeudor	796		2.437
<b>GASTOS (T)</b>	<b>82.912</b>		<b>80.361</b>
<b>Utilidad Bruta</b>	<b>23.773</b>		<b>21.158</b>
Participación empleados	3.566		3.174
Impuesto a la renta	4.446		4.136
<b>Utilidad Neta</b>	<b>15.762</b>		<b>13.848</b>

#### 4.2.1 Muestreo de auditoría

##### **Efectivo y sus equivalentes**

En esta cuenta no se determinará muestreo, de revisará todas las partidas que la conformen, para tener certeza de que la cuenta se está manejando de una manera correcta.

A continuación se presenta la forma en la que se determinó el muestreo para las cuentas de los balances de la empresa Comercial Eléctrico Santana.

##### **Cuentas por Cobrar**

El método de muestro que se aplicará en cuentas por cobrar es el estratificado, debido a que se tomará en cuenta los montos de cada cliente para determinar que movimientos se revisarán.

Se determinó los estratos que se considerarán para esta cuenta, que son:

<b>Estrato</b>	<b>Composición del estrato</b>	<b>Número de cuentas</b>
1	Cuentas de \$1.000 en adelante	Todas las cuentas
2	Cuentas de \$300 en adelante a \$999	3 cuentas
3	Cuentas de menos \$300	2 cuentas

En base a los estratos mencionados en el cuadro anterior los movimientos a los que se aplicarán los procedimientos serán:

<b>MUESTRA</b>		
<b>Cuenta:</b>	<b>Cuentas por Cobrar</b>	
<b>CLIENTES</b>	<b>Saldo al 31/12/2013</b>	<b>Selección</b>
Diprelsa Distribuidora de Productos	220,14	*
Iriatco.S.A	110,23	
Ecapro Cia. Ltda.	115,14	
Electrisol S.A.	23,45	
Electro Richar Ruiz Cia Ltda.	209,65	*
Empresa Eléctrica Quito	100,19	
Ingelec	20,10	
Inmosolucion S.A	800,43	*
Pronergy	99,02	
Comelsur.	100,21	
Cnel.S.A	56,87	
Energypetrol & Martinez	10,12	
Comercial K & B	860,20	*
Codimel representaciones	23,12	
Inasel CIA. Ltda.	50,32	
Releyva	323,50	
Dyconel CIA. Ltda.	15,19	
Insucom CIA. Ltda.	6,23	
Cagminsa ingenieros S.A	5,28	
Matelec.	88,01	
Datamont S.A	100,32	
Sebatelec CIA. Ltda.	1.089,15	*
Montecz S.A	342,45	
Atixservices Cia Ltda.	100,48	
Ultratel	21,12	
Coelec Cia Ltda	40,28	
Zenix Telecomunicaciones S.A.	1.200,14	*
Almaroselec S.A	1.530,23	*
More Arboleda Martha Margoth	458,45	
Agroconsultores Cia. Ltda.	20,75	
Cotesac S.A	974,23	*
<b>TOTAL CUENTA</b>	<b>9.115,00</b>	
	<b>VALOR</b>	<b>%</b>
<b>MUESTRA SELECCIONADA *</b>	6.884,17	76%
<b>MUESTRA NO SELECCIONADA</b>	2.230,83	24%
<b>TOTAL</b>	9.115,00	100%

## Inventario

El método de muestro que se aplicará en el inventario es el estratificado, debido a que se tomará en cuenta los valores de la mercadería con la que cuenta la empresa, para determinar que artículos a revisar.

Se determinó los estratos que se considerarán para esta cuenta, que son:

Estrato	Composición del estrato	Número de cuentas
1	Cuentas de \$6.000 en adelante	Todas las cuentas
2	Cuentas de \$3.000 en adelante a \$5999	3 cuentas
3	Cuentas de menos \$3.000	2 cuentas

En base a los estratos mencionados en el cuadro anterior los inventarios a los que se aplicarán los procedimientos serán:

MUESTRA		
Cuenta:	Inventarios	
Artículos	Saldo al 31/12/2013	Selección
Inv. Abrazaderas	8.594,43	*
Inv. Aisladores	2.477,90	
Inv. Bloques	7.701,76	
Inv. Breakers	19.233,61	*
Inv. Cables	6.161,41	
Inv. Cintas	4.621,06	*
Inv. Fusibles	3.080,71	*
Inv. Cajas	31.423,72	*
Inv. Conectores y auxiliares	29.995,22	*
Inv. Pararrayos y repuestos	94.921,62	*
Inv. Conductores	8.317,91	*
Inv. Luminarias y focos	11.731,10	*
Inv. Tubos y uniones	6.623,52	
Inv. Canaletas	5.268,01	
Inv. Contactores	2.348,12	
Inv. Toma corrientes	1.254,87	
Inv. Soldas y varillas	105.657,17	*
Inv. Tubos	3.000,76	
<b>TOTAL CUENTA</b>	<b>352.412,89</b>	
	<b>VALOR</b>	<b>%</b>
<b>MUESTRA SELECCIONADA *</b>	317.576,54	90%
<b>MUESTRA NO SELECCIONADA</b>	34.836,35	10%
<b>TOTAL</b>	<b>352.412,89</b>	<b>100%</b>

## **Propiedad Planta y Equipo**

En esta cuenta no se determinará muestreo, los procedimientos serán aplicados en su totalidad a todos los movimientos, permitiendo establecer si existe algún tipo de inconveniente significativo que pueda servir a la empresa.

## **Cuentas por Pagar**

El método de muestro que se aplicará en cuentas por pagar es el estratificado, debido a que se tomará en cuenta los valores correspondientes a las cuentas pendientes de pago que mantiene la empresa para determinar que proveedores se revisarán.

Se determinó los estratos que se considerarán para esta cuenta, que son:

<b>Estrato</b>	<b>Composición del estrato</b>	<b>Número de cuentas</b>
1	Cuentas de \$6.000 en adelante	Todas las cuentas
2	Cuentas de \$3.000 en adelante a \$5999	3 cuentas
3	Cuentas de menos \$3.000	2 cuentas

En base a los estratos mencionados en el cuadro anterior los proveedores a los que se aplicarán los procedimientos serán:

<b>MUESTRA</b>		
<b>Cuenta:</b>	<b>Cuentas por Pagar</b>	
<b>PROVEEDORES</b>	<b>Saldo al 31/12/2013</b>	<b>Selección</b>
Sumelec S.A	1.473,60	
Sebatelec CIA. Ltda.	793,87	
J.R. Electric Supply Cia Ltda	807,00	
Aquacobre	1.400,28	
Induferre B&B S.A.	1.519,88	
Inasel Cia Ltda	1.372,83	
Distribuidora J & S	1.407,00	
Electro Richar Ruiz Cia Ltda	2.791,20	
ElectroCables C.A.	2.889,87	*
Almacen Krypton	3.371,51	*
Almacen Eléctrico Has	2.408,22	
Master Light Cia Ltda.	963,29	
Ecuatran S.A	3.884,14	*
Compania de suministros eléctricos S.	2.026,51	
Electroleg S.A.	2.330,48	*
La Ferretera C.A	1.306,41	
Global Trading Electric S.A	7.520,83	*
Almacen Robalino Jacome	8.173,79	*
Almapower S.A	5.426,31	*
Almacen Eléctrico Robalino Rosero C	9.884,00	*
<b>TOTAL CUENTA</b>	<b>61.751,03</b>	
	<b>VALOR</b>	<b>%</b>
<b>MUESTRA SELECCIONADA *</b>	43.480,93	70%
<b>MUESTRA NO SELECCIONADA</b>	18.270,10	30%
<b>TOTAL</b>	<b>61.751,03</b>	<b>100%</b>

## Ventas

El método de muestro que se aplicará en ventas es el sistemático.

Para la revisión de la documentación física de los ingresos de la Compañía se considera una selección sistemática basada en el intervalo muestral, de la cual obtuvimos las siguientes facturas:

$$\text{Intervalo muestral} = \frac{\text{Valor en libros de la población}}{\text{Tamaño de la muestra}}$$

$$\text{Intervalo muestral} = \frac{\text{Valor de ingresos}}{\text{Total de facturas emitidas}}$$

$$\text{Intervalo muestral} = \frac{434498}{3325}$$

$$\text{Intervalo muestral} = 130.68$$

Se analizará 3325 facturas de una población total \$434498 de ingresos por ventas, una vez aplica la fórmula mencionada anteriormente se obtiene un intervalo muestral de 130.

REPORTE DE FACTURACIÓN	
No	#FACTURA
1	6854
20	6874
130	6984
150	7004
280	7134
310	7264

Intervalo muestral **130**

(20+130)  
(150+130)  
(180+130)

Muestras determinadas

Muestra seleccionada	88,701	<b>20%</b>
Muestra no seleccionada	(345,797)	<b>-80%</b>
<b>Total</b>	<b>434,498</b>	<b>100%</b>

Una vez determinado el intervalo muestral se procede a seleccionar un punto inicial aleatorio, debe ser seleccionado del 1-130, para nuestro ejemplo hemos determinado al azar el 20 y será nuestro punto inicial y el primer elemento de la muestra, para seleccionar nuestra segunda muestra se procede a sumar nuestro punto inicial con nuestro intervalo muestral 150 (20+130), para el tercero se procede a sumar nuestra segunda muestra más nuestro intervalo muestral 280 (150+130) y así sucesivamente hasta llegar al total del tamaño de la muestra.

Análisis: Una vez obtenido el resultado muestral, y aplicado el procedimiento de selección sistemática a la base de facturación del 2013, se pudo determinar que la muestra para la revisión es de 27 facturas.

## Gastos

Para la revisión de la documentación física de gastos de la compañía se considera una selección sistemática basada en el intervalo muestral, de la cual obtuvimos las siguientes muestras:

$$\text{Intervalo muestral} = \frac{\text{Valor en libros de la población}}{\text{Tamaño de la muestra}}$$

$$\text{Intervalo muestral} = \frac{\text{Total costos y gastos}}{\text{Total de facturas por costos y gastos}}$$

$$\text{Intervalo muestral} = \frac{82088,12}{1300}$$

$$\text{Intervalo muestral} = 63,14$$

Se analizará 1300 facturas de gastos de una población total \$82088,12 de costos y gastos, una vez aplica la fórmula mencionada anteriormente se obtiene un intervalo muestral de 63.

<b>GASTOS</b>	
<b>No</b>	<b>#FACTURA</b>
1	786
20	810
63	4538
83	25889
146	414178
209	465576

**Intervalo muestral**  
**63**  
 (20+63)  
 (83+63)  
 (146+63)

Muestras determinadas

Muestra seleccionada	<b>8,784</b>	<b>11%</b>
Muestra no seleccionada.	<b>73,304</b>	<b>89%</b>
Total	<b>82,088</b>	<b>100%</b>

Una vez determinado el intervalo muestral se procede a seleccionar un punto inicial aleatorio, debe ser seleccionado del 1-63, para nuestro ejemplo hemos determinado al azar el 20 y será nuestro punto inicial y el primer elemento de la muestra, para seleccionar nuestra segunda muestra se procede a sumar nuestro punto inicial con nuestro intervalo muestral 83 (20+63), para el tercero se procede a sumar nuestra segunda muestra más nuestro intervalo muestral 146 (83+63) y así sucesivamente hasta llegar al total del tamaño de la muestra.

Análisis:

Una vez obtenido el resultado muestral, y aplicado el procedimiento de selección sistemática a la base a los costos y gastos del 2013, se pudo determinar que la muestra para la revisión es de 21 facturas de gastos, las cuales analizaremos a continuación.

4.2.2 Efectivo y equivalentes de efectivo

		<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b> <b>"GK AUDITORES &amp; ASOCIADOS "</b>			<span style="color: red; font-weight: bold;">A</span>
<b>Cliente: Comercial Eléctrico Santana</b> <b>Efectivo y Equivalentes de Efectivo</b> <b>Período: al 31 de diciembre 2013</b>					
<b>Objetivo:</b> Representar adecuadamente los saldos de efectivo como se muestran en los estados financieros, el efectivo y partidas de efectivo, en caja o en bancos, (integridad, existencia, exactitud)					
N°	Procedimientos	Ref. PT	Resp.	Fecha	
1	Prepare una cédula sumaria en donde indique saldos al final del período del efectivo y equivalente del efectivo y realice lo siguiente: Sume verticalmente Coteje a nivel del mayor	A.1	GA/KF	05/01/2015	
2	Realice una cédula de movimiento de Caja	A.1.1	GA/KF	05/01/2015	
3	Realice una cédula de movimiento de Bancos	A.1.2	GA/KF	05/01/2015	
4	Realizar un arqueo de caja chica en presencia del encargado, manteniendo control sobre el dinero hasta que el arqueo se termine.	A.2	GA/KF	05/01/2015	
5	En base al listado de bancos, obtenga conciliaciones bancarias a la fecha de cierres, y realice el siguiente trabajo: Con las conciliaciones bancarias prepare una hoja resumen.	A.3	GA/KF	05/01/2015	
6	Proceda al envío de confirmación de saldos y realice el siguiente trabajo: Coteje el saldo confirmado con el saldo en la conciliación e investigue cualquier diferencia	A.3.1	GA/KF	05/01/2015	
7	Revisar la antigüedad de las partidas conciliatorias.	A.3.2	GA/KF	05/01/2015	
8	Resumen revisión conciliaciones bancarias físicas.	A.3.3	GA/KF	05/01/2015	
9	Concluya el área, realizando una hoja de hallazgos.	A.4	GA/KF	05/01/2015	
<b>Preparado por: GA/KF</b>		<b>Fecha: 05/01/2015</b>			
<b>Revisado por: F.A</b>		<b>Fecha: 05/01/2015</b>			



**CÉDULA SUMARIA**  
**"GK AUDITORES & ASOCIADOS "**

<b>A.1</b>
------------

**COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA**

Al 31 de diciembre del 2013

Expresado en USD dolares

COD.	Nombre de la cuenta	REF	al 31/12/2013	Reclasificaciones		auditado. 31/12/2013
				Debe	Haber	
	Caja					
	Caja Chica	<b>A1.1</b>	40,00			40,00
	<b>Bancos</b>			-	-	-
	Banco Pichincha	<b>A1.2</b>	8.574,00			8.574,00
	<b>Total</b>		<b>8.614,00</b>	-	-	<b>8.614,00</b>

**Σ**

**◆**

**Marcas:**

- Σ** Sumatoria es conforme
- ◆** Valor cotejado con el mayor

**BG**

**Conclusión:**

En base a los técnicas y procedimientos de auditoría aplicados sobre esta área por auditoría podemos concluir que los saldos al 31 de diciembre de 2013 son razonables.

**Elaborado por:** GA/KF

**Fecha:** 05/01/2015

**Revisado por:** F.A

**Fecha:** 05/01/2015



**CÉDULA DE ANÁLISIS**  
**"GK AUDITORES & ASOCIADOS "**

**A.1.1**

**COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA**

Al 31 de diciembre 2013

**Objetivo:** Verificar la razonabilidad de la cuentas de Caja al 31 de diciembre del 2013

N°	Cuentas del Mayor	Balance Inicial	Adiciones	Retiros	Saldo al 31/12/2013
	<b>Caja</b>				
	Caja Chica	40	480	480	40
	<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>480</b>	<b>480</b>	<b>40</b>



**Σ**

**Marcas:**

**Σ Sumatoria es conforme**

**◆ Cotejado con balance**

**A.1**

**BG**

**Conclusión:**

En base a las técnicas y procedimientos de auditoría aplicados sobre esta área por auditoría podemos concluir que el saldo de caja chica al 31 de diciembre de 2013 es razonable, a pesar de que exista una diferencia del fondo de 6 dólares los cuales no cuentan con un documento de sustento, dicho valor no es significativo, por lo tanto es necesario un control adecuado y arquezos de caja chica sorpresivos.

**Elaborado por: GA/KF**

**Fecha** 05/01/2015

**Revisado por: F.A**

**Fecha** 05/01/2015



CÉDULA DE ANÁLISIS  
"GK AUDITORES & ASOCIADOS "

A.1.2

COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA

Al 31 de diciembre 2013

**Objetivo:** Verificar la razonabilidad de las cuentas de Caja y Bancos al 31 de diciembre del 2013

N°	Cuentas del Mayor	Balance Inicial	Adiciones	Retiros	Saldo al 31/12/2013
	Bancos				-
	Banco Pichincha	22.581	40.812	54.819	8.574,0
	<b>Total</b>	<b>22.581</b>	<b>40.812</b>	<b>54.819</b>	<b>8.574</b>



Σ

Marcas:

A.1

Σ Sumatoria es conforme

BG

◆ Cotejado con balance

Conclusión:

En base a las técnicas y procedimientos de auditoría aplicados sobre esta área por auditoría podemos concluir que los saldos de bancos al 31 de diciembre de 2013 son razonables.

Elaborado por: GA/KF

Fecha 05/01/2015

Revisado por: F.A

Fecha 05/01/2015



**ARQUEO DE CAJA  
"GK AUDITORES & ASOCIADOS "**

**COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA**

**A.2**

Al 31 de diciembre 2013

**Procedimiento:** Se realiza el arqueo de Caja Chica al custodio del fondo y se cruza con el valor asignado originalmente, con los libros contables.

Número	Descripción	Valor
<b>Fondo de Caja Chica</b>		40,00
<b>Dinero Efectivo</b>		
<b>Cantidad billetes</b>	<b>Denominación</b>	<b>Total</b>
	\$ 20,00	-
1	\$ 10,00	10,00
1	\$ 5,00	5,00
5	\$ 1,00	5,00
Monedas fraccionarias	\$ 3,00	2,00
<b>Total efectivo</b>		<b>22,00</b>
<b>(-) Recibos</b>		
	1 Movilización	4,00
	3 compra suministros cafeteria	5,00
	4 Movilización gerencia	3,00
<b>Total recibos ©</b>		<b>12,00</b>
<b>Total efectivo y recibos encontrados</b>		<b>34,00</b>
	Diferencia no justificada	6,00
	Total fondo asignado	40,00

**A.1**

\_\_\_\_\_  
**Auditor**

\_\_\_\_\_  
**Custodio**

© confrontado con documentos físicos

**Conclusión:** Se pudo verificar en el arqueo de caja chica, que existe un fondo de 6 dólares, los cuales no cuentan con su respectivo respaldo y una vez aplicados los procedimientos de auditoria se puede establecer que el custodio del fondo de caja chica no esta cumpliendo con la normativa establecida por parte de la compañía.



**"GK AUDITORES & ASOCIADOS "**  
**CONCILIACIÓN BANCARIA**

**COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA**

**A.3**

Al 31 de diciembre 2013

**Objetivo:** Verificar que las partidas conciliatorias reflejadas en las conciliaciones bancarias sean integrales, exactas y existan al 31 de diciembre 2013.

<b>Cuenta Bancaria</b>	<b>Banco</b>	<b>Saldo sg. Est. Cta.</b>	<b>Ref.</b>	<b>(-) Cheques Gir. No Cobrados</b>	<b>(+) Depositos Transito</b>	<b>Saldo Conciliado</b>	<b>Diferencia</b>	<b>Saldo Según Libros</b>	<b>Observaciones</b>
2384502333	Banco del Pichincha	9.274 └	<b>A.3.1.1</b>	700	-	8.574 <b>Σ</b>	-	8.574 <b>BG</b>	Cheques no cobrados por el proveedor

**A.1**

**Marcas:**

Σ Sumatoria es conforme estados financieros

└ Saldo tomado de confirmaciones bancarias

**Conclusión:**

**Notas:**

Se pudo verificar que las conciliaciones físicas no poseen firmas de revisión.

Luego de aplicar los procedimientos de auditoría y en base a la evidencia suficiente y competente obtenida podemos concluir que las partidas conciliatorias reflejadas en las conciliaciones bancarias son integrales, exactas y existen al 31 de diciembre de 2013.

**Elaborado por:** GA/KF

**Fecha** 05/01/2015

**Revisado por:** F.A

**Fecha** 05/01/2015

Quito, 2 de enero del 2015

**Solicitud bancaria del Banco Pichincha**

**Banco Pichincha.**

Estimados señores:

Con motivo de la auditoría de nuestras cuentas anuales correspondientes al ejercicio terminado el 31 de diciembre del 2013, que está llevando a cabo "GK AUDITORES & ASOCIADOS "; agradeceremos les proporcionen la información que a continuación se solicita. Si su respuesta a alguno de los puntos mencionados fuera "ninguno", les rogamos lo hagan constar.

- a) Saldos de todas las cuentas abiertas a nuestro nombre, haciendo constar el tipo de cuenta de la que se trata.
- b) Detalle de préstamos y créditos concedidos vigentes, señalando condiciones montos concedidos, vencimientos, tipos de interés que devengan y comisiones y modalidad de su cobro.
- c) Detalle de los avales, créditos documentarios y cualquier clase de garantías concedidas por nosotros a favor de Ustedes o por Ustedes a favor nuestro.
- d) Cualquier otra información relativa a las operaciones mantenidas con Ustedes, relacionadas con los apartados anteriores o con alguna transacción incompleta.
- e) Personas que figuran en sus registros, autorizadas para la firma de cheques, letras, endosos, u otros documentos, indicando cuales de ellas son indispensables y la combinación de las mismas, así como los límites para cada una de ellas, si los hubiese.

Favor enviar esta información directamente a nuestros auditores GK & Asociados Telefax 2-2840-923 o al correo electrónico confirmaciones-clientes@gkaudidores.com o a la casilla postal 171880-A en la ciudad de Quito.

Les agradecemos anticipadamente su colaboración.

Atentamente,

**Ing. Luis Acuña**

**Gerente General**

**Comercial Eléctrico Santana**

A.3.1.1

Quito, 7 de enero del 2015



**BANCO PICHINCHA**  
En confianza.

**Audidores GK & Asociados**

Estimados señores:

Recibimos su carta de confirmación de saldos de nuestro cliente **Comercial Eléctrico Santana**, en relación a su requerimiento de confirmación de información, a continuación señalamos lo siguiente:

a) Saldo de la cuenta corriente que mantiene es el siguiente:

**Cta. Cte.** 2384502333

**Cliente:** Comercial Eléctrico Santana

**Saldo:** \$ 9274 dólares **A.3 ©**

**Al:** 31 de diciembre de 2013

**Marcas Auditoría:**

**©Confrontado correcto con estado de cuenta**

b) Detalle de préstamos.

**Inicio vigencia:** 01/05/2012

**Vencimiento vigencia:** 10/04/2016

**Tasa de interés:** 8,95%

**Saldo al 31 de diciembre del 2013:** 5233,00

c) Detalle de los avales, créditos documentarios y cualquier clase de garantías

No aplica

d) Información relativa a las operaciones mantenidas.

No aplica

e) Firmas autorizada de cheques, letras, endosos u otros documentos:

Ing. Luis Acuña

CI.1723645741

Unica firma Autorizada.

Esto es lo que podemos informar para los fines consiguientes.

Atentamente,

**Auditoría Interna**



## ANTIGÜEDAD DE PARTIDAS CONCILIATORIAS

"GK AUDITORES & ASOCIADOS "

A.3.2

### COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA

Al 31 de diciembre 2013

**Procedimiento:** Se realizó el análisis de la antigüedad de las partidas conciliatorias. Se tomó las partidas conciliatorias de las conciliaciones bancarias y se verificó la antigüedad para cheques girados y no cobrados.

Banco	No Cuenta	No de cheque	Fecha	Descripción	Valor	Antigüedad
Pichincha	2384502333	4020	10/09/2012	César Avila	220	3
Pichincha	2384502333	4599	20/10/2013	GrupoK S.A	120	2
Pichincha	2384502333	4650	15/12/2013	María Tobar	75	1
Pichincha	2384502333	4655	19/12/2013	Rapifrenos S.A	100	1
Pichincha	2384502333	4680	30/12/2013	Luis Freire	185	1

<b>Total cheques girados y no cobrados.</b>	<b>700</b>	┌
---	------------	---

Menores a 1 mes (1)	360
---------------------	-----

De 1 a 3 meses (2)	120
--------------------	-----

Más de 1 año (3)	220
------------------	-----

<b>Total cheques girados y no cobrados.</b>	<b>700</b>	└
---	------------	---

Marcas:

Σ Sumatoria conforme

┌ Saldo tomado de confirmaciones bancarias

### Conclusión:

De acuerdo a los procedimientos de auditoría, se determinó en la antigüedad de las partidas de cheques girados y no cobrados, que existe un valor de 220 dólares el mismo que fue emitido el 10/09/2012, el cual hasta la actualidad no ha sido cobrado por el portador.

Elaborado por: GA/KF

Fecha

05/01/2015

Revisado por: F.A

Fecha

05/01/2015

**CONSTACIÓN FÍSICA DE CONCILIACIONES BANCARIAS**



"GK AUDITORES & ASOCIADOS "

**A.3.3**

**COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA**

Al 31 de diciembre 2013

**Procedimiento:** Se realiza el análisis de la revisión física de las conciliaciones bancias del periodo 2013

Mes	Firma de responsabilidad	Firma de revisado	Saldos conciliados	Conformidad de información
Enero	✓	x	✓	✓
Febrero	✓	x	✓	✓
Marzo	✓	x	✓	✓
Abril	✓	x	✓	✓
Mayo	✓	x	✓	✓
Junio	✓	x	✓	✓
Julio	✓	x	✓	✓
Agosto	✓	x	✓	✓
Septiembre	✓	x	✓	✓
Octubre	✓	x	✓	✓
Noviembre	✓	x	✓	✓
Diciembre	✓	x	✓	✓

**Marcas:**

✓           **Conforme**  
 x           **Inconforme**

**Conclusión:**

De acuerdo a los procedimientos de auditoría, se pudo verificar que las conciliaciones bancarias físicas no poseen firmas de revisión.

**Elaborado por:** GA/KF

**Fecha**

05/01/2015

**Revisado por:** F.A

**Fecha**

05/01/2015



**HOJA DE HALLAZGOS  
"GK AUDITORES & ASOCIADOS "**

**A.4**

**COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA**

**Efectivo y equivalentes de efectivo.**

Al 31 de diciembre 2013

REFERENCIA	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN
A.2	Durante el proceso de auditoría de la empresa Comercial Eléctrico Santana, se identificó que posee 40 dólares destinados para caja chica, y de acuerdo al arqueo de caja realizado se determinó que existe un fondo de 6 dólares los cuales no cuentan con su respectivo respaldo.	De acuerdo al manual de organización y funciones establecido por la empresa se establece, que el custodio de la caja chica es el encargado de velar por la integridad y su presentación adecuada, manteniendo los soportes contables ya sea facturas, recibos de caja, o documentos que respalden las transacciones efectuadas.	Existe poco control por parte del contador de la empresa, por lo tanto falta de arqueos sorpresivos y por lo cual el custodio no cumple adecuadamente con las disposiciones de la empresa.	La diferencia existente ocasiona pérdida de dinero para la empresa, es decir un riesgo financiero, y fracaso en el cumplimiento de la normativa establecida por la empresa Comercial Eléctrico Santana.	Se recomienda a la gerencia tener un mayor control sobre la caja chica de la empresa y realizar arqueos de caja sorpresivos por lo menos dos veces al mes, con fin de hacer cumplir las disposiciones plasmadas en el manual de organización y funciones de la empresa Comercial Eléctrico Santa.
A.3.2	Durante el proceso de auditoría de la empresa Comercial Eléctrico Santana, se determinó en la antigüedad de la partidas de cheques girados y no cobrados, que existe un valor de 220 dólares el mismo que fue emitido el 10/09/2012, el cual hasta la actualidad no ha sido cobrado por el portador.	Conforme lo establece el artículo 25 de la Ley General de Cheques, deberán presentarse al pago dentro de los veinte (20) días contados desde la fecha de su emisión, aquellos cheques girados y pagaderos en el Ecuador; Sin embargo, el girado puede pagar un cheque en el Ecuador hasta trece meses posteriores a la fecha de su emisión	Desconocimiento de la ley por parte del encargado del análisis de la cuenta bancos, e insuficiente capacitación por parte de la empresa para el correcto manejo y análisis de la cuenta.	De lo anteriormente señalado, ocasiona que la empresa mantenga una sobrevaloración de la cuenta bancos por un valor de \$ 220, por un valor pendiente de cobro con cierta antigüedad.	Se le recomienda a la gerencia incrementar una política, la misma que permita dar de baja los cheques girados y no cobrados con una antigüedad superior a 13 meses, lo cual dispone la ley de cheques.
A.3.3	Durante el proceso de auditoría de la empresa Comercial Eléctrico Santana realizado en la constatación física de las conciliaciones bancarias se pudo verificar que las conciliaciones físicas no poseen firmas de revisión.	De acuerdo al manual de organización y funciones establecido por la empresa, establece que todas las conciliaciones bancarias que realice el encargado, siempre contarán con la firma de revisión de parte del contador.	Falta de control por parte del contador de la empresa, por lo tanto incumplimiento de las disposiciones planteadas por la empresa.	Deficiencia en el cumplimiento de los objetivos que se plantea la empresa, e incumplimiento del manual de funciones de la empresa.	Se recomienda a la gerencia tener un mayor control sobre las conciliaciones bancarias fin de hacer cumplir las disposiciones plasmadas en el manual de organización y funciones de la empresa Comercial Eléctrico Santa.

**Elaborado por:** GA/KF

**Fecha**

08/01/2015

**Revisado por:** F.A

**Fecha**

08/05/2015

#### 4.2.3 Cuentas por cobrar

		<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b> <b>"GK AUDITORES &amp; ASOCIADOS "</b>		<b>B</b>
<b>Cliente:</b> Comercial Eléctrico Santana <b>Cuenta:</b> Cuentas y documentos por Cobrar <b>Período:</b> al 31 de diciembre 2013				
<b>Objetivo:</b> Confirmar la existencia de cuentas por cobrar, comprobar la integridad de las transacciones, determinar si la presentación y la revelación de las cuentas y documentos por cobrar son adecuados.				
N°	Procedimientos	Ref PT	Resp.	Fecha
1	Prepare una cédula sumaria en donde indique saldos al final del período de cuentas y documentos por cobrar y realice lo siguiente: Sume verticalmente; Coteje a nivel del mayor	<b>B-1</b>	GA/KF	08/01/2015
2	Realice una cédula de movimiento sobre la cuenta clientes	<b>B-1-1</b>	GA/KF	08/01/2015
3	En el detalle de cuentas por cobrar haga lo siguiente: Extensiones aritméticas Coteje con tarjetas auxiliares de las partidas más importantes.	<b>B-2</b>	GA/KF	08/01/2015
4	Proceda al envío de confirmación de saldos y realice el siguiente trabajo: Coteje el saldo confirmado con el saldo en libros e investigue cualquier diferencia.	<b>B-3</b>	GA/KF	09/01/2015
6	Realice una confirmación de saldos y verifique si las cuentas por cobrar a empleados son las normales, y si se encuentran trabajando en la empresa.	<b>B-4</b>	GA/KF	10/01/2015
7	Concluya el área, realizando la hoja de hallazgos	<b>B-5</b>	GA/KF	11/01/2015
<b>Preparado por:</b> KF/GA		<b>Fecha:</b> 03/01/2015		
<b>Revisado por:</b> FA		<b>Fecha:</b> 03/01/2015		



**CÉDULA SUMARIA**  
**"GK AUDITORES & ASOCIADOS "**

**B.1**

**COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA**

Al 31 de diciembre del 2013

DOC. Y CUENTAS POR COBRAR

Expresado en USD dolares

COD.	Nombre de la cuenta	REF	Saldo libro al 31/12/2013	Reclasificaciones		Saldo auditado. 31/12/2013
				Debe	Haber	
10102020001	Cientes (T)	<b>B-2</b>	9.115			9.115
1010203	Cuentas por cobrar varias	<b>B-3/B-4</b>	489			489
1010215	Impuesto a la Renta anticipado		3.734	-	-	3.734
	<b>Total</b>		<b>13.338</b>	-	-	<b>13.338</b>

**Σ**

**◇  
BG**

**Marcas:**

**Σ Sumatoria es conforme**

**◇ Valor cotejado con el mayor**

**Conclusión:**

En base a los técnicas y procedimientos de auditoría aplicados sobre esta área podemos concluir que los saldos al 31 de diciembre de 2013 son razonables.

**Elaborado por:** GA/KF

**Revisado por:** F.A

**Fecha:** 08/01/2015

**Fecha:** 08/01/2015



**ANÁLISIS DE CUENTA DE MAYOR**  
**"GK AUDITORES & ASOCIADOS "**

**B.2**

**COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA**

Al 31 de diciembre 2013

Expresado en USD dolares

**CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR**

**OBJETIVO**

Obtener evidencia de auditoría sobre la exactitud del saldo de cuentas por cobrar a clientes, presentado en estados financieros al 31 de Diciembre del 2013.

FECHA	N° DOCUMENTO	DETALLE	CLIENTE	VALOR
ago-13	13250	Cable	Diprelsa Distribuidora de Productos	220,14 *
ago-13	13340	Abrazaderas	Iriatco.S.A	110,23
ago-13	13352	Breaker Para Caja	Ecapro Cia. Ltda.	115,14
sep-13	13556	Cajas Antihurto	Electrisol S.A.	23,45
sep-13	13607	Bloques de hormigón	Electro Richar Ruiz Cia Ltda.	209,65 *
sep-13	13700	Breaker Para Caja	Empresa Eléctrica Quito	100,19
sep-13	13793	Gel	Ingelec	20,10
oct-13	13886	Cajas Antihurto	Inmosolucion S.A	800,43 *
oct-13	13979	Suelda	Pronegy	99,02
oct-13	14072	Varillas	Sebatelec CIA. Ltda.	100,21
oct-13	14165	Breaker	Cnel.S.A	56,87
oct-13	14258	Cable	Energypetrol & Martinez	10,12
oct-13	14351	Cajas Antihurto	Comercial K & B	860,20 *
oct-13	14444	Cajas Antihurto	Codimel representaciones	23,12
oct-13	14537	Caja de un Medidor	Inasel CIA. Ltda.	50,32
nov-13	14630	Abrazaderas	Releyva	323,50
nov-13	14723	Cintas Inoxidable	Dyconel CIA. Ltda.	15,19
dic-13	14816	Conectores	Insucom CIA. Ltda.	6,23
dic-13	14909	Gel	Cagminsa ingenieros S.A	5,28
dic-13	15002	Gem Erico	Matelec.	88,01
dic-13	15095	Pararrayos	Datamont S.A	100,32
dic-13	15188	Caja de un Medidor	Comelsur.	1.089,15 *
dic-13	15281	Pararrayos	Montecz S.A	342,45
dic-13	15374	Suelda Exotérmica Maxweld N° 90	Atixservices Cia Ltda.	100,48
dic-13	15467	Molde varilla	Ultratel	21,12
dic-13	15560	Varillas coperweld	Coelec Cia Ltda	40,28
dic-13	15653	Conectores de varillas	Zenix Telecomunicaciones S.A.	1.200,14 *
dic-13	15746	Suelda Exotérmica	Almaroselec S.A	1.530,23 *
dic-13	15839	Cintas	More Arboleda Martha Margoth	458,45
dic-13	15932	Pararrayos Tipo Parret Cu 2mtrs Usa	Agroconsultores Cia. Ltda.	20,75
dic-13	16025	Abrazaderas simples de bastidor	Cotesac S.A	974,23 *
			<b>Total Proveedores nacionales</b>	<b>9.115,00</b>

<u>Código</u>	<u>Descripción</u>	<u>Detalle extracontable</u>	<u>Diferencia</u>	<u>Saldo según Est. Financ.</u>	<u>Ref</u>
		⊙		<b>B-1-1</b>	
				◆	
	Cuentas y doc por cobrar	9.115			
	Detalle de Facturas por Cobrar			9.115	<b>B-1-1</b>
		<b>[T]</b>	<b>9.115</b>	<b>-</b>	<b>9.115</b>
		<b>B-1-1</b>		<b>BG</b>	

**Marcas:**

- ⊙ Información tomada del detalle de cuentas por cobrar
- ◆ Tomado de Estados financieros al 31 de diciembre del 2013.
- [T] Sumado. Es Conforme.
- \* Muestra

**CONCLUSIÓN**

Luego de aplicar los procedimientos antes mencionados y en base a la evidencia de auditoría obtenida podemos concluir que el saldo de cuentas por cobrar clientes se presenta razonablemente en lo que respecta a la aseveración de exactitud al 31 de diciembre del 2013

Preparado por: GA/KF

Fecha:

08/01/2015

Revisado por: F.A.

Fecha:

08/01/2015

Quito, Diciembre del 2013  
Señores: **Inmosolucion S.A**  
Av. 6 de Diciembre 565 y Colon  
02 3776768  
Quito

**B-3-1**

Estimados señores:

Nuestros auditores externos "GK AUDITORES & ASOCIADOS " (Casilla 657580-A Quito – Ecuador, Telefax 2846923), dirección electrónica: gkaudidores@hotmail.com se encuentran realizando el examen de nuestros estados financieros, por lo tanto le agradeceremos su colaboración. Nuestros auditores desean confirmar la siguiente información:

Su cuenta en nuestros libros al 31 de diciembre del 2013 presenta un saldo a nuestro favor de US\$ 800,43

Les rogamos se sirvan comparar el referido saldo con sus libros y devolverles esta carta directamente a nuestros auditores, después de firmar al pie en la Sección "A" si el saldo está correcto, o en la Sección "B" si no lo está, y en este último caso, indicar cuál es el saldo correcto.

ESTA NO ES UNA SOLICITUD DE PAGO Y SU SOLO OBJETO ES UNA COMPROBACIÓN DE NUESTRAS CUENTAS POR NUESTROS AUDITORES.

Les anticipamos nuestro agradecimiento por su cooperación en enviar esta información.

Atentamente,

**Comercial Eléctrico Santana.**  
**Ing. Luis Acuña**  
**Gerente General**

**"A"**

Señores  
El saldo de US\$ 800,43  
al que se refiere esta carta es correcto

**CONFIRMAMOS SALDO**

Firma: Lourdes Salgado

Cargo: Contador general

**"B"**

Señores  
El saldo de US\$ 800,43  
a que se refiere esta carta no es  
correcto, siendo el correcto  
US\$ \_\_\_\_\_  
según detalle adjunto.

Firma:

Cargo

**Respuesta  
recibida B-3-1-1**

Quito, Diciembre del 2013  
Señores: **Sebatelec CIA. Ltda.**  
Av. 6 de Diciembre y Pinos  
02 8776786  
Quito

**B-3-2**

Estimados señores:

Nuestros auditores externos "GK AUDITORES & ASOCIADOS " (Casilla 657580-A Quito – Ecuador, Telefax 2846923), dirección electrónica: gkaudidores@hotmail.com se encuentran realizando el examen de nuestros estados financieros, por lo tanto le agradeceremos su colaboración. Nuestros auditores desean confirmar la siguiente información:

Su cuenta en nuestros libros al 31 de diciembre del 2013 presenta un saldo a nuestro favor de US\$ 1089,15

Les rogamos se sirvan comparar el referido saldo con sus libros y devolverles esta carta directamente a nuestros auditores, después de firmar al pie en la Sección "A" si el saldo está correcto, o en la Sección "B" si no lo está, y en este último caso, indicar cuál es el saldo correcto.

ESTA NO ES UNA SOLICITUD DE PAGO Y SU SOLO OBJETO ES UNA COMPROBACIÓN DE NUESTRAS CUENTAS POR NUESTROS AUDITORES.

Les anticipamos nuestro agradecimiento por su cooperación en enviar esta información.

Atentamente,

**Comercial Eléctrico Santana.**  
**Ing. Luis Acuña**  
**Gerente General**

**"A"**

Señores  
El saldo de US\$1089,15  
al que se refiere esta carta es correcto

**CONFIRMAMOS SALDO**

Firma: **Paul Martínez**

Cargo: **Contador general**  
Quito, Diciembre del 2013

**"B"**

Señores  
El saldo de US\$ 1089,15  
a que se refiere esta carta no es  
correcto, siendo el correcto  
US\$ \_\_\_\_\_  
según detalle adjunto.

Firma: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

**Respuesta recibida**

**B-3-2-1**

Señores: **Diprelsa Distribuidora de Productos**  
Manuel Najas Oe1-186 y Av. Juan de Selis  
02 280 9002  
Quito

**B-3-3**

Estimados señores:

Nuestros auditores externos "GK AUDITORES & ASOCIADOS " (Casilla 657580-A Quito – Ecuador, Telefax 2846923), dirección electrónica: gkauditors@hotmail.com se encuentran realizando el examen de nuestros estados financieros, por lo tanto le agradeceremos su colaboración. Nuestros auditores desean confirmar la siguiente información:

Su cuenta en nuestros libros al 31 de diciembre del 2013 presenta un saldo a nuestro favor de US\$ 220,14

Les rogamos se sirvan comparar el referido saldo con sus libros y devolverles esta carta directamente a nuestros auditores, después de firmar al pie en la Sección "A" si el saldo está correcto, o en la Sección "B" si no lo está, y en este último caso, indicar cuál es el saldo correcto.

ESTA NO ES UNA SOLICITUD DE PAGO Y SU SOLO OBJETO ES UNA COMPROBACIÓN DE NUESTRAS CUENTAS POR NUESTROS AUDITORES.

Les anticipamos nuestro agradecimiento por su cooperación en enviar esta información.

Atentamente,

**Comercial Eléctrico Santana.**  
**Ing. Luis Acuña**  
**Gerente General**

**"A"**

Señores  
El saldo de US\$ 220,14  
al que se refiere esta carta es correcto

**CONFIRMAMOS SALDO**

Firma: **Santiago Arteaga**

Cargo: **Contador financiero**  
Quito, Diciembre del 2013

Señores: **Electro Richar Ruiz Cia Ltda.**

**"B"**

Señores  
El saldo de US\$ 220,14  
a que se refiere esta carta no es  
correcto, siendo el correcto

US\$ \_\_\_\_\_  
según detalle adjunto.

Firma: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

**Respuesta recibida**  
**B-3-3-1**

Arturo Meneses N23-95 y Av. La Gasca  
2528161  
Quito

**B-3-4**

Estimados señores:

Nuestros auditores externos "GK AUDITORES & ASOCIADOS " (Casilla 657580-A Quito – Ecuador, Telefax 2846923), dirección electrónica: gkaudidores@hotmail.com se encuentran realizando el examen de nuestros estados financieros, por lo tanto le agradeceremos su colaboración. Nuestros auditores desean confirmar la siguiente información:

Su cuenta en nuestros libros al 31 de diciembre del 2013 presenta un saldo a nuestro favor de US\$ 209,65

Les rogamos se sirvan comparar el referido saldo con sus libros y devolverles esta carta directamente a nuestros auditores, después de firmar al pie en la Sección "A" si el saldo está correcto, o en la Sección "B" si no lo está, y en este último caso, indicar cuál es el saldo correcto.

ESTA NO ES UNA SOLICITUD DE PAGO Y SU SOLO OBJETO ES UNA COMPROBACIÓN DE NUESTRAS CUENTAS POR NUESTROS AUDITORES.

Les anticipamos nuestro agradecimiento por su cooperación en enviar esta información.

Atentamente,

**Comercial Eléctrico Santana.**  
**Ing. Luis Acuña**  
**Gerente General**

**"A"**

Señores  
El saldo de US\$ 209,65  
al que se refiere esta carta es correcto

**CONFIRMAMOS SALDO**

Firma: Alicia Sánchez

Cargo: Administradora

**"B"**

Señores  
El saldo de US\$ 209,65  
a que se refiere esta carta no es  
correcto, siendo el correcto  
US\$ \_\_\_\_\_  
según detalle adjunto.

Firma: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

**Respuesta recibida**  
**B-3-4-1**

Quito, Diciembre del 2013

Señores: **Comercial K & B**  
Punaes S7-149 y Caras  
02 2571664  
Quito

**B-3-5**

Estimados señores:

Nuestros auditores externos "GK AUDITORES & ASOCIADOS " (Casilla 657580-A Quito – Ecuador, Telefax 2846923), dirección electrónica: gkaudidores@hotmail.com se encuentran realizando el examen de nuestros estados financieros, por lo tanto le agradeceremos su colaboración. Nuestros auditores desean confirmar la siguiente información:

Su cuenta en nuestros libros al 31 de diciembre del 2013 presenta un saldo a nuestro favor de US\$ 860,20

Les rogamos se sirvan comparar el referido saldo con sus libros y devolverles esta carta directamente a nuestros auditores, después de firmar al pie en la Sección "A" si el saldo está correcto, o en la Sección "B" si no lo está, y en este último caso, indicar cuál es el saldo correcto.

ESTA NO ES UNA SOLICITUD DE PAGO Y SU SOLO OBJETO ES UNA COMPROBACIÓN DE NUESTRAS CUENTAS POR NUESTROS AUDITORES.

Les anticipamos nuestro agradecimiento por su cooperación en enviar esta información.

Atentamente,

**Comercial Eléctrico Santana.**  
**Ing. Luis Acuña**  
**Gerente General**

**"A"**

Señores

El saldo de US\$ 860,20

al que se refiere esta carta es correcto

**"B"**

Señores

El saldo de US\$ 860,20

a que se refiere esta carta no es correcto, siendo el correcto

US\$ \_\_\_\_\_

según detalle adjunto.

**Respuesta recibida**

**B-3-5-1**

**CONFIRMAMOS SALDO**

Firma: **Lucia Arevalo**

Cargo: **Contador general**

Firma: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Quito, Diciembre del 2013

Señores: **Zenix Telecomunicaciones S.A.**  
Av. Mariscal Sucre Oe6-160 y Hernan Gmoiner  
02 2406756  
Quito

**B-6-1**

Estimados señores:

Nuestros auditores externos "GK AUDITORES & ASOCIADOS " (Casilla 657580-A Quito – Ecuador, Telefax 2846923), dirección electrónica: gkaudidores@hotmail.com se encuentran realizando el examen de nuestros estados financieros, por lo tanto le agradeceremos su colaboración.

Nuestros auditores desean confirmar la siguiente información:

Su cuenta en nuestros libros al 31 de diciembre del 2013 presenta un saldo a nuestro favor de US\$ 1200,14

Les rogamos se sirvan comparar el referido saldo con sus libros y devolverles esta carta directamente a nuestros auditores, después de firmar al pie en la Sección "A" si el saldo está correcto, o en la Sección "B" si no lo está, y en este último caso, indicar cuál es el saldo correcto.

ESTA NO ES UNA SOLICITUD DE PAGO Y SU SOLO OBJETO ES UNA COMPROBACIÓN DE NUESTRAS CUENTAS POR NUESTROS AUDITORES.

Les anticipamos nuestro agradecimiento por su cooperación en enviar esta información.

Atentamente,

**Comercial Eléctrico Santana.**  
**Ing. Luis Acuña**  
**Gerente General**

**"A"**

Señores

El saldo de US\$ 1200,14

al que se refiere esta carta es correcto

**"B"**

Señores

El saldo de US\$ 1200,14

a que se refiere esta carta no es

correcto, siendo el correcto

US\$ \_\_\_\_\_

según detalle adjunto.

**Respuesta recibida**

**B-3-6-1**

**CONFIRMAMOS SALDO**

Firma: Lidia Sananiego  
Cargo: Contador general

Firma: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

Quito, Diciembre del 2013

Señores: **Almaroselec S.A**  
Carcelen bajo  
02 2900359  
Quito

**B-7-1**

Estimados señores:

Nuestros auditores externos "GK AUDITORES & ASOCIADOS " (Casilla 657580-A Quito – Ecuador, Telefax 2846923), dirección electrónica: gkaudidores@hotmail.com se encuentran realizando el examen de nuestros estados financieros, por lo tanto le agradeceremos su colaboración. Nuestros auditores desean confirmar la siguiente información:

Su cuenta en nuestros libros al 31 de diciembre del 2013 presenta un saldo a nuestro favor de US\$ 1530,23

Les rogamos se sirvan comparar el referido saldo con sus libros y devolverles esta carta directamente a nuestros auditores, después de firmar al pie en la Sección "A" si el saldo está correcto, o en la Sección "B" si no lo está, y en este último caso, indicar cuál es el saldo correcto.

ESTA NO ES UNA SOLICITUD DE PAGO Y SU SOLO OBJETO ES UNA COMPROBACIÓN DE NUESTRAS CUENTAS POR NUESTROS AUDITORES.

Les anticipamos nuestro agradecimiento por su cooperación en enviar esta información.

Atentamente,

**Comercial Eléctrico Santana.**  
**Ing. Luis Acuña**  
**Gerente General**

**"A"**

**"B"**

Señores

Señores

El saldo de US\$ 1530,23

El saldo de US\$ 1530,23

al que se refiere esta carta es correcto

a que se refiere esta carta no es correcto, siendo el correcto

US\$ \_\_\_\_\_

**Respuesta recibida**  
**B-3-7-1**

**CONFIRMAMOS SALDO**

según detalle adjunto.

Firma: William Navarrete

Firma: \_\_\_\_\_

Cargo: Contador general

Cargo: \_\_\_\_\_

Quito, Diciembre del 2013

Señores: **Cotesac S.A**  
Av. Galo Plaza Lazo y Los Arupos  
02 2526908  
Quito

**B-8-1**

Estimados señores:

Nuestros auditores externos "GK AUDITORES & ASOCIADOS " (Casilla 657580-A Quito – Ecuador, Telefax 2846923), dirección electrónica: gkaudidores@hotmail.com se encuentran realizando el examen de nuestros estados financieros, por lo tanto le agradeceremos su colaboración. Nuestros auditores desean confirmar la siguiente información:

Su cuenta en nuestros libros al 31 de diciembre del 2013 presenta un saldo a nuestro favor de US\$ 974,23

Les rogamos se sirvan comparar el referido saldo con sus libros y devolverles esta carta directamente a nuestros auditores, después de firmar al pie en la Sección "A" si el saldo está correcto, o en la Sección "B" si no lo está, y en este último caso, indicar cuál es el saldo correcto.

ESTA NO ES UNA SOLICITUD DE PAGO Y SU SOLO OBJETO ES UNA COMPROBACIÓN DE NUESTRAS CUENTAS POR NUESTROS AUDITORES.

Les anticipamos nuestro agradecimiento por su cooperación en enviar esta información.

Atentamente,

**Comercial Eléctrico Santana.**  
**Ing. Luis Acuña**  
**Gerente General**

**"A"**

**"B"**

Señores

Señores

El saldo de US\$ 974,23

El saldo de US\$ 974,23

al que se refiere esta carta es correcto

a que se refiere esta carta no es  
correcto, siendo el correcto

**Respuesta recibida**

US\$ \_\_\_\_\_

**CONFIRMAMOS SALDO**

**B-3-8-1**

según detalle adjunto.

Firma: **Cecilia Burgos**

Firma: \_\_\_\_\_

Cargo: **Contador general**

Cargo: \_\_\_\_\_



**DETALLE DE CONFIRMACIONES**  
**"GK AUDITORES & ASOCIADOS "**

**B.3**

**Cliente:** COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA

**Cuenta:** Cuentas y documentos por Cobrar

**Período:** al 31 de diciembre 2013

**Objetivo:** Verificar que los saldos que mantiene la empresa en sus registros sean iguales a los saldos que mantiene el cliente (integridad, existencia y exactitud)

Cliente	Saldo según Balance al 31-12-13	Saldo según confirmación	REF	Diferencias	Comentarios
	◆	┌			
Inmosolucion S.A	800,43	800,43	<b>B-3-1</b>	0	Ninguno
Sebatelec Cia. Ltda.	1.089,15	1.089,15	<b>B-3-2</b>	0	Ninguno
Diprelsa Distribuidora de Productos	220,14	220,14	<b>B-3-3</b>	0	Ninguno
Electro Richar Ruiz Cia Ltda.	209,65	209,65	<b>B-3-4</b>	0	Ninguno
Comercial K & B	860,20	860,20	<b>B-3-5</b>	0	Ninguno
Zenix Telecomunicaciones S.A.	1.200,14	1.200,14	<b>B-3-6</b>	0	Ninguno
Almaroselec S.A	1.530,23	1.530,23	<b>B-3-7</b>	0	Ninguno
Cotesac S.A	974,23	974,23	<b>B-3-8</b>	0	Ninguno
<b>Total Confirmado</b>	<b>6.884</b>	<b>6.884</b>			

**Saldo según anexo** 6884

**Diferencia** 0

**Saldo según confirmaciones** 6884

**Marcas:**

◆ Tomado del mayor al 31 de diciembre del 2013.

┌ Tomado de confirmaciones enviadas.

**Conclusión:** Luego de aplicar los procedimientos de auditoría y en base a la evidencia suficiente y competente podemos concluir que las cuentas por cobrar presentas al 31 de diciembre de 2013 son razonables

**Elaborado por:** GA/KF

**Fecha:** 09-01-2015

**Revisado por:** F.A.

**Fecha:** 09-01-2015



CÉDULA DE ANÁLISIS  
"GK AUDITORES & ASOCIADOS "

COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA

B.4

Al 31 de diciembre 2013

**CUENTA:** Cuentas por cobrar empleados

**Objetivo:** Verificar la razonabilidad de las cuentas por cobrar empleados al 31 de diciembre del 2013

Nombre	Cargo	Concepto	Valor	Ref	%
Rolando Matute	Ventas	Préstamo pago tarjeta	180,00	B-4-1-1	37%
Daniel Acuña	Asistente Contable	Préstamo Estudios	120,21		25%
Patricio Caicedo	Bodeguero	Préstamo Colegiatura	189,15	B-4-2-1	39%
	<b>Total</b>		<b>489</b>		<b>100%</b>

Σ  
B-1-1

Préstamos que realiza la empresa con la finalidad de colaborar a sus empleados en sus proyectos. Se verifico que los préstamos están siendo descontados a los empleados en el rol de pagos

Σ **Sumatoria es conforme y cruza con registros contables.**

**Conclusión:**

En base a las técnicas y procedimientos de auditoría aplicados sobre esta área podemos concluir que los saldos de cuentas por cobrar empleados al 31 de diciembre de 2013 son razonables.

**Elaborado por:** GA/KF

**Fecha:** 10/01/2015

**Revisado por:** F.A.

**Fecha:** 10/01/2015

**CIRCULACIÓN CUENTAS POR COBRAR –EMPLEADOS**

**B-4-1**

Quito, 06 de enero del 2015

Señor:

**Patricio Caicedo**

Apreciado Colaborador:

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud. Para solicitarle se sirvan confirmar el saldo que existe a nuestro favor al 31 de diciembre del 2013 por \$ 189,15

Ruego a usted indicar el espacio provisto, su conformidad o reparos con el saldo anotado en esta fecha. En caso que hubiere alguna diferencia, le agradezco proporcionar toda la información que permita aclararla.

Encarezco que una vez firmada su respuesta, sea enviada directamente a los auditores externos "GK AUDITORES &ASOCIADOS" (Casilla 657580-A Quito – Ecuador, Telefax 2846923), dirección electrónica: gkaudidores@hotmail.com quienes se encuentran realizando el examen de nuestros estados financieros al 31 de diciembre de 2013.

Atentamente,

**Comercial Eléctrico Santana.**

Ing. Luis Acuña

Gerente General

El saldo arriba indicado de \$189,15 al 31 de diciembre del 2013 y a favor de Comercial Eléctrico Santana. está de acuerdo con nuestros registros, con las siguientes excepciones si las hubiere:

**El saldo es conforme al de la carta**

**Firma : Patricio Caicedo**

**Fecha: 08-01-2015**

**Respuesta  
recibida B-4**

**B-4-1-1**

**CIRCULACIÓN CUENTAS POR COBRAR –EMPLEADOS**

**B-4-2**

Quito, 06 de enero del 2015

Señor:

**Rolando Matute**

Apreciado Colaborador:

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud. Para solicitarle se sirvan confirmar el saldo que existe a nuestro favor al 31 de diciembre del 2013 por \$ 180

Ruego a usted indicar el espacio provisto, su conformidad o reparos con el saldo anotado en esta fecha. En caso que hubiere alguna diferencia, le agradezco proporcionar toda la información que permita aclararla.

Encarezco que una vez firmada su respuesta, sea enviada directamente a los auditores externos "GK AUDITORES &ASOCIADOS" (Casilla 657580-A Quito – Ecuador, Telefax 2846923), dirección electrónica: gkaudidores@hotmail.com quienes se encuentran realizando el examen de nuestros estados financieros al 31 de diciembre de 2013.

Atentamente,

**Comercial Eléctrico Santana.**

Ing. Luis Acuña

Gerente General

El saldo arriba indicado de \$180 al 31 de diciembre del 2013 y a favor de Comercial Eléctrico Santana. está de acuerdo con nuestros registros, con las siguientes excepciones si las hubiere:

**El saldo es conforme al de la carta**

**Firma : Rolando Matute**

**Fecha: 08-01-2015**

**Respuesta  
recibida B-4**

**B-4-2-1**

4.2.4 Inventario

		<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA "GK AUDITORES &amp; ASOCIADOS "</b>			<b>C</b>
<b>Cliente:</b> Comercial Eléctrico Santana <b>Cuenta:</b> Inventario <b>Período:</b> al 31 de diciembre 2013					
<b>Objetivo:</b> Determinar la integridad y existencia del inventario registrado por la empresa al 31 de diciembre de 2013.					
N°	Procedimientos	Ref PT	Resp.	Fecha	
1	Prepare una cédula sumaria en donde indique saldos al final del período de Inventario	<b>C.1</b>	KF	11/01/2015	
	Sume verticalmente				
	Coteje a nivel del mayor				
2	Realice una cédula de movimiento del inventario.	<b>C.1.1</b>	GA/KF	12/01/2015	
4	Realice el cálculo del VNR	<b>C.2</b>	KF	12/01/2015	
5	Describa el procedimiento que se tomará en cuenta para realizar el	<b>C.3</b>	GA	12/01/2015	
6	Realice una lista de los artículos que se van a revisar en la toma física	<b>C.3.1</b>	GA/KF	12/01/2015	
7	Concluya el área, colocando las novedades encontradas en una hoja de hallazgos	<b>C.4</b>	KF	13/01/2015	
<b>Preparado por:</b> GA/KF			<b>Fecha:</b> 20/01/2015		
<b>Revisado por:</b> F.A.			<b>Fecha:</b> 20/01/2015		



**CÉDULA SUMARIA**  
"GK AUDITORES & ASOCIADOS "

**C.1**

**COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA**

Al 31 de diciembre 2013

Expresado en USD dolares

**CUENTA: INVENTARIO**

**OBJETIVO**

Obtener evidencia de auditoría sobre la exactitud del saldo de cuentas inventario, presentado en estados financieros al 31 de Diciembre del 2013.

Nombre de la cuenta	Saldo libro al 31/12/2013	Reclasificaciones Ajustes		Saldo auditado. 31/12/2013
		Debe	Haber	
Inv. Abrazaderas	8.594,43			8.594,43 *
Inv. Aisladores	2.477,90			2.477,90
Inv. Bloques	7.701,76			7.701,76
Inv. Breakers	19.233,61			19.233,61 *
Inv. Cables	6.161,41			6.161,41
Inv. Cintas	4.621,06			4.621,06 *
Inv. Fusibles	3.080,71			3.080,71 *
Inv. Cajas	31.423,72			31.423,72 *
Inv. Conectores y auxiliares	29.995,22			29.995,22 *
Inv. Pararrayos y repuestos	94.921,62			94.921,62 *
Inv. Conductores	8.317,91			8.317,91 *
Inv. Luminarias y focos	11.731,10			11.731,10 *
Inv. Tubos y uniones	6.623,52			6.623,52
Inv. Canaletas	5.268,01			5.268,01
Inv. Contactores	2.348,12			2.348,12
Inv. Toma corrientes	1.254,87			1.254,87
Inv. Sueldas y varillas	105.657,17			105.657,17 *
Inv. Tubos	3.000,76			3.000,76
<b>TOTAL</b>	352.412,89			352.412,89

$\Sigma$  ◆

Marcas: **BG**

- $\Sigma$  Sumatoria es conforme
- ◆ Valor cotejado con el mayor
- \* Muestra

**CONCLUSIÓN**

En base a los técnicas y procedimientos de auditoría aplicados sobre esta área por auditoría podemos concluir que los saldos al 31 de diciembre de 2013 son razonables.

Preparado por: GA/KF

Fecha: 11/01/2015

Revisado por: F.A.

Fecha: 11/01/2015



**ANÁLISIS DE CUENTA DE MAYOR  
"GK AUDITORES & ASOCIADOS "**

**COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA**

**C.1.1-1/2**

A1 31 de diciembre 2013

Expresado en USD dolares

CUENTA: INVENTARIO

**OBJETIVO**

Obtener evidencia de auditoría sobre la exactitud del saldo de la cuentas de inventario , presentado en estados financieros al 31 de Diciembre del 2013.

CÓDIGO	CUENTAS	ARTICULO	UNI	VALOR 2013	V. UNITARIO	VALOR 2012
IN.A001	Inv. Abrazaderas	Abrazaderas simples de bastidor 2 pernos completo 38X4	100	850,00	8,50	722,50
IN.A002	Inv. Abrazaderas	Abrazaderas de pletina 3 pernos de pie amigo completo 38 X 4	167	1.569,80	9,40	1.334,33
IN.A003	Inv. Abrazaderas	Abrazaderas de pletina 4 pernos dobles completo 38 X 4	567	6.174,63	10,89	5.248,44
IN.B001	Inv.Luminarias y focos	Luminaria Fluorecente de 2x110W completa Industrial	142	2.477,90	17,45	2.106,22
IN.C001	Inv.Luminarias y focos	Luminaria Fluorecente de 2x40W completa	365	9.253,20	25,35	9.971,44
IN.D001	Inv.Breakers	Breaker Square-D 1P 10A Para Caja	231	2.333,10	10,10	1.983,14
IN.D002	Inv.Breakers	Breaker Square-D 1P 16A Para Caja	134	1.132,30	8,45	962,46
IN.D003	Inv.Breakers	Breaker Square-D 1P 20A Para Caja	598	5.519,54	9,23	4.691,61
IN.D004	Inv.Breakers	Breaker Square-D 1P 32A Para Caja	45	324,45	7,21	275,78
IN.D005	Inv.Breakers	Breaker Square-D 1P 40A Para Caja	232	1.909,36	8,23	1.622,96
IN.D006	Inv.Breakers	Breaker Square-D 1P 50A Para Caja	186	1.329,90	7,15	1.130,42
IN.D007	Inv.Breakers	Breaker Square-D 1P 63A Para Caja	733	6.684,96	9,12	5.682,22
IN.E001	Inv. Cajas	Cajas Antihurto para medidor monofásico	546	18.629,52	34,12	15.835,09
IN.E002	Inv. Cajas	Cajas Antihurto para medidor trifásico 41 x 23 x 17	262	11.824,06	45,13	10.050,45
IN.E003	Inv. Cajas	Caja de un Medidor Electronico 80 x 60 X 30 X 15	23	970,14	42,18	824,62
IN.J001	Inv.Aisladores	Aisladores tipo pín nema 55-2. importado B.T	40	1.387,62	34,69	912,37
IN.J002	Inv.Aisladores	Aisladores tipo pin 56	38	1.090,28	28,69	1.368,56
IN.F001	Inv. Conectores y auxiliares	Conectores Emt de 1/2 USA	196	2.195,20	11,20	1.865,92
IN.F002	Inv. Conectores y auxiliares	Conectores Emt de 2 USA..	286	3.460,60	12,10	2.941,51
IN.F003	Inv. Conectores y auxiliares	Conectores ranura paralela cu/al 2/0 Burdy 1P Cat UC8W26L	267	5.366,70	20,10	2.280,93
IN.F004	Inv. Conectores y auxiliares	Conectores Emt de 1 USA	310	2.545,10	8,21	2.163,34
IN.F005	Inv. Conectores y auxiliares	Contactores Camsco C1 D1810M6,10HP. 32A. 220V - Cutler	98	3.169,32	32,34	7.705,92
IN.F006	Inv. Conectores y auxiliares	Contactores Camsco C1 D1210F6. 8HP. 25A. 220V - GE	935	13.258,30	14,18	3.380,87
IN.K001	Inv. Bloques	Bloques de hormigón para anclaje 60x40x15cm	124	1.540,35	12,42	1.690,43
IN.K002	Inv. Bloques	Bloques de hormigón para anclaje 30x20cm	109	6.161,41	56,53	6.198,26
IN.O18	Inv.Conductores	Conductor de al. tipo Asc. No. 4	154	8.317,91	54,01	2.537,80
IN.T25	Inv. Tubos y uniones	Tubo EMT de 2 X 3 m Usa	156	6.623,52	42,46	3.806,70
IN.C23	Inv. Canaletas	Canaletas Ranurada plásticas Gris de 40X40X2m.tapa	122	5.268,01	43,18	634,45
IN.G001	Inv.Pararrayos y repuestos	Pararrayos Tipo Franklin 4Puntas Cu Magnet Brasil	120	10.254,00	85,45	8.715,90
IN.G002	Inv.Pararrayos y repuestos	Pararrayos Tipo Franklin 5Puntas Cu Magnet Brasil	567	62.562,78	110,34	53.178,36
IN.G003	Inv.Pararrayos y repuestos	Pararrayos Tipo Parret Cu 2mtrs Usa	276	22.104,84	80,09	18.789,11
IN.L001	Inv. Cables	Cable gemelo	102	2.464,56	24,16	5.710,05
IN.L002	Inv. Cables	Cable doble a tierra	98	3.696,85	37,72	7.401,92
IN.Z001	Inv. Fusibles	Fusible 3X4	30	616,14	20,54	6.344,50



**ANÁLISIS DE CUENTA DE MAYOR  
"GK AUDITORES & ASOCIADOS "**

**C.1.1-2/2**

**COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA**

A1 31 de diciembre 2013  
Expresado en USD dolares  
CUENTA: INVENTARIO

**OBJETIVO**

Obtener evidencia de auditoría sobre la exactitud del saldo de la cuentas de inventario , presentado en estados financieros al 31 de Diciembre del 2013.

IN. Z002	Inv. Fusibles	Fusibles 3 amp	80	2.464,56	30,81	2.643,54
IN. N001	Inv.Cintas	Cintas Eriban Inoxidable Brasband 3/8 x 30,48 m	45	2.079,48	46,21	5.287,08
IN. N001	Inv.Cintas	Cintas Eriban Inoxidable Brasband 1/2 x 30,48 m	32	2.541,58	79,42	7.930,62
IN.G004	Inv.Sueldas y varillas	Suelda Exotérmica Maxweld N° 90	687	38.011,92	55,33	5.921,53
IN.H001	Inv.Sueldas y varillas	Molde Maxweld varilla 5/8-2/0 CAT MGR2-1670	334	19.338,60	57,90	16.437,81
IN.H002	Inv.Sueldas y varillas	Varillas coperweld 5/8 x1,80M Brasil baja camada s/c10 micror	454	13.610,92	29,98	11.569,28
IN.H003	Inv.Sueldas y varillas	Conectores de varillas coperweld No5/8 Importado	167	5.452,55	32,65	4.634,67
IN.H004	Inv.Sueldas y varillas	Varillas de anclaje 5/8 x1,80M completo	479	14.159,24	29,56	12.035,35
IN.H005	Inv.Sueldas y varillas	TransfMonofde 10KVAVP22,860GRDY/13200VVS240/120V	950	15.083,94	15,88	33.382,05
IN.Q12	Inv.Contactores	Contactores Camsco C1 D1810M6,10HP. 32A. 220V - Cutler	190	2.348,12	12,36	2.114,83
IN.R13	Inv.Toma corrientes	Swich Reversible 3P 40 Amp 1-0-2 Gave Spain	174	1.254,87	7,21	845,93
IN.P10	Inv. Tubos	Tubo EMT de 1/2 X 3 m Usa	65	3.001	46,17	1.691,87
<b>TOTAL</b>				<b>352.413</b>		<b>304.563</b>

<u>Descripción</u>	<b>C.1</b>		<u>Saldo según Est. Financ.</u>
	<u>Saldo según Detalle contable</u>	<u>Diferencia</u>	
Detalle de ITEMS Inventarios	352.413		352.413
	<b>[T] 352.413</b>	<b>-</b>	<b>352.413</b>
	<b>C.1</b>		<b>BG</b>

**C.1**  
◆

**Marcas:**

- ◆ Tomado de Estados financieros al 31 de diciembre del 2013.
- [T] Sumado. Es Conforme.

**CONCLUSIONES**

Luego de aplicar los procedimientos antes mencionados y en base a la evidencia de auditoría obtenida podemos concluir que el movimiento de inventarios se presenta razonablemente en lo que respecta a la aseveración de exactitud al 31 de diciembre del 2013

<b>Preparado por:</b> GA/KF	<b>Fecha:</b> 12/01/2015
<b>Revisado por:</b> F.A.	<b>Fecha:</b> 12/01/2015



**CÉDULA ANÁLISIS  
"GK AUDITORES & ASOCIADOS "**

**C.2-1/2**

**COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA**

Al 31 de diciembre 2013

Expresado en USD dolares

**CUENTA: INVENTARIO**

**OBJETIVO**

Obtener evidencia de auditoría sobre el valor neto realizable y corroborar si se está presentando de manera adecuada en los estados financieros al 31 de Diciembre del 2013.

COSTO				VALOR NETO REALIZABLE				DIFERENCIA
DETALLE	UNIDAD	VALOR UNIT	TOTAL	PRECIO VENTA	TRANSPORTE	COMISIÓN	TOTAL	
Abrazaderas simples de bastidor 2 pernos completo 38X4	100	8,50	850,00	1.020,00	89,96	45,89	884,15	(34)
Abrazaderas de pletina 3 pernos de pie amigo completo 38 X 4	167	9,40	1.569,80	1.758,18	92,56	75,11	1.590,51	(21)
Abrazaderas de pletina 4 pernos dobles completo 38 X 4	567	10,89	6.174,63	6.483,36	149,33	123,56	6.210,47	(36)
Luminaria Fluorecente de 2x110W completa Industrial	142	17,45	2.477,90	2.552,24	34,00	20,00	2.498,24	(20)
Luminaria Fluorecente de 2x40W completa	365	25,35	9.253,20	9.345,73	28,00	26,00	9.291,73	(39)
Breaker Square-D 1P 10A Para Caja	231	10,10	2.333,10	2.566,41	98,00	98,98	2.369,43	(36)
Breaker Square-D 1P 16A Para Caja	134	8,45	1.132,30	1.336,11	92,65	75,89	1.167,57	(35)
Breaker Square-D 1P 20A Para Caja	598	9,23	5.519,54	5.685,13	78,00	69,15	5.537,98	(18)
Breaker Square-D 1P 32A Para Caja	45	7,21	324,45	356,90	15,00	10,98	330,92	(6)
Breaker Square-D 1P 40A Para Caja	232	8,23	1.909,36	2.004,83	50,00	28,30	1.926,53	(17)
Breaker Square-D 1P 50A Para Caja	186	7,15	1.329,90	1.409,69	56,00	15,10	1.338,59	(9)
Breaker Square-D 1P 63A Para Caja	733	9,12	6.684,96	6.818,66	51,00	51,51	6.716,15	(31)
Cajas Antihurto para medidor monofásico	546	34,12	18.629,52	18.815,82	78,00	78,78	18.659,04	(30)
Cajas Antihurto para medidor trifásico 41 x 23 x 17	262	45,13	11.824,06	11.942,30	45,00	40,87	11.856,43	(32)
Caja de un Medidor Electronico 80 x 60 X 30 X 15	23	42,18	970,14	1.018,65	20,00	8,10	990,55	(20)
SUBTOTAL					977,50	768,22		

**CONCLUSIONES**

Luego de aplicar los procedimientos antes mencionados y en base a la evidencia de auditoría obtenida podemos concluir que los inventarios estan presentados razonablemente de acuerdo al valor neto realizable, en lo que respecta al 31 de diciembre del 2013

**Preparado por:** GA/KF

**Fecha:** 12/01/2015

**Revisado por:** F.A.

**Fecha:** 12/01/2015



**CÉDULA ANÁLISIS  
"GK AUDITORES & ASOCIADOS "**

**C.2-2/2**

**COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA**

A1 31 de diciembre 2013

Expresado en USD dolares

**CUENTA: INVENTARIO**

**OBJETIVO**

Obtener evidencia de auditoría sobre el valor neto realizable y corroborar si se está presentando de manera adecuada en los estados financieros al 31 de Diciembre del 2013.

DETALLE	COSTO			VALOR NETO REALIZABLE				DIFERENCIA
	UNIDAD	VALOR UNIT	TOTAL	PRECIO VENTA	TRANSPORTE	COMISIÓN	TOTAL	
Conectores Emt de 1/2 USA	196	11,20	2.195,20	2.370,82	84,00	82,32	2.204,50	(9)
Conectores Emt de 2 USA..	286	12,10	3.460,60	3.668,24	95,00	80,70	3.492,54	(32)
Conectores ranura paralela cu/al 2/0 Burdy 1P Cat UC8W26L	267	20,10	5.366,70	5.581,37	97,00	97,97	5.386,40	(20)
Conectores Emt de 1 USA	310	8,21	2.545,10	2.748,71	88,00	67,00	2.593,71	(49)
Contactores Camsco C1 D1810M6,10HP. 32A. 220V - Cutler	98	32,34	3.169,32	3.264,40	56,00	21,23	3.187,17	(18)
Contactores Camsco C1 D1210F6. 8HP. 25A. 220V - GE	935	14,18	13.258,30	13.523,47	123,01	85,00	13.315,46	(57)
Conductor de al. tipo Asc. No. 4	154	54,01	8.317,91	8.484,26	67,00	67,67	8.349,59	(32)
Pararrayos Tipo Franklin 4Puntas Cu Magnet Brasil	120	85,45	10.254,00	10.284,76	12,50	12,63	10.259,64	(6)
Pararrayos Tipo Franklin 5Puntas Cu Magnet Brasil	567	110,34	62.562,78	62.813,03	128,40	80,00	62.604,63	(42)
Pararrayos Tipo Parret Cu 2mtrs Usa	276	80,09	22.104,84	22.215,36	58,17	46,54	22.110,66	(6)
Fusible 3X4	30	20,54	616,14	620,45	1,50	1,52	617,44	(1)
Fusibles 3 amp	80	30,81	2.464,56	2.513,86	23,20	18,00	2.472,66	(8)
Cintas Eriban Inoxidable Brasband 3/8 x 30,48 m	45	46,21	2.079,48	2.141,86	12,50	12,63	2.116,74	(37)
Cintas Eriban Inoxidable Brasband 1/2 x 30,48 m	32	79,42	2.541,58	2.572,08	9,40	9,49	2.553,19	(12)
Suelda Exotérmica Maxweld N° 90	687	55,33	38.011,92	38.354,03	198,17	117,45	38.038,41	(26)
Molde Maxweld varilla 5/8-2/0 CAT MGR2-1670	334	57,90	19.338,60	19.570,66	89,00	97,01	19.384,65	(46)
Varillas coperweld 5/8 x1,80M Brasil baja camada s/c10 micron	454	29,98	13.610,92	13.774,25	80,00	60,40	13.633,85	(23)
Conectores de varillas coperweld No5/8 Importado	167	32,65	5.452,55	5.517,98	31,17	21,65	5.465,16	(13)
Varillas de anclaje 5/8 x1,80M completo	479	29,56	14.159,24	14.329,15	82,00	75,12	14.172,03	(13)
TransfMonofde 10KVAVP22,860GRDY/13200VVS240/120V	950	15,88	15.083,94	15.310,20	107,20	87,90	15.115,10	(31)
<b>TOTAL</b>					<b>2.420,72</b>	<b>1.910,44</b>		

**CONCLUSIONES**

Luego de aplicar los procedimientos antes mencionados y en base a la evidencia de auditoría obtenida podemos concluir que los inventarios estan presentados razonablemente de acuerdo al valor neto realizable, en lo que respecta al 31 de diciembre del 2013

**Preparado por:** GA/KF

**Fecha:** 12/01/2015

**Revisado por:** F.A.

**Fecha:** 12/01/2015



**CÉDULA DE ANÁLISIS**  
**"GK AUDITORES & ASOCIADOS "**

**COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA**

**C.3**

Al 31 de diciembre 2013

**Expresado en USD dolares**

**CONSTATACIÓN FÍSICA DEL INVENTARIO**

**Objetivo**

Documentar los procedimientos que mantiene la empresa para efectuar la toma física de sus inventarios y a través de nuestra asistencia satisfacernos de la existencia, integridad y exactitud de los ítems que la entidad mantiene físicamente en comparación con los registros contables que posee en el módulo de inventarios a la fecha de nuestra toma física.

**Procedimientos:**

1. Coordinar con el personal de Comercial Eléctrico Santana. la fecha y hora a realizar la toma física de inventario.
2. Solicitar el reporte de inventarios de las líneas de productos que se van a realizar la toma física con corte al 31 de diciembre del 2013.
3. Tomar una muestra con respecto al listado que se entregó por parte de la entidad para realizar la constatación física
4. Realizar el corte documentario solicitando al personal encargado los 3 últimos documentos que se han emitido (Facturas), así como el secuencial que continúa a partir de los últimos documentos para determinar la existencia o no de movimiento del inventario que se está efectuando la toma física.
5. Observar la toma física realizada por el personal encargado verificando que se esté realizando de la manera planificada.
6. Verificar que el personal que participa en la toma física de inventario tiene un apropiado nivel de objetividad y conocimiento del trabajo.
7. Solicitar se firme al personal encargado los documentos correspondientes a la toma física del inventario (Corte documentario y la muestra de la toma física de inventario).

**Generalidades**

El 20 de diciembre de 2013 se procedió a realizar la constatación física del inventario, de acuerdo a la coordinación previa realizada con la administración de la empresa, dando inicio a las 9:00 a.m. y por terminado a las 15:30 pm

**Personal que interviene en la constatación física**

Personal de Comercial Eléctrico Santana  
José Luis Acuña - Administrador financiero  
Patricio Caicedo – Bodeguero  
Personal de GK Auditores Asociados  
Katty Fuenmayor  
Grace Alquina

**Proceso Toma Física**

La toma física del inventario se realizó tomando en cuenta los artículos seleccionados (muestra) del listado que nos facilitó la entidad.

Posteriormente con los datos obtenidos se procedió a determinar las diferencias existentes entre las unidades que constan en la muestra frente al inventario físico.



**ANÁLISIS DE CUENTA DE MAYOR  
"GK AUDITORES & ASOCIADOS "**

**C.3.1-1/2**

**COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA**

Al 31 de diciembre 2013

Expresado en USD dolares

CUENTA: INVENTARIO

**OBJETIVO**

Obtener evidencia de auditoría sobre la exactitud del saldo de la cuentas de inventario , presentado en estados financieros al 31 de Diciembre del 2013.

CÓDIGO	ARTICULO	UNI	Conteo 1	Conteo 2	Diferencia	Observacion
IN.A001	Abrazaderas simples de bastidor 2 pernos completo 38X4	100	100	100	-	
IN.A002	Abrazaderas de pletina 3 pernos de pie amigo completo38 X 4	167	167	167	-	
IN.A003	Abrazaderas de pletina 4 pernos dobles completo 38 X 4	567	567	567	-	
IN.B001	Luminaria Fluorecente de 2x110W completa Industrial	142	142	142	-	
IN.C001	Luminaria Fluorecente de 2x40W completa	365	365	365	-	
IN.D001	Breaker Square-D 1P 10A Para Caja	231	230	230	1	[A]
IN.D002	Breaker Square-D 1P 16A Para Caja	134	134	134	-	
IN.D003	Breaker Square-D 1P 20A Para Caja	598	598	598	-	
IN.D004	Breaker Square-D 1P 32A Para Caja	45	45	45	-	
IN.D005	Breaker Square-D 1P 40A Para Caja	232	232	232	-	
IN.D006	Breaker Square-D 1P 50A Para Caja	186	186	186	-	
IN.D007	Breaker Square-D 1P 63A Para Caja	733	733	733	-	
IN.E001	Cajas Antihurto para medidor monofásico	546	546	546	-	
IN.E002	Cajas Antihurto para medidor trifásico 41 x 23 x 17	262	262	262	-	
IN.E003	Caja de un Medidor Electrónico 80 x 60 X 30 X 15	23	19	19	4	[B]
IN.F001	Cintas Eriban Inoxidable Brasband 3/8 x 30,48 m	196	196	196	-	
IN.F002	Cintas Eriban Inoxidable Brasband 1/2 x 30,48 m	286	286	286	-	
IN.F003	Conectores ranura paralela cu/al 2/0 Burdy 1P Cat UC8W26L	267	267	267	-	
IN.F004	Gel Fastweld para preparar la tierra de 12Kg 25lbs	310	310	310	-	
IN.F005	Gem Erico para preparar la tierra de 12Kg 25 lbs	98	100	100	-2	[C]
IN.F006	Machinadora para Cinta Eriban Bandimex Cat W 001.....	935	935	935	-	
IN.O18	Conductor de al. tipo Asc. No. 4	154	154	154	-	



**ANÁLISIS DE CUENTA DE MAYOR  
"GK AUDITORES & ASOCIADOS "**

**C.3.1-2/2**

**COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA**

A1 31 de diciembre 2013

Expresado en USD dolares

CUENTA: INVENTARIO

**OBJETIVO**

Obtener evidencia de auditoría sobre la exactitud del saldo de la cuentas de inventario , presentado en estados financieros al 31 de Diciembre del 2013.

IN.G001	Pararrayos Tipo Franklin 4Puntas Cu Magnet Brasil	120	120	120	-	
IN.G002	Pararrayos Tipo Franklin 5Puntas Cu Magnet Brasil	567	567	567	-	
IN.G003	Pararrayos Tipo Parret Cu 2mtrs Usa	276	276	276	-	
IN. Z001	Fusible 3X4	30	30	30	-	
IN. Z002	Fusibles 3 amp	80	80	80	-	
IN. N001	Cintas Eriban Inoxidable Brasband 3/8 x 30,48 m	45	45	45	-	
IN. N001	Cintas Eriban Inoxidable Brasband 1/2 x 30,48 m	32	32	32	-	
IN.G004	Suelda Exotérmica Maxweld N° 90	687	687	687	-	
IN.H001	Molde Maxweld varilla 5/8-2/0 CAT MGR2-1670	334	334	334	-	
IN.H002	Varillas coperweld 5/8 x1,80M Brasil baja camada s/c10 micror	454	454	454	-	
IN.H003	Conectores de varillas coperweld No5/8 Importado	167	167	167	-	
IN.H004	Varillas de anclaje 5/8 x1,80M completo	479	479	479	-	
IN.H005	TransfMonofde 10KVAVP22,860GRDY/13200VVS240/120V	950	950	950	-	
	<b>TOTAL</b>	10798	10795	10795		

**& [T] [T]**

**Descripción**

Detalle de ITEMS entregado por la entidad  
 Conteo de artículos físicos

10.798  
 10.795  
**3 [D]**

**REF  
&  
[D]**

**Marcas:**

- [A]** Se determinó que existe 1 artículo faltante y no se pudo justificar la causa
- [B]** Se determinó que existe 4 artículos faltantes, los mismos que fueron encontrados en una caja aparte, el encargado de bodega los colocó ahí porque estaban en mal estado
- [C]** Se determinó que existe un sobrante de 2 artículos, que fueron devueltos a la empresa pero no se registro la entrada a bodega de los mismos
- [T]** Sumado. Es conforme
- [D]** Diferencia

**CONCLUSIONES**

Una vez realizado el inventario físico, el equipo de auditoría encontró una diferencia correspondiente a 7 artículos, 5 faltantes y 2 sobrantes, que en relación a la muestra no se considera significativo, sin embargo se informará a la gerencia

**Preparado por:** GA/KF  
**Revisado por:** F.A.

**Fecha:** 12/01/2015  
**Fecha:** 12/01/2015



**HOJA DE HALLAZGOS**  
**"GK AUDITORES & ASOCIADOS "**

**C.4**

**COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA**

**Cuenta: Inventario**

Al 31 de diciembre 2013

REFERENCIA	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFFECTO	RECOMENDACIÓN
<b>C.3</b>	Al realizar el inventario físico de la muestra seleccionada por parte del equipo de auditoría, se encontró un faltante de cinco artículos correspondientes a un breaker square-D 1P 10A para caja y cuatro cajas de medidor electrónico 80 x 60 X 30 X 15 , también un sobrante de 2 artículos correspondientes a gem erico para preparar la tierra de 12Kg 25 lbs	La empresa ha establecido que el propósito de contar con un control físico de inventarios, es el de asegurar que la información disponible en el sistemas coincida con las existencias reales. Estos controles le permiten tener seguridad de que el inventario se maneja correctamente y de no ser así se tomarán las medidas correctivas necesarias.	Si bien es cierto no es una cantidad significativa las diferencias encontradas, con relación a la cantidad que se maneja en el total del inventario, pero estas diferencias se pueden dar porque la persona encargada no esta tomando en cuenta un control minucioso de la mercadería.	Al no contar con un control adecuado de los inventarios se puede generar problemas futuros como mal manejo de los mismos, robo, pérdidas significativas, sobreestimación de cantidades y valores, desabastecimiento, entre otros; es decir la información no sera real ni confiable para la empresa.	Determinar a tiempo si existe un manejo inadecuado o falencias en el control de los inventarios para que no genere malestar a la administración, debido a que la empresa se dedica a la comercialización de materiales, estos forman parte principal de la consecución de sus objetivos de la misma y son la razón de ser de la misma.

**Elaborado por:** GA/KF

**Fecha:**

13/01/2015

**Revisado por:** F.A

**Fecha:**

13/01/2015

4.2.5 Propiedad planta y equipo

		<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b> <b>"GK AUDITORES &amp; ASOCIADOS "</b>		D
<b>Ciente: Comercial Eléctrico Santana</b> <b>Propiedad planta y equipo</b> <b>Período: al 31 de diciembre 2013</b>				
<b>Objetivo:</b> Determinar la integridad existencia y exactitud de propiedad planta y equipo de la empresa Comercial Eléctrico Santana al 31 de diciembre de 2013.				
N°	Procedimientos	Ref PT	Resp.	Fecha
1	Prepare una cedula sumaria en donde indique saldos al final del período de Propiedad planta y equipo  Sume verticalmente  Coteje a nivel del mayor	D.1	GA/KF	14/01/2015
2	Realice una cedula de movimiento sobre el Costo de la cuenta propiedad planta y equipo.	D.2	GA/KF	14/01/2015
3	Realice una cedula de movimiento sobre la Depreciación de la cuenta propiedad planta y equipo.	D.2	GA/KF	14/01/2015
4	Realice un recalcu de la depreciación de Propiedad planta y equipo.	D.3	GA/KF	14/01/2015
5	Realice una revisión de las adiciones de propiedad planta y equipo, en el cual verifique la documentación física de las adiciones del período.	D.4	GA/KF	14/01/2015
7	Concluya el área realizando una hoja de hallazgos de auditoría.	D.5	GA/KF	17/01/2015
<b>Preparado por: GA/KF</b>		<b>Fecha: 14/01/2015</b>		
<b>Revisado por: F.A</b>		<b>Fecha: 14/01/2015</b>		



**CÉDULA SUMARIA**  
**"GK AUDITORES & ASOCIADOS "**

**COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA**

Al 31 de diciembre 2013

**D.1**

**Expresado en USD dolares**

**PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

Nombre de la cuenta	ref	Saldo libro al 31/12/2013	Reclasificaciones		auditado. 31/12/2013
			Debe	Haber	
<b>Propiedad planta y equipo</b>					
Muebles y enseres	D.2 D.4 D.5	7.964	-	-	7.964
Equipo de computación	D.2 D.4 D.5	2.989			2.989
vehículo	D.2 D.4 D.5	10.000	-	-	10.000
					-
Depreciación acum muebles y enseres	D.3	(3.234)			(3.234)
Depreciación acum equipos de computación	D.3	(1.983)			(1.983)
Depreciación acum vehículo	D.3	(2.000)			(2.000)
<b>Total</b>		<b>13.737</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>13.737</b>

Σ

◆

**Marcas:**

**BG**

Σ Sumatoria es conforme

◆ Valor cotejado con el mayor

**Conclusión:**

En base a los técnicas y procedimientos de auditoría aplicados sobre esta área por auditoría podemos concluir que los saldos al 31 de diciembre de 2013 son razonables.

**Elaborado por:** G.A/KF

**Fecha:** 14/01/2015

**Revisado por:** F.A

**Fecha:** 14/01/2015



**CÉDULA DE ANÁLISIS  
"GK AUDITORES & ASOCIADOS "**

**COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA**

Al 31 de diciembre 2013

**D.2**

**MOVIMIENTO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

**Objetivo:** Verificar la razonabilidad de propiedad planta y equipo al 31 de diciembre del 2013

<b>COSTO</b>	<b>Saldo 1 enero 2013</b>	<b>Adiciones (+)</b>	<b>Retiros (-)</b>	<b>Saldo al 31 diciembre 2013</b>
Muebles y enseres	ω 7.464	φ 500		π 7.964
<b>Muebles y enseres</b>	<b>7.464</b>	<b>500</b>	-	<b>7.964</b>
Equipo de computación	2.689	300		2.989
<b>Equipo de computación</b>	<b>2.689</b>	<b>300</b>	-	<b>2.989</b>
Vehículo		10.000		10.000
<b>Vehículo</b>	-	<b>10.000</b>	-	<b>10.000</b>
<b>Total General</b>	<b>10.153</b>	<b>10.800</b>	-	<b>20.953</b>

**D.1**

Σ

<b>DEPRECIACIÓN</b>	<b>Saldo 1 enero 2013</b>	<b>Adiciones (+)</b>	<b>Retiros (-)</b>	<b>Saldo al 31 diciembre 2013</b>
Muebles y enseres	ω 2.387	φ 1.843		π 4.230
<b>Muebles y enseres</b>	<b>2.387</b>	<b>1.843</b>	-	<b>4.230</b>
Equipo de computación	887	100 <sup>↗</sup>		987
<b>Equipo de computación</b>	<b>887</b>	<b>100</b>	-	<b>987</b>
Vehículo		2.000		2.000
<b>Vehículo</b>	-	<b>2.000</b>	-	<b>2.000</b>
<b>Total General</b>	<b>3.274</b>	<b>3.943</b>	-	<b>7.217</b>

**D.1**

Σ

**Marcas:**

- ω Conforme estado financiero período 2013
- φ Tomado de libro mayor del período 2013
- π Cotejado con estados financieros al 31 de diciembre 2013.
- Σ Sumatoria es conforme

**Conclusión:** Luego de aplicar los procedimientos de auditoría podemos concluir que el saldo de activos fijos al 31 de diciembre de 2013 es razonable.

**Elaborado por:** G.A/KF

**Fecha:** 14/01/2015

**Revisado por:** F.A

**Fecha:** 14/01/2015



CÉDULA DE ANÁLISIS

"GK AUDITORES & ASOCIADOS "

COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA

Al 31 de diciembre 2013

**D.3-1/2**

**CALCULO DEPRECIACIÓN PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

**Objetivo:** Verificar la razonabilidad del gasto de depreciación de activos fijos al 31 de diciembre del 2013

Descripción	Muebles y enseres		Equipo de computación		Vehículo		TOTALES (T)
	Costo	Depreciac.	Costo	Depreciac.	Costo	Depreciac.	
<b>Saldo Inicial al 01-01-13</b>	<b>7.464</b>		<b>2.689</b>		-		<b>10.153</b>
(-) Activos completamente depreciados al 31-12-2013	-		-		-		
Saldo Base de cálculo a depreciar		7.464		2.689		-	
Porcentaje de depreciación anual		10%		33%		20%	
Meses a depreciar		12		12		12	
<b>A Depreciación al 31-12-2013</b>		<b>746</b>		<b>887</b>		-	<b>1.634</b>
<b>Total Adiciones año 2013</b>	<b>500</b>		<b>300</b>		<b>10.000</b>		<b>10.800</b>
ENERO	1 500	50	300	99	10.000	2.000	
	1 -	-	-	-	-	-	
<b>B Depreciación adiciones</b>		<b>50</b>		<b>99</b>		<b>2.000</b>	<b>2.149</b>
<b>Total Bajas año 2013</b>		-		-		-	-
Diciembre	1 -	-	-	-	-	-	
<b>C Depreciación de bajas</b>		-		-		-	-
<b>A+B-C Total a depreciar en</b>		<b>796</b>		<b>986</b>		<b>2.000</b>	<b>3.783</b>
J&Z cálculo		0		10		-	10
Diferencia							
<b>Valor libros</b>		<b>796</b>		<b>996</b>		<b>2.000</b>	<b>3.793</b>

D.2

**D.3-2/2**

**Marcas:**

- /// Cotejado con estados financieros al 31 de diciembre del 2011
- ▼ Saldos conciliado con el Movimiento de Activos Fijos al 31 de diciembre de 2012.
- (T) Sumado

**Conclusión:**

Después de efectuar los procedimientos de auditoría planteados inicialmente y obtener la evidencia suficiente, podemos concluir que el gasto de depreciación al 31 de diciembre del 2013, presenta valores de manera razonable.

**Conciliación**

(A) Total de depreciación según GK&A	3.783
Diferencia 0%	-10
<b>Total de depreciación Compañía</b>	<b>3.793</b>

<b>CUENTAS CONTABLE S</b>	<b>SALDO 30/11/2012</b>
-----------------------------------	-----------------------------

60201010002 Depreciacion de equipo d	996,39
60201010006 Matricula vehículoDeudo	2.000,00
60201010007 Dep. muebles y enseresE	796,43

<b>SUMAN (T)</b>	<b>3.793</b>
------------------	--------------

**Elaborado por:** G.A/KF  
**Revisado por:** F.A

**Fecha:** 14/01/2015  
**Fecha:** 14/01/2015



**CEDULA DE ANALISIS DE ADICIONES  
"GK AUDITORES & ASOCIADOS "**

**D-4**

**COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA**

Al 31 de diciembre 2013

**ADICIONES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

**Objetivo:** Verificar la existencia y exactitud de las adiciones de activos fijos al 31 de diciembre del 2013

TIPO DE ACTIVO	PROVEEDOR	DETALLE	N° FAC.	VALOR	IVA	TOTAL	VERIFICACIONES			
							A	B	C	D
Muebles y Enseres	Dekor Muebles	Escritorio para uso de la gerencia	4255	300	36	336	✓	✓	✓	✓
Muebles y Enseres	Dekor Muebles	Sillas para la sala de juntas	4276	200	24	224	✓	✓	✓	✓
Equipo de computo	Delivery Suministros y Suministro	CPU departamento contable	2579	300	36	336	✓	✓	✓	✓
Vehículo	Ambacar	Vehículo de reparto de mercadería	98693	10.000	1.200	11.200	✓	✓	x	✓

<b>Total Analizado</b>	10.800	100%
No analizado	-	0%
<b>Total Adiciones</b>	<b>10.800</b>	100%

(T)

**VERIFICACIONES**

- A** Factura cumple con requisitos establecidos en la ley de comprobantes de venta y retención.
- B** Factura a nombre de la Compañía
- C** La fecha de la factura corresponde al periodo de contabilización
- D** Registro es apropiado e incluye una adecuada contabilizacion

**MARCAS**

- Ⓒ Información tomada de comprobantes de egreso de la Compañía
- ✓ Si cumple
- (T) Verificado Sumas
- x No cumple

**Conclusion:**

Luego de realizar los procedimientos antes mencionados podemos concluir que al 31 de Diciembre del 2013 en las adiciones de activos, se pudo determinar que la fecha de la factura de compra del vehículo no corresponde a la misma de su contabilización.



**HOJA DE HALLAZGOS**  
**"GK AUDITORES & ASOCIADOS "**

**D.5**

**COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA**

**Propiedad planta y equipo**

Al 31 de diciembre 2013

REFERENCIA	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN
<b>D.4</b>	Durante el proceso de auditoría de la empresa Comercial Eléctrico Santana, en las adiciones de propiedad planta y equipo en el periodo 2013, se pudo determinar que la fecha de la factura de compra del vehículo no corresponde a la misma de su contabilización.	De acuerdo a las políticas contables establecidas en la empresa Comercial Eléctrico Santana mencionan que el registro contable de un activo fijo nuevo debe reflejar la misma fecha de la factura de compra.	La factura de compra del vehículo llegó el 1 de enero del 2013 y su registro se lo realizó el 5 de enero, ocasionando a causa de un descuido por parte del encargado de la contabilización.	Inconsistencia de información en los registros contables con la documentación sustento, ocasionando equivocaciones en la interpretación de la información y afectación en el periodo de causación, ocasionando inconformidad con el proveedor.	Se recomienda a la gerencia, tomar medidas de control e instruir al personal sobre sus actividades y manejo de activo fijo, procurando que se cumplan las políticas establecidas para el correcto manejo contable de la información.

**Elaborado por:** GA/KF

**Fecha**

17/01/2015

**Revisado por:** F.A

**Fecha**

17/01/2015

4.2.6 Cuentas por pagar

		<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b> <b>"GK AUDITORES &amp; ASOCIADOS "</b>		<b>AA</b>
<b>Cliente:</b> Comercial Eléctrico Santana <b>Cuenta:</b> Cuentas y documentos por pagar <b>Periodo:</b> al 31 de diciembre 2013				
<b>Objetivo:</b> Determinar la integridad, existencia y exactitud de las cuentas por pagar al 31 de diciembre de 2013.				
N°	Procedimientos	Ref PT	Resp.	Fecha
1	Prepare una cédula sumaria en donde indique saldos al final del período de cuentas por pagar Sume verticalmente Coteje a nivel del mayor	AA.1	KF	17/01/2015
2	Realice una cédula de movimiento de las cuentas por pagar.	AA.2	GA/KF	18/01/2015
3	Realice una revisión de las cuentas por pagar a proveedores y concilie con estados financieros	AA.2	KF	18/01/2015
4	Envíe cartas de confirmación a los proveedores más significativos.	AA.3	KF	19/01/2015
5	Realice una revisión de los préstamos que mantiene la empresa con instituciones financieras,	AA.4	GA	19/01/2015
6	Calcule los intereses y coteje con estados financieros; determine porciones corrientes y porciones largo plazo.	AA.4	GA	20/01/2015
7	Realice una revisión de los beneficios sociales pendientes de pago a la fecha.	AA.5	GA/KF	20/01/2015
8	Concluya el área, colocando las novedades encontradas en una hoja de hallazgos	AA.6	KF	20/01/2015
<b>Preparado por:</b> GA/KF			<b>Fecha:</b> 17/01/2015	
<b>Revisado por:</b> F.A.			<b>Fecha:</b> 17/01/2015	



**CÉDULA SUMARIA  
"GK AUDITORES & ASOCIADOS "**

**COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA**

Al 31 de diciembre 2013

**AA.1**

Expresado en USD dolares

**CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR**

REF	Nombre de la cuenta	Saldo libro al 31/12/2013	Reclasificaciones		Saldo auditado. 31/12/2013
			Debe	Haber	
	<b>Corriente</b>				
	<b>Cuentas por proveedores</b>				
<b>AA.3.3</b>	Nacionales	61.751	-	-	61.751
			-	-	-
	<b>Instituciones financieras</b>				
<b>AA.4</b>	Banco Pichincha	1.394	-	-	1.394
	<b>Sueldos y beneficios sociales</b>				
<b>AA.5</b>	Sueldos por pagar	-	-	-	-
<b>AA.5</b>	IESS por pagar	700	-	-	700
<b>AA.5</b>	Decimo tercero	275	-	-	275
<b>AA.5</b>	Decimo cuarto	1.000	-	-	1.000
<b>AA.5</b>	Fondos de reserva	271	-	-	271
<b>AA.5</b>	Vacaciones	136	-	-	136
	Participación trabajadores	4.446	-	-	4.446
	<b>Otras cuentas por pagar</b>				
	Impuestos	3.371	-	-	3.371
	Otras cuentas por pagar	428	-	-	428
	<b>Total Corriente</b>	<b>73.772</b>	-	-	<b>73.772</b>
	<b>No Corriente</b>				
<b>AA.4</b>	Préstamos bancarios (T)	3.838	-	-	3.838
	Préstamos accionistas	11.021	-	-	11.021
	<b>Total No Corriente</b>	<b>14.859</b>	-	-	<b>14.859</b>
	<b>Total Pasivos</b>	<b>88.631</b>	-	-	<b>88.631</b>

Σ

◇

Marcas:

**BG**

Σ Sumatoria es conforme

◇ Valor cotejado con el mayor

**Conclusión:**

En base a los técnicas y procedimientos de auditoría aplicados sobre esta área podemos concluir el detalle de las cuentas por pagar al 31 de diciembre de 2013 son razonables.

**Preparado por:** GA/KF

**Fecha:** 17/01/2015

**Revisado por:** F.A.

**Fecha:** 17/01/2015



**ANÁLISIS DE CUENTA DE MAYOR  
"GK AUDITORES & ASOCIADOS "**

**AA.2**

**COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA**

A1 31 de diciembre 2013

Expresado en USD dolares

**CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR**

**OBJETIVO**

Obtener evidencia de auditoría sobre la exactitud del saldo de cuentas por pagar proveedores nacionales, presentado en estados financieros al 31 de Diciembre del 2013.

FECHA	REGISTRO	DETALLE	PROVEEDOR	VALOR
abr-13	CD-00805	FACT 4352/ MATERIALES ELÉCTRICOS	Sumelec S.A	1.473,60
abr-13	CD-00840	FACT 4231/ MATERIALES ELÉCTRICOS	Sebatelec CIA. Ltda.	793,87
may-13	CD-001107	FACT 130241	J.R. Electric Supply Cia Ltda	807,00
jul-13	CD-001808	FACT 140831/ CABLE	Almacen Eléctrico Robalino Rosero Cia Ltda	1.400,28
jul-13	CD-001849	FACT 62190	ElectroCables C.A.	1.519,88
sep-13	CD-002610	FACT 81087 SUELDAS	Inasel Cia Ltda	1.372,83
sep-13	CD-002651	FACT 716 FAROS	Distribuidora J & S	1.407,00
oct-13	CD-003012	FACT 1022	Electro Richar Ruiz Cia Ltda	2.791,20
nov-13	CD-003413	FACT 22458/CABLE	Induferre B&B S.A.	2.889,87 *
nov-13	CD-003444	FACT 22570/CABLE	Almacen Kripton	3.371,51 *
nov-13	CD-003489	FACT 22818/CABLE	Almacen Eléctrico Has	2.408,22
nov-13	CD-003495	FACT 22915/CABLE	Master Light Cia Ltda.	963,29
nov-13	CD-003500	FACT 1517/Breakers	Ecuatran S.A	3.884,14 *
nov-13	CD-003568	FACT 1601/Breakers	Compania de suministros eléctricos S.A	2.026,51
nov-13	CD-003601	FACT 1617/Breakers	Electroleg S.A.	2.330,48 *
nov-13	CD-003617	FACT 3423	La Ferretera C.A	1.306,41
nov-13	CD-003698	FACT 1589	Global Trading Electric S.A	7.520,83 *
dic-13	CD-004002	FACT 24907	Almacen Robalino Jacome	8.173,79 *
dic-13	CD-004018	FACT 1870 CABLE	Almapower S.A	5.426,31 *
dic-13	CD-004101	FACT 1905	Aquacobre	9.884,00 *
<b>Total Proveedores nacionales</b>				<b>61.751,03</b>

<u>Código</u>	<u>Descripción</u>	<u>Saldo según Detalle extracontable</u>	<u>Diferencia</u>	<u>Saldo según Est. Financ.</u>	<u>Ref</u>
	Detalle de Facturas por Pagar	61.751			
	PROVEEDORES NACIONALES			61.751	AA.1
		<b>61.751</b>		<b>61.751</b>	

**Marcas:**

- Ⓢ Información tomada del detalle de cuentas por pagar
- ◆ Tomado de Estados financieros al 31 de diciembre del 2013.
- [T] Sumado. Es Conforme.
- \* Muestra

**CONCLUSIÓN**

Luego de aplicar los procedimientos antes mencionados y en base a la evidencia de auditoría obtenida podemos concluir que el saldo de cuentas por pagar proveedores nacionales se presenta razonablemente en lo que respecta a la aseveración de exactitud al 31 de diciembre del 2013

**Preparado por:** GA/KF

**Fecha:**

18/01/2015

**Revisado por:** F.A.

**Fecha:**

18/01/2015

**Confirmación Proveedores**

AA-3-1

Quito, 10 de Enero 2015

Sres.

ElectroCables C.A.

Av. Veintimilla y 6 de Diciembre

Telf: 3675434

Quito. -

Estimados Señores:

En relación con la auditoría de los estados financieros de la empresa Comercial Eléctrico Santana. Nuestros auditores independientes GA Auditores & Asociados, fax (593-2) 2560-973 Casilla 281679-A correo electrónico gkauditores@hotmail.com le solicitamos se brinde directamente a ellos la siguiente información al 31 de diciembre de 2013:

1 -. Un detalle de saldos de cuentas por pagar que mantenemos nosotros a ustedes, o cualquier otro tipo de deuda.

2 -. Cualquier otra información que considere importante para el desarrollo de esta auditoría.

Le agradecemos de antemano por la presentación de esta información en el momento oportuno.

Atentamente,

**Ing. Luis Acuña**  
**Gerente General**

**Respuesta:**

El saldo al 31 de diciembre de 2013 que a nuestro favor es el siguiente:

\$ USD 2889,87

AA-3-1-1

Respuesta  
recibida

**Confirmación Proveedores**

AA-3-2

Quito, 10 de Enero del 2015

Sres.

Almacén Eléctrico Robalino Rosero Cia Ltda

Av. Amazonas y Orellana

Tel: 2 786 984

Quito. -

Estimados Señores:

En relación con la auditoría de los estados financieros de la empresa Comercial Eléctrico Santana. Nuestros auditores independientes GA Auditores & Asociados, fax (593-2) 2560-973 Casilla 281679-A correo electrónico gkauditores@hotmail.com le solicitamos se brinde directamente a ellos la siguiente información al 31 de diciembre de 2013:

1 -. Un detalle de saldos de cuentas por pagar que mantenemos nosotros a ustedes, o cualquier otro tipo de deuda.

2 -. Cualquier otra información que considere importante para el desarrollo de esta auditoría.

Le agradecemos de antemano por la presentación de esta información en el momento oportuno.

Atentamente,

**Ing. Luis Acuña**  
**Gerente General**

**Respuesta:**

El saldo al 31 de diciembre de 2013 que a nuestro favor es el siguiente:

\$ USD 9884

Respuesta  
recibida

AA-3-2-1

**Confirmación Proveedores**

**AA-3-3**

Quito, 10 de Enero del 2015

Sres.

Almacén Krypton

Av. 10 De Agosto N47-12 Y Mariana de Jesús

Telf: 2 546098

Quito. -

Estimados Señores:

En relación con la auditoría de los estados financieros de la empresa Comercial Eléctrico Santana. Nuestros auditores independientes GA Auditores & Asociados, fax (593-2) 2560-973 Casilla 281679-A correo electrónico gkauditores@hotmail.com le solicitamos se brinde directamente a ellos la siguiente información al 31 de diciembre de 2013:

1 -. Un detalle de saldos de cuentas por pagar que mantenemos nosotros a ustedes, o cualquier otro tipo de deuda.

2 -. Cualquier otra información que considere importante para el desarrollo de esta auditoría.

Le agradecemos de antemano por la presentación de esta información en el momento oportuno.

Atentamente,

**Ing. Luis Acuña**  
**Gerente General**

**Respuesta:**

El saldo al 31 de diciembre de 2013 que a nuestro favor es el siguiente:

\$ USD 3371,51

**Respuesta  
recibida**

**AA-3-3-1**

**Confirmación Proveedores**

AA-3-4

Quito, 10 de Enero del 2015

Sres.

Ecuatran S.A

Calle Hernando de la Cruz N° 32-112 y Av. Mariana de Jesús

Telf: 2 2557519

Quito. -

Estimados Señores:

En relación con la auditoría de los estados financieros de la empresa Comercial Eléctrico Santana. Nuestros auditores independientes GA Auditores & Asociados, fax (593-2) 2560-973 Casilla 281679-A correo electrónico gkauditores@hotmail.com le solicitamos se brinde directamente a ellos la siguiente información al 31 de diciembre de 2013:

1 -. Un detalle de saldos de cuentas por pagar que mantenemos nosotros a ustedes, o cualquier otro tipo de deuda.

2 -. Cualquier otra información que considere importante para el desarrollo de esta auditoría.

Le agradecemos de antemano por la presentación de esta información en el momento oportuno.

Atentamente,

**Ing. Luis Acuña**  
**Gerente General**

**Respuesta:**

El saldo al 31 de diciembre de 2013 que a nuestro favor es el siguiente:

\$ USD 3884,14

AA-3-4-1

Respuesta  
recibida

**Confirmación Proveedores**

AA-3-5

Quito, 10 de Enero del 2015

Sres.

Electroleg S.A.

AV.AMERICA N37-99 Y NACIONES UNIDA

Av. América N37-99 y Naciones Unidas

Telf: 2276290

Quito. -

Estimados Señores:

En relación con la auditoría de los estados financieros de la empresa Comercial Eléctrico Santana. Nuestros auditores independientes GA Auditores & Asociados, fax (593-2) 2560-973 Casilla 281679-A correo electrónico gkauditores@hotmail.com le solicitamos se brinde directamente a ellos la siguiente información al 31 de diciembre de 2013:

1 -. Un detalle de saldos de cuentas por pagar que mantenemos nosotros a ustedes, o cualquier otro tipo de deuda.

2 -. Cualquier otra información que considere importante para el desarrollo de esta auditoría.

Le agradecemos de antemano por la presentación de esta información en el momento oportuno.

Atentamente,

**Ing. Luis Acuña**  
**Gerente General**

**Respuesta:**

El saldo al 31 de diciembre de 2013 que a nuestro favor es el siguiente:

\$ USD 2330,48

AA-3-5-1

Respuesta  
recibida

**Confirmación Proveedores**

AA-3-6

Quito, 10 de Enero del 2015

Sres.

Global Trading Electric S.A.

Isla Seymour N43-227 y Río Coca. C.C. Paseo del Río

Telf: 2956334

Quito. -

Estimados Señores:

En relación con la auditoría de los estados financieros de la empresa Comercial Eléctrico Santana. Nuestros auditores independientes GA Auditores & Asociados, fax (593-2) 2560-973 Casilla 281679-A correo electrónico gkauditores@hotmail.com le solicitamos se brinde directamente a ellos la siguiente información al 31 de diciembre de 2013:

- 1 -. Un detalle de saldos de cuentas por pagar que mantenemos nosotros a ustedes, o cualquier otro tipo de deuda.
- 2 -. Cualquier otra información que considere importante para el desarrollo de esta auditoría.

Le agradecemos de antemano por la presentación de esta información en el momento oportuno.

Atentamente,

**Ing. Luis Acuña**  
**Gerente General**

**Respuesta:**

El saldo al 31 de diciembre de 2013 que a nuestro favor es el siguiente:

\$ USD 7520,83

Respuesta  
recibida

AA-3-6-1

**Confirmación Proveedores**

AA-3-7

Quito, 10 de Enero del 2015

Sres.

Almacen Robalino Jacome

Av. 10 de Agosto N23-95 y Mercadillo

Telf: 2308564

Quito. -

Estimados Señores:

En relación con la auditoría de los estados financieros de la empresa Comercial Eléctrico Santana. Nuestros auditores independientes GA Auditores & Asociados, fax (593-2) 2560-973 Casilla 281679-A correo electrónico gkauditores@hotmail.com le solicitamos se brinde directamente a ellos la siguiente información al 31 de diciembre de 2013:

1 -. Un detalle de saldos de cuentas por pagar que mantenemos nosotros a ustedes, o cualquier otro tipo de deuda.

2 -. Cualquier otra información que considere importante para el desarrollo de esta auditoría.

Le agradecemos de antemano por la presentación de esta información en el momento oportuno.

Atentamente,

**Ing. Luis Acuña**  
**Gerente General**

**Respuesta:**

El saldo al 31 de diciembre de 2013 que a nuestro favor es el siguiente:

\$ USD 8173,79

Respuesta  
recibida

AA-3-7-1

**Confirmación Proveedores**

AA-3-8

Quito, 10 de Enero del 2015

Sres.

Almapower S.A

Av. José Enrique Guerrero y Fco. Sánchez

Telf: 2988564

Quito. -

Estimados Señores:

En relación con la auditoría de los estados financieros de la empresa Comercial Eléctrico Santana. Nuestros auditores independientes GA Auditores & Asociados, fax (593-2) 2560-973 Casilla 281679-A correo electrónico gkauditores@hotmail.com le solicitamos se brinde directamente a ellos la siguiente información al 31 de diciembre de 2013:

1 -. Un detalle de saldos de cuentas por pagar que mantenemos nosotros a ustedes, o cualquier otro tipo de deuda.

2 -. Cualquier otra información que considere importante para el desarrollo de esta auditoría.

Le agradecemos de antemano por la presentación de esta información en el momento oportuno.

Atentamente,

**Ing. Luis Acuña**  
**Gerente General**

**Respuesta:**

El saldo al 31 de diciembre de 2013 que a nuestro favor es el siguiente:

\$ USD 5426,31

AA-3-8-1

Respuesta  
recibida



**DETALLE DE CONFIRMACIONES  
"GK AUDITORES & ASOCIADOS "**

**AA.3**

**Ciente:** COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA

**Cuenta:** Cuentas y documentos por pagar

**Período:** al 31 de diciembre 2013

**Objetivo:** Verificar que los saldos que mantiene la empresa en sus registros sean iguales a los saldos que mantienen los proveedores

Proveedores	Saldo según Balance al 31-12-13	Saldo según confirmación	REF	Diferencias	Comentarios
	◆	┌			
ElectroCables C.A.	2.889,87	2.889,87	AA-3-1	0	Ninguno
Almacen Eléctrico Robalino Rosero Cia Ltda	9.884,00	9.884,00	AA-3-2	0	Ninguno
Almacen Krypton	3.371,51	3.371,51	AA-3-3	0	Ninguno
Ecuatran S.A	3.884,14	3.884,14	AA-3-4	0	Ninguno
Electroleg S.A.	2.330,48	2.330,48	AA-3-5	0	Ninguno
Global Trading Electric S.A	7.520,83	7.520,83	AA-3-6	0	Ninguno
Almacen Robalino Jacome	8.173,79	8.173,79	AA-3-7	0	Ninguno
Almapower S.A	5.426,31	5.426,31	AA-3-8	0	Ninguno
<b>Total Confirmado</b>	<b>43.481</b>	<b>43.481</b>			

**Saldo según anexo** **43.481**

**Diferencia** **0**

**Saldo según confirmaciones** **43.481**

**Marcas:**

◆ Tomado del mayor al 31 de diciembre del 2013.

┌ Tomado de confirmaciones enviadas.

**Conclusión:** Luego de aplicar los procedimientos de auditoría y en base a la evidencia suficiente y competente podemos concluir que las cuentas por pagar son exactas y existen al 31 de diciembre de 2013.

**Elaborado por:** GA/KF

**Fecha:** 19-01-2015

**Revisado por:** F.A.

**Fecha:** 19-01-2015



**ANÁLISIS DE PRÉSTAMOS**  
**"GK AUDITORES & ASOCIADOS "**  
**Ciente: COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA**

**AA.4 - 1/2**

**Cuenta:** Cuentas y documentos por pagar

**Período:** al 31 de diciembre 2013

**Objetivo:**

El objetivo de este papel de trabajo es documentar sobre la exactitud, oportunidad y presentación de los préstamos por pagar presentados en los estados financieros al 31 de diciembre del 2013

Préstamo	Vigencia		Plazo (días)	Tasa de Interés	Interés por mora	Saldo Inicial	Adición	Renovaciones	Pagos	Saldo
	Inicio	Vencimiento								
Banco Pichincha	01/05/2012	10/04/2016	1440	8,95%	0,00%	6.907	-	-	1.674	5.233
<b>Total</b>						<b>6.907</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1.674</b>	<b>5.233</b>

**CONCILIACIÓN CON ESTADOS FINANCIEROS**

Codigo	Cuenta	Saldo
211XXX	Préstamo Banco Pichincha CP	1.674
221XXX	Prestamo Banco Pichincha LP	3.558

(T) 5.232  
 -1 -0,02%  
5.233

**Tabla de amortización:**

**MONTO ORIGINAL**      8.023                      **PERIODO**                      48  
**FECHA**    1 may 2012  
**TASA INTERÉS**    8,95%

TABLA CALCULADA SEGÚN CONDICIONES						AA.4 - 2/2
Nº	FECHA	Pago de Capital	Pago de Interés	DIVIDENDO	CAPITAL PENDIENTE	
	1 may. 2012			-8.023		
1	31 may. 2012	140	60	199	7.883	
2	30 jun. 2012	140	59	198	7.744	
3	30 jul. 2012	140	58	197	7.604	
4	29 ago. 2012	140	57	196	7.465	
5	28 sep. 2012	140	56	195	7.325	
6	28 oct. 2012	140	55	194	7.186	
7	27 nov. 2012	140	54	193	7.046	
8	27 dic. 2012	140	53	192	6.907	
9	26 ene. 2013	140	52	191	6.767	
10	25 feb. 2013	140	50	190	6.628	
11	27 mar. 2013	140	49	189	6.488	
12	26 abr. 2013	140	48	188	6.349	
13	26 may. 2013	140	47	187	6.209	
14	25 jun. 2013	140	46	186	6.070	
15	25 jul. 2013	140	45	185	5.930	
16	24 ago. 2013	140	44	184	5.791	
17	23 sep. 2013	140	43	183	5.651	
18	23 oct. 2013	140	42	182	5.511	
19	22 nov. 2013	140	41	181	5.372	
20	22 dic. 2013	140	40	180	5.232	
21	21 ene. 2014	140	39	179	5.093	
22	20 feb. 2014	140	38	178	4.953	
23	22 mar. 2014	140	37	176	4.814	
24	21 abr. 2014	140	36	175	4.674	
25	21 may. 2014	140	35	174	4.535	
26	20 jun. 2014	140	34	173	4.395	
27	20 jul. 2014	140	33	172	4.256	
28	19 ago. 2014	140	32	171	4.116	
29	18 sep. 2014	140	31	170	3.977	
30	18 oct. 2014	140	30	169	3.837	
31	17 nov. 2014	140	29	168	3.698	
32	17 dic. 2014	140	28	167	3.558	1.674 Saldo Corto Plazo    ✓ ✓
33	16 ene. 2015	140	27	166	3.418	
34	15 feb. 2015	140	26	165	3.279	
35	17 mar. 2015	140	24	164	3.139	
36	16 abr. 2015	140	23	163	3.000	
37	16 may. 2015	140	22	162	2.860	
38	15 jun. 2015	140	21	161	2.721	
39	15 jul. 2015	140	20	160	2.581	
40	14 ago. 2015	140	19	159	2.442	
41	13 sep. 2015	140	18	158	2.302	
42	13 oct. 2015	140	17	157	2.163	
43	12 nov. 2015	140	16	156	2.023	
44	12 dic. 2015	140	15	155	1.884	
45	11 ene. 2016	140	14	154	1.744	
46	10 feb. 2016	140	13	153	1.605	
47	11 mar. 2016	-	12	12	1.605	
48	10 abr. 2016	1.605	12	1.617	0	3.558 Saldo Corto Largo plazo    ✓ ✓
		8.023	1.700	9.723		

**Marcas:**  
 & Valores tomados de las cláusulas del préstamo  
 (T) Sumado. Es conforme.  
 ✓ ✓ Cotejado con Estados financieros al 31 de diciembre del 2013.

**Conclusión:**  
 En base a los procedimientos efectuados se evidenció que los valores correspondientes a la porción corriente y a largo plazo no están presentados correctamente ya que en la porción a largo plazo existe un excedente de \$280,00 que debería estar en la porción corriente.

Elaborado por: GA/KF	Fecha: 19-01-2015
Revisado por: F.A.	Fecha: 19-01-2015



ANÁLISIS CUENTA DE MAYOR  
"GK AUDITORES & ASOCIADOS "

AA.5-1/3

**ANÁLISIS BENEFICIOS SOCIALES**

**Ciente:** COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA

**Cuenta:** Cuentas y documentos por pagar

**Período:** al 31 de diciembre 2013

**Objetivo**

Verificar el tratamiento que la empresa mantiene con relación a los rubros de nómina y cumplimiento de sus obligaciones laborales, así como observar la integridad, existencia, exactitud,

Obligación y presentación de estos valores en los estados financieros al 31 de diciembre del 2013

**Procedimiento**

1. Realice la base de cálculo, que corresponde a los ingresos para el cálculo de beneficios sociales
2. Solicite el listado de empleados al asistente de talento humano
3. Compare los rubros entre el cálculo efectuado por el equipo de auditoría vs. el saldo registrado contablemente y que fue presentado por la empresa a la fecha de corte.
4. Indague cualquier diferencia presentada

**Base Legal:**

**Derecho a la decimatercera remuneración o bono navideño.-** Los trabajadores tienen derecho a que sus empleadores les paguen, hasta el veinticuatro de diciembre de cada año, una remuneración equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que hubieren percibido durante el año calendario.

**Derecho a la decimacuarta remuneración o bono escolar.-** Los trabajadores percibirán, además, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, una bonificación adicional equivalente a un salario mínimo vital de su respectiva categoría ocupacional, que será pagada hasta el 15 de marzo en las regiones de la costa e insular, y, hasta el 15 de agosto en las regiones de la sierra y oriente.

**Derecho al fondo de reserva. -** Todo trabajador que preste servicios por más de un año tiene derecho a que el empleador le abone una suma equivalente a un mes de sueldo o salario por cada año completo posterior al primero de sus servicios y podrá recibirlo cada mes o enviar al IESS para que pueda ser retirado posteriormente de forma acumulada.

<b>Resultados</b>		<b>AA.5-2/3</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Valor US\$</b>		
Sueldos básico	29.950,00		
Comisiones	3.500,00		
Horas Extras	1.450,00		
Otros Ingresos	1.800,00		
Bonos	2.900,00		
<b>Base para Aportes IESS</b>	<b>39.600,00 (T)</b>		

<b>Número Empleados</b>	<b>SIERRA</b>	<b>Costa</b>	<b>Total</b>
Total No. Empleados Diciembre	8	0	8

<b>Fondos de Reserva</b>	
Total No. Empleados promedio mayores a un año	8
Ingresos empleados mayores a un año	39.600
Promedio ingresos empleados mayores a un año	1,00
Ingresos a diciembre empleados mayores a un año, depositan en IESS	39.600

	<b>Cálculo de Beneficios Sociales</b>								
	<b>Gasto</b>				<b>Pasivo</b>				
	<b>G&amp;K</b>	<b>Compañía</b>	<b>Diferencia</b>	<b>%</b>	<b>G&amp;K</b>	<b>Compañía</b>	<b>Diferencia</b>	<b>%</b>	
<b>Decimo Tercero</b>	√	Ω			√	Ω			
Base de Cálculo/12 (Base de Cálculo Diciembre /12)*1	3.300	3.520	220	6%	[ 1 ]	275	275	- 0%	[ 5 ]
<b>Décimo Cuarto</b>									
318 * No. Empleados	2.544	2.226	-318	-14%		1.060	1.000	60 6%	
318/12*5 * No. Empleados Sierra									
<b>Total Décimo Cuarto</b>	2.544	2.226	-318	-14%	[ 2 ]	1.060	1.000	60 6%	[ 6 ]
<b>Fondos de Reserva</b>									
Base de cálculo Consolidación fondos de reserva	3.300	3.133	-168	-5%	[ 3 ]				
Base de Cálculo/12 / No. total Empleados * Empl > 1 año/12* 1						275	271	4 1%	[ 7 ]
<b>Vacaciones</b>									
Base Imponible enero - diciembre/ 24	1.650	1.500	-150	-10%	[ 4 ]				
Base Imponible enero - diciembre/ 24						138	136	2 1%	[ 8 ]

<u>Cuentas de Gasto</u>			<u>Cuentas de Provisión</u>		
Código	Cuenta	Valor	Código	Cuenta	Valor
<b>Ω</b>			<b>Ω</b>		
5.1.XX	Décimo Tercer Sueldo	21.300 [ 1 ]	2.1.XX	Décimo Tercero	275 [ 5 ]
5.1.XX	Décimo Cuarto Sueldo	5.800 [ 2 ]	2.1.XX	Décimo Cuarto	1.000 [ 6 ]
5.1.XX	Fondo de Reserva	18.500 [ 3 ]	2.1.XX	Fondos de Reserva	271 [ 7 ]
5.1.XX	Vacaciones	10.600 [ 4 ]	2.1.XX	Provisión Vacaciones	136 [ 8 ]
<b>Marcas:</b>					
√ Cálculo efectuados por G&K Auditores					
Ω Información tomada de Estados Financieros al 31 de diciembre de 2013					
(T) Sumado. Es conforme.					
<b>Conclusión</b> Después de haber efectuado los procedimientos antes descritos, podemos indicar que el saldo presentado por la empresa son razonables, respecto la integridad, existencia, exactitud, obligación y presentación de estos valores en los estados financieros.					
<b>Elaborado por:</b> GA/KF			<b>Fecha:</b> 19-01-2015		
<b>Revisado por:</b> F.A.			<b>Fecha:</b> 19-01-2015		



**HOJA DE HALLAZGOS**  
**"GK AUDITORES & ASOCIADOS "**

**AA.6**

**COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA**

**Cuenta:** Cuentas por pagar

Al 31 de diciembre 2013

REFERENCIA	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN
<b>AA.4</b>	Al evaluar los préstamos que mantiene la empresa , se determina que la porción corriente y a largo plazo no están presentadas correctamente en el balance general, en la porción a largo plazo existe un excedente de 280.00 dólares, este valor debió incluirse en la porción corriente.	La empresa establece que al momento de contraer una deuda a largo plazo, se reportará como un pasivo a corto plazo el monto que debe ser pagado dentro del año y el monto de capital restante se registra como un pasivo a largo plazo.	No se realiza un análisis de esta cuenta mensualmente por parte del asistente contable o el cálculo no se aploca de manera adecuada.	Presentación errónea de valores en el balance, ocasionando que las cuentas puedan estar sobrevaloradas, o no presenten su saldo real .	Se debe realizar una regularización de la cuenta de préstamos oportunamente, para que la empresa tenga certeza de que los valores presentados en su balance son confiables, de esta manera reflejará correctamente los recursos disponibles para su periodo contable, ya que esto puede influir en la toma de decisiones.

**Elaborado por:** GA/KF

**Fecha:** 20/01/2015

**Revisado por:** F.A

**Fecha:** 20/01/2015

4.2.7 Impuestos

		<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA "GK AUDITORES &amp; ASOCIADOS "</b>		<b>BB</b>
<b>Cliente:</b> Comercial Eléctrico Santana <b>Cuenta:</b> Impuestos <b>Período:</b> al 31 de diciembre 2013				
<b>Objetivo:</b> Comprobar la existencia, integridad y exactitud de las cuentas por pagar al Servicio de Rentas Internal al 31 de diciembre de 2013.				
N°	Procedimientos	Ref PT	Resp.	Fecha
1	Completar el cuestionario de evaluación del ambiente de control del área tributaria.	BB.1	KF	20/01/2014
2	Realizar los procedimientos sustantivos especificados en el programa General de Impuesto al Valor Agregado.	BB.2	GA	20/01/2014
3	Realizar los procedimientos sustantivos especificados en el programa General de Retenciones en la Fuente de Impuesto a la Renta.	BB.3	KF	20/01/2014
4	Realizar los procedimientos sustantivos especificados en el programa General del Impuesto a la Renta	BB.4	KF	20/01/2014
7	Concluya el área.	BB.5	GA	20/01/2014
<b>Preparado por:</b> GA/KF			<b>Fecha:</b> 03-01-2015	
<b>Revisado por:</b> F.A			<b>Fecha:</b> 03-01-2015	



"GK AUDITORES & ASOCIADOS"

**CUESTIONARIO DE IMPUESTOS**

**Cliente:** Comercial Eléctrico Santana

**Período:** Al 31 de diciembre 2013

**BB.1-1/2**

**ASPECTOS TRIBUTARIOS GENERALES**

<u>Consideración</u>	<u>Procedimiento aplicado</u>
<b><u>IMPUESTO AL VALOR AGREGADO</u></b>	
Si la Compañía comercializa productos o servicios gravados con tarifa 0%, verificar que la aplicación de la tarifa de IVA sea la adecuada de acuerdo a lo que establece la normativa tributaria.	Verificar durante la auditoría.
Si la Compañía realiza pagos al exterior por importación de servicios, debe determinar y autoliquidar el IVA correspondiente del 12%.	La Compañía no realiza ningún pago al exterior ya que sus proveedores son locales.
Si la Compañía recibe anticipos de dinero para la compra de bienes o prestación de servicios, debe liquidar el 12% de IVA sobre el anticipo recibido independientemente de que se haya realizado la transferencia de dominio del bien o la prestación del servicio.	En la actualidad no se aceptan anticipos de los clientes.
Verificar si la Compañía ha determinado correctamente la base imponible de los productos gravados con el Impuesto a los Consumos Especiales, de acuerdo a lo que establece la normativa tributaria	No aplica

<u>Consideración</u>	<u>Procedimiento aplicado</u>
<b>RETENCIONES EN LA FUENTE</b>	
Cómo agente de retención, la Entidad cumple adecuadamente con las siguientes obligaciones:	
Emisión de un comprobante de retención en la fuente (cinco días – recepción de factura). En el caso de las instituciones financieras sujetas al control de la Superintendencia de Bancos podrán emitir un solo comprobante de retención por las retenciones efectuadas durante el mes a un mismo contribuyente.	SI, la Compañía cumple con su obligación de emisión de los comprobantes de retención de acuerdo a lo establecido por la legislación vigente. Cinco días posteriores a la recepción de la factura.
¿En qué momento efectúa la entidad las retenciones en la fuente de impuesto a la renta por los pagos efectuados a terceros?:	el momento del pago, (SI)
¿Si las declaraciones son presentadas con retraso, cuál es el procedimiento empleado por la entidad para el cálculo de intereses y multas?	No se han presentado con retraso las declaraciones, de ser así el cálculo sería sobre el impuesto causado el 3% de multa por los meses atrasados al igual los intereses de acuerdo al porcentaje establecido por el SRI trimestral y adicionalmente se acude a la calculadora tributaria (herramienta de apoyo por parte del SRI).
¿La compañía ha efectuado retenciones sobre los siguientes pagos al exterior? ¿Cuál ha sido el porcentaje de retención en la fuente de impuesto a la renta aplicado?	No aplica este tipo de transacciones en la Compañía.



"GK AUDITORES & ASOCIADOS "

BB.2-1/5

IMPUESTO AL VALOR AGRAGADO

"COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA"

Diciembre 31, 2013

**Objetivo:**

Verificar la existencia y exactitud de los valores declarados por la Compañía a la fecha de nuestra revisión, por concepto de Compras, Ventas y 12% IVA en el formulario #104 (Declaración del Impuesto al Valor Agregado)

**Procedimientos:**

- 1.- Preparar el anexo 4 referente al pago de impuesto al valor agregado.
- 2.- Solicitar los mayores contables de los impuestos a la fecha de nuestra revisión
- 3.- Solicitar los formularios #104 - Declaraciones del Impuesto al Valor Agregado, de forma mensual
- 4.- Cotejar la información de los mayor contables, declaraciones físicas y anexos transacciones de manera mensual a la fecha de nuestra revisión.
- 5.- Identificar diferencia, indagarlas con la Administración y solicitar la información soporte de las mismas (de existir).
- 6.- Concluir sobre los resultados obtenidos.

**RUC:** 1705537924001 **Noveno dígito 2** **Fecha de pag.12 del mes subsiguiente.**

**CÁLCULO DE VALORES DECLARADOS DE IVA**

Mes	Valores tomados de los libros contables del contribuyente																	
	Impuesto en Ventas según Libros						Liquidación del Impuesto en Ventas Según Libros					Impuesto en Compras según Libros						
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(7.1)	(7.2)	(7.3)	(7.4)	(8)	(8.1)	(9)	(9.1)	(9)	(10)	(11)
Ventas Netas Gravadas con tarifa diferente de 0% (a)	Ventas Netas Gravadas con tarifa 0% (con derecho a Crédito Tributario) (b)	Ventas Netas Gravadas con tarifa 0% (sin derecho a Crédito Tributario) (p)	Exportaciones de Bienes	Exportaciones de Servicios	Tarifa de Impuesto Vigente (h)	Impuesto causado en ventas {1} * {6}	Impuesto a liquidar del mes anterior (s)	Impuesto a liquidar en este Mes (v)	Impuesto a liquidar próximo mes (t) y (u)	Total impuesto a liquidar en este mes {7.1} + {7.2}	Compras netas gravadas con tarifa diferente de 0% (Con Débito Tributario) (c)	Compras netas gravadas con tarifa diferente de 0% (Sin Débito Tributario) (d)	Impuesto causado en compras (Con derecho a Crédito Tributario) (e)	Compras 0% (f)	Impuesto causado en compras (Sin derecho a Crédito Tributario) (g)	Factor de Proporcionalidad (b) / ((1)+(2)+(4)+(5)) / ((1)+(2)+(4)+(5)) (i)	Crédito Tributario en Compras {9} * {10}	
Enero	46.246	-	-	-	-	12,00%	5.550	780	2.789	2.761	3.569	27.207	-	3.265	283	-	100,00%	3.264,84
Febrero	55.246	-	-	-	-	12,00%	6.630	2.761	4.470	2.160	7.230	52.192	-	6.263	12	-	100,00%	6.263,02
Marzo	38.331	-	-	-	-	12,00%	4.600	2.160	3.292	1.308	5.452	39.023	-	4.683	84	-	100,00%	4.682,80
Abril	12.684	-	-	-	-	12,00%	1.522	1.308	1.522	-	2.830	25.844	-	3.101	52	-	100,00%	3.101,33
Mayo	35.929	-	-	-	-	12,00%	4.311	-	4.311	-	4.311	39.215	-	4.706	139	-	100,00%	4.705,77
Junio	32.944	-	-	-	-	12,00%	3.953	-	3.354	599	3.354	21.091	-	2.531	757	-	100,00%	2.530,88
Julio	34.445	-	-	-	-	12,00%	4.133	599	2.947	1.187	3.545	26.361	-	3.163	404	-	100,00%	3.163,28
Agosto	30.603	-	-	-	-	12,00%	3.672	1.187	1.755	1.918	2.942	18.788	-	2.255	381	-	100,00%	2.254,52
Septiembre	23.922	-	-	-	-	12,00%	2.871	1.918	2.871	-	4.788	40.200	-	4.824	348	-	100,00%	4.824,00
Octubre	46.226	-	-	-	-	12,00%	5.547	-	3.411	2.136	3.411	24.091	-	2.891	454	-	100,00%	2.890,87
Noviembre	37.530	-	10	-	-	12,00%	4.504	2.136	4.036	468	6.172	49.025	-	5.883	120	-	99,97%	5.881,53
Diciembre	40.392	-	-	-	-	12,00%	4.847	-	4.847	-	4.847	30.301	-	3.636	2.166	-	100,00%	3.636,09
<b>TOTAL</b>	<b>434.498</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>-</b>		<b>52.140</b>	<b>12.848</b>	<b>39.604</b>	<b>12.536</b>	<b>52.452</b>	<b>393.337</b>	<b>-</b>	<b>47.200</b>	<b>-</b>			<b>47.198,92</b>

BB.2-2/5

CÁLCULO DE VALORES DECLARADOS DE IVA

Impuesto a Pagar															
Liquidación del Impuesto Según Libros						Según Declaración (f)									
{12}	{13}	{14}	{15}	{16}	{17}	{18.1}	{18.2}	{18.3}	{18}	{19}	{20}	{21}	{22}	{23}	
Saldo de Crédito Tributario del Mes Anterior (g)	Crédito Tributario por Retenciones que le han sido	IVA devuelto en el mes	Devoluciones Rechazadas Imputables al Crédito	Saldo de Crédito Tributario para el Próximo Mes (c) & (e)	Total Impuesto a Pagar (d)	Impuesto causado en ventas (casillero 429)	Impuesto a liquidar del mes anterior (casillero 483) (s)	Impuesto a liquidar en este Mes (casillero 484) (v)	Total Impuesto a Liquidar este mes (casillero 499) (q)	Impuesto a Liquidar Próximo Mes (casillero 485)	Impuesto a Pagar por Percepción (casillero 499-554-605-607)	Crédito Tributario Próximo Mes (casillero 499-554-605-607)	Diferencia Crédito Tributario {21} - {16} (i)	Diferencia a Impuesto {17} - {20} (r)	
0,00	120,10	0,00	0,00	0,00	184,06	5.549,21	780,00	2.789,51	3.569,51	2.789,51	184,50	0,00	0,00	-0,44	
0,00	370,70	0,00	0,00	0,00	596,35	6.629,58	2.760,00	4.469,56	7.229,56	2.160,00	595,84	0,00	0,00	0,51	
0,00	260,83	0,00	0,00	0,00	508,13	4.599,76	2.160,00	3.291,76	5.451,76	1.308,00	508,07	0,00	0,00	0,06	
0,00	17,17	0,00	0,00	288,48	0,00	1.522,02	1.308,00	1.522,02	2.830,02	0,00	0,00	288,48	0,00	0,00	
288,48	91,54	0,00	0,00	774,33	0,00	4.311,46	0,00	4.311,46	4.311,46	0,00	0,00	774,33	0,00	0,00	
774,33	8,87	0,00	0,00	0,00	40,39	3.953,27	0,00	3.953,27	3.953,27	0,00	40,39	0,00	0,00	0,00	
0,00	30,53	0,00	0,00	0,00	351,61	4.133,42	598,80	2.946,62	3.545,42	1.186,80	351,61	0,00	0,00	0,00	
0,00	129,70	0,00	0,00	0,00	557,31	3.672,33	1.186,80	1.754,73	2.941,53	1.917,60	557,31	0,00	0,00	0,00	
0,00	99,43	0,00	0,00	135,18	0,00	2.870,65	1.917,60	2.870,65	4.788,25	0,00	0,00	135,18	0,00	0,00	
135,18	121,95	0,00	0,00	0,00	263,12	5.547,12	0,00	3.411,12	3.411,12	2.136,00	263,12	0,00	0,00	0,00	
0,00	220,21	0,00	0,00	0,00	69,88	4.503,62	2.136,00	4.035,62	6.171,62	468,00	70,14	0,00	0,00	-0,26	
0,00	295,13	0,00	0,00	0,00	915,84	4.466,06	0,00	4.466,06	4.466,06	0,00	915,84	0,00	0,00	0,00	
<b>1.766,16</b>					<b>3.486,70</b>	<b>51.758,50</b>	<b>12.847,20</b>	<b>39.822,38</b>	<b>52.669,58</b>	<b>11.965,91</b>	<b>3.486,82</b>	<b>1.197,99</b>	<b>0,00</b>	<b>-0,12</b>	

**DIFERENCIAS DE VENTAS: LIBROS VS. DECLARACIONES**
**BB.2-3/5**

Ventas según Libros							
Mes	Ventas Netas Gravadas con tarifa 12% (excluye activos fijos)	Ventas Netas de Activos Fijos gravados con tarifa 12%	Ventas Netas Gravadas con tarifa 0%	Ventas Netas excluye Activos Fijos gravados con tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario	Exportaciones de Bienes	Exportaciones de Servicios	Total Ventas y Exportaciones {1}
<b>Cuentas Contables</b> <span style="color: red;">←----- a -----→</span>							
Enero	46245,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	46.246
Febrero	55.246,33	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	55.246
Marzo	38.331,33	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	38.331
Abril	12.683,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12.684
Mayo	35.928,83	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35.929
Junio	32.943,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	32.944
Julio	34.445,17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	34.445
Agosto	30.602,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30.603
Septiembre	23.922,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23.922
Octubre	46.226,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	46.226
Noviembre	37.530,17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	37.530
Diciembre	40.392,17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40.392
<b>TOTAL</b>	<b>434.498,17</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>434.498</b>

Ventas Según Declaraciones (f)												
Ventas Netas Gravadas con tarifa 12% (excluye activos fijos) (casillero 411)	Ventas Netas de Activos Fijos gravados con tarifa 12% (casillero 412)	Ventas Netas Gravadas con tarifa 0% (que no dan derecho a crédito tributario) (casillero 413)	Ventas Netas de Activos Fijos gravados con tarifa 0% (que no dan derecho a crédito tributario) (casillero 414)	Ventas Netas Gravadas con tarifa 0% (que dan derecho a crédito tributario) (casillero 415)		Ventas Netas de Activos Fijos gravados con tarifa 0% (que dan derecho a crédito tributario) (casillero 416)			Exportaciones de Bienes (casillero 417)	Exportaciones de Servicios (casillero 418)	Total Ventas y Exportaciones {2}	Diferencia {1}-{2} (i)
aa												
0,00	0,00	46.245,92	0,00	0,00		0,00			0,00	-	46.246	0,00
0,00	0,00	55.246,33	0,00	0,00		0,00			0,00	-	55.246	0,00
0,00	0,00	38.331,33	0,00	0,00		0,00			0,00	-	38.331	0,00
0,00	0,00	12.683,50	0,00	0,00		0,00			0,00	-	12.684	0,00
0,00	0,00	35.928,83	0,00	0,00		0,00			0,00	-	35.929	0,00
0,00	0,00	32.943,92	0,00	0,00		0,00			0,00	-	32.944	0,00
0,00	0,00	34.445,17	0,00	0,00		0,00			0,00	-	34.445	0,00
0,00	0,00	30.602,75	0,00	0,00		0,00			0,00	-	30.603	0,00
0,00	0,00	23.922,08	0,00	0,00		0,00			0,00	-	23.922	0,00
0,00	0,00	46.226,00	0,00	0,00		0,00			0,00	-	46.226	0,00
0,00	0,00	37.530,17	0,00	0,00		0,00			0,00	-	37.530	0,00
0,00	0,00	40.392,17	0,00	0,00		0,00			0,00	-	40.392	0,00
<b>2</b> 0,00	<b>0,00</b>	<b>434.498,17</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>			<b>0,00</b>	<b>-</b>	<b>434.498</b>	<b>3</b> 0,00

**Conciliación de Ventas en Libros Vs. Estados Financieros**

<u>Código</u>	<u>Cuenta</u>	<u>31.Dic.2012</u>
4-1010	Ventas Prepaid	\$ 434.498,41

Total Ventas en Estados Fin 434.498

Diferencia 0

Ventas Según Anexo al 31.I 434.498

**Comparación Ventas Declaraciones Vs. Libros**

Σ Ventas Según declaraciones	434.498,17	3
Diferencia	-	
Ventas Según Libros	434.498,17	2

IVA por pagar S/G Declaración	915,84
Diferencia	-
Retención en la Fuente S/G Estados Financieros	<u>915,84</u>

<u>CÓDIGO</u>	<u>CUENTA</u>	<u>31.Dic.2013</u>
2-2010	IVA POR PAGAR	915,84
		<u>915,84</u>

**Marcas:**

- a** Información resumen cotejada con los mayores contables de la Compañía al 31 de diciembre del 2013 de forma mensual.
- aa** Información cotejada con lo declarado en los casilleros correspondientes de manera mensual del formulario #104 - Declaración del Impuesto al Valor Agregado.
- (I)** Total

**Conclusiones:**

En base a los procedimientos realizados para verificar la existencia y exactitud de los valores declarados por la Compañía por concepto de Impuesto 12% en el formulario #104 (Declaración del Impuesto al Valor Agregado) el mismo que es reportado de manera mensual al Servicio de Rentas Internas (SRI), podemos concluir que estos valores existen y se encuentran razonablemente presentados de manera mensual en las respectivas declaraciones realizadas por la Compañía a la fecha de nuestra revisión.

Preparado por: GA/KF

Fecha: 20-01-2015

Revisado por: F.A

Fecha: 20-01-2015



**"GK AUDITORES & ASOCIADOS "**  
**Retenciones en la Fuente de Impuesto a la Renta**

**BB.3-1/2**

**Cliente**  
**"COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA"**

**Período**  
 Diciembre 31, 2013

**Objetivo:**

Verificar la existencia y exactitud de los valores declarados por la compañía a la fecha de nuestra revisión, por concepto de Impuesto a la Renta en el formulario #103 (Declaraciones de retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta) el mismo que debe ser reportado de manera mensual al Servicio de Rentas Interna (SRI).

**Procedimientos:**

- 1.- Realizar el Anexo 6 correspondiente a Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta.
- 2.- Solicitar los mayores contables de retenciones en la fuente del impuesto a la renta a la fecha de nuestra revisión.
- 3.- Solicitar los formularios #103 - Declaraciones de retenciones en la fuente del impuesto a la renta, de forma mensual.
- 4.- Cotejar la información de los mayor contables, declaraciones físicas y anexos transacciones de manera mensual a la fecha de nuestra revisión.
- 5.- Identificar diferencia, indagarlas con la Administración y solicitar la onformación soporte de las mismas (de existir).
- 6.- Concluir sobre los resultados obtenidos.

**RUC:** 1705537924001      **Noveno d 2**      **Fecha de pago:** 12 del mes subsiguiente.

**Resultados:**

**VALORES SEGÚN LIBROS (b)**

Cta. Contal	Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
	Retenciones en la fuente 1% (por pagar SRI)	272	522	390	258	392	211	264	188	402	241	490	453	4.083
	Retenciones en la fuente 2% (por pagar SRI)													-
	Retención en la fuente por Seguros y Reaseguros	-	-	-	-	0	-	-	-	-	-	-	-	0
	<b>Total según libros</b>	<b>272</b>	<b>522</b>	<b>390</b>	<b>258</b>	<b>392</b>	<b>211</b>	<b>264</b>	<b>188</b>	<b>402</b>	<b>241</b>	<b>490</b>	<b>453</b>	<b>4.084</b>

**CONCILIACIÓN RETENCIONES EN LA FUENTE DECLARADAS VS. LIBROS**

**BB.3-2/2**

Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
	aa												
Total de retenciones según declaraciones (casillero No. 499 de la	272	522	390	258	392	211	264	188	402	241	490	453	4.083
Diferencia (Ver Nota General)	-	-	-	-	0	-	-	-	-	-	-	-	0
<b>Total de retenciones según libros</b>	<b>272</b>	<b>522</b>	<b>390</b>	<b>258</b>	<b>392</b>	<b>211</b>	<b>264</b>	<b>188</b>	<b>402</b>	<b>241</b>	<b>490</b>	<b>453</b>	<b>4.084</b>

**Retención en la Fuente S/G Declaración**      453,01  
 Diferencia      -1,99  
**Retención en la Fuente S/G Estados Financieros**      455,00

CÓDIG CUENTA	31.Dic.2013
2-2010 Retención fuente 1%	455,00
	<u>455,00</u>

**Marcas:**

- a** Información resumen tomada de los mayores contables de la Compañía al 31 de diciembre del 2013 de forma mensual
- aa** Información cotejada con lo declarado en el casillero No. 499 de manera mensual del formulario #103 - Fuente del Impuesto a la Renta.

**Conclusiones:**

En base a los procedimientos realizados para verificar la existencia y exactitud de los valores declarados por la compañía por concepto de Impuesto a la Renta en el formulario #103 (Declaraciones de retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta) el mismo que es reportado de manera mensual al Servicio de Rentas Internas (SRI), podemos concluir que estos valores existen y se encuentran la compañía a la fecha de nuestra revisión, razonablemente presentados de manera mensual en las respectivas declaraciones realizadas por la compañía a la fecha de nuestra revisión.

**Preparado por:** GA/KF

**Fecha:** 20-01-2015

**Revisado por:** F.A

**Fecha:** 20-01-2015



**"GK AUDITORES & ASOCIADOS "**  
**IMPUESTO A LA RENTA**

**BB.4-1/2**

**Cliente:**  
**"COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA"**

**Período Terminado:**  
Diciembre 31, 2013

Objetivo:

Obtener evidencia de auditoría, respecto de la Integridad, Exactitud y Obligación, del saldo de la cuenta Impuesto a la Renta, registrado por la Compañía en sus estados financieros al 31 de Diciembre del 2013.

Procedimientos:

- 1) Documentar la base legal para la determinación del Impuesto a la Renta, de acuerdo a la naturaleza de la Compañía.
- 2) Efectuar un recálculo del monto de impuesto a la renta calculado por la compañía.
- 3) Concluir sobre la razonabilidad de la determinación y presentación en estados financieros.

Resultados:

**Base Legal**

Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno

El recálculo del mismo es como sigue:

Base	31.Dic.2013
Total Ingresos	434.498
Base Imponible 2% del Total de Ingresos	8.690
22% de Impuesto a la Renta Causado	<b>1.912</b>

Base Legal Determinación Impuesto a la Renta

(Ley de Régimen Tributario Interno)

**Art. 41.- Pago del impuesto.-** Los sujetos pasivos deberán efectuar el pago del impuesto a la renta de acuerdo con las siguientes normas:

b) (Sustituido por el Art. 13, num. 1 de la Ley s/n, R.O. 94-S, 23-XII-2009; y, por el Num. 2.10 de la Disposición reformativa segunda de la Ley s/n, R.O. 351-S, 29-XII-2010).- Las personas naturales y las sucesiones indivisas obligadas a llevar contabilidad y las sociedades:

Un valor equivalente a la suma matemática de los siguientes rubros:

- El cero punto dos por ciento (0.2%) del patrimonio total.
- El cero punto dos por ciento (0.2%) del total de costos y gastos deducibles a efecto del impuesto a la renta.
- El cero punto cuatro por ciento (0.4%) del activo total.
- El cero punto cuatro por ciento (0.4%) del total de ingresos gravables a efecto del impuesto a la renta.

i) (Sustituido por el Art. 13, num. 4 de la Ley s/n, R.O. 94-S, 23-XII-2009).- El Servicio de Rentas Internas, en el caso establecido en el literal a) de este artículo, previa solicitud del contribuyente, podrá conceder la reducción o exoneración del pago del anticipo del impuesto a la renta de conformidad con los términos y las condiciones que se establezcan en el reglamento.

**BB.4-2/2**

*El Servicio de Rentas Internas podrá disponer la devolución del anticipo establecido en el literal b) por un ejercicio económico cada trienio cuando por caso fortuito o fuerza mayor se haya visto afectada gravemente la actividad económica del sujeto pasivo en el ejercicio económico respectivo; para el efecto el contribuyente presentará su petición debidamente justificada sobre la que el Servicio de Rentas Internas realizará las verificaciones que correspondan. **Este anticipo, en caso de no ser acreditado al pago del impuesto a la renta causado o de no ser autorizada su devolución se constituirá en pago definitivo de impuesto a la renta, sin derecho a crédito tributario posterior.***

Base	31.Dic.2013
Impuesto a la Renta Causado 2012	1.912
Anticipo de Impuesto a la Renta 2011	-

**[A]** De acuerdo a lo determinado en la legislación vigente, debido a que el impuesto a la renta causado es mayor al anticipo de impuesto a la renta determinado en el ejercicio fiscal 2012, la diferencia se convierte en impuesto a la renta a pagar por el ejercicio 2013 la misma que fue provisionada por la Compañía en sus cuentas por pagar al 31 de diciembre de 2013

CUENTA	31.DIC.2013	Cálculo auditoría	Diferencia
Renta	(2.000)	(1.912)	(88) diferencia inmaterial
<b>[T]</b>	<b>(2.000)</b>		

**CONCLUSIÓN:**

Después de aplicar los procedimientos antes descritos y sobre la base de evidencia de auditoría, podemos concluir que el saldo de Impuesto a la Renta registrados por la Compañía en estados financieros, se presentan de forma razonable en lo que respecta a las aseveraciones de Integridad, Exactitud y Obligación, al 31 de Diciembre del 2013.

**Preparado por:** GA/KF

**Fecha:** 20-01-2015

**Revisado por:** F.A

**Fecha:** 20-01-2015



**HOJA DE HALLAZGOS**  
**"GK AUDITORES & ASOCIADOS "**

**BB.5**

**COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA**

**Impuestos**

Al 31 de diciembre 2013

REFERENCIA	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
<b>BB</b>	Una vez concluidos los procedimientos de auditoría, se pudo determinar que la empresa no presenta sus declaraciones a tiempo, por lo tanto incurre en el pago de multas e intereses, produciendo gastos innecesarios.	De acuerdo a una política que tiene la empresa acorde a las declaraciones de impuestos. Todos los impuestos que la empresa tenga que declarar y pagar deben realizarse y presentarse acorde a lo que el SRI estipula, y su pago debe ser oportunamente.	Las declaraciones tardías se debe a que la empresa no cuenta con toda la documentación sustento a tiempo.	Perdida de efectivo para la empresa incurriendo en gastos no deducibles producidos por el pago de intereses, multas, e incumpliendo con el fisco.	Se recomienda a la gerencia de la empresa implementar una política, que todos los documentos necesarios para la declaración de impuestos sean recibidos y entregados a tiempo, por parte de cada uno de los responsables.

**Elaborado por:** GA/KF

**Fecha**

31/01/2015

**Revisado por:** F.A

**Fecha**

31/01/2015

#### 4.2.8 Capital

		<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b> <b>"GK AUDITORES &amp; ASOCIADOS "</b>			<b>CC</b>
<b>Cliente:</b> Comercial Eléctrico Santana <b>Cuenta:</b> Capital <b>Período:</b> al 31 de diciembre 2013					
<b>Objetivo:</b> Determinar la integridad y existencia del capital registrado por la empresa al 31 de diciembre de 2013.					
N°	Procedimientos	Ref PT	Resp.	Fecha	
1	Prepare una cédula sumaria en donde indique saldos al final del período de Capital Sume verticalmente Coteje a nivel del mayor	<b>CC.1</b>	KF	21/01/2015	
2	Realice una cédula de movimiento del capital.	<b>CC.2</b>	GA/KF	22/01/2015	
3	Concluya el área, colocando las novedades encontradas en una hoja de hallazgos	<b>CC.3</b>	KF	23/01/2015	
<b>Preparado por:</b> GA/KF		<b>Fecha:</b> 20/01/2015			
<b>Revisado por:</b> F.A.		<b>Fecha:</b> 20/01/2015			



**CÉDULA SUMARIA**  
**"GK AUDITORES & ASOCIADOS "**

**COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA**

**CC.1**

Al 31 de diciembre 2013

Expresado en USD dolares

**PATRIMONIO**

Nombre de la cuenta	REF	Saldo libro al 31/12/2013	Reclasificaciones		Saldo auditado. 31/12/2013
			Debe	Haber	
<b>Patrimonio</b>					
<b>Capital social</b>	<b>CC.2</b>	<b>233.914</b>	-		<b>233.914</b>
Luis Acuña		46.783	-	-	46.783
Daniel Acuña		58.478	-	-	58.478
José Luis Acuña		128.653	-		128.653
<b>Reserva Legal</b>	<b>CC.2</b>	<b>31.088</b>			<b>31.088</b>
Reserva Legal		31.088			31.088
					-
<b>Reserva Estatutaria</b>	<b>CC.2</b>	<b>10.697</b>	-	-	<b>10.697</b>
Reserva Estatutaria		3.000			3.000
			-	-	-
			-	-	-
Utilidad / Perdida del Ejerc.	<b>CC.2</b>	23.773	-	-	23.773
<b>Total Pasivos</b>		<b>299.472</b>	-	-	<b>299.472</b>

**Σ**

**◆**  
**BG**

**Marcas:**

**Σ Sumatoria es conforme**  
**◆ Valor cotejado con el mayor**

**Conclusión:**

En base a los técnicas y procedimientos de auditoría aplicados sobre esta área podemos concluir que los saldos al 31 de diciembre de 2013 son razonables.

**Preparado por:** GA/KF

**Fecha:** 21/01/2015

**Revisado por:** F.A.

**Fecha:** 21/01/2015



**CÉDULA DE ANÁLISIS  
"GK AUDITORES & ASOCIADOS "**

**COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA**

**CC.2**

Al 31 de diciembre 2013

**Expresado en USD dolares**

**MOVIMIENTO DE PATRIMONIO**

Objetivo:

Verificar la existencia, exactitud y presentación de las cuentas de patrimonio de la empresa al 31 de diciembre del 2013.

	Capital Social	Reserva legal	Reserva estatutaria	Utilidad del ejercicio	Patrimonio neto
<b>Saldos al 31 de diciembre del 2012</b>	<b>233.914</b>	<b>18.741</b>	<b>3.000</b>	<b>21.158</b>	<b>276.813</b>
Reserva Legal	-	12.347	7.697		<b>20.044</b>
Utilidad del Ejercicio	-	-	-	2.615	<b>2.615</b>
					-
<b>Saldos al 31 de diciembre del 2013</b>	<b>233.914</b>	<b>31.088</b>	<b>10.697</b>	<b>23.773</b>	<b>299.472</b>

**CC.1  
BG**

**Marcas:**

- ✓ Valores tomados de los mayores contables de la empresa
- ◊ Cotejado con estado financiero del año 2012

**Conclusión:**

Luego de aplicar los procedimientos antes mencionados y con base a la evidencia de auditoría obtenida, podemos concluir que el saldo de patrimonio se presenta razonablemente en los estados financieros al 31 de diciembre de 2013, en lo que respecta las aseveraciones de existencia, exactitud y presentación.

**Preparado por:** GA/KF

**Fecha:** 22/01/2015

**Revisado por:** F.A.

**Fecha:** 22/01/2015

4.2.9 Ventas

		<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b> <b>"GK AUDITORES &amp; ASOCIADOS "</b>		<b>X</b>
<b>COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA</b> <b>Ventas</b> <b>Período: al 31 de diciembre 2013</b>				
<b>Objetivo:</b> Determinar la integridad y existencia de los ingresos registrados por Comercial eléctrico Santana. al 31 de diciembre de 2013.  Determinar si los registros de ingresos corresponden al período de examen.				
N°	Procedimientos	Ref PT	Resp.	Fecha
1	Prepare una cedula sumaria en donde indique saldos al final del período de los Ingresos y realice los siguiente: Sume verticalmente Coteje a nivel del mayor	<b>X.1</b>	<b>GA/KF</b>	<b>26/01/2015</b>
2	Realice una cédula de movimiento de las cuentas de ingreso.	<b>X.1.1</b>	<b>GA/KF</b>	<b>26/01/2015</b>
3	Por medio de muestreo obtenga los detalles de facturación mensual, y en los mismos analice la secuencia numérica y revise que las ventas correspondan a operaciones que tengan que ver con el giro del negocio y cruce estos reportes con el mayor general.	<b>X.2</b>	<b>GA/KF</b>	<b>26/01/2015</b>
4	Realice una cédula en donde indique las variaciones de las ventas locales en relación con , el año anterior	<b>X.3</b>	<b>GA/KF</b>	<b>27/01/2015</b>
5	Concluya el área.	<b>X.4</b>	<b>GA/KF</b>	<b>28/01/2015</b>
<b>Preparado por:</b> GA/KF		<b>Fecha:</b> 26-01-2015		
<b>Revisado por:</b> F.A		<b>Fecha:</b> 26-01-2015		



CÉDULA SUMARIA

"GK AUDITORES & ASOCIADOS "

COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA

Al 31 de diciembre 2013

X.1

Expresado en USD dolares

VENTAS

Nombre de la cuenta	REF	Saldo libro al 31/12/2013	Reclasificaciones		Saldo auditado. 31/12/2013
			Debe	Haber	
<b>INGRESOS</b>					
Abrazaderas simples de bastidor 2 pernos completo 3	X.2 X.3	(14.645)	-		(14.645)
Abrazaderas de pletina 3 pernos de pie amigo comple	X.2 X.3	(17.680)	-	-	(17.680)
Abrazaderas de pletina 4 pernos dobles completo 38	X.2 X.3	(166.685)	-	-	(166.685)
Aisladores tipo rollo nema 53-2 importado Brasil	X.2 X.3	(8.893)	-	-	(8.893)
Bloques de hormigón para anclaje 60x40x15cm	X.2 X.3	(32.367)	-	-	(32.367)
Breaker Square-D 1P 10A Para Caja	X.2 X.3	(22.069)	-	-	(22.069)
Breaker Square-D 1P 16A Para Caja	X.2 X.3	(60)	-	-	(60)
Breaker Square-D 1P 20A Para Caja	X.2 X.3	(33)	-	-	(33)
Cajas Antihurto para medidor monofásico	X.2 X.3	(7.037)	-	-	(7.037)
Cajas Antihurto para medidor trifásico 41 x 23 x 17	X.2 X.3	(7.911)	-	-	(7.911)
Caja de un Medidor Electronico 80 x 60 X 30 X 15	X.2 X.3	(68.075)	-	-	(68.075)
Cintas Eriban Inoxidable Brasband 3/8 x 30,48 m	X.2 X.3	(2.122)	-	-	(2.122)
Gel Fastweld para preparar la tierra de 12Kg 25lbs	X.2 X.3	(26.172)	-	-	(26.172)
Gem Erico para preparar la tierra de 12Kg 25 lbs	X.2 X.3	(28.300)	-	-	(28.300)
Pararrayos Tipo Franklin 4Puntas Cu Magnet Brasil	X.2 X.3	(174)	-	-	(174)
Pararrayos Tipo Franklin 5Puntas Cu Magnet Brasil	X.2 X.3	(32.276)	-	-	(32.276)
			-	-	-
<b>Total Ingresos</b>		<b>(434.498)</b>	-	-	<b>(434.498)</b>

Σ

◆

Marcas:

BG

Σ Sumatoria es conforme

◆ Valor cotejado con el mayor

Conclusión:

En base a los técnicas y procedimientos de auditoría aplicados sobre esta área por auditoría podemos concluir que los saldos al 31 de diciembre de 2013 son razonables.

Elaborado por: GA/KF

Fecha: 26/01/2015

Revisado por: F.A

Fecha: 26/01/2015



**CÉDULA DE MOVIMIENTO**

**"GK AUDITORES & ASOCIADOS "**

**COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA**

Al 31 de diciembre 2013

**X-1-1**

**Movimiento de ventas**

**Objetivo:** Verificar la razonabilidad de los ingresos al 31 de diciembre del 2013

Cuentas del Mayor	Saldo al 1/1/2013	Adiciones	Bajas	Saldo al 31/12/2013
<b>INGRESOS</b>				
Abrazaderas simples de bastidor 2 pernos completo 38X4	232.051		217.406	14.645
Abrazaderas de pletina 3 pernos de pie amigo completo 38	11.954	16.918	11.192	17.680
Abrazaderas de pletina 4 pernos dobles completo 38 X 4	45.064	168.530	46.909	166.685
Aisladores tipo rollo nema 53-2 importado Brasil	2.859	9.400	3.365	8.893
Bloques de hormigón para anclaje 60x40x15cm	6.478	36.091	10.203	32.367
Breaker Square-D 1P 10A Para Caja	10.554	25.791	14.275	22.069
Breaker Square-D 1P 16A Para Caja	45	15	-	60
Breaker Square-D 1P 20A Para Caja	7	31	5	33
Cajas Antihurto para medidor monofásico	4.900	8.902	6.765	7.037
Cajas Antihurto para medidor trifásico 41 x 23 x 17	4.161	4.783	1.032	7.911
Caja de un Medidor Electronico 80 x 60 X 30 X 15	34.048	78.901	44.874	68.075
Cintas Eriban Inoxidable Brasband 3/8 x 30,48 m	2.257		135	2.122
Gel Fastweld para preparar la tierra de 12Kg 25lbs	24.020	4.572	2.420	26.172
Gem Erico para preparar la tierra de 12Kg 25 lbs	31.890		3.590	28.300
Pararrayos Tipo Franklin 4Puntas Cu Magnet Brasil	56	249	130	174
Pararrayos Tipo Franklin 5Puntas Cu Magnet Brasil	11.278	25.678	4.680	32.276
<b>Total</b>	<b>421.619</b>	<b>379.861</b>	<b>366.981</b>	<b>434.498</b>



**BG**



**X.1**

**Marcas:**

**Σ Sumatoria es conforme**

**◆ Cotejado con Balance**

**Conclusión:**

En base a las técnicas y procedimientos de auditoría aplicados sobre esta área por auditoría podemos concluir que los saldos de caja y bancos al 31 de diciembre de 2013 son razonables.

**Elaborado por:** GA/KF

**Fecha** 26/01/2015

**Revisado por:** F.A

**Fecha** 26/01/2015



ANÁLISIS DE VENTAS  
"GK AUDITORES & ASOCIADOS "

COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA

X.2 1/2

Al 31 de diciembre 2013

**Objetivo:** Verificar la existencia, integridad y exactitud de los ingresos al 31 de diciembre del 2013

Mes	Valor ventas	%
Enero	42.243	9,7%
Febrero	56.186	12,9%
Marzo	41.396	9,5%
Abril	19.884	4,6%
Mayo	38.929	9,0%
Junio	32.944	7,6%
Julio	27.245	6,3%
Agosto	29.813	6,9%
Septiembre	24.712	5,7%
Octubre	46.226	10,6%
Noviembre	37.540	8,6%
Diciembre	37.382	8,6%
<b>Total</b> $\Sigma$	<b>434.498</b>	<b>100%</b>

X-1

BG

MUESTRA PARA LA REVISIÓN DE LA FACTURACIÓN

Para la revisión de la documentación física de los ingresos de la Compañía se considera una selección sistemática basada en el intervalo muestral, de la cual obtuvimos las siguientes facturas:

$$\text{Intervalo muestral} = \frac{\text{Valor en libros de la población}}{\text{Tamaño de la muestra}}$$

$$\text{Intervalo muestral} = \frac{\text{Valor de ingresos}}{\text{Total de facturas emitidas}}$$

$$\text{Intervalo muestral} = \frac{434498}{3325}$$

$$\text{Intervalo muestral} = 130,68$$

**Selección:** Una vez obtenido el resultado muestral, y aplicado el procedimiento de selección sistemática a la base de facturación del 2013, se pudo determinar que la muestra para la revisión es de 27 facturas, las cuales analizaremos a continuación.

## Revisión de Facturas:

Fecha	N° de Factura	Cliente	Valor	IVA	Total	Verificación
01/01/13	6874	IRIARCO SA.	5.974	717	6.691	A
01/01/13	7004	ABACELEC SA	670	80	750	A
08/01/13	7134	ALEMINS SA	3.459	415	3.874	A
17/01/13	7264	ALEXANDER ESPINOZA	6.000	720	6.720	A
31/01/13	7394	ANULADA	-	-	-	N/A
31/01/13	7524	ALMACEN ELECTRICO HAZ	9.882	1.186	11.068	A
28/02/13	7654	ANULADA	-	-	-	A
26/03/13	7784	LUIS RAMIRO QUIHPE ALMACHI	7.040	845	7.885	A
29/03/13	7914	INASEL CIA LTDA	534	64	598	A
02/04/13	8044	ALMAROSELEC S.A	2.278	273	2.551	A
11/04/13	8174	ANA BELEN PARRA ROCHA	11.775	1.413	13.188	X
09/05/13	8304	ANDRADE YEPEZ CIA LTDA	750	90	840	A
09/05/13	8434	ARION SOCIEDAD CIVIL Y COMER	2.540	305	2.845	A
12/05/13	8564	CONSUMIDOR FINAL	389	47	436	A
16/05/13	8694	ATIXSERVICES CIA LTDA	980	118	1.098	A
13/06/13	8824	AZZA AZUCENA ZAMORA	1.320	158	1.478	A
20/06/13	8954	CAGMINSA INGENIEROS S.A	4.898	588	5.486	A
20/06/13	9084	DYCONEL	3.030	364	3.394	A
28/06/13	9214	ANULADA	-	-	-	N/A
25/07/13	9344	ALMACEN ROBALINO JACOME	9.488	1.139	10.627	A
25/07/13	9474	MATELEC	300	36	336	A
30/07/13	9604	CONSUMIDOR FINAL	3.038	365	3.403	A
31/08/13	9734	ANULADA	-	-	-	N/A
24/10/13	9864	ALEXANDER ESPINOZA	2.288	275	2.562	X
31/10/13	9994	ANDREW HARPER	6.946	834	7.780	A
08/11/13	10124	ALMAROSELEC S.A	320	38	358	A
12/12/13	10254	AGROCONSULTORES CIA LTDA.	4.802	576	5.378	A
		<b>Total</b>	<b>88.701</b>	<b>10.030</b>	<b>93.609</b>	

Total Muestra	88.701	20%
Total no analizado	(345.797)	-80%
<b>Total Ingresos</b>	<b>Σ 434.498</b>	<b>v</b>

X-1

## Verificación

- A Se verificó que los datos del reporte sean exactos a los datos de la factura.  
X No posee firmas de conformidad.

## Marcas:

- Σ Sumatoria es conforme  
v Valor cotejado con el mayor

**Conclusión:** Luego de realizar los procedimientos de auditoría en la revisión física de la documentación con respecto a las ventas, y en base a la evidencia obtenida podemos concluir que las facturas 8174 y 9864, no cumplen con las debidas firmas de recibí conforme.

Elaborado por: GA/KF  
Revisado por: F.A

Fecha: 26/01/2015  
Fecha: 26/01/2015



CÉDULA DE ANÁLISIS

"GK AUDITORES & ASOCIADOS "

COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA

Al 31 de diciembre 2013

X.3

Expresado en USD dolares

Variación de Ingresos

Objetivo: Determinar variaciones de los ingresos respecto al período anterior, y verificar su exactitud

Nombre de la cuenta	Saldo libro al 31/12/2012	Saldo libro al 31/12/2013	Variación \$	Variación %
<b>INGRESOS</b>				
Abrazaderas simples de bastidor 2 pernos comp	232.051	14.645	(217.406)	-1485%
Abrazaderas de pletina 3 pernos de pie amigo c	11.954	17.680	5.726	32%
Abrazaderas de pletina 4 pernos dobles comple	45.064	166.685	121.621	73%
Aisladores tipo rollo nema 53-2 importado Bras	2.859	8.893	6.035	68%
Bloques de hormigón para anclaje 60x40x15cm	6.478	32.367	25.888	80%
Breaker Square-D 1P 10A Para Caja	10.554	22.069	11.516	52%
Breaker Square-D 1P 16A Para Caja	45	60	15	25%
Breaker Square-D 1P 20A Para Caja	7	33	26	80%
Cajas Antihurto para medidor monofásico	4.900	7.037	2.137	30%
Cajas Antihurto para medidor trifásico 41 x 23	4.161	7.911	3.751	47%
Caja de un Medidor Electronico 80 x 60 X 30	34.048	68.075	34.027	50%
Cintas Eriban Inoxidable Brasband 3/8 x 30,48	2.257	2.122	(135)	-6%
Gel Fastweld para preparar la tierra de 12Kg 25	24.020	26.172	2.152	8%
Gem Erico para preparar la tierra de 12Kg 25 lb	31.890	28.300	(3.590)	-13%
Pararrayos Tipo Franklin 4Puntas Cu Magnet B	56	174	119	68%
Pararrayos Tipo Franklin 5Puntas Cu Magnet B	11.278	32.276	20.998	65%
<b>Total Ingresos</b>	<b>421.619</b>	<b>434.498</b>	<b>12.879</b>	<b>3%</b>

**Nota:**

Los ingresos de la Compañía han incrementado en un 3% .

**Marcas:**

- Sumatoria es conforme
- Valor cotejado con el mayor
- Cálculo Auditoría

**Conclusión:**

En base a los técnicas y procedimientos de auditoría aplicados sobre esta área por auditoría podemos concluir que los saldos al 31 de diciembre de 2013 son razonables.

Elaborado por: GA/KF.

Fecha: 27/01/2015

Revisado por: F.A

Fecha: 27/01/2015



**HOJA DE HALLAZGOS  
"GK AUDITORES & ASOCIADOS "**

**X.4**

**COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA**

**Ventas**

Al 31 de diciembre 2013

REFERENCIA	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
<b>X.2</b>	Durante la indagación en el proceso de auditoría se realizó la revisión física de la documentación con respecto a las ventas, y se pudo determinar que las facturas 8174 y 9864, no cumplen con las debidas firmas de recibí conforme.	De acuerdo a la política establecida por la empresa Comercial Eléctrico Santana acerca de las facturas emitidas, siempre mantendrán una presentación adecuada con todas las características ya sea de pre-impresos como de llenado, los mismos que siempre contarán con la firma de recibí conforme.	Inadudado cumplimiento de las políticas que mantiene la empresa Comercial Eléctrico Santa por parte del personal que se encarga de la entrega de la mercadería y de la documentación respetiva, la cual cumpla con todos los requisitos necesarios, ya sea por descuido o por ineficiencia del personal.	En caso de existir algún reclamo por parte del cliente no se contará con algún respaldo que corrobore que recibió la mercadería y no tuvo ninguna observación, por lo tanto deberemos asumir tal reclamo, incurriendo en gastos innecesarios.	Se recomienda a la gerencia o dar a conocer a todo el personal acerca de las políticas que los miembros de la misma deben conocer y poner en práctica, a demás mejorar el control acerca de toda la documentación que emite la misma que debe cumplir con todos los requisitos y políticas.

**Elaborado por:** GA/KF

**Fecha**

28/01/2015

**Revisado por:** F.A

**Fecha**

28/01/2015

4.2.10 Gastos

 <p style="text-align: center;"><b>PROGRAMA DE AUDITORÍA "GK AUDITORES &amp; ASOCIADOS "</b></p> <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;"><b>Y</b></div> <p><b>Cliente: Comercial Eléctrico Santana</b> <b>GASTOS</b> <b>Período: al 31 de diciembre 2013</b></p>				
<p><b>Objetivo:</b> Determinar la integridad y existencia de los gastos registrados por la empresa Comercial Eléctrico Santana. al 31 de diciembre de 2013.</p> <p>Determinar si los registros de gastos corresponden al período de examen.</p>				
N°	Procedimientos	Ref PT	Resp.	Fecha
1	Prepare una cédula sumaria en donde indique saldos al final del período de los Gastos y realice los siguiente: Sume verticalmente Coteje a nivel del mayor	<b>Y.1</b>	<b>GA/KF</b>	<b>30/01/2015</b>
2	Realice una cédula de movimiento de las cuentas de gasto.	<b>Y.1.1</b>	<b>GA/KF</b>	<b>30/01/2015</b>
3	Por medio de muestreo obtenga los detalles de los gastos generales de administración, y analice que los gastos corresponda a operaciones que tengan que ver con el giro del negocio y cruce estos reportes con el balance general	<b>Y.2</b>	<b>GA/KF</b>	<b>30/01/2015</b>
4	Concluya el área, realizando la hoja de hallazgos de auditoría.	<b>Y.3</b>	<b>GA/KF</b>	<b>31/01/2015</b>
<b>Preparado por: GA/KF</b>		<b>Fecha: 30-01-2015</b>		
<b>Revisado por: F.A</b>		<b>Fecha: 30-01-2015</b>		



**Movimiento de la cuenta  
"GK AUDITORES & ASOCIADOS "**

**COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA**

**Y.1-1**

Al 31 de diciembre 2013

**Movimiento Gastos**

**Objetivo:** Verificar la razonabilidad de los gastos al 31 de diciembre del 2013

Cuentas del Mayor	Saldo al 1/1/2013	Adiciones	Bajas	Saldo al 31/12/2013
<b>GASTOS</b>				
Gastos Sueldos Administrativos	37.658	1.342		39.000
Gastos Décimo Tercer Sueldo	3.034	486		3.520
Gastos Décimo Cuarto Sueldo	1.849	377		2.226
Gastos Aporte Patronal	4.573	239		4.812
Vacaciones	1.122	378		1.500
Gastos Fondo de Reserva	2.518	614		3.133
Gastos Refrigerios		1.385		1.385
Gastos Servicios Ocasionales	748	306		1.055
Gasto Mantenimiento Vehiculo	2.380		253	2.126
Gasto Combustible	5.264		887	4.377
Gasto Transporte	4.233		3.974	259
Gastos Suministros de Oficina	1.488	172		1.659
Gastos Utiles de Aseo	8	66		74
Gastos Luz Electrica		170		170
Gastos Telefonía Movil	2.065		3	2.062
Gasto Telefonía Fija	630	194		824
Gasto de Internet	272		128	144
Gasto de compras Menudas		154		154
Gasto tramites y formularios	192		192	-
Gastos Tramites y Formularios	144		14	130
Gasto seguro	30	49		79
Gasto capacitacion	1.081		856	225
Gasto Arriendos	396	7.004		7.400
Gasto Seguro Desgravamen		333		333
Gastos Intereses Prestamos		2.378		2.378
Diferencia de IVA		94		94
Depreciacion de Equipo de ComputoDeudor		996		996
Matricula VehiculoDeudor	987	1.013		2.000
Dep. Muebles y EnseresDeudor	796			796
<b>Total</b>	<b>71.469</b>	<b>17.751</b>	<b>6.307</b>	<b>82.088</b>

**Marcas:**

BG

Σ  
Y-1

Σ Sumatoria es conforme

◆ Verificado con balance del período anterior

**Conclusión:**

En base a las técnicas y procedimientos de auditoría aplicados sobre esta área por auditoría podemos concluir que los saldos de caja y bancos al 31 de diciembre de 2013 son razonables.

**Elaborado por:** GA/KF

**Fecha:** 30/01/2015

**Revisado por:** F.A

**Fecha:** 30/01/2015



### MUESTRA PARA LA REVISIÓN DE GASTOS

Para la revisión de la documentación física de gastos de la compañía se considera una selección sistemática basada en el intervalo muestral, de la cual obtuvimos las siguientes muestra:

$$\text{Intervalo muestral} = \frac{\text{Valor en libros de la población}}{\text{Tamaño de la muestra}}$$

Tamaño de la muestra

$$\text{Intervalo muestral} = \frac{\text{Total costos y gastos}}{\text{Total de facturas por costos y gastos}}$$

$$\text{Intervalo muestral} = \frac{82088,12}{1200}$$

$$\text{Intervalo muestral} = 68,41$$

**Selección:**

Una vez obtenido el resultado muestral, y aplicado el procedimiento de selección sistemática a la base a los costos y gastos del 2013, se pudo determinar que la muestra para la revisión es de 21 facturas de gastos, las cuales analizaremos a continuación.

**Análisis de la cuenta  
"GK AUDITORES & ASOCIADOS "**

**Y.2**

**COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA**

Al 31 de diciembre 2013

**Análisis de Gastos**

**Objetivo:** Verificar la razonabilidad de los gastos al 31 de diciembre del 2013

**Procedimiento:**

- Solicitar los registros contables de gastos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013
- Con todos los registros contables, extraer una muestra estadística que permita revisar los gastos efectuados al menos en un 11%

N°	Cuenta	Fecha	Concepto	Valor	Comprobante de Egreso	Proveedor	Valor C.E.	Fecha Factura	FACTURA		RETENCIONES		VERIFICACIONES				
									No. Factura	Valor	No.	Fecha	Valor	A	B	C	D
1	Gasto Mantenimiento Vehículo	28/01/2013	FACT # 000000810	890	26452	CONAUTO	881,10	28-Jan-13	810	890	11164	28-Jan-13	8,90	✓	✓	✓	✓
2	Gastos Refrigerios	21/03/2013	FACT # 000000955	50	27438	Cando Washington	49,50	21-Mar-13	955	50	11569	21-Mar-13	0,50	✓	✓	✓	✓
3	Gastos Suministros de Oficina	30/12/2013	FACT # 000025889	300	32211	Comercial Morales Mora	297,00	30-Dec-13	25889	300	14043	30-Dec-13	3,00	✓	✓	✓	✓
4	Gastos Luz Electrica	03/06/2013	FACT # 000414178	20	28854	Empresa Eléctrica Quito	20,00	3-Jun-13	414178	20	9135	3-Jun-13	N/A	✓	✓	N/A	✓
5	Gasto Telefonía Fija	28/01/2013	FACT # 000465576	68	26313	Corporacion Nacional de Te	67,32	28-Jan-13	465576	68	11165	28-Jan-13	N/A	✓	✓	N/A	✓
6	Gasto Arriendos	23/12/2013	FACT # 000000324	600	32110	Bohorquez Ceiso	552,00	23-Dec-13	324	600	13963	23-Dec-13	48,00	✓	✓	✓	✓
7	Gasto de Compras Menudas	02/06/2013	FACT # 000026789	20	28512	Oviedo Paco	19,80	2-Jun-13	26789	20	12211	2-Jun-13	0,20	✓	✓	✓	✓
8	Gastos Suministros de Oficina	09/06/2013	FACT # 000000681	98	28098	Comercial Morales Mora	97,02	9-Jul-13	681	98	12302	9-Jul-13	0,98	✓	✓	✓	✓
9	G. Contribuciones y Aportaciones	18/11/2013	FACT # 000000090	2	31431	Municipio del Distrito Metro	2,00	18-Nov-13	90	2	13594	18-Nov-13	N/A	✓	✓	N/A	✓
10	Gasto Mantenimiento Vehículo	20/05/2013	FACT # 000002950	280	2950	CONAUTO	277,20	20-May-13	2950	280	12116	20-May-13	2,80	✓	✓	✓	✓
11	Gasto Internet	24/05/2013	FACT # 000002293	30	27545	Corporacion Nacional de Te	30,00	1-Mar-13	2293	30	36795	1-Mar-13	N/A	✓	✓	N/A	✓
12	Gasto Telefonía Fija	10/08/2013	FACT # 000000445	4.360	30323	Corporacion Nacional de Te	4360,00	10-Aug-13	445	4.360	9521	10-Aug-13	N/A	✓	✓	N/A	✓
13	Gasto Refrigerios	21/11/2013	FACT # 000001004	45	31336	Cando Washington	44,55	21-Nov-13	1004	45	38222	21-Nov-13	0,45	✗	✓	✓	✓
14	Gasto Internet	19/12/2013	FACT # 000000215	30	31948	Corporacion Nacional de Te	30,00	19-Dec-13	215	30	13917	19-Dec-13	N/A	✓	✓	N/A	✓
15	Gastos Suministros de Oficina	19/08/2013	FACT # 000000345	78	30272	Comercial Morales Mora	77,22	18-Aug-13	345	78	9566	18-Aug-13	0,78	✓	✓	✓	✓
16	Gastos Luz Electrica	19/04/2013	FACT # 000000594	420	27554	Empresa Eléctrica Quito	420,00	19-Apr-13	594	420	36530	19-Apr-13	N/A	✓	✓	N/A	✓
17	Gasto Internet	19/09/2013	FACT # 000003798	50	30352	Corporacion Nacional de Te	50,00	17-Sep-13	3798	50	37677	17-Sep-13	N/A	✓	✓	N/A	✓
18	Aportaciones y	14/10/2013	FACT # 000008930	470	30574	Municipio del Distrito Metro	470,00	26-Sep-13	8930	470	9813	26-Sep-13	N/A	✓	✓	N/A	✓
19	Gastos Refrigerios	05/07/2013	FACT # 000098598	140	28418	Cando Washington	138,60	5-Jul-13	98598	140	9298	5-Jul-13	1,40	✗	✓	✓	✓
20	Gasto Arriendos	27/09/2013	FACT # 000252229	624	30411	Bohorquez Ceiso	574,08	27-Sep-13	252229	624	3698	27-Sep-13	49,92	✓	✓	✓	✓
21	Gasto Seguro	03/01/2013	FACT # 000089756	209	30575	Aseguradora del Sur	208,79	11-Oct-13	89756	209	9782	11-Oct-13	0,21	✓	✓	✓	✓

Total analizado	<b>8.784</b>	<b>11%</b>	<b>(T)</b>
No analizado	<b>73.304</b>	<b>89%</b>	
Total Costos y Gastos S/Balance	<b>82.088</b>	<b>100%</b>	<b>Y.1</b>

**Verificaciones:**

- A** Factura a nombre de la empresa.
- B** Firma de recibí conforme.
- C** Adecuada aplicación de retenciones en fuente de Imp. Rta.
- D** Adecuada contabilización

**Marcas:**

- ☞ Información tomada de Comprobantes de mayores de la Compañía
- ☞ Información tomada de Comprobantes de Egreso
- ✓ Si cumple
- (T) Verificado Sumas
- ✗ No cumple
- N/A No aplica

**Conclusión:**

Luego de realizar los procedimientos antes descritos y en base a la evidencia de auditoría obtenida podemos considerar que no existe un control adecuado con la documentación física, ya la factura de compras No. 98598 y 1004 no están a nombre de la empresa si no a nombre de un empleado.



**HOJA DE HALLAZGOS**  
**"GK AUDITORES & ASOCIADOS "**

**Y.3**

**COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA**

**Gastos**

Al 31 de diciembre 2013

REFERENCIA	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
<b>Y.2</b>	Una vez concluidos los procedimientos de auditoría, según la revisión física de la documentación, con respecto a las gastos que mantiene la empresa se puedo determinar ciertas facturas de compra no cuenta con la respectiva firma de recibí conforme y no todas están a nombre de la empresa si no a nombre de un empleado.	Una de las políticas acerca de la recepción de documentos es que los mismos cumplan con todos los requisitos, es decir siempre deben estar a nombre de la empresa, con la respectiva firma de recibí conforme, cumpliendo con todas las características de los documentos pre-impresos.	Ineficiente supervisión de trabajo ocasiona que se den dichos errores en la empresa, además poco controles de la documentación y contabilización los mismos los caules no son cumplidos a cabalidad por el personal responsable de los mismos.	Perdida, debido a que no se puede asumir el gastos que la empresa incurrió debido a las facturas no se encuentra a su nombre.	Se recomienda instruir al personal acerca del correcto registro y revisión de la documentación que recibe y es necesario que la gerencia de a concoer claramente las políticas que mantiene la empresa.

**Elaborado por:** GA/KF

**Fecha**

31/01/2015

**Revisado por:** F.A

**Fecha**

31/01/2015

#### 4.3 Informe de auditoría

##### **A la gerencia y la administración**

##### **Comercial Eléctrico Santana**

Quito, 16 de Febrero de 2015

Hemos auditado los estados financieros que se acompañan de Comercial Eléctrico Santana, que incluyen el balance general al 31 de diciembre del 2013 y el estado de resultados, por el año terminado en esa fecha y un resumen de las políticas contables significativas.

##### **Responsabilidad de la administración por los estados financieros**

La administración es responsable por la preparación y presentación razonable de estos estados financieros de acuerdo con las Normas internacionales de información financiera y por el control interno necesario para permitir la preparación de estados financieros que estén libres de errores significativos, como fraude.

##### **Responsabilidad de los auditores**

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros con base en nuestra auditoría. Efectuamos nuestra auditoría de acuerdo con Normas internacionales de auditoría. Esas normas requieren que cumplamos con los requerimientos éticos pertinentes y planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener una seguridad razonable acerca de si los estados financieros están libres de errores significativos.

Una auditoría incluye efectuar procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los montos y revelaciones en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen de nuestro juicio, incluyendo la evaluación de los riesgos de errores significativos en los estados financieros. Al hacer esas evaluaciones de riesgo, consideramos los controles internos pertinentes a la preparación y presentación razonable de los estados financieros de la entidad en orden a diseñar procedimientos de auditoría adecuados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad. Una auditoría también incluye evaluar lo apropiado de los principios de contabilidad utilizados y la razonabilidad de las estimaciones contables elaboradas por la administración, así como evaluar la presentación en conjunto de los estados financieros.

Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido es suficiente y apropiada para proveer una base para nuestra opinión.

### **Opinión**

En nuestra opinión, los estados financieros mencionados en el primer párrafo presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de Comercial Eléctrico Santana. al 31 de diciembre del 2013, los resultados de sus operaciones, por el año terminado en esa fecha de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera.

GK Auditores & Asociados

Registro No. 13876

**COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

(Expresado en dólares)

<b>ACTIVO</b>	<b><u>2013</u></b>	<b><u>2012</u></b>
<i>Corriente</i>		
Efectivo y equivalentes del efectivo	8.614	15.848
Cientes (T)	9.115	22.861
Cuentas por cobrar varias	489	
Impuesto a la renta anticipado	3.734	3.811
Inventarios	352.413	304.563
<b>Total Corriente</b>	<b><u>374.366</u></b>	<b><u>347.083</u></b>
<i>No corriente</i>		
Propiedad planta y equipo	13.737	6.879
<b>Total No Corriente</b>	<b><u>13.737</u></b>	<b><u>6.879</u></b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b><u>388.103</u></b>	<b><u>353.962</u></b>
<b>PASIVO</b>		
<i>Corriente</i>		
Préstamos bancarios (T)	1.674	1.234
Cuentas por pagar proveedores	58.385	54.368
Sueldos y beneficios x pagar	2.382	
SRI por pagar	6.737	2.062
Otras cuentas por pagar	428	1.235
Participación trabajadores	4.446	4.136
<b>Total Corriente (T)</b>	<b><u>74.052</u></b>	<b><u>63.036</u></b>
<i>No corriente</i>		
Préstamos bancarios (T)	3.558	6.548
Préstamos accionistas	11.021	7.565
<b>Total no Corriente (T)</b>	<b><u>14.579</u></b>	<b><u>14.112</u></b>
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b><u>88.631</u></b>	<b><u>77.148</u></b>

<b>PATRIMONIO</b>		
Participaciones	233.914	233.914
Reserva Legal	31.088	18.741
Reserva Estatutaria	10.697	3.000
Utilidad / Perdida del Ejercicio	23.773	21.158
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<u><b>299.472</b></u>	<u><b>276.813</b></u>
<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>	<u><u><b>388.103</b></u></u>	<u><u><b>353.962</b></u></u>

---

**Luis Acuña**

**Gerente**

---

**Grace García**

**Contador**

**COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

(Expresado en dólares)

	<u>2013</u>	<u>2012</u>
Ing. por venta de bienes	434.498	421.619
Costo de bienes vendidos	-327.813	-320.100
Utilidad Bruta	106.686	101.519
Gastos administrativos	-61.355	-57.860
Gastos de ventas	-21.557	-22.501
Utilidad antes de impuesto a la renta	23.773	21.158
Participación empleados	-3.566	3.174
Impuesto a la renta	-4.446	4.136
Utilidad Neta	15.762	28.468

---

**Luis Acuña**  
Gerente

---

**Grace García**  
Contador

## **COMERCIAL ELÉCTRICO SANTANA**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

(Expresado en dólares)

---

#### **Constitución y operaciones**

La empresa "Comercial Eléctrico Santana" inicia sus actividades en la ciudad de Quito el 15 de mayo de mil novecientos noventa, cuyo propietario es el Ing. Luis Acuña, sus oficinas se encuentran ubicadas en la calle Jorge Juan y San Gabriel; la cual fue creada con el fin de comercializar material eléctrico para toda clase de construcciones.

## CONCLUSIONES

- La ejecución de la auditoría a los estados financieros, permite a la administración de Comercial Eléctrico Santana, contar con instrumentos confiables que facilitan la toma de decisiones y proyectarse a futuras actividades con la seguridad de que las cifras en los estados financieros fueron presentadas razonablemente. El análisis realizado permitió conocer las debilidades en los procesos y controles existentes, mismas que deben ser corregidas en forma obligatoria y monitoreadas para que se cumpla con el objetivo de la auditoría.
- Los fundamentos para el trabajo de auditoría financiera, están basados en las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA), Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), las cuales son emitidas y actualizadas constantemente por organismos colegiados internacionales con el objeto de mejorar, normalizar y estandarizar las prácticas contables de auditoría a nivel mundial.
- El cumplimiento y aplicación de las recomendaciones resultantes de la ejecución de la auditoría a los estados financieros, proporciona seguridad y confiabilidad de los saldos resultantes del estudio y análisis realizado, por lo tanto la auditoría de los estados financieros no solamente deben ser realizadas porque las normas legales vigentes locales así lo requieren, sino como un medio para identificar anomalías o contingencias las cuales no han sido detectadas por la administración y así lograr un funcionamiento eficiente y adecuado de las operaciones de la empresa.
- La formulación de observaciones y recomendaciones con respecto a la estructura de control interno, asuntos administrativos y operativos están encaminados a contribuir a mejorar el desempeño y prácticas organizacionales, contables y de control de la empresa, cuya administración es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno que propicie la prevención, detección y corrección de errores con

el fin de evitar problemas que puedan afectar significativamente a los estados financieros.

## **RECOMENDACIONES**

- La ejecución de una auditoría financiera externa a los estados financieros es elaborada generalmente porque las normas legales vigentes así lo requieren, , sin embargo el beneficio de la misma debe ser considerado como un servicio profesional encaminado al mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos, operaciones y controles de las empresas, así como asegurar un correcto cumplimiento de la normativa.
- Se debe tomar en cuenta los parámetros establecidos en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) y Normas Internacionales de Auditoría (NIA), para la práctica de la profesión del auditor externo, teniendo en cuenta la ética e independencia que garanticen la objetividad en la opinión emitida de los estados financieros de las empresas.
- La administración de la empresa debe estar comprometida a ejecutar los cambios y recomendaciones que el examen a los estados financieros determinaron a lo largo de su proceso y sobre todo en el seguimiento adecuado, con el fin de que la aplicación de las mencionadas recomendaciones sean de gran utilidad para el fortalecimiento de la estructura en todas sus etapas dentro de la empresa.
- Para la realización de una adecuada auditoría financiera el auditor debe conocer acerca de toda la normativa, así logrará una correcta apreciación de un posible riesgo dentro de la empresa, adicionalmente para el fortalecimiento de las áreas específicas y sensibles es recomendable contar con especialistas de las distintas áreas para un óptimo y adecuado análisis para la apreciación de un juicio crítico que se refleje como resultado en la opinión o dictamen.

- Bajo la normativa que actualmente se está implementando en nuestro país es necesario que el enfoque de auditoría así como las técnicas, procedimientos y procesos sean actualizados y vayan a la par con las Normas Internacionales de información financiera procurando siempre el mayor beneficio en el examen a los estados financieros tanto para el profesional que la ejecuta como para la empresa que requiere del servicio, enfocándonos principalmente en las áreas susceptibles de un riesgo mayor y de aquellas áreas que son importantes para los usuarios de los estados financieros.

## LISTA DE REFERENCIAS

- Arenas, T. P. (2008). *Introducción a la auditoría financiera*. Madrid: McGraw- Hill.
- Arens, A., Elder, R., & Beasley, M. (2007). *Auditoría Un enfoque integral*. México: Pearson Educación.
- Bateman, S. (2009). *Administración, liderazgo y colaboración en un mundo competitivo*. México: McGraw-Hill.
- Blanco, L. Y. (2003). *Normas y procedimientos de la Auditoría Integral*. Colombia : Ecoe ediciones.
- D'alessio, F. (2008). *El proceso estratégico*. México: Pearson Educación de México S.A.
- Dess, G. G. (2011). *Administración Estratégica*. México: McGraw-Hill.
- Diaz, M. H. (2011). *Contabilidad General*. Bogotá: Pearson.
- Estupiñán, G. R. (2004). *Papeles de trabajo en la auditoría*. Bogotá: Ecoe.
- Estupiñán, G. R. (2006). *Control interno y fraude con base a ciclos transaccionales* . Bogotá: Ecoe ediciones.
- Estupiñan, G. R. (2007). *Pruebas selectivas en la auditoría*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Fred, D. (2013). *Administración Estratégica*. México: Pearson Educación de México, S.A.
- Garrido, B. S. (2003). *Dirección Estratégica*. Madrid: MacGraw-Hill.
- Gimbert, X. (2010). *Pensar Estratégicamente*. Barcelona: Grupo Planeta.
- Guajardo, G. (2008). *Contabilidad Financiera*. México: McGraw-Hill.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (2011). *Modelos de dictámenes y otras opiniones e informes del auditor*. México.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (2007). *Normas Internacionales de Auditoría*. México.
- Jhonson, G., Scholes, K., & Whittington, R. (2008). *Dirección Estratégica*. España: Pearson Educación S.A.
- Jhonson, G., Scholes, K., & Whittington, R. (2010). *Fundamentos de estrategia*. España: Pearson Educación S.A.

- Koontz, H., & weihrich, H. (2007). *Elementos de administración*. México: McGraw-Hill.
- Madariaga, J. (2004). *Manual práctico de auditoría*. Barcelona: Deusto ediciones.
- Maldonado E., M. K. (2011). *Auditoría de gestión*. Quito: Abya-Yala.
- Mantilla, S. (2007). *Control Interno*. Bogotá: Ecoe ediciones.
- Mantilla, S. (2008). *Auditoría financiera para pymes*. Bogota: Ecoe ediciones.
- Mantilla, S. (2009). *Auditoría de informacion financiera*. Bogota: Coe ediciones.
- Medina, Q. J. (2009). *Pensar, planificar, ejecutar y evaluar estrategicamente* . Codeu.
- Osorio, S. I. (2007). *Fundamentos de auditoría de estados financieros*. México: Cengage Learning Editores S.A.
- Peña, J. (2002). *Control, auditoría y revisoría fiscal*. Bogotá : Ecoe Ediciones.
- Rodríguez, J. (2005). *Como aplicar la planeación estratégica a la pequeña y mediana empresa*. México: Thomson.
- Romero, C. (2008). *Auditoría Administrativa*. Codeu.
- Sanchez, C. G. (2006). *Auditoría de estados financieros*. México: Pearson Educación de México.
- Sánchez, F. J. (2009). *Teoría y práctica de la auditoría*. Madrir: Piramide.
- Thompson, A., Strickland, A., & Gamble, J. (2008). *Administración estratégica*. México: McGraw-Hill.
- Vizcarra, M. J. (2010). *Auditoría Financiera*. Lima: Instituto Pacífico.
- Whittington, O. R. (2005). *Principios de auditoría*. México: McGraw- Hill.