



Universidad Politécnica
SALESIANA
Ecuador

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

PROYECTO DE GRADO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TÍTULO DE LA TESIS:

**AUDITORÍA OPERATIVA PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR EN
EL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA EMPRESA SALUD S.A.
GUAYAQUIL**

AUTORAS:

CRISTINA ALEJANDRA CORRALES SALAS

MADELEYNE GABRIELA QUINAPALLO VERA

TUTORA

ING. MA. ALEXANDRA ZEVALLOS

GUAYAQUIL, MARZO 2015

DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD

Sres.

Universidad Politécnica Salesiana

Ciudad.-

De nuestras consideraciones:

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

Guayaquil, Marzo2015.

Cristina Corrales Salas

C.I. 092539691-3

Madeleyne Quinapallo Vera

C.I. 092740881-5

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a la Ing. Alexandra Zevallos, Directora de Tesis, por su colaboración y tiempo prestado en la elaboración de este documento.

Además agradecemos a la Ing. Yadira, Gerente Financiero de la Empresa Salud S.A., por darnos la apertura y acceso a las instalaciones, confiando plenamente en nuestras capacidades y desarrollo de la propuesta.

Finalmente agradecemos a nuestros profesores, directores y asistentes administrativos, por las enseñanzas, esfuerzos para convertirnos en excelentes cristianos y honrados ciudadanos.

Cristina y Madeleyne

DEDICATORIA

A Dios por darnos salud para culminar nuestros estudios universitarios.

A nuestra familia por su comprensión, apoyo y cuidado para con nuestros hijos, sin ustedes no habiéramos podido cumplir con esta meta.

A nuestros hijos Julián y Dominique, nuestra razón de ser y motor para seguir creciendo profesionalmente y brindarles un futuro mejor. Los amamos.

Cristina y Madeleyne

ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	I
DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD	II
AGRADECIMIENTO	III
DEDICATORIA.....	IV
ÍNDICE GENERAL.....	V
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	X
ÍNDICE DE TABLAS	XI
ÍNDICE DE FIGURAS	XII
ÍNDICE DE ANEXOS	XIII
RESUMEN:	XIV
ABSTRACT:.....	XV
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I.....	3
1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.1 SALUD S.A.....	3
1.1.1 Antecedentes de la empresa SALUD S.A.....	3
1.1.2 Reseña Histórica SALUD S.A.	4
1.1.3 Misión SALUD S.A.....	6
1.1.4 Visión SALUD S.A.	6
1.1.5 Valores SALUD S.A.....	6
1.1.6 Organigrama de la Corporación SALUD S.A.....	7
1.1.7 Organigrama Departamento Financiero Región Costa.....	8
1.1.8 Descripción de los Productos de Servicio de Medicina Prepagada.....	9
1.1.9 Representación del beneficio obtenido luego de incurrir en Gastos Empresariales y el dinero que se invierte en el costo para el giro del negocio.....	13

1.1.10 Representación de proveedores y prestadores de SALUD S.A. del primer semestre del año 2014. .15	15
1.1.11 Área de Cuentas por Pagar del Departamento Financiero de SALUD S.A. – GYE.....18	18
1.2 JUSTIFICACIÓN19	19
1.3 DELIMITACIÓN20	20
1.3.1 Delimitación Geográfica20	20
1.3.2 Ubicación de la empresa SALUD S.A.....20	20
1.4 TEMPORAL.....21	21
1.5 ACADÉMICA.....21	21
1.6 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA22	22
1.7 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....24	24
1.7.1 Problema General24	24
1.7.2 Problemas Específicos24	24
1.8 OBJETIVOS.....25	25
1.8.1 Objetivo general25	25
1.8.2 Objetivos específicos25	25
CAPÍTULO II26	26
2 MARCO TEÓRICO26	26
2.1 AUDITORÍA.....26	26
2.1.1 Antecedentes de la Auditoría26	26
2.1.2 Definición de Auditoría28	28
2.1.3 Objetivo de la Auditoría.....29	29
2.1.4 Beneficios de la Auditoría.....29	29
2.2 AUDITORÍA OPERATIVA30	30
2.2.1 Objetivo de la Auditoría Operativa.....31	31
2.3 CUENTAS DE PASIVO.....31	31
2.3.1 Cuentas por Pagar32	32

2.4	CONTROL INTERNO (COSO I)	33
2.5	COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO (COSO I)	36
2.5.1	Ambiente de Control.....	36
2.5.2	Evaluación de riesgos	37
2.5.3	Actividades de Control.....	38
2.5.4	Información y Comunicación.....	39
2.5.5	Monitoreo	39
2.6	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	40
2.7	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS UTILIZADOS EN SALUD S.A.....	40
2.8	MARCO LEGAL.....	45
2.8.1	Ley de compañías	46
2.8.2	Código de trabajo.....	48
2.8.3	Normas Internacionales de Información Financiera	48
2.8.4	ISO 9001	49
2.8.5	Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.....	50
2.8.6	Ley de régimen tributario interno	50
	CAPÍTULO III	51
3	ESTUDIO Y PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA OPERATIVA APLICADA AL ÁREA DECUENTAS POR PAGAR DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA EMPRESA SALUD S.A.	51
3.1	CONOCIMIENTO DEL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE SALUDS.A. GUAYAQUIL.	52
3.1.1	Sistema Microsoft Dinámico ALPHA	54
3.1.2	Sistema Ktwo.....	55
3.2	FUENTES DE INFORMACIÓN	60
3.3	INFORMACIÓN A RELEVAR.....	61
3.4	PLAN DE AUDITORÍA.....	61

3.5	PROGRAMA DE AUDITORÍA	67
3.6	CRONOGRAMA DE AUDITORÍA	71
3.7	NIVELES DE RIESGO DE AUDITORÍA.....	74
3.8	METODOLOGÍA A APLICAR PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS.....	75
	CAPÍTULO IV	76
4	EJECUCIÓN, ANÁLISIS DE RESULTADOS, INFORME DE LA AUDITORÍA OPERATIVA APLICADA AL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE GUAYAQUIL DE LA EMPRESA SALUD S.A.....	76
4.1	PROCESOS DEL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR SALUD S.A. GYE	77
4.2	CUESTIONARIO DE CUENTAS POR PAGAR	79
4.3	CUESTIONARIO DE TESORERÍA	87
4.4	PROCESOS RELACIONADOS ENTRE EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR CON OTRAS ÁREAS DE SALUDS.A. GYE.....	100
4.4.1	Pago de facturas de prestadores (Costo)	100
4.4.2	Pago a Proveedores (Gastos).....	107
4.4.3	Procesos de Cuentas por Pagar.....	124
4.5	CUESTIONARIO LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE COMPROBANTES DE RETENCIÓN.	134
4.5.1	Comprobantes de Retención.....	135
4.6	CUESTIONARIO LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE COMPROBANTES DE RETENCIÓN.	137
4.6.1	Comprobantes de Egreso y Cheque	138
4.7	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.....	140
4.8	ANÁLISIS INTERNO DEL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR.....	140
4.9	ANÁLISIS EXTERNO PARA CON EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR	141
4.10	SEGREGACIÓN DE FUNCIONES	142
4.11	APLICACIÓN DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN	147

4.12 DETERMINACIÓN DE HALLAZGOS	149
4.13 DIAGRAMA DE ISHIKAWA.....	151
4.14 VALORACIÓN DE RIESGO Y ACTIVIDADES	152
4.15 CARTA DE FINALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO GUAYAQUIL DEL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR DE LA EMPRESA SALUDS.A.....	153
4.16 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA OPERATIVA.....	155
4.16.1Conclusiones de la Auditoría Operativa	155
4.16.2Recomendaciones de la Auditoría Operativa	156
4.17 INFORME DE AUDITORÍA.....	157
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL PROYECTO DE GRADO	168
CONCLUSIONES DEL PROYECTO DE GRADO	168
RECOMENDACIONES DEL PROYECTO DE GRADO.	169
BIBLIOGRAFÍA.....	170

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1.1 Organigrama SALUD S.A.....	7
Gráfico 1.2 Organigrama departamental.....	8
Gráfico 1.3 Variación de Ventas Anuales en los Productos de Servicio de Medicina Prepagada.	12
Gráfico 1.4 Variación entre Ingresos y Gastos de la Empresa SALUD S.A.	14
Gráfico 1.5 Proveedores y Prestadores Principales Primer Semestre 2014.	17
Gráfico 2.1 Valoración del Riesgo	35
Gráfico 3.1 Niveles de Riesgo de Auditoría	74
Gráfico 4.1 Caracterización del Proceso.....	78
Gráfico 4.2 Procedimientos que sigue el asistente de convenios para generar el pago.....	101
Gráfico 4.3 Procedimientos que sigue el ejecutivo de Asesoría Médica y Reembolso para generar el pago .	103
Gráfico 4.4 Procedimientos que sigue el ejecutivo de para generar el pago.....	105
Gráfico 4.5 Procedimientos que sigue el ejecutivo de para generar el pago	106
Gráfico 4.6 Procedimientos que sigue el ejecutivo de Ventas para generar el pago.....	108
Gráfico 4.7 Procedimientos que sigue el ejecutivo de Recursos Humanos para generar el pago.....	110
Gráfico 4.8 Procedimientos que sigue el ejecutivo de Recursos Humanos para generar el pago.....	111
Gráfico 4.9 Procedimientos que sigue el ejecutivo de Innovación y Mejora continua para generar el pago ..	112
Gráfico 4.10 Procedimientos que sigue el ejecutivo de Cobranzas Individual para generar el pago.....	114
Gráfico 4.11 Procedimientos que sigue el ejecutivo ventas - producción Individual para generar el pago	116
Gráfico 4.12 Procedimientos que sigue el ejecutivo ventas - producción Individual para generar el pago	117
Gráfico 4.13 Procedimientos que sigue para pagos de casos de Correos electrónicos de Recursos Humanos Quito	120
Gráfico 4.14 Procedimientos que sigue el asistente administrativo para generar el pago.....	123
Gráfico 4.15 Procedimientos que se sigue para pago por liquidación de compra.....	130

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1.1 Descripción de los Productos de Servicio de Medicina Prepagada.	11
Tabla 1.2 Ingresos, Gastos y Costos de Enero a Diciembre del 2014 de la Empresa SALUD S.A. y demostración de la utilidad.	13
Tabla 1.3 Proveedores y Prestadores Principales del Primer Semestre 2014.	15
Tabla 3.1 Funciones que realiza el área de Cuentas por Pagar del departamento Financiero de SALUD S.A. Guayaquil.	53
Tabla 3.2 Personal fuente de información del área de Cuentas por Pagar.	61
Tabla 4.1 Normas de Alimentación para los empleados de SALUD S.A.	128
Tabla 4.2 Segregación de Funciones	143
Tabla 4.3 Resumen de Hallazgos para evidenciar las fallas identificadas en el Área de Cuentas por Pagar. ..	149
Tabla 4.4 Matriz de Valoración de Riesgo por actividad del área	152
Tabla 4.5 Criterio de Muestra	161
Tabla 4.6 Matriz de Hallazgos del Área de Cuentas por Pagar de Guayaquil	162
Tabla 4.7 Conclusiones y Recomendaciones por cada componente del COSO I.	164

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1.1 Localización Geográfica de SALUD S.A.....	20
Figura 3.1 Página escritorio del sistema Dinámico ALPHA.....	55
Figura 3.2 Sistema ktwo (Página Principal).....	56
Figura 3.3 Sistema Ktwo (Orden de Compra).....	58
Figura 3.4 Sistema Ktwo (Orden de Pago).....	59
Figura 4.1 Registro cargado al costo.....	124
Figura 4.2 Registro de pago.....	125
Figura 4.3 Formato de análisis de cuenta.....	127
Figura 4.4 Análisis de Variaciones de Cierre de Mes.....	131
Figura 4.5 Correo Electrónico de provisión de Cuentas por Pagar.....	132
Figura 4.6 Ajuste propuestos de cierre de año.....	133
Figura 4.7 Comprobante de retención usado.....	135
Figura 4.8 Comprobante de retención sin usar.....	136
Figura 4.9 Comprobante de Egreso Usado.....	138
Figura 4.10 Cheque no usado.....	139
Figura 4.11 Diagrama de Ishikawa Análisis Causa – Efecto.....	151

ÍNDICE DE ANEXOS

- Anexo 1 Carta dirigida a la Jefatura del Departamento Financiero Guayaquil
- Anexo 2 Carta de respuesta de la Jefatura del Departamento Financiero
- Anexo 3 Cédula de Información General de la Empresa SALUD S.A.
- Anexo 4 Cuestionario de Información General de la Empresa SALUD S.A.
- Anexo 5 Cuestionario de Control Interno Cuentas por Pagar SALUD S.A.
- Anexo 6 Cuestionario de Control Interno Tesorería SALUD S.A.
- Anexo 7 Entrevista Exploratoria
- Anexo 8 Entrevista Exploratoria
- Anexo 9 Herramienta Narrativa del Proceso Actual del archivo de Documentos en el Área de Cuentas por Pagar.
- Anexo 10 Herramienta Narrativa del Proceso Actual del archivo de Documentos en Tesorería.
- Anexo 11 Lista de Chequeo
- Anexo 12 Cuestionario Análisis del Personal
- Anexo 13 Cuestionario Verificación en Tecnología Informativa.

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUDITORÍA OPERATIVA PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA EMPRESA SALUD S.A. GUAYAQUIL

Autoras: Cristina Corrales Salas ale_angel_2@hotmail.com
 Madeleyne Quinapallo Vera mquinapallo@saludsa.com.ec
Director: Ing. Alexandra Zevallos mzevallos@ups.edu.ec

RESUMEN:

SALUD S.A. es una empresa de medicina prepagada, que brinda el servicio de asistencia médica a las personas que contraten los diferentes planes médicos de coberturas, constituida el 14 de septiembre de 1993. Además en el año 2012 se implementó en la oficina de Guayaquil un sistema contable en el Área de Cuentas por Pagar del Departamento Financiero denominado Dinámico ALPHA, el mismo que de acuerdo a lo manifestado por la Jefatura del Área de Cuentas por Pagar en conjunto a sus asistentes, presenta diferentes falencias en el registro de las transacciones ejecutadas diariamente. Adicionalmente, la empresa no cuenta con procedimientos establecidos.

El objetivo de la Auditoría Operativa es identificar los riesgos inherentes y evidenciar posibles mejoras en los procesos del Área de Cuentas por Pagar; para esto se identificó la situación actual de la empresa SALUD S.A. en cuanto a su gestión operativa; se analizó de manera integral la documentación soporte para el registro de los asientos contables, para obtener el eficiente respaldo de los comprobantes financieros evaluando el control interno actual basados en COSO I.

Este proyecto se realizó bajo la modalidad de investigación de campo, investigación documental; y para la recopilación de información se implementó la metodología de la investigación cualitativa basada en la observación, entrevistas y reuniones con los miembros de la Jefatura del Área de Cuentas por Pagar.

Este proyecto da como resultado sugerencias detalladas en este proceso evaluativo, los que servirán de base para la mejora de los procesos del área, exhortar a la actualización de un manual de procedimientos formal que cumpla con las necesidades y expectativas de la empresa; con el fin de mejorar el control interno del Área de Cuentas por Pagar, para así cumplir con los objetivos Institucionales y mitigar los riesgos identificados a los que se encuentra expuesta.

PALABRAS CLAVES: Control Interno, Procesos, Riesgos, Auditoría Operativa.



ACCOUNTING AND AUDIT CAREER

OPERATIVE AUDIT FOR THE LIMITED – LIABILITIES AREA IN THE FINANCIAL DEPARTMENT OF SALUD S.A. GUAYAQUIL

Authors: Cristina Corrales Salas ale_angel_2@hotmail.com
 Madeleyne Quinapallo Vera mquinapallo@saludsa.com
Director: Ing. Alexandra Zevallos mzevallos@ups.edu.ec

ABSTRACT:

SALUD S.A. is a prepaid medical company, which offers medical assistance to their customers, who hire several medical care plans, incorporated on September 14th, 1993. During 2012, was implemented an accounting system for the Accounts Payable department named Dynamic Alpha, which according was mentioned by the area leadership and its collaborators, shows different flaws in the daily recording of executed transactions. Additionally, The Company has not established any operational procedure to observe.

The objectives of the operating audit are to identify the inherent risks and to evidence possible improvements on account payables process; for it is the current situation of the company was identified about its operational management. We analyzed holistically, all of the supporting information of journal entries, in order to get enough evidence of adequacy of this financial documentation, evaluating the current internal control based on COSO I.

This project was conducted in the form of field research, documentary research, was i for the information gathering was implemented the methodology of qualitative information base on sighting, interviews and meetings with accounts payable area leadership.

As result, this project offer detailed recommendations on this evaluation process, which serve as the basis to improve those of the area under observation, exhort update of the formal procedures manual to meet the company needs and expectations. All of these activities help to achieve the goals of the entity and mitigate the identified risks.

KEY WORDS: Internal Control, Process, Risk, Operational Audit.

INTRODUCCIÓN

Este proyecto se basa en una investigación de campo e investigación documental encaminada a una Auditoría Operativa al Área de Cuentas por Pagar de la Empresa SALUD S.A. oficina Guayaquil, en la cual se evaluó, detalló, analizó y se comprobó la eficacia y eficiencia de los procesos que se realizan en el Área, además se identificó los posibles riesgos dentro de la ejecución de los procesos; así como también se presentó recomendaciones para la continua mejora en los procesos, los que permitirán cumplir en su totalidad los objetivos de la empresa.

El Capítulo I se basa en el planteamiento del problema de investigación, la justificación de este proyecto, los objetivos establecidos por las autoras y los antecedentes de la Empresa SALUD S.A.

El Capítulo II contiene el marco teórico de la investigación, el cual se centra en el control interno de los procesos contables.

El Capítulo III abarca el proceso de planeación de la Auditoría Operativa realizada en el Área de Cuentas por Pagar. Dentro de la planeación se determina el conocimiento del negocio, se elaboró el plan de auditoría, programa de auditoría, las técnicas de recopilación de datos, para identificar los riesgos inherentes del proceso en el Área de Cuentas por Pagar a través del modelo COSO I.

En el Capítulo IV, se desarrolló la etapa de ejecución, en la cual se utilizaron las herramientas de recopilación de datos aplicados a los asistentes contables encargados del área y sus respectivos jefes; a través de una evaluación de procedimientos existentes en el área mediante el proceso de Cuentas por Pagar y Tesorería por lo que se identificaron los riesgos a través del Conocimiento del ambiente del control, elaborando los papeles de trabajo, y obteniendo como análisis los hallazgos obtenidos para establecer conclusiones y recomendaciones en base al criterio de las autoras para ser consideradas por la Empresa Salud S.A. Guayaquil.

Se elaboró el informe final para los directivos de la empresa donde se explica en detalle todos los riesgos encontrados durante la Auditoría Operativa que afectan la eficacia del desempeño de las funciones del área, se presenta el análisis realizado, las conclusiones del proceso de Auditoría y se proponen las recomendaciones pertinentes para mitigar los riesgos detectados y cumplir con los objetivos de la empresa.

CAPÍTULO I

1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 SALUD S.A.

1.1.1 Antecedentes de la empresa SALUD S.A.

SALUD S.A. es una empresa de medicina prepagada, que brinda el servicio de asistencia médica a las personas que contraten los diferentes planes médicos de coberturas.

El servicio de SALUD S.A. busca principalmente cubrir las necesidades médicas del cliente, según el contrato y el convenio que éste haya contratado con la empresa. La cobertura de la asistencia se separa en dos medios de pago que son Reembolso y Crédito.

SALUD S.A., cuenta con un Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) certificado por la compañía SGS del Ecuador bajo el estándar internacional ISO 9001:2008.

Por otro lado, a pesar de que la empresa se encuentre acreditada en cuestión de normas de calidad únicamente en cuanto al servicio personalizado que se le brinda al cliente, además del control de calidad que poseen los departamentos en conjunto.

Las áreas administrativas en general, incluyendo el área de Cuentas por Pagar son consideradas como fuentes de soporte al servicio ofertado al cliente en cuanto a salud prepagada.

Esta certificación tiene por objeto asegurar de que los procesos y procedimientos se adecuen a los requerimientos del cliente.

La política de SALUD S.A. es ocuparse de la salud del cliente basados en los siguientes principios:

- Contar con las mejores personas.
- Trabajar con excelencia.
- Mejoramiento continuo.
- Enamorar al cliente.

1.1.2 Reseña Histórica SALUD S.A.

Salud S.A. nace de un proyecto en Alianza de dos Instituciones en el país; **Seguros Equinoccial**, empresa líder en seguros del Ecuador piensa en crear un producto especializado y moderno, que esté más cerca de los proveedores de salud y al que toda la comunidad pueda acceder.

El **Hospital Metropolitano** comienza a ver la posibilidad de participar en el financiamiento a los pacientes de sus programas de salud.

Se busca asesoría en el extranjero, en Chile se inicia conversaciones con **Inversiones Navarra**, compañía experta en medicina prepagada. Por lo que producto de estas negociaciones dio lugar a la alianza entre estas compañías.

En diciembre de 1992, logran el acuerdo de participación de las tres compañías; y, el **14 de septiembre de 1993**, nace SALUD S.A. como una Sociedad Anónima legalmente constituida, conformada por Juan Sevilla, Oscar Brahm y Juan Carlos Echazarreta, empezando a funcionar en una sala de reuniones en el edificio de Seguros Equinoccial.

En corto tiempo Salud S.A. se convierte en la compañía más importante de medicina prepagada del país, expandiendo sus actividades a nivel nacional; actualmente cuentan con oficinas en Quito, Guayaquil, Cuenca, Manta, Ambato, Ibarra, Santo Domingo y Machala.

Los principales accionistas son:

- Grupo Futuro (Seguros Equinoccial, Tecniseguros, Equivida y Metropolitan Touring), socio mayoritario.
- Conclina (Hospital Metropolitano)
- Médicos del Hospital Metropolitano
- Inversiones Navarra de Chile

1.1.3 Misión SALUD S.A.

Ocuparse de la salud de las personas, por eso son la mejor empresa de medicina prepagada y la más recomendada. Además busca ser la más innovadora, por lo que ofrecen no solo los mejores planes de medicina prepagada de Ecuador, sino que además son los únicos en vender planes en línea.

1.1.4 Visión SALUD S.A.

Para el 2017, nueve de cada diez clientes recomendarán a Salud S.A. como mejor empresa de medicina prepagada.

1.1.5 Valores SALUD S.A.

- Son gente honesta y ética.
- Sirven a los clientes como si fueran partes de la empresa.
- Aman lo que hacen.
- Siempre pueden mejorar lo que hacen.
- Valoran y respetan a las personas.
- Valoran y respetan el medio ambiente y la sociedad en su conjunto.

1.1.6 Organigrama de la Corporación SALUD S.A.

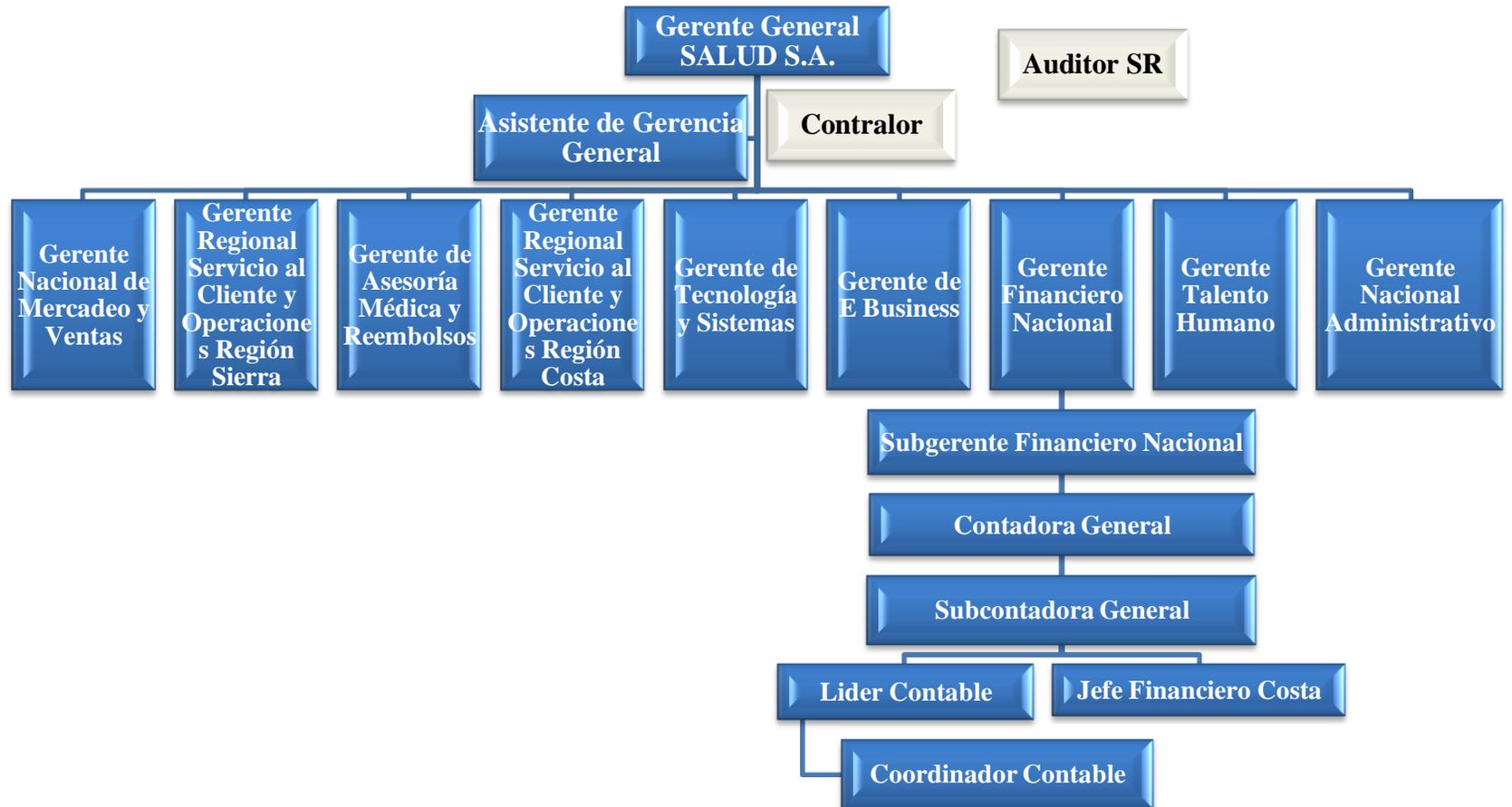


Gráfico 1.1 Organigrama SALUD S.A.

Fuente: Netlaboral de SALUD S.A.

Elaborado por: Las Autoras

1.1.7 Organigrama Departamento Financiero Región Costa

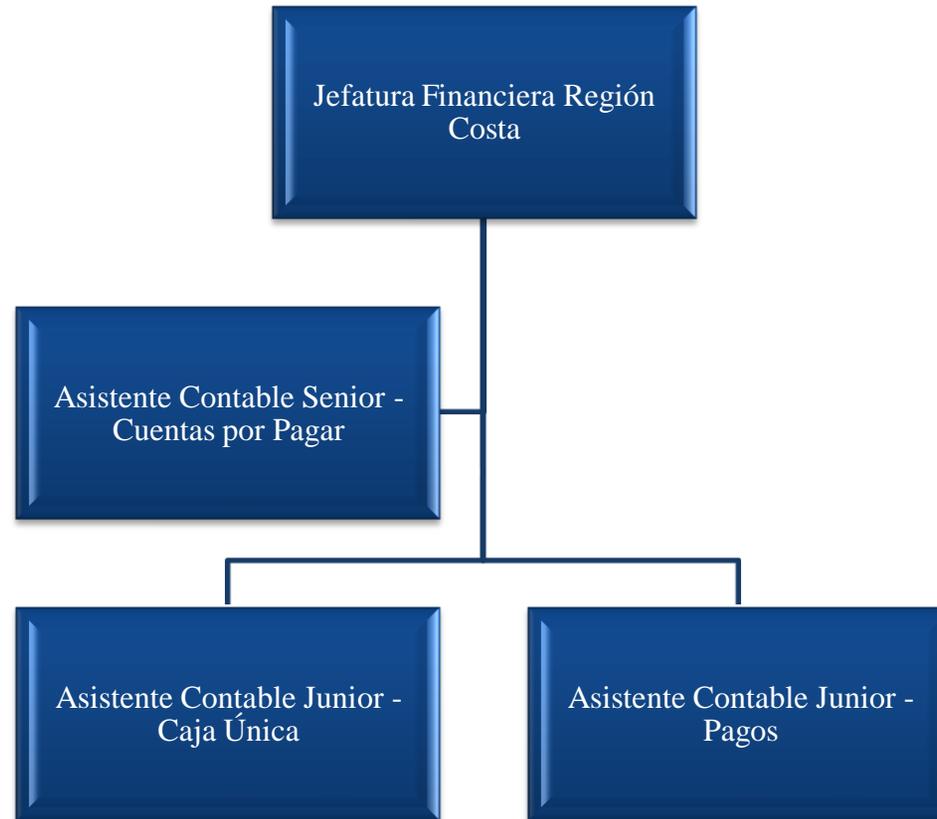


Gráfico 1.2 Organigrama departamental

Fuente: Las Autoras

Elaborado por: Las Autoras

1.1.8 Descripción de los Productos de Servicio de Medicina Prepagada

SALUD S.A. cuenta con cinco productos de servicio de medicina prepagada, cada producto tiene niveles que son del 3 al 10, actualmente los niveles más contratados son el 5 y 7.

- **Producto Individual:** este producto está dirigido para el beneficio de una sola persona, de acuerdo al nivel que se contrate varían los valores de convenios y esto se visualiza al usar el servicio. Mientras más alto es el nivel, mayor cobertura existe para el gasto en el que incurra el cliente, es un plan para familias o individuos. Dentro del producto individual existe un subproducto denominado GRUPAL, este producto ya no se comercializa, el cual se compone por 5 contratos de un mismo nivel o distintos niveles. *El producto individual es el producto estrella de la Empresa SALUD S.A.*
- **Producto Corporativo:** Es dirigido a empresas para el beneficio de los empleados y de sus familias, de acuerdo al nivel que se contrate varían los valores de convenios para cobertura. Mientras más alto es el nivel, mayor cobertura existe para el gasto en el que incurra el cliente. El producto corporativo consta con dos tipos de tarjeta; SG (Sí Garantía) y NG (No Garantía). La tarjeta SG, obliga al cliente dejar una garantía ya sea con voucher o cheque para que luego de la atención recibida, el

prestador pueda descontar de la garantía los valores que SALUD S.A. no cubra, de acuerdo al contrato. El beneficio de la tarjeta NG, es que el cliente puede gozar de los beneficios de la atención médica sin dejar garantía. La carta de autorización que entrega SALUD S.A. es soporte suficiente para la atención. Una vez finiquitado el servicio por parte del prestador, la documentación del parte médico del cliente, se receipta en SALUD S.A., se liquida y se genera una cuenta por cobrar que se denomina Copago, el cual se envía a la empresa y es descontando del rol del cliente.

- El copago representa los valores que SALUD S.A. no cubre, pero que en su momento cancelo a la clínica como beneficio de crédito.
- **Producto Pool:** Es un producto dirigido a empresas más pequeñas con un mínimo de 5 contratos y máximo de 25 contratos, tiene modalidad SG y por lo general las pequeñas empresas son los principales consumidores de este producto.
- **Producto Oncológico Individual:** El producto como tal es dirigido a personas que no presenten pre existencias en cuanto a enfermedades. Cubre principalmente enfermedades cancerígenas y cualquier otra enfermedad similar a estas. Es para el beneficio de un individuo y familias.

- **Producto Oncológico Corporativo:** Esta dispuesto a la venta en compañías, cubre principalmente enfermedades cancerígenas y cualquier otra enfermedad similar a estas. Es para el beneficio del empleado y familia.

A continuación se demostrará la variación entre los periodos 2012, 2013 y 2014, para que se visualice el nivel de ventas por producto y la importancia en facturación que representa el producto individual para SALUD S.A.

Tabla 1.1 Descripción de los Productos de Servicio de Medicina Prepagada.

PRODUCTOS	2012	2013	2014
INDIVIDUAL	\$ 52,924,684.39	\$ 56,990,898.02	\$ 63,662,357.92
CORPORATIVO	\$ 38,980,031.70	\$ 44,851,048.66	\$ 49,303,638.62
POOL	\$ 5,656,823.98	\$ 6,959,605.76	\$ 8,207,461.42
ONC IND	\$ 4,646,873.14	\$ 6,078,290.53	\$ 7,989,278.76
ONC COR	\$ 460,791.84	\$ 582,055.45	\$ 618,763.87
TOTAL	\$ 102,669,205.05	\$ 115,461,898.42	\$ 129,781,500.59

Fuente: Dinámico ALPHA

Elaborado por: Las Autoras

Como se puede Observar en Tabla 1.1, cada año supera el anterior y siempre el producto individual es el líder entre los productos a la venta.

A continuación se presentara de manera gráfica los intervalos, para mayor apreciación de la información.

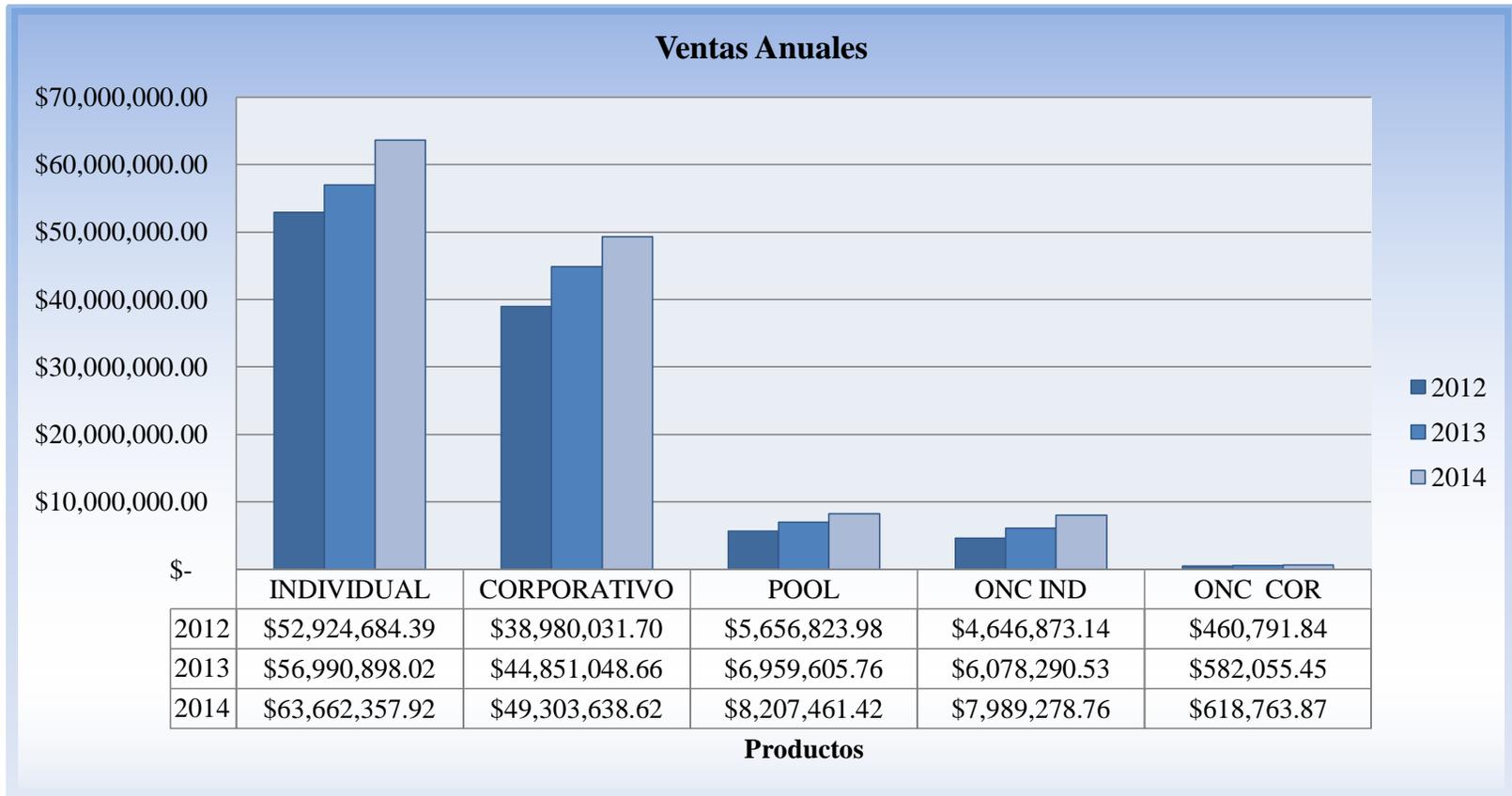


Gráfico 1.3 Variación de Ventas Anuales en los Productos de Servicio de Medicina Prepagada.

Fuente: Dinámico ALPHA

Elaborado por: Las Autoras

1.1.9 Representación del beneficio obtenido luego de incurrir en Gastos Empresariales y el dinero que se invierte en el costo para el giro del negocio.

Como es de conocimiento todas las empresas generan ingresos y gastos. SALUDS.A. al igual que todas las compañías incurren en gastos operacionales y costos que mantienen el negocio.

A continuación se presentará una tabla que demuestra de forma general los Ingresos, Gastos y Costos para SALUD S.A., Enero a Diciembre del año 2014 y el beneficio que se obtiene al final del ejercicio.

Tabla 1.2 Ingresos, Gastos y Costos de Enero a Diciembre del 2014 de la Empresa SALUD S.A. y demostración de la utilidad.

CUENTAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
(-) INGRESO	\$ 10.128.555,80	\$ 9.888.597,07	\$ 10.216.375,05	\$ 10.737.927,06	\$ 11.046.474,23	\$ 10.917.564,36
(+) COSTO	\$ 7.859.043,06	\$ 7.454.556,35	\$ 7.063.360,43	\$ 7.952.870,19	\$ 7.652.204,70	\$ 7.896.793,05
(+) GASTO	\$ 1.668.355,38	\$ 1.732.469,53	\$ 1.777.174,25	\$ 1.675.387,24	\$ 1.613.137,79	\$ 1.618.689,09
BENEFICIO	\$ 601.157,36	\$ 701.571,19	\$ 1.375.840,37	\$ 1.109.669,63	\$ 1.781.131,74	\$ 1.402.082,22

CUENTAS	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
(-) INGRESO	\$ 10.929.133,00	\$ 10.960.144,31	\$ 11.228.039,26	\$ 11.260.686,00	\$ 11.047.054,13	\$ 11.420.950,38
(+) COSTO	\$ 8.291.325,78	\$ 7.811.026,71	\$ 8.295.360,32	\$ 8.537.892,65	\$ 6.815.476,93	\$ 7.896.404,74
(+) GASTO	\$ 1.845.528,24	\$ 1.618.667,37	\$ 1.653.541,17	\$ 1.812.906,57	\$ 1.334.778,73	\$ 2.290.682,03
BENEFICIO	\$ 792.278,98	\$ 1.530.450,23	\$ 1.279.137,77	\$ 909.886,78	\$ 2.896.798,47	\$ 1.233.863,61

Fuente: Dinámico ALPHA

Elaborado por: Las Autoras

Para una mayor apreciación se presentara gráficamente la variabilidad Ingresos, Gastos y Costos mensuales y el beneficio o utilidad obtenida.

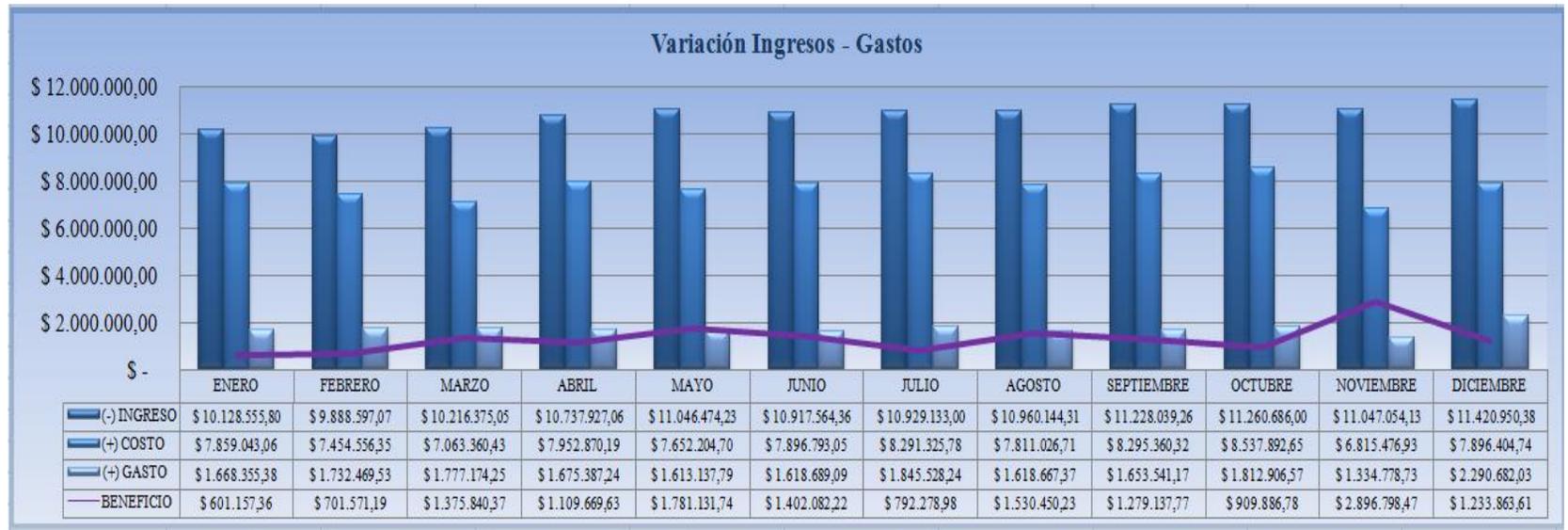


Gráfico 1.4 Variación entre Ingresos y Gastos de la Empresa SALUD S.A.

Fuente: Dinámico ALPHA.

Elaborado por: Las Autoras

Como podemos observar el ingreso al igual que los gastos se mantienen equitativamente cada mes. El beneficio obtenido es considerable y en Noviembre incrementa.

1.1.10 Representación de proveedores y prestadores de SALUD S.A. del primer semestre del año 2014.

A continuación se presentará un listado de los Prestadores y Proveedores a los cuales se les cancelan montos altos, existe un intervalo denominado varios en donde se han colocado todos los proveedores cuyos pagos han sido menores a \$8,500.00.

Tabla 1.3 Proveedores y Prestadores Principales del Primer Semestre 2014.

°	RUC	PROVEEDOR - PRESTADOR	Importe	%
1	1792040531001	PROMOTORES MEDICOS LATINOAMERICANOS LATINOMEDICAL S.A.	\$ 579.909,87	31,50%
2	1791273486001	EQUIVIDA	\$ 346.214,68	18,81%
3	0990608504001	OPERADORA Y PROCESADORA DE PRODUCTOS MARINOS OMARSA S.A.	\$ 184.044,06	10,00%
4	0990126135001	CORPORACION ECUATORIANA DE TELEVISION S.A	\$ 82.522,70	4,48%
5	0990409625001	INTELCA CÍA. LTDA.	\$ 65.181,16	3,54%
6	0991251243001	Z.H.M. ZULOAGA HIDALGO & MAQUILON S.A. AGENCIA ASESORA PRODU	\$ 60.000,00	3,26%
7	0968591550001	EMPRESA ELECTRICA PUBLICA DE GUAYAQUIL, EP	\$ 30.666,49	1,67%
8	0992760036001	Diseño y Construcciones Hidrosanitarias S.A. DICONHISA	\$ 30.384,08	1,65%
9	1791294483001	ALFA SEGURIDAD CIA. LTDA.	\$ 29.299,41	1,59%
10	1791352475001	SEGURIDAD Y TURISMO SEGOUTOURING CIA. LTDA.	\$ 28.040,76	1,52%
11	1792299586001	DENTALNETWORK S.A.	\$ 26.607,48	1,45%
12	0914593967001	RUIZ TOBAR JAZMIN DEL ROSARIO	\$ 26.399,55	1,43%

N°	RUC	PROVEEDOR - PRESTADOR	Importe	%
13	1791291468001	ECUASISTENCIA COMPANIA DE ASISTENCIA DEL ECUADOR S.A	\$ 25.239,21	1,37%
14	0991285679001	SERVIENTREGA ECUADOR S.A.	\$ 22.811,17	1,24%
15	0990149054001	UNIVERSIDAD CATOLICA SANTIAGO DE GUAYAQUIL	\$ 18.637,30	1,01%
16	1791297954001	MEMORIAL	\$ 17.644,19	0,96%
17	0992273283001	IMPORPOINT S.A.	\$ 14.896,53	0,81%
18	0991091939001	INSTITUTO SECULAR DE SCHOENSTATT HERMANAS DE MARIA	\$ 11.996,95	0,65%
19	0702056912001	ROMERO AÑAZCO GERARDO ELICIO	\$ 11.242,87	0,61%
20	0992812397001	DISALMERSA	\$ 11.085,50	0,60%
21	0916642051001	BURGOS MENDOZA WALTER ANDRES	\$ 10.385,58	0,56%
22	1792232287001	ELECTRONICA G.O.I.A. CIA. LTDA.	\$ 8.889,76	0,48%
23	0968592010001	EMPRESA PUBLICA DE SERVICIOS ESPOL - TECH E.P.	\$ 8.200,00	0,45%
24	9999999999999	VARIOS	\$ 190.517,73	10,35%
TOTAL			\$ 1.840.817,03	100%

Fuente: Registros Contables Empresa SALUD S.A.

Elaborado por: Las Autoras

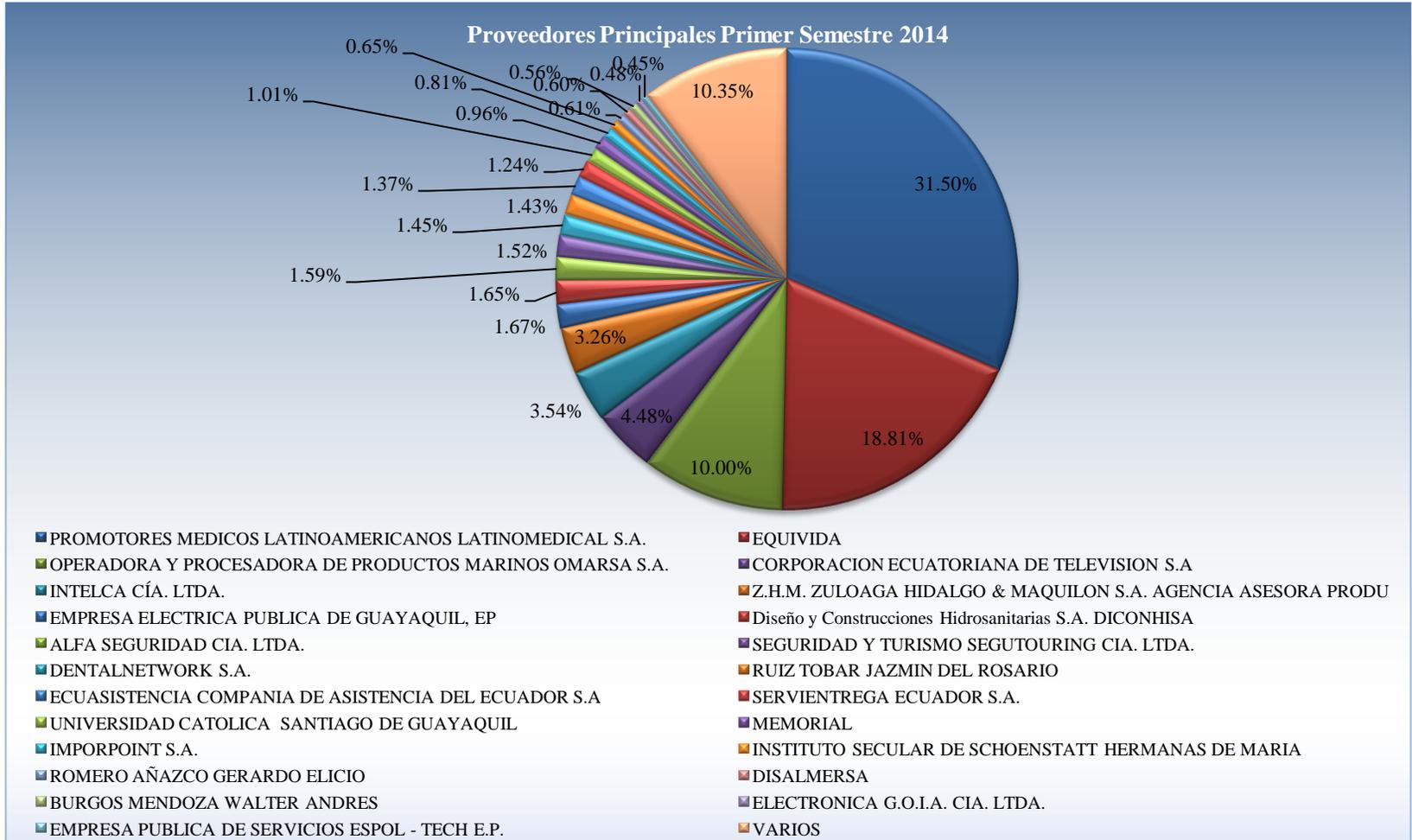


Gráfico 1.5 Proveedores y Prestadores Principales Primer Semestre 2014.

Fuente: Registros Contables Empresa SALUD S.A.

Elaborado por: Las Autoras

En Gráfico 1.5 se observa que el Prestador PROMOTORES MEDICOS LATINOAMERICANOS LATINOMEDICAL S.A. se le ha cancelado \$ 579.909,87, representando el mayor porcentaje en pagos.

Esto se debe a que esta empresa es pago considerado COSTO para SALUD, porque sus servicios están ligados directamente al giro del negocio. Latinomedical, es una empresa relacionada de SALUD, la cual brinda el servicio a nuestros clientes de atención médica, imágenes y laboratorio.

1.1.11 Área de Cuentas por Pagar del Departamento Financiero de SALUD S.A. – GYE

El Área Cuentas por Pagar en el Departamento Financiero de SALUD S.A. – GYE, atiende directamente a proveedores locales y a colaboradores de la empresa a los que se denomina Clientes Internos.

El propósito del área de cuentas por pagar dentro del departamento Financiero es ser el responsable de controlar todos los gastos de la empresa, así como realizar los pagos a proveedores, reembolsar gastos de viáticos a los empleados locales, entre otras actividades detalladas en la fase de planeación.

1.2 JUSTIFICACIÓN

La empresa SALUD S.A implementó en el año 2012 en su oficina GYE un sistema contable en el Área de Cuentas por Pagar del Departamento Financiero denominado Dinámico ALPHA, sin considerar las actividades operativas de la empresa que hasta ese momento desarrollaban el financiero, lo que modificó varios procesos generando confusiones y reprocesos en las transacciones que se ejecutan diariamente.

Las funciones que realiza el sistema carecen de eficiencia y eficacia, provocada por la falta de un protocolo o manual que cuente con los procesos contables adecuados y adaptados a las políticas internas de la empresa; por la extensión innecesariamente los procedimientos anteriores en relación al Manual de Usuario Aplicativo Dinámico ALPHA en su ejecución. Adicionalmente, la inexistencia de documentación completa para la ejecución de pagos que sirven de soporte encada transacción a gestionar en la contabilidad de la empresa.

La importancia de la Auditoría Operativa para el área de Cuentas por Pagar de la Empresa SALUD S.A. es la identificación de las falencias en los procesos del área para la correcta toma de decisiones de control con la finalidad de proponer mejoras en los procesos de pagos que les correspondan a los agentes económicos externos que la empresa posee.

Adicionalmente las mejoras determinadas de esta investigación, servirán como guía a la empresa para la elaboración de un manual de procedimientos que se

convertirá en la norma de aplicación interna, que por la empresa deberá velar por su constante difusión y actualización permanente, así como también fortalecer al control interno una vez conocidos los riesgos y los errores encontrados como resultado de la auditoría. Por efectos de confidencialidad solicitada por la empresa se han omitido nombres de funcionarios de la empresa y los sistemas que usan.

1.3 DELIMITACIÓN

1.3.1 Delimitación Geográfica

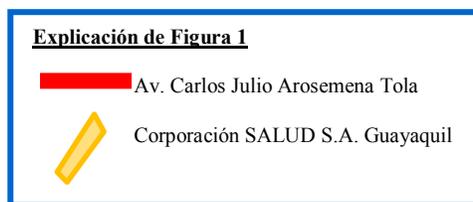
Esta propuesta de desarrollo de la auditoría operativa se realizará a la empresa SALUD S.A. ubicada en la ciudad de Guayaquil en la Av. Carlos Julio Arosemena en el Km. 3 Vía Daule, frente al Centro Comercial Albán Borja y junto al Colegio Nacional 28 de Mayo.

1.3.2 Ubicación de la empresa SALUD S.A.



Figura 1.1 Localización Geográfica de SALUD S.A.

Fuente: Google Map. Recuperado de <https://maps.google.com/maps?hl=es&tab=w>



1.4 TEMPORAL

La Auditoría Operativa se realizará con el horizonte comprendido de Enero a Julio del 2014 tomando como base la información proporcionada por la empresa; relacionándola con la misma información del período 2012, fecha en la que se implementó el sistema Dinámico ALPHA. La auditoría se desarrollará entre los meses de Octubre del 2014 a Marzo del 2015.

1.5 ACADÉMICA

Para el desarrollo de la Auditoría Operativa propuesta, se trataran los siguientes temas:

- Se desarrollará la Auditoría Operativa con el objetivo de evaluar los procedimientos de las **Cuentas por Pagar**.
- Se basará en los temas relacionados a la **Auditoría Operativa** y el **COSO I (COMMITTEE ORGANIZATION)** para aplicar y desarrollar la Auditoría Operativa basada en riesgos en la empresa SALUD S.A.

1.6 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En SALUD S. A. se implementó el sistema Dinámico ALPHA en el 2012, uno de los motivos para el cambio del sistema, se debió a que el sistema anterior INTEGRADO permitía editar los asientos contables ya registrados y cerrados, lo cual se convertirá en un riesgo al no existir controles internos.

Según los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) de “Objetividad: Deben registrarse las operaciones en el momento que se tenga sustento de que ésta ocurrió y cuando exista certeza de su valor”. Esto indica que el asiento una vez registrado ya es parte de la contabilidad de la empresa debido a su veracidad. Por lo tanto no debe existir manipulación de registros ni alteraciones, ya que soportándonos en la NEA 5: Fraude y error “3. El término “fraude” se refiere a un acto intencional por parte de uno o más individuos de entre la administración, empleados o terceros que da como resultado una exposición errónea de los Estados Financieros. El fraude puede implicar:

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

Con el sistema actual Dinámico ALPHA para anular un asiento se debe hacer otro para reversar el registro ya hecho pero a pesar de sus aciertos, este sistema ha traído muchas complicaciones ya que al registrar un asiento se debe llenar numerosos campos que han entorpecido la contabilización ágil.

Debido a un manual de usuario desactualizado, del cual realizaron una capacitación al personal por parte del proveedor, sin embargo fue incompleta, ni fue dada con claridad; además debido a un manual de procedimientos no definido, no existe una forma adecuada de usar el sistema y como proceder con sus tareas operativas que dependen del mismo, generando retrasos en la presentación de análisis de cuenta, inclusive se realizaron reembolsos errados que fueron detectados durante las revisiones posteriores.

En base a la entrevista previa realizada a la Asistente contable Senior encargada del área de Cuentas por pagar en el año 2013 Luisana Espín, informó las falencias antes mencionadas. El encargado actual del área el Asistente Contable Senior de Cuentas por Pagar con el cual se ejecutó una entrevista exploratoria en Octubre del 2014 confirmó la continuidad de las falencias antes mencionadas por la asistente anterior, con ligeros cambios ya que el asistente trata de suprimir los errores implantado reglas que deben seguir los clientes internos.

Para la elaboración de esta Auditoría Operativa se tuvo una entrevista con la Jefatura Financiera de la Región Costa, quien tomó posesión en el cargo desde Mayo del 2012 hasta la actualidad, lo que implica que el departamento no mantenía en su

estructura una Jefatura de Enero – Abril del 2012; se acordó realizar la Auditoría Operativa al área de Cuentas por Pagar de la empresa SALUD S.A. con la aprobación pertinente.

1.7 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.7.1 Problema General

En el Departamento Financiero del Área de Cuentas por Pagar de SALUD S.A. oficina Guayaquil, existe evidencia de procedimientos ineficientes e informales, que permite que la empresa incurra en pérdidas económicas al ser minimizada y no contempladas al desconocer los riesgos potenciales asociados a los que se encuentra expuestas la empresa en el proceso de pago y control de los gastos.

1.7.2 Problemas Específicos

Dentro de la entrevista preliminar se pudo conocer los siguientes problemas:

1. Soportes incompletos para el registro de los pagos, como autorizaciones de jefaturas en correo, la firma de la jefatura en las requisiciones de cheque, facturas caducadas o con algún error que anula la factura de acuerdo al reglamento de comprobantes de ventas; además existen archivos físicos y electrónicos de los registros contables no almacenados adecuadamente.
2. Ejecución ineficiente de tareas por desconocimiento y falta de control.

3. Inexistencia de manual de procedimientos del área.
4. Manual de Usuario de Aplicativo Dinámico ALPHA desactualizado.

1.8 OBJETIVOS

1.8.1 Objetivo general

Desarrollar una Auditoría Operativa en el departamento financiero de la compañía SALUD S.A.-GYE para la mejora continua y por medio de esta someter a evaluación la necesidad de la formalización de los procesos en el área de Cuentas por Pagar, con miras al cumplimiento de objetivos departamentales e institucionales y fortalecimiento del control interno.

1.8.2 Objetivos específicos

1. Identificar la situación actual de la empresa SALUD S.A. en cuanto a su gestión operativa.
2. Analizar de manera integral la documentación soporte requerida para el registro de asientos contables y comprobar su eficacia.
3. Determinar los errores inherentes de los procesos, para proponer posibles mejoras al procedimiento realizado en el Área de Cuentas por Pagar.
4. Determinar los riesgos asociados al proceso de cuentas por pagar para proponer planes de implementación que permitan la mitigación de los mismos.

CAPÍTULO II

2 MARCO TEÓRICO

2.1 AUDITORÍA

2.1.1 Antecedentes de la Auditoría

A principios de los tiempos los objetivos y los procesos que encaminan las auditorías actuales eran desconocidos a inicios del siglo XX, sin embargo en el transcurso se han venido realizando auditorías de uno u otro tipo desde siempre en la historia comercial y finanzas públicas.

La auditoría proviene del latín audire, cuyo significado es “el que oye”; que se adaptaba en aquella época debido a que los documentos contables del gobierno eran aprobados después de una lectura pública de los informes en voz alta.

Durante la Revolución Industrial, conforme aumentaba el tamaño de las empresas manufactureras surgieron nuevas direcciones a las técnicas contables, en especial a la auditoría, por lo que los propietarios de las empresas comenzaron a utilizar los servicios de administradores contratados para protegerse del peligro de errores involuntarios, así como de fraudes por parte de los ejecutivos y los empleados. Las Auditorías solían realizar un estudio de casi todas las transacciones registradas en las empresas, con en el fin de detectar errores o fraudes.

A mitad del siglo XX, los trabajos de auditoría tomaron un nuevo enfoque que consistía en verificar si los estados financieros presentaban la situación real de la empresa; por lo que los auditores se volvieron responsables no sólo con los accionistas, sino también con las oficinas gubernamentales, las bolsas de valores que los representaban, lo mismo que con otros que podrían utilizar la información financiera, por lo que cobró gran importancia la objetividad de las ganancias reportadas.

Con la aparición de las grandes compañías que surgían en Estados Unidos y Gran Bretaña, los auditores seleccionaban un muestreo de transacciones en lugar de estudiarlas todas, el cual fue considerado poco a poco junto con los ejecutivos como un examen que revelaría la razonabilidad y confiabilidad de la exactitud de otras transacciones semejantes.

Así mismo, los auditores se percataron de la importancia de un control interno eficiente, que consta de las políticas y los procedimientos establecidos para asegurarse

que los objetivos de la empresa se alcanzarán, así mismo el de preparar estados financieros confiables.

2.1.2 Definición de Auditoría

(Holmes, 1956) expresa *“La auditoría es el examen de las demostraciones y registros administrativos. El auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos.”*

(Slosse, Gordicz, & Gamondés, 2006) *“es el examen de información por parte de una tercera persona, distinta de la que la preparó y del usuario, con la intención de establecer su razonabilidad dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que tal información posee.”*

(Arens & Loebbecke, 1996) *“es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente.”*

La Auditoría es un proceso sistemático para recopilar y evaluar información de una empresa, para establecer una opinión sobre la razonabilidad de la información y el cumplimiento de las normas.

2.1.3 Objetivo de la Auditoría

El objetivo de la Auditoría es proporcionar a los miembros de la empresa evaluaciones, análisis, recomendaciones, asesorías e información relevante a las actividades revisadas, mediante el diseño y aplicación de procedimientos de auditoría, con el fin de emitir una opinión independiente de la situación real de la empresa.

2.1.4 Beneficios de la Auditoría

Podemos determinar que los beneficios del auditor son los siguientes:

- Proporcionar información confiable de la entidad auditada para la toma de decisiones.
- Detectar fraudes o errores en elaboración y presentación de los estados financieros.
- Revelar la situación real de la empresa.
- Brindar recomendaciones para el mejoramiento del control interno de los procesos de una entidad.

El auditor es un profesional especializado, independiente, responsable de emitir una opinión sobre la situación real de la empresa, y es responsabilidad de la Gerencia de la empresa auditada adoptar las recomendaciones emitidas por el auditor para mejorar la

ejecución y cumplimiento de los sistemas de control y leyes que regulan las actividades del negocio a la que están dedicados.

2.2 AUDITORÍA OPERATIVA

(Nudman, 1985) *“es el examen crítico, sistemático de la administración de una entidad para determinar la eficacia con que logra los objetivos pre-establecidos y la eficiencia y economía con que se utiliza y obtiene los recursos, con el objeto de sugerir las recomendaciones que mejoraran la gestión en el futuro.”*

(Arens & Loebbecke, 1996) *“es una revisión de cualquier parte del proceso y métodos de operación de una compañía con el propósito de evaluar su eficiencia y eficacia”*

(Slosse, Gordicz, & Gamondés, 2006), *“consiste en la realización de exámenes estructurados de programas de acción, de organizaciones, actividades o segmentos operativos de una entidad pública o privada, con el propósito de evaluar, informar sobre la utilización de manera económica y eficiente de sus recursos, y el logro de sus objetivos.”*

Este proyecto basará su desarrollo en la definición de Carlos Alberto Slosse, Juan Carlos Gordicz y Santiago F. Gamondés, con la concordamos que la auditoría operativa es el análisis crítico, sistemático e imparcial del giro de un negocio, para demostrar la eficacia y eficiencia con lo que se logran los objetivos de la entidad y de qué manera se

usa los recursos monetarios de la misma, para en lo posterior emitir las recomendaciones pertinentes.

La Auditoría Operativa surge de la necesidad de evaluar las decisiones tomadas en los diferentes niveles jerárquicos en referencia a los objetivos, políticas, estructuras, procedimientos y controles.

2.2.1 Objetivo de la Auditoría Operativa

Consideramos que el objetivo de la Auditoría Operativa es conocer riesgos, problemas que dificultan el desarrollo operativo de la empresa, e imposibilitan el crecimiento de la empresa.

Debido a esto se debe valorar los niveles de riesgos, determinar sus causas, efectos, para poder proponer soluciones, recomendaciones, con el fin de que la empresa las implemente.

2.3 CUENTAS DE PASIVO

Las NIIF¹ consideran Pasivo a *“una obligación presente de una entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporen beneficios económicos”*. Por lo que se concluye que las cuentas de pasivos son obligaciones a corto o largo plazo que surgen

¹ Las NIIF son los conjuntos de normas legales y aceptadas globalmente, cuyo objetivo es asegurar

de las obligaciones presentes de la empresa para transferir activos o brindar servicios en el futuro como resultado de transacciones pasadas.

Entonces, se puede dividir al pasivo en corriente y no corriente, es decir, obligaciones que deben ser pagadas en el corto plazo y obligaciones que deben ser pagadas a largo plazo, respectivamente.

2.3.1 Cuentas por Pagar

(Horngren, Harrison, & Robinson, 1997) *“los importes que se deben a los proveedores por los productos y servicios que compran en cuenta abierta son cuentas por pagar.”*

(Fierro Martínez, 2009), *“comprende las obligaciones contraídas por el ente económico a favor de terceros por conceptos diferentes a los proveedores y obligaciones financieras...”*

Las cuentas por pagar son obligaciones que se consideran a corto plazo porque deben ser canceladas dentro de períodos no superiores a 1 año, por la compra de bienes y servicios en actividades cotidianas de la empresa.

2.4 CONTROL INTERNO (COSO I)

(Estupiñán Gaitán, 2006), *“es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos de la organización.”*

Por lo que se concluye que el control interno son todas las políticas o procedimientos que elabora e implementa una institución en los procesos que realiza para mitigar los riesgos y lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Es la evaluación del nivel de desarrollo y la eficiencia con la que se desenvuelven los procesos en una empresa, que es implantado para la identificación y análisis de los riesgos de distorsiones significativas en el cumplimiento de los objetivos de una empresa y sus áreas; que debería permitir la ejecución de una auditoría más eficiente.

El Control Interno permite diferenciar las responsabilidades de la administración, de mantener e informar sobre los controles internos, evaluar los riesgos de control mediante la conexión de controles clave para los objetivos de la auditoría relacionadas con las operaciones.

Las empresas tienen objetivos generales y específicos, sin embargo, todos se enfocan en 3 puntos específicos: operación, informe y cumplimiento, los cuales se detalla a continuación:

- **Confiabilidad de los informes Financieros:** De acuerdo a la normativa del Ecuador la Preparación y elaboración de los estados financieros en una organización tiene como periodo un año calendario. Sin embargo pueden presentar información mensual, semestral. etc. En toda empresa la administración es la responsable de que los estados financieros sean realizados de manera imparcial en base con los requisitos de información, con el fin de cumplir las responsabilidades de los informes financieros.
- **Eficiencia y eficacia de las operaciones:** Las empresas buscan el uso eficaz y eficiente de los recursos de una entidad, con el objetivo de optimizar las metas de la empresa y tomar decisiones.
- **Cumplimiento con las leyes y reglamentos:** se refiere a la ejecución de normas y políticas generales a las que se debe someter la organización. En la Actualidad el Ecuador se rige a las normas internacionales de información financiera para llevar su contabilidad; adicionalmente a la ley de régimen tributario interno para la declaración y pago de impuesto tributarios, y otras leyes dependiendo del giro del negocio.

Los sistemas de control interno diseñados por la administración sirven para el correcto cumplimiento de los tres objetivos.

Es por eso que el auditor al realizar la evaluación de dichos controles deben ser enfocados a la confiabilidad de las operaciones, el cumplimiento de las leyes y reglamentos que podrían afectar directamente a los informes financieros y a no cumplir los objetivos trazados por la empresa, es decir el auditor debe entender y comprobar el cumplimiento de los controles internos de los procesos que se verán reflejados en los informes financieros.



Gráfico 2.1 Valoración del Riesgo

Elaborado por: Las Autoras

Fuente: (Eriksen & Urrutia de Hoyos, págs. 43, Sección N°246)

2.5 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO (COSO I)

El control interno está dividido en cinco componentes que se relacionan entre sí, los mismos que se derivan de la naturaleza de la empresa y están combinados en el proceso de gestión, entre ellos tenemos los siguientes:

2.5.1 Ambiente de Control

La empresa debe establecer un ambiente que estimule y permita un mejor desempeño de las actividades que realizan los recursos humanos de una entidad.

Por lo que este componente unifica los otros componentes, y sin un ambiente de control eficaz, no se obtendría un control efectivo de los demás componentes.

Los elementos del ambiente de control consisten en entender los altos niveles de la administración, directores, y propietarios de la empresa en lo que respecta al control interno y la relevancia para la organización.

Lo más importante a considerar dentro de este componente son:

- La integridad y los valores éticos
- Compromiso con la competencia
- Participación de consejo directivo o el comité de auditoría

- Filosofía y estilo operativo de la administración
- Estructura Organizativa
- Asignación de autoridad y responsabilidad
- Políticas y prácticas de recursos humanos

2.5.2 Evaluación de riesgos

Son los mecanismos para reconocer, examinar y manejar los riesgos de la entidad. En toda organización es importante contar con herramientas que garanticen la evaluación de los riesgos que se ven expuestos las empresas.

Estos riesgos se refieren a los factores externos e internos que afectarían al cumplimiento de los objetivos establecidos por la empresa. Existen 3 tipos de riesgos:

- **Riesgo Inherente:** son aquellos riesgos que corresponden a la actividad económica de la empresa, a pesar de los sistemas de control interno aplicados.
- **Riesgo de Control:** corresponde a los sistemas de controles que se ejecuten en la entidad, y la probabilidad de que dichos controles no sean suficientes, ni eficaces para la detección de irregularidades. Por lo que es recomendable que la administración ajuste y mejore los procesos del control interno.

- Riesgo de detección: este riesgo corresponde a que si después de la aplicación de los procedimientos de auditoría no se identifique la existencia de errores durante el proceso realizado. Por lo que este riesgo es importante ya que ayuda a reducir el riesgo de control y el riesgo inherente de la empresa.

2.5.3 Actividades de Control

Implantar y ejecutar políticas y procedimientos que aseguren que se llevan a cabo de manera eficaz las acciones escogidas para cumplir los objetivos de la entidad.

El COSO indican que las actividades de control se relacionan con políticas y procedimientos que pertenecen a:

- Separación adecuada de las responsabilidades
- Autorización adecuada de las operaciones y actividades
- Documentos y registros adecuados
- Control físico sobre activos y registros
- Verificación independientes referentes al desempeño

2.5.4 Información y Comunicación

Son los canales por medio del cual se transmite la información necesaria para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.

La información se debe identificar, recopilar de forma pertinente, de manera que permita cumplir a cada empleado con las responsabilidades que tiene a su cargo.

La comunicación debe ser eficaz, clara en todos los ámbitos de la empresa, para que los empleados comprendan cuál es el rol a desempeñar en el sistema de control interno y como se relacionan las actividades con el trabajo del resto.

Es por esto que deben ser manejadas a la par, con el fin de conseguir una ejecución correcta de los procesos.

2.5.5 Monitoreo

Es la supervisión de que los controles han sido ejecutados de acuerdo a las mejoras implantadas.

Se refiere a la evaluación continua de la calidad de la ejecución de los controles internos por responsabilidad de la administración, con la finalidad de comprobar que los controles están ejecutándose según lo planeado.

2.6 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Para la recopilar información, acerca del conocimiento del negocio, los procesos que utilizan en sus actividades, diseños de control interno, podemos mencionar las siguientes herramientas:

- **Narrativa:** que consiste en la descripción escrita de la estructura del control interno. Así como el origen de cada documento y registro en el sistema, conocer cómo se lleva a cabo los procedimientos, en qué consiste cada proceso, la disposición de cada documento, registro en el sistema y funciones de cada empleado o área de trabajo.
- **Diagramas de flujos:** es la representación simbólica de los documentos de la empresa y su flujo secuencial. Permite que visualizar de manera clara y concisa los procedimientos que dan dentro de una empresa.
- **Cuestionario sobre el control interno:** son preguntas sobre los controles que existen dentro de un área; por lo general consisten en respuestas como “Sí” o “No” que indiquen la deficiencia de los controles internos.

2.7 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS UTILIZADOS EN SALUD S.A.

- **Cientes de SALUD S.A.:** Son aquellas personas que realizan la gestión de comprar el servicio de medicina prepagada que brinda la empresa SALUD S.A. y se mantienen mensualmente con ella.

- **Proveedor:** Es el ente que surte a SALUD S.A. con existencias necesarias para el desarrollo de las actividades administrativas y funcionales de la Empresa.
- **Prestador:** Es el ente que le factura a SALUD S.A. por gastos en que han incurrido los clientes del mismo, devengando la mensualidad del seguro.
- **Liquidación:** Es la acción de concretar el pago total de una cuenta, ajustar un cálculo o finalizar un cierto estado de algo, aplicando deducibles, no cubiertos y copagos. Esta información se realiza automáticamente en el sistema comercial SG para que esta información luego migre a la contabilidad.
- **Liquidación Manual:** Es la acción de concretar el pago total de una cuenta, ajustar un cálculo o finalizar un cierto estado de algo, aplicando deducibles, no cubiertos y copagos. Esta información se realiza en casos autorizados por la jefatura de manera manual en una Hoja de Excel, afectando la siniestralidad por cliente de manera manual y luego es llevada al Departamento de Contabilidad para que se registre manualmente.
- **Cuenta Transitoria:** Estas cuentas las emplearemos para reflejar operaciones que, debido a contratos o situaciones eventuales, nos impiden

efectuar cargos o abonos a las cuentas correspondientes que reflejarían la operación comercial efectuada. Como su nombre lo indica (transitorias), al cesar el contrato o la eventualidad que lo motivó, se cancelan, se anulan de nuestra contabilidad. Algunas son: Mercancías en Transito; Reclamaciones Pendientes; Partidas en suspenso; Diferencia en Caja, etc.

- **Cliente Interno:** Es el compañero de la empresa que no pertenece a un área en común y solicita información del departamento.
- **Cliente Externo:** Son los clientes, Proveedores y prestadores de SALUD S.A.
- **Medicina Prepagada:** Es el servicio que brinda SALUD S.A. de asumir una deuda de los gastos médicos de los clientes ya sea como Reembolso o Crédito.
- **Reembolso:** Es la operación económica en la que los clientes reciben de vuelta alguna cantidad de dinero que había entregado como pago del servicio otorgado por los prestadores.
- **Crédito:** Son liquidaciones elaboradas como pagos a los prestadores en base a las facturas presentadas por los clientes a nombre de Salud, lo cual representa un costo deducible para la empresa.

- **Dinámico ALPHA:** es una solución empresarial para empresas globales que soportan procesos de negocio operacionales y específicos de la industria, junto con una funcionalidad integral y centralizada de ERP para la administración financiera y de recursos humanos. Le permite a su personal anticipar y aceptar los cambios para que su negocio pueda prosperar. Este programa funciona desde el 2011 en SALUD S.A.
- **Sistema Integrado:** Es el sistema contable de SALUD S.A. que se usó hasta Septiembre del 2011.
- **Gasto No Deducible:** son aquellos que no se pueden descontar fiscalmente. Es decir que, no pueden ser tenidos en cuenta para la determinación del resultado fiscal.
- **Pagos Inteligentes:** Son reembolsos al cliente que se efectúan en base a liquidaciones de las facturas presentadas por el mismo, pero con la característica que son pagos por transferencia bancaria.
- **Sistema Ktwo:** es el sistema utilizado por el cliente interno para gestionar las órdenes de pagos. Dentro de este sistema se detalla a cabalidad los datos de la factura y el motivo por el cual se realizó el gasto, por esta razón necesita la autorización de jefatura para que sean procesadas.

- **Sistema comercial SG:** es el sistema comercial usado por la empresa SALUD S.A. para el ejercicio diario de las actividades del negocio.
- **MEMO:** Documento formal que se emite para detallar la razón de desembolsos de dinero, se usa como soporte de pago.
- **Convenios:** Departamento de SALUD que conversa con Prestadores médicos para nuevos acuerdos de beneficios para los Clientes de SALUD S.A.
- **Masivos:** Departamento dirigido desde Quito, que trata acuerdos con Convenios para mejoramientos de planes con prestadores.
- **Contact Center:** Departamento de Call Center personalizado con los clientes.
- **Médico Auditor:** Médicos pertenecientes al Departamento de Asesoría Médica y Reembolso, que se dedican a revisar físicos hospitalarios para comprobar que se cumpla lo que los contratos a los clientes indican y liquidar los mismos.

- **Ejecutivo de Despacho:** Personal de la empresa encargado del almacenamiento de los físicos liquidados en la empresa y el envío de las retenciones y los pagos de los prestadores.

- **Carro Saludable:** Beneficio que da la empresa a los empleados por desayunar.

- **Netlaboral:** Sistema usado por los empleados de SALUD S.A. para distintos tipos de acciones, entre las que tenemos:
 1. Perfil de cada empleado
 2. Conocimiento de la empresa y sus políticas
 3. Envío de mensajería
 4. Consulta de Roles de pago
 5. Calificación anual de empleados
 6. Beneficios de la empresa

2.8 MARCO LEGAL

La empresa SALUD S.A., es regida por diferentes normas, reglamentos y leyes entre las que tenemos:

2.8.1 Ley de compañías

El organismo regulador por el cual se rige SALUD S.A. es la Superintendencia de Compañías, porque es una empresa que brinda servicios y no es una empresa de seguros.

De acuerdo al art. 143 la empresa se identifica como sociedad anónima.

“Art. 143.- La compañía anónima es una sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones.

Las sociedades o compañías civiles anónimas están sujetas a todas las reglas de las sociedades o compañías mercantiles anónimas“.

El art. 289 20 obliga a la empresa a presentar al cierre del año fiscal con un lapso de 3 meses los estados financieros y mantener actualizados los datos de representantes de la compañía.

“Art. 289.- Los administradores de la compañía están obligados a elaborar, en el plazo máximo de tres meses contados desde el cierre del ejercicio económico anual, el balance general, el estado de la cuenta de pérdidas y ganancias y la propuesta de distribución de beneficios, y presentarlos a consideración de la junta general con la memoria explicativa de la gestión y situación económica y financiera de la compañía.

El balance general y el estado de la cuenta de pérdidas y ganancias y sus anexos reflejarán fielmente la situación financiera de la compañía a la fecha de cierre del ejercicio social de que se trate y el resultado económico de las operaciones efectuadas durante dicho ejercicio social, según aparezcan de las anotaciones practicadas en los libros de la compañía y de acuerdo con lo dispuesto en este párrafo, en concordancia con los principios de contabilidad de general aceptación”.

“Art. 20.- Las compañías constituidas en el Ecuador, sujetas a la vigilancia y control de la Superintendencia de Compañías, enviarán a ésta, en el primer cuatrimestre de cada año:

a) Copias autorizadas del balance general anual, del estado de la cuenta de pérdidas y ganancias, así como de las memorias e informes de los administradores y de los organismos de fiscalización establecidos por la Ley;

b) La nómina de los administradores, representantes regales y socios o accionistas; y,

c) Los demás datos que se contemplaren en el reglamento expedido por la Superintendencia de Compañías. El balance general anual y el estado de la cuenta de pérdidas y ganancias estarán aprobados por la junta general de socios o accionistas, según el caso; dichos documentos, lo mismo que aquellos a los que aluden los literales b) y c) del inciso anterior, estarán firmados por las personas que determine el reglamento y se presentarán en la forma que señale la Superintendencia”.

2.8.2 Código de trabajo

SALUD S.A. al igual que todas las compañías también responde al código de trabajo, cumpliendo con cada uno de los artículos siendo generador de trabajo honesto y transparente; manteniendo a sus empleados bajo las normas que este presenta respetando sus derechos y formalizando los deberes de cada uno de ellos.

2.8.3 Normas Internacionales de Información Financiera

Esta norma presenta los objetivos de los estados financieros y proporciona información acerca de la posición financiera, rendimiento y cambios en la posición financiera de la entidad. SALUD S.A. como tal implanto las normas NIIF desde el 2010, a continuación se detallaran las normas que se cumplen:

1. NIIF 1.- Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera
2. NIIF 3.- Combinación de Negocios
3. NIIF 7.- Instrumentos financieros: Información a revelar
4. NIIF 8.- Segmento de Operaciones
5. NIIF 9.- Instrumentos Financieros
6. NIIF 10.- Estados Financieros Consolidados
7. NIIF 12.- Información a revelar sobre participaciones en otra entidades
8. NIIF 13.- Medición del valor razonable
9. NIC 1.- Presentación de Estados Financieros

10. NIC 7.- Estado de Flujo de Efectivo
11. NIC 8.- Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores
12. NIC 10.- Hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa
13. NIC 16.- Propiedad, Planta y Equipo
14. NIC 19.- Beneficios a los empleados
15. NIC 32.- Instrumentos de información financiera: Presentación
16. NIC 33.- Ganancia por Acción
17. NIC 36.- Deterioro del valor de los Activos
18. NIC 37.- Provisiones, Pasivos Contingente y Activos Contingentes.
19. NIC 38.- Activos Intangibles
20. NIC 39.- Instrumentos Financieros: Reconocimiento y medición

2.8.4 ISO 9001

En SALUD S.A. se cuenta con un departamento de Calidad y Mejora Continua, que se encarga de la estandarización de procesos y formalización de los mismos, trabajan con cada departamento ligado al giro del negocio para la evaluación y actualización de los procesos que se manejan. Cada año este departamento audita a cada área del negocio bajo las normas ISO 9001 y de igual manera un auditor externo evalúa esos mismos procesos para corroborar que se cumplan con los requisitos que se señala en la norma y la empresa pueda obtener la certificación correspondiente.

Las normas ISO solamente han sido dirigidas hacia los procesos de los departamentos que están ligados íntimamente con el giro del negocio, las áreas consideradas como de apoyo no son sometidas a estas normas, a continuación se mencionan los departamentos de apoyo de SALUD:

1. Financiero
2. Sistemas
3. Administración
4. Recursos Humanos

2.8.5 Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios

El departamento financiero de SALUD S.A considera el reglamento de comprobantes como parte fundamental de su análisis para el registro de las facturas, notas de venta-RISE, notas de crédito y comprobantes de retención.

2.8.6 Ley de régimen tributario interno

La ley de régimen tributario es otra fuente de información que el departamento financiero usa para soportar sus decisiones, análisis y registro de cada asiento contable. Para el departamento es vital soportar sus disposiciones en los reglamentos, normas y leyes que el Servicio de Rentas Internas proporciona.

CAPÍTULO III

3 ESTUDIO Y PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA OPERATIVA APLICADA AL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA EMPRESA SALUD S.A.

A lo largo de este capítulo se puede evidenciar la etapa de planeación de la auditoría operativa, para la que se elaboró una carta solicitando autorización a la empresa y permisos correspondientes para proceder con la auditoría operativa al área de Cuentas por Pagar del departamento Financiero de SALUDS.A. Guayaquil. **(VER ANEXO 1 Y 2)**.

Se obtuvo información general del negocio, la misma que nos facilitó la preparación del plan de auditoría, programa de auditoría, definir las técnicas de recolección de datos tales como cuestionarios, entrevistas a usar para adicionalmente identificar los riesgos inherentes del proceso en el Área de Cuentas por Pagar**(VER ANEXO 3 Y 4)**; esta información será la que nos permitirá luego de ejecutar los procesos establecidos en esta fase conocer los hallazgos de la Auditoría efectuada.

3.1 CONOCIMIENTO DEL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE SALUDS.A. GUAYAQUIL.

En esta etapa la información que se obtenga servirá para el conocimiento del negocio y del área, y como base en la auditoría para la valoración correcta de los procesos, su relación con otras áreas y el registro contable. **(VER ANEXO 5 Y 6)**

El área de Cuentas por pagar es la encargada de la cancelación de proveedores y prestadores. El Asistente contable Senior de Cuentas por pagar genera el registro transaccional ya sea como Costo o Gasto por un bien o servicio recibido o por recibir, adyacente a la función del asistente contable de Cuentas por Pagar esta la función del Asistente de tesorería (Caja Única) que genera los comprobantes de retención y el Asistente de Tesorería (Pagos) quien es el responsable de generar el pago, y en donde podría verse afectado por riesgos inherentes al proceso que afectarían la utilidad de la Empresa. **(VER ANEXO 7 Y 8)**

Para que el Asistente contable Senior de Cuentas por Pagar afecte la cuenta correcta y genere el registro contable, el ejecutivo solicitante del mismo debe gestionar con los soportes necesarios, autorización de jefaturas y el enfoque explicado del porqué del pago; como ha sido indicado por el Área Financiera de la forma en que se requiere la información. **(VER ANEXO 11)**

Tabla 3.1 Funciones que realiza el área de Cuentas por Pagar del departamento Financiero de SALUD S.A. Guayaquil.

N°	Funciones
1	Pago de Facturas de prestadores (Costos)
1.1	Pago de Facturas de prestadores por planes nuevos. (Convenios Masivos)
1.2	Pago de facturas de Plan Hipertensos
2	Facturas de proveedores (Gastos)
2.1	Compra de suministros Publicitarios
2.2	Auspicios
2.3	Facturas de la A&G Metropolitana. (Excepción Jefatura Producción)
2.4	Equivida
2.5	Gastos de alimentación por carros saludables
2.6	Gastos por ejercicios físicos de empleados
2.7	Flores de arreglos para eventos de la empresa
3	Liquidación de haberes de empleados.
4	Facturas por análisis de SGS(Sistema de Gestión de Calidad)
5	Devoluciones de Saldos a favor
6	Devoluciones de Segundas Cuotas por exceso de cobro
7	Devoluciones de primera cuota.
8	Devoluciones de valores pagados a empresas - Cobranzas Corporativas
9	Pago de Taxis – Movilización
10	Anticipo de Comisiones
11	Anticipo de Sueldos

N°	Funciones
12	Free Lance (Comisiones)
13	Anticipo de Premios.
14	Análisis de cuenta
15	Liquidaciones de Compra por Reembolsos:
15.1	Gastos por alimentación
15.2	Reembolsos de becas
15.3	Justificación de premios
15.4	Reembolsos de cualquier gasto mayor a \$20.00.
16	Variaciones
17	Provisiones
18	Ajustes propuestos

Elaborado por: Las Autoras

Es importante mencionar que los pagos de sueldo, utilidades y beneficios como décimos son registrados por un área denominada Nómina en la ciudad de Quito y son pagadas por Tesorería Quito.

3.1.1 Sistema Microsoft Dinámico ALPHA

El sistema Contable que se utiliza en la empresa tiene características amigables de Microsoft Excel, no permite editar asientos contables y posee la cualidad de manejar asientos de cuentas por pagar como efecto de cuentas transitorias para separar el registro

al Gasto/Costo con el pago. Esto permite que sea más seccionado este proceso para que la persona que genera el Gasto/Costo no sea la misma que genere el pago.

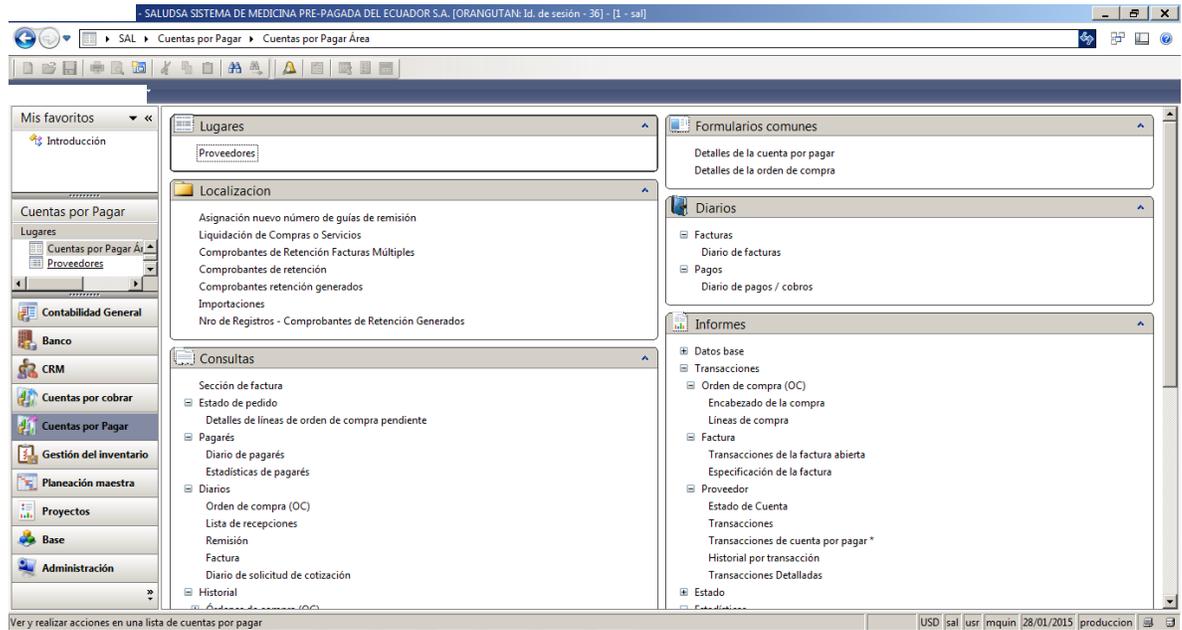


Figura 3.1 Página escritorio del sistema Dinámico ALPHA

Fuente: Sistema Dinámico ALPHA

3.1.2 Sistema Ktwo

Existe un sistema adicional al sistema contable Dinámico ALPHA, llamado Ktwo que permite a los ejecutivos de otras áreas ingresar facturas de proveedores para el pago. Se pueden ingresar como Órdenes de Pago u Órdenes de Compra dependiendo si es un cliente con el que se trabajará permanentemente o es un proveedor que solo se usará una sola vez.

Existe un Departamento de Compras (No pertenece al Departamento Financiero) que se encarga de evaluar a proveedores nuevos, revisar previamente que tipo de servicios se recibirá o que bienes se compraran y si es el proveedor idóneo para tratar; luego de esto el departamento de compras crea al proveedor en el sistema y el ejecutivo puede ingresar con regularidad el resto de facturas que se reciban.

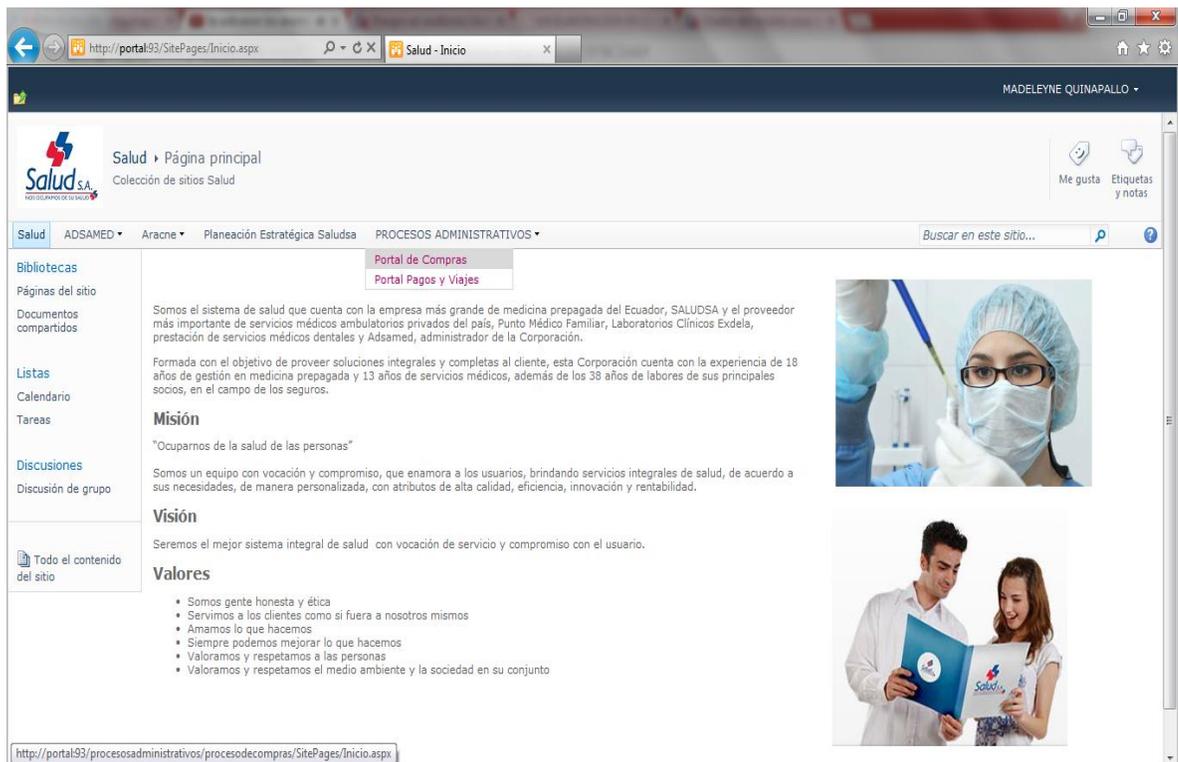


Figura 3.2 Sistema ktwo (Página Principal)

Fuente: Sistema ktwo

Para generar Órdenes de Compra se debe determinar si el gasto en que se incurrirá es con un proveedor habitual.

Al ingresar a módulo de Orden Compra existe información predeterminada como:

- Nombre del Ejecutivo que ingresa la factura
- Departamento
- Cargo del ejecutivo
- Correo electrónico del ejecutivo (Una vez ingresada la orden de Compra todo se envía al correo electrónico como efecto de seguimiento del programa)
- Empresa SALUDS.A.

También se debe ingresar la siguiente información:

- Frecuencia de uso del proveedor
- Descripción del Gasto
- Artículos
- Proveedor sugerido
- Monto Estimado
- Descripción Adicional de la compra
- Requerimientos
- Autorizador: Jefe Inmediato

Acciones del sitio **Examinar**

Anulación de Recepción
Toma de Activos Fijos

REPORTES
Reporte de Activos Fijos
Reporte Procesos
Reporte Toma Activos Fijos

ADMINISTRACIÓN
DOCUMENTOS
Compras
Contratos
Manuales
Documentos
Proveedores
Documentos Legales

Papelera de reciclaje
Todo el contenido del sitio

Registro de Solicitud de Compra

No. Solicitud 20180 Fecha: 28/01/2015

Datos del Solicitante

Nombre: QUIINAPALLO VERA MADELYNE GABRIEL Cargo: ASISTENTE DE CONTABILIDAD SR.
Departamento: FINANZAS Email: mquinapallo@saludsa.com.ec

Datos de la compra

Empresa para la que se compra: SALUD PRODUCCION Tipo de compra: Seleccionar...
Frecuencia: Seleccionar... Validación de Presupuesto:

Ítems a comprar

Descripción: Artículos: +

Proveedor Sugerido: Monto Estimado: \$

Descripción Adicional Compra: Requerimientos: Examinar... +

Aprobaciones Requeridas

Jefe Inmediato: Seleccionar...
Subgerente de Área: NO
Gerente de Área: NO
Gerente Financiero: NO
Gerente General: NO

✓ ✗

Figura 3.3 Sistema Ktwo (Orden de Compra)

Fuente: Sistema ktwo

Para introducir órdenes de Pago el usuario que ingresara la factura debe verificar con compras si el Proveedor está en el sistema, si no es así enviar los datos del Proveedor a la Asistente de Compras para ser ingresados.

Por este módulo se pagan gastos no tan recurrentes.

Proceso de pagos
Registro de Solicitud

Fecha: 2015-01-28 17:13:40

Información del Solicitante

Empresa: * SALUD SA Departamento: * FINANZAS
Empleado: * MADELYNE QUINAPALLO Cargo: * ASISTENTE DE CONTABILIDAD SR.
Email: * mquinapallo@saludsa.com.ec Ciudad: * Guayaquil

Información del Pago

Nombre Corto: *
Observaciones:

Información del Beneficiario

Nombre: * Seleccione un Proveedor Ruc/C.I.: *

Información de la Factura(s)

Ingresar Nueva Factura

✓ 📄 ✗

Figura 3.4 Sistema Ktwo (Orden de Pago)

Fuente: Sistema ktwo

Como se puede observar el ingreso de datos en este módulo es concreto:

- Nombre del Proveedor
- Ruc
- Scan de Comprobante de Venta
- Datos de la Factura
- Autorizador: Jefe Inmediato

3.2 FUENTES DE INFORMACIÓN

Las fuentes de información a usarse para este proceso de acuerdo a lo conversado con el Jefe Financiero:

- El área a auditar es el Departamento Financiero (Área de Cuentas por Pagar), el medio en que se desempeña, utilizando herramientas de recolección de datos como cuestionarios y entrevistas.
- Información del sistema interno que maneja datos de la empresa; aplicativo usado por los empleados de la empresa denominado Netlaboral.
- Conocimiento obtenido de entrevistas, observación y levantamiento físico de información de soportes de cada registro contable como facturas, comprobantes de retención, comprobantes de egreso y pagos.
- Sistemas usados por los usuarios de Cuentas por Pagar y tesorería: como Ktwo y Dinámico ALPHA.(**VER ANEXO 13**)

Tabla 3.2 Personal fuente de información del área de Cuentas por Pagar

CARGO	DESEMPEÑO	ANTIGÜEDAD
Asistente Contable Senior.	Cuentas por Pagar	10 años
Asistente Tesorería	Caja Única ²	5 años
Asistente de Tesorería	Tesorería	2 años
Jefe Financiero	Financiero	10 años

Elaborado por: Las Autoras

3.3 INFORMACIÓN A RELEVAR

La información a obtener es la siguiente:

- Organigrama departamental
- Procesos del área de Cuentas por Pagar
- Se indaga en los Sistemas usados para las diferentes funciones del área.

3.4 PLAN DE AUDITORÍA

El plan de auditoría es una herramienta de trabajo donde se detallan las actividades a ejecutarse por cada auditor y el tiempo que tomara cada para efectuar las revisiones.

²**Caja Única:** Asistente encargado de pagos menores, generación de comprobantes de retención, organización de documentación



Elaborado por: C.Corrales - M.Quinapallo

Revisado por: Ing. Alexandra Zevallos

SALUDS.A. SISTEMA DE MEDICINA PREPAGADA DEL ECUADOR

PLAN DE AUDITORÍA OPERATIVA

Análisis y comprensión de los procesos que maneja el área.

ÁREAS SUJETAS A REVISION Y TRABAJOS A REALIZAR: CUENTAS POR PAGAR	AUDITORES	MES EN EL QUE SE VA A EJECUTAR	CC	MQ	Total	TIEMPO ESTIMADO (Semanas)
AUDITORÍA OPERATIVA						
GENERALIDADES BASICAS, RECONOCIMIENTO DE RIESGOS Y ANALISIS DE LOS RESULTADOS						
<input type="checkbox"/> Conocimiento del Negocio <input type="checkbox"/> - Familiarización y análisis de información existente del departamento Financiera SALUD S.A. GYE del área de Cuentas por Pagar. (Cedula de Observación) <input type="checkbox"/> - Identificar los objetivos generales y específicos. <input type="checkbox"/> - Elaboración de cuestionarios y Mapeo de Procesos a los asistentes contables del área de Cuentas por Pagar GYE. <input type="checkbox"/> - Entrevistas directas y Mapeo de Procesos a los asistentes contables del área de Cuentas por Pagar GYE. <input type="checkbox"/> - Análisis tabulado de la información obtenida de las entrevistas directas y encuestas de Control Interno elaboradas a los asistentes contables del área de Cuentas por Pagar GYE. <input type="checkbox"/> - Elaboración de análisis FODA. <input type="checkbox"/> - Aplicación de la matriz de FODA. -Análisis e interpretación de los resultados obtenidos.	CC / MQ	Noviembre	8.0	6.0	14.0	0.4
			2.0			
			2.0			
				1.0		
				2.0		
			2.0			
				2.0		
				1.0		

ÁREAS SUJETAS A REVISION Y TRABAJOS A REALIZAR: CUENTAS POR PAGAR	AUDITORES	MES EN EL QUE SE VA A EJECUTAR	CC	MQ	Total	TIEMPO ESTIMADO (Semanas)
AUDITORÍA OPERATIVA GENERALIDADES BASICAS, RECONOCIMIENTO DE RIESGOS Y ANALISIS DE LOS RESULTADOS						
<p>☐ Riesgo e importancia relativa (Procesos de las áreas interrelacionadas con el área de Cuentas por Pagar SALUD S.A. GYE</p> <p>☐ - -Facturas de proveedores/Servicios adicionales (SAC Personas Individual). Ficha de análisis de procesos.</p> <p>☐ - -Devoluciones de Saldos a favor (Cobranzas Individual) Ficha de análisis de procesos.</p> <p>☐ - -Devoluciones de Segundas Cuotas por exceso de cobro (Cobranzas Individual) Ficha de análisis de procesos.</p> <p>☐ - -Devoluciones de primera cuota (Producción y Ventas) Ficha de análisis de procesos.</p> <p>☐ - -Facturas de prestadores(Costos/Gastos) SAC Corporativo. Ficha de análisis de procesos.</p> <p>☐ - -Cobranzas Corporativas(Devoluciones de valores pagados a empresas). Ficha de análisis de procesos.</p> <p>☐ - Plan Hipertensos (Despacho) Ficha de análisis de procesos.</p> <p>☐ - -Facturas de proveedores/Compra de suministros Publicitarios /Auspicios (Ventas) Ficha de análisis de procesos.</p> <p>☐ - -Facturas de prestadores por planes nuevos, Farmacias y Doctores de cantones. (Convenios Masivos) (Convenios). Ficha de análisis de procesos.</p> <p>☐ - -Facturas por análisis de SGS(Sistema de Gestión de Calidad) (Gestión de Calidad y Mejora Continua). Ficha de análisis de procesos.</p>	CC/MQ	Noviembre	7.0	11.0	18.0	0.5

ÁREAS SUJETAS A REVISION Y TRABAJOS A REALIZAR: CUENTAS POR PAGAR	AUDITORES	MES EN EL QUE SE VA A EJECUTAR	CC	MQ	Total	TIEMPO ESTIMADO (Semanas)
AUDITORÍA OPERATIVA GENERALIDADES BASICAS, RECONOCIMIENTO DE RIESGOS Y ANALISIS DE LOS RESULTADOS						
<ul style="list-style-type: none"> - Facturas de la A&G Metropolitana. (Caso excepción a Jefatura Producción)/Equivida/Gastos de alimentación por carros saludables/Gastos por ejercicios físicos de empleados/Flores de arreglos para eventos de la empresas. (Recursos Humanos) Ficha de análisis de procesos. - Liquidación de haberes de empleados (Recursos Humanos) Ficha de análisis de procesos. - Pago de proveedores, Taxis de movilización (Administración) 			2.0			
<ul style="list-style-type: none"> - Ficha de análisis de procesos. - Anticipo de Comisiones/Anticipo de Sueldos/Free Lance (Comisiones)/Anticipo de Premios/Provisiones de facturas que no llegan a tiempo (Recursos Humanos Quito) Ficha de análisis de procesos. - Análisis e interpretación de los resultados obtenidos. Riesgo e importancia relativa (Procesos adicionales del área de Cuentas por Pagar SALUD S.A. GYE) - Análisis de cuenta - Liquidaciones de Compra por Reembolsos; Gastos por alimentación. Ficha de análisis de procesos. - Liquidaciones de Compra por Reembolsos; Reembolsos de becas. Ficha de análisis de procesos. - Liquidaciones de Compra por Reembolsos; Justificación de premios. Ficha de análisis de procesos. - Reembolsos de cualquier gasto mayor a \$20,00. - Variaciones. Ficha de análisis de procesos. 	CC / MQ	Noviembre	1.0 2.0 1.0 5.5 1.0 1.0 0.5 0.5 0.5	1.0	10.0	0.3

ÁREAS SUJETAS A REVISION Y TRABAJOS A REALIZAR: CUENTAS POR PAGAR	AUDITORES	MES EN EL QUE SE VA A EJECUTAR	CC	MQ	Total	TIEMPO ESTIMADO (Semanas)
AUDITORÍA OPERATIVA GENERALIDADES BASICAS, RECONOCIMIENTO DE RIESGOS Y ANALISIS DE LOS RESULTADOS						
<ul style="list-style-type: none"> - Facturas de la A&G Metropolitana. (Caso excepción a Jefatura Producción)/Equivida/Gastos de alimentación por carros saludables/Gastos por ejercicios físicos de empleados/Flores de arreglos para eventos de la empresas. (Recursos Humanos) Ficha de análisis de procesos. - Liquidación de haberes de empleados (Recursos Humanos) Ficha de análisis de procesos. - Pago de proveedores, Taxis de movilización (Administración) 			2.0			
<ul style="list-style-type: none"> - Ficha de análisis de procesos. - Anticipo de Comisiones/Anticipo de Sueldos/Free Lance (Comisiones)/Anticipo de Premios/Provisiones de facturas que no llegan a tiempo (Recursos Humanos Quito) Ficha de análisis de procesos. - Análisis e interpretación de los resultados obtenidos. Riesgo e importancia relativa (Procesos adicionales del área de Cuentas por Pagar SALUD S.A. GYE) - Análisis de cuenta - Liquidaciones de Compra por Reembolsos; Gastos por alimentación. Ficha de análisis de procesos. - Liquidaciones de Compra por Reembolsos; Reembolsos de becas. Ficha de análisis de procesos. - Liquidaciones de Compra por Reembolsos; Justificación de premios. Ficha de análisis de procesos. - Reembolsos de cualquier gasto mayor a \$20,00. - Variaciones. Ficha de análisis de procesos. - Provisiones. Ficha de análisis de procesos. 	CC / MQ	Noviembre	1.0 2.0 1.0 5.5 1.0 1.0 0.5 0.5 0.5	1.0	10.0	0.3

ÁREAS SUJETAS A REVISION Y TRABAJOS A REALIZAR: CUENTAS POR PAGAR	AUDITORES	MES EN EL QUE SE VA A EJECUTAR	CC	MQ	Total	TIEMPO ESTIMADO (Semanas)
AUDITORÍA OPERATIVA						
GENERALIDADES BASICAS, RECONOCIMIENTO DE RIESGOS Y ANALISIS DE LOS RESULTADOS						
<ul style="list-style-type: none"> □ - -Ajustes propuestos. Ficha de análisis de procesos. □ - -Análisis de Listado de los prestadores con mayor índice de pagos del ejercicio económico de Enero - Junio 2014 □ - -Análisis e interpretación de los resultados obtenidos. □ Custodia de documentos: □ - -Revisión física de soportes de Comprobantes de Egreso de Cheques. □ - -Revisión física de soportes de Comprobantes de Egreso de Transferencias. 	CC / MQ	Diciembre	2.0	0.5 2.0 1.0 2.5 1.0	4.0	0.1 0.0 0.0
<ul style="list-style-type: none"> □ - -Revisión Talonaria de Cheques. □ - -Revisión Talonaria de Retenciones. □ - -Análisis e interpretación de los resultados obtenidos. □ Revisión de sistemas usados para la gestión de pago. □ - -Sistema Ktwo □ - -Sistema Microsoft Dinámico ALPHA □ - -Conclusión en base a lo evaluado de los sistemas 	MQ	Diciembre	0.5 2.0 2.0	0.5 1.0 1.0 1.0	4.0	0.0 0.1
CONCLUSION DEL PROCESO DE AUDITORÍA						
<ul style="list-style-type: none"> □ Determinación de los hallazgos encontrados, conclusiones y recomendaciones. □ Valoración del riesgo y respuesta al riesgo □ Elaboración del informe de auditoría. □ Actualización - Política y Manuales de Procedimientos de Auditoría Interna 		Diciembre	2.0	2.0	4.0	0.1
		Diciembre	2.0		2.0	0.1
		Diciembre		2.0	2.0	0.1
		Diciembre	3.0	3.0	6.0	0.2
		Tiempo	31.0	33.0	64.0	

Nota: En el plan de Auditoría realizado muestra el tiempo en horas.

3.5 PROGRAMA DE AUDITORÍA

El programa de auditoría es un esquema preciso del trabajo que se cumplirá y los métodos a emplearse en la fase de ejecución, lógicamente ordenada y clara; donde se establece el alcance y la pertinencia de su aplicación.



Elaborado por: C.Corrales - M.Quinapallo

Revisado por: Ing. Alexandra Zevallos

SALUDS.A. SISTEMA DE MEDICINA PREPAGADA DEL ECUADOR S.A.

PROGRAMA DE AUDITORÍA

ACTIVIDAD: REVISION DE PROCESOS DEL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR, INCLUYENDO TESORERÍA DE SALUD S.A. GYE

PROCESO: PAGO A PROVEEDORES/CLIENTES DEL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR INCLUYENDO TESORERÍA DE SALUD S.A. GYE

OBJETIVOS GENERALES

Evaluar la gestión operativa del área de Cuentas por Pagar del departamento financiero de la compañía SALUD S.A.-GYE para optimizar tiempos, detectar riesgos inherentes y fortalecimiento del control interno.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar la situación actual de la empresa SALUD S.A. en cuanto a su gestión operativa.
- Reestructurar de manera integral el modelo de documentación soporte para el registro de asientos contables.

- Desarrollar procesos puntuales ajustados a la funcionalidad de sistema operativo Dinámico ALPHA para el tratamiento eficaz de la información con el propósito de ser eficientes.
- Identificar riesgos inherentes al negocio.
- Verificar que existe un adecuado Control Interno.

ALCANCE

El alcance comprenderá:

1. Ejecución de entrevistas, observación, revisión de la información proporcionada por la empresa SALUD S.A.
2. La revisión y evaluación del manual y políticas de procedimientos vigentes.
3. Evaluaciones de los procesos.
4. La verificación del cumplimiento de las políticas internas.
5. Identificación de los eventos de riesgo en las personas, procesos, sistemas o eventos externos que intervienen en la ejecución de funciones en el proceso de Cuentas por Pagar y de ser el caso mencionar a Tesorería como un proceso relacionado.
6. Verificación de la existencia de un instructivo técnico que la operación diaria del área y los demás departamentos que intervienen.

PROCEDIMIENTOS

1. Preparar archivos y/o documentación relacionada a los procesos analizados.
2. Revisión de Matriz de riesgos si existiera.
3. Con relación a las políticas y/o manuales, determine:
 - Si existen actualizaciones.
 - Si se encuentra aprobado, formalizado y publicado.
 - Si las alertas tempranas y/o controles existentes internamente o en procesos relacionados son eficientes. En los casos que lo amerite, emita sugerencias de implementación de nuevos controles, o sugiera reforzar los existentes.

PRUEBAS SUSTANTIVAS

4. Analizar que los físicos causales de pago contengan la documentación necesaria para generar desembolsos de dinero.
5. Verificar que la información obtenida sea coherente y de fácil interpretación.

PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO – CONTROL INTERNO

6. Verificar que el proceso se lleve como indica la política interna de los procesos por parte del usuario que solicita el pago.

7. Solicitar los manuales de procedimientos que se mantiene a la fecha para corroborar su actualización y relevancia.

Calidad de la Documentación

8. Verificar que la documentación usada como soporte de pago este completa.

Cumplimiento a la normativa

9. Verificar si existen actualización de las políticas hasta este momento manejadas.

INFORME Y COMUNICACIÓN

10. Elabore papeles de trabajo debidamente referenciados, que incluyan documentación y cuadros que sustenten las observaciones, conclusiones y recomendaciones.

11. Entrevístese con los funcionarios responsables, comente el resultado del trabajo y obtenga sus puntos de vista, información adicional y opiniones respecto a los resultados obtenidos de la revisión.

12. Elabore el informe borrador que contenga las revisiones efectuadas, observaciones y hallazgos de auditoría, las conclusiones y recomendaciones, preséntelas a la Jefatura Financiera de SALUDS.A. GYE para su revisión.

SEGUIMIENTO

Una vez culminada la actividad, emitido y suscrito el informe definitivo.

Elaborado por: Cristina Corrales – Madeleyne Quinapallo

Recursos:

Humanos: Cristina Corrales – Madeleyne Quinapallo

Tiempo: Cristina Corrales (31) horas y Madeleyne Quinapallo (33) horas

Fecha inicio: Noviembre-2014

Fecha término: Diciembre - 2014

3.6 CRONOGRAMA DE AUDITORÍA

Es la planeación de las actividades a desarrollar en la auditoría así como su seguimiento, permite la identificación oportuna de desviaciones para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

3.7 NIVELES DE RIESGO DE AUDITORÍA

Los niveles de riesgo pueden identificarse en tres pautas posibles:

- Leve
- Moderado
- Grande

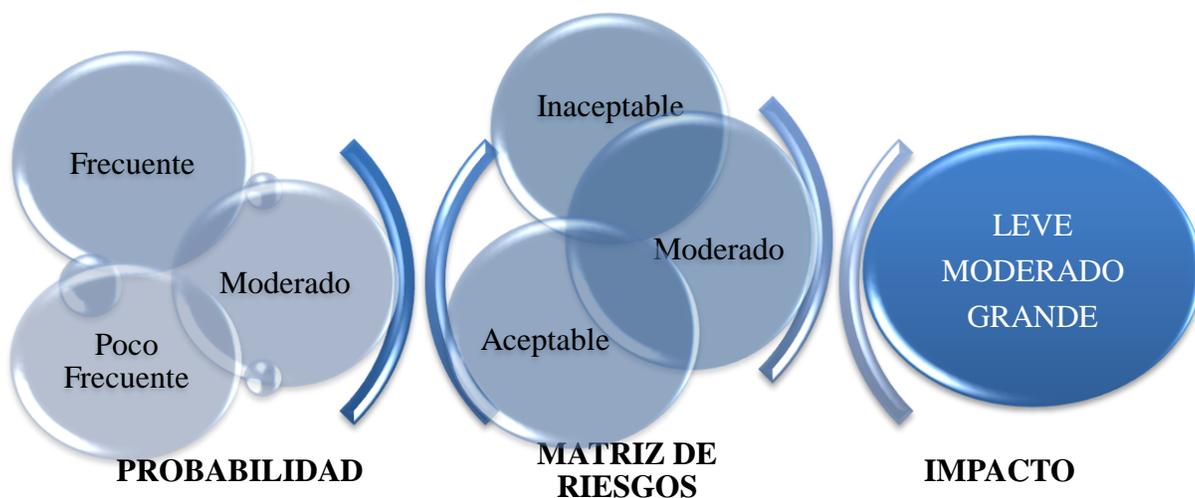


Gráfico 3.1 Niveles de Riesgo de Auditoría

Elaborado por: Las Autoras

Para evaluar el Control interno, se debe identificar si la probabilidad del riesgo es Frecuente, Poco frecuente o Moderado; al mismo tiempo se debe reconocer si la misma es Aceptable, Inaceptable o Moderado y por consiguiente si el impacto que tendrá al finalizar algún proceso es Leve, Moderado o Grande.

Ejemplo:

Departamento: Convenios

Beneficiario: Prestadores (Médicos y Farmacias)

Tipo de Cuenta a Afectar: Costo

Riesgo: Pago a un Prestador errado.

Nivel de riesgo valorado: La **Probabilidad** de que ocurra es Poco frecuente, es un riesgo **Inaceptable** y maneja un Impacto entre **Moderado y Grande** dependiendo del monto pagado.

3.8 METODOLOGÍA A APLICAR PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS

- Entrevista de información general aplicada a la Jefatura del Departamento Financiero de SALUDS.A. Guayaquil.
- Cuestionario dirigido a los asistentes del área para la recopilación de datos. (VER ANEXO 9 Y 10)
- Levantamiento de información física, verificando los soportes de los pagos y Narrativa proceso actual de cómo se archiva la documentación en Cuentas por Pagar y Tesorería. (VER ANEXO 5 Y 6)
- Ficha de identificación de Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas. (VER ANEXO 12)
- Cuestionario dirigido al personal relacionado con el área.

CAPÍTULO IV

4 EJECUCIÓN, ANÁLISIS DE RESULTADOS, INFORME DE LA AUDITORÍA OPERATIVA APLICADA AL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE GUAYAQUIL DE LA EMPRESA SALUD S.A.

A lo largo de este capítulo se puede evidenciar las etapas de auditoría de ejecución y el informe de los resultados.

En la etapa de ejecución se aplicó las herramientas de recolección de datos aplicados a los asistentes contables encargados del área, se examinó el proceso actual del departamento, se prepararon los papeles de trabajo y se analizaron los hallazgos o evidencias obtenidas con la Jefatura Financiera.

En la última etapa de la Auditoría se realiza el informe final en donde el Auditor explica en detalle las deficiencias en el control interno en los procedimientos que afectan la eficacia del desempeño del área, presenta el análisis realizado y las recomendaciones pertinentes para mitigar los riesgos detectados.

Se redacta el Informe de Auditoría, dirigido a la Jefatura del Departamento Financiero de Guayaquil de la empresa SALUD S.A. Como punto principal el auditor redacta una carta dirigida a la Jefatura Inmediata del área, donde se dice que se ha elaborado una Auditoría, el periodo auditado y se elabora el informe de auditoría.

En la elaboración del Informe se revela la clase de auditoría que se desarrolló, el área que se evaluó, el periodo o alcance que se consideró para la auditoría, el objetivo trazado de la auditoría y las normas a las que se recurrió para realizar esta auditoría.

Finalmente se demuestran los hallazgos obtenidos, la conclusión a la que se llegó en cuanto a la eficacia del control dentro del área y las recomendaciones a ser consideradas por la administración de la Jefatura Financiera.

4.1 PROCESOS DEL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR SALUD S.A. GYE

Para conocer los procesos gestionados por el área de Cuentas por Pagar del Departamento Financiero de Guayaquil se realiza el conocimiento del proceso mediante un relevamiento de información en donde por medio de entrevistas y cuestionarios principalmente dirigidos a los asistentes de contabilidad se detallan las funciones, los documentos necesarios para los procesos, los tipos de controles a los que se somete la empresa, los auditores y los recursos humanos que intervienen.

A continuación se presentará un esquema que da a conocer de manera general las funciones que ejecuta el área incluyendo las que se relaciona con otros departamentos:

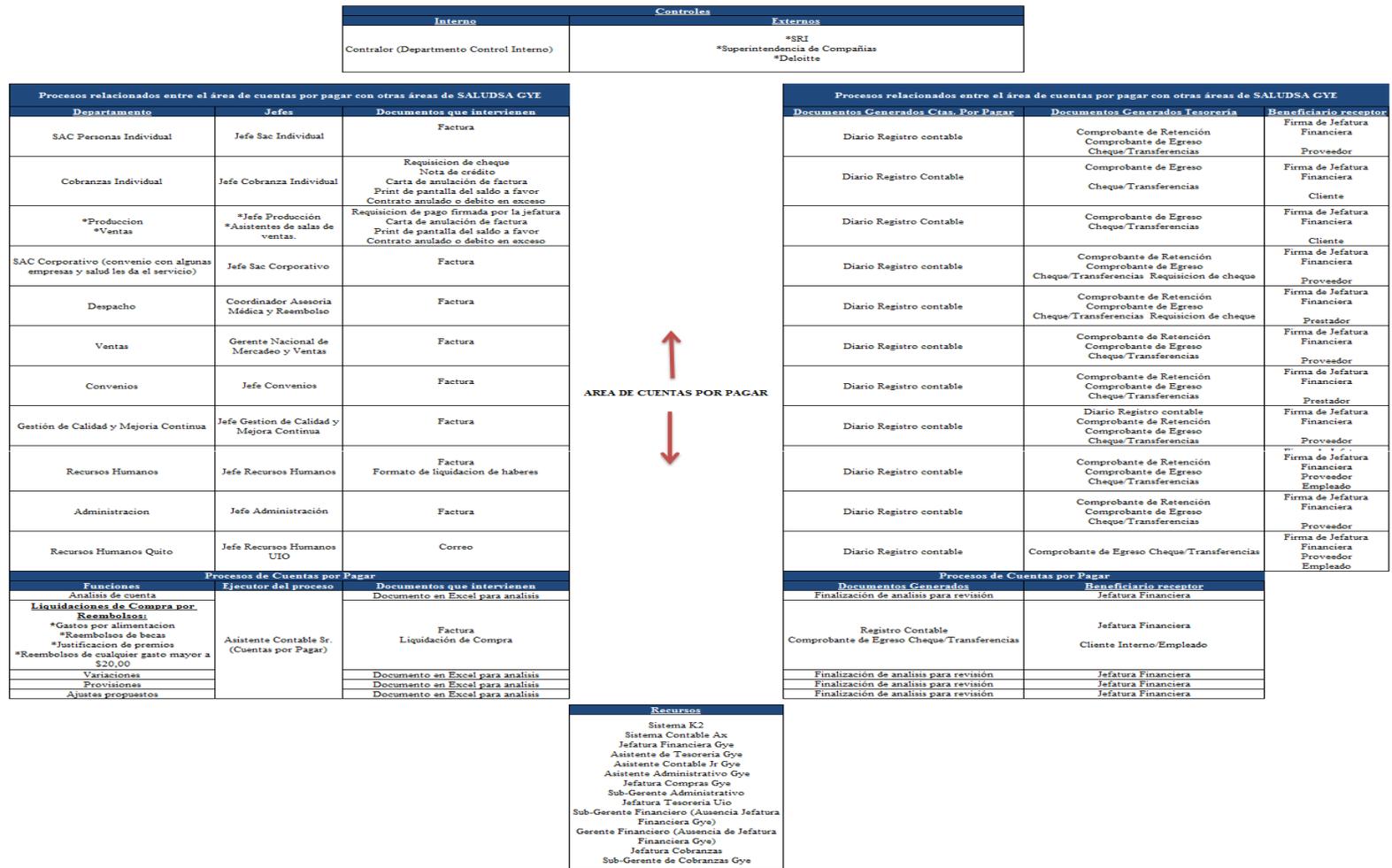


Gráfico 4.1 Caracterización del Proceso

Fuente: Asistente Contable Senior Cuentas por Pagar

Elaborado por: Las Autoras

Se procedió a elaborar 2 cuestionarios para Cuentas por Pagar y Tesorería con el fin de profundizar en la indagación y obtener información más específica.

4.2 CUESTIONARIO DE CUENTAS POR PAGAR

 Universidad Politécnica SALESIANA Ecuador		(Pág. 1)
Ingeniería en Contabilidad y Auditoría		
TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil		
Herramienta: Cuestionario Dirigida: Asistente Contable Senior	Objetivo: Conocer la información del área de Cuentas por Pagar.	
Área: Cuentas por Pagar (Departamento Financiero)		

Objetivos Específicos:

- a. Detección de Controles Clave (por desconocimiento de los circuitos)
- b. Prueba de Controles Clave
- c. Determinar el alcance, frecuencia y oportunidad del trabajo de auditoría.
- d. Observar las debilidades de control e informarlas a la Dirección.

Indicaciones:

- a. Leer cada uno de los Ítems.
 - b. Llenar el cuestionario claramente y con bolígrafo.
 - c. Marque con un X.
 - d. Objetividad al contestar las preguntas.
- **Organización**

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1	¿Existen normas y procedimientos para el Sistema de Cuentas a Pagar?		X		
a)	¿Son claros y precisos?		X		
b)	¿Son adecuados?		X		
c)	¿Son escritos?		X		

 Universidad Politécnica SALESIANA Ecuador	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría			(Pág. 2)
	TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil			
Herramienta: Cuestionario Dirigida: Asistente Contable Senior		Objetivo: Conocer la información del área de Cuentas por Pagar.		
Área: Cuentas por Pagar (Departamento Financiero)				

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
2	¿Contemplan tales normas y procedimientos la asignación de responsabilidades para la imputación de comprobantes?		X		
3	¿Tales normas y procedimientos aseguran que toda Factura aprobada sea contabilizada de inmediato?		X		
4	¿Se encuentra el sector separado de:				
a)	Recepción		X		
b)	Caja o Tesorería	X			

- **Información Recibida**

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1	¿Recibe el sector copia de la Orden de Compra?	X			
2	¿Recibe el sector copia del informe de recepción?	X			
3	¿Se controlan las Facturas inmediatamente después de que son recibidas?		X		
4	¿Se retienen las Facturas o se envían a otro sector para su aprobación?	X			
5	¿Se comprueban las Facturas en el sector, más bien que en los sectores de Tesorería o Compras?		X		



TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil

Herramienta: Cuestionario
Dirigida: Asistente Contable Senior

Objetivo: Conocer la información del área de Cuentas por Pagar.

Área: Cuentas por Pagar (Departamento Financiero)

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
6	¿Se comparan las facturas con:				
a)	¿Las Órdenes de Compra en cuanto a cantidad, precio y condiciones?		X		
b)	¿Los Remitos del proveedor?		X		
c)	¿Los Ingresos de Recepción en cuanto a cantidad?		X		
d)	Los informes de Control de Calidad		X		
7	Incluye la comparación:				
a)	Cálculos y sumas		X		
b)	Disposiciones legales e impositivas		X		
c)	Cantidades		X		
d)	Calidad		X		
e)	Precios		X		
f)	¿Condiciones de pago?		X		
g)	Autorizaciones o aprobaciones?		X		
8	¿Se deja constancia de tales verificaciones o controles?		X		
9	¿Se deja constancia en la Orden de Compra y en el Informe de Recepción de haberse aprobado la factura correspondiente a los efectos de evitar la presentación de copias de Facturas con la consiguiente duplicación de pagos?		X		
10	¿Se estampa el sello, en las copias de las Facturas, de la palabra DUPLICADO?	X			

	Universidad Politécnica SALESIANA Ecuador	(Pág. 4)
Ingeniería en Contabilidad y Auditoría		
TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil		
Herramienta: Cuestionario Dirigida: Asistente Contable Senior	Objetivo: Conocer la información del área de Cuentas por Pagar.	
Área: Cuentas por Pagar (Departamento Financiero)		

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
11	¿Están los comprobantes, justificativos o documentación de respaldo agrupados en un legajo?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	¿El sistema de archivo está organizado en función del vencimiento?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

- **Pagos**

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1	¿Son las Facturas para el pago:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
a)	Aprobadas	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b)	¿Por quién?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jefaturas del Área
c)	¿Con qué frecuencia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Siempre
2	¿Se concilia la cuenta de control del Mayor General con los comprobantes pendientes de pago?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
a)	¿Quién lo hace?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Asistente Contable Senior de Cuentas por Pagar
b)	¿Con qué frecuencia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mensual
3	¿De qué forma se archivan los comprobantes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secuencial
4	¿Son aprovechados los descuentos concedidos por los proveedores?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

 Universidad Politécnica SALESIANA Ecuador	(Pág. 5)
	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría
TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil	
Herramienta: Cuestionario Dirigida: Asistente Contable Senior	Objetivo: Conocer la información del área de Cuentas por Pagar.
Área: Cuentas por Pagar (Departamento Financiero)	

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
5	¿Hay un sistema adecuado Para registrar y controlar las entregas parciales de Órdenes de Compra?		X		
6	¿Si se efectúan pagos a cuenta o adelantados a los proveedores:		X		
a)	¿Se usa un comprobante adecuado?		X		
a.1)	¿Cuál es?				Comprobante de Egreso y la Orden de compra
b)	¿Son aprobados por un funcionario?		X		
b.1)	¿Quién es?				Jefe Financiero - Tesorería
c)	Se contabilizan en una cuenta especial?		X		
c.1)	¿Cuál es?				Anticipo Proveedor Devolución
7	¿En el caso de tomarse servicios recurrentes:				
a)	¿Se contabilizan separadamente el devengamiento y el pago?		X		
8	¿En los casos de adquisiciones efectuadas donde el producto es enviado directamente al cliente:	X			
a)	¿Se relaciona la Factura del proveedor con la factura del cliente?	X			
b)	Quién lo realiza?			X	
9	¿Las devoluciones de productos a proveedores:				
a)	¿Son relacionadas con las notas de crédito correspondiente?		X		
b)	Quién lo hace?				Asistente Contable Senior

 Universidad Politécnica SALESIANA Ecuador	(Pág. 6)	
	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría	
TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil		
Herramienta: Cuestionario Dirigida: Asistente Contable Senior	Objetivo: Conocer la información del área de Cuentas por Pagar.	
Área: Cuentas por Pagar (Departamento Financiero)		

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
10	¿En el caso de Facturas por los siguientes conceptos: seguros, fletes, publicidad honorarios, alquileres, etc.:				
a)	¿Son aprobadas y revisadas?		X		
a.1)	¿Por quién?				Jefe Financiero
b)	¿Se controlan las facturas con contratos, presupuestos, etc. aprobados?		X		
b.1)	¿Quién lo hace?				Jefe Financiero y Asistente Contable Senior

- **Saldos Deudores**

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1	¿Es todo adelanto a proveedores:				
a)	Debidamente autorizado?		X		
b)	Controlada la aplicación del anticipo en el momento del pago?		X		
c)	¿Quién lo hace?				Asistente Contable Senior de Cuentas por Pagar
2	¿Son los saldos deudores:		X		
a)	Vigilados y controlados?		X		
b)	Se reclaman pasado un tiempo prudencial?		X		
c)	¿Quién lo hace?				Asistente Contable Senior de Cuentas por Pagar

 Universidad Politécnica SALESIANA Ecuador	(Pág. 7)	
	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría	
TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil		
Herramienta: Cuestionario Dirigida: Asistente Contable Senior	Objetivo: Conocer la información del área de Cuentas por Pagar.	
Área: Cuentas por Pagar (Departamento Financiero)		

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
3	¿Maneja el sector de Créditos los saldos deudores?		X		
a)	¿De qué forma o manera?			X	
4	¿La imputación de los débitos es revisada y aprobada?		X		
a)	¿Quién lo hace?			X	

- **Libros**

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1	¿Se usa Subdiario de Compras?		X		
2	¿Se adapta el mismo a los requisitos impositivos en el caso de estar la empresa responsable inscrita en el impuesto al valor agregado?		X		
3	¿Los Asientos de Diario que afecten los saldos de proveedores:				
a)	Son debidamente autorizados?		X		
b)	¿Por quién?				Asistente Contable Senior de Cuentas por Pagar
4	¿Se llevan saldos individuales por proveedor?		X		
a)	¿Son estos conciliados con el Mayor General?		X		
b)	¿Con qué frecuencia?				Mensual

 Universidad Politécnica SALESIANA Ecuador	(Pág.8)	
	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría	
TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil		
Herramienta: Cuestionario Dirigida: Asistente Contable Senior	Objetivo: Conocer la información del área de Cuentas por Pagar.	
Área: Cuentas por Pagar (Departamento Financiero)		

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
5	¿Se prepara un balance de saldos:		X		
a)	Con qué periodicidad?				Mensual
6	¿Se concilian los resúmenes de Cuenta enviados por el proveedor?		X		
a)	¿Quién lo hace?				Asistente Contable Senior de Cuentas por Pagar
b)	¿Se investigan las diferencias?		X		

- **Procedimiento**

Ref.	Sector / Responsable	Qué	Cómo / Frecuencia	Doc. emitido / cant. ejemplares / tipo de soporte
	Área de Cuentas por Pagar	Causación Proveedores	Diario	
		Devoluciones	Diario	
		Análisis de Cuenta	Mensual	
		Variaciones	Mensual	
		Provisiones	Mensual	

Elaborado por: C.Corrales – M.Quinapallo **Revisado por:** Ing. Alexandra Zevallos

4.3 CUESTIONARIO DE TESORERÍA

 Universidad Politécnica SALESIANA Ecuador		(Pág. 1)
Ingeniería en Contabilidad y Auditoría		
TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil		
Herramienta: Cuestionario Dirigida: Asistente Contable Senior	Objetivo: Conocer la información del área de Cuentas por Pagar.	
Área: Tesorería (Departamento Financiero)		

Objetivos Específicos:

- e. Detección de Controles Clave (por desconocimiento de los circuitos)
- f. Prueba de Controles Clave
- g. Determinar el alcance, frecuencia y oportunidad del trabajo de auditoría.
- h. Observar las debilidades de control e informarlas a la Dirección.

Indicaciones:

- e. Leer cada uno de los Ítems.
- f. Llenar el cuestionario claramente y con bolígrafo.
- g. Marque con un X.
- h. Objetividad al contestar las preguntas.

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1	¿Se halla el sector separado de otros?		X		
2	¿Están las funciones dentro del sector de Tesorería segregadas de tal modo, que faciliten al máximo el control interno posible dentro de él?		X		
3	¿Están claramente definidas las líneas de autoridad y responsabilidad?		X		
4	¿Existen Manuales de Funciones y Procedimientos escritos?		X		Desde el 3 de Octubre del 2014
5	¿Hay normas o instrucciones por escrito?		X		

	Universidad Politécnica SALESIANA Ecuador	(Pág. 2)
Ingeniería en Contabilidad y Auditoría		
TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil		
Herramienta: Cuestionario Dirigida: Asistente Contable Senior	Objetivo: Conocer la información del área de Cuentas por Pagar.	
Área: Tesorería (Departamento Financiero)		

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
6	¿Se encuentra todo el personal que participa en cobros, pagos, manejo de efectivo y valores:				
a)	Debidamente afianzado		X		
b)	Obligado a tomar vacaciones anuales		X		
b)	En tal caso, ¿son sus funciones realizadas por otros empleados?		X		
7	¿Cuántas cuentas bancarias están abiertas?				33 Cuentas
8	Si existen cuentas bancarias abiertas inactivas, ¿por qué se mantienen?	X			
9	¿Los firmantes de las cuentas bancarias, están autorizados por el Directorio?		X		
10	¿Es informado el Banco cuando un firmante autorizado deja de pertenecer a la firma?		X		
11	¿Están todas las cuentas bancarias registradas en el Mayor General, en el SubDiario de Caja y en el Libro Bancos?		X		
12	¿Son registradas las transferencias de uno a otro banco en los libros contables, utilizándose una cuenta del Mayor General para		X		
13	¿Las funciones del cajero están limitadas a las específicas de la Tesorería?		X		



TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil

Herramienta: Cuestionario

Dirigida: Asistente Contable Senior

Objetivo: Conocer la información del área de Cuentas por Pagar.

Área: Tesorería (Departamento Financiero)

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
14	¿Tiene prohibido el cajero el acceso a la registración contable y las Cuentas de Deudores o Clientes?		X		
15	¿El cajero lleva solamente la documentación y registros oficiales de Tesorería?		X		
16	¿Recae sobre un funcionario ajeno al sector la responsabilidad por la custodia de:				
a)	Títulos negociables		X		En Guayaquil no hay
b)	Documentos a cobrar		X		
c)	Otros valores negociables	X			
17	¿Está centralizada la responsabilidad de los cobros y depósitos de efectivo en el menor número posible de personas?		X		
18	¿Se encuentran los empleados de otros sectores (Expedición, Despacho, Facturación, Créditos, Cobranzas, Compras, Recepción, etc.) que pudieran estar en situación de participar en irregularidades relacionadas con el efectivo u otros?		X		
19	¿No se realiza por el personal del sector, alguna de las siguientes funciones:				
a)	¿Confección de Facturas, Notas de Débito o Crédito o llevar registros de las mismas?	X			
b)	¿Llevar o tener acceso a los registros de Cuentas a Cobrar; ayudar a balancear y analizar la antigüedad de los saldos, o participar en la preparación y envío de los saldos de cuentas?		X		

 Universidad Politécnica SALESIANA Ecuador	(Pág. 4)	
	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría	
TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil		
Herramienta: Cuestionario Dirigida: Asistente Contable Senior	Objetivo: Conocer la información del área de Cuentas por Pagar.	
Área: Tesorería (Departamento Financiero)		

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
c)	Autorizar créditos o aprobar descuentos, devoluciones o bonificaciones?	X			
d)	Gestionar la cobranza de saldos o aprobar y dar de baja las partidas incobrables?	X			
e)	Obtener extractos bancarios o cheques pagados de los depositarios, tener acceso a esos resúmenes y cheques o conciliar las cuentas de los bancos?		X		
f)	Tener la custodia de valores o documentos?		X		
g)	Llevar el Mayor General, Subdiario de Caja?		X		
h)	Preparar o aprobar Órdenes de Pago?		X		
i)	Preparar, firmar o enviar por correo cheques?		X		
j)	Firmar o endosar obligaciones (pagarés, letras)?	X			
k)	Preparar sueldos y jornales, hacer los cheques y entregar los cobros al personal?		X		Preparar cheques
l)	Tener bajo su custodia salarios no reclamados?		X		
20	¿Se efectúan controles o revisiones internas de las operaciones?		X		
a)	¿Quién lo hace?				Asistente contable Junior del Área de Cuentas por Pagar
b)	¿Con qué frecuencia?				Mensual

	Universidad Politécnica SALESIANA Ecuador	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría	(Pág. 5)
	TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil		
Herramienta: Cuestionario Dirigida: Asistente Contable Senior		Objetivo: Conocer la información del área de Cuentas por Pagar.	
Área: Tesorería (Departamento Financiero)			

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
21	¿Se realiza diariamente un arqueo de fondos?	X			
a)	¿Se deja constancia expresa de los mismos?			X	
22	¿Efectúa algún funcionario ajeno al sector el arqueo de los fondos:				
a)	¿Quién lo hace?				Cobros Corporativos, Cobros de Copagos
b)	¿Con qué frecuencia?				Aleatoria
c)	¿Deja constancia escrita?		X		
23	¿Es política de la empresa no aceptar cheques con fecha adelantada?		X		
a)	En caso negativo, ¿se lleva control de los cheques con fecha adelantada por cliente?	X			
b)	¿Quién lo hace?			X	

- Operatoria de los fondos

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Hay políticas con respecto a:				
a)	Descuentos otorgados?		X		
b)	Descuentos a tomar?		X		
c)	Máximos y mínimos de:		X		
c.1)	Efectivo?		X		
c.1.1)	Saldo en Cuenta Corriente bancaria?		X		

	Universidad Politécnica SALESIANA Ecuador	(Pág. 6)
TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil		
Herramienta: Cuestionario Dirigida: Asistente Contable Senior	Objetivo: Conocer la información del área de Cuentas por Pagar.	
Área: Tesorería (Departamento Financiero)		

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
d)	¿Colocaciones temporarias de los excedentes monetarios?		X		
e)	¿Centralización o descentralización de los fondos?		X		
f)	¿Descuento de documentos en bancos o instituciones financieras?		X		
g)	¿Solicitud de créditos de dinero?		X		
2.	¿Hay límites monetarios en la autorización del movimiento de los fondos?		X		
3.	¿Existe un Presupuesto Financiero o de Caja?		X		
4.	¿Hay medidas de seguridad y protección de fondos adecuados a los valores en cartera?		X		
5.	¿Hay funcionarios responsables a cargo de la custodia de:				
a)	Recaudaciones a Depositar?		X		
b)	Cajas chicas o fondos fijos?		X		
c)	Otros valores?		X		

 Universidad Politécnica SALESIANA Ecuador	(Pág. 7)
	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría
TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil	
Herramienta: Cuestionario Dirigida: Asistente Contable Senior	Objetivo: Conocer la información del área de Cuentas por Pagar.
Área: Tesorería (Departamento Financiero)	

- Egresos de Fondos – Desembolsos con cheques

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Existen normas para el pago con cheque?		X		
2.	¿Qué tipo de registros y formularios se realizan?				Cuentas por Pagar - Banco, Comprobante de egresos
3.	¿Son todos los pagos, excepto gastos menores, efectuados mediante cheque?	X			Transferencia
4.	¿Para efectuar un egreso se requiere una Orden de Pago?		X		
a)	¿Previamente autorizada?		X		
b)	¿Por quién?				Jefa de Área
5.	¿Se encuentran separadas las siguientes funciones?				
a)	¿Autorización de pago?		X		
b)	¿Preparación de la Orden de Pago?		X		
c)	¿Firma del cheque?		X		
d)	¿Pago al acreedor?		X		
6.	¿Se utiliza una máquina protectora de cheques?	X			
7.	¿Son los talonarios de cheques o chequeras que no están en uso, controlados en forma tal que impidan su utilización indebida?		X		
a)	¿Dónde se guardan?				Tesorería

	Universidad Politécnica SALESIANA Ecuador	(Pág. 8)
TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil		
Herramienta: Cuestionario Dirigida: Asistente Contable Senior	Objetivo: Conocer la información del área de Cuentas por Pagar.	
Área: Tesorería (Departamento Financiero)		

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
8.	¿Está prohibida la firma de cheques en blanco?		X		
9.	¿Se preparan simultáneamente con el cheque, una copia (en la chequera) o un registro de cheques?		X		
10.	¿Se requiere para la emisión de un cheque más de una firma?	X			
11.	¿La autorización para firmar cheques es concedida por el Directorio?		X		
12.	¿Hay suficiente independencia entre los funcionarios autorizados a firmar cheques para que exista una eficiente garantía y seguridad?		X		
13.	¿Ninguno de los funcionarios autorizados a firmar cheques cumple alguna de las siguientes funciones:				
a)	Apertura de Correspondencia o Relacionar ingresos recibidos por correspondencia?		X		
b)	Actuar como cajero, o tener acceso a la caja?		X		
c)	Realizar las conciliaciones bancarias?		X		
d)	Aprobar o preparar Comprobantes de pago?		X		
e)	Tener a su cargo el fondo fijo?		X		
14.	¿Se comunica a los bancos cuando un firmante autorizado deja de serlo?		X		
a)	¿Se guarda una constancia del banco como que fue comunicado?		X		
15.	¿Se efectúan los egresos de fondos solamente en base a comprobantes debidamente autorizados, aprobados y con los justificativos adjuntados?		X		

 Universidad Politécnica SALESIANA Ecuador	(Pág. 9)	
	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría	
TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil		
Herramienta: Cuestionario Dirigida: Asistente Contable Senior	Objetivo: Conocer la información del área de Cuentas por Pagar.	
Área: Tesorería (Departamento Financiero)		

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
16.	¿Revisan quiénes firman el cheque, la Orden de Pago y los comprobantes que la respaldan?		X		
17.	¿Se anotan los datos del pago en los comprobantes para evitar duplicación de pagos?		X		
a)	¿Cómo se hace?				Registro secuencial de cheques
b)	¿Cuándo se hace?				Cada vez que se emite
c)	¿Quién lo hace?				Asistente contable Junior del Área de Cuentas por Pagar
d)	¿Se coloca un sello que dice "pagado"?	X			
e)	¿Se coloca un sello fechador?	X			
18.	¿Se deja constancia de la firma mediante el estampe de la inicial del firmante en los comprobantes?	X			
19.	¿Está prohibida la emisión de cheques al portador?		X		
20.	¿Se cruzan los cheques emitidos?		X		
21.	¿Se emiten los cheques a la orden del beneficiario con el aditamento "no a la orden" o con endoso restrictivo?		X		
22.	¿Se conservan los cheques anulados o mal redactados a fin de controlar la correlatividad numérica?		X		

 Universidad Politécnica SALESIANA Ecuador		(Pág. 10)
Ingeniería en Contabilidad y Auditoría		
TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil		
Herramienta: Cuestionario Dirigida: Asistente Contable Senior	Objetivo: Conocer la información del área de Cuentas por Pagar.	
Área: Tesorería (Departamento Financiero)		

- **Desembolsos de dinero en efectivo**

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Se realizan los pagos de gastos menores por medio de fondos fijos?		X		
2.	¿Existen normas o procedimientos al efecto?		X		
3.	Indique la cantidad de fondos Fijos o cajas chicas que hay distribuidos en la empresa				Caja de Tesorería
4.	¿Los montos de los fondos son adecuados?		X		
5.	¿Está el fondo fijo bajo la responsabilidad del cajero?		X		
6.	¿Se ha establecido una suma máxima o límite a pagar en efectivo?		X		
7.	¿Es una sola persona la responsable de cada caja chica?		X		
8.	¿Se confunden o mezclan los ingresos de caja con el fondo fijo?	X			
9.	¿Se comprueban correctamente los comprobantes de pago por fondo fijo antes de efectuar el reembolso?		X		
10.	¿Al realizarse el reembolso se deja constancia del pago en los comprobantes para evitar duplicación de pagos?		X		

 Universidad Politécnica SALESIANA Ecuador	(Pág. 11)	
	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría	
TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil		
Herramienta: Cuestionario Dirigida: Asistente Contable Senior	Objetivo: Conocer la información del área de Cuentas por Pagar.	
Área: Tesorería (Departamento Financiero)		

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
11.	¿Cuándo se presentan gastos para ser reintegrados se acompañan los comprobantes respaldatorios?		X		
12.	¿Se usan los formularios denominados "Vales" para retirar fondos para efectuar gastos?		X		
13.	¿Se expiden los cheques de reembolso a la orden de los custodios de los fondos?	X		X	
14.	¿Se les presenta a los firmantes de los cheques de reembolso los comprobantes justificatorios de los pagos realizados?	X		X	
15.	¿No se realizan con el fondo anticipos de salarios?			X	
16.	¿Se comprueban frecuentemente los fondos mediante arqueos sorpresivos?		X		

- **Movimientos Bancarios**

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Son las cuentas bancarias conciliadas regularmente por la sociedad?		X		
a)	¿Con qué frecuencia?				Mensual
2.	¿Se usa un formulario especial para efectuar las conciliaciones?		X		



TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil

Herramienta: Cuestionario
Dirigida: Asistente Contable Senior

Objetivo: Conocer la información del área de Cuentas por Pagar.

Área: Tesorería (Departamento Financiero)

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
3.	¿Son las conciliaciones preparadas y supervisadas por un empleado que no tiene intervención en la preparación, aprobación o firma de los cheques emitidos ni que maneja dinero?		X		
4.	¿Obtiene la persona que efectúa las conciliaciones, directamente del banco o del sector correspondencia, los extractos bancarios y los cheques pagados si son devueltos por el banco?		X		
5.	¿Incluye el procedimiento administrativo de conciliación:				
a)	La comparación de todos los movimientos de un período entre los extractos bancarios y los registros de la contabilidad?		X		
b)	La comparación de los saldos bancarios con los saldos del mayor general?		X		
c)	Comparación de los cheques con el libro de egresos en cuanto a número, fecha, beneficiario e importe?		X		
d)	Examen de las firmas y Endosos?		X		
d')	¿Se devuelven al banco los cheques indebidamente endosados para su corrección?		X		
e)	Revisión de los cheques anulados?		X		
f)	Llevar cuenta del número de serie de los cheques?		X		
g)	Comparación de fechas e Importes de los depósitos diarios, según caja ingresos con los extractos bancarios?		X		
h)	Se investigan los cheques Pendientes de cobro?			X	

 Universidad Politécnica SALESIANA Ecuador	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría		(Pág. 13)
	TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil		
Herramienta: Cuestionario Dirigida: Asistente Contable Senior	Objetivo: Conocer la información del área de Cuentas por Pagar.		
Área: Tesorería (Departamento Financiero)			

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
i)	En cuanto a antigüedad?			X	
j)	¿Vencidos?			X	
k)	¿Se ordena al banco la suspensión del pago y se efectúa un asiento de diario correctivo?			X	
l)	¿Son las conciliaciones revisadas por un funcionario responsable?		X		
m)	¿Los importes conciliatorios no usuales son investigados?		X		
n)	¿Se realizan cartas reclamatorias a los bancos?		X		

Elaborado por: C.Corrales – M.Quinapallo **Revisado por:** Ing. Alexandra Zevallos

4.4 PROCESOS RELACIONADOS ENTRE EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR CON OTRAS ÁREAS DE SALUDS.A. GYE

A lo largo de la auditoría se elaboraron cuestionarios a ejecutivos de las áreas relacionadas para conocer cómo se desarrollan los procesos, a los asistentes contables se solicitó información para verificar que los soportes recibidos son los requeridos para los registros contables y la generación del pago.

4.4.1 Pago de facturas de prestadores (Costo)

El costo de SALUD S.A. es el centro del giro del negocio regularmente se lo ingresa por medio de un sistema diferente llamado *Sistema Comercial SG* este a su vez migra al sistema contable; pero por diversos convenios hechos por la empresa a favor del cliente, existen facturas que se ingresan por Cuentas por Pagar y son registradas directamente como parte del Costo de SALUD S.A. con las autorizaciones correspondientes.

4.4.1.1 Departamento: Convenios

Convenios Masivos: Pago de facturas de prestadores por planes nuevos de Farmacias y Doctores de Cantones.

Este proceso lo gestiona el departamento **Convenios** dirigido por el departamento de **Masivos** de Quito, es un acuerdo tratado con el prestador para otorgar mejores beneficios a los clientes (Bancos y Cooperativas de ahorro y

Crédito) de pequeños cantones y que estos obtengan fácil acceso a los mismos. Los prestadores de esta línea son médicos, odontólogos y farmacias.

Una vez que el cliente ya es parte de SALUD S.A. y tiene los beneficios de este proyecto, puede hacer uso del mismo. Llamando a **Contact Center** de SALUD S.A. para indicar que desean una cita médica, el Ejecutivo de Contact Center llama al prestador para agendar la cita que solicita el cliente, el prestador confirma y el cliente puede hacer uso de este beneficio. Luego de que el prestador otorgue servicio comienza el proceso de pago.

Para llevar a cabo este proceso de pago se gestiona de la siguiente manera:

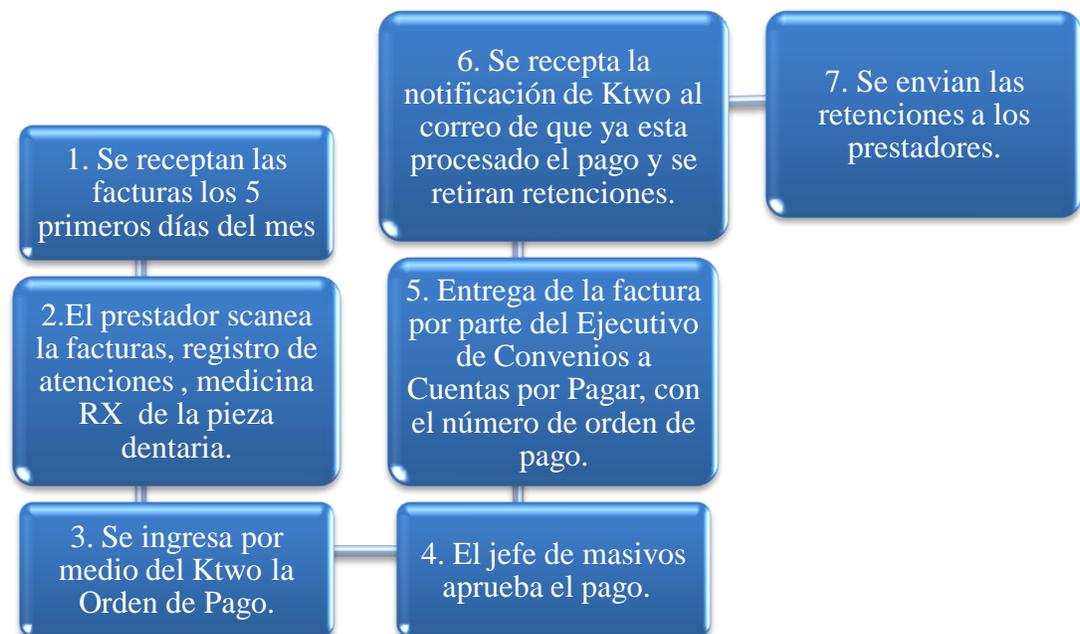


Gráfico 4.2 Procedimientos que sigue el asistente de convenios para generar el pago

Elaborado por: Las Autoras

El soporte del físico que se archiva en Cuentas por Pagar, por el Asistente de tesorería luego de la generación del pago, consta de los siguientes documentos:

- Factura (Orden de pago Ktwo)
- Diario Registro contable
- Comprobante de Retención
- Comprobante de Egreso
- Cheque/Transferencias

4.4.1.2 Departamento: Asesoría Médica y Reembolso

Planes Hipertensos

Este proceso lo gestiona el área de Asesoría Médica y Reembolso es un plan tratado con clientes que constan en planes específicos. Un **Médico Auditor** elabora una liquidación manual con los siguientes datos:

- Fecha de liquidación
- Nombre del cliente
- Contrato del cliente
- Región
- Nombre del prestador
- Número de la factura
- Valor Cubierto

- Valor No cubierto
- Valor Bonificado

El ejecutivo debe seguir los siguientes pasos para gestionar este pago:



Gráfico 4.3 Procedimientos que sigue el ejecutivo de Asesoría Médica y Reembolso para generar el pago

Elaborado por: Las Autoras

Observación:

A partir de la entrega del físico el **ejecutivo de despacho** debe esperar 48 horas para que esté listo el pago.

Los documentos que intervienen para que este pago se dé, son:

- Factura
- Diario Registro contable
- Comprobante de Retención
- Comprobante de Egreso
- Cheque/Transferencias

4.4.1.3 Departamento de SAC Corporativo - Atención al cliente

Se encarga de ingresar las facturas de proveedores que tienen convenios especiales. SALUD S.A. brinda un servicio adicional a las empresas (Cliente) que facilitan un médico ocupacional de piso en la misma (Costo), esto se paga al prestador por medio de un **MEMO**.

El ejecutivo debe seguir los siguientes pasos para gestionar este pago:



Gráfico 4.4 Procedimientos que sigue el ejecutivo de para generar el pago

Elaborado por: Las Autoras

También se ingresan facturas por medio del sistema Ktwo como Órdenes de Pago, por servicios de publicidades y obsequios a clientes (Gasto).

Este gasto se dan, una vez autorizados por las Jefaturas para que el cliente tenga una buena imagen de la empresa.

El ejecutivo debe seguir los siguientes pasos para gestionar este pago:



Gráfico 4.5 Procedimientos que sigue el ejecutivo de para generar el pago

Elaborado por: Las Autoras

Los documentos que intervienen para que este pago se dé, son:

- Factura
- Diario Registro contable
- Comprobante de Retención
- Comprobante de Egreso
- Cheque/Transferencias

4.4.2 Pago a Proveedores (Gastos)

4.4.2.1 Departamento: Ventas

El departamento de venta realiza las siguientes actividades que se relaciona con cuentas por pagar en los siguientes casos:

- Promociones de publicidad de SALUD S.A. en algún evento social.
- Auspicios: Cuando SALUD S.A. auspicia eventos deportivos (Tennis de Mesa, Partidos de Fútbol, Carreras, Otros)
- Compra de suministros básicos como bolígrafos, lápices, reglas, calculadoras; como publicidad de SALUD S.A. a los clientes.

En estos casos depende de la clase de proveedor para ingresar por medio de Ktwo como Orden pago u Orden de Compra.

El ejecutivo debe seguir los siguientes pasos para gestionar este pago:

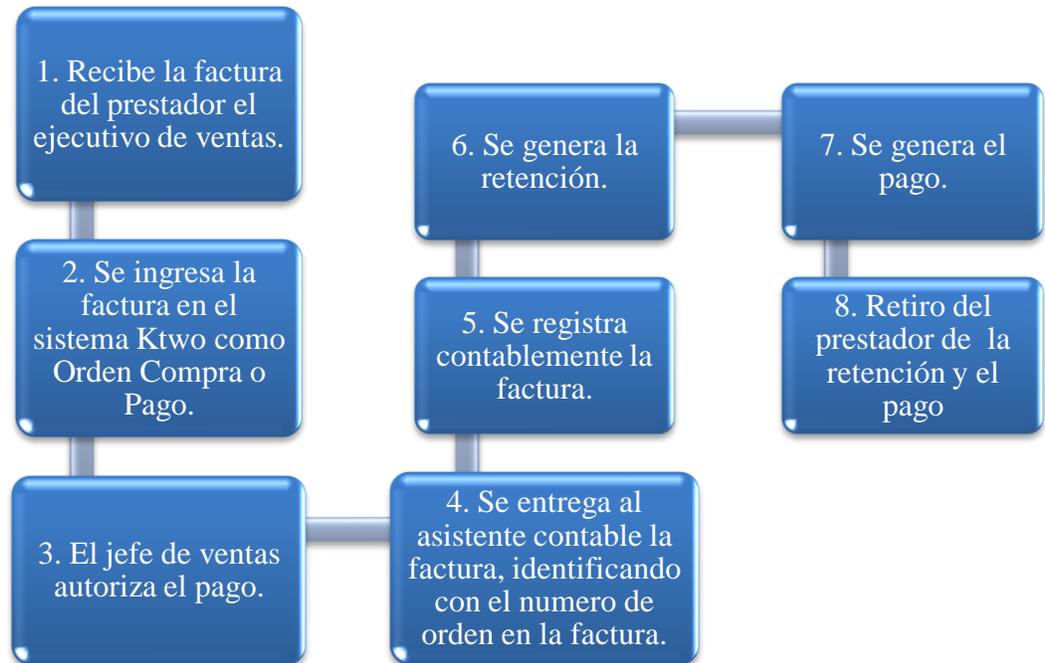


Gráfico 4.6 Procedimientos que sigue el ejecutivo de Ventas para generar el pago

Elaborado por: Las Autoras

Los documentos que intervienen para que este pago se dé, son:

- Factura
- Diario Registro contable
- Comprobante de Retención
- Comprobante de Egreso
- Cheque/Transferencias

4.4.2.2 Departamento: Recursos Humanos

Recursos Humanos maneja pagos a proveedores para solventar beneficios a los empleados de diferente tipo:

- Facturas de la A&G Metropolitana, este beneficio solo se asume por Martha Franco (Jefa de producción) ya que es un convenio particular para ella.
- Equivida; pago de facturas de seguros de vida de empleados.
- Gastos por ejercicios físicos de empleados; como beneficio adicional la empresa contrata a un entrenador particular para los empleados. El objetivo es motivar la salud física y mental de los empleados.
- Gastos varios: Arreglos de Flores, Instructora de Coro, Servicios de Comida, etc.
- Estos gastos son ingresados por Ktwo como Orden de Compra.

Existe un gasto adicional que Recursos Humanos gestiona y es el desayuno de los empleados (**Carro Saludable**), pero este caso no es cargado como gasto de SALUD S.A. si no que descuenta del rol de los empleados generando una Cuenta por Cobrar, luego de efectuado el pago al proveedor.

Pero el proceso para el pago es el mismo que se usa para los otros pagos de este departamento.

El ejecutivo debe seguir los siguientes pasos para gestionar este pago:



Gráfico 4.7 Procedimientos que sigue el ejecutivo de Recursos Humanos para generar el pago

Elaborado por: Las Autoras

Los documentos que intervienen para que este pago se dé, son:

- Factura
- Diario Registro contable
- Comprobante de Retención
- Comprobante de Egreso
- Cheque/Transferencias
- Liquidación de Haberes de Empleados

Recursos humanos maneja regionalmente la liquidación por despido de empleados, esta liquidación es elaborada en un formato que se maneja a nivel

nacional donde se detalla todos los descuentos que se cargaran al ex-empleado y los beneficios de ley que debe recibir.

El ejecutivo debe seguir los siguientes pasos para gestionar este pago:

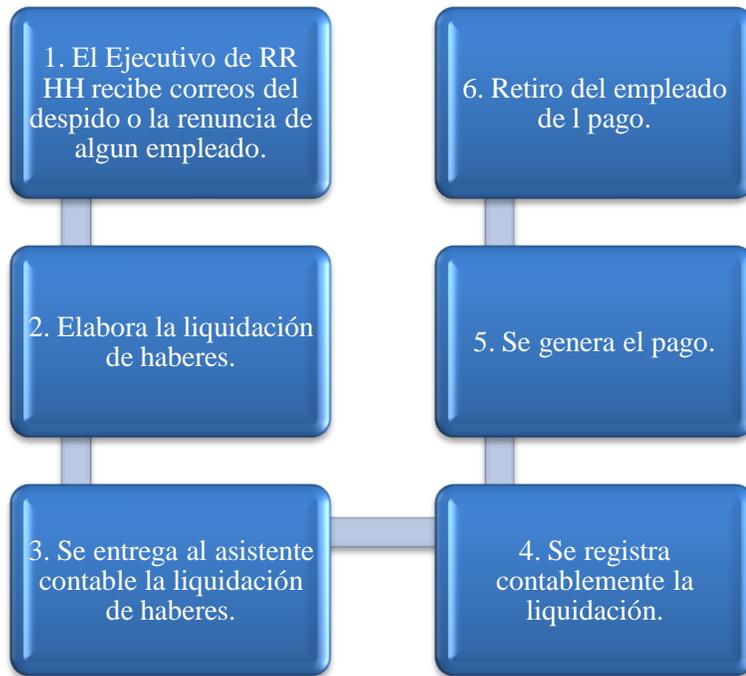


Gráfico 4.8 Procedimientos que sigue el ejecutivo de Recursos Humanos para generar el pago

Elaborado por: Las Autoras

Los documentos que intervienen para que este pago se dé, son:

- Correos de las Jefaturas de los empleados que terminan su contrato con SALUD S.A.
- Formato de liquidación
- Diario Registro contable
- Comprobante de Egreso
- Cheque/Transferencias

4.4.2.3 Departamento: Innovación y Mejora continua

Pago de facturas Análisis SGC

En SALUD S.A. funciona el departamento de **Innovación y mejora continua**, que evalúa regularmente los procedimientos realizados por las áreas que trabajan directamente con el negocio.

El ejecutivo debe seguir los siguientes pasos para gestionar este pago:

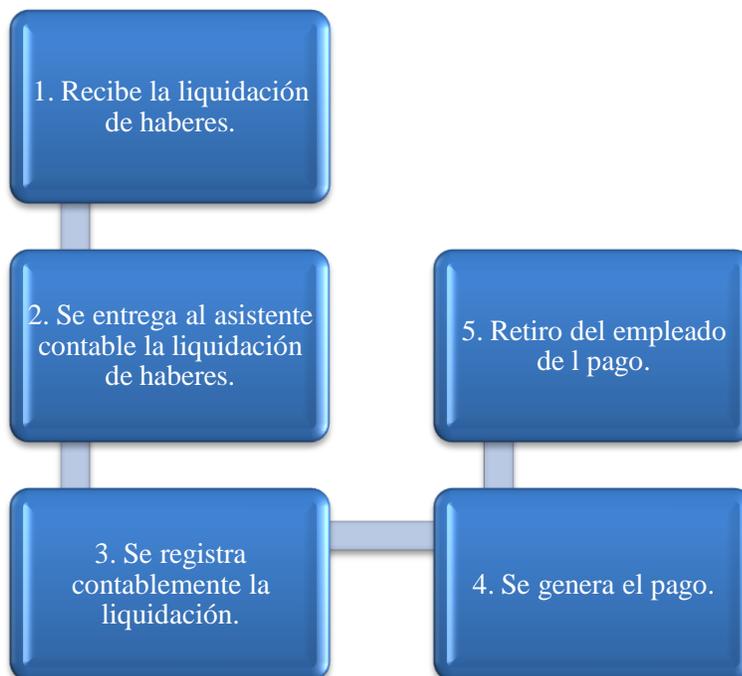


Gráfico 4.9 Procedimientos que sigue el ejecutivo de Innovación y Mejora continua para generar el pago

Elaborado por: Las Autoras

Los documentos que intervienen para que este pago se dé, son:

- Factura
- Diario Registro contable
- Comprobante de Retención
- Comprobante de Egreso
- Cheque/Transferencias

4.4.2.4 Departamento: Cobranzas Individual

Devoluciones

Devoluciones de Saldos a favor

Las devoluciones por Saldos a favor son valores a devolver a los clientes de SALUD S.A., suelen darse por cambios en precios en los contratos lo que provoca que se dé un exceso de pago por parte del cliente a SALUD S.A.

Devoluciones de Segundas Cuotas por exceso de cobro

Las devoluciones de Segundas Cuotas son valores a devolver al cliente por exceso de cobro. Se dan cuando por error existe doble cobro al cliente que ya es parte de SALUD S.A.; es decir, ya ha pagado y se le vuelve a debitar de la cuenta registrada para debito en SALUD S.A.

En ambos casos se solicita el pago con un documento llamado requisición de pago (Devolución a cliente) este documento se firma por el ejecutivo que ejecuta el trámite y por la jefatura del área.

El ejecutivo debe seguir los siguientes pasos para gestionar este pago:

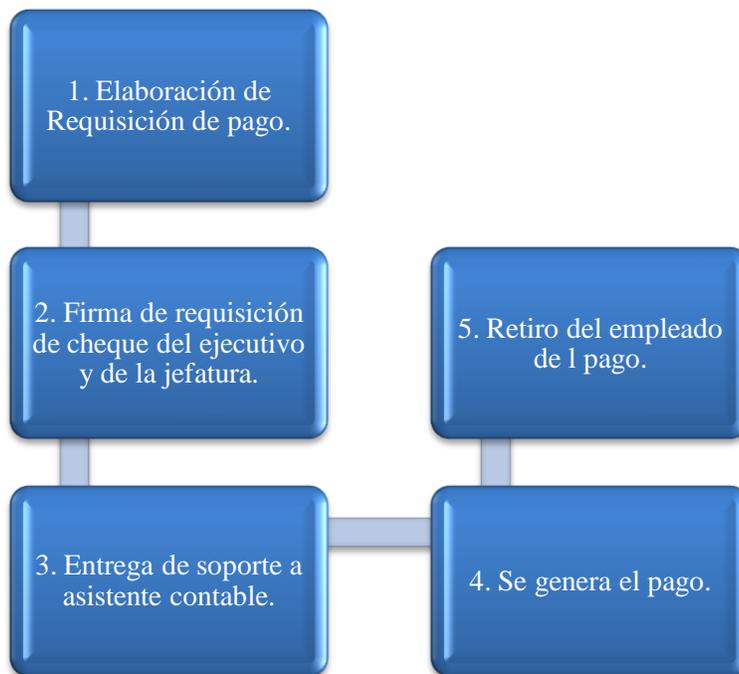


Gráfico 4.10 Procedimientos que sigue el ejecutivo de Cobranzas Individual para generar el pago

Elaborado por: Las Autoras

Los documentos que intervienen para que este pago se dé, son:

- Requisición de cheque
- Diario Registro Contable
- Nota de crédito
- Comprobante de Egreso

- Cheque/Transferencias
- Carta de anulación de factura y el print de pantalla del saldo a favor del contrato anulado, o la cuota debitada.

4.4.2.5 Departamento: Ventas – Producción

Devolución de primeras cuotas

Las devoluciones de primeras cuotas son valores a devolver al cliente, se dan porque el vendedor no cerró el contrato, no ingreso el pago, no recogió las firmas de las personas que iban a estar dentro del contrato o faltaron diversos datos dentro del contrato.

Y como no se cerró el contrato y se cobró igualmente, se procede a la devolución.

Se ingresa por medio de un documento llamado requisición de pago (Devolución a cliente) este documento se firma por el ejecutivo que ejecuta el trámite y por la Jefatura del área.

El ejecutivo debe seguir los siguientes pasos para gestionar este pago:

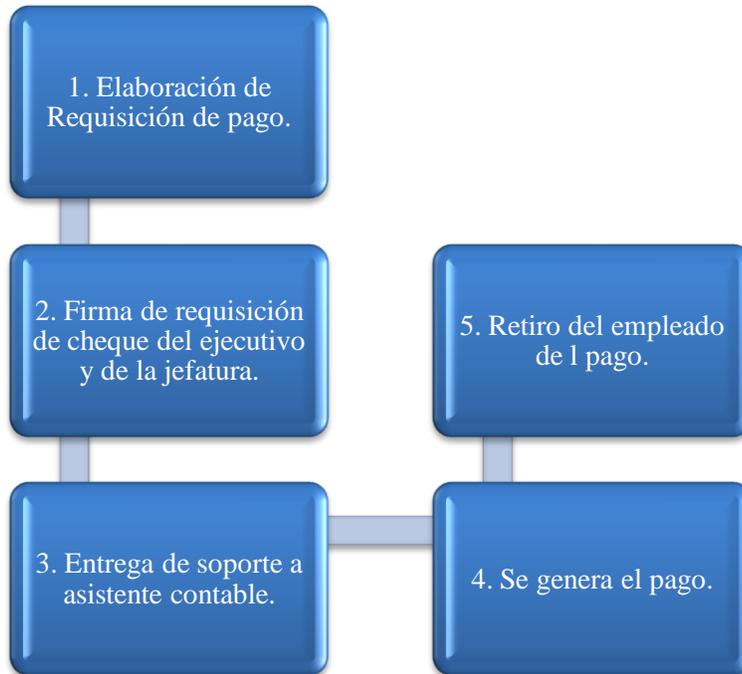


Gráfico 4.11 Procedimientos que sigue el ejecutivo ventas - producción Individual para generar el pago

Elaborado por: Las Autoras

Los documentos que intervienen para que este pago se dé, son:

- Requisición de pago firmada por la jefatura del área
- Contrato no finalizado
- Diario Registro Contable
- Comprobante de Egreso
- Cheque/Transferencias
- Carta de anulación de factura y el print de pantalla del saldo a favor del contrato anulado, o la cuota debitada.

4.4.2.6 Departamento: SAC Corporativo

Devoluciones de valores pagados a empresas

El SAC CORPORATIVO se divide en 2 áreas, SAC Corporativo de Cobranzas y SAC corporativo de atención al cliente.

SAC Corporativo de Cobranzas

Cobranza Corporativo se encarga de emisiones de saldos a favor, este caso se da cuando la empresa o cliente cancela demás y de ese pago queda un sobrante para dar de baja esto es un saldo a favor del cliente que hay que reembolsar.

El ejecutivo debe seguir los siguientes pasos para gestionar este pago:

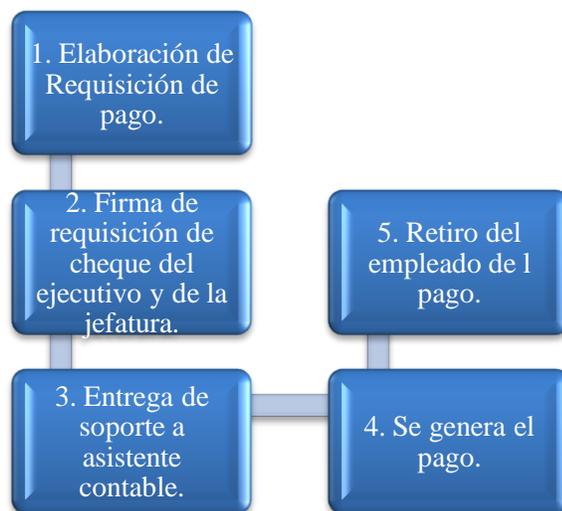


Gráfico 4.12 Procedimientos que sigue el ejecutivo ventas - producción Individual para generar el pago

Elaborado por: Las Autoras

Los documentos que intervienen para que este pago se dé, son:

- Requisición de pago firmada por la jefatura del área
- Contrato no finalizado
- Diario Registro Contable
- Comprobante de Egreso
- Cheque/Transferencias
- Carta de anulación de factura y el print de pantalla del saldo a favor del contrato anulado, o la cuota debitada.

4.4.2.7 Departamento: Recursos Humano Quito

Anticipo de Comisiones (Vendedores)

Se genera un adelanto de comisiones por autorización de las jefaturas de cada sala de ventas, las comisiones son pagadas a los vendedores cuando llegan a la meta. Todo esto se maneja mediante correos por parte de la jefatura a recursos humanos y este a su vez al área que compete para el pago.

Anticipos de Sueldos

Los anticipos de sueldos son otorgados a los empleados con previa autorización de la jefatura y analizado por el mismo, es un adelanto de la parte proporcional del sueldo del empleado.

Comisiones Free Lance

Existe un área de venta en SALUD S.A. denominada FREE LANCE, que son vendedores que venden el producto de SALUD S.A. pero que no pertenecen directamente a la empresa y facturan por su cuenta, ellos comisionan por cada venta hecha.

Anticipo de premios

Son obsequios dados a los vendedores por superar metas, y por autorización de sus jefaturas. Las jefaturas envían un correo indicando que se otorgue el adelanto del premio a recursos humanos.

En todos los casos mencionados previamente, el proceso se da por un correo que recibe la asistente de cuentas por pagar por parte de la Jefatura de Recursos Humanos.

Los documentos que intervienen para este pago son:

- Correo de Recursos Humanos
- Registro Contable
- Comprobante de Egreso
- Cheque/Transferencia

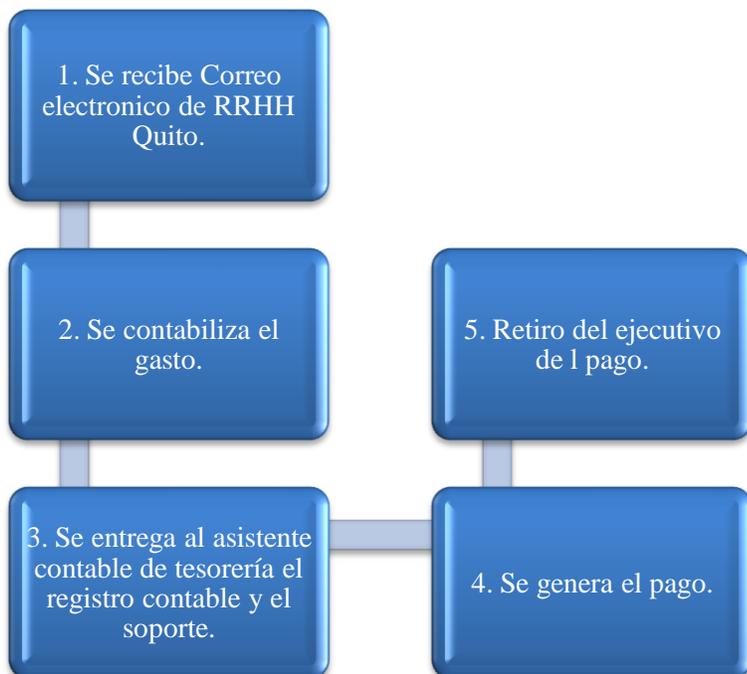


Gráfico 4.13 Procedimientos que sigue para pagos de casos de Correos electrónicos de Recursos Humanos Quito

Elaborado por: Las autoras

4.4.2.8 Departamento: Administración GYE

Pagos Administrativos GYE

Solo el pago de telefonía de Guayaquil se realiza desde Quito.

El departamento Administrativo genera los siguientes pagos:

Servicios Básicos: Agua y Luz

El pago del agua y la luz que consume SALUD S.A. GYE se hace por medio de débito bancario. En lo posterior el asistente contable una vez que ha recibido por parte del departamento administrativo la factura y que haya sido ingresada como Orden de pago, se solicita a Quito los valores exactos de débito para confirmar que lo pagado sea lo que se ha facturado. Una vez corroborado el gasto se procede a hacer el registro contable pertinente por el Asistente Contable de Cuentas por Pagar de Guayaquil.

Los documentos que intervienen en este caso son:

- Factura del prestador
- Registro Contable

Pago de alquiler de locales

En cuentas por Pagar Guayaquil se cancela el alquiler los locales de atención de la Costa:

- Matriz
- Mall del Sur
- Machala
- Manta

Administración recibe las facturas de alquiler de los locales de atención y estas son entregadas a cuentas por pagar luego de ser ingresadas por el Ktwo como Orden de compra.

De igual forma las facturas de los servicios básicos de los locales alquilados son receptadas en el departamento de administración y por consiguiente ingresadas por medio del Ktwo.

Taxis de Movilización

La empresa otorga un servicio de movilización a los empleados. El uso del medio de transporte se cancela al instante por medio de Boucher. Al final del mes el asistente administrativo debe recuperar todos los Boucher de la empresa llevando un control de los mismos por área y cuadrar con el prestador para que se proceda con la facturación correspondiente y se pague.

Este pago también se ingresa por ktwo como orden de pago. De acuerdo a lo conversado con el departamento no hay límites de Boucher por Área, simplemente normas que se deben cumplir para poder disponer de los mismos.

El ejecutivo debe seguir los siguientes pasos para gestionar este pago:

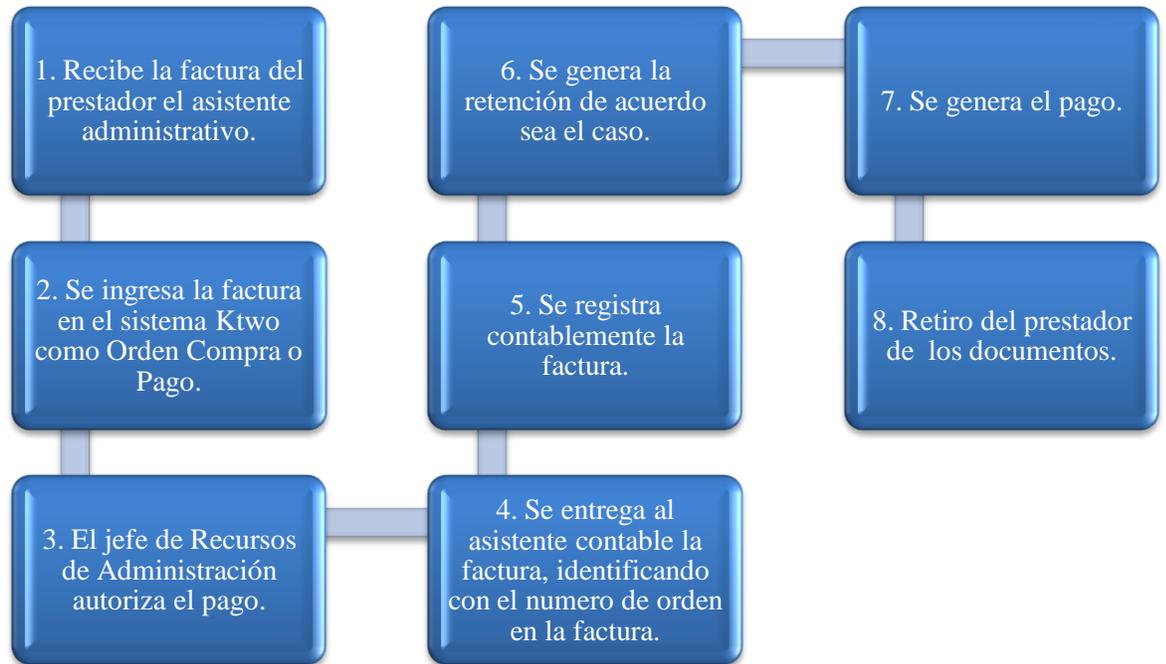


Gráfico 4.14 Procedimientos que sigue el asistente administrativo para generar el pago

Elaborado por: Las Autoras

Los documentos que intervienen para que este pago se dé, son:

- Factura
- Diario Registro contable
- Comprobante de Retención
- Comprobante de Egreso
- Cheque/Transferencias

Importante: Existen pagos que se gestionan diferente como por ejemplo el pago de Cuerpo de Bomberos, para este caso se acredita el valor a la cuenta

bancaria del Asistente Administrativo este hace el trámite correspondiente para obtener el certificado de permiso del cuerpo de Bomberos.

Cuando el trámite de obtención de este certificado está concluido el original se queda en archivo en el departamento administrativo y una copia en los físicos del pago generado por tesorería como soporte del egreso cuando se acredita al asistente administrativo.

Una vez obtenido el soporte (Certificado del cuerpo de Bomberos), se analiza el físico completo para corroborar que lo pagado haya sido lo que se acredita a la cuenta del empleado.

4.4.3 Procesos de Cuentas por Pagar

4.4.3.1 Análisis de Cuenta

Para la contabilización el sistema hace que se usen las cuentas por pagar como cuenta transitoria o de nexos, como demuestro a continuación:

CASO: Pago de Plan de Hipertensos.

FECHA	CUENTA CONTABLE	TIPO DE TRANSACCION	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO	PERFIL CUENTA CONTABLE
06/01/2014	51010118	Contabilidad	Otros Reembolsos Ambulatorios	\$ 1,500.00		
06/01/2014	0990134294001	Proveedor	Esculapio S.A.		\$ 1,500.00	PROV_A_PG
			Total	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	

Figura 4.1 Registro cargado al costo.

Elaborado por: Las Autoras

El perfil PROV_A_PAG es la cuenta contable 2101010501 de Balance PROVEEDORES A PAGAR, esta cuenta cumple la función de transitoria para conectar el asiento de registro en este caso del COSTO con el asiento de pago.

FECHA	CUENTA CONTABLE	TIPO DE TRANSACCION	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO	PERFIL CUENTA CONTABLE
06/01/2014	0990134294001	Proveedor	Esculapio S.A.	\$ 1,500.00		PROV_A_PAG
06/01/2014	PRODUBAN_2	Banco	PRODUBANCO		\$ 1,500.00	
			Total	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	

Figura 4.2 Registro de pago.

Elaborado por: Las Autoras

Luego del cierre de mes el asistente contable realiza los análisis de cuenta de todas las cuentas que maneja y que Contabilidad Quito le ha indicado que analice, la cuales son:

- 11021101- Anticipo a proveedores
- 2101010801- Provisiones por Pagar
- 1102130101- Gastos pagados por anticipado
- 1102130102 - Otros gastos pagados por anticipado
- 11021103 - Anticipos Proyectos
- 2101010501 - Proveedores a pagar
- 11020107 - Canjes corporativos
- 2101010242 - Devolución Clientes
- 2101010701- Otras Cuentas por Pagar

La cuenta de canjes corporativos se usa con empresas como (Empresa de TELECOMUNICACIONES-TELEVISION e INTERNET), se hace un análisis individual por cada empresa. Los pagos de estos proveedores son pagados únicamente con autorización de la Gerencia Financiera.

La Empresa de Telecomunicaciones y Televisión además de ser proveedor es un cliente por esa razón, se hace cruce de cuentas entre la facturación que le hace SALUD S.A. y lo que ellos deberían facturar por el servicio que deberían brindar.

Hasta Junio del 2014 SALUD S.A. no ha gozado del servicio de la Empresa de Telecomunicaciones y Televisión; sin embargo se ha estado pagando por ello usando como soporte la facturación que SALUD S.A. realiza, la Empresa de Telecomunicaciones y Televisión por estos pagos no ha generado facturas.

A la fecha este beneficio la Empresa de Telecomunicaciones y Televisión se canceló, porque SALUD S.A no recibió el servicio por parte de ellos apropiadamente.

Los Canjes de Internet se envían mensualmente por medio de Scan de facturas a la Jefa de Compras, quien lleva el control de los canjes a Nivel Nacional. Estos valores se darían de baja cuando se cubra en su totalidad la deuda.

El formato para el análisis de cuenta es:

SALUDA SISTEMA DE MEDICINA PRE-PAGADA DEL ECUADOR S.A.

NOMBRE CUENTA: PROVEEDORES A PAGAR
 PERIODO: AL 30 DE JUNIO DEL 2014
 # CUENTA CONTABLE : 2101010501
 ELABORADO POR: GMEINDOZA

30/06/2014

Ruc	Nombre	Número de diario	asiento	Fecha	Perfil de asiento contable	Texto de la transacción	Referencia del pago	Nro. factura	Creado por	Departamento	Centro de Costo	Propósito	Débito	Crédito	Saldo	Observaciones	Días vencidos
701343281001	CARMEN ELIZABETH GARCIA BONFA	DC02832544	FACPROV_PR_00029790	19/06/2014	PROV_A_PG	F #001001000002200 PAGO DRA CARMEN GARCIA	27097	001001000002200	adsql	COSTA			\$ 0.00	\$ 15.84	\$ 15.84	DRA CARMEN GARCIA - PLAN SALUD VITAL PAGOS_CH00009891 DEL 04-07-14	20
702054912001	ROMERO ALBAZCO GERARDO ELIUD		FACPROV_PR_00029811	26/06/2014	PROV_A_PG	Documento 001001000000795, 0702054912001	3347713	001001000000705	gmend	COSTA			\$ 0.00	\$ 2,309.49	\$ 2,309.49	SERVICIO DE PINTURA INTERIOR PARA EL EDIFICIO SALUD GYE DE LA AV. CARLOS JULIO AROSEMENA PAGOS_TRAQ00005540 04-07-14	4
900856860001	FIDEL SOTOMAYOR SANTILLAN		FACPROV_PR_00029829	26/06/2014	PROV_A_PG	Documento 001001000001555, 00080586860001	3347626	001001000001555	gmend	COSTA			\$ 0.00	\$ 41.34	\$ 41.34	COMPRA DE 1 ALMOHADILLA PARA SELLOW 22, 5 CAUCHOS PARA SELLOS FECHADORES S420 PAGOS_TRAQ00005543 04-07-14	4
903836960001	Carlos Luis Arias Velz		FACPROV_PR_00029808	26/06/2014	PROV_A_PG	Documento 0010010000018744, 0903836960001	3347626	0010010000018744	gmend	COSTA			\$ 0.00	\$ 17.45	\$ 17.45	Compra de materiales para capacitación 60 personas Dakar (replicas) PAPEL CREPE PLEGEO PAGOS_TRAQ00005552 04-07-14	4
903836960001	Carlos Luis Arias Velz		FACPROV_PR_00029809	26/06/2014	PROV_A_PG	Documento 0010010000018737, 0903836960001	3347626	0010010000018737	gmend	COSTA			\$ 0.00	\$ 73.09	\$ 73.09	Compra de materiales para capacitación 60 personas Dakar (replicas) PAGOS_TRAQ00005552 04-07-14	4
909110040001	CENALLOS CANDÓ JORGE ANTONIO		FACPROV_PR_00029815	26/06/2014	PROV_A_PG	Documento 0010010000017626, 0909110040001	3347626	0010010000017626	gmend	COSTA			\$ 0.00	\$ 182.88	\$ 182.88	MAINTENIMIENTO DE SUSTITORES DE AGUA PARA SALUD MATRIX Y LOCAL MALL DEL SUR PAGOS_TRAQ00005541 04-07-14	4
910396962001	Braulio Esteban Cobos Leon		FACPROV_PR_00029771	25/06/2014	PROV_A_PG	Documento 001001000003272, 0910396962001	3347626	001001000003272	gmend	COSTA			\$ 0.00	\$ 101.60	\$ 101.60	MAINTENIMIENTO SEMESTRAL DE LA PUERTA AUTOMATICA DE SALUD S.A. GYE PAGOS_TRAQ00005546 04-07-14	5
910803493001	JOSELITO VILLON RONQUILLO		FACPROV_PR_00029734	24/06/2014	PROV_A_PG	Documento 001001000001582, 0910803493001	3347626	001001000001582	gmend	COSTA			\$ 0.00	\$ 111.76	\$ 111.76	Break almuerzo cliente Promesa y broker RSA PAGOS_TRAQ00005551 04-07-14	6
910803493001	JOSELITO VILLON RONQUILLO		FACPROV_PR_00029740	24/06/2014	PROV_A_PG	Documento 001001000001591, 0910803493001	3347626	001001000001591	gmend	COSTA			\$ 0.00	\$ 231.85	\$ 231.85	Servicio de catering ESCUELA SAC /CONTAC C. MOD 3 PAGOS_TRAQ00005551 04-07-14	6
910803493001	JOSELITO VILLON RONQUILLO		FACPROV_PR_00029742	24/06/2014	PROV_A_PG	Documento 001001000001596, 0910803493001	3347626	001001000001596	gmend	COSTA			\$ 0.00	\$ 1,245.62	\$ 1,245.62	SERVICIO DE CARTEROS DAKAR 200 GRUPO/40 PERSONAS PAGOS_TRAQ00005551 04-07-14	6
910803493001	JOSELITO VILLON RONQUILLO		FACPROV_PR_00029743	24/06/2014	PROV_A_PG	Documento 001001000001596, 0910803493001	3347626	001001000001596	gmend	COSTA			\$ 0.00	\$ 114.81	\$ 114.81	SERVICIO DE MENAJE Y ALMUERZO FOCUS GROUP COMERCIAL-TEMA DAKAR PAGOS_TRAQ00005551 04-07-14	6
910803493001	JOSELITO VILLON RONQUILLO		FACPROV_PR_00029744	24/06/2014	PROV_A_PG	Documento 001001000001598, 0910803493001	3347626	001001000001598	gmend	COSTA			\$ 0.00	\$ 364.74	\$ 364.74	Evento trabajo en equipo es un golazo semifinales 2 fechas 7 y 14 de junio 250 botellas de agua y montaje PAGOS_TRAQ00005551 04-07-14	6
910826863001	HULCAREMA CANDÓ PEDRO VICENTE	DC02850750	REP_TRAC00000029	30/06/2014	PROV_A_PG	REBOTE HULCAREMA CANDÓ PEDRO VICENTE -CE 27113			gmend	COSTA			\$ 0.00	\$ 35.56	\$ 35.56	HULCAREMA CANDÓ PEDRO VICENTE -CEDULA INCORRECTA PAGOS_CH00009829 07-07-14	0
910826863001	HULCAREMA CANDÓ PEDRO VICENTE	DC02850750	REP_TRAC00000030	30/06/2014	PROV_A_PG	REBOTE HULCAREMA CANDÓ PEDRO VICENTE -CE 27113			gmend	COSTA			\$ 0.00	\$ 18.14	\$ 18.14	HULCAREMA CANDÓ PEDRO VICENTE -CEDULA INCORRECTA PAGOS_CH00009829 07-07-14	0
913998166001	GARCÉS VARGAS MEDARDO ENRIQUE	DC02832546	FACPROV_PR_00029783	12/06/2014	PROV_A_PG	F #001001000001025 PAGO DR GARCÉS - PLAN S/ 27096		001001000001025	adsql	COSTA			\$ 0.00	\$ 19.80	\$ 19.80	DR GARCÉS - PLAN SALUD VITAL - SALN PAGOS_CH00009810 04-07-14	12
914593967001	RUIZ TOBAR JAZMIN DEL ROSARIO	DC02832548	FACPROV_PR_00029789	18/06/2014	PROV_A_PG	F #001001000000119 CARRITO SALUDABLE	3348200	001001000000119	adsql	COSTA			\$ 0.00	\$ 3,676.34	\$ 3,676.34	SERVICIO CARRITO SALUDABLE PAGOS_TRAQ00005573 07-07-14	12
914593967001	RUIZ TOBAR JAZMIN DEL ROSARIO	DC02832548	FACPROV_PR_00029729	24/06/2014	PROV_A_PG	Documento 001001000000115, 0914593967001	3348200	001001000000115	gmend	COSTA			\$ 0.00	\$ 40.08	\$ 40.08	BREAK SANDUCHE MAS JUGO PAGOS_TRAQ00005573 07-07-14	6
914593967001	RUIZ TOBAR JAZMIN DEL ROSARIO	DC02832548	FACPROV_PR_00029824	26/06/2014	PROV_A_PG	Documento 001001000000118, 0914593967001	3348200	001001000000118	gmend	COSTA			\$ 0.00	\$ 222.30	\$ 222.30	PROVEEDOR Y BERRAND Y SERVICIO EVENTO DIA DEL PADRE PAGOS_TRAQ00005573 07-07-14	4
922403589001	REDES MACIAS CINTHYA LORENA		FACPROV_PR_00029747	24/06/2014	PROV_A_PG	Documento 0010010000003745, 0922403589001	3347626	0010010000003745	gmend	COSTA			\$ 0.00	\$ 71.63	\$ 71.63	Compra de gorras y confetes para el lanzamiento Dakar /7 gorras y 6 tubos de confet. PAGOS_TRAQ00005553 04-07-14	6
922403589001	REDES MACIAS CINTHYA LORENA		FACPROV_PR_00029782	24/06/2014	PROV_A_PG	Documento 0010010000003783, 0922403589001	3347626	0010010000003783	gmend	COSTA			\$ 0.00	\$ 441.93	\$ 441.93	ELABORACIÓN DE LA SEÑALÉTICA DE SEGURIDAD SISTEMA CONTRA INCENDIO PAGOS_TRAQ00005553 04-07-14	6
922403589001	REDES MACIAS CINTHYA LORENA		FACPROV_PR_00029807	26/06/2014	PROV_A_PG	Documento 0010010000003780, 0922403589001	3347626	0010010000003780	gmend	COSTA			\$ 0.00	\$ 106.33	\$ 106.33	Compra de cámaras polo, solicitaron 3 extras, por ese sube el costo al valor inicial PAGOS_TRAQ00005553 04-07-14	4
924945820001	MORENO CHAVEZ ANGELA GABRIELA		FACPROV_PR_00029732	24/06/2014	PROV_A_PG	Documento 0010010000000640, 0924945820001	3347626	0010010000000640	gmend	COSTA			\$ 0.00	\$ 612.07	\$ 612.07	Cableado Puntos de Red para colocar AP en Manó GYE PAGOS_TRAQ00005554 04-07-14	6
924945820001	MORENO CHAVEZ ANGELA GABRIELA		FACPROV_PR_00029806	26/06/2014	PROV_A_PG	Documento 0010010000000659, 0924945820001	3347626	0010010000000659	gmend	COSTA			\$ 0.00	\$ 165.61	\$ 165.61	INSTALACION DE SOPORTE PARA LCD Y PUNTOS ELECTRICOS EN CONTACT CENTER PAGOS_TRAQ00005554 04-07-14	4

Figura 4.3 Formato de análisis de cuenta

Elaborado por: Las autoras

Los campos que se llenan para este análisis son:

Ruc	Nombre	Número de diario	asiento	Fecha	Perfil de asiento contable	Texto de la transacción	Referencia del pago	Nro. factura	Creado por	Departamento
Centro de Costo	Propósito	Débito	Crédito	Saldo	Observaciones					Días vencidos

4.4.3.2 Liquidaciones de Compra por Reembolsos

Alimentación

Consumos realizados por comida por razones de trabajo sea solo de un funcionario o varios. De acuerdo a lo dispuesto por la empresa, existen valores de reembolso de acuerdo al motivo o tiempo en que se incurra en el gasto, como detallo a continuación:

Tabla 4.1 Normas de Alimentación para los empleados de SALUD S.A.

Desayuno
Reuniones que inicien a las 7h30 y de 4 horas de reunión. El valor cubierto por desayuno por persona es de USD 3,75 incluido IVA.
Almuerzo
Reuniones de actividades para la empresa que impliquen no poder tomar su horario de almuerzo y autorizado por su jefe. El valor cubierto por almuerzo es de USD 7.5 por persona incluido IVA y transporte.
Este valor también aplica en reuniones de trabajo a la hora del almuerzo entre personal interno de SALUD S.A.
Cena
Funcionarios se encuentre realizando actividades para la empresa que impliquen quedarse a partir de las 20h00 y por lo menos por una hora más de trabajo (hasta las 9h00) y debidamente autorizado por su jefe. El valor cubierto es de USD 6 por persona incluido IVA y transporte.
Break para reuniones
Reuniones que se lleven a cabo por más de 4 horas continuas. El valor cubierto por break es de USD 3,75 por persona (incluido IVA).
Capacitaciones
Hoteles, salones de eventos, hosterías u otros fuera de la de acuerdo a oferta negociada por compras.
Cuando son en instalaciones de SALUD S.A., deben ser contratados con los proveedores seleccionados por compras (valores incluidos IVA):
a. Desayuno: USD 4,5 por persona b. Almuerzo: USD 12 por persona c. Cena: USD 12 por persona d. Break: USD 4,5 por persona

Elaborado por: Las Autoras

Fuente: SALUD S.A.

Reembolsos de Becas

El aspirante para obtener la beca debe tener al menos dos años de antigüedad en la Empresa y altos niveles de desempeño; además, debe contar con el auspicio de su Jefe directo y de Gerente del área. Los estudios que el colaborador prevé emprender deben tener relación con las actividades de la Empresa.

El mecanismo de financiamiento será el reembolso; al finalizar cada período universitario, el empleado presentará los comprobantes de matriculación y aprobación, así como las calificaciones obtenidas y las facturas pagadas. Con estos comprobantes SALUD S.A. procederá a efectuar con el reembolso.

Justificación de Premios

Una vez que se ha otorgado la cancelación de los premios a los vendedores, ellos deben soportar con facturas o algún documento valedero del gasto en el que incurrieron con este dinero y debe ser entregado a cuentas por pagar.

Reembolsos de cualquier gasto mayor a \$20.00

Cualquier tipo de gasto que se incurra por empleados de SALUD S.A., que sean estrictamente por funciones ligadas al negocio y que superen los \$20.00, deben ser soportadas con comprobantes de ventas válidos para ser reembolsados.

Para todos los casos antes expuestos se debe llenar una liquidación de compra e ingresar en el sistema de Ktwo como orden de compra.

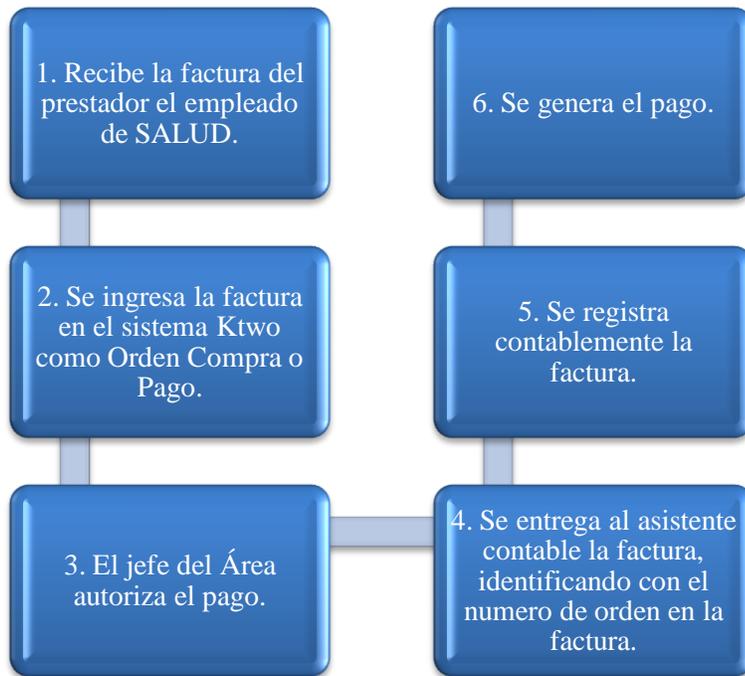


Gráfico 4.15 Procedimientos que se sigue para pago por liquidación de compra

Elaborado por: Las autoras

4.4.3.3 Variaciones

Es un análisis que se hace sobre los valores registrados por el Asistente Contable como gastos entre el mes que se cierra y el mes anterior.

Se detalla en un cuadro por cuanto la afectación que sufrió y una observación que aclara el porqué de la disminución o aumento de la misma. A continuación se presenta un detalle ejemplo de cómo se realiza esta revisión:

Dpto	Cuenta	NOMBRE DE LA CUENTA	Periodo	Región	Mes Real	Mes Real (-1)	VARIACION	Observación
1501	52020105	ARRIENDOS LOCALES	2014 (12) DICIEMBRE	costa	\$ 39,057.69	\$ 38,607.89	\$ 449.80	Aumento debido a que se realiza pago de Alicuota por mantenimiento + Alicuota extraordinaria del local Mall del Sur por \$898. Se realizó pago de Alicuota de mantenimiento por \$448
1001	52020108	ATENCION PROVEEDORES	2014 (12) DICIEMBRE	costa	\$ 2,753.41	\$ 265.85	\$ 2,487.56	Aumento debido a que se cancela a Bocksee \$612 por almuerzo navideño Jessica Roldós con Broker Aon-Tecniseguros-Zhm-Rsa; Se cancela a Fresflor Fc 982690 \$1946 por compra de bonsay pequeños para regalo a proveedores \$1946. En Noviembre no se realizaron dichos consumos
1501	52020110	CAFETERIA	2014 (12) DICIEMBRE	costa	586.38	1053.3	-466.92	Disminución debido a que en Noviembre se canceló a Dina Marín \$570 por suministros de oficina Fc 9312. En Diciembre se cancela a Pycca \$99 por compra de vasos y tazas Fc 6580
0301	52020113	CORREO	2014 (12) DICIEMBRE	costa	3810.88	1726.34	2084.54	Se cancela a Esdinámico \$1258 FC. 27027 E BILLING SAAS DOCUMENTOS TRIBUTARIOS EMITIDOS; Urbano \$1181 FC. 84798 DISTRIBUCION FACTURACION; Servientrega \$129 Fc 355277; Reclasificación correo ind Costa \$1241 (jmejia). Se canceló Urbano \$1482 FC. 84430 ENTREGA DE FACTURAS; Servientrega \$243 Fc 354054
1002	52020120	GASTOS VIAJES	2014 (12) DICIEMBRE	costa	952.16	453.56	498.6	Se cancela Reembolso de gastos Fabiola Savinovich viaje a Quito \$455 por alimentación, taxis y penalidad de pasaje; Reembolso de gastos Jimmy Quinde \$25

Figura 4.4 Análisis de Variaciones de Cierre de Mes

Fuente: Sistema Dinámico ALPHA

Elaborado por: Las autoras

4.4.3.4 Provisiones

El gasto que en el mes no tiene el soporte (factura) para ser registrado, por eso se contabiliza la provisión para dejar separado los valores que se cancelaran posteriormente cuando ingrese la factura. Las personas de administración son las que indican por medio de correo electrónico cuanto es el valor a provisionar, de que proveedor, el valor y el número del RUC.



Figura 4.5 Correo Electrónico de provisión de Cuentas por Pagar³

Fuente: Correo Electrónico SALUD S.A.

³Por efectos de confidencialidad se han ocultado los nombres.

4.4.3.5 Ajustes Propuestos

Son asientos contables determinados antes del cierre del año fiscal que indica cuando se castiga algún gasto.

Estos asientos son autorizados por la Contadora de SALUD S.A., luego de los análisis respectivos de las cuentas registradas en el año.

Se envía un correo para que sea revisado por la contadora los asientos contables propuestos a ejecutarse, una vez autorizados se registran.

AJUSTES PROPUESTOS

CUENTA REGISTRADA	CUENTA PROPUESTA	FECHA REGISTRO	NOMBRE	RUC	OBSERVACIONES	DEBE	HABER	SUCURSAL
2101010227	2101010202	27/09/2013	PAZMIÑO ARELLANO SAMUEL EDUARDO	0913957551	Contrato individual 670088 cliente se encuentra activo		15.18	00200
2101010227	2101010202	23/12/2013	SUSANA ELIZABETH ABARCA THZACAN	0919204073	Contrato individual 259309 cliente se encuentra activo		16.47	00200
2101010227	2101010202	31/10/2013	YECITH ANTONIO MAYO CORDOBA	0927587295	Contrato individual 699155 cliente se encuentra activo		30.96	00200
2101010227	2101010202	19/12/2013	LEONARDO ISMAEL ARCHILA HERNANDEZ	8775189	Contrato individual 255646 cliente se encuentra activo		41.15	00200
2101010227	2101010202	12/09/2013	ANGEL ENRIQUE FUENTES ALLIERI	0923048177	Contrato individual 705152 cliente se encuentra activo		234.78	00200
SUMAN:						0.00	338.54	

2101010227 ANTICIPO BANCO PRODUBANCO GYE 2005143000

2101010202 ANTICIPOS CLIENTES INDIVIDUAL

Figura 4.6 Ajuste propuestos de cierre de año

Fuente: Asistente Contable Senior de Cuentas por Pagar

Elaborado por: Las autoras

4.5 CUESTIONARIO LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE COMPROBANTES DE RETENCIÓN.

 Universidad Politécnica SALESIANA Ecuador		Ingeniería en Contabilidad y Auditoría
TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil		
Herramienta: Cuestionario Dirigida: Asistente Contable Junior	Objetivo: Levantamiento de información de comprobantes de retención.	
Área: Cuentas por Pagar (Departamento Financiero)		

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE COMPROBANTE DE RETENCIÓN
<p>¿Cuál es el procedimiento para solicitar comprobante de retención una vez terminado el block?</p> <p>Se envía un correo a la encargada de Impuestos solicitando comprobantes nuevos, cabe indicar que esta persona a su vez hace la consulta a Asistente de Cuentas por Pagar de cuantos comprobantes se encuentran sin utilizar, para así solicitar a matriz- Quito.</p>
<p>¿Cuántos comprobantes de retención solicitan?</p> <p>Matriz-Quito entrega 500 comprobantes de retención a la persona que solicitó</p>
<p>¿Dónde son archivados los comprobantes de retención, son archivados de forma correcta?</p> <p>Los comprobantes de retención se archivan con su debida causación, una vez que fue entregado por el proveedor, y se ordenan según el secuencial que se registra en el sistema contable. Veris es una compañía relacionada a SALUD S.A., por lo que existe flexibilidad.</p>
<p>¿Cómo son los comprobantes de retención, son preimpresos, automáticos de los sistemas o son manuales?</p> <p>El formato de comprobantes de retención son pre impresos, pero el modelo que emite la empresa es un modelo personalizado, de acuerdo a las características que se encuentran en el Sistema de Contabilidad Dinámico ALPHA.</p>
<p>¿Cómo están almacenados los comprobantes de retención que aún no han sido usados?</p> <p>Los comprobantes de retención que no han sido usados se encuentran almacenados junto a la impresora para imprimir los mismos, ordenados secuencialmente y no hay riesgo de pérdida porque el área de Cuentas por Pagar y Tesorería es un área restringida, y sólo tienen acceso personas que tengan tarjetas magnéticas.</p>
<p>¿Cuál es el trato con aquellos comprobantes de retención que han sido anulados, por concepto de vencimiento o cambio de punto de emisión?</p> <p>Los comprobantes de retención anulados se los entregan a las personas de impuestos con su debido reporte. Y son dados de baja en el Sistema como anulados.</p>

Elaborado por: C.Corrales – M.Quinapallo **Revisado por:** Ing. Alexandra Zevallos

4.5.1 Comprobantes de Retención



SALUD S.A.
Salud Sistema de Medicina Prepagada del Ecuador S.A.

COMPROBANTE DE RETENCIÓN 5002-002- 0037002

AUTORIZACIÓN N° 01486070
RECALIFICACIÓN N° 121-2013
VIGENCIA hasta el 30/12/2014

DATOS DEL CONTRIBUYENTE		Razón Social		Razón Social		CÉDULA/R. U. C. N.		PERIODO FISCAL	
PROMOTORES MEDICOS LATINOAMERICANOS S.A.		PROMOTORES MEDICOS LATINOAMERICANOS S.A.		PROMOTORES MEDICOS LATINOAMERICANOS S.A.		1700040631001		2014	
N. FACTURA	CONCEPTO	IMPORTE	IMPORTE	BASE IMPONIBLE	%	RETENCIÓN			
01300000000000000000	Retención Impuesto Renta	241	241	2.072,98	2	61,48	CONTRIBUYENTE ESPECIAL RESOLUCIÓN No. 0132718 DEL 7 DE MAYO DE 2014		
01300000000000000000	Retención Impuesto Renta	241	241	4.153,95	2	84,28			
01300000000000000000	Retención Impuesto Renta	241	241	2.480,18	2	69,55			
01300000000000000000	Retención Impuesto Renta	241	241	50,91	2	1,62			
01300000000000000000	Retención Impuesto Renta	241	241	110,09	2	2,86			
PROMOTORES MEDICOS LATINOAMERICANOS S.A. LATINOMEDICAL S.A.				TOTALES:		221,17			

EL COPA AGENTE DE RETENCIÓN DEMOSTRACIÓN PARA CONSULTA REC. FISCAL N° 16. Agosto 148. Del 2014 al 30/09/2014 11:12:13



SALUD S.A.
Salud Sistema de Medicina Prepagada del Ecuador S.A.

COMPROBANTE DE RETENCIÓN 5002-002- 0037002

AUTORIZACIÓN N° 01486070
RECALIFICACIÓN N° 121-2013
VIGENCIA hasta el 30/12/2014

DATOS DEL CONTRIBUYENTE		Razón Social		Razón Social		CÉDULA/R. U. C. N.		PERIODO FISCAL	
PROMOTORES MEDICOS LATINOAMERICANOS S.A.		PROMOTORES MEDICOS LATINOAMERICANOS S.A.		PROMOTORES MEDICOS LATINOAMERICANOS S.A.		1700040631001		2014	
N. FACTURA	CONCEPTO	IMPORTE	IMPORTE	BASE IMPONIBLE	%	RETENCIÓN			
01300000000000000000	Retención Impuesto Renta	241	241	672,89	2	61,48	CONTRIBUYENTE ESPECIAL RESOLUCIÓN No. 0132718 DEL 7 DE MAYO DE 2014		
01300000000000000000	Retención Impuesto Renta	241	241	4.153,95	2	84,28			
01300000000000000000	Retención Impuesto Renta	241	241	2.480,18	2	69,55			
01300000000000000000	Retención Impuesto Renta	241	241	50,91	2	1,62			
01300000000000000000	Retención Impuesto Renta	241	241	110,09	2	2,86			
PROMOTORES MEDICOS LATINOAMERICANOS S.A. LATINOMEDICAL S.A.				TOTALES:		221,17			

EL COPA AGENTE DE RETENCIÓN DEMOSTRACIÓN PARA CONSULTA REC. FISCAL N° 16. Agosto 148. Del 2014 al 30/09/2014 11:12:13

Figura 4.7 Comprobante de retención usado

Fuente: SALUD S.A.



Figura 4.8 Comprobante de retención sin usar.

Fuente: SALUD S.A.

4.6 CUESTIONARIO LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE COMPROBANTES DE RETENCIÓN.

		Ingeniería en Contabilidad y Auditoría
<p>TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil</p>		
<p>Herramienta: Narrativa Dirigida: Asistente Contable Junior</p>	<p>Objetivo: Levantamiento de información de comprobantes de egreso.</p>	
<p>Área: Cuentas por Pagar (Departamento Financiero)</p>		
<p>LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE COMPROBANTE EGRESOS DE CHEQUES Y DE TRANSFERENCIAS</p>		
<p>Para el pago de causaciones existen 2 formas:</p>		
<p>*Comprobantes de egresos de cheques y transferencias: en un formato pre impreso personalizado establecido por el Dinámico ALPHA, en el formato normal de un cheque después de ser impreso son revisados y firmados por el Jefe Financiero y quedan listos para la entrega del cliente.</p>		
<p>*Comprobantes de egreso de transferencias: es un formato impreso que sale del Sistemas.</p>		
<p>*Comprobante de egreso de cheque: es una hoja pre impreso diseñado por el banco con el formato solicitado por SALUD, por default el comprobante de egreso sale impreso del sistema Dinámico ALPHA.</p>		
<p>Llenado del beneficiario: Numero de cedula, nombres y apellidos y fecha en que retira. De igual forma los comprobantes de retención que se encuentren en el mismo.</p>		
<p>Archivo: Se archiva según el secuencial por el asistente de Tesorería. Se envía a lockers dos meses luego de finalizar el año.</p>		
<p>Comprobante de egreso de transferencias: Es un formato en hoja papel bond A4 impresa del sistema.</p>		
<p>Llenado del beneficiario: Número de cédula, nombres y apellidos y fecha en que retira. De igual forma los comprobantes de retención que se encuentren en el mismo.</p>		
<p>Archivo: Se archiva según el secuencial por el asistente de tesorería. Se envía a lockers dos meses luego de finalizar el año.</p>		
<p>Error Detectado</p>		
<p>Error: Sistema Integrado porque las antiguas personas del Área de cuentas por pagar no verifican en el sistema si ya existía un anticipo previo.</p>		

Elaborado por: C.Corrales – M.Quinapallo **Revisado por:** Ing. Alexandra Zevallos



Figura 4.10 Cheque no usado

Fuente: SALUD S.A.

4.7 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS

Por medio de las herramientas de recolección de datos se pudo reconocer las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas del Área de Cuentas por Pagar. A continuación se detalla un análisis por cada ítem.

4.8 ANÁLISIS INTERNO DEL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

Fortaleza

- a) El área de Cuentas por Pagar del Departamento Financiero de Guayaquil efectúa un análisis por cada cuenta que registra y cada perfil que usa. Esta revisión pretende disminuir riesgos en cancelaciones y valores pendientes por cancelar.
- b) Segregación de funciones, el área de cuentas por pagar mantiene un estricto rol de labores que no se combinan con otras. Esto impide que el mismo sea juez y parte de todo el proceso que concluye en el pago.
- c) Comparación entre meses de pagos de proveedores, analizan variabilidad entre el mes que se cierra y el anterior para determinar el porqué de un aumento o disminución de un prestador constante siempre y cuando supere \$ 300.00.
- d) Archivo numerado de retenciones, comprobantes de egreso y cheques.

Debilidades

- a) El asistente contable no es especializado académicamente en el área contable.
- b) Falta de políticas debidamente establecidas y formalizadas del área de cuentas por pagar.
- c) A pesar del control mediante el análisis de cuenta existe el riesgo de no detectar la duplicidad de pago cuando se genera un anticipo a proveedores.
- d) Falta de revisión de documentos soporte que se usaran para el pago, el asistente contable de cuentas por pagar no procura revisar minuciosamente que el físico por pagar cotejan documentación completa.

4.9 ANÁLISIS EXTERNO PARA CON EL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

Oportunidades

- a) Recepción completa de documentos soporte para pagos, por parte de los departamentos relacionados para evitar reprocesos en el área de cuentas por pagar. Con reprocesos se refiere a que el asistente contable no se atrase en el registro para pago, por recopilar información que algún usuario dejo de hacer.
- b) Actualizar el Manual de procedimientos, el área de Gestión de Calidad y Mejora Continua debería implantar un manual de procedimientos

completo para que tanto ejecutivos como el asistente contables, jefaturas y gerencias sigan normas estandarizadas y sea más eficaz el desenvolvimiento del mismo.

- c) Implementar planes de acción para mitigar riesgos identificados.

Amenazas

- a) Que el proveedor no actué con transparencia al momento de generar pagos de anticipos y se dupliquen pagos.
- b) Que correos de autorización de jefaturas para anticipos de premios (vendedores), comisiones (vendedores) y de sueldos sean manipulados cancelándose sobre el mismo.
- c) Atraso en recepción de documentos que emiten el área como comprobantes de egreso, retención y cheques.
- d) Que los Jefes autorizadores de pago no gestionen sus casos por medio de Ktwo inmediatamente y el registro se atrase y por ende el pago.
- e) Que se naturalicen los eventos de riesgo identificados por la falta de control.

4.10 SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

En base a la explicación detallada de las funciones que realiza el área de cuentas por pagar, las mismas se distribuyen así:

Tabla 4.2 Segregación de Funciones

N°	Funciones	Recibe	Ingresa	Registro	Aprueba	Paga	Archivo
1	Procesos relacionados entre el area de Cuentas por Pagar con otros departamentos de SALUD						
1.1	Pago de Facturas de prestadores (Costos)						
1.1.1	Departamento de Convenios						
1.1.1.1	Pago de Facturas de prestadores por planes nuevos, Farmacias y Doctores de cantones. (Convenios Masivos)	Ejecutivo de Convenios	Ejecutivo de Convenios	Asistente de Contabilidad (Cuentas por Pagar)	Jefe de Masivos	Asistente de Tesoreria	Asistente de Tesoreria
1.1.2	Departamento de Asesoría Médica y Reembolso						
1.1.2.1	Plan Hipertensos	Ejecutivo de Planificación	Ejecutivo de Despacho	Asistente de Contabilidad (Cuentas por Pagar)	Jefe Asesoría Médica y Reembolso	Asistente de Tesoreria	Asistente de Tesoreria
1.1.3	Departamento de SAC Corporativo, Atención al cliente						
1.1.3.1	Facturas de Costo, Medico ocupacional para clientes de SALUD	Ejecutivo de Planificación	Ejecutivo SAC Corporativo	Asistente de Contabilidad (Cuentas por Pagar)	Jefe SAC Corporativo	Asistente de Tesoreria	Asistente de Tesoreria
1.2	Facturas de proveedores (Gastos)						
1.2.1	Departamento de Ventas						
1.2.1.1	× Compra de suministros Puclitarios × Auspicios × Promociones de Publicidad de SALUD en algún evento social	Asistente de Ventas	Asistente de Ventas	Asistente de Contabilidad (Cuentas por Pagar)	Gerente Comercial	Asistente de Tesoreria	Asistente de Tesoreria

N°	Funciones	Recibe	Ingresa	Registro	Aprueba	Paga	Archivo
1.2.2	Departamento de Talento Humano						
1.2.2.1	× Facturas de la A&G Metropolitana. (Caso excepcion a Martha Franco Jefatura Produccion) × Equivida × Gastos por ejercicios fisicos de empleados × Gastos Varios: Arreglos de flores, Instructora de Coro, Servicios de Comida.	Analista de Talento Humano	Ejecutivo de RRHH	Asistente de Contabilidad (Cuentas por Pagar)	Jefe de cada área	Asistente de Tesoreria	Asistente de Tesoreria
1.2.2.2	Gastos de alimentación por carros saludables	Analista de Talento Humano	Ejecutivo de RRHH	Asistente de Contabilidad (Cuentas por Pagar)	Jefatura de Talento Humano	Asistente de Tesoreria	Asistente de Tesoreria
1.2.2.3	Liquidación de haberes de empleados.	Analista de Talento Humano	Ejecutivo de RRHH	Asistente de Contabilidad (Cuentas por Pagar)	Jefe de cada área	Asistente de Tesoreria	Asistente de Tesoreria
1.2.3	Departamento de Gestión de Calidad y Mejora Continua						
1.2.3.1	Facturas por análisis de SGS(Sistema de Gestión de Calidad)	Analista de Gestion de Calidad y Mejora	Analista de Gestion de Calidad y Mejora	Asistente de Contabilidad (Cuentas por Pagar)	Jefe nacional de Calidad y Mejora continua	Asistente de Tesoreria	Asistente de Tesoreria
1.2.4	Departamento de Cobranzas Individual						
1.2.4.1	Devoluciones de Saldos a favor	Ejecutivo de Cobranza Individual	Ejecutivo de Cobranza Individual	Asistente de Contabilidad (Cuentas por Pagar)	Sub-gerencia de Servicio al Cliente y Operaciones	Asistente de Tesoreria	Asistente de Tesoreria
1.2.4.2	Devoluciones de Segundas Cuotas por exceso de cobro	Ejecutivo de Cobranza Individual	Ejecutivo de Cobranza Individual	Asistente de Contabilidad (Cuentas por Pagar)	Sub-gerencia de Servicio al Cliente y Operaciones	Asistente de Tesoreria	Asistente de Tesoreria

N°	Funciones	Recibe	Ingresas	Registro	Aprueba	Paga	Archivo
1.2.5	Departamento de Ventas - Producción						
1.2.5.1	Devoluciones de primera cuota.	Ejecutivo de Producción - Vendedor	Ejecutivo de Producción - Vendedor	Asistente de Contabilidad (Cuentas por Pagar)	Sub-gerencia de Servicio al Cliente y Operaciones/Gerente	Asistente de Tesorería	Asistente de Tesorería
1.2.6	Departamento de SAC Corporativo Cobranzas						
1.2.6.1	Devoluciones de valores pagados a empresas	Ejecutivo Sac Corporativo	Ejecutivo Sac Corporativo	Asistente de Contabilidad (Cuentas por Pagar)	Sub-gerencia de Servicio al Cliente y Operaciones	Asistente de Tesorería	Asistente de Tesorería
1.2.7	Departamento de Recursos Humanos Quito						
1.2.7.1	<ul style="list-style-type: none"> × Anticipo de Comisiones (Vendedores) × Anticipo de Sueldos × Comisiones Free Lance × Anticipo de Premios 	Gerente Comercial	Analista Talento Humano Quito	Asistente de Contabilidad (Cuentas por Pagar)	Gerente Comercial	Asistente de Tesorería	Asistente de Tesorería
1.3	Facturas de proveedores Administrativos (Gastos)						
1.3.1	Departamento de Administración						
1.3.1.1	<ul style="list-style-type: none"> × Servicios Basicos: Agua y Luz × Pago de alquileres de locales × Movilizacion 	Ejecutivo Administrativo	Ejecutivo Administrativo	Asistente de Contabilidad (Cuentas por Pagar)	Jefe Administrativo	Asistente de Tesorería	Asistente de Tesorería
2	Procesos de Cuentas por Pagar						
2.1	Análisis de cuenta		Asistente de Contabilidad (Cuentas por Pagar)				Asistente de Contabilidad (Revisor Análisis de Cuenta)

N°	Funciones	Recibe	Ingresas	Registro	Aprueba	Paga	Archivo
2.2	Liquidaciones de Compra por Reembolsos:						
2.2.1	<ul style="list-style-type: none"> × Gastos por alimentacion × Reembolsos de becas × Justificacion de premios × Reembolsos de cualquier gasto mayor a 20 que no se pueda reembolsar por caja 	Ejecutivo de cada area	Ejecutivo de cada area	Asistente de Contabilidad (Cuentas por Pagar)	Jefe de cada area	Asistente de Tesoreria	Asistente de Tesoreria
2.3	Variaciones		Contadora General	Asistente de Contabilidad (Cuentas por Pagar)	Contadora general		Asistente de Contabilidad (Cuentas por Pagar)
2.4	Provisiones		Ejecutivo Administrativo	Asistente de Contabilidad (Cuentas por Pagar)	Contadora general		Asistente de Contabilidad (Cuentas por Pagar)
2.5	Ajustes propuestos		Asistente de Contabilidad (Cuentas por Pagar)	Asistente de Contabilidad (Cuentas por Pagar)	Contadora general		Asistente de Contabilidad (Cuentas por Pagar)

Fuente: Asistente Contable Senior Cuentas por Pagar

Elaborado por: Las Autoras

4.11 APLICACIÓN DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN

Satisfacción del Cliente Interno

$$\left(\frac{\text{Clientes Encuestados Satisfechos}}{\text{Total de clientes encuestados}} \right) \times 100 =$$

$$\left(\frac{12}{30} \right) \times 100 = 40\%$$

Se han encuestado 30 clientes internos de los cuales solo el 40% se manifiestan como satisfechos con los procesos que ejecuta el Asistente Contable en el Departamento Financiero del Área de Cuentas por Paga, esto quiere decir que un 60% la cual es una cifra alarmante está descontenta con el proceso que se maneja.

Procesos considerados ágiles por el Asistente Contable

$$\left(\frac{\text{Número de Procesos considerados ágiles por el asistente contables}}{\text{Número de procesos que desarrollan}} \right)$$

$$\times 100 =$$

$$\left(\frac{10}{19} \right) \times 100 = 52.63\%$$

Para hacer un análisis más profundo se le pidió al Asistente Contable Senior de Cuentas por Pagar que evalúe de sus 19 funciones, cuantas son las que él considera como eficaz. Como resultado el 52.63% de procesos que desarrolla son ágiles. Si bien es cierto las

cifras dan a interpretar que es alto el nivel procesos considerados agiles, pero un 47,37% es un alto valor como para dejar de notarlo. Este indicador manifiesta la necesidad de actualizar los procesos.

Tiempo promedio de conclusión de los Procesos

$$\left(\frac{\text{Número de Días reales}}{\text{Número de días estimados}} \right) \times 100 =$$

$$\left(\frac{3}{2} \right) \times 100 = 1,5 \text{ días}$$

En cuanto al tiempo promedio de conclusión de los procesos, se tomó de referencia al proceso “Liquidaciones de Compra por Reembolsos” y por medio de la formula se demuestra que no cumple los tiempo estipulados para finalizar el proceso.

Para poder obtener el dato de este proceso, se evaluó una muestra de 50 pagos generados de los cuales del 100%, el 51 60% de los pagos se demoraban 3 días en ser finalizados cuando lo establecido es 2 días.

La cifra obtenida de 1,5 represente el impacto que solo un día de atraso al no cumplir con los días establecidos.

En base a los indicadores de Eficacia presentados se evaluó tres puntos importantes, la satisfacción del cliente interno, los procesos considerados agiles por el Asistente Contable y el tiempo promedio de conclusión de procesos (Liquidaciones de

compra por Reembolsos). Esta evaluación se ha realizado con el fin de determinar la precisión del desenvolvimiento de los procesos que se ejecutan, pero como se puede observar son poco satisfactorios y es una técnica más que demuestra la deficiencia de los mismos.

4.12 DETERMINACIÓN DE HALLAZGOS

Con la información obtenida de los empleados de SALUD S.A., se hace un análisis de los procesos que maneja el área para reconocer los factores que no permiten que se desenvuelvan los procesos con eficacia.

Empresa: SALUD S.A.

Departamento: Financiero GYE

Área: Cuentas por Pagar

Tabla 4.3 Resumen de Hallazgos para evidenciar las fallas identificadas en el Área de Cuentas por Pagar.

1.- Falla: Escaso Conocimiento Contable del Asistente Contable de Cuentas por Pagar.				
<p>Causa: Por el escaso conocimiento contable del asistente, se darán malas practicas contables.</p>	<p>Riesgo: Negligencia al desarrollar las funciones.</p>	<p>Conclusión: La Jefatura ha solicitado curso de NIIF para actualización de conocimientos.</p>	<p>Criterio: Capacitación del empleado de Conocimientos Contables Basicos.</p>	<p>Recomendación: El área debe mantenerse bajo un supervisión constante, y análisis de cuentas para evitar malas prácticas contables.</p>

2.- Falla: Falta de Valores organizacionales del Asistente Contable.				
Causa: Falta de transparencia.	Riesgo: No existe seguridad de que se cumplan los objetivos del área.	Conclusión: No existe interes por parte del Asistente de cambiar la actitud.	Criterio: Asesoría Personal con la Jefatura del Area y analizar la permanencia del asistente en la compañía.	Recomendación: La jefatura debe apegarse a la normativa de conducta instalada en la empresa y tomar decisiones.
3.- Falla: Falta de Actualización del Manual de Procedimientos.				
Causa: Falta de conocimiento de las normas.	Riesgo: Los procesos no se ejecutan de acuerdo a lo estipulado por el área.	Conclusión: No se realiza el trabajo apropiadamente.	Criterio: Actualizar el manual de procedimientos para el Areade Cuentas por Pagar.	Recomendación: Se debe reformar un manual de procedimientos del área.
4.- Falla: Documentación incompleta y errada para el registro contable .				
Causa: Falta de analisis por parte del ejecutivo al momento de entregar el soporte de pago.	Riesgo: Los documentos no se reciben de acuerdo a lo estipulado por el área, glosa del Sri.	Conclusión: El asistente contable invierte su tiempo recopilando documentación faltante de la información que recibio.	Criterio: Revisión analítica de la documentación receptada para pago.	Recomendación: Se debe estandarizar los procesos y presentarlos para conocimiento completo de los ejecutvos.

Elaborado por: Las Autoras

4.13 DIAGRAMA DE ISHIKAWA

Una vez identificados los riesgos de los procesos del Área se ha desarrollado el Diagrama de Espina para recoger de manera gráfica todas las posibles causas de los problemas y el efecto que tiene.

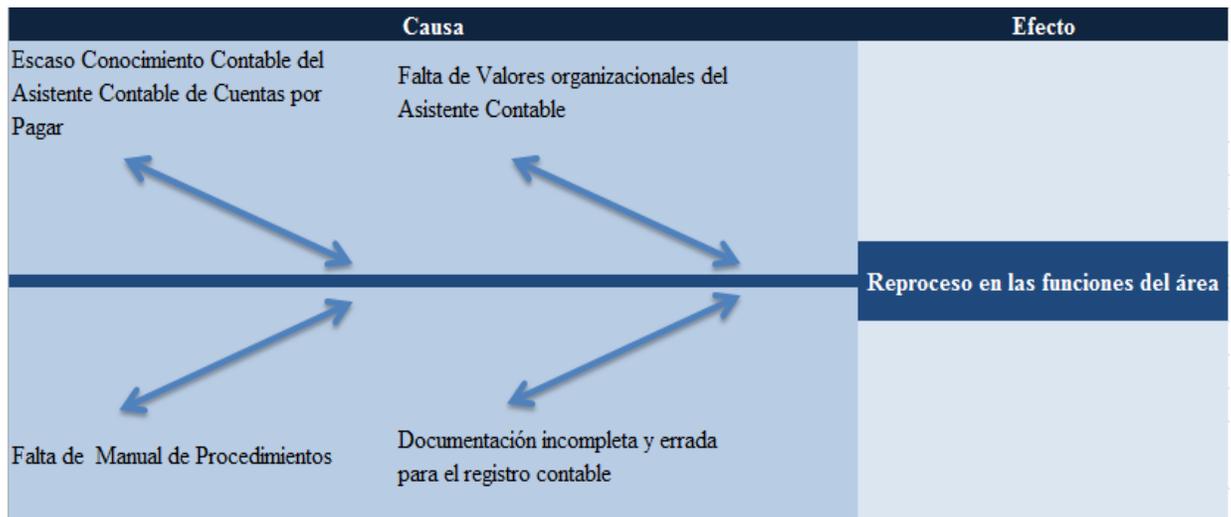


Figura 4.11 Diagrama de Ishikawa Análisis Causa – Efecto

Elaborado por: Las autoras

4.14 VALORACIÓN DE RIESGO Y ACTIVIDADES

Una vez analizada las actividades, identificando el riesgo de cada una de ellas y la manera de mitigarlos.

A continuación se presentará detalladamente la respuesta al riesgo:

Tabla 4.4 Matriz de Valoración de Riesgo por actividad del área

Actividad	Reseña	Riesgo	Conclusiones
Pago a Proveedores y Prestadores en General	Pago por compra de Bienes o servicios a Prestadores y Proveedores, el 17 y 25 de cada mes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de asientos contables para pago con documentación soporte incompleta y errada. 2. Pago Duplicado a proveedores o prestadores. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adecuada revisión de documentación de soporte antes de cualquier pago. 2. Revisión del anticipo realizado y de la factura que se recibe para soportar el anticipo, verificando que no se duplique de lo ya pagado.
Devolución a Clientes	Se genera un pago a nombre de clientes de SALUD S.A. por exceso de cobro en alguna factura o cuando el contrato del cliente no ingresa apropiadamente y se debita de la cuenta bancaria del mismo aunque no sea parte de SALUD S.A por error en el ingreso de contrato.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requisición de cheque elaborada a favor de un cliente incorrecto. 2. Falta de la firma de la jefatura en la requisición para autorizar el pago. 	Análisis de la documentación presentada para devolución.
Pago a empleados	Pago por comisiones de ventas o premios.	1. Falta de correo de autorización de jefatura para darse estos pagos.	Análisis de la documentación presentada para el pago.
Análisis de cuenta	Revisión de cuentas principales que se afectan por el área para emitir pagos.	Error de revisión por falta de conocimiento del área.	Revisión profunda de las cuentas y supervisión de tal revisión.

Actividad	Reseña	Riesgo	Conclusiones
Variaciones	Revisión comparativa de gastos superiores a \$300.00 entre el mes anterior y el mes que se está cerrando.	Omisión de variaciones importantes que puedan demostrar excesos de pagos.	Revisión profunda de las cuentas y supervisión de tal revisión.
Provisiones	Registro de valores generando un "colchón", por compras de bienes y servicios de proveedores que no se reciben facturas a tiempo.	No recepción de las facturas de lo provisionado.	1. Revisión profunda de las cuentas y supervisión de tal revisión. 2. Solicitud de la documentación pendiente.
Ajustes propuestos	Análisis de valores que al final del año siguen pendientes, emitiendo juicio de valor para castigar/pagar.	Castigo de valores sin autorización.	Revisión profunda de las cuentas y supervisión de tal revisión.

Elaborado por: Las Autoras

4.15 CARTA DE FINALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO GUAYAQUIL DEL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR DE LA EMPRESA SALUD S.A.

Una carta de Finalización de auditoría es aquella carta que se expide para dar a conocer en este caso a la Jefatura del departamento Financiero de Guayaquil que se ha realizado una auditoría y se indica el periodo en que se lo ha hecho.



Carta de Auditoría

Señor(a):

Jefatura Departamento Financiero Guayaquil (Región Costa)

SALUD S.A.

De mis consideraciones:

Se ha ejecutado el análisis y evaluación de procedimientos que se manejan en el Área de Cuentas por Pagar del Departamento Financiero, aplicando técnicas, métodos y herramientas de auditoría al 30 de Junio del 2014.

Adjunto se presenta el informe elaborado en base a los resultados obtenidos del análisis de la información y que incluye las conclusiones a las que se llegó luego de la recolección de datos y las recomendaciones que se da por parte de los agentes de auditoría que serán de beneficio para el área y por ende para la empresa.

Saludos Cordiales,

Cristina Corrales Salas

C.I. 092539691-3

Madeleyne Quinapallo Vera

C.I. 092740881-5

4.16 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA OPERATIVA

4.16.1 Conclusiones de la Auditoría Operativa

Los riesgos inherentes en los procesos que desarrolla Cuentas por Pagar y por ende las funciones de Tesorería deben ser identificados por los mismos asistentes contables y deben determinar cómo procederán sin normas estipuladas.

El control interno en la empresa y más aun dentro de un área como es Cuentas por Pagar es vital, para poder evaluar las funciones y la forma en cómo se ejecutan.

Los componentes analizados tan detalladamente y por consiguiente los hallazgos detectados, las conclusiones y recomendaciones que son parte del informe presentado permitirán al área a transformar adecuadamente sus procesos para cumplir con los objetivos impuestos al área.

Gracias a la evaluación elaborada en base a los componentes del COSO se pudo evaluar la efectividad y las falencias que tienen los procesos que ejecuta el área.

Se comprobó que los procesos que el área maneja no son eficientes y no cumplen a cabalidad lo requerido.

Las sugerencias detalladas en este proceso evaluativo servirán como base para la mejora de los procesos del área, fortalecer el Control Interno e implementar acciones mitigantes de los riesgos encontrados y para exhortar a la actualización de un manual de procedimientos que cumpla con la expectativas del área, cumplir con los objetivos y mitigar los riesgos identificados.

4.16.2 Recomendaciones de la Auditoría Operativa

Plantear técnicas operativas donde se establezcan controles para la parte documental de los procesos que maneja el área, ya que son sujeto de auditoría cada año por parte del SRI. Una vez implementado deberá continuar con este proceso adicionado para mantener un control estándar de esta faceta de las funciones generales que se desempeñan el área de Cuentas por Pagar.

Actualizar los manuales de procedimientos y técnicas tomando en consideración lo expuesto en la auditoría operativa para optimizar el control interno del área.

Identificar en cada área del departamento financiero los riesgos, a los que la empresa se encuentra expuesta y el área.

Proponer soluciones e implantar procesos mitigantes que ayuden a cumplir con los objetivos institucionales y de las áreas.

Se recomienda a las Jefatura Financiera considerar las sugerencias indicadas en el informe presentado para mejorar el control interno y los procesos del departamento y por ende su eficiencia.

En vista de que las funciones de Tesorería son adyacentes a las de cuentas por Pagar, se recomienda definir formalmente el vínculo entre ambos procesos con el fin de estandarizarlos.

4.17 INFORME DE AUDITORÍA

El informe de auditoría es una opinión formal elaborada a manera de documento dirigido a la Jefatura del Departamento Financiero, emitido por un auditor como resultado de una Auditoría.

El informe es presentado como un servicio de garantía para que el usuario pueda tomar decisiones basadas en los resultados de la auditoría.

El Informe a través de sus hallazgos, conclusiones y recomendaciones, establece el mejor medio para que la empresa conozca la forma como están operando.

En ciertas ocasiones puede ocurrir que, debido a un descuido en la preparación del informe de auditoría se podría omitir información relevante, ocasionando así que no se exponga la situación real de la empresa a conocimiento de los directivos para que optimicen su administración.

Es por eso que el informe de auditoría debe comunicar información útil, real para impulsar la toma de decisiones de los directivos.

Informe de Auditoría

Señores: SALUD S.A.

Jefe Financiero GYE

Al Jefe (a) Financiero del Departamento Financiero Guayaquil (Región Costa) de la Empresa SALUD S.A.:

Se ha realizado el examen de Auditoría Operativa al Área de Cuentas por Pagar del Departamento Financiero de Guayaquil de la Empresa SALUD S.A., con corte del 1 de Enero al 30 de Junio del 2014. Es importante para los objetivos departamentales y por ende para la empresa que los procedimientos definidos guíen al Área de Cuentas por Pagar e interrelacionadas eficazmente. El resultado del Control Interno de la auditoría efectuada ha determinado el riesgo inherente de los procesos, los que nos han permitido emitir conclusiones y recomendaciones para la mejora de los mismos que permitan mitigar el riesgo.

Esta Auditoría se ejecutó conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptados y en base al modelo de COSO I (Control Interno) para la evaluación del desarrollo y eficiencia de los procesos. La auditoría detalla cada componente del COSO I y el análisis respectivo bajo cada uno.

Una auditoría involucra aplicar procedimientos sustanciales para obtener un juicio de valor. Mediante indicadores de gestión se ha medido la eficacia de los

procesos, se ha ejecutado levantamiento de información de los soportes de los registros contables y entrevistas con los Asistentes Contables encargados. Considero que los componentes de que se usaran para emitir un juicio de Auditoría son suficientes y apropiados para ofrecer un dictamen de Auditoría.

En nuestra opinión el resultado obtenido de la Auditoría es adversa, basándonos en las herramientas de auditoría usadas y sus resultados.

Se cuenta con la identificación de los siguientes errores:

- Recepción de Información inconsistente
- Juicios para registro contable sin analizar
- Doble cancelación a proveedores.

A continuación se detallaran los resultados de la auditoría:

Antecedentes Empresa SALUD S.A.

La Empresa SALUD S.A. se fundó el 14 de Septiembre de 1993, es una empresa de medicina prepagada que brinda servicios de asistencia médica de acuerdo a la cobertura que garantiza cada contrato que emite a sus clientes. A lo largo del camino recorrido el negocio se ha fijado como misión la innovación de la calidad de sus servicios y productos para posicionarse en la mente del cliente como la empresa número uno de Medicina Prepagada del Ecuador, para que 9 de cada 10 clientes los recomienden.

Actualmente el alcance de sus servicios llegan a las regiones Costa, Sierra y Austro. Incluso ha desarrollado tecnologías de comunicación para que el cliente pueda estar en contacto continuo con la empresa para solventar sus requerimientos.

Organización Administrativa

La empresa se rige bajo las Normas de Calidad ISO 9001 del 2008; las Normas Internacionales de Información Financiera; bajo el control de la Superintendencia de Compañías; y es regulado por el Servicio de Rentas Internas que expide el Reglamento de Comprobantes de Venta y La Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

La estructura organizacional la encabeza la Gerencia General seguida por los Gerente de cada departamento. El organigrama departamental tiene a la Jefatura del departamento Financiero como cabeza, seguido de los encargados de cada área.

Departamento Financiero

La Jefatura del Departamento Financiero debe mantener supervisión constante sobre las funciones que se desempeñan en el área de Cuentas por Pagar, exigir justificación y dar seguimiento en los siguientes puntos:

- Control de Archivo que se maneja para los Comprobantes de Egreso de Transferencias y Cheques

- Control de Archivo de Retenciones Anuladas, Retenciones pendientes de uso y retenciones caducadas para dar de baja.
- Control del Envío al archivo general anual de Comprobantes de Egreso luego de la auditoría correspondiente de cada año.
- Escoger por muestreo 4 de cada 10 soportes usados para los registros de pagos para corroborar que la documentación se encuentre completa y correcta. Este muestreo debe ser por proceso de pago y escogiendo los pagos de mayor denominación.

Del levantamiento de la información física se detallará la muestra recogida:

Tabla 4.5 Criterio de Muestra

Criterio de Muestra	Muestra Semanal	Muestra Errada	Porcentaje
Correcto Orden De Comprobantes de Egreso Cheques y retención	96	34	35.42%
Correcto Orden De Comprobantes de Egreso Transferencia y retención	111	26	23.42%
Registros Contables con Documentación incompleta	50	15	30.00%

Elaborado por: Las Autoras

- Supervisión del análisis de cuenta, análisis de variaciones, provisiones y ajustes propuestos elaborados por el Asistente Contable Senior
- Control de las cuentas de canje Corporativo.
- Control de los pagos de Anticipos de gastos.

Los puntos antes expuestos se deben manejar para mitigar riesgos inherentes a los procesos que se manejan, adicional a esto es recomendable actualizar políticas y que estas sean formalizadas a nivel corporativo las mismas que serán difundidas de los empleados de la empresa, y evitando desconocimiento de los procesos, no sea motivo de errores operativos tales como presentaciones erradas de documentación para pago. Por lo pronto y hasta que se den los cambios pertinentes a nivel corporativo, la Jefatura financiera debe usar medios alternativos de Tecnologías de Información (Correos Electrónicos) para dar a conocer las disposiciones impuesta por la administración del proceso de pago. Al momento de ejecutar la auditoría, se detectaron falencias por el factor humano y procesos con lo cual evita la eficacia en los mismos. A continuación se presenta un extracto de los hallazgos encontrados:

Tabla 4.6 Matriz de Hallazgos del Área de Cuentas por Pagar de Guayaquil

Riesgo	Conclusión	Recomendación
Escaso Conocimiento Contable del Asistente de Cuentas por Pagar.	El área debe mantenerse bajo supervisión constante, y análisis de cuentas para evitar malas prácticas contables.	La Jefatura ha solicitado curso de NIIF para actualización de conocimientos.
Falta de Ética	No existe interés por parte del Asistente de cambiar la actitud.	La Jefatura debe cumplir con la normativa interna de la empresa y tomar decisiones.
Pagos Duplicados	Registro de Anticipo y pago, Registro de la factura y Pago.	Análisis de las cuentas de anticipo y de gastos para validar que no existan pagos duplicados
Presentación de Información Financiera errada de multas por incumplimiento de las Normas Contables y Tributarias.	El asistente contable invierte su tiempo recopilando documentación faltante de la información que recibió.	Se debe estandarizar los procesos a nivel de la Costa y presentarlos para conocimiento completo de los ejecutivos.

Elaborado por: Las Autoras

Área de Cuentas por Pagar

El área de Cuentas por Pagar para efectos de control debe seguir los siguientes puntos:

- Revisión profunda de cada documentación soporte que es entregada para generar pago, si esta se encuentra con falencias devolver al ejecutivo.
- Control secuencial de Comprobantes de Egreso.
- Control de Retenciones: Usadas, pendientes de usar y caducadas para ser entregadas a impuestos y sean dadas de baja como indica el Servicio de Rentas Internas.
- Control minucioso de los comprobantes de Egreso solicitados para análisis de cualquier índole por personas ajenas al área, incluso si estas fueren del Departamento Financiero.
- Transparencia en análisis de cuenta, variaciones, provisiones y ajustes propuestos.
- Revisión profunda de los proveedores a los que se les ha cancelado como anticipo y regularizaciones inmediatas de este tipo de registros.

La Auditoría Operativa se realizó siguiendo los lineamientos que presenta el COSO I, por esta razón se ha detallado por componente los riesgos inherentes, seguidos de las conclusiones y recomendaciones.

Tabla 4.7 Conclusiones y Recomendaciones por cada componente del COSO I

Ambiente de Control		
Fundamento para el control interno efectivo		
Elemento	Conclusión	Recomendación
Integridad y Valores éticos	La empresa SALUD S.A. cuenta con un manual de conducta establecido con el cual los empleados deben regirse.	Se debería inculcar, difundir y practicar los valores, poner énfasis en la aplicación de los mismos y supervisar que se cumplan.
Comité de Auditoría	La empresa cuenta con un área de Control Interno, la cual es la encargada de la supervisión de documentación para auditorías externas, internas y del SRI.	Se recomienda que el área de Control Interno fortalezca la supervisión dirigido al área de Cuentas por Pagar, en especial para la evaluación constante de procesos y cumplimiento de los mismos.
Filosofía de la gerencia y estilo de operación	La empresa SALUD S.A. desde el año 2010 no elabora las respectivas actualizaciones de los procesos, en el acceso corporativo que se posee, lo que origina confusión sobre los procesos, soportes incompletos.	Actualizar la información que se visualiza en el enlace corporativo Netlaboral, como medio de comunicación general de los empleados, para que se manejen los procesos de eficazmente.
Estructura Organizacional	El nivel organizacional planteado esta correctamente seccionado. La estructura es plana, lo que desmotiva al personal que labora por más de 5 años, sin poder acceder a un plan de carrera o sucesión.	Crear plan de carreras y/o capacitaciones o ampliar la estructura no de Jefaturas, sino de asistentes.
Asignación de Autoridad y responsabilidad	Facultar de responsabilidades a los asistentes contables	Cada asistente contable asuma la obligación de realizar análisis correspondientes de las cuentas afectadas y dar una explicación de causa, del por qué de la afectación.
Políticas y Procedimientos de relaciones humanas	Elección de personal para cargos de auxiliar contables de un perfil apropiado que incluya evaluaciones técnicas de conocimientos, leyes tributarias.	Actualización de evaluaciones incluyendo normas NIIF. Ya que el aspirante debe tener conocimientos básicos de este tema.

Evaluación de Riesgo		
Identifica y responde a los riesgos del negocio y los resultados que de ello se derivan		
Elemento	Conclusión	Recomendación
Estimación e importancia del riesgo	No se realiza muestreo en documentos físicos para identificación de errores.	Incluir una revisión los riesgos detectados para evitar errores.
Elemento	Conclusión	Recomendación
Determinación de la probabilidad de que ocurra el riesgo	Evaluar el riesgo y la forma de contrarrestarlo.	Implementar medidas de control para determinar y mitigar los riesgos disminuyendo la probabilidad de ocurrencia y el impacto que podría causar en los estados financieros
Consideración de como el riesgo debería ser manejado	No existe estandarización de procesos actualizados.	Velar por la Actualización constante de los procesos del área de cuentas por pagar, difundirlos al personal de acuerdo al perfil que mantenga o tenga asignado.
Actividades de Control		
Políticas y procedimientos que ayudan a asegurar el logro de los objetivos de la entidad.		
Elemento	Conclusión	Recomendación
Aprobaciones	Niveles de aprobaciones de casos para pagos no tratados inmediatamente.	Cumplir con el tiempo de aprobación de pagos, estipulados por la organización
Elemento	Conclusión	Recomendación
Autorizaciones	Por lo que en algunos casos la jerarquía de autorización no siempre se respeta.	Cumplir la jerarquía de autorización.
Verificaciones	Existen pagos duplicados.	Cumplir con la verificación de pagos a modo de anticipos.
Conciliaciones	Existe Falta de revisión en el análisis de cuentas, variaciones y provisiones.	Realizar un análisis total de cuentas de gastos con valores altos de pagos, revisión de variaciones y provisiones.
Elemento	Conclusión	Recomendación
Seguridad de Activos	Mantener la caja dispuesta para lo estipulado dentro de la normativa.	Formalizar arqueo de caja con periodicidad.
Segregación de funciones	Existe segregación de funciones, sin embargo no se encuentran estipulados en un manual.	Implementar y difundir funciones de los asistentes contables, de manera clara y específica para que favorezca a la ejecución los procesos y el correcto reflejo en los estados financieros.

Información y Comunicación		
Infraestructura, software, gente, procedimientos y datos, uso de tecnología de información		
Elemento	Conclusión	Recomendación
Métodos	La información se maneja confidencialmente y se comunica con autorización de la Jefa del Área de Cuentas por Pagar.	La información a revelar por parte del área deberá ser la estrictamente pertinente en función de autorizaciones y casos de revisión solicitada por Jefaturas y Gerencias. La forma de comunicar deberá ser estrictamente mediante correo y con copia a los que se considere parte del caso a tratar.
Actividades de Monitoreo		
Valoración del desempeño del control interno sobre una base oportuna y toma de acciones correctivas necesarias.		
Elemento	Conclusión	Recomendación
Monitoreo	No hay supervisión constante de Jefaturas.	La Jefatura del área deberá realizar inspecciones periódicas a base de muestreos para verificar el desempeño de los procesos.

Elaborado por: Las Autoras

En base a lo analizado anteriormente se recomienda a la Jefatura del departamento de Cuentas por Pagar de Empresa SALUD S.A. que maneje con precisión las recomendaciones detalladas, con la finalidad de que cada uno de las funciones que se ejecutan fluyan con eficiencia y eficacia, sin gastar recursos innecesariamente y previniendo la materialización de riesgos identificados durante la Auditoría.

Se concluyó que el Área de Cuentas por Pagar del Departamento Financiero de Guayaquil de la empresa SALUD S.A. maneja un control interno aceptable pero requiere ser fortalecido para evitar que los riesgos inherentes en los procesos generen errores que afecten monetariamente a la empresa producto de las pérdidas deficientes existentes en el proceso analizado.

Atentamente,

Cristina Corrales Salas

C.I. 092539691-3

Madeleyne Quinapallo Vera

C.I. 092740881-5

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL PROYECTO DE GRADO

CONCLUSIONES DEL PROYECTO DE GRADO

Se descubrió falencias en los procesos y se han identificado errores que no permiten que se cumplan a cabalidad los objetivos del área, tales como falta de soporte para los registros contables, errores en análisis de cuenta efectuado por los asistentes contables, los ejecutivos de otros departamentos no siguen lo estipulado por el área de Cuentas por Pagar y falta de formalización de las normas para desarrollo de operaciones del área.

Se ejecutó un levantamiento de información, para analizar los soportes de los registros contables donde se detectó documentos no válidos para crédito tributario de la empresa y falta autorizaciones de jefaturas.

Para determinar los riesgos inherentes se revisó el análisis de cuenta y los pasos a seguir para desarrollarlo. Se evidenció falta de conocimiento del asistente contable de sus tareas y falta de control para la revisión de estos análisis.

Se evaluó los procedimientos del área que se conectan con otros departamentos de la empresa, identificando la falta de conocimiento que los funcionarios de otros departamentos tienen para gestionar pagos.

Por medio del desarrollo de la Auditoría Operativa en el departamento financiero de la compañía SALUD S.A. de Guayaquil se evaluó los procesos manejados por el área de Cuentas por Pagar, comprobando que es necesaria una reestructuración de procesos y actualización de los mismos.

Los métodos que se manejan son ejecutados por direccionamiento de la Jefatura del Departamento Financiero, más no porque estén dispuestos formalmente en un manual, ya que los manuales que maneja el área son antiguos e incluso mencionan el sistema contable anterior.

RECOMENDACIONES DEL PROYECTO DE GRADO.

Ejecutar periódicamente revisiones al área en cuestión, la importancia de una contabilidad real y transparente depende de sus operaciones y la forma en que estas se desenvuelvan.

Levantamiento constante de los soportes usados para registros contables, con el fin de mantener un archivo consistente para auditorías.

Practicar análisis continuos de las cuentas contables, ya que todo proceso culmina con un registro contable y que este análisis tenga diferentes etapas de revisión para aminorar errores.

Formalización completa de los procesos y que estos estén a disposición de todos los usuarios que intervienen en los mismos.

Gestionar una práctica que permita a la empresa detectar problemas que ayuden a mejorar los procesos para que estos sean más eficientes, fortaleciendo los controles, tomando acciones correctivas que permitan mitigar el riesgo y reducir la carga operativa, pérdida de tiempo y dinero.

BIBLIOGRAFÍA

- Arens, A. A., & Loebbecke, J. K. (1996). *Auditoría, un enfoque integral*. Prentice-Hall Hispanoamericana.
- Eriksen, S., & Urrutia de Hoyos, I. (s.f.). *edirectivos*. Recuperado el 2 de Septiembre de 2014, de <http://edirectivos.dev.nuatt.es/articulos/1000003369-los-efectos-de-la-ley-sarbanes-oxley-del-coso-ic-al-coso-erm-ii>
- Estupiñán Gaitán, R. (2006). *Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales : análisis de informe COSO I y II*. ECOE Ediciones.
- Fierro Martínez, Á. M. (2009). *Contabilidad de Pasivos*. ECOE Ediciones.
- Holmes, A. W. (1956). *Auditoría: Principios y Procedimiento*. RD Irwin, 1956.
- Horngren, C., Harrison, W., & Robinson, M. (1997). *Contabilidad*. Prentice Hall Hispanoamericana S.A. México.
- Nudman, P. (1985). *Manual de Auditoría Operativa*.
- Slosse, C. A., Gordicz, J. C., & Gamondés, S. F. (2006). *Auditoría*. La Ley.
- Aumatell, C. S. (2003). *Auditoría de la información: análisis de la información general en la empresa*. Editorial UOC.
- Miranda, W. V. (2000). *Control fiscal y auditoría de estado en Colombia*. U. Jorge Tadeo Lozano.
- Londoño, G. M., Morera, R. G., & Laverde, G. P. (2003). *Auditoría en Salud. Para una gestión eficiente*. Ed. Médica Panamericana.

Aumatell, S. O. Y. (2003). *La auditoría de la información, componente clave de la gestión estratégica de la información. El Profesional de la Información*, 2003, vol. 12, núm. 4, p. 261-268.

Roy, A. M. (1995). *La auditoría operativa de universidades. Auditoría pública: revista de los Órganos Autónomos de Control Externo*, (3), 51-57.

Romero, J. A., & Barajas, J. A. H. (2005). *La contribución de la auditoría de contratos en las adquisiciones de bienes y servicios específicos para la defensa. Auditoría pública: revista de los Órganos Autónomos de Control Externo*, (36), 71-82.

Allende, H., Rodríguez, T., Cosialls, D., Mate, J. L., Mañas, A., Liarte, M. J & Bernat, R. (2003). *Aplicación del modelo de auditoría operativa a los servicios de Anatomía Patológica. Auditoría pública: revista de los Órganos Autónomos de Control Externo*, (29), 56-69.

Whittington. Pany (2004) *Principios de Auditoría*, Decima cuarta edición, McGraw Hill.

Definición de términos Básicos, elaborado por Autoras.

ANEXOS

Anexo 1 Carta dirigida a la Jefatura del Departamento Financiero Guayaquil

Ecuador, Guayaquil

01 de Septiembre 2014

Señorita Ing. Com. Yadira Ayala Santacruz

Jefe Financiero Guayaquil

SALUD S.A.

AV. Carlos Julio Arosemena km 3 Vía Daule, junto al Colegio 28 de Mayo

Guayaquil, Ecuador



Estimado Ing. Com. Yadira Ayala Santacruz

Por medio de la presente se solicitamos por intermedio de usted a la Compañía SALUD S.A. el permiso para realizar una Auditora Operativa en el Departamento Financiero en el Área de Cuentas por Pagar de GYE por el periodo comprendido de Enero a Junio del 2014.

Se procederá a auditar los procesos que se manejan en el Área de Cuentas por Pagar del Departamento Financiero de la Oficina regional de Guayaquil; para ejecutar la auditoría nos regiremos por Normas de auditoría Generalmente Aceptadas y con base en los lineamientos del COSO I (**Internal Control - Integrated Framework**), con la intención de emitir una opinión de seguridad razonable en base a la revisión de los procesos y más

aún porque en esta área generan desembolso de dinero, comprobar los controles de procedimientos si son eficaces, eficientes y permiten cumplir los objetivos de la organización.

Se validará que se ejecuten los procedimientos en el área de Cuentas por Pagar se desempeñen eficaz y eficientemente y bajo procesos de Control Interno liderados por el responsable del área.

El asistente de Contabilidad Senior De Cuentas por Pagar y la Jefatura Financiera es responsable de los siguientes puntos:

1. Establecer formalmente mediante manuales de procedimientos políticas fijas generales de cada proceso.
2. Fijar como control análisis de evaluación para las cuentas que se afectan para verificar que los registros y sus soportes estén correctos.
3. Cerciorarse del cumplimiento de las políticas, normas y reglamentos de las actividades que se desempeñan.
4. Colaboración al momento en que nosotras como entes de auditoría solicitemos información.

El tiempo de duración de esta auditoría operativa, la información recopilada, la forma de preparar el programa de auditoría y el análisis que se desarrollará, se presentará en un documento aparte.

La auditoría que se desarrollará en la empresa SALUD S.A. es para un fin académico, para la obtención del título universitario de la carrera Contabilidad y Auditoría como Ing. en Contabilidad y Auditoría de la Universidad Politécnica Salesiana.

Agradecería su firma al final de esta carta, para corroborar su aceptación a la auditoría.

Saludos Cordiales,

Aceptado:

Ing. Com. Yadira Ayala Santacruz

Cristina Corrales

Madeleyne Quinapallo

Anexo 2 Carta de respuesta de la Jefatura del Departamento Financiero



Guayaquil, 24 de Septiembre del 2014

Señores

Universidad Politécnica Salesiana de Guayaquil

Ciudad.-

Estimados Señores:

Yo, Ing. Com. Yadira Ayala Jefe Financiero Costa SALUD S.A. autorizo a la Sra. Madeleyne Gabriela Quinapallo Vera con C.I. 0927408815 y la Sra. Cristina Alejandra Corrales Salas con C.I. 0925396913, el uso de la información necesaria para la elaboración de su trabajo de Tesis, Auditoría Operativa para el Área de Cuentas por Pagar en el Departamento Financiero de la Empresa SALUD S.A. Guayaquil.

La información que se va a utilizar para la revisión es de enero a junio del 2014, con fines netamente académicos.

Atentamente,

Ing. Yadira Ayala

Jefa Financiera Región Costa SALUD S.A. SISTEMA DE MEDICINA PREPAGADA
DEL ECUADOR S.A.

Anexo 3 Cédula de Información General de la Empresa SALUD S.A.

	ANEXO 3
	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría
TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil	
Herramienta: Cuestionario Dirigida: Jefe Financiero	Objetivo: Conocer la información general de la empresa.
Área: Cuentas por Pagar (Departamento Financiero)	

1. Nombre de la empresa: _____
2. Dirección (Guayaquil): _____
3. RUC: _____
4. Tipos de auditoría que se realiza: _____
5. Naturaleza del Negocio: _____
6. Tiempo que la empresa tiene de Funcionar: _____

7. Cuenta con una estructura organizacional definida: _____
8. Número de Empleados: _____
9. Motivo principal para la Auditoría: _____
10. Área potencial a revisar: _____
11. Revisiones requeridas: _____
12. Nombre de los auditores externos: _____
13. Qué tipo de sistemas usa el Negocio: _____

14. ¿Ha tenido algún tipo de error o inconsistencias en los procesos que desarrolla?

15. ¿Por qué cree que es necesaria la auditoría operativa en el área mencionada?

Elaborado por: C. Corrales – M. Quinapallo **Revisado por:** Ing. Alexandra Zevallos

Anexo 4 Cuestionario de Información General de la Empresa SALUD S.A.

 Universidad Politécnica SALESIANA Ecuador	ANEXO 4 (Pág. 1)
	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría
TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil	
Herramienta: Cuestionario Dirigida: Jefe Financiero	Objetivo: Conocer la información general de la empresa.
Área: Cuentas por Pagar (Departamento Financiero)	

Indicaciones:

- a. Leer cada uno de los Ítems.
- b. Llenar el cuestionario claramente y con bolígrafo.
- c. Marque con un √.
- d. Objetividad al contestar las preguntas.

Preguntas	Si	No	Ref.
1. ¿Se celebran regularmente sesiones del consejo de administración?			
2. ¿Constan todas las actas en libros de actas y están firmadas?			
3. ¿La estructura organizacional, la responsabilidad y la jerarquía de los funcionarios ha cambiado?			
4. ¿Cuál es el objeto fundamental que persigue el negocio?			
5. ¿El personal de la empresa es el apropiado y está calificado para gestionar las responsabilidades asignadas?			
6. ¿Cuáles son las políticas contables aplicadas por la empresa?			



TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil

Herramienta: Cuestionario
Dirigida: Jefe Financiero

Objetivo: Conocer la información general de la empresa.

Área: Cuentas por Pagar (Departamento Financiero)

Preguntas	Si	No	Ref.
7. ¿Qué leyes, normas y reglamentos tienen un efecto fundamental sobre las operaciones?			
8. ¿Se tiene algún plan de cambios o implementación tecnológica?			
9. ¿Qué factores relativos al ambiente general de la empresa pueden afectar las operaciones de cuentas por pagar?			
10. ¿Cuál es la actitud y entendimiento de la Gerencia y Dirección relacionadas con la importancia del control interno de la empresa?			

Elaborado por: C. Corrales – M. Quinapallo **Revisado por:** Ing. Alexandra Zevallos

Anexo 5 Cuestionario de Control Interno Cuentas por Pagar SALUD S.A.

	Universidad Politécnica SALESIANA Ecuador	ANEXO 5 (Pág. 1)
Ingeniería en Contabilidad y Auditoría		
TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil		
Herramienta: Cuestionario Dirigida: Asistente Contable Senior	Objetivo: Conocer la información del área de Cuentas por Pagar.	
Área: Cuentas por Pagar (Departamento Financiero)		

Objetivos Específicos:

- i. Detección de Controles Clave (por desconocimiento de los procedimientos)
- j. Prueba de Controles Clave
- k. Determinar el alcance, frecuencia y oportunidad del trabajo de auditoría.
- l. Observar las debilidades de control e informarlas a la Dirección.

Indicaciones:

- i. Leer cada uno de los Ítems.
- j. Llenar el cuestionario claramente y con bolígrafo.
- k. Marque con un X.
- l. Objetividad al contestar las preguntas.

- **Organización**

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1	¿Existen normas y procedimientos para el Sistema de Cuentas a Pagar?				
a)	¿Son claros y precisos?				
b)	¿Son adecuados?				
c)	¿Son escritos?				



TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil

Herramienta: Cuestionario
Dirigida: Asistente Contable Senior

Objetivo: Conocer la información del área de Cuentas por Pagar.

Área: Cuentas por Pagar (Departamento Financiero)

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
2	¿Contemplan tales normas y procedimientos la asignación de responsabilidades para la imputación de comprobantes?				
3	¿Tales normas y procedimientos aseguran que toda Factura aprobada sea contabilizada de inmediato?				
4	¿Se encuentra el sector separado de:				
a)	Recepción?				
b)	Caja o Tesorería?				

- **Información Recibida**

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1	¿Recibe el sector copia de la Orden de Compra?				
2	¿Recibe el sector copia del informe de recepción?				
3	¿Se controlan las Facturas inmediatamente después de que son recibidas?				
4	¿Se retienen las Facturas o se envían a otro sector para su aprobación?				
5	¿Se comprueban las Facturas en el sector, más bien que en los sectores de Tesorería o Compras?				



TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil

Herramienta: Cuestionario
Dirigida: Asistente Contable Senior

Objetivo: Conocer la información del área de Cuentas por Pagar.

Área: Cuentas por Pagar (Departamento Financiero)

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
6	¿Se comparan las facturas con:				
a)	Las Órdenes de Compra en cuanto a cantidad, precio y condiciones?				
b)	Los Remitos del proveedor?				
c)	Los Ingresos de Recepción en cuanto a cantidad?				
d)	Los informes de Control de Calidad?				
7	¿Incluye la comparación:				
a)	Cálculos y sumas?				
b)	Disposiciones legales e impositivas?				
c)	Cantidades?				
d)	Calidad?				
e)	Precios?				
f)	Condiciones de pago?				
g)	Autorizaciones o aprobaciones?				
8	¿Se deja constancia de tales verificaciones o controles?				
9	¿Se deja constancia en la Orden de Compra y en el Informe de Recepción de haberse aprobado la factura correspondiente a los efectos de evitar la presentación de copias de Facturas con la consiguiente duplicación de pagos?				
10	¿Se estampa el sello, en las copias de las Facturas, de la palabra DUPLICADO?				



TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento

financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil

Herramienta: Cuestionario
Dirigida: Asistente Contable Senior

Objetivo: Conocer la información del área de Cuentas por Pagar.

Área: Cuentas por Pagar (Departamento Financiero)

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
11	¿Están los comprobantes, justificativos o documentación de respaldo agrupados en un legajo?				
12	¿El sistema de archivo está organizado en función del vencimiento?				

- Pagos

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1	¿Son las Facturas para el pago:				
a)	Aprobadas?				
b)	Por quién?				
c)	Con qué frecuencia?				
2	¿Se concilia la cuenta de control del Mayor General con los comprobantes pendientes de pago?				
a)	¿Quién lo hace?				
b)	¿Con qué frecuencia?				
3	¿De qué forma se archivan los comprobantes?				
4	¿Son aprovechados los descuentos concedidos por los proveedores?				



TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil

Herramienta: Cuestionario
Dirigida: Asistente Contable Senior

Objetivo: Conocer la información del área de Cuentas por Pagar.

Área: Cuentas por Pagar (Departamento Financiero)

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
5	¿Hay un sistema adecuado Para registrar y controlar las entregas parciales de Órdenes de Compra?				
6	¿Si se efectúan pagos a cuenta o adelantados a los proveedores:				
a)	Se usa un comprobante adecuado?				
a.1)	Cuál es?				
b)	Son aprobados por un funcionario?				
b.1)	Quién es?				
c)	Se contabilizan en una cuenta especial?				
c.1)	Cuál es?				
7	¿En el caso de tomarse servicios recurrentes:				
a)	Se contabilizan separadamente el devengamiento y el pago?				
8	¿En los casos de adquisiciones efectuadas donde el producto es enviado directamente al cliente:				
a)	Se relaciona la Factura del proveedor con la factura del cliente?				
b)	Quién lo realiza?				
9	¿Las devoluciones de productos a proveedores:				
a)	Son relacionadas con las notas de crédito correspondiente?				
b)	Quién lo hace?				



TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil

Herramienta: Cuestionario
Dirigida: Asistente Contable Senior

Objetivo: Conocer la información del área de Cuentas por Pagar.

Área: Cuentas por Pagar (Departamento Financiero)

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
10	¿En el caso de Facturas por los siguientes conceptos: seguros, fletes, publicidad honorarios, alquileres, etc.:				
a)	Son aprobadas y revisadas?				
a.1)	Por quién?				
b)	Se controlan las facturas con contratos, presupuestos, etc. aprobados?				
b.1)	Quién lo hace?				

- **Saldos Deudores**

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1	¿Es todo adelanto a proveedores:				
a)	Debidamente autorizado?				
b)	Controlada la aplicación del anticipo en el momento del pago?				
c)	Quién lo hace?				
2	¿Son los saldos deudores:				
a)	Vigilados y controlados?				
b)	Se reclaman pasado un tiempo prudencial?				
c)	Quién lo hace?				



TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil

Herramienta: Cuestionario
Dirigida: Asistente Contable Senior

Objetivo: Conocer la información del área de Cuentas por Pagar.

Área: Cuentas por Pagar (Departamento Financiero)

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
3	¿Maneja el sector de Créditos los saldos deudores?				
a)	¿De qué forma o manera?				
4	¿La imputación de los débitos es revisada y aprobada?				
a)	¿Quién lo hace?				

- **Libros**

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1	¿Se usa Subsidiario de Compras?				
2	¿Se adapta el mismo a los requisitos impositivos en el caso de estar la empresa responsable inscrita en el impuesto al valor agregado?				
3	¿Los Asientos de Diario que afecten los saldos de proveedores:				
a)	Son debidamente autorizados?				
b)	Por quién?				
4	¿Se llevan saldos individuales por proveedor?				
a)	¿Son estos conciliados con el Mayor General?				
b)	¿Con qué frecuencia?				



TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil

Herramienta: Cuestionario
Dirigida: Asistente Contable Senior

Objetivo: Conocer la información del área de Cuentas por Pagar.

Área: Cuentas por Pagar (Departamento Financiero)

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
5	¿Se prepara un balance de saldos:				
a)	Con qué periodicidad?				
6	¿Se concilian los resúmenes de Cuenta enviados por el proveedor?				
a)	¿Quién lo hace?				
b)	¿Se investigan las diferencias?				

- **Periodicidad o frecuencia del Procedimiento**

Ref.	Sector / Responsable	Qué	Cómo / Frecuencia	Doc. emitido / cant. ejemplares / tipo de soporte
	Área de Cuentas por Pagar	Causación Proveedores	Diario	
		Devoluciones	Diario	
		Análisis de Cuenta	Mensual	
		Variaciones	Mensual	
		Provisiones	Mensual	

Elaborado por: C. Corrales – M. Quinapallo **Revisado por:** Ing. Alexandra Zevallos

Anexo 6 Cuestionario de Control Interno Tesorería SALUD S.A.

 Universidad Politécnica SALESIANA Ecuador	ANEXO 6 (Pág. 1)
	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría
TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil	
Herramienta: Cuestionario Dirigida: Asistente Contable Senior	Objetivo: Conocer la información del área de Tesorería.
Área: Tesorería (Departamento Financiero)	

Objetivos Específicos:

- m. Detección de Controles Clave (por desconocimiento de los procesos)
- n. Prueba de Controles Clave
- o. Determinar el alcance, frecuencia y oportunidad del trabajo de auditoría.
- p. Observar las debilidades de control e informarlas a la Dirección.

Indicaciones:

- m. Leer cada uno de los Ítems.
- n. Llenar el cuestionario claramente y con bolígrafo.
- o. Marque con un X.
- p. Objetividad al contestar las preguntas.

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1	¿Se halla el sector separado de otros?				
2	¿Están las funciones dentro del sector de Tesorería-segregada de tal modo, que faciliten al máximo el control interno posible dentro de él?				
3	¿Están claramente definidas las líneas de autoridad y responsabilidad?				
4	¿Existen Manuales de Funciones y Procedimientos escritos?				
5	¿Hay normas o instrucciones por escrito?				



TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil

Herramienta: Cuestionario
Dirigida: Asistente Contable Senior

Objetivo: Conocer la información del área de Tesorería..

Área: Tesorería (Departamento Financiero)

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
6	¿Se encuentra todo el personal que participa en cobros, pagos, manejo de efectivo y valores:				
a)	Debidamente afianzado?				
b)	Obligado a tomar vacaciones anuales?				
b)	En tal caso, ¿son sus funciones realizadas por otros empleados?				
7	¿Cuántas cuentas bancarias están abiertas?				
8	Si existen cuentas bancarias abiertas inactivas, ¿por qué se mantienen?				
9	¿Los firmantes de las cuentas bancarias, están autorizados por el Directorio?				
10	¿Es informado el Banco cuando un firmante autorizado deja de pertenecer a la firma?				
11	¿Están todas las cuentas bancarias registradas en el Mayor General, en el Sub-Diario de Caja y en el Libro Bancos?				
12	¿Son registradas las transferencias de uno a otro banco en los libros contables, utilizándose una cuenta del Mayor General para				
13	¿Las funciones del cajero están limitadas a las específicas de la Tesorería?				



TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil

Herramienta: Cuestionario
Dirigida: Asistente Contable Senior

Objetivo: Conocer la información del área de Tesorería..

Área: Tesorería (Departamento Financiero)

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
14	¿Tiene prohibido el cajero el acceso a la registración contable y las Cuentas de Deudores o Clientes?				
15	¿El cajero lleva solamente la documentación y registros oficiales de Tesorería?				
16	¿Recae sobre un funcionario ajeno al sector la responsabilidad por la custodia de:				
a)	¿Títulos negociables?				
b)	¿Documentos a cobrar?				
c)	¿Otros valores negociables?				
17	¿Está centralizada la responsabilidad de los cobros y depósitos de efectivo en el menor número posible de personas?				
18	¿Se encuentran los empleados de otros sectores (Expedición, Despacho, Facturación, Créditos, Cobranzas, Compras, Recepción, etc.) que pudieran estar en situación de participar en irregularidades relacionadas con el efectivo u otros?				
19	¿No se realiza por el personal del sector, alguna de las siguientes funciones:				
a)	¿Confección de Facturas, Notas de Débito o Crédito o llevar registros de las mismas?				
b)	¿Llevar o tener acceso a los registros de Cuentas a Cobrar; ayudar a balancear y analizar la antigüedad de los saldos, o participar en la preparación y envío de los saldos de cuentas?				



TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil

Herramienta: Cuestionario
Dirigida: Asistente Contable Senior

Objetivo: Conocer la información del área de Tesorería..

Área: Tesorería (Departamento Financiero)

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
c)	¿Autorizar créditos o aprobar descuentos, devoluciones o bonificaciones?				
d)	¿Gestionar la cobranza de saldos o aprobar y dar de baja las partidas incobrables?				
e)	¿Obtener extractos bancarios o cheques pagados de los depositarios, tener acceso a esos resúmenes y cheques o conciliar las cuentas de los bancos?				
f)	¿Tener la custodia de valores o documentos?				
g)	¿Llevar el Mayor General, Subdiario de Caja?				
h)	¿Preparar o aprobar Órdenes de Pago?				
i)	¿Preparar, firmar o enviar por correo cheques?				
j)	¿Firmar o endosar obligaciones (pagarés, letras)?				
k)	¿Preparar sueldos y jornales, hacer los cheques y entregar los cobros al personal?				
l)	¿Tener bajo su custodia salarios no reclamados?				
20	¿Se efectúan controles o revisiones internas de las operaciones?				
a)	¿Quién lo hace?				
b)	¿Con qué frecuencia?				



TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil

Herramienta: Cuestionario
Dirigida: Asistente Contable Senior

Objetivo: Conocer la información del área de Tesorería..

Área: Tesorería (Departamento Financiero)

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
21	¿Se realiza diariamente un arqueo de fondos?				
a)	¿Se deja constancia expresa de los mismos?				
22	¿Efectúa algún funcionario ajeno al sector el arqueo de los fondos:				
a)	¿Quién lo hace?				
b)	¿Con qué frecuencia?				
c)	¿Deja constancia escrita?				
23	¿Es política de la empresa no aceptar cheques con fecha adelantada?				
a)	En caso negativo, ¿se lleva control de los cheques con fecha adelantada por cliente?				
b)	¿Quién lo hace?				

- Operatoria de los fondos

Ref.	PREGUNTA		SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Hay políticas con respecto a:				
a)	Descuentos otorgados?				
b)	Descuentos a tomar?				
c)	Máximos y mínimos de:				
c´)	Efectivo?				
c´´)	Saldo en Cuenta Corriente bancaria?				



TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil

Herramienta: Cuestionario
Dirigida: Asistente Contable Senior

Objetivo: Conocer la información del área de Tesorería..

Área: Tesorería (Departamento Financiero)

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
d)	Colocaciones temporarias de los excedentes monetarios?				
e)	Centralización o descentralización de los fondos?				
f)	Descuento de documentos en bancos o instituciones financieras?				
g)	Solicitud de créditos de dinero?				
2.	¿Hay límites monetarios en la autorización del movimiento de los fondos?				
3.	¿Existe un Presupuesto Financiero o de Caja?				
4.	¿Hay medidas de seguridad y protección de fondos adecuados a los valores en cartera?				
5.	¿Hay funcionarios responsables a cargo de la custodia de:				
a)	Recaudaciones a Depositar?				
b)	Cajas chicas o fondos fijos?				
c)	Otros valores?				



TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil

Herramienta: Cuestionario
Dirigida: Asistente Contable Senior

Objetivo: Conocer la información del área de Tesorería..

Área: Tesorería (Departamento Financiero)

- Egresos de Fondos – Desembolsos con cheques

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Existen normas para el pago con cheque?				
2.	¿Qué tipo de registros y formularios se realizan?				
3.	¿Son todos los pagos, excepto gastos menores, efectuados mediante cheque?				
4.	¿Para efectuar un egreso se requiere una Orden de Pago?				
a)	¿Previamente autorizada?				
b)	¿Por quién?				
5.	¿Se encuentran separadas las siguientes funciones?				
a)	¿Autorización de pago?				
b)	¿Preparación de la Orden de Pago?				
c)	¿Firma del cheque?				
d)	¿Pago al acreedor?				
6.	¿Se utiliza una máquina protectora de cheques?				
7.	¿Son los talonarios de cheques o chequeras que no están en uso, controlados en forma tal que impidan su utilización indebida?				
a)	¿Dónde se guardan?				



TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil

Herramienta: Cuestionario
Dirigida: Asistente Contable Senior

Objetivo: Conocer la información del área de Tesorería.

Área: Tesorería (Departamento Financiero)

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
8.	¿Está prohibida la firma de cheques en blanco?				
9.	¿Se preparan simultáneamente con el cheque, una copia (en la chequera) o un registro de cheques?				
10.	¿Se requiere para la emisión de un cheque más de una firma?				
11.	¿La autorización para firmar cheques es concedida por el Directorio?				
12.	¿Hay suficiente independencia entre los funcionarios autorizados a firmar cheques para que exista una eficiente garantía y seguridad?				
13.	¿Ninguno de los funcionarios autorizados a firmar cheques cumple alguna de las siguientes funciones:				
a)	Apertura de Correspondencia o Relacionar ingresos recibidos por correspondencia?				
b)	Actuar como cajero, o tener acceso a la caja?				
c)	Realizar las conciliaciones bancarias?				
d)	Aprobar o preparar Comprobantes de pago?				
e)	Tener a su cargo el fondo fijo?				
14.	¿Se comunica a los bancos cuando un firmante autorizado deja de serlo?				
a)	¿Se guarda una constancia del banco como que fue comunicado?				
15.	¿Se efectúan los egresos de fondos solamente en base a comprobantes debidamente autorizados, aprobados y con los justificativos adjuntados?				



TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil

Herramienta: Cuestionario
Dirigida: Asistente Contable Senior

Objetivo: Conocer la información del área de Tesorería.

Área: Tesorería (Departamento Financiero)

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
16.	¿Revisan quiénes firman el cheque, la Orden de Pago y los comprobantes que la respaldan?				
17.	¿Se anotan los datos del pago en los comprobantes para evitar duplicación de pagos?				
a)	¿Cómo se hace?				
b)	¿Cuándo se hace?				
c)	¿Quién lo hace?				
d)	¿Se coloca un sello que dice "pagado"?				
e)	¿Se coloca un sello fechador?				
18.	¿Se deja constancia de la firma mediante el estampe de la inicial del firmante en los comprobantes?				
19.	¿Está prohibida la emisión de cheques al portador?				
20.	¿Se cruzan los cheques emitidos?				
21.	¿Se emiten los cheques a la orden del beneficiario con el aditamento "no a la orden" o con endoso restrictivo?				
22.	¿Se conservan los cheques anulados o mal redactados a fin de controlar la correlatividad numérica?				



TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil

Herramienta: Cuestionario
Dirigida: Asistente Contable Senior

Objetivo: Conocer la información del área de Tesorería.

Área: Tesorería (Departamento Financiero)

- **Desembolsos de dinero en efectivo**

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Se realizan los pagos de gastos menores por medio de fondos fijos?				
2.	¿Existen normas o procedimientos al efecto?				
3.	Indique la cantidad de fondos Fijos o cajas chicas que hay distribuidos en la empresa				
4.	¿Los montos de los fondos son adecuados?				
5.	¿Está el fondo fijo bajo la responsabilidad del cajero?				
6.	¿Se ha establecido una suma máxima o límite a pagar en efectivo?				
7.	¿Es una sola persona la responsable de cada caja chica?				
8.	¿Se confunden o mezclan los ingresos de caja con el fondo fijo?				
9.	¿Se comprueban correctamente los comprobantes de pago por fondo fijo antes de efectuar el reembolso?				
10.	¿Al realizarse el reembolso se deja constancia del pago en los comprobantes para evitar duplicación de pagos?				



TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil

Herramienta: Cuestionario
Dirigida: Asistente Contable Senior

Objetivo: Conocer la información del área de Tesorería.

Área: Tesorería (Departamento Financiero)

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
11.	¿Cuándo se presentan gastos para ser reintegrados se acompañan los comprobantes soporte?				
12.	¿Se usan los formularios denominados "Vales" para retirar fondos para efectuar gastos?				
13.	¿Se expiden los cheques de reembolso a la orden de los custodios de los fondos?				
14.	¿Se les presenta a los firmantes de los cheques de reembolso los comprobantes justificatorios de los pagos realizados?				
15.	¿No se realizan con el fondo anticipos de salarios?				
16.	¿Se comprueban frecuentemente los fondos mediante arqueos sorpresivos?				

- **Movimientos Bancarios**

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
1.	¿Son las cuentas bancarias conciliadas regularmente por la sociedad?				
a)	¿Con qué frecuencia?				
2.	¿Se usa un formulario especial para efectuar las conciliaciones?				



TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil

Herramienta: Cuestionario
Dirigida: Asistente Contable Senior

Objetivo: Conocer la información del área de Tesorería.

Área: Tesorería (Departamento Financiero)

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
3.	¿Son las conciliaciones preparadas y supervisadas por un empleado que no tiene intervención en la preparación, aprobación o firma de los cheques emitidos ni que maneja dinero?				
4.	¿Obtiene la persona que efectúa las conciliaciones, directamente del banco o del sector correspondencia, los extractos bancarios y los cheques pagados si son devueltos por el banco?				
5.	¿Incluye el procedimiento administrativo de conciliación:				
a)	La comparación de todos los movimientos de un período entre los extractos bancarios y los registros de la contabilidad?				
b)	La comparación de los saldos bancarios con los saldos del mayor general?				
c)	Comparación de los cheques con el libro de egresos en cuanto a número, fecha, beneficiario e importe?				
d)	Examen de las firmas y Endosos?				
d')	¿Se devuelven al banco los cheques indebidamente endosados para su corrección?				
e)	Revisión de los cheques anulados?				
f)	Llevar cuenta del número de serie de los cheques?				
g)	Comparación de fechas e Importes de los depósitos diarios, según caja ingresos con los extractos bancarios?				
h)	Se investigan los cheques Pendientes de cobro?				



TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil

Herramienta: Cuestionario
Dirigida: Asistente Contable Senior

Objetivo: Conocer la información del área de Tesorería.

Área: Tesorería (Departamento Financiero)

Ref.	PREGUNTA	NO	SI	N/A	OBSERVACIONES, COMENTARIOS, ACLARACIONES
i)	En cuanto a antigüedad?				
j)	¿Vencidos?				
k)	¿Se ordena al banco la suspensión del pago y se efectúa un asiento de diario correctivo?				
l)	¿Son las conciliaciones revisadas por un funcionario responsable?				
m)	¿Los importes conciliatorios no usuales son investigados?				
n)	¿Se realizan cartas reclamatorias a los bancos?				

Anexo 7 Entrevista Exploratoria

 <p>Universidad Politécnica SALESIANA Ecuador</p>	ANEXO 7 (Pág. 1)
Ingeniería en Contabilidad y Auditoría	
TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil	
Herramienta: Cuestionario Dirigida: Asistente Contable Senior en período 2012-2013	Objetivo: Conocer la información del área de Cuentas por Pagar en referencia a Riesgos Inherentes.

1. Descripción de su posición en la Organización
1.1 ¿Cuáles son sus obligaciones y responsabilidades en el puesto que desempeña?
1.2 ¿Con quién o con qué posición se comunica regularmente? - - - -
1.3 ¿Qué factores tienden a facilitar la efectividad de su trabajo? - -
1.4 ¿Qué inhibe su efectividad? -
2. Forma de tomar decisiones
2.1 ¿Qué decisiones toma usted normalmente?
2.2 ¿Qué información necesita para tomar decisiones?
2.3 ¿Son políticas formales o informales las que se determinan como se consigue la información?



TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil

Herramienta: Cuestionario

Dirigida: Asistente Contable Senior en período 2012-2013

Objetivo: Conocer la información del área de Cuentas por Pagar en referencia a Riesgos Inherentes.

3. ¿Para usted, que tipo de comunicación con otras áreas es necesaria en su trabajo?
4. Describa los canales a través de los cuales suele recibir información. ¿Qué tipo de información tiende a recibir? ¿Qué tan seguido? - - -
5. Describa los canales informales a través de los cuales suele recibir información.
6. ¿Cuál es para usted el mayor problema sin resolver de sus procesos?
7. ¿Qué le gustaría que se haga para mejorar en su área?
7.1 ¿Por qué no se ha hecho todavía?
8. Cuando hay conflictos, ¿cómo se resuelven? ¿Cuál es normalmente la causa de conflictos?
9. ¿Afecta su espacio físico al desenvolvimiento de sus funciones?
10. ¿Hay algo que no haya dicho que considere prudente que se debería incluir?

Anexo 8 Entrevista Exploratoria

 <p>Universidad Politécnica SALESIANA Ecuador</p>	ANEXO 8 (Pág. 1)
Ingeniería en Contabilidad y Auditoría	
TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil	
Herramienta: Cuestionario Dirigida: Asistente Contable Senior período 2013-2014	Objetivo: Conocer la información del área de Cuentas por Pagar en referencia a Riesgos Inherentes.

1. Descripción de su posición en la Organización
1.1 ¿Cuáles son sus obligaciones y responsabilidades en el puesto que desempeña?
1.2 ¿Con quién o con qué posición se comunica regularmente?
- - - -
1.3 ¿Qué factores tienden a facilitar la efectividad de su trabajo?
- - -
1.4 ¿Qué inhibe su efectividad?
- -
2. Forma de tomar decisiones
2.1 ¿Qué decisiones toma usted normalmente?
2.2 ¿Qué información necesita para tomar decisiones?



TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil

Herramienta: Cuestionario

Dirigida: Asistente Contable Senior período 2013-2014

Objetivo: Conocer la información del área de Cuentas por Pagar en referencia a Riesgos Inherentes.

2.3 ¿Son políticas formales o informales las que se determinan como se consigue la información?

3. ¿Para usted, que tipo de comunicación con otras áreas es necesaria en su trabajo?

-
-

4. Describa los canales a través de los cuales suele recibir información. ¿Qué tipo de información tiende a recibir? ¿Qué tan seguido?

-
-
-

5. Describa los canales informales a través de los cuales suele recibir información.

6. ¿Cuál es para usted el mayor problema sin resolver de sus procesos?

7. ¿Qué le gustaría que se haga para mejorar en su área?



TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil

Herramienta: Cuestionario

Dirigida: Asistente Contable Senior período 2013-2014

Objetivo: Conocer la información del área de Cuentas por Pagar en referencia a Riesgos Inherentes.

7.1 ¿Por qué no se ha hecho todavía?

8. Cuando hay conflictos, ¿cómo se resuelven? ¿Cuál es normalmente la causa de conflictos?

9. ¿Afecta su espacio físico al desenvolvimiento de sus funciones?

10. ¿Hay algo que no haya dicho que considere prudente que se debería incluir?

Anexo 11 Lista de Chequeo

 Universidad Politécnica SALESIANA Ecuador		ANEXO11 (Pág. 1)
Ingeniería en Contabilidad y Auditoría		
TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil		
Herramienta: Lista de Chequeo Dirigida: Asistente Contable Junior	Objetivo: Análisis de Pagos.	
Área: Cuentas por Pagar (Departamento Financiero)		

No.	Atributos y Controles	SI	NO
1	¿Existe cuadro periódico de lo pendiente por pagar?		
2	¿Existe control de saldos?		
3	¿Existe control de plazos?		
4	¿Lo que se encuentra pendiente por pagar por más de 30 días, se encuentra autorizado?		
5	¿Existe control de cancelaciones?		
6	¿Existe control y clasificación de pendientes de pago mayores a 30 días?		
7	¿Existe análisis de cuentas contables?		
8	¿Son revisados por la jefatura?		
9	¿Cuándo se ha pagado, se tiene constancia física de la recepción del pago por parte del beneficiario?		
10	¿Se mantiene un control de archivo de estos físicos?		

Elaborado por: C. Corrales – M. Quinapallo **Revisado por:** Ing. Alexandra Zevallos

Anexo 12 Cuestionario Análisis del Personal

 Universidad Politécnica SALESIANA Ecuador	ANEXO12 (Pág. 1)
	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría
TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil	
Herramienta: Cuestionario Dirigida: Jefe Financiero	Objetivo: Análisis del Personal.
Área: Cuentas por Pagar (Departamento Financiero)	

No.	Atributo	Si	No	Puntaje
1	¿Existe expediente completo del empleado?			
2	¿Perfil definido por RRHH para el puesto que desempeña es el adecuado a su función?			
3	¿Tiene alguna especialización respecto a su función?			
4	¿Estudios Acreditados?			
5	¿Tiene historia salarial?			
6	¿Se ha impartido capacitación con respecto a las funciones que desempeña?			
7	¿El nivel de motivación dentro de la organización es el adecuado?			
8	¿Existe historial de sanciones o memos?			
9	¿Las responsabilidades asignadas están de acuerdo al puesto?			
10	¿Cumple su función adecuadamente dentro del proceso operacional asignado?			
11	¿Para operar los sistemas, cuenta con un solo usuario de acceso?			
12	¿Está comprometido con la misión y visión de la empresa?			



TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil

Herramienta: Cuestionario
Dirigida: Jefe Financiero

Objetivo: Análisis del Personal.

Área: Cuentas por Pagar (Departamento Financiero)

No.	Atributo	Si	No	Puntaje
13	¿Optimiza los recursos de la empresa?			
14	¿Aporta a la operatividad?			

Detalle de Puntuación:

5= Excelente

4= Muy Bueno

3= Bueno

2= Necesita mejorar

1= Malo

Anexo 13 Cuestionario Verificación en Tecnología Informativa.

 <p>Universidad Politécnica SALESIANA Ecuador</p>	ANEXO13 (Pág. 1)
	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría
<p>TEMA: Auditoría operativa para el área de cuentas por pagar en el departamento financiero de la empresa SALUD S.A. Guayaquil</p>	
<p>Herramienta: Cuestionario Dirigida: Asistente Contable Junior</p>	<p>Objetivo: Lista de verificación especialistas en TI.</p>
<p>Área: Cuentas por Pagar (Departamento Financiero)</p>	

Atributo	Si	No
* Evaluar si la tecnología de información utilizada en el proceso de pagos y procesos relacionados cumple con los siguientes atributos: - Se adhiere al propósito y objetivo de negocio. - Optimiza procedimientos operativos y costos de operación. - Enlaza adecuadamente los sistemas actuales (Órdenes de Pago, Órdenes de Compra, Cuentas por Pagar, Pago) - Optimiza los procesos de pagos y cuentas por pagar.		
* Es utilizado adecuadamente el Google como herramienta de comunicación ágil.		
* La información que migra del sistema K2 al AX para pago es lineal.		
* El sistema K2 cuenta con los campos correspondientes para ingresar información de Proveedores y Prestadores para el pago.		
* Existen procedimientos de control de cambios de versiones de software.		

<p>Elaborado por: C. Corrales – M. Quinapallo Revisado por: Ing. Alexandra Zevallos</p>
--