



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Instituto de Ciencias Matemáticas

Auditoria y Control de Gestión

**“ Desarrollo y Aplicación de una Auditoría a los
Estados Financieros Empresas del Sector Industrial ”**

TESIS DE GRADO

Previa a la Obtención del Título de :

AUDITOR EN CONTROL DE GESTION

Presentada por :

Sheyla Ivette Paz Hurel

GUAYAQUIL - ECUADOR

AÑO

2004

AGRADECIMIENTO

A Dios , por darme la salud , fortaleza y sabiduría de culminar con éxito mi vida universitaria.

A mi madre , por ser mi luz y amiga , por su gran esfuerzo de permitirme culminar mis estudios y principalmente por estar presente en cada momento de mi vida universitaria.

A mi padre, por ser la palabra oportuna en el momento justo, por las noches de desvelo y todo su amor.

A mis hermanas, amigos, y familia por vivir esta experiencia inolvidable junto a mi y hacerlas parte suya.

A la Escuela Superior Politécnica del Litoral, a los señores profesores por impartir y compartir sus enseñanzas que me servirán positivamente en mi vida profesional.

A mi Directora de Tesis, CPA. Jessenia González, quien con su paciencia y conocimientos me supo guiar en esta labor.

A La Sra. Marita Paz de Palmay y el Sr. Juan Santos por brindarme toda su confianza y apoyo al momento de desarrollar mi trabajo en la empresa.

Muchas Gracias.

Ivette Paz Hurel

DEDICATORIA

Este trabajo va dedicado en primer lugar al ser más importante en mi vida Dios ya que es él , el que me permite estar aquí y al mismo tiempo es él que me da la oportunidad de seguir viviendo y formándome como una persona de bien .

A mis padres el Sr. Eduardo Paz Arévalo y la Sra. Sheyla Hurel y familia, por su apoyo incondicional en la consecución de todas mis metas, por ser ellos quienes con su amor y palabras de apoyo y cariño están siempre presentes en cada momento de mi vida .

A mis hermanas Elena, Nohelia, Stefannie y amigos por no dudar en apoyarme al momento de realizar mi trabajo , por estar siempre ahí , para ayudarme y enseñarme cuando algo me hacia falta, y a mi amiga Evelyn por haber convertido mi Tesis en parte suya .

Finalmente dedico también esta tesis a mi Directora C.P.A Jessenia González quien con su paciencia y conocimientos , me apoyo en cada momento y compartió conmigo incondicionalmente sus conocimientos . Haciendo cada uno de ellos , ésta una experiencia inolvidable .

TRIBUNAL DE GRADUACIÓN

MAT. JORGE MEDINA
DIRECTOR DEL ICM

CPA. JESSENIA GONZALEZ
DIRECTORA DE TESIS

ECON. ANGEL SALAZAR
VOCAL

ING. RAMON PACTONG
VOCAL

DECLARACION EXPRESA

“ La responsabilidad del contenido de esta tesis de grado , me corresponde exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma a la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL ”

(Reglamento de graduación de la ESPOL)

Sheyla Ivette Paz Hurel

RESUMEN

El presente trabajo se basa en el desarrollo y la aplicación de la Auditoria a los Estados Financieros específicamente en empresas del sector Industrial , teniendo como principal objetivo determinar si los Estados Financieros como Balance General , Estados de Resultado Flujo de Efectivo y Evolución de Patrimonio han sido preparados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Adicionalmente esta tesis servirá de aporte a las universidades y empresas del sector industrial por que refleja un caso practico completo de la vida real referente al proceso de una Auditoria a los Estados Financieros, el mismo que incluye desde papeles de trabajo hasta la emisión del informe , así mismo cuenta con cuestionarios de control interno los cuales podrán servir de ejemplo para la evaluación de debilidades y fortalezas en las empresas

En la primera parte se realiza una información introductoria del trabajo a realizar especificando el objetivo principal del mismo.

En la segunda parte, se dan a conocer los conceptos básicos del trabajo a realizar .

En el Tercer capitulo , se desarrolla la planificación del Trabajo a realizar .

En el cuarto capitulo , es la ejecución del trabajo , el mismo que va a estar respaldado con sus respectivos papeles de trabajo .

En la quinta parte se realiza el Informe de Auditoria el que consta con su respectiva opinión .

INDICE

	Páginas
RESUMEN	II
INDICE GENERAL	III
ABREVIATURAS	IV
INDICE DE FIGURAS	V
INDICE DE TABLAS	VI
INTRODUCCIÓN	2
I. INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
1.1 Ámbito e Importancia del desarrollo y aplicación de la auditoría a los Estados Financieros en las empresas del Sector Industrial	3
1.2 Objetivo del análisis.....	4
1.3 Proceso de Investigación	5
II. MARCO CONCEPTUAL	
2.1 Definición de una Auditoría Financiera	7
2.2 Objetivos	7
2.2.1 General	8
2.2.2 Específicos	8
2.2.3 Características	9
2.3 Proceso de la Auditoría Financiera	10
2.3.1 Planificación	11
2.3.2 Ejecución del Trabajo	12

2.3.3	Comunicación de resultados	13
2.4	Control de calidad de una Auditoria Financiera	15
2.4.1	Independencia	15
2.4.2	Asignación de Personal	15
2.4.3	Consultas	15
2.4.4	Supervisión	16
2.4.5	Desarrollo Profesional	16
2.4.6	Evaluaciones	17

III. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA

3.1	Generalidades	18
3.1.1	Definición	18
3.1.2	Objetivo de la Planificación	19
3.1.3	Iniciación de la Auditoria	19
3.1.4	Metodología de la Planificación	21
3.2	Fases de la planificación	34
3.2.1	Planificación Preliminar	35
3.2.2	Planificación Especifica	36
3.3	Programa de auditoria.....	38
3.3.1	Descripción	39
3.3.2	Características	41
3.3.3	Contenido	42
3.3.4	Ventaja	45
3.3.5	Responsabilidad	46

IV. EJECUCIÓN

4.1	Generalidades	47
4.2	Pruebas de Auditoria	48
4.2.1	Pruebas de Cumplimiento	48
4.2.2	Pruebas Analíticas	49
4.2.3	Pruebas Sustantivas	50
4.3	Evaluación de Resultados y Conclusiones	59

V. INFORME

5.1	Dictamen	62
5.2	Estados Financieros y Notas	65
5.3	Informe de Auditoria	67
5.4	Conclusiones y Recomendaciones	95

ANEXOS

BIBLIOGRAFIA

ABREVIATURAS

PCGA	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
NEC	Normas Ecuatorianas de Contabilidad
%	Porcentaje
CCI	Cuestionarios de Control Interno
BG	Balance General
PG	Estado de Perdidas y Ganancias
AICPA	Asociación Internacional de Contadores Públicos Autorizados.
CPA	Contador Público Autorizado

INDICE DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1.1 Proceso de la Auditoria a los Estados Financieros.....	14
Figura 1.2 Organigrama de la Empresa XYZ.....	25

INDICE DE TABLAS

		Páginas
TABLA I	PORCENTAJE DE DEPRECIACIÓN.....	28
TABLA II	MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGO.....	31
TABLA III	HALLAZGO 1.....	52
TABLA IV	HALLAZGO 2.....	53
TABLA V	HALLAZGO 3.....	54
TABLA VI	HALLAZGO 4.....	55
TABLA VII	HALLAZGO 5.....	56
TABLA VIII	HALLAZGO 6.....	57
TABLA IX	HALLAZGO 7.....	58
TABLA X	PORCENTAJES DEPRECIACIONES Y VIDA UTIL.....	74
TABLA XI	DETALLE DE CUENTAS POR COBRAR..	76
TABLA XII	DETALLE DE CLIENTES.....	76
TABLA XIII	DETALLE OTROS DEUDORES.....	77
TABLA XIV	DETALLE OTRAS CUENTAS POR COBRAR	77
TABLA XV	DETALLE DE INVENTARIO.....	78
TABLA XVI	DETALLE ACTIVOS FIJOS NO DEPRECIABLES.....	78
TABLA XVII	MOVIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS.....	80
TABLA XVIII	DETALLE DE CARGOS DIFERIDOS AL	

	2003.....	81
TABLA XIX	DETALLE DE CARGOS DIFERIDOS AL 2002	81
TABLA XX	DETALLE DE OTROS ACTIVOS.....	82
TABLA XXI	DETALLE PROVEEDORES 2003.....	83
TABLA XXII	DETALLE PROVEEDORES 2002.....	84
TABLA XXIII	DETALLE DE PRESTAMOS POR PAGAR....	84
TABLA XXIV	DETALLE DE OBLIGACIONES FISCALES....	85
TABLA XXV	DETALLE DE PRESTACIONES SOCIALES POR PAGAR.....	85
TABLA XXVI	DETALLE DE PROVISIÓN SOCIALES POR PAGAR.....	86
TABLA XXVII	DETALLE DE INGRESOS NO OPERACIONALES.....	87
TABLA XXVIII	ADMINISTRACION Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	88
TABLA XXIX	SEGUROS DE MAQUINARIA Y EQUIPO....	89
TABLA XXX	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	90
TABLA XXXI	CONCILIACIÓN DE ORDENES DE COMPRA CON FACTURAS	91
TABLA XXXII	SISTEMA DE REGISTRO DE ASISTENCIA..	92
TABLA XXXIII	PRESTAMOS A EMPLEADOS.....	93
TABLA XXXIV	PROGRAMAS DE CAPACITACION.....	94

INTRODUCCIÓN

El objetivo principal del desarrollo y aplicación de una Auditoria a los Estados Financieros en empresas del sector industrial es determinar si sus Estados Financieros fueron realizados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados u otra base apropiada de contabilidad por tanto de es gran importancia ya que de esta manera los auditores se comprometen a reunir evidencia y a proporcionar un alto nivel de seguridad en los Estados Financieros .

Una auditoria comprende la búsqueda y verificación de los registros contables y el examen de otra evidencia que soporte esos Estados Financieros .

Para emitir un informe de auditoria los auditores reunirán la evidencia necesaria obteniendo una comprensión del control interno de la compañía , inspeccionando documentos , observando activos , investigando dentro y fuera de la compañía y realizando otros procedimientos de auditoria .

Ese informe de auditoria establece que , en opinión de los auditores , los Estados Financieros se ajustan a los principios de contabilidad generalmente aceptados, es por esta razón que la aplicación y desarrollo de una Auditoria a

los Estados Financieros es de gran importancia en el desenvolvimiento de una empresa tanto en el sector Industrial como en el Comercial .

CAPITULO 1

1. INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

1.1 **Ámbito e Importancia del desarrollo y aplicación de la auditoria a los estados financieros en las empresas del sector industrial .**

Es de suma importancia el desarrollo y aplicación de la Auditoria a los Estados Financieros en las empresas del sector industrial ya que de esta manera los auditores se comprometen a reunir evidencia y a proporcionar un alto nivel de seguridad que los Estados Financieros cumplan con los principios de contabilidad generalmente aceptados , u otra base apropiada de contabilidad . Una auditoria comprende la búsqueda y verificación de los registros contables y el examen de otra evidencia que soporte esos Estados Financieros . Para emitir un informe de auditoria los auditores reunirán la evidencia necesaria obteniendo una comprensión del control interno de la compañía , inspeccionando documentos , observando activos , investigando dentro y fuera de la compañía y realizando otros procedimientos de

auditoria . Ese informe de auditoria establece que , en opinión de los auditores , los Estados Financieros se ajustan a los principios de contabilidad generalmente aceptados

1.2 Objetivo del análisis

El Objetivo principal del desarrollo y aplicación de la auditoria a los Estados Financieros en las empresas del Sector Industrial es determinar si estos estados como Balance General , y los Estados relacionados de resultado, ganancia retenida y flujos de efectivo han sido preparados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados u otra base apropiada de contabilidad .

1.3 Proceso de Investigación

Los pasos fundamentales en el proceso de investigación del desarrollo y aplicación de la Auditoria a los Estados Financieros en las empresas del Sector Industrial son esencialmente los siguientes :

1. Conocer suficientemente el control interno para planificar la auditoria .
2. Determinar el nivel evaluado , planificado del riesgo de control .

3. Diseñar y realizar pruebas adicionales de los controles .
4. Evaluar el riesgo de control y modificar las pruebas sustantivas planificadas.
5. Realizar pruebas sustantivas y terminar la auditoria .
6. Formar una opinión y emitir el informe de Auditoria .

CAPITULO 2

2. MARCO CONCEPTUAL

2.1 Definición de Auditoria Financiera

La Auditoria Financiera examina los estados financieros y a través de ellos las operaciones financieras realizadas al ente contable , con la finalidad de emitir una opinión técnica y profesional acerca de la razonabilidad de los mismos

La Auditoria Financiera consiste en el examen de los registros , comprobantes , documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una empresa , efectuado por el auditor para formular el dictamen respecto de la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones , la situación financiera , los cambios operados en ella y en el patrimonio ; para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular comentarios , conclusiones y recomendaciones tendientes a la mejorara de los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno .

Para que el auditor éste en condiciones de emitir su opinión en forma objetiva y profesional , tiene la responsabilidad de reunir los elementos de juicio suficientes que le permitan obtener una certeza razonable sobre :

1. La autenticidad de los hechos y fenómenos que reflejan los estados financieros .
2. Si son adecuados los criterios , sistemas y métodos utilizados para captar y reflejar en la contabilidad y en los estados financieros dichos hechos y fenómenos .
3. Si los estados financieros están preparados y revelados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados , las Normas Ecuatorianas de Contabilidad.

Para obtener estos elementos , el auditor debe aplicar procedimientos de auditoria de acuerdo con las circunstancias específicas del trabajo , con la oportunidad y alcance que juzgue necesario en cada caso , los resultados deben reflejarse en papeles de trabajo que constituyen la evidencia de la labor realizada .

2.2 Objetivos

2.2.1 General

La Auditoria Financiera tiene como objetivo principal , dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la administración de la entidad .

2.2.2 Específicos

Los objetivos específicos de una auditoria financiera son los siguientes:

1. Examinar el manejo de los recursos financieros de una empresa para establecer el grado en que sus empleados administran y utilizan los recursos y si la información financiera es oportuna , útil , adecuada y confiable .
2. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes.
3. Verificar que las empresas ejerzan eficientes controles internos.
4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias .
5. Propiciar el desarrollo de los sistemas de información , como una herramienta para la toma de decisiones y la ejecución de la auditoria .
6. Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión empresarial y promover sus eficiencias operativa .

2.2.3 Características

A continuación se detallaran las características de una Auditoria Financiera :

1. **OBJETIVA** , porque el auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias susceptibles de comprobarse .
2. **SISTEMÁTICO** , porque su ejecución es adecuadamente planeada .
3. **PROFESIONAL** , porque es ejecutada por auditores o contadores públicos a nivel universitario o equivalentes , que posean capacidad , experiencia y conocimientos en el área de auditoria financiera .
4. **ESPECIFICA** , porque cubre la revisión de las operaciones financieras e incluye evaluaciones , estudios , verificaciones , diagnóstico e investigaciones .
5. **NORMATIVA** , ya que verifica que las operaciones reúnan los requisitos de legalidad , veracidad y propiedad , evaluando las operaciones examinadas , informa sobre los resultados de la evaluación del control interno .
6. **DECISORIA** , porque concluye con la emisión de un informe escrito que contiene el dictamen profesional sobre la razonabilidad de la información presentada en los estados

financieros , comentarios , conclusiones y recomendaciones ,
sobre los hallazgos detectados en el transcurso del examen .

2.3 Proceso de la Auditoria Financiera

El proceso que sigue una auditoria financiera , se puede resumir en lo siguiente : inicia con la expedición de la orden de trabajo y culmina con la emisión del informe respectivo , cubriendo todas las actividades vinculadas con las instrucciones impartidas por la jefatura , relacionadas con el ente examinado.

La designación del equipo constará en una orden de trabajo que contendrá los siguientes elementos :

- Objetivo general de la auditoria
- Alcance del trabajo
- Presupuesto de recursos y tiempo
- Instrucciones especificas

Para cada auditoria se conformará un equipo de trabajo , considerando la disponibilidad de personal , la complejidad , la magnitud y el volumen de las actividades a ser examinadas .

El equipo estará dirigido por el jefe de equipo, que será un auditor experimentado y deberá ser supervisado técnicamente .

Una vez recibida la orden de trabajo , se elaborará un oficio dirigido a las principales autoridades de la entidad , a fin de poner en conocimiento el inicio de la auditoria .

El proceso de Auditoria Financiera comprende las fases de : planificación , ejecución del trabajo y la comunicación de resultados .

2.3.1 Planificación

Constituye la primera fase del proceso de auditoria y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos , utilizando los recursos estrictamente necesarios.

Esta fase debe considerar alternativas y seleccionar los métodos y prácticas más apropiados para realizar las tareas , por tanto esta actividad debe ser cuidadosa , creativa positiva e imaginativa , por lo que necesariamente debe ser ejecutada por los miembros más experimentados del equipo de trabajo .

La planificación de la auditoria financiera comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina

con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de ejecución

2.3.2 Ejecución del Trabajo

En esta fase el auditor debe aplicar los procedimientos establecidos en los programas de auditoria y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos , determinando los atributos de criterio , efecto y causa que motivaran cada desviación o problema identificado.

Todos los hallazgos desarrollados por el auditor , estarán sustentados en papeles de trabajo en donde se concreta la evidencia suficiente y competente que respalda la opinión y el informe .

Es de fundamental importancia que el auditor mantenga una comunicación continua y constante con los funcionarios y empleados responsables durante el examen con el propósito de mantenerlos informados sobre las desviaciones detectadas a fin de que en forma oportuna , se presenten los justificativos o se tomen las acciones correctivas pertinentes .

2.3.3 Comunicación de Resultados

La comunicación de resultados es la última fase del proceso de la auditoría, sin embargo ésta se cumple en el transcurso del desarrollo de la auditoría.

Esta dirigida a los empleados de la entidad examinada con el propósito de que presenten la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados.

Esta fase comprende también, la redacción y revisión final del informe borrador, el que será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que el último día de trabajo en el campo y previa convocatoria, se comunique los resultados mediante la lectura del borrador del informe a las autoridades y empleados responsables de las operaciones examinadas, de conformidad con la ley pertinente.

El informe básicamente contendrá la carta de dictamen, los estados financieros, las notas aclaratorias correspondientes, la información financiera complementaria y los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de auditoría.

A continuación se adjunta un flujo grama del proceso de la Auditoría a los Estados Financieros

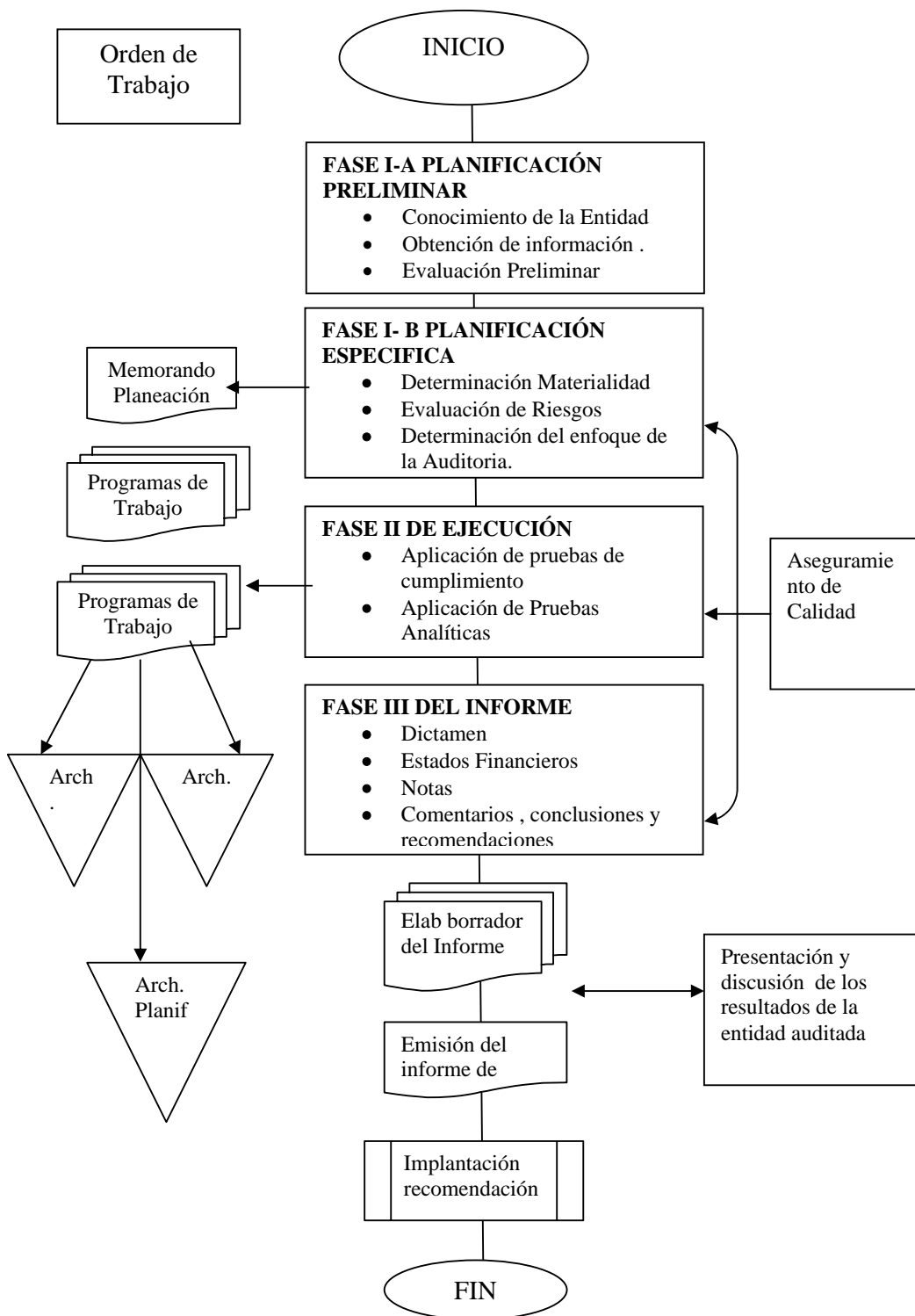


Figura 1.1 Proceso de la auditoria a los estados financieros

2.4 Control de Calidad de una Auditoria Financiera

2.4.1 Independencia

Los auditores asignados a un examen de auditoria no deben tener vinculaciones de carácter familiar con los empleados de la empresa . De igual forma ninguno de sus auditores deben tener conflicto de intereses en las empresas auditados .

2.4.2 Asignación de Personal

Las auditorias practicadas deben ser ejecutadas por personal que tenga el grado de entrenamiento técnico y teórico suficiente de acuerdo con las circunstancias . Se debe identificar con oportunidad al personal que se necesita para ciertos trabajos específicos a fin de que se pueda contar con el personal competente , dicha identificación se la debe realizar desde la planificación anual de las auditorias .

La utilización de presupuestos estimados de tiempo para la ejecución de las auditorias debe ser un estándar de control que será ejercido por las direcciones de control externo .

2.4.3 Consultas

La identificación de auditores especializados en campos técnicos es importante , para garantizar en algunos casos , la calidad de los trabajos de auditoria .

El mantenimiento de una biblioteca dotada de literatura suficiente para obtener referencias técnicas o de investigación constituye un elemento adicional que contribuye a mejorar la calidad de las auditorias .

2.4.4 Supervisión

Para que un trabajo de auditoria cuente con estándares de calidad suficientes se deben observar las normas que rigen el ejercicio profesional del auditor, no obstante , la función de supervisión debe participar intensamente en la etapa de planificación y proveer una dirección continua sobre la aplicación de procedimientos , elaboración de papeles de trabajo , prueba de auditoria y comunicación de resultados .

2.4.5 Desarrollo Profesional

La capacitación continua contribuye a acumular mayores conocimientos que permitan cumplir eficientemente las responsabilidades asignadas a los auditores , consecuentemente es importante que el personal de auditores asista a programas de

entrenamiento , tenga acceso a la literatura que contiene información técnica y actualizada en materia de contabilidad y auditoria y en forma especial que reciba la instrucción adecuada durante la práctica de la auditoria.

2.4.6 Evaluaciones

El trabajo realizado por el personal de auditores debe ser periódicamente evaluado , a fin de mejorar los procedimientos utilizados durante la auditoria y mejorar los estándares de rendimiento individual .

Un proceso de evaluaciones periódico permite aumentar las responsabilidades en forma gradual y sustentar las promociones que deben realizarse

CAPITULO 3

3. PLANIFICACIÓN

3.1 Generalidades

3.1.1 Definición

La planificación es la primera fase del proceso de la auditoria financiera y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos , utilizando los recursos estrictamente necesarios . La planificación debe ser cuidadosa ,creativa , positiva e imaginaria , debe considerar alternativas y seleccionar los métodos más apropiados para realizar las tareas, por tanto esta actividad debe recaer en los miembros más experimentados del grupo .

La planificación de una auditoria comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina

con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de ejecución

3.1.2 Objetivo de la planificación

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

La planificación es un proceso dinámico , que si bien se inicia al comienzo de las labores de auditoria , puede modificarse durante la ejecución de la auditoria .

3.1.3 Iniciación de la auditoria

Para iniciar la auditoria , el jefe de la Auditoria emitirá la orden de trabajo autorizando su ejecución , la cual contendrá :

- a) Objetivo general de la auditoria
- b) Alcance de la auditoria .
- c) Nómina del personal que inicialmente integra el equipo
- d) Tiempo estimado para la ejecución .

e) Instrucciones específicas para la ejecución. (Determinará si se elabora la planificación preliminar y específica o una sola que incluya las dos fases).

La instalación del equipo en la entidad , marca de manera oficial el inicio de la auditoria , la que comenzará con la planificación preliminar , en la cual es preferible que el equipo esté integrado por el supervisor y el jefe de equipo .

Posteriormente , dependiendo de la complejidad de las operaciones y del objetivo de la auditoria se designaran los profesionales requeridos para la planificación específica y la ejecución del trabajo .

El Director de la Auditoria proporcionara al Jefe de equipo de auditoria , la carta de presentación , mediante la cual se inicia el proceso de comunicación con la administración de la empresa ; la que contendrá la nómina de los miembros que inicialmente integren el equipo , los objetivos del examen , el alcance y algún dato adicional que considere pertinente .

3.1.4 Metodología de la Planificación

El enfoque moderno de la planificación , incluye diversos procedimientos más relacionados con una lógica conceptual que con una técnica de auditoria . Por ello es que si alguien pretende dar una opinión sobre los estados financieros de la empresa , los cuales reflejan la actividad del mismo , resulta necesario obtener un conocimiento profundo de su actividad principal .

Como ejemplo, se puede mencionar que una persona conoce la actividad de una empresa , cuando posee una clara comprensión de aspectos tales como : cuál es la principal fuente de ingresos y recursos , cómo se obtienen éstos , cuáles son los aspectos estratégicos claves para producir o prestar los servicios , que actividades conexas existen , cuáles son los sistemas de información de que dispone para reflejar las operaciones , etc .

Habiendo conocido las principales características de la actividad , se está en condiciones de definir las Unidades Operativas en las cuales resultará útil dividir a una entidad a efectos de revisar los estados financieros u otra actividad . Se entiende por unidades , a todas aquellas actividades que por tener características distintivas , son susceptibles de ser consideradas con criterios y procedimientos de auditoria propios .

Determinadas las unidades operativas , se deben definir los componentes que las conforman . Estos componentes están vinculados con los estados financieros a examinar y con el ciclo de las transacciones .

El paso siguiente consistirá en definir para cada componente el enfoque de auditoría a aplicar , para lo cual primeramente habrá que definir las afirmaciones , es decir , los hechos o resultados más importantes que presenten los componentes , cuya validez deberá probarse en el transcurso de la auditoría y luego determinar los hechos que condicionan a los componentes como son , los factores de riesgo de auditoría .

El riesgo de auditoría , es lo opuesto a la seguridad de la auditoría , es decir , es el riesgo de que los estados financieros , área o actividad que se está examinando , contenga errores o irregularidades no detectadas una vez que la auditoría ha sido completada

Es de gran importancia que el auditor tenga una clara comprensión de cómo los riesgos se vinculan con cada componente ya que es la clave de la determinación del enfoque de auditoría a aplicar .

Definido el enfoque para cada componente se determinan los procedimientos de auditoria específicos , mediante la combinación apropiada entre pruebas analíticas , de cumplimiento y sustantivas , procedimientos que se detallan en los respectivos Programas de Trabajo , cuya aplicación permitirá confirmar la validez de las afirmaciones .

La secuencia de planificación descrita , es susceptible de ser aplicada en forma concienzuda y creativa a la mayoría de trabajos de auditoria , no obstante , debe reconocerse que la metodología desarrollada no puede abarcar todas las situaciones posibles , como por ejemplo circunstancias particulares de cada entidad , proyecto o actividad , que requieren especialización .

AUDIESPOL

PLANIFICACIÓN

1. Motivo de la auditoria

La Auditoria Financiera a la Empresa XYZ se lleva a efecto en cumplimiento al Plan Anual de Auditoria, para el período de 2003.01.01 y 2003.31.12 y de conformidad a la orden de trabajo No. AUD-2002-158.

2. Alcance de la auditoria

Esta Auditoria cubrió el periodo comprendido entre el 2003.01.01 y 2003.31.12 y se examinaron, entre otros los siguientes componentes : Cuentas por Cobrar, Inventario, Propiedad Planta y Equipo, Proveedores, Prestamos por Pagar, Acreedores Varios, Ventas, Gastos de Administración.

3. Objetivos generales

- El objetivo de la auditoria a la Empresa XYZ es dictaminar los estados financieros al 31 de diciembre de 2002 y 2003, de conformidad con las NIA y las NAGA

4. Objetivos específicos

- Determinar la razonabilidad de los Estados Financieros del área de Activos Exigibles, Inventarios, activos fijos depreciables y no depreciables, Pasivos corrientes, Ventas, Gastos Administrativos .
- Examinar el manejo de los recursos financieros de la empresa para establecer el grado en que sus empleados administran y utilizan los recursos y si la información financiera es oportuna , útil , adecuada y confiable .
- Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la producción de bienes.
- Verificar que la empresa ejerza eficientes controles internos.

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias

5.- Conocimiento de la entidad y su base legal

5.1 Base Legal

- Ley orgánica de Administración Financiera y control (LOAFYC)
- Normas Ecuatorianas de Contabilidad, Normas Internacionales de Contabilidad , Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas .
- Código de Trabajo

5.2 Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus objetivos , la empresa XYZ está integrada de la siguiente manera :

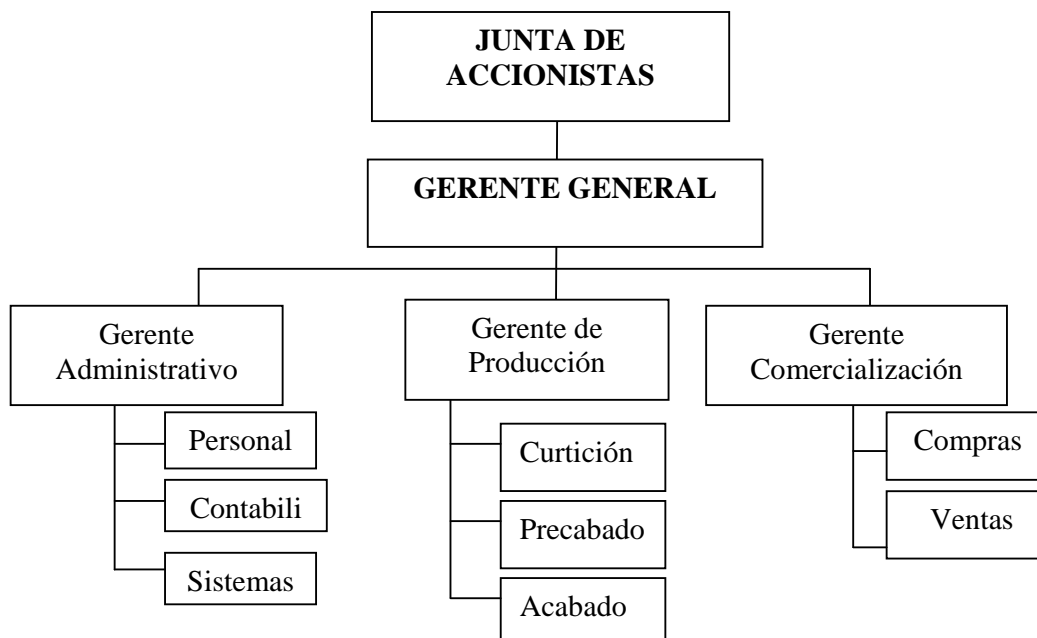


Figura 1.2 Organigrama Empresa XYZ

5.3 Principales Funciones

Cobros , Ingresos, Pagos a Proveedores, Inventarios, Activos Fijos , Organización, dirección, coordinación y control de las actividades relacionadas con el desarrollo financiero en la empresa.

5.4 Objetivos de la Entidad

Proveer a nuestros clientes los mejores productos del mercado, a precios accesibles y de acuerdo a las tendencias y requerimientos de los mismos .

5.5 Principales actividades, operaciones e instalaciones

La compañía tendrá por objeto dedicarse a la compra tanto en el mercado nacional como internacional de pieles crudas, productos químicos y demás materias primas e insumos necesarios para el procesamiento de pieles, elaboración de diversos tipos de cuero, suela, cola, y otros derivados y subproductos, así como artículos confeccionados con éstos materiales tales como calzado, vestimenta, marroquinería, peletería y otros productos y subproductos derivados de la Industria del Cuero. Desarrollara la comercialización interna y externa de los artículos producidos en la fábrica, y en general toda clase de actos y contratos permitidos por las Leyes del Ecuador y que tengan relación o sea de provecho para los fines y objetivos de la Compañía y la buena marcha de los negocios. Sin perjuicio de las

prohibiciones previstas en otras leyes, la Compañía no se dedicará a las actividades contempladas en el artículo veinte y siete de la Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público, ni el arrendamiento mercantil.

5. Principales Políticas Contables

BASE DE PRESENTACION

Los Estados Financieros son preparados y presentados de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados en el Ecuador (Normas Ecuatorianas de Contabilidad N.E.C) , los cuales requieren que la gerencia efectúe ciertas estimaciones, para determinar la valuación de algunas de las partidas incluidas en los estados financieros y para efectuar las revelaciones que se requiere presentar en los mismos .Aún cuando puedan llegar a diferir de su efecto final , la gerencia considera que las estimaciones y supuestos utilizados fueron adecuados en las circunstancias .

VALUACION DE INVENTARIOS

Al 31 de diciembre de 2003 y 2002 los Inventarios de Materia Prima, Productos Terminados y Productos en Proceso se valorizan al método promedio, el costo de los artículos producidos se obtiene en base a la acumulación del costo de Materia Prima utilizada, de Mano de Obra y Gastos

de Fabricación, los inventarios han sido ajustados de acuerdo a los procedimientos de las Normas Ecuatorianas del Contabilidad

CARGOS DIFERIDOS

Están constituidos por Gastos de Constitución y otros gastos que de acuerdo a la Ley se pueden diferir, los que se amortizarán de acuerdo a las regulaciones vigentes, el costo y la amortización incluye los ajustes de acuerdo con los procedimientos de la NEC No. 17.

ACTIVOS FIJOS

Durante el año 2003 y 2002 las adiciones de activos fijos Depreciables, se encuentran están registrados al costo ajustado, es depreciado de acuerdo con el método de línea recta en función de la vida útil estimada del activo , de acuerdo a los siguientes porcentajes :

TABLA I
PORCENTAJE DE DEPRECIACIÓN

GRUPÓ DE ACTIVO FIJO	% DEPRECIACIÓN	AÑOS
Edificios	5 %	20
Equipo y Maquinaria	5 %	20
Equipo de Oficina	10%	10
Instalaciones	10%	10

PROVISION DE BENEFICIOS SOCIALES

La compañía ha efectuado la provisión de los beneficios sociales que por ley les corresponde a los trabajadores , rigiéndose a las disposiciones legales vigentes y establecidas en el Código de Trabajo e Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (I.E.S.S) tales como : Sobresueldos , Vacaciones , Fondos de Reserva, 15% Participación Trabajadores , etc .

RECONOCIMIENTO DE LOS INGRESOS Y LOS COSTOS DE OPERACIÓN

Los ingresos operacionales de la compañía son reconocidos cuando se realizan y los costos de operación cuando se devengan , durante este periodo fueron :

- La venta de diversos tipos de cueros, suela, cola y otros derivados y sub -productos.
- La venta de artículos confeccionados

6.- Entorno Económico

Con el propósito de mejorar la situación económica del país, en enero del 2000 el gobierno ecuatoriano decretó la dolarización de la economía del país; desde la vigencia de este nuevo esquema monetario y hasta el 31 de diciembre del 2003, existen ciertos indicadores económicos que están

afectando la recuperación económica del país, entre los más importantes están: la tasa de interés activa que se mantiene alta, el déficit consecutivo que se presenta en la balanza comercial, y el gobierno central no ha tomado las medidas complementarias para fortalecer el esquema de dolarización; en lo referente a la tasa de inflación, esta se ha reducido en estos tres años, en el año 2000 fue del 91%, en el año 2001 fue del 22% , en el año 2002 fue del 9.36% y en el año 2003 fue del 6.1% .La dolarización obliga a las empresas a incrementar la productividad, ya que no pueden depender en que una devaluación las rescate de una pérdida de mercado frente a la competencia extranjera. Los estados financieros tiene que ser leídos tomando en cuenta estas circunstancias .

7.- Matriz de Evaluación del Riesgo

TABLA II

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGO

EMPRESA XYZ MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGO DE AUDITORIA			
COMPONENTE	RIESGOS INHER/CONTROL	ENFOQUE	INSTRUCCIONES PARA EL PLAN DETALLADO
Exigible	Bajo / Bajo Diferencia de saldo no es significativo	SUSTANTIVO -Procedimientos analíticos . -Circularización de saldos -Confirmación de saldos	-Determinar el origen de las cuentas a cobrar -Verificar el cobro de intereses
Inventarios	Bajo / Bajo Registro bajo el método promedio. Su saldo no representa el valor de la toma física	CUMPLIMIENTO Verifique que se cumpla con todos los procedimientos específicos para la toma física SUSTANTIVA -Verifique que las actas de constatación física concuerdan con los saldos al cierre del ejercicio -Selectivamente constate varios items a la fecha de actuación y en forma retrospectiva determine si los saldos son correctos -Examine la documentación de	

		respaldo de las salidas de inventarios. -Revisión de método utilizado en la determinación de los inventarios	
Propiedad, Planta y Equipo	Alto / Moderado -Se han omitidos determinados bienes. -No se han aplicado constataciones físicas - No se han colocado códigos	CUMPLIMIETO -Verificar el cumplimiento de la administración y control de los activos fijos SUSTANTIVOS -Procedimientos analíticos -Observación de la existencia y pruebas de propiedad . -Codificación e identificación en el listado del área contable	-Determinar controles claves -Determinar incidencias sobre estados financieros - Realizar constataciones físicas
Pasivo Corriente	Bajo / Bajo Movimiento no significativo	SUSTANTIVO -Confirmación de saldos -Procedimientos analíticos	
Ingresos	Bajo / Bajo Movimientos no significativos	SUSTANTIVOS - Procedimientos analítico	
Gastos	Bajo / Bajo Monto de operaciones no significativo	CUMPLIMIENTO -Verificar el cumplimiento de controles establecidos para autorización y registro . SUSTANTIVOS -Procedimientos analíticos	

9. Recursos Humanos

Auditor Jefe de Equipo

Auditor Operativo

Secretaria

10. Recursos Materiales

Suministros

Computadora

Equipo de Oficina

Vehículo

Fecha de Planificación : 2003.26.06

Responsable : Ivette Paz H.

Jefe de Equipo

3.2 Fases de la Planificación

La planificación de cada auditoria se divide en dos fases o momentos distintos , denominados planificación preliminar y planificación especifica .

En la primera de ellas , se configura en forma preliminar la estrategia a seguir en el trabajo , a base del conocimiento acumulado e información obtenida del ente a auditar ; mientras que en la segunda se define tal estrategia mediante la determinación de los procedimientos específicos a aplicarse por cada componente y la forma en que se desarrollará el trabajo en las siguientes fases .

Las etapas mencionadas , suponen la realización de una trabajo de auditoria recurrente , en estos casos ya se cuenta con una amplio conocimiento de las operaciones del ente a auditar como resultados de trabajos anteriores , por consiguiente , el análisis debe recaer en los cambios que hayan ocurrido desde el último examen .

En un trabajo que se realiza pro primera vez , no existe ese conocimiento acumulado y por lo tanto , la etapa de planificación demandará un esfuerzo de auditoria adicional .

Cuando se trate de exámenes a entidades o actividades relativamente pequeñas , donde no amerite presentar por separado la planificación preliminar y la especifica , el Jefe de la Auditoria al emitir la orden de trabajo instruirá a los miembros del equipo .

3.2.1 Planificación Preliminar

Es indispensable establecer una estrategia para desarrollar la Auditoría. En esta etapa participarán obligatoriamente el supervisor y el jefe de equipo para obtener la información actualizada dirigida a validar el enfoque de la auditoría.

La información necesaria para cumplir con la fase de planificación preliminar de la auditoría contendrá como mínimo lo siguiente:

- Conocimiento del ente o área a examinar y su naturaleza jurídica.
- Conocimiento de las principales actividades, operaciones, instalaciones, metas u objetivos a cumplir.
- Identificación de las principales políticas y prácticas contables, administrativas y de operación.
- Determinación del grado de confiabilidad de la información financiera, administrativa y de operación, así como la organización y responsabilidades las unidades financiera, administrativa y de auditoría interna.
- Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia del sistema de información computarizado. El resultado de la planificación preliminar se presentará en un reporte dirigido al jefe de la unidad de Auditoría, para la validación del enfoque global de la auditoría.

3.2.2 Planificación Específica

La información obtenida durante la planificación preliminar será complementada con procedimientos que aseguren coherencia en la planificación específica de la auditoría.

El supervisor y el jefe de equipo deberán cumplir, entre otros, los siguientes pasos durante la planificación específica:

- Considerar el objetivo de la auditoría y el reporte de la planificación preliminar para determinar los componentes a ser evaluados.
- Obtener información adicional de acuerdo con las instrucciones establecidas en la planificación preliminar.
- Evaluar la estructura de control interno del ente o área a examinar .
- Calificar los factores específicos de riesgo y definir el enfoque de la auditoría, considerando los sistemas de información computarizados.
- Seleccionar los procedimientos de auditoría derivados de los resultados obtenidos en la evaluación de la estructura de control interno.
- Considerar los procedimientos de auditoría exigidos por la naturaleza de las actividades a ser evaluadas.

La evaluación de la estructura de control interno es obligatoria para obtener información adicional, evaluar y calificar los riesgos y seleccionar los procedimientos sustantivos de auditoría.

Los principales resultados de la planificación específica son:

- Plan de muestreo y enfoque de la auditoría.
- Plan específico de la auditoría a desarrollar, que incluye los programas de auditoría por componentes a ser examinados en la siguiente fase.
- Comunicación de los resultados de la evaluación de la estructura de control interno.

El plan específico de auditoría contendrá, entre otros, los siguientes elementos:

- Objetivos generales de la auditoría y específicos por áreas.
- Alcance de la auditoría en tiempo y en operaciones a examinar, relacionados con los objetivos específicos.
- Descripción de las actividades principales y de apoyo.
- Calificación de los factores de riesgo.
- Grado de confianza programado para cada uno de los componentes evaluado.

- Programas específicos para aplicar las pruebas sustantivas y el alcance de auditoría previsto.
- Requerimientos de personal técnico o especializado.
- Distribución del trabajo y tiempos estimados para concluir el examen, ajustándose a lo establecido en la orden de trabajo
- Uso de técnicas de auditoría asistidas por el computador.
- Síntesis de la comunicación del resultado de la evaluación de a estructura del control interno.

3.3 Programa de Auditoría

3.3.1 Descripción

El programa de Auditoría, es el procedimiento a seguir, en el examen a realizarse, el mismo que es planeado y elaborado con anticipación y debe ser de contenido flexible, sencillo y conciso, de tal manera que los procedimientos empleados en cada Auditoría estén de acuerdo con las circunstancias del examen.

El Programa de Auditoría, significa la tarea preliminar trazada por el Auditor y que se caracteriza por la previsión de los trabajos que deben ser efectuados en cada servicio Profesional que presta, a fin de que este cumpla íntegramente sus finalidades dentro de la Normas de Contabilidad y las Normas y Técnicas de la Auditoría.

El programa de Auditoría, es la línea de conducta a seguir, las etapas a franquear, los medios a emplear. Es una especie de cuadro anticipado en el cual los acontecimientos próximos se han previsto con cierta precisión, según la idea que uno se ha formado de ellos.

El método a emplearse en la elaboración del plan o programa de Auditoría, según apreciación de los Contadores Públicos Colegiados que se dedican a la Auditoría, debe ser preparado especialmente para cada caso, ya que no existen dos casos de Auditoría exactamente iguales, así como es imprescindible dar a cada Programa de Auditoría la autonomía necesaria.

En la preparación del programa de Auditoría se debe tomar en cuenta:

- Las Normas de Auditoría.
- Las Técnicas de Auditoría.
- Las experiencias anteriores.
- Los levantamientos iniciales.
- Las experiencias de terceros.

El hecho de no existir una norma patrón para la elaboración del plan o programa de Auditoría, no excluye la existencia de normas generales

que se aplican a todos los casos y que constituyen los fundamentos de la técnica de la Auditoría en un determinado sector.

Lo que no se debe perder de vista es que el programa de Auditoría debe ser una guía segura e indicadora de lo que deberá ser hecho y posibilite la ejecución fiel de los trabajos de buen nivel Profesional, que acompañe el desarrollo de tal ejecución.

Un programa de Auditoría, es un procedimiento de revisión lógicamente planeado. Además de servir como una guía lógica de procedimientos durante el curso de una Auditoría, el programa de Auditoría elaborado con anticipación, sirve como una lista de verificación a medida que se desarrolle la Auditoría en sus diversas etapas y a medida que las fases sucesivas del trabajo de Auditoría se terminen.

El programa de Auditoría, deberá ser revisado periódicamente de conformidad con las condiciones cambiantes en las operaciones del Cliente y de acuerdo con los cambios que haya en los principios, normas y procedimientos de Auditoría.

Al planear un programa de Auditoría, el Auditor debe hacer uso de todas las ventajas que le ofrecen sus conocimientos Profesionales, su experiencia y su criterio personal.

3.3.2 Características

El programa de Auditoría, envuelve en su elaboración todo lo que será realizado durante el proceso de la Auditoría. Por esta razón tiene un campo de acción tan dilatado que requiere evidentemente una disciplina mental y una capacidad profesional apreciable.

El carácter de flexibilidad del programa de Auditoría, aconseja en la práctica no detenernos en minucias exageradas, siendo preferible la elaboración de planes o programas de ámbito más general, dejándose las particularidades para ser estudiadas en cada oportunidad por los responsables de su ejecución. Junto con cada plan se debe hacer un cronograma de trabajo con el nombre de los responsables de su ejecución.

Entre las características que debe tener el programa de Auditoría, podemos anotar:

1. - Debe ser sencillo y comprensivo.

2. - Debe ser elaborado tomando en cuenta los procedimientos que se utilizarán de acuerdo al tipo de empresa a examinar.
3. - El programa debe estar encaminado a alcanzar el objetivo principal.
- 4.- Debe desecharse los procedimientos excesivos o de repetición.
5. - El programa debe permitir al Auditor a examinar, analizar, investigar, obtener evidencias para luego poder dictaminar y recomendar.
6. - Las Sociedades Auditoras, acostumbran tener formatos pre establecidos los cuales deben ser flexibles para que puedan ser adecuados a un determinado tipo de empresa.
7. - El programa debe ser confeccionado en forma actualizada y con amplio sentido critico de parte del Auditor.

3.3.3 Contenido

El programa de Auditoría, presenta en forma lógica las instrucciones para que el Auditor o el personal que trabaja una Auditoría, pueda seguir los procedimientos que debe emplearse en la realización del examen.

En general el programa de Auditoría, en cuanto a su contenido incluye los procedimientos específicos para la verificación de cada tipo de activo, pasivo y resultados, en el orden normal que aparecen en los estados económicos y financieros de la empresa.

El programa de Auditoría, tiene como propósito servir de guía en los procedimientos que se van adoptar en el curso de la Auditoría, y, servir de lista y comprobante de las fases sucesivas de la Auditoría, a fin de no pasar por alto ninguna verificación.

El programa no debe ser rígido, sino flexible para adaptarse a las condiciones cambiantes que se presenten a lo largo de la Auditoría que se está practicando.

El programa de Auditoría, es un enunciado lógicamente ordenado y clasificado, de los procedimientos de Auditoría que se van a emplear, la extensión que se les va a dar y la oportunidad en la que se aplicarán. En ocasiones se agregan a estas algunas explicaciones o detalles de información complementaria tendientes a ilustrar a las personas que van a aplicar los procedimientos de Auditoría, sobre características o peculiaridades que debe conocer.

Existen muchas formas y modalidades de un programa de Auditoría, desde el punto de vista del grado de detalle a que llegue, se les clasifica en programas generales y programas detallados.

Los programas de Auditoría generales, son aquellos que se limitan a un enunciado genérico de las técnicas a aplicarse, con indicación de los objetivos a alcanzarse, y son generalmente destinados a uso de los jefes de los equipos de Auditoría.

Los programas de Auditoría detallados, son aquellos en los cuales se describen con mayor minuciosidad la forma práctica de aplicar los procedimientos y técnicas de Auditoría, y se destinan generalmente al uso de los integrantes del equipo de Auditoría.

Resulta difícil establecer una línea divisoria entre los programas de Auditoría generales y detallados, la aplicación de uno u otro programa debe obedecer a las características del trabajo a efectuarse, a la forma de organización de la Sociedad de Auditoría que la va realizar, a los procedimientos de supervisión que tiene establecido la Sociedad Auditora, y las políticas generales de la propia Sociedad.

3.3.4 Ventajas

Es la experiencia del Auditor, el que se encarga de dar las pautas y aspectos necesarios e importantes a ser tomados en el programa de Auditoría que elabora para poder realizar un trabajo Profesional determinado.

El programa de Auditoría bien elaborado, ofrece las siguientes ventajas:

1. - Fija la responsabilidad por cada procedimiento establecido.
2. - Efectúa una adecuada distribución del trabajo entre los componentes del equipo de Auditoría, y una permanente coordinación de labores entre los mismos.
3. - Establece una rutina de trabajo económico y eficiente.
4. - Ayuda a evitar la omisión de procedimientos necesarios.
5. - Sirve como un historial del trabajo efectuado y como una guía para futuros trabajos.
6. - Facilita la revisión del trabajo por un supervisor o socio.
- 7.- Asegura una adherencia a los Principios y Normas de Auditor

8. - Respalda con documentos el alcance de la Auditoría.
9. - Proporciona las pruebas que demuestren que el trabajo fue efectivamente realizado cuando era necesario.

3.3.5 Responsabilidad

La elaboración del programa de Auditoría es una responsabilidad del Auditor, casi tan importante como el Informe de Auditoría que emite. Es esencial que el programa de Auditoría sea elaborado por el Auditor jefe del equipo de Auditoría, para lo cual se basará en experiencias anteriores y deberá tomar necesariamente en cuenta las Leyes, Principios, Normas y Técnicas a aplicarse en cada caso.

Es importante también que los Socios y el Auditor Supervisor, revisen el programa de Auditoría evaluando su eficiencia y eficacia.

Sin embargo es necesario apuntar que la responsabilidad de la elaboración del programa de Auditoría y su ejecución, está a cargo del Auditor jefe de equipo, el cual no solo debe encargarse de distribuir el trabajo y velar por el logro del programa, sino esencialmente evaluar de manera continua la eficiencia del programa, efectuando los ajustes necesarios cuando las circunstancias lo ameriten.

CAPITULO 4

4. EJECUCIÓN

4.1 GENERALIDADES

Durante la planificación específica fueron seleccionados los componentes a ser examinados, los procedimientos a ser aplicados y el alcance del trabajo.

Se espera que al aplicar los programas específicos se obtenga la evidencia suficiente y competente para demostrar la veracidad de los resultados obtenidos en cada componente examinado, de las afirmaciones contenidas en los informes de la entidad y de los asuntos objeto de la auditoría.

La fase de ejecución se inicia con la aplicación de los programas específicos producidos en la fase anterior, continúa con la obtención de información, la verificación de los resultados financieros, la identificación de los hallazgos y las conclusiones por componentes importantes y la comunicación a la administración de la entidad para resolver los problemas y promover la eficiencia y la efectividad en sus operaciones.

En general las decisiones de planificación se basan en:

- Conocimiento de las actividades sustantivas y adjetivas.
- Evaluación de los riesgos inherentes y de control
- Evaluación de los componentes y de las operaciones significativas
- Expectativas sobre la naturaleza y calidad de la evidencia que se obtendrá mediante los procedimientos individuales que se apliquen, reconociendo factores como la suficiencia, competencia y confiabilidad de la evidencia y los probables niveles de las observaciones.

4.2 PRUEBAS DE AUDITORIA

4.2.1 Pruebas de Cumplimiento

El objetivo de las pruebas de cumplimiento es proporcionar al contador público una seguridad razonable de que los procedimientos relativos a los controles internos contables están siendo aplicados tal como fueron establecidos. Estas pruebas son necesarias si se va a confiar en los procedimientos descritos. Sin embargo, el contador público puede decidir no confiar en los mismos si ha llegado a la conclusión de que:

- a) Los procedimientos no son satisfactorios para este propósito.

b) El trabajo necesario para comprobar el cumplimiento de los procedimientos descritos es mayor que el trabajo que se realizaría en el caso de no confiar en dichos procedimientos. Esta última conclusión puede resultar de consideraciones relativas a la naturaleza o número de las transacciones o saldos involucrados, los métodos de procedimiento de datos que se estén usando y los procedimientos de auditoría que puedan ser aplicados al realizar las pruebas sustantivas.

La naturaleza de los procedimientos de control interno contable y la evidencia disponible sobre su cumplimiento determinan, necesariamente, la naturaleza de las pruebas de cumplimiento e influyen sobre el momento de ejecución y extensión de tales pruebas.

Las pruebas de cumplimiento están íntimamente interrelacionadas con las pruebas sustantivas y, en la práctica, los procedimientos de auditoría suministran, al mismo tiempo, evidencia de cumplimiento de los procedimientos de control interno contable, así como la evidencia requerida de las pruebas sustantivas.

4.2.2 Pruebas Analíticas

En la fase de ejecución del trabajo, el auditor debe obtener evidencia suficiente y competente a través de los procedimientos analíticos, para lo cual, realizará como mínimo los siguientes procedimientos:

- El auditor elaborará hoja de trabajo a nivel de subgrupo por el Estado de Situación Financiera y/o Estado de Rendimiento Económico
- De la balanza de comprobación el auditor obtendrá los datos del componente a examinar y elaborará cédula sumaria de dicho componente y cotejará los saldos con el libro mayor de cuentas. Asegurándose que no haya exceso de gastos con relación al presupuesto aprobado. Los saldos finales deberán referenciarse con hoja de trabajo.
- El auditor podrá elaborar una cédula que detalle la integración de saldos de cada componente, por el período a examinar; cotejando dichos saldos con registros auxiliares de cuentas; y referenciándolo con cédula sumaria.
- El auditor podrá realizar lectura crítica de registros auxiliares en busca de partidas inusuales.

4.2.3 Pruebas Sustantivas

Una prueba sustantiva es un procedimiento diseñado para probar el valor monetario de saldos o la inexistencia de errores monetarios que afecten la presentación de los estados financieros. Dichos errores (normalmente conocidos como errores monetarios) son una clara

indicación de que los saldos de las cuentas pueden estar desvirtuados. La única duda que el auditor debe resolver, es de sí estos errores son suficientemente importantes como para requerir ajuste o su divulgación en los estados financieros.

Deben ejecutarse para determinar si los errores monetarios han ocurrido realmente.

En resumen ayudarán a comprobar si la información ha sido corrompida comparándola con otra fuente o revisando los documentos de entrada de datos y las transacciones que se han ejecutado.

Una vez valorados los resultados de las pruebas se obtienen conclusiones que serán comentadas y discutidas con los responsables directos de las áreas afectadas con el fin de corroborar los resultados.

Por último, el auditor deberá emitir una serie de comentarios donde se describa la situación, el riesgo existente y la deficiencia a solucionar, y en su caso, sugerirá la posible solución.

Esta será la técnica a utilizar para auditar el entorno general de un sistema de bases de datos, tanto en su desarrollo como durante la explotación. (Ver la aplicación de las pruebas en los anexos)

TABLA III

HALLAZGO 1

HALLAZGO 1 : ADMINISTRACION Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS		
ENTIDAD : EMPRESA XYZ		
AREA : Departamento Financiero		
FECHA : 2004.01.04		
AUDITOR RESPONSABLE : Ivette Paz Hurel		
CARACTERISTICA	EXPRESIÓN	REF.
a) Condición:	Se observó que en la Empresa XYZ no todos los activos fijos se encuentran codificados físicamente e identificados en el listado del área contable debido que se tiene como política registrar aquellos activos fijos que superen los \$ 250, ni se han efectuado las constataciones físicas de los Muebles, Equipos de Oficina y Maquinaria, además no se ha designado un funcionario que se encargue del control y administración de los activos fijos, con el objeto de que se deje constancia de las entregas a sus custodios y de los movimientos internos.	E3/E4/ E5
b) Criterio:	Se incumple con lo establecido en la Norma Ecuatoriana Contable 12 "Propiedades, Planta y Equipo", y consecuentemente con lo dispuesto en el Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno y sus Reformas, artículo 21 "Gastos Generales Deducibles", numeral 6.	E3/E4/ E5
c) Causa :	No se ha designado una persona responsable encargada del control y administración de activos fijos.	E3/E4/ E5
d) Efecto :	<ul style="list-style-type: none"> • Se origina el riesgo de que en caso de producirse una pérdida, no se puedan establecer responsabilidades directas. • Pueden ocurrir perdidas de activos fijos debido a la falta de control de los mismo • Riesgo de ser observados por entidades de control. 	E3/E4/ E5

TABLA IV
HALLAZGO 2

HALLAZGO 2 : SEGUROS DE MAQUINARIA Y EQUIPO		
ENTIDAD : EMPRESA XYZ		
AREA : Departamento Financiero		
FECHA : 2004.01.04		
AUDITOR RESPONSABLE : Ivette Paz Hurel		
CARACTERISTICA	EXPRESIÓN	REF.
a) Condición:	Se observó que en la Empresa XYZ la maquinaria y equipo no se encuentran asegurados	E5
b) Criterio:	Se incumple con lo establecido en la Norma Ecuatoriana Contable 12 “Propiedades, Planta y Equipo”,	E5
c) Causa :	La Empresa XYZ le ha dado muy poca importancia a la adquisición de un seguro para maquinaria y equipo por los niveles de seguridad que tiene la zona donde se encuentra ubicada la fabrica .	E5
d) Efecto :	En caso de ocurrir una situación incierta futura , la empresa no contaría con un respaldo necesario para poder cubrir este tipo de gasto , convirtiéndose esto en una gran perdida.	E5

TABLA V
HALLAZGO 3

HALLAZGO 3 : MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
ENTIDAD : EMPRESA XYZ		
AREA : Recursos Humanos		
FECHA : 2004.01.04		
AUDITOR RESPONSABLE : Ivette Paz Hurel		
CARACTERISTICA	EXPRESIÓN	REF.
a) Condición:	La Empresa XYZ no cuenta con un manual de procedimientos que contenga la descripción de los requisitos mínimos de todos y cada uno de los cargos que soportan su estructura administrativa. Adicionalmente, no cuenta con manuales de procedimientos aprobados para el funcionamiento de cada área departamental.	
b) Criterio:	Las organizaciones para minimizar riesgos necesitan tener un control efectivo , por lo cual se hace necesario la elaboración de un manual de procedimientos	
c) Causa :	El área de Recursos Humanos no ha procedido a definir las funciones por cargo en coordinación con las diferentes áreas.	
d) Efecto :	Lo que ha originado que el personal que labora en la entidad no tenga definido claramente sus funciones, ni los grados de responsabilidad y autoridad, para actuar en un área determinada.	

TABLA VI
HALLAZGO 4

HALLAZGO 4 : CONCILIACIÓN DE ORDENES DE COMPRA CON FACTURAS		
ENTIDAD : EMPRESA XYZ		
AREA : Departamento Financiero		
FECHA : 2004.01.04		
AUDITOR RESPONSABLE : Ivette Paz Hurel		
CARACTERISTICA	EXPRESIÓN	REF.
a) Condición:	La Empresa XYZ no ha designado una persona responsable del área de compras que concilie la orden de compra con el detalle de factura, debido a la falta de manual de procedimiento	H 4
b) Criterio:	La información contable por norma, requiere o necesita de documentación sustentatoria razonable y conciliada con saldos contables como parte del control previo, además de la adecuada segregación de funciones	H 4
c) Causa :	Debido a la falta de manual de procedimientos , no se han segregado correctamente las funciones	H 4
d) Efecto :	Situación que originó que se produzcan diferencias entre las cantidades facturadas y las solicitudes enviadas a los proveedores y que la selección del proveedor no sea adecuada	H 4

TABLA VII
HALLAZGO 5

HALLAZGO 5 : SISTEMA DE REGISTRO DE ASISTENCIA		
ENTIDAD : EMPRESA XYZ		
AREA : Departamento Financiero		
FECHA : 2004.01.04		
AUDITOR RESPONSABLE : Ivette Paz Hurel		
CARACTERISTICA	EXPRESIÓN	REF.
a) Condición:	En la Empresa XYZ no se ha implementado un sistema de registro de asistencia del personal en el que se evidencia la permanencia del funcionario y la aprobación de su jefe inmediato, registrando la hora de ingreso y de salida.	
b) Criterio:	Implantación con el reglamento interno administrativo de la empresa.	
c) Causa :	La empresa no ha considerado necesario implantar un sistema para controlar la asistencia debido a que no son muchos los empleados , pero debido al crecimiento de la empresa se tiene que considerar esta opción.	
d) Efecto :	La Implantación de este sistema mejorara los controles internos al proceso de pago de nomina , de manera que sean adecuados ya que el área de nomina tendrá un mejor control de la asistencia del personal.	

TABLA VIII
HALLAZGO 6

HALLAZGO 6 : PRESTAMOS A EMPLEADOS		
ENTIDAD : EMPRESA XYZ		
AREA : Departamento Financiero		
FECHA : 2004.01.04		
AUDITOR RESPONSABLE : Ivette Paz Hurel		
CARACTERISTICA	EXPRESIÓN	REF.
a) Condición:	Se observó que al momento de otorgar la empresa prestamos a empleados , no se sustentan con documentación con la que se pueda ejercer legalmente su cobro	
b) Criterio:	Por norma de control interno , se debe exigir que toda transacción cuente con la documentación sustentatoria	
c) Causa :	No existe una persona responsable que se encargue de realizar esta labor y solicitar la documentación necesaria . No existe manuales de políticas de beneficios sociales y prestaciones a empleados para el área de recursos humanos	
d) Efecto :	Se origina el riesgo de que por ausencia del documento legal, no exista un control que permita el cobro legal del préstamo .	

TABLA IX
HALLAZGO 7

HALLAZGO 7 : PROGRAMAS DE CAPACITACION		
ENTIDAD : EMPRESA XYZ		
AREA : Recursos Humanos		
FECHA : 2004.01.04		
AUDITOR RESPONSABLE : Ivette Paz Hurel		
CARACTERISTICA	EXPRESIÓN	REF.
a) Condición:	Se comprobó que no existe un plan y programa de capacitación a empleados de acuerdo con los requerimientos de diferentes áreas	
b) Criterio:	Incumplimiento de políticas internas de la organización .	
c) Causa :	La empresa no ha considerado importante la aplicación de programas de capacitación debido a que estos programas los consideraron irrelevantes .	
d) Efecto :	El personal no disponga de nuevos conocimientos para mejorar el desempeño de sus funciones y pueda acceder de forma competitiva	

4.3 EVALUACIÓN DE RESULTADOS Y CONCLUSIONES

El auditor tomará en cuenta las evidencias obtenidas en la auditoria para formarse una opinión sobre si los estados financieros carecen de errores importantes que puedan afectarlos.

Una conclusión de que los estados financieros carecen de errores importantes, significa que el auditor estará satisfecho de que el riesgo de que ocurran tales circunstancias en los estados financieros, se ha reducido a un nivel bajo.

Si se establece la existencia de errores se podrán realizar procedimientos adicionales de auditoria para asegurarse que los mismos realmente existen.

Esta evaluación permite al auditor valorar, que la evidencia obtenida en el desarrollo de la auditoria cumpla con los requisitos de suficiencia, competencia y pertinencia, a efecto de que las conclusiones estén adecuadamente respaldadas y permitan una opinión técnica, independiente y objetiva.

Para respaldar las conclusiones a que ha llegado el auditor, debe archivar en sus papeles de trabajo las evidencias suficientes y competentes. Para lo cual, debe clasificar la evidencia de la siguiente manera:

- Evidencia Física. El auditor debe obtener evidencia física mediante inspección u observación directa de actividades, bienes o sucesos. Si al efectuar alguno de éstos procedimientos, el auditor identificara condiciones reportables, entonces deberá respaldar dicha condición con evidencias tales como: fotocopias de documentos o registros, fotografías, gráficos, mapas o muestras de materiales.
- Evidencia documental. Para respaldar sus conclusiones, el auditor debe obtener evidencia documental a través de cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la administración relacionada con su desempeño.
- Evidencia testimonial. Para respaldar las conclusiones del auditor, éste debe obtener de otras personas declaraciones testimoniales.
- Evidencia analítica. El auditor debe obtener evidencia a través de procedimientos analíticos, realizando cálculos y comparaciones de saldos.

Para que la evidencia que respalda los papeles de trabajo sean creíbles, el auditor debe asegurarse de que ésta reúna los siguientes requisitos:

- Que la evidencia sea relevante. Es decir que la evidencia tenga relación con alguno de los objetivos de la auditoría.

- Que la evidencia sea competente. Es decir que las evidencias obtenidas por el auditor puedan considerarse como creíbles o dignas de confianza. Para lo cual, se debe considerar lo siguiente: Independencia de la persona que suministra la evidencia; de la eficacia del sistema del control interno; del grado de conocimiento del auditor; de la preparación de las personas que proporcionan la información; y el grado de objetividad de la información.
- Que la evidencia sea suficiente. Esta evidencia esta relacionada con la cantidad de evidencia que debe de obtener al auditor para respaldar sus conclusiones.
- Que la evidencia sea oportuna. La oportunidad esta relacionada con el momento o el período en que se obtiene la evidencia.

CAPITULO 5

5. INFORME

El informe debe contener bien sea la expresión de la opinión relacionada con los estados financieros, tomados como un todo , o una afirmación en el sentido de que no es posible expresar una opinión .

Cuando no puede expresar una opinión global, deben aclararse las razones para ello.

En todos los casos en los cuales el nombre de un auditor esta asociado con los estados financieros, el informe debe contener una indicación clara de la clase de trabajo del auditor, si existe, y el grado de responsabilidad que el auditor esta aceptando .

5.1 Dictamen

Las opciones de los auditores al expresar una opinión sobre los estados financieros puede resumirse de la siguiente manera :

1. **Una opinión no calificada**, informe estándar(sin salvedades u opinión limpia). Este informe expresa una "opinión limpia" y puede ser emitido solamente cuando estas dos condiciones sean cumplidas : a) Los estados financieros son presentados de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, incluida una revelación adecuada , b) La auditoria fue realizada en concordancia con las normas de auditoria generalmente aceptadas, sin limitaciones en el alcance significativas que impidan que los auditores reúnan la evidencia necesaria para soportar su opinión, y cuando no existan condiciones que requieren aclaraciones .

2. **Una opinión no calificada**, con aclaraciones. En ciertas circunstancias, se agregan aclaraciones al informe de los auditores, sin un efecto sobre la opinión de estos .Un ejemplo de una circunstancia que requiere la adición de aclaraciones se presentan cuando la compañía cambia los principios de contabilidad, o cuando hay una duda sustancial sobre la capacidad de la compañía de continuar como negocio en marcha.

3. **Una opinión calificada** (u opinión con salvedades). Una opinión calificada establece que los estados financieros son presentados razonablemente de conformidad con los PCGA, “ excepto por “ los efectos de algún asunto . Los informes calificados son emitidos cuando los estados financieros se alejan materialmente de los PCGA, o cuando se establecen limitaciones al alcance de los procedimientos de los auditores. Los problemas aunque son materiales no afectan la razonabilidad global de los estados .

4. **Una opinión adversa** . Una opinión adversa establece que los estados financieros no son presentados razonablemente de conformidad con los PCGA. Los auditores emiten una opinión adversa cuando las deficiencias en los estados financieros son tan significativas que los estados financieros tomados como un todo son engañosos. Todas las razones significativas para la emisión de una opinión adversa deben ser presentados en un párrafo aclaratorio .

5. **Abstención de opinión.** Una abstención de opinión significa que debido a una limitación en el alcance significativa, los auditores fueron incapaces de formarse una opinión sobre los estados

financieros. Una abstención no es una opinión: esta establece simplemente que el auditor no expresa una opinión sobre los estados financieros .

5.2 Estados Financieros y notas

La fase de presentación de informes de una auditoría se inicia cuando los auditores independientes han terminado su trabajo de campo y han propuesto los ajustes necesarios al cliente . Antes de emitir su informe, los auditores revisarán los estados financieros preparados por el cliente en cuanto a forma y contenido, o elaborarán los estados financieros en nombre del cliente.

Los Estados Financieros básicos sobre los cuales los auditores independientes acostumbran reportar son el balance general, el estado de resultado, el estado de evolución de patrimonio y el de flujo de efectivo. Generalmente , los estados financieros son presentados en forma comparativa para el año en curso y uno o mas años anteriores y están acompañados de notas explicativas .

5.2.1 Revelación en los Estados Financieros.

Para que estén en conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, los estados financieros, incluidas las notas,

deben revelar todos los asuntos que los usuarios necesitan interpretarlos . Tal como las notas de pie de página son parte integral de una libro, las notas a los estados financieros son parte integral de éstos. El propósito de las notas a los estados financieros es lograr la revelación adecuada de la información requerida por los PCGA, que no pueden ser incluida adecuadamente en los estados financieros formales. Aunque las notas son declaraciones de la gerencia, los auditores independientes ayudan generalmente en su elaboración . La redacción de las notas a los estados financieros es un verdadero reto debido a que deben resumirse temas complejos en forma clara y concisa . Para que los auditores emitan una opinión no calificada sobre los estados financieros es necesario una revelación adecuada en las notas a los estados financieros .

5.2.2 Estados Financieros comparativos .

Desde hace mucho tiempo el AICPA ha apoyado la presentación de los estados financieros comparativos de un serie de periodos contables en informes anuales o interinos (o intermedios) para los accionistas. Los estados financieros comparativos muestran cambios y tendencias en la posición financiera y en los resultados operacionales

de una compañía durante un amplio periodo y , por tanto, son más útiles para los inversionistas y acreedores que los estados financieros para un solo período. El informe de los auditores cubre todos los estados financieros presentados .

5.3 Informe de Auditoria

Un informe de auditoria va a presentar los siguientes detalles . Éste tiene un título que incluye la palabra “independiente” y generalmente esta dirigido a la persona que contrato a los auditores . En el caso de las corporaciones, generalmente la junta directiva nombra a los auditores y a los accionistas de la corporación .

El primer párrafo del informe de los auditores se conoce como el **párrafo introductorio** . Este anuncia claramente 1) Los estados financieros que han sido auditados, 2) Que los estados financieros son responsabilidad de la gerencia y 3) Que la responsabilidad de los auditores consiste en expresar una opinión sobre estos .

El segundo párrafo, que describe la naturaleza de la auditoria, se denomina el **párrafo el alcance** .

Finalmente el **párrafo de la opinión** presenta la opinión de los auditores sobre si los estados financieros están en concordancia con los PCGA .

Obsérvese que el informe está firmado con el nombre de la firma de CPA, no con el nombre de un socio individual de la firma, no un individuo, la que tiene la responsabilidad del informe de los auditores . Si el CPA que realiza la

auditoria es un profesional independiente, el informe llevara la firma personal del CPA . Adicionalmente un profesional independiente debe utilizar la palabra “ yo “ en lugar de “ nosotros “ .

AUDIESPOL

Guayaquil, Abril 30 de 2004

INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

A los Accionistas de EMPRESA XYZ

1. Hemos examinado los balances generales **de EMPRESA XYZ.** al 31 de diciembre de 2003 y 2002 y los correspondientes Estados de Resultados, Evolución del Patrimonio y de Flujos de Efectivo por los años terminados en esas fechas . Estos Estados Financieros son responsabilidad de la Administración de la Compañía . Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros, basados en nuestras auditorias .
2. Nuestras auditorias fueron realizadas de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas en el Ecuador. Estas normas requieren que una auditoria sea diseñada y realizada para obtener una certeza razonable de si los Estados Financieros no contienen exposiciones erróneas o inexactas de carácter significativo . Una auditoria incluye un examen, a base de pruebas que respalden los

valores e información contenidos en los Estados Financieros .
Incluye también una apreciación de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad aplicadas y de las estimaciones importantes hechas por la Administración , así como también una evaluación de la presentación de los Estados Financieros en general. Creemos que nuestras auditorias nos proporcionan un fundamento razonable para expresar una opinión .

3. En nuestra opinión, los Estados Financieros que se acompañan , presentan razonablemente en todos sus aspectos importantes la situación financiera de **EMPRESA XYZ** al 31 de diciembre de 2003 y 2002 , los resultados de sus operaciones , las evoluciones del patrimonio y sus flujos de efectivo por los años que terminaron en esas fechas, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y con las Normas Ecuatorianas de Contabilidad aplicadas uniformemente en estos periodos en lo que estas no se contrapongan a las anteriores .

AUDIESPOL

xxxxxxx

Presidente

Registro Nacional de C.P.A. No. 10.350

EMPRESA XYZ**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS****DICIEMBRE 31 DE 2003 Y 2002****(Expresado en dólares de los Estados Unidos de América)****1.- DESCRIPCIÓN DEL NEGOCIO Y OBJETO SOCIAL****1.1 ANTECEDENTES**

La compañía fue constituida en la ciudad de Riobamba como persona natural , en el año 1992 se transforma de Persona Natural a Persona Jurídica mediante Escritura Publica de Constitución publicada el 4 de Marzo de 1992 e Inscrita en la Superintendencia de Compañía con el Expediente No. 37110-92 como Cía. Ltda. La Compañía tiene una duración de 35 años .

1.2 OBJETO SOCIAL

La compañía tendrá por objeto dedicarse a la compra tanto en el mercado nacional como internacional de pieles crudas, productos químicos y demás materias primas e insumos necesarios para el procesamiento de pieles, elaboración de diversos tipos de cuero, suela, cola, y otros derivados y subproductos, así como artículos confeccionados con éstos materiales tales como calzado, vestimenta, marroquinería, peletería y otros productos y subproductos derivados

de la Industria del Cuero. Desarrollara la comercialización interna y externa de los artículos producidos en la fábrica, y en general toda clase de actos y contratos permitidos por las Leyes del Ecuador y que tengan relación o sea de provecho para los fines y objetivos de la Compañía y la buena marcha de los negocios. Sin perjuicio de las prohibiciones previstas en otras leyes, la Compañía no se dedicará a las actividades contempladas en el artículo veinte y siete de la Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público, ni el arrendamiento mercantil.

1.3 ENTORNO ECONOMICO

Con el propósito de mejorar la situación económica del país, en enero del 2000 el gobierno ecuatoriano decretó la dolarización de la economía del país; desde la vigencia de este nuevo esquema monetario y hasta el 31 de diciembre del 2003, existen ciertos indicadores económicos que están afectando la recuperación económica del país, entre los más importantes están: la tasa de interés activa que se mantiene alta, el déficit consecutivo que se presenta en la balanza comercial, y el gobierno central no ha tomado las medidas complementarias para fortalecer el esquema de dolarización; en lo referente a la tasa de inflación, esta se ha reducido en estos tres años, en el año 2000 fue del 91%, en el año 2001 fue del 22% , en el año 2002 fue del 9.36% y en el año 2003 fue del 6.1% .La

dolarización obliga a las empresas a incrementar la productividad, ya que no pueden depender en que una devaluación las rescate de una pérdida de mercado frente a la competencia extranjera. Los estados financieros tiene que ser leídos tomando en cuenta estas circunstancias .

2.- PRINCIPALES PRINCIPIOS Y/O CRITERIOS CONTABLES

2.1 BASE DE PRESENTACION

Los Estados Financieros son preparados y presentados de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados en el Ecuador (Normas Ecuatorianas de Contabilidad N.E.C) , los cuales requieren que la gerencia efectúe ciertas estimaciones, para determinar la valuación de algunas de las partidas incluidas en los estados financieros y para efectuar las revelaciones que se requiere presentar en los mismos .Aún cuando puedan llegar a diferir de su efecto final , la gerencia considera que las estimaciones y supuestos utilizados fueron adecuados en las circunstancias .

2.2 VALUACION DE INVENTARIOS

Al 31 de diciembre de 2003 y 2002 los Inventarios de Materia Prima, Productos Terminados y Productos en Proceso se valorizan al método promedio, el costo de los artículos producidos se obtiene en base a la

acumulación del costo de Materia Prima utilizada, de Mano de Obra y Gastos de Fabricación, los inventarios han sido ajustados de acuerdo a los procedimientos de las Normas Ecuatorianas del Contabilidad.

2.3 CARGOS DIFERIDOS

Están constituidos por Gastos de Constitución y otros gastos que de acuerdo a la Ley se pueden diferir, los que se amortizarán de acuerdo a las regulaciones vigentes, el costo y la amortización incluye los ajustes de acuerdo con los procedimientos de la NEC No. 17.

2.4 ACTIVOS FIJOS

Durante el año 2003 y 2002 las adiciones de activos fijos Depreciables, se encuentran están registrados al costo ajustado, es depreciado de acuerdo con el método de línea recta en función de la vida útil estimada del activo , de acuerdo a los siguientes porcentajes :

TABLA X
PORCENTAJES DEPRECIACIONES Y VIDA UTIL

GRUPÓ DE ACTIVO FIJO	% DEPRECIACIÓN	AÑOS
Edificios	5 %	20
Equipo y Maquinaria	5 %	20
Equipo de Oficina	10%	10
Instalaciones	10%	10

2.5 PROVISION DE BENEFICIOS SOCIALES

La compañía ha efectuado la provisión de los beneficios sociales que por ley les corresponde a los trabajadores , rigiéndose a las disposiciones legales vigentes y establecidas en el Código de Trabajo e Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (I.E.S.S) tales como : Sobresueldos , Vacaciones , Fondos de Reserva, 15% Participación Trabajadores , etc .

2.6 RECONOCIMIENTO DE LOS INGRESOS Y LOS COSTOS DE OPERACIÓN

Los ingresos operacionales de la compañía son reconocidos cuando se realizan y los costos de operación cuando se devengan , durante este periodo fueron :

- La venta de diversos tipos de cueros, suela, cola y otros derivados y sub -productos.
- La venta de artículos confeccionados

3. CUENTAS POR COBRAR

Se refiere a :

TABLA XI
DETALLE DE CUENTAS POR COBRAR

Descripción		Saldo 31/12/2003		Saldo 31/12/2002	
Clientes	US \$	10,421.33	US \$	12,257.97	(a)
Otros Deudores		298.31		5,456.49	(b)
(-)Prov.Incobrables		107.20			(c)
Otras cuentas por Cobrar				500.00	(d)
TOTAL	US \$	10,612.44	US \$	18,214.46	

- a) En el periodo 2003-2002 la cuenta Clientes se encuentran conformadas por los siguientes rubros .

TABLA XII
DETALLE DE CLIENTES

Cuenta		Saldo 31/12/03		Saldo 31/12/02	
Calzado Pony	US \$	10,140.14	US \$	11,084.42	
Ctas. Por cobrar ch. Prot.		281.19		827.40	
Varios				346.15	
TOTAL	US \$	10,421.33	US \$	12,257.97	

- b) En el periodo 2003-2002 la cuenta Otros deudores se encuentran conformadas por los siguientes rubros .

TABLA XIII
DETALLE OTROS DEUDORES

Cuenta		Saldo 31/12/03		Saldo 31/12/02	
Brenntag del Ecuador	US \$	298.31	US \$	5,456.49	
TOTAL	US \$	298.31	US \$	5,456.49	

- c) En el periodo 2003-2002 la cuenta por cobrar se provisiona en un 1% .
- d) En el periodo 2003-2002 cuenta por cobrar se encuentra conformada por los siguientes rubros

TABLA XIV
DETALLE OTRAS CUENTAS POR COBRAR

Cuenta		Saldo 31/12/03		Saldo 31/12/02	
Prestamos a Socios	US \$	0	US \$	400.00	
Anticipo Honorarios				100.00	
TOTAL	US \$	0	US \$	500.00	

4. INVENTARIOS

Se refiere a la existencia de :

TABLA XV
DETALLE DE INVENTARIO

Detalle		Saldo 31/12/03		Saldo 31/12/02
Materia Prima	US \$	5,703.81	US \$	3,737.64
Productos Químicos		35,299.62		17,433.43
Productos en Proceso		73,103.50		68,693.14
Productos Terminados		30,924.08		27,741.33
Repuestos y Accesorios		2,500.00		3,004.65
TOTAL	US \$	147,531.01	US \$	120,610.19

5. ACTIVOS FIJOS NO DEPRECIABLES

Se refiere a :

TABLA XVI
DETALLE ACTIVOS FIJOS NO DEPRECIABLES

Concepto		Saldo 31/12/03		Saldo 31/12/02	
Terreno	US \$	16,668.98	US \$	16,668.98	(a)
TOTAL	US \$	16,668.98	US \$	16,668.98	

- a) Ubicado en el Parque Industrial Manzana "J". con una superficie de Tres Mil Trescientos Metros cuadrados, en la parroquia Maldonado de la Ciudad de RIOBAMBA Con los siguientes Linderos: Por el Norte, La Avenida. Celso A. Rodríguez; Por el Sur, Terrenos del Parque Industrial; Por el

Este, Terrenos de la misma compañía vendedora, y Por el Oeste, Terrenos del Parque Industrial.

6. ACTIVO FIJO DEPRECIABLE

Los movimientos de activos fijos al 31 de diciembre de 2003 y 2002 son como sigue :

EMPRESA XYZ**MOVIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS****AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003 Y 2002**

TABLA XVII

MOVIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS

DESCRIPCIÓN	MAQUINARIA Y EQUIPO	EQUIPO DE OFICINA	EDIFICIOS	TOTAL COSTO ACTIVOS	DEPREC ACUM	TOTAL
Saldo al 31-12-01	324.66	2,591.14	16,111.71	19,027.51	-5,910.58	13,116.93
Adiciones	3,000.00	1,150.00	-	4,150.00		4,150.00
Gasto Depreciación	-	-	-	-	-	-
Saldo al 31-12-02	3,324.66	3,741.14	16,111.71	23,177.51	-5,910.58	17,266.93
Adiciones	42,376.80	-	-	42,376.80		42,376.80
Gasto Depreciación	-	-	-	-	-1,355.59	1,355.59
Saldo al 31-12-03	48,412.64	3,741.14	16,111.71	68,265.49	-7,266.17	60,999.32

7. CARGOS DIFERIDOS

Se refiere a :

TABLA XVIII

DETALLE DE CARGOS DIFERIDOS AL 2003

Concepto	Saldo 31/12/03	Amort. Acum	Saldo Neto 31/12/03
Gasto de Cons. Y otros	2,093.53	615.83	1,477.70
Impto.Patrim.Socie dades	195.91	78.59	117.32
TOTAL	\$ 2,289.44	\$ 694.42	\$ 1,595.02

TABLA XIX

DETALLE DE CARGOS DIFERIDOS AL 2002

Concepto	Saldo 31/12/02	Amort. Acum	Saldo Neto 31/12/02
Gasto de Cons. Y otros	1,828.19	155.19	1673
Impto.Patrim.Socie dades	195.91	39.41	156.5
TOTAL	\$ 2,024.10	\$ 194.60	\$ 1,829.50

8. OTROS ACTIVOS

Impuestos Pagados por Anticipados

Este rubro representa el valor de los pagos anticipados a corto plazo.

TABLA XX
DETALLE DE OTROS ACTIVOS

Producción		Saldo 31/ 12 / 03	
Año 2000-2001	US \$	2,119.85	
Año 2000		2,164.44	
TOTAL		4,284.29	

9. PROVEEDORES

En el periodo 2003 y 2002 se refiere a producción que la compañía mantiene con proveedores locales por la producción de materias primas , suministros y materiales que son utilizados en la producción .

TABLA XXI
DETALLE PROVEEDORES 2003

Cuenta		Saldo 31/12/03	
Cepsa	US \$	490,07	
Representaciones darquea		5,143,21	
Di-chem ecuador s.a		240,67	
Suela y cuero cia.ltda		1,102,62	
Brenntag del ecuador		1,718,64	
Aceites sulfonados		7,070,36	
Roberto romo / curquim		1,169,43	
Carlos Fabián corrales		4,618,54	
Varios		1,290,79	
Cedicon		133,29	
Kimizol		198,56	
Ander quim esp quimicas		7,655,04	
Jamade cia. Ltda.		605,93	
Maquinarias henriques		86.97	
S*&b comercio cia. Ltda		162.13	
Quimicur cia. Ltda.		3,090,06	
Quimicurtex cia. Ltda.		3,224.20	
TOTAL	US \$	38,000.51	

TABLA XXII
DETALLE PROVEEDORES 2002

Cuenta		Saldo 31/12/02	
Holanda ecuador	US \$	55.50	
Di-chem ecuador s.a.		187.12	
Suela y cuero cia. Ltda.		40.02	
Vemarquim		4,165.70	
Manuel alvarez		1,175.76	
S & b comercio cia.ltda		1,550.15	
Carlos corrales		4,332.30	
Clorosa s.a.		319.73	
S&b comercio cia.ltda.		2665.62	
Luis calopina		706.89	
Esp.quim.ramos anderquim		8.330.80	
Cedicom		9.83	
Auxiilccur		131.95	
Quimicuero cia. Ltda.		249.75	
Jamade		4.868.87	
Cementosa		548.56	
Quimicur cia. Ltda.		726.33	
Pablo garces		929.05	
Quimicurtex cia. Ltda		1.920.31	
TOTAL	US \$	32,914.24	

10. PRESTAMO POR PAGAR

TABLA XXIII
DETALLE DE PRESTAMOS POR PAGAR

Concepto		Saldo 31/12/03		Saldo 31/12/02
Prestamos Bancarios(Bco.Pichincha)	US \$	2,7091.51	US \$	54,547.83
Prestamos a pagar socios		4,4198.24		45,359.44
Anticipo Clientes				25,122.35
Cheques girados y no cobrados				3.20
TOTAL		71,289.75		125,032.82

11. OBLIGACIONES FISCALES

Se refiere a :

TABLA XXIV

DETALLE DE OBLIGACIONES FISCALES

Concepto		Saldo 31/12/03		Saldo 31/12/02
IVA	US \$	656.13	US \$	317.70
Retención Fuente a Pagar		252.86		113.81
Retención IVA		150.06		480.45
Impuesto a la Renta		1,958.32		451.86
TOTAL	US \$	3,017.37	US \$	1,363.82

12. PRESTACIONES SOCIALES POR PAGAR

Se refiere a :

TABLA XXV

DETALLE DE PRESTACIONES SOCIALES POR PAGAR

Concepto		Saldo 31/12/03		Saldo 31/12/02
Aporte Personal	US \$	391.02	US \$	369.82
Aporte Patronal		466.32		441.01
IECE – SECAP		41.82		39.48
TOTAL	US \$	899.16	US \$	498.12

13. PROVISIONES SOCIALES POR PAGAR

Se refiere a :

TABLA XXVI

DETALLE DE PROVISIÓN SOCIALES POR PAGAR

Concepto		Saldo 31/12/03		Saldo 31/12/02
Décimo Tercer Sueldo	US \$	2,827.55	US \$	311.03
Décimo Cuarto Sueldo		49.18		43.05
Fondos de Reserva		4,115.69		1,599.17
Vacaciones		1,258.28		1,552.13
TOTAL	US \$	8,250.70	US \$	3,505.38

14. CAPITAL SOCIAL

La empresa mediante escritura publica celebrada el día martes diez y siete de diciembre de mil novecientos noventa y uno, ante el Notario Publico del cantón Riobamba señor Raúl Dávalos Maldonado, y por resolución de la Superintendencia de Compañías numero 92.5.2.1.01, se constituyo la EMPRESA XYZ CIA.LTDA., Inscrita bajo el numero setecientos cincuenta y dos del Repertorio del Registro de la Propiedad del Cantón Riobamba, el cuatro de Marzo de mil novecientos noventa y dos, con un capital social de Diez millones de sucres, el mismo que se encuentra dividido en diez mil participaciones de un mil sucres cada una.

La Junta Universal de Socios, reunida legalmente el diecinueve de marzo de mil novecientos noventa y seis, resolvió por unanimidad : Aumento de Capital de la Compañía en Ocho millones ochocientos

veinte y siete mil sucres (\$ 8'827.000,00) de modo que alcance a la suma de Diez y Ocho millones ochocientos veinte y siete mil sucres (\$ 18'827.000,00)

El capital social de la Compañía es de dieciocho millones ochocientos veintisiete mil sucres (\$ 18'827.000,00), dividido en dieciocho mil ochocientas veintisiete participaciones de (\$ 1.000,00) cada una. “El capital social de la Compañía (753.08 USA), dividido en dieciocho mil ochocientas veintisiete participaciones de (0.04 USA) cada una”. Las participaciones serán iguales, nominativas e indivisibles, y estarán numeradas del 00001 en adelante.

15. INGRESOS NO OPERACIONALES

Se refiere a :

TABLA XXVII

DETALLE DE INGRESOS NO OPERACIONALES

Concepto		Saldo 31/12/03		Saldo 31/12/02
Otros Ingresos	US \$	72.59	US \$	68.71
Multas				14.49
Int. libretas y Cta.Cte				59.41
TOTAL	US \$	72.59	US \$	142.61

TABLA XXVIII

ADMINISTRACION Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

ADMINISTRACION Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS		
ENTIDAD : EMPRESA XYZ		
AREA : Departamento Financiero		
FECHA : 2004.01.04		
AUDITOR RESPONSABLE : Ivette Paz Hurel		
CARACTERISTICA	EXPRESIÓN	REF.
a) Comentario	Los activos fijos no se encuentran codificados físicamente ni identificados en el listado del área contable , tampoco se han efectuado las constataciones físicas de los Muebles, Equipos de Oficina y Maquinaria, además no se ha designado un funcionario que se encargue del control y administración de los activos fijos, con el objeto de que se deje constancia de las entregas a sus custodios y de los movimientos internos	E3/E4/E5
b) Conclusión	No existe un funcionario que se encargue del control y administración de los activos fijos, con el objeto de que se deje constancia de los movimientos de dichos activos	E3/E4/E5
c) Recomendación	Se designe un funcionario independiente de las funciones de autorización, ejecución, registro y custodia, para que se encargue de llevar un control y administración de los activos fijos, coordine con el área contable, la codificación de los bienes de la entidad y posteriormente se proceda a incluir en el listado de bienes, la ubicación de cada activo por usuario. Ordene al Contador, definir en forma adecuada, las condiciones para el ingreso al Activo Fijo (NEC 12)	E3/E4/E5

TABLA XXIX
SEGUROS DE MAQUINARIA Y EQUIPO

SEGUROS DE MAQUINARIA Y EQUIPO		
ENTIDAD : EMPRESA XYZ		
AREA : Departamento Financiero		
FECHA : 2004.01.04		
AUDITOR RESPONSABLE : Ivette Paz Hurel		
CARACTERISTICA	EXPRESIÓN	REF.
a) Comentario	La maquinaria y equipo de la empresa no se encuentran asegurados en caso de cualquier imprevisto dentro de la fabrica, lo cual podría ocasionar perdidas significativas en caso de ocurrir	E5
b) Conclusión	La empresa no ha tomado ninguna medida necesaria para evitar casos fortuitos en la maquinaria y equipo	E5
c) Recomendación	Asegurar la maquinaria y equipo de la empresa para evitar perdidas futuras en caso de ocurrir .	E5

TABLA XXX
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
ENTIDAD : EMPRESA XYZ		
AREA : Recursos Humanos		
FECHA : 2004.01.04		
AUDITOR RESPONSABLE : Ivette Paz Hurel		
CARACTERISTICA	EXPRESIÓN	REF.
a) Comentario	La Empresa no cuenta con un manual de procedimientos que contenga la descripción de los requisitos mínimos de todos y cada uno de los cargos que soportan su estructura administrativa, situación originó una inadecuada segregación de funciones, que el personal que labora en la entidad no tenga definido claramente sus funciones, ni los grados de responsabilidad y autoridad, para actuar en un área determinada. Adicionalmente, no cuenta con manuales de procedimientos aprobados para el funcionamiento de cada área departamental.	
b) Conclusión	Se deberá tener presente la elaboración de manuales de procedimientos para segregar las funciones del personal de manera que exista una mayor organización	
c) Recomendación	Elaborar un manual que describa las funciones de cada cargo y los manuales de procedimientos necesarios para el funcionamiento adecuado de cada área, en coordinación con los Jefes Departamentales, considerando la separación de funciones incompatibles: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes ,y control de las operaciones de los recursos financieros.	

TABLA XXXI

CONCILIACIÓN DE ORDENES DE COMPRA CON FACTURAS

CONCILIACIÓN DE ORDENES DE COMPRA CON FACTURAS		
ENTIDAD : EMPRESA XYZ		
AREA : Departamento Financiero		
FECHA : 2004.01.04		
AUDITOR RESPONSABLE : Ivette Paz Hurel		
CARACTERÍSTICA	EXPRESIÓN	REF.
a) Comentario	La Empresa XYZ no ha designado una persona responsable del área de compras que concilie la orden de compra con el detalle de factura , situación que origino que se produzca diferencias entre las cantidades facturadas y solicitudes .	H 4
b) Conclusión	Al no contar la empresa con un manual de procedimientos , la fabrica no ha designado una persona en el área de compras	H 4
c) Recomendación	Designar a una persona responsable en el área de compras que concilie la orden de compra con el detalle de la factura	H 4

TABLA XXXII

SISTEMA DE REGISTRO DE ASISTENCIA

SISTEMA DE REGISTRO DE ASISTENCIA		
ENTIDAD : EMPRESA XYZ		
AREA : Departamento Financiero		
FECHA : 2004.01.04		
AUDITOR RESPONSABLE : Ivette Paz Hurel		
CARACTERISTICA	EXPRESIÓN	REF.
a) Comentario :	En la Empresa XYZ no se ha implementado un sistema de registro de asistencia del personal en el que se evidencia la permanencia del funcionario y la aprobación de su jefe inmediato, registrando la hora de ingreso y de salida, con el objeto de mejorar los controles existentes.	
b) Conclusión :	La empresa no cuenta con un sistema de control de registro de asistencia del personal en el cual se evidencie la permanencia del empleado dentro de la empresa .	
c) Recomendación:	Ordenar la compra de un reloj marcador a fin de evidenciar las horas de entrada y salida de los funcionarios o la implementación de un Registro de Asistencia aprobado por los Jefes de cada unidad administrativa, con el objeto de mejorar los controles existentes.	

TABLA XXXIII
PRESTAMOS A EMPLEADOS

PRESTAMOS A EMPLEADOS		
ENTIDAD : EMPRESA XYZ		
AREA : Departamento Financiero		
FECHA : 2004.01.04		
AUDITOR RESPONSABLE : Ivette Paz Hurel		
CARACTERISTICA	EXPRESIÓN	REF.
a) Comentario :	Los préstamos que se conceden a los empleados administrativos y obreros, son efectuados sin la instrumentación de un Pagaré, situación origina el riesgo de que no se cuente con un documento legal, para poder ejercer judicialmente su cobro.	
b) Conclusión :	La empresa al momento de efectuar prestamos no solicita la documentación necesaria a sus empleados	
c) Recomendación:	Disponer que una vez que se encuentre aprobado el préstamo por la Gerencia, el gerente de Recursos Humanos, ordene la instrumentación de un Pagaré, con el objeto de que la empresa cuente con un documento legal, para ejercer judicialmente su cobro.	

TABLA XXXIV
PROGRAMAS DE CAPACITACION

PROGRAMAS DE CAPACITACION		
ENTIDAD : EMPRESA XYZ		
AREA : Recursos Humanos		
FECHA : 2004.01.04		
AUDITOR RESPONSABLE : Ivette Paz Hurel		
CARACTERISTICA	EXPRESIÓN	REF.
a) Cometario :	No se ha procedido a diseñar un programa de capacitación de acuerdo con los requerimientos de las diferentes áreas , lo que ocasiona que el personal no disponga de nuevo conocimiento para mejorar el desempeño de sus funciones.	
b) Conclusión :	La empresa no ha brindado cursos de capacitación a los empleados, lo cual ocasiona que el personal no disponga de nuevos conocimientos .	
c) Recomendación:	Elaborar un programa de capacitación, a fin de que los funcionarios sean entrenados y capacitados en función de las áreas de especialización y del cargo que ocupan.	

5.4 Conclusiones y Recomendaciones

CONCLUSIONES

1. Es de suma importancia el desarrollo y aplicación de un Auditoria a los Estados Financieros no solo a una empresa del sector industrial sino a cualquier entidad ya que de esta manera se podrá proporcionar un alto nivel de seguridad de que los Estados Financieros cumplan con los principios de contabilidad generalmente aceptados , u otra base apropiada de contabilidad.
2. La comunidad universitaria así como las empresas del sector industrial que no están obligadas a someter sus estados financieros a una auditoria externa podrán hacer uso de este caso práctico , el mismo que les servirá de material de apoyo, e incluso la empresa podrá hacer uso de los cuestionarios de control interno para realizar una análisis de sus debilidades y fortalezas.
3. Se evaluó la estructura de control interno a fin de determinar debilidades de control y se elaboraron cuestionarios para que las

Empresas puedan hacer uso de las mismas y establezcan sus debilidades y fortalezas .

4. La Auditoria fue realizada de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas en el Ecuador. Estas normas requieren que una auditoria sea diseñada y realizada para obtener una certeza razonable de si los Estados Financieros no contienen exposiciones erróneas o inexactas de carácter significativo .
5. La Auditoria incluye un examen, a base de pruebas que respalden los valores e información contenidos en los Estados Financieros . Incluye también una apreciación de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad aplicadas y de las estimaciones importantes hechas por la Administración , así como también una evaluación de la presentación de los Estados Financieros en general. Creemos que la auditoria proporciona un fundamento razonable para expresar una opinión
6. Los activos fijos que posee la empresa, no se encuentran codificados físicamente e identificados en el listado del área contable por usuarios, ni se han efectuado las constataciones físicas de los

Muebles y Enseres, Equipos de Oficina y Maquinaria ; además no se ha designado un funcionario que se encargue del control y

administración de los activos fijos, con el objeto de que se deje constancia de las entregas a sus custodios y de los movimientos

internos, esta situación origina el riesgo de que en caso de producirse una pérdida, no se puedan establecer responsabilidades directas.

7. La maquinaria y equipo no se encuentra asegurado en caso de cualquier imprevisto dentro de la empresa , lo cual podría ocasionar perdidas significativas en caso de ocurrir

8. La empresa no ha designado una persona responsable del área de compras que concilie la orden de compra con el detalle de las facturas , situación que originó que se produzca diferencias entre las cantidades facturadas y solicitudes .

9. La Empresa no cuenta con un manual de procedimientos que contenga la descripción de los requisitos mínimos de todos y cada uno de los cargos que soportan su estructura administrativa, situación

originó una inadecuada segregación de funciones, que el personal que labora en la entidad no tenga definido claramente sus funciones, ni los grados de responsabilidad y autoridad, para actuar en un área determinada. Adicionalmente, no cuenta con manuales de procedimientos aprobados para el funcionamiento de cada área departamental.

10.No se ha implementado en la empresa un sistema de registro de asistencia del personal en el que se evidencie la permanencia del funcionario y la aprobación de su Jefe inmediato, registrándose la hora de ingreso y salida, con el objeto de mejorar los controles existentes.

11.Los préstamos que se conceden a los empleados administrativos y obreros, son efectuados sin la instrumentación de un Pagaré, situación origina el riesgo de que no se cuente con un documento legal, para poder ejercer judicialmente su cobro.

12. No se ha procedido a diseñar un programa de capacitación de acuerdo con los requerimientos de las diferentes áreas , lo que ocasiona que el personal no disponga de nuevo conocimiento para mejorar el desempeño de sus funciones.

RECOMENDACIONES

1. Efectuar constataciones físicas de los Muebles y Enseres, Equipos de Oficina y Maquinaria ; además designar un funcionario que se encargue del control y administración de los activos fijos, con el objeto de que se deje constancia de las entregas a sus custodios y de los movimientos internos.
2. Asegurar la maquinaria y equipo de la empresa para evitar pérdidas futuras en caso de ocurrir .
3. Designar una persona responsable en el área de compras que concilie la orden de compra con el detalle de las facturas.
4. Elaborar un manual que describa las funciones de cada cargo y los manuales de procedimientos necesarios para el funcionamiento adecuado de cada área, en coordinación con los Jefes Departamentales, considerando la separación de funciones incompatibles: autorización,

ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes ,y control de las operaciones de los recursos financieros.

5. Ordenar la compra de un reloj marcador a fin de evidenciar las horas de entrada y salida de los funcionarios o la implementación de un Registro de Asistencia aprobado por los Jefes de cada unidad administrativa, con el objeto de mejorar los controles existentes.
6. Disponer que una vez que se encuentre aprobado el préstamo por la Gerencia, el gerente de Recursos Humanos, ordene la instrumentación de un Pagaré, con el objeto de que la empresa cuente con un documento legal, para ejercer judicialmente su cobro.
7. Elaborar un calendario de vacaciones y un programa de capacitación, a fin de que los funcionarios sean entrenados y capacitados en función de las áreas de especialización y del cargo que ocupan.

El Auditor para poder sustentar el informe y emitir su opinión, basa su trabajo en la evidencia encontrada, la cual se refleja en los papeles de trabajo que uno como auditor utiliza para realizar la labor dentro del ente examinado , la elaboración de los mismos requiere de manejos especiales y la utilización de herramientas como el lápiz de papel , pluma roja , documentos encontrados o solicitados para aclarar alguna situación , etc , que acota las desviaciones detectadas con sus respectivos ajustes y reclasificaciones en el caso de ser necesario

Convirtiéndose de esta manera en una herramienta indispensable en la labor del auditor .

De allí la necesidad de incluir en mi tesis dichos papeles, los cuales sustentan y me sirven de evidencia para emitir mi opinión final a la Empresa XYZ

BIBLIOGRAFÍA

1. O. Ray. Whittington, Auditoria un Enfoque Integral (12va. edición, Mc Graw-Hill,2000), pp 536-548
2. Auditoria , Volumen 2 (Madrid, España; Didáctica Multimedia S.A , 2001)
3. Auditoria , Volumen 3 (Madrid, España; Didáctica Multimedia S.A , 2001)
4. W. Spurrier, “ Análisis Semanal de Economía y política del Ecuador ”, Revista de Análisis Semanal, No 4(enero 26, 2004), pp 37 – 45