



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICAS
DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS
INGENIERÍA EN AUDITORÍA Y CONTADURÍA PÚBLICA AUTORIZADA

“REALIZAR EL DISEÑO DE UN PLAN DE AUDITORÍA A LA CUENTA DE EFECTIVO DE UNA EMPRESA DEDICADA A LA VENTA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EVENTOS Y FIESTAS INFANTILES UBICADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL CORRESPONDIENTE AL PERÍODO FISCAL 2011”

**PROYECTO DE GRADUACIÓN
DENTRO DE UNA MATERIA DE LA MALLA**

Previa obtención del Título de:

**INGENIERO EN AUDITORÍA Y CONTADURÍA PÚBLICA
AUTORIZADA**

Presentado por:

**NANCY BEATRÍZ BAGUA FERNÁNDEZ
JOHANNA LISBETH RIVADENEIRA SAMANIEGO**

**Guayaquil – Ecuador
2013**

AGRADECIMIENTO

En primer lugar mi agradecimiento es para Diosito ya que él me ha iluminado y ha guiado mi vida para poder sobresalir cada día, mis padres y mi hermana que han sabido brindarme su amor, comprensión en todo momento, mis amigos que gracias a su apoyo y su amistad sincera han formado parte de mi vida.

Johanna Rivadeneira Samaniego.

A Dios por darme entendimiento para lograr culminar mi carrera, a mis padres (Lorenzo y Rosa) y a mi hermano (Wilson) los cuales confiaron en mi y me ayudaron a lograr cumplir una meta más en mi vida, especialmente a mi querido esposo (Víctor Guamán) el cual es un apoyo y una ayuda incondicional para que siga superándome cada día.

A mis maestros y amigos con los cuales he pasado estos años de mis estudios juntos ellos y quienes han sido de gran apoyo y ánimo y con los cuales hemos podido aprender y adquirir conocimientos con la finalidad de ser excelentes profesionales.

Nancy Bagua Fernández

DEDICATORIA

A Dios porque gracias a él estoy cumpliendo una de mis metas, a mi familia por ser mi principal pilar de apoyo y amor, a mis amigos por estar en todo momento, y a mis profesores por fomentar sus conocimientos y sabiduría sobre mí.

Johanna Rivadeneira Samaniego.

A Dios porque me ha dado la vida para poder seguir avanzando en mis estudios, a mis padres que con mucho esfuerzo me han guiado en mis estudios para lograr ser una profesional y me han inculcado valores los cuales me ayudaron y me ayudaran a ser una persona eficiente en la sociedad.

A mi esposo que cada día me anima a dar lo mejor de mí y es una base fundamental en mi vida, además a mis familiares y amigos los cuales de distintas manera han sido de gran apoyo para seguir adelante y a mis profesores por enseñarme y brindarme conocimiento.

Nancy Bagua Fernández

TRIBUNAL DE GRADO

Eco. Efraín Quiñonez

**DIRECTOR DE PROYECTO
DE GRADO**

Eco. Catherine Vásquez

**DELEGADO DE LA FACULTAD
DE CIENCIAS NATURALES Y
MATEMÁTICA**

DECLARACIÓN EXPRESA

"La responsabilidad del contenido de este PROYECTO DE GRADUACIÓN, nos corresponde exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma a la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL".

(Reglamento de Graduación de la ESPOL)

Nancy Bagua Fernández

Johanna Rivadeneira Samaniego

ÍNDICE GENERAL

PORTADA	I
AGRADECIMIENTO	II
DEDICATORIA.....	III
TRIBUNAL DE GRADO.....	IV
DECLARACIÓN EXPRESA	V
ÍNDICE GENERAL	VI
ÍNDICE DE TABLAS	XII
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	XV
ÍNDICE DE ANEXOS.....	XVI
RESUMEN.....	XVII
INTRODUCCIÓN.....	XIX
CAPÍTULO I.....	1
1. MARCO TEÓRICO.....	1
1.1. INTRODUCCIÓN.....	1
1.2. CONCEPTOS DE LA AUDITORÍA.....	1
1.2.1. Definición de auditoría	1
1.2.2. Objetivos de la auditoría	2
1.2.3. Tipos de auditoría	2
1.2.4. Procedimientos de auditoría	3
1.3. CONCEPTOS EN EL ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	5
1.3.1. Análisis horizontal.....	5
1.3.2. Análisis vertical	5
1.4. NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA (NIA)	6
1.4.1. NIA 1: Alcance de la Auditoría.....	6
1.4.2. NIA 8: Evidencia de auditoría	7

1.4.3.	NIA 400: Evaluaciones de riesgo y control interno	9
1.5.	NORMAS ECUATORIANAS DE AUDITORÍA (NEA)	10
1.5.1.	NEA 4: Documentación.....	11
1.5.2.	NEA 5: Fraude y error.....	12
1.5.3.	NEA 7: Planificación	14
1.5.4.	NEA 8: Conocimiento del negocio	16
1.6.	CONTROL INTERNO.....	16
CAPÍTULO II.....		18
2.	CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO.....	18
2.1.	INTRODUCCIÓN.....	18
2.2.	FACTORES ECONÓMICOS GENERALES.....	18
2.2.1.	Nivel general de actividad económica.....	18
2.2.2.	Políticas gubernamentales.....	19
2.3.	LA INDUSTRIA.....	20
2.3.1.	Descripción del mercado relevante.....	20
2.3.2.	Competencia.....	20
2.3.3.	Actividad por temporada.....	21
2.3.4.	Riesgo del negocio	21
2.3.5.	Prácticas y problemas de contabilidad	22
2.3.6.	Problemas ambientales	22
2.3.7.	Marco de referencia regulador.....	22
2.4.	LA ENTIDAD.....	23
2.4.1.	Estructura Corporativa.....	23

2.4.2.	Antecedentes.....	23
2.4.3.	Visión.....	23
2.4.4.	Misión.....	24
2.4.5.	Valores.....	24
2.4.6.	Misión social.....	24
2.4.7.	Estructura de capital.....	25
2.4.8.	Experiencia y Reputación.....	25
2.4.9.	Fuentes y Métodos de Financiamiento.....	26
2.4.10.	Sucursales.....	32
2.4.11.	Frecuencia de reuniones.....	33
2.4.12.	Política sobre Conducta Corporativa.....	33
2.4.13.	Objetivo General.....	33
2.5.	EL NEGOCIO DE LA ENTIDAD.....	35
2.5.1.	Naturaleza del negocio y Ubicación de Instalaciones.....	35
2.5.2.	Clientes importantes.....	37
2.5.3.	Demanda.....	37
2.5.4.	Proveedores importantes.....	37
2.5.5.	Políticas de Descuento.....	38
2.6.	DESEMPEÑO FINANCIERO.....	38
2.6.1.	Análisis Horizontal.....	39
	Estructura Financiera de “XYZ” mediante análisis Horizontal.....	39
2.6.2.	Comparación de cuentas importantes entre el año 2010 y 2011	

2.6.3.	Razones financieras	41
2.6.3.1.	Razones de liquidez	41
2.6.3.2.	Razones de actividad.....	42
2.6.3.3.	Razones de endeudamiento	43
2.6.3.4.	Razones de rentabilidad	44
CAPITULO III		49
3.	PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	49
3.1.	INTRODUCCIÓN.....	49
3.2.	SELECCIÓN DE LA CUENTA A AUDITAR	49
3.3.	MATERIALIDAD.....	50
3.3.1.	Definición y generalidades.....	50
3.3.2.	Determinación de la materialidad	51
3.3.3.	Materialidad específica	52
3.4.	CONTROL INTERNO.....	54
3.4.1.	Elaboración del control interno:	55
3.4.1.1.	Ambiente de control.....	55
3.4.1.2.	Proceso de evaluación del riesgo	58
3.4.1.3.	Actividades de Control.....	60
3.4.1.4.	Información y Comunicación.....	61
3.4.1.5.	Monitoreo.....	62
3.5.	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	63
3.6.	ANÁLISIS DE RIESGO	63
3.6.1.	Análisis del riesgo.....	66

3.6.2.	Tratamiento de administración del riesgo	68
3.7.	PLAN DE AUDITORÍA	69
3.7.1.	Estrategia aplicada a la empresa “XYZ”	69
3.7.2.	Pruebas Sustantivas	70
CAPÍTULO IV.....		72
4.	AUDITORÍA DEL RUBRO DE CUENTA DE EFECTIVO	72
4.1.	INTRODUCCIÓN.....	72
4.2.	ALCANCE DE LA AUDITORÍA	73
4.3.	OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	73
4.4.	RIESGO DE FRAUDE.....	73
4.5.	COMPORTAMIENTO DEL EFECTIVO	75
4.5.1.	Comportamiento de los ingresos de Efectivo.....	76
4.5.2.	Comportamiento de los egresos del efectivo	77
4.6.	PRUEBAS DE CONTROL DEL RUBRO DE EFECTIVO	79
4.6.1.	Proceso de venta e ingreso de efectivo	79
4.7.	PRUEBAS SUSTANTIVAS	81
4.7.1.	Pruebas Analíticas.....	81
4.7.1.1.	Procedimientos analíticos de cuenta de efectivo	81
4.7.1.2.	Verificación del saldo del mayor de la cuenta de efectivo con el estado de situación inicial	83
4.7.2.	Pruebas de detalle.....	85
4.7.2.1.	Comparación del informe de caja chica del área de operaciones con las correspondientes facturas	85

4.7.2.2.	El Informe de caja chica del área de administración con las correspondientes facturas.....	89
4.7.2.3.	Comparación del informe de caja chica del área de recreación con las correspondientes facturas	90
4.7.2.4.	Comparación del informe de caja chica del área de parque con las correspondientes facturas	91
4.7.3.	Comparación de los depósitos realizados vs depósitos registrados	93
CAPÍTULO V.....		97
5.	HALLAZGOS E INFORME DE AUDITORÍA	97
5.1.	INTRODUCCIÓN.....	97
5.2.	HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA	98
5.2.1.	Hallazgo #1: Manual de procedimientos.....	98
5.2.2.	Hallazgo #2: Manual de caja chica	99
5.2.3.	Hallazgo #3: Bancos.....	100
5.3.	INFORME DE AUDITORÍA.....	101
5.4.	CARTA DE SUGERENCIAS	103
CAPÍTULO VI.....		105
6.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	105
6.1.	INTRODUCCIÓN.....	105
6.2.	CONCLUSIÓN.....	105
6.3.	RECOMENDACIÓN:.....	106
BIBLIOGRAFÍAS		108
ANEXOS		109

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 - Estructura de Capital de "XYZ"	25
Tabla 2 - Distribución del Personal	35
Tabla 3 - Análisis Horizontal	39
Tabla 4 - Comparación cuentas 2010 y 2011	40
Tabla 5 - Comparación de Razones Financieras 2010 y 2011	45
Tabla 6 - Análisis Razón de Liquidez.....	46
Tabla 7 - Análisis Razón de Actividad.....	46
Tabla 8 - Análisis Capital de Trabajo	47
Tabla 9 - Análisis Razón de Endeudamiento	47
Tabla 10 - Análisis Endeudamiento del Activo	48
Tabla 11 - Análisis Razón de Rentabilidad	48
Tabla 12 – Materialidad de Utilidad antes de Impuestos	51
Tabla 13 - Materialidad de Caja Bancos	52
Tabla 14 - Balance General a Diciembre 2011	54
Tabla 15 - Cuestionario Visión, Misión y Objetivos	55
Tabla 16 - Cuestionario Recursos Humanos, Políticas y Procedimientos	56
Tabla 17 - Cuestionario de Estructura Organizacional.....	57
Tabla 18 - Cuestionario de Análisis de Riesgo	58
Tabla 19 - Cuestionario de Análisis de Riesgo del efectivo	59
Tabla 20 - Cuestionario de Actividades de Control	60
Tabla 21 - Cuestionario de Actividades de control del Efectivo	60

Tabla 22 - Cuestionario de Información y Comunicación.....	61
Tabla 23 - Cuestionario de Monitoreo.....	62
Tabla 24 - Administración del Riesgo	63
Tabla 25 - Análisis de Riesgo – Ocurrencia.....	63
Tabla 26 - Análisis de Riesgo - Impacto	64
Tabla 27 - Análisis de Riesgo - Controles.....	64
Tabla 28 – Tabla de Análisis de Riesgo.....	65
Tabla 29 - Estrategia.....	69
Tabla 30 - Plan de Auditoria	71
Tabla 31 - Comportamiento del Efectivo.....	75
Tabla 32 - Proceso de venta e ingreso de efectivo	80
Tabla 33 - Procedimiento analítico al efectivo.....	82
Tabla 34 - Conciliación de la Cuenta Caja Bancos	84
Tabla 35 - Análisis de la prueba.....	84
Tabla 36 - Comparación de Informa Caja Chica Operaciones con Facturas	86
Tabla 37 - Análisis de la Prueba	87
Tabla 38 - Comparación de Informa Caja Chica Administración con Facturas	89
Tabla 39 - Análisis de la Prueba	89
Tabla 40 - Comparación de Informa Caja Chica Recreación con Facturas .	90
Tabla 41 - Análisis de la Prueba	90
Tabla 42 - Análisis de la Prueba	91

Tabla 43 - Prueba Comparación de Informa Caja Chica Parque con Facturas	92
Tabla 44 - Comparación Depósitos realizados y depósitos registrados.....	94
Tabla 45 - Análisis de la Prueba	95
Tabla 46 – Hallazgo: Manual de Procedimiento.....	98
Tabla 47 - Hallazgo: Manual de caja chica	99
Tabla 48 - Hallazgo: Banco.....	100

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Grafico 1 - Estructura Organizacional de "XYZ"	26
Grafico 2 - Análisis de Riesgo – Decisiones equivocadas por gerencia	66
Grafico 3 - Análisis de Riesgo - Incurrir en gastos innecesarios.....	67
Grafico 4 - Comportamiento de los ingresos de efectivo del el año 2011	76
Grafico 5 - Comportamiento de los egresos de efectivo del año 2011.....	77
Grafico 6 - Comportamiento del efectivo del año 2011	78

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1 – ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL.....	110
ANEXO 2 – ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS.....	112
ANEXO 3 – FORMULARIO PARA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA PARA EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	113
ANEXO 4 – FORMULARIO PARA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA PARA EL ÁREA DE RECREACIÓN	115
ANEXO 5 – FORMULARIO PARA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA PARA EL LOCAL DEL PARQUE	116
ANEXO 6 – REGLAMENTO INTERNO	117
ANEXO 7 – FLUJO DE PROCESO DE VENTAS.....	121
ANEXO 8 – CARTA DE COMPROMISO	122

RESUMEN

El trabajo que se elaboró consiste en el “Diseño de un plan de auditoría a la cuenta de efectivo de una empresa dedicada a la venta y prestación de servicio para eventos y fiestas infantiles ubicada en la ciudad de Guayaquil correspondiente al período fiscal 2011.”

Se efectuó la revisión del rubro de la cuenta de efectivo de la empresa “XYZ”, se realizaron distintas pruebas entre ellas las pruebas sustantivas, pruebas de control y evaluaciones de riesgo, jineteeo o fraude con el fin de probar la veracidad y razonabilidad de dicha cuenta. La auditoría se llevó a cabo de acuerdo a las normas vigentes y distintos procedimientos. El trabajo se encuentra dividido en seis capítulos.

En el primer capítulo se hace referencia de las normas que se utilizó para la elaboración de la auditoría (NEA, NIA), además se explica conceptos básicos de auditoría que permiten dar un mejor conocimiento sobre el trabajo elaborado.

En el segundo capítulo se detalla la actividad a la que se dedica la empresa, sus políticas, controles y estructuras además se efectúa el análisis de razones financieras de acuerdo a los datos tomados del balance general.

En el tercer capítulo se detalla la planeación de la auditoría, se determina la materialidad de la cuenta de Efectivo, se evalúa el control interno y el riesgo

sobre la cuenta auditada, además se desarrolla el plan de auditoría con sus respectivas pruebas sustantivas y de control.

En el cuarto capítulo se empieza a desarrollar la auditoría definiendo su alcance y objetivos desarrollando las pruebas de control y las pruebas sustantivas establecidas y a su vez se muestra la observación y conclusión como resultado de cada prueba.

En el quinto capítulo se muestra los hallazgos encontrados en la auditoría y se emite el informe y una carta de sugerencia.

En el sexto capítulo se presentan las conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

INTRODUCCIÓN

En la economía actual es más familiar el término auditoría, tras haber existido fraudes muy famosos a nivel mundial que a su vez han afectado a todos los sectores económicos como: Parmalat, Enron, WorldCom, Xerox, etc.¹

Por esta causa ha incrementado la desconfianza en la manera de analizar la exactitud y veracidad de los registros mostrados por una empresa, por lo cual las auditorías se han convertido en una herramienta de plena importancia en el mundo globalizado, con la finalidad de que las empresas tengan un debido control que otorgaría interesantes posibilidades de cambio y perfeccionamiento.²

Para un mejor estudio o análisis en las empresas han incrementado distintos tipos de auditorías, acorde a las necesidades de cada empresa existiendo auditoría financiera, forense, operativa, tributaria, etc. brindando muchas facilidades para obtener eficiencia de la empresa.

En el estudio se hace un enfoque en la auditoría financiera, de que a través de ésta se pueda detectar la razonabilidad y veracidad de los estados financieros, además se puede observar cuentas que podrían estar propensas a riesgo, variaciones existentes entre un periodo a otro, análisis a través de las razones financieras, todos estos procesos permite poder detectar algún

¹ Samuel A. Mantilla, "Auditoría de Información Financiera", Decimotercera Edición

² Manuel Orta Pérez, "Fundamentos Teóricos de Auditoría Financiera", Primera Edición

tipo de fraude, error o jineteeo por parte de las distintas áreas tanto contables como administrativas y operativas ya que todas estas áreas funcionan alrededor de la cuenta efectivo por lo que se decidió trabajar con esta cuenta que es de vital importancia para la empresa.

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO

1.1. Introducción

En este capítulo se analizará las Normas internacionales de auditoría y las Normas ecuatorianas de auditoría que se utilizará para efectuar la auditoría de la cuenta de Efectivo, además se tomará a consideración detallar conceptos básicos de auditoría, procedimientos, objetivos y análisis que se ejecutará a los estados financieros contables.

1.2. Conceptos de la auditoría

1.2.1. Definición de auditoría

La Auditoría es un examen crítico y sistemático que realiza una persona o grupo de persona independientes del sistema auditado.

En la auditoria incluye una evaluación sistemática, documentada y objetiva de la eficiencia del sistema de prevención lo cual es realizado de acuerdo a

las normas establecidas o que puedan establecerse, tomando en cuenta la Información recibida por los empleados.³

1.2.2. Objetivos de la auditoría

-  Comprobar la manera en que se ha llevado a cabo las evaluaciones de riesgo (la inicial y las periódicas), para posteriormente analizar los resultados y verificar en caso de ser necesario.
-  Comprobar la bondad de la planificación de la acción preventiva. El plan de prevención parte de las conclusiones del resultado de la evaluación de los riesgos obtenidos tomando en cuenta la normativa general.
-  Examinar la adecuación de los procesos y procedimientos que realiza la empresa a su vez verificar las actividades preventivas que realiza en la empresa.
-  Emitir diagnóstico sobre un sistema de información empresarial que permita tomar las distintas decisiones sobre: fraudes, errores de principios contables y errores técnicos.⁴

1.2.3. Tipos de auditoría

Las auditorías caen en tres grandes categorías:

³ PricewaterhouseCoopers, PwC audit. Guide, Año 2007.

⁴ PricewaterhouseCoopers, PwC audit. Guide, Año 2007.

Auditoría de los Estados Financieros

Abarca el examen del balance general y los estados conexos de resultados, de utilidades retenidas y de flujo de efectivo. La finalidad es determinar si han sido preparados de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Auditorías de Sistemas

El objetivo general y el alcance de una auditoría no cambia en un entorno de sistemas informáticos o proceso electrónico de datos pero el ordenador procesa y almacena la información de forma diferente a la que se hubiese hecho manualmente, y este hecho afecta a los procedimientos utilizados por la empresa para lograr un buen control interno.

Auditoría Operacional

Es el estudio de una unidad específica de una empresa con el propósito de medir su desempeño. También puede juzgarse la eficiencia del desempeño, es decir, el aprovechamiento óptimo de los recursos disponibles.⁵

1.2.4. Procedimientos de auditoría

Procedimiento Analítico

⁵ Whittington Pany, "Principios de Auditoría", Decimocuarta Edición – Pag.9

Consisten en el análisis de relaciones y tendencias significativas incluyendo la investigación resultante de las fluctuaciones y relaciones que son inconsistentes con otra información relevante o que se desvían de los montos predecibles.⁶

Procedimientos de Control

Son aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control, que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad.

Procedimientos Sustantivos

Son pruebas realizadas para obtener evidencia de auditoría para detectar representaciones erróneas sustanciales en los estados financieros, y son de dos tipos:

-  Pruebas de detalles de transacciones y saldos; y
-  Procedimientos analíticos ⁷

⁶ Whittington Pany, "Principios de Auditoría", Decimocuarta Edición – Pag.11

⁷ Glosario de termino NEA

1.3. Conceptos en el análisis de los estados financieros

1.3.1. Análisis horizontal

Busca determinar la variación absoluta y relativa que haya sufrido cada rubro de los estados financieros respecto a un período con otro.

Determina cuál fue el crecimiento o decrecimiento de una cuenta en un período determinado, permitiendo verificar si el comportamiento de la empresa fue bueno, regular o malo. ⁸

1.3.2. Análisis vertical

Consiste en determinar el peso proporcional que tiene cada cuenta del estado financiero analizado, con el propósito de establecer si la empresa tiene una distribución de sus activos equitativa y de acuerdo a las necesidades financieras y operativas. ⁹

⁸ Análisis de los Estados Financieros, “Análisis Horizontal”, Fecha de última actualización Febrero 2013, www.gerencie.com>Finanzas

⁹ Análisis de los Estados Financieros, “Análisis Vertical”, Fecha de última actualización Febrero 2013, www.gerencie.com>Finanzas

1.4. Normas internacionales de auditoría (NIA)

Las normas internacionales de auditoría se deben de aplicar en la auditoría de los estados financieros, se deben de adaptar estas normas cuando sea necesario en la ejecución de la auditoría.

Las NIA que se hace referencia son las siguientes:

1.4.1. NIA 1: Alcance de la Auditoría

El alcance de una auditoría de estados financieros es normalmente determinado por los requerimientos de las NIAS, instituciones profesionales, legislación y regulaciones correspondientes y, cuando es pertinente, por los términos del compromiso de auditoría y los requerimientos del dictamen.

La auditoría debe ser organizada para cubrir adecuadamente todos los aspectos de la entidad en la medida en que tengan implicancia para la información financiera por examinar. El auditor debe determinar si la información contenida en los registros contables sustentatorios y otras fuentes de datos es o no confiable y suficiente como para constituir la base de elaboración de los estados financieros.¹⁰

¹⁰ Normas internacionales de auditoría, “Alcance de la Auditoría”, NIA 1

El auditor debe comprenderse en forma suficiente de los sistemas de contabilidad y de control interno a fin de planear la auditoría y hacer un enfoque eficaz del trabajo.

La comprensión de los sistemas de contabilidad y control interno, junto con las evaluaciones de los riesgos inherentes y de control, y otras consideraciones, permiten que el auditor pueda:

-  Identificar los tipos de distorsión material en potencia que podrían presentarse en los estados financieros.
-  Tomar en consideración aquellos factores que tengan que ver con el riesgo de distorsión material.
-  Diseñar procedimientos sustantivos apropiados.¹¹

1.4.2. NIA 8: Evidencia de auditoría

El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre la cantidad y calidad de evidencia de auditoría que se tiene que obtener cuando se auditan estados financieros, y los procedimientos para obtener dicha evidencia de auditoría.¹²

¹¹ Normas internacionales de auditoría, “Alcance de la Auditoría”, NIA 1

¹² Normas internacionales de auditoría, “Evidencia de Auditoría”, NIA 8

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

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

Al obtener evidencia de auditoría de los procedimientos sustantivos, el auditor.

Debería considerar la suficiencia y propiedad de la evidencia de auditoría de dichos procedimientos junto con cualquier evidencia de pruebas de control para soportar las aseveraciones de los estados financieros.

Cuando está en una duda sustancial respecto de una aseveración de importancia relativa en los estados financieros, el auditor debería intentar obtener apropiada evidencia suficiente de auditoría para quitar dicha duda. Sin embargo, si no le es posible obtener apropiada evidencia suficiente de auditoría, el auditor debería expresar una abstención de opinión.¹³

¹³ Normas internacionales de auditoría, “Evidencia de Auditoría”, NIA 8

1.4.3. NIA 400: Evaluaciones de riesgo y control interno

El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) es establecer normas y proporcionar lineamientos para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno y sobre el riesgo de auditoría y sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

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

"Riesgo de auditoría" significa el riesgo de que el auditor dé una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante. El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

"Riesgo inherente" es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

"Riesgo de control" es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

El término "Sistema de control interno" significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integralidad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.¹⁴

1.5. Normas ecuatorianas de auditoría (NEA)

Las normas ecuatorianas sobre auditoría (NEA) se deben de aplicar en la auditoría de Estados financieros. Las NEA deberán también aplicarse, adaptadas según sea necesario a la auditoría de otra información o servicios relacionados.

¹⁴ Normas internacionales de auditoría, "Evaluación de Riesgo y Control Interno", NIA 400

Las NEA que se hace referencia son las siguientes:

1.5.1. NEA 4: Documentación

El propósito de esta Norma Ecuatoriana de Auditoría (NEA) es establecer normas y proveer lineamientos respecto de la documentación en el contexto de la auditoría de estados financieros.

-  El auditor deberá documentar los asuntos que son importantes para apoyar la opinión de auditoría y dar evidencia de que la auditoría se llevó a cabo de acuerdo con Normas Ecuatorianas de Auditoría.
-  “Documentación” significa el material (papeles de trabajo) preparado por y para, u obtenido o retenido por el auditor en conexión con la realización de la auditoría. Los papeles de trabajo pueden ser en la forma de datos almacenados en papel, microfilm, medios electrónicos, u otros medios.
-  Los papeles de trabajo:
 -  Ayudan en la planificación y realización de la auditoría;
 -  Ayudan en la supervisión y revisión del trabajo de auditoría; y
 -  Registran la evidencia de auditoría resultante del trabajo de auditoría efectuado, para apoyar a la opinión del auditor.

Forma y contenido de los papeles de trabajo

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

El auditor deberá registrar en papeles de trabajo la planificación, la naturaleza, oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría efectuados, y por lo tanto de los resultados, y las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida. Los papeles de trabajo incluirían el razonamiento del auditor sobre todos los asuntos importantes que requieran un ejercicio de juicio, junto con la conclusión del auditor. En áreas que impliquen cuestiones difíciles de principio o juicio, los papeles de trabajo registrarán los hechos relevantes que fueron conocidos por el auditor al momento de llegar a las conclusiones.¹⁵

1.5.2. NEA 5: Fraude y error

El propósito de esta Norma Ecuatoriana de Auditoría (NEA) es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre la responsabilidad del auditor para considerar el fraude y error en una auditoría de estados financieros.¹⁶

¹⁵ Normas Ecuatorianas de auditoría, “Documentación”, NEA 4

¹⁶ Normas Ecuatorianas de auditoría, “Fraude y Error”, NEA 5

Al planificar y efectuar procedimientos de auditoría y al evaluar y reportar los consiguientes resultados, el auditor debería considerar el riesgo de exposiciones erróneas de carácter significativo en los estados financieros, resultantes de fraude o error.

El término “fraude” se refiere a un acto intencional por parte de uno o más individuos de entre la administración, empleados, o terceros, que da como resultado una exposición errónea de los estados financieros. El fraude puede implicar:

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

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

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

 Mala aplicación de políticas contables.¹⁷

1.5.3. NEA 7: Planificación

El propósito de esta Norma Ecuatoriana de Auditoría (NEA) es establecer normas y proveer lineamientos sobre la planificación de una auditoría de estados financieros. Esta NEA tiene como marco de referencia el contexto de las auditorías recurrentes. En una primera auditoría, el auditor puede necesitar extender el proceso de planificación más allá de los asuntos que aquí se discuten.

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

“Planificación” significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría. El auditor proyecta efectuar la auditoría de manera eficiente y oportuna.¹⁸

Planificación del trabajo:

 La planificación adecuada del trabajo de auditoría ayuda a asegurar que se presta atención adecuada a áreas importantes de la auditoría,

¹⁷ Normas Ecuatorianas de auditoría, “Fraude y Error”, NEA 5

¹⁸ Normas Ecuatorianas de auditoría, “Planificación”, NEA 7

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

- ✚ El grado de planificación variará de acuerdo con el tamaño de la entidad, la complejidad de la auditoría y la experiencia del auditor con la entidad y conocimiento del negocio.
- ✚ Adquirir conocimiento del negocio es una parte importante de la planificación del trabajo. El conocimiento del negocio por el auditor ayuda en la identificación de eventos, transacciones y prácticas que puedan tener un efecto importante sobre los estados financieros.

El plan global de auditoría:

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

- ✚ Conocimiento del negocio
- ✚ Comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno
- ✚ Riesgo e importancia relativa
- ✚ Naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos
- ✚ Coordinación, dirección, supervisión y revisión ¹⁹

¹⁹ Normas Ecuatorianas de auditoría, "Planificación", NEA 7

1.5.4. NEA 8: Conocimiento del negocio

El propósito de esta Norma Ecuatoriana sobre Auditoría (NEA) es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre lo que significa un conocimiento del negocio, por qué es importante para el auditor y los miembros del personal de una auditoría que desempeñan un trabajo, por qué es relevante para todas las fases de una auditoría, y cómo obtiene y usa el auditor dicho conocimiento.²⁰

1.6. Control interno

Incluye un programa para preparar, comprobar y distribuir a varios niveles ejecutivos los informes que les permiten mantener el control sobre las actividades y funciones que se realizan en la empresa.²¹



Ambiente de Control

Crea el tono de la organización al influir en la conciencia de control. Puede verse como el fundamento del resto de los componentes. Entre sus factores figuran los siguientes: integridad y valores éticos, compromiso con la

²⁰ Normas Ecuatorianas de auditoría, “Conocimiento del Negocio”, NEA 8

²¹ Whittington Pany, “Principios de Auditoría”, Decimocuarta Edición

competencia, consejo de administración, filosofía y estilo operativo de los ejecutivos.²²

Evaluación del Riesgo

Sirve para describir el proceso con que los ejecutivos identifican y responden a los riesgos de negocios que encara la organización y el resultado de ello.

Actividades de Control

Son políticas y procedimientos que sirven para cerciorarse de que se cumplan las directivas de los ejecutivos. Estos controles consisten en revisar el desempeño real comparado con los presupuestos, los pronósticos y el desempeño de períodos anteriores.

Información y Comunicación

Se necesita información en todo los niveles para ayudar a los ejecutivos a alcanzar los objetivos de la organización.

Monitoreo de los Controles

Es un proceso consistente en evaluar su calidad con el tiempo. Para monitorear pueden efectuarse actividades permanentes o evaluación.²³

²² Miguel Pérez Ayala, “El Control Interno de Entidades Financieras”, Segunda Edición

²³ Whittington Pany, “Principios de Auditoría”, Decimocuarta Edición

CAPÍTULO II

2. CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO

2.1. Introducción

La auditoría que se realizará a la empresa “XYZ”, dedicada a la venta y prestación de servicio para fiestas infantiles consistirá en analizar la cuenta de efectivo del Estado Financiero del período 2011, la cual tiene un alto grado de importancia ya que es una de las cuentas de vital importancia para la liquidez y solvencia de la empresa, en consecuencia de ella se procederá analizar las cuentas de ingresos y gastos para la verificación del movimiento eficiente del flujo de efectivo.

2.2. Factores económicos generales

2.2.1. Nivel general de actividad económica

La venta de productos para fiestas infantiles ha crecido en los últimos años, este sector económico posee una demanda alta ya que la estabilidad

económica de los ciudadanos ha mejorado y tienen la posibilidad para realizar dichos eventos.

2.2.2. Políticas gubernamentales

Como empresa comercial se sabe que se debe regir a leyes, normas y reglamentos tributarios que rige el Servicio de Rentas Internas, además de las disposiciones legales y resoluciones que la superintendencia de compañías emita para el sector en el que la empresa “XYZ” se desenvuelve.

-  Ley de régimen tributario interno.
-  Reglamento de aplicación de la ley de régimen tributario interno.
-  Resoluciones emitidas para el tipo de contribuyente.

Cabe recalcar que la empresa ejerce la actividad de importación por lo que sigue las normativas aduaneras.

-  Ley Orgánica de Aduana.
-  Código Orgánico de la Producción de Comercio e Inversiones R. O. 351 del 29 de diciembre 2010.
-  Reglamento al título de la Facilitación aduanera para el Comercio, del libro V del COPCI R.O. 452 19 de mayo de 2011.
-  Resoluciones del Comité de Comercio Exterior.

2.3. La Industria

2.3.1. Descripción del mercado relevante

La empresa “XYZ” S.A. en pocos años de actividad económica ha podido posesionarse dentro del mercado, cuenta con una capacidad de venta acorde a los pedidos de cada uno de sus clientes ya que éste se encuentra enfocado a la ciudadanía de medios y altos recursos por lo que se ha convertido en su principal cliente los padres de familia que buscan celebrar el cumpleaños de sus hijos y hacer de ese un día especial.

“XYZ” se ha caracterizado por proveer distintos productos, los cuales se encuentran respaldados por un sinnúmero de alternativas que mantienen.

2.3.2. Competencia

Según el análisis realizado, “XYZ” ha alcanzado posesionarse en el mercado en comparación con sus competidores a pesar que no son muy conocidos, sin embargo mantienen un alto competidor denominado “Piruetas” que presta los mismos servicios y cuenta con grandes instalaciones, no obstante “XYZ” ha logrado cumplir las expectativas de sus clientes ya que cuentan con tecnología moderna, artículos novedosos y con personal capacitados por expertos internacionales en técnicas infantiles que hacen de esta empresa sea acogida por la ciudadanía guayaquileña.

La empresa se diferencia de los otros ofertantes por contar con instalaciones apropiadas para la diversión infantil por lo que cumple con todas las expectativas del cliente.

2.3.3. Actividad por temporada

Como muchos negocios cíclicos existen temporadas altas y bajas en el mercado. Para la empresa los meses de Enero a Abril se produce una baja demanda debido a que son meses vacacionales, a partir de Mayo a Diciembre la demanda aumenta paulatinamente ya que son meses escolares y los niños tienen a sus amiguitos para invitar a sus fiestas, por lo cual el presidente aprovecha esta época para realizar cualquier financiamiento o compra de algún juego ya que tiene como solventar el gasto.

2.3.4. Riesgo del negocio

En este sector de mercado el riesgo principal seria el que se crea nuevas empresas las cuales nazcan con ideas nuevas e innovadoras ya que este es el eje principal de las empresas porque a través de ellas se comercializa los productos, también que los competidores ofrezcan juegos de tecnología avanzada los cuales puedan llamar la atención de los clientes.

La labor de trabajar con niños significa una responsabilidad muy grande por lo que las personas encargadas de esta función tienen el deber de vigilar a

los pequeños ya que los juegos inflables son muy delicados y podrían dañar o ellos podrían tener cualquier accidente.

2.3.5. Prácticas y problemas de contabilidad

En el departamento de contabilidad unos de los problemas cotidianos que la empresa presenta son los ingresos a caja ya que el asistente contable debe de verificar uno por uno que su registro esté correcto y en su respectivo orden, caja chica es otro de los problemas comunes que se originan ya que es un trabajo tedioso cuadrarlo.

2.3.6. Problemas ambientales

Debido al factor ambiental de la temporada de invierno este es uno de los problemas principales que presenta la empresa, ya que sus instalaciones son de áreas verdes las cuales al inicio de la temporada alta se dificulta realizar los eventos y esto representaría que sus ingresos tiendan a disminuir.

2.3.7. Marco de referencia regulador

La empresa "XYZ" se encuentra supervisada bajo la Superintendencia de Compañías y del Servicio de Rentas Internas los cuales son los que regulan que las empresas cumplan según las leyes y normas contables y tributarias.

2.4. La Entidad

2.4.1. Estructura Corporativa

La empresa "XYZ" es una empresa privada, dedicado a la organización y ventas de artículos para fiestas infantiles.

2.4.2. Antecedentes

La empresa XYZ S.A. fue creada el 12 de Febrero del 2010 por una pareja de esposos. En la actualidad la empresa ofrece soluciones completas y originales de entretenimiento infantil no solo para cumpleaños, sino también para todo tipo de evento social donde haya niños que requieran de sus servicios de diversión especializada.

Cuenta con atracciones infantiles. Siguiendo el espíritu innovador crea un concepto diferente de parque infantil para fiestas.

2.4.3. Visión

La visión de la empresa es: "Ser la empresa de fiestas infantiles y recreación interactivo líder en la innovación, talento y servicio de excelencia reconocida y apreciada por nuestros clientes, nuestro capital humano y la comunidad".

2.4.4. Misión

La misión de la empresa es: “Brindar un apoyo a las familias de nuestra comunidad en sus necesidades de entretenimiento antes, durante y después de sus fiestas infantiles o eventos sociales. Crear momentos memorables de diversión, unión y fraternidad”.

2.4.5. Valores

-  Amor
-  Alegría
-  Trabajo en equipo
-  Respeto
-  Honestidad
-  Innovación

2.4.6. Misión social

“Estamos comprometidos con la comunidad que servimos día a día. Por eso hemos querido compartir momentos de diversión y entretenimiento con aquellos que menos tienen. Junto a nuestros Party Pals y Staff operativo, hemos llevado a varias fundaciones de nuestra ciudad nuestros inflables, carretas de snacks, juegos, dinámicas, pero sobre todo mucho amor y

felicidad. La retribución ha sido sin lugar a dudas inconmensurable, las miles de saltos de alegría y sonrisas han sido la más grande paga que hemos podido recibir.”²⁴

2.4.7. Estructura de capital

Accionistas	Aportaciones	%
Accionista 1	\$400,00	50%
Accionista 2	\$400,00	50%
Total de Aportación	\$800,00	100%

Tabla 1 - Estructura de Capital de "XYZ"

El capital está formado por dos socios como de detalla en el cuadro los cuales cuentan con participaciones iguales.

2.4.8. Experiencia y Reputación

La empresa “XYZ” se encuentra en el mercado hace 2 años, en lo cual ellos ofrecen un servicio de realizar fiestas infantiles y productos para el mismo. Cabe resaltar que esta empresa durante este tiempo no ha tenido problemas en el entorno público sino más bien ha logrado posesionarse en el mercado.

²⁴ Misión social de XYZ S.A.

2.4.9. Fuentes y Métodos de Financiamiento

La fuente principal de financiamiento que percibe la empresa es la del Banco "ABC" que representa su cuenta de mayor movimiento, por lo cual su método de financiamiento es a través de préstamos bancarios que le brinda dicho banco. Actualmente cuentan con dos préstamos.

Estructura Organizacional

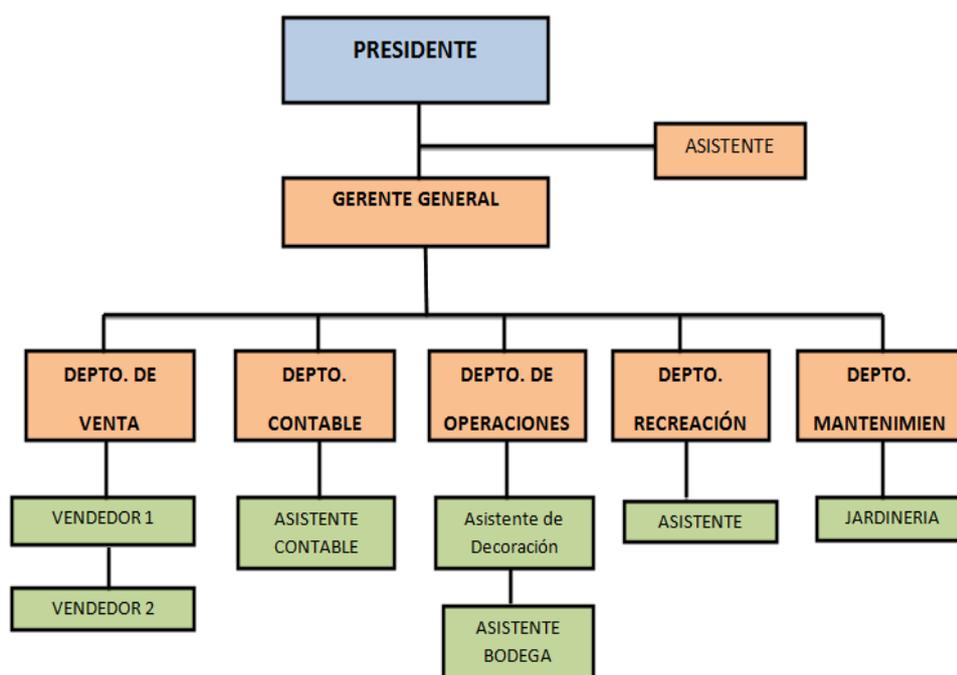


Grafico 1 - Estructura Organizacional de "XYZ"

Fuente: Empresa "XYZ"

Funciones de los Departamentos

Presidente

Es la máxima autoridad inmediata. Se encuentra ubicado entre los niveles más altos de la organización y sus funciones son:

-  Dirigir y controlar el funcionamiento de la compañía, tanto la matriz como la sucursal.
-  Representar a la compañía en todos los negocios y contratos con terceros en relación con el objeto de la sociedad, también convoca y preside las reuniones de la Junta Directiva.
-  Ejercer la representación legal de la empresa.
-  Presidir las sesiones en la Junta Directiva, suscribiendo las respectivas actas.
-  Cumplir y hacer cumplir las decisiones adoptadas.
-  Apoyar las actividades de la Empresa.
-  Firmar cheques para distintos pagos respectivos
-  Ejercer las demás atribuciones que le correspondan según el Estatuto y Reglamento correspondientes.

Gerente General

Es la segunda autoridad más importante dentro de la organización, mantiene un nivel significativo dentro de la empresa, sus funciones son:

- ✚ Contratar todas las posiciones gerenciales.
- ✚ Realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de los diferentes departamentos.
- ✚ Planear y desarrollar metas a corto y largo plazo junto con objetivos anuales.
- ✚ Coordinar con la oficina administrativa para asegurar que los registros y sus análisis se están llevando correctamente.
- ✚ Crear y mantener buenas relaciones con los clientes, para mantener el buen funcionamiento de la empresa.
- ✚ Lograr que las personas quieran hacer lo que tienen que hacer y no hacer lo que ellas quieren hacer.

Departamento de Venta

- ✚ Elaborar pronósticos de ventas.
- ✚ Establecer precios.
- ✚ Realizar publicidad y promoción de ventas.
- ✚ Llevar un adecuado control y análisis de las ventas dentro de las medidas de control para realizar las operaciones.
- ✚ Venta debe mantener una relación directa con el almacén a fin de contar con suficiente inventario para cubrir la demanda.
- ✚ No deben existir preferencias entre clientes en cuanto a plazos, descuentos, a menos que sean autorizados por la gerencia general.

Departamento Contable

-  Elaborar los Estados Financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos, efectuando el análisis de los resultados de cada uno de los estados financieros mensuales y anuales con el fin de evaluar la razonabilidad de las cifras, la rentabilidad del negocio y los resultados económicos de la empresa.
-  Elaborar las declaraciones de impuestos mensuales de retención en la fuente y del IVA, velar por su oportuno pago y presentación.
-  Elaborar y verificar el adecuado cumplimiento de obligaciones fiscales de los pagos Declaración anual de Renta y Complementarios.
-  Atender y dar respuesta en forma oportuna y con los soportes necesarios a los requerimientos que las entidades de control y vigilancia envíen.
-  Velar por la adecuada conservación y archivo de los soportes de la información contable y los libros auxiliares y oficiales conforme a las normas legales vigentes.

Departamento de Operación

-  Velar por las deficiencias (juegos dañados, faltantes, sobrantes, problemas de infestación, humedad) detectadas en la descarga de producto sean reportadas al Departamento de Logística.

- ✚ Mantener una coordinación en lo que son alquiler de los juegos inflables.
- ✚ Revisar el adecuado almacenaje del producto en bodega interna.
- ✚ Revisar el adecuado funcionamiento de los montacargas, así como las reparaciones de los mismos.

Departamento de Recreación

- ✚ Se encargan de la diversión de los niños en cada evento que organizan.
- ✚ Son los responsables de velar por el cuidado de los niños.
- ✚ Realizan animaciones, dramatizaciones y diferentes tipos de juegos didácticos para que los niños tengan una tarde inolvidable.

Vendedor

- ✚ Comunicar adecuadamente a los clientes la información que la empresa preparó para ellos acerca de los productos y servicios que comercializa, como: mensajes promocionales.
- ✚ Asesorar a los clientes acerca de cómo los productos o servicios que ofrece pueden satisfacer sus necesidades y deseos.
- ✚ Retroalimentar a la empresa informando al departamento de ventas todo lo que sucede en el mercado, como: inquietudes de los clientes, requerimientos, quejas, reclamos, agradecimientos, sugerencias, y

otros de relevancia y actividades de la competencia, introducción de nuevos productos, cambios de precio.

Asistente Contable

-  Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos.
-  Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
-  Archiva documentos contables para uso y control interno.
-  Elabora y verifica relaciones de gastos e ingresos.
-  Transcribe información contable en el sistema.
-  Revisa y verifica planillas de retención de impuestos.
-  Recibe los ingresos, cheques nulos y órdenes de pago asignándole el número de comprobante.
-  Totaliza las cuentas de ingreso y egresos y emite un informe de los resultados.
-  Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
-  Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
-  Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Asistente de Bodega

-  Carga y descarga de la mercancía de los clientes y proveedores.
-  Alistamiento de los pedidos por cada pre factura para el cargue.
-  Reportar y separar las mercancías averiadas para devolución.
-  Almacenar en el lugar asignado la mercancía de cada uno de los proveedores.
-  Realizar el aseo y organización de la bodega y velar por que se conserve.
-  Demás actividades inherentes a su cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato.
-  Está prohibido suministrar información confidencial de la compañía a personas ajenas a ellas.
-  Velar por la adecuada conservación de los implementos de trabajo.

2.4.10. Sucursales

XYZ se encuentra constituida por una matriz y dos sucursales las cuales se encuentran localizadas en la ciudad de Guayaquil.

-  Sucursal 1 - Urdesa
-  Sucursal 2 – Samborondón.

2.4.11. Frecuencia de reuniones

Por lo general la empresa realiza reuniones semanales a partir de las 8:30 am para tratar asuntos ya sea del departamento administrativo, operativo o el de ventas.

Es así como se fomentan los canales de comunicación entre las diferentes áreas que ayudan a un desarrollo satisfactorio para la empresa.

2.4.12. Política sobre Conducta Corporativa

Lo concerniente a políticas sobre conducta corporativa de la empresa se enfoca al cumplimiento de los reglamentos y normas del Ministerio de Relaciones Laborales.

2.4.13. Objetivo General

Ofrecer organizaciones novedosas en el mercado meta, para conseguir alcanzar un nivel superior en el mercado competitivo

Objetivo Específico

-  Lograr mantener la satisfacción de los clientes haciendo cumplir las fiestas de sus sueños ofreciendo ideas innovadoras.
-  Elaborar estrategias de marketing frecuentemente con el fin de captar la atención de los clientes ofreciéndoles continuamente promociones.

- ✚ Obtener personal comprometido a la empresa, que tenga la finalidad de llegar a cumplir los objetivos planeados.
- ✚ Capacitar continuamente al personal con el fin de que puedan ofrecer servicios personalizados al cliente y ser eficientes ante la demanda.

Políticas

- ✚ Manejo de Efectivo: En lo que respecta al manejo de efectivo cada vendedor es responsable del dinero que recaude por las ventas en el día y a partir de las 4pm se recaudara todo el dinero para enviarlo a depositar a la cuenta.
- ✚ Caja Chica: El Presidente y Gerente General son los únicos autorizados para asignar los fondos de caja chica al área que considere conveniente. Cada departamento maneja su caja chica para las diferentes actividades que realiza cada uno.
- ✚ El área de contabilidad maneja para gastos de la sucursal de Samborondón.
- ✚ El área de ventas maneja para poder dar los vueltos respectivos a los clientes en sus compras.
- ✚ Área de operación lo utiliza para los gastos en lo que se refiere a los eventos.
- ✚ La reposición de caja chica se lo realizara cada semana según sea necesario.

- 
 Eventos y su Forma de pago: Al realizar cada contrato para cualquier evento el vendedor deberá de informarle al cliente las políticas que mantiene la empresa y la forma de pago que deberá de realizar:
- 
 El 50% deberá de pagarlo al momento de realizar el contrato y la diferencia máximo dos días antes del evento. Podrá hacerlo mediante tarjeta de crédito, en cheque o en efectivo.

2.5. El Negocio de la entidad

2.5.1. Naturaleza del negocio y Ubicación de Instalaciones

La Empresa “XYZ” se dedica a la prestación de Servicio y venta de productos al por mayor y menor para fiestas infantiles.

La matriz y sus Sucursales se encuentran en la ciudad de Guayaquil.

Cargos	Cantidad de Empleados
Presidente	1
Gerente	1
Jefes de Departamentos	5
Asistentes	5
Vendedores	2
Jardinero	1
Total	15

Tabla 2 - Distribución del Personal

Los servicios y productos que se comercializan son:

 Snacks

 Canguil

 Hot dogs

 Vasos de Cola

 Animación

 Decoración

 Caja de regalo

 Arco de Globos

 Pilares

 Gajos

 Personajes

 Piñatas de personajes

 Centro de mesa

 Atracciones

 BungyTrampoline

 Juegos plásticos de jardín

 Mini Cancha de Fútbol

 Menaje

 Carpas

 Sillas adultos

-  Sillas niños
-  Nevera en el bar
-  Personas atención al bar
-  Mesas redondas con mantel y sobre mantel

2.5.2. Clientes importantes

La empresa se enfoca directamente con clientes empresariales y con personas particulares que requieran sus productos o servicios.

2.5.3. Demanda

Las ventas de productos y servicios tienden a crecer en el cuarto trimestre del año según la verificación de los datos de años anteriores.

Esto surge ya que en dichos meses aumenta la demanda porque en ese tiempo se presentan fechas importantes que se celebran en la ciudad.

2.5.4. Proveedores importantes

La empresa “XYZ” cuenta con 35 proveedores de los cuales los importantes se encuentran en China, Estados Unidos y Ecuador, la mayoría de estas personas son empresas comerciales quienes abastecen de distintas productos y artículos que requiere la empresa para cumplir la expectativa de los clientes.

2.5.5. Políticas de Descuento

La empresa establece descuentos al inicio del primer trimestres con un porcentaje del 10 % y 20% dependiendo de los servicios que se ofrecerá para captar la atención de los clientes y mantener la fidelidad de los mismos.

2.6. Desempeño Financiero

Se realizó un análisis comparativo de los Estados Financieros y el Estado de Pérdidas y Ganancias entre el período que estará sujeto a la revisión y el ejercicio fiscal anterior a fin de identificar las variación más significativas en las que se enfoca en la revisión.

Con esto se evalúa la magnitud de crecimiento ya sea financiero y corporativo que ha podido la empresa desarrollar sus primeros dos años en el mercado.

2.6.1. Análisis Horizontal

Estructura Financiera de “XYZ” mediante análisis Horizontal

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Descripción	2010	2011	Variación Absoluta (En Números)	Variación Relativa (En Porcentaje)
ACTIVO				
ACTIVO CORRIENTE				
Caja, Bancos	\$ 7.341,67	\$ 0,00	- \$ 7.341,67	-100%
Cuentas y Documentos por Cobrar Clientes	\$ 4.322,71	\$ 11.111,76	\$6.789,05	157,06%
Crédito Tributario / IVA	\$ 2.697,63	\$ 4.573,21	\$ 1.875,58	70,00%
Crédito Tributario / Renta	\$ 1.401,23	\$ 4.222,91	\$ 2.821,68	201,37%
Mercadería en Tránsito	\$ 0,00	15.064,95	\$ 15.064,95	100,00%
Total Activo Corriente	\$ 15.763,24	\$ 34.972,83	\$ 16.587,91	473,68%
PASIVO				
PASIVO CORRIENTE				
Cuentas y Documentos por Pagar Proveedores	\$ 88.349,35	\$ 59.500,98	\$28.848,37	32,65%

Tabla 3 - Análisis Horizontal

Con el balance del estado de situación financiera la variación absoluta y relativa en comparación con datos del año fiscal 2010 y se observa el comportamiento de cada cuenta verificando si existió un crecimiento o decrecimiento de las distintas cuentas.

2.6.2. Comparación de cuentas importantes entre el año 2010 y 2011

Cuentas	2010	2011	Variación	Comparación
Caja/Bancos	\$ 7.341,67	\$ 0,00	-100%	Se puede notar que en el 2011 no se cuenta con nada de efectivo, su suceso surge ya que la empresa fue adquirida en el 2010 por lo tanto se hizo inversiones constantes con el fin de lograr competir en el mercado.
Cuentas y Documentos por Cobrar Clientes	\$ 4.322,71	\$ 11.111,76	157.06%	El aumento que surge para el 2011 en la cuenta o documento por cobrar a través de que en dicho año surgió más crédito como una estrategia de mercado con la finalidad de mantener clientes.
Cuentas y Documentos por Pagar Proveedores	\$ 88.349,35	\$ 59.500,98	32.65%	En esta cuenta es notorio que al año 2011 Se redujo la deuda a proveedores ya que tuvieron más ingresos para cubrir sus pagos.
Mercadería en Tránsito	\$ 0,00	15.064,95	100%	En el 2011 este valor está representado por la adquisición de nuevos equipos como son los juegos inflables con el fin de ofrecer un servicio innovador.

Tabla 4 - Comparación cuentas 2010 y 2011

2.6.3. Razones financieras

Las Razones financieras o indicadores financieros, son coeficientes o razones que proporcionan unidades contables y financieras de medida y comparación, a través de las cuales, la relación (por división) entre sí de dos datos financieros directos, permiten analizar el estado actual o pasado de una organización, en función a niveles óptimos definidos para ella.

2.6.3.1. Razones de liquidez

La liquidez de la empresa se mide por su capacidad para satisfacer obligaciones a corto plazo conforme se vencen. La liquidez se refiere a la solvencia de la posición financiera global de la empresa, la facilidad con la que paga sus facturas.



Razón circulante

Mide la capacidad de la empresa para cumplir con sus deudas a corto plazo.

$$\text{Razón Circulante} = \frac{\text{Activo Circulante}}{\text{Pasivo Circulante}}$$

Mientras mayor sea la razón, mayor será la capacidad de su empresa para pagar las deudas.

2.6.3.2. Razones de actividad

Miden la velocidad con la que varias cuentas se convierten en ventas o efectivo, es decir, ingresos o egresos.



Periodo promedio de Cobranza

Es muy útil para evaluar las políticas de crédito y cobranza

$$\text{Período Promedio de Cobranza} = \frac{\text{Cuentas por Cobrar}}{\text{Promedio de Ventas por día}}$$



Capital de Trabajo

La relación de activo circulante y pasivo circulante surge de la razón de liquidez total o general la cual por lo general debe ser mayor a uno. La empresa tendrá mayor capacidad para cubrirse sus compromisos inmediatos.

$$\text{Capital de trabajo} = \text{Activo Circulante} - \text{Pasivo Circulante}$$

Mientras mayor sea el resultado, existirá mayor probabilidad de que los pasivos sean pagados, pues existen activos suficientes para convertirse en efectivo.

2.6.3.3. Razones de endeudamiento

La posición de deuda de una empresa indica la cantidad de dinero de otras personas que se ha estado utilizando para generar ganancias.

Cuanto mayor es la deuda que una empresa utiliza en relación con sus activos totales, mayor es el apalancamiento financiero., que es el aumento de riesgo y rendimiento introducido a través del uso de financiamiento de costo fijo, como deuda y acciones preferentemente.

Razón de autonomía

Muestra hasta qué punto la empresa tiene independencia financiera ante sus acreedores.

$$\text{Razón de Autonomía} = \frac{\text{Patrimonio}}{\text{Activo Total}}$$

El resultado mientras menor sea tendrá menos posibilidad de financiarse con su capital propio.

Endeudamiento del Activo

Permite determinar el nivel de autonomía financiera.

$$\text{Endeudamiento del Activo} = \frac{\text{Pasivo total}}{\text{Activo Total}}$$

Cuando el valor del Endeudamiento es alto es dependiente de sus acreedores, caso contrario es independiente frente a sus acreedores.

2.6.3.4. Razones de rentabilidad

Miden la capacidad de la empresa para generar utilidades, a partir de los recursos disponibles, tienen que ver con la relación de la utilidad neta.



Margen de Utilidad Neta

Mide el porcentaje de cada peso de ventas que queda después de que se han deducido todos los costos y gastos, incluyendo intereses, impuestos y dividendos de acciones preferentes.

$$\text{Margen de Utilidad Neta} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas Netas}}$$

Cuanto más alto sea el margen de utilidad neta de la empresa esta será mejor.

Razones	2010	2011
Razón Circulante	$\frac{\text{ActivoCirculante}}{\text{PasivoCirculante}} = \frac{15763.24}{91495.32} = 0.17$	$\frac{\text{ActivoCirculante}}{\text{PasivoCirculante}} = \frac{34972.83}{119277.38} = 0.29$
Período Promedio de Cobranza	Promedio de Ventas por día: $\frac{100820.65}{360} = 280.06$ $\frac{\text{CuentasporCobrar}}{\text{PromediodeVentaspordía}} = \frac{4322.71}{280.06} = 15.43$	Promedio de Ventas por día: $\frac{266738.95}{360} = 740.94$ $\frac{\text{CuentasporCobrar}}{\text{PromediodeVentaspordía}} = \frac{11111.76}{740.94} = 15$
Capital de Trabajo	Activo Circulante – Pasivo Circulante $15763.24 - 91495.32 = -75732.08$	Activo Circulante – Pasivo Circulante $34972.83 - 119277.38 = -84304.55$
Razón de Autonomía	$\frac{\text{Patrimonio}}{\text{ActivoTotal}} = \frac{23436.57}{68058.75} = 0.39$	$\frac{\text{Patrimonio}}{\text{ActivoTotal}} = \frac{37816.79}{157094.17} = 0.24$
Endeudamiento del Activo	$\frac{\text{Pasivototal}}{\text{ActivoTotal}} = \frac{91495.32}{68058.75} = 1.34$	$\frac{\text{Pasivototal}}{\text{ActivoTotal}} = \frac{119277.38}{157094.17} = 0.76$
Margen de Utilidad Neta	$\frac{\text{UtilidadNeta}}{\text{VentasNetas}} = \frac{-23611.56}{100820.65} = -0.23$	$\frac{\text{UtilidadNeta}}{\text{VentasNetas}} = \frac{3240.34}{266738.95} = 0.012$

Tabla 5 - Comparación de Razones Financieras 2010 y 2011

Dicho cuadro representa los cálculos efectuados con la finalidad de obtener el porcentaje por cada razón financiera del año 2010 y 2011 con el objetivo de comparar los resultados y realizar el análisis de la empresa.

Razón de Liquidez

Razón	2010	2011
Circulante	0.17	0.29

Tabla 6 - Análisis Razón de Liquidez

En el año 2010 se obtuvo 0.17 mientras que al año 2011 fue 0.29, con esto se puede notar un aumento por lo tanto significa que la empresa va aumentando su liquidez por lo que mejora su capacidad para cubrir sus deudas.

Razón de Actividad

Razón	2010	2011
Período Promedio de Cobranza	15.43	15

Tabla 7 - Análisis Razón de Actividad

Esta razón financiera nos da a conocer el grado de eficiencia en días de cobro de la cuenta, en el 2010 tienen un promedio de cobro de 15.43 y en el

2011 su promedio de cobro es de 15 días esto demuestra que ha reducido el tiempo para cobrar sus deudas.

Capital de trabajo

Razón	2010	2011
Capital de Trabajo	- 75732.08	- 84304.55

Tabla 8 - Análisis Capital de Trabajo

La razón de capital de trabajo muestra que al año 2011 ha aumentado sus pasivos por lo tanto se llega a la conclusión de que no cuenta con suficiente liquidez como para lograr cubrir sus pasivos.

Razón de Endeudamiento

Razón	2010	2011
Autonomía	0.39	0.24

Tabla 9 - Análisis Razón de Endeudamiento

La posibilidad de la empresa de financiarse con capital propio se reduce al 39% en el año 2010 y 24% al año 2011.

Endeudamiento del Activo

Razón	2010	2011
Endeudamiento del Activo	1.34	0.76

Tabla 10 - Análisis Endeudamiento del Activo

Se puede observar que en esta razón financiera para el año 2011 existió una reducción que es 076, por lo tanto se concluye que la empresa se está haciendo independiente frente a sus acreedores.

Razón de Rentabilidad

Razón	2010	2011
Margen de Utilidad	- 0.23	0.012

Tabla 11 - Análisis Razón de Rentabilidad

En este caso se presenta que para el año 2011 ha surgido un aumento del 0.012 que es bueno ya que en comparación del año anterior que tuvo -0.23 y tomando en cuenta que recién está comenzando la empresa refleja que está aumentando las utilidades.

CAPITULO III

3. PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA

3.1. Introducción

En este capítulo ya habiendo seleccionado la cuenta a auditar se determinará si dicha cuenta tiene materialidad.

Además se efectuará análisis sobre el control interno y se detallará encuestas realizadas al personal de la empresa, se considerarán realizar un análisis de riesgos y se detallará un plan de auditoría en las cuales intervendrán las pruebas de control y pruebas sustantivas.

3.2. Selección de la Cuenta a Auditar

Se efectuará una auditoria a la cuenta de Efectivo de una empresa dedicada a la prestación de servicios y venta de artículos para fiestas infantiles por el período comprendido entre el 01 de enero del 2011 hasta el 31 de diciembre del año 2011 y de conformidad a la orden de trabajo.

3.3. Materialidad

3.3.1. Definición y generalidades

La materialidad significa la cantidad o cantidades fijadas por el auditor menos de la materialidad o la importancia relativa para los estados financieros tomados en conjunto, con el fin de reducir a un nivel bajo apropiado de probabilidad de que la suma de errores no detectados y no corregidos excede la materialidad para los estados financieros tomados en su conjunto.

La magnitud de un error u omisión que pueda influenciar el juicio profesional de cada usuario de los estados financieros en la toma de decisiones económicas.

De acuerdo a la norma existen dos niveles de materialidad:

-  Global
-  Planificación

Estas normas juegan una función importante en nuestra estrategia de auditoría, incluyendo:

-  Ayudando a determinar cuáles son las cuentas significativas.
-  Desarrollando nuestras expectativas sobre la precisión deseada cuando ejecutamos procedimientos analíticos.

Técnicas más utilizadas para calcular la materialidad:

- ✚ Aplicación de un factor (1.5 ó 2)
- ✚ Aplicación de benchmark para hallar la materialidad global (Utilidad antes de Impuesto del 5% a 10%)
- ✚ Aplicación de un porcentaje de recorte o “haircut”

3.3.2. Determinación de la materialidad

Para hallar la materialidad global se ha utilizado del criterio de benchmarking y para la materialidad de planificación se aplicó el porcentaje de recorte, como en este caso no existe suficiente control por lo tanto el riesgo podría ser elevado por ello se aplicará en 50%.

Materialidad global 5% (Utilidad antes de Impuesto)		
Utilidad antes de Impuesto	Materialidad Global (5%)	Materialidad de Planificación (50%)
\$ 5.016,01	\$250.80	\$125.40

Tabla 12 – Materialidad de Utilidad antes de Impuestos

- ✚ La materialidad Global se obtuvo sacando el 5% de la utilidad antes de impuesto.
- ✚ La materialidad de planificación es el 50% de la materialidad global.

Para considerar las cuentas significativas se escoge aquellas que superan a la materialidad de planificación, es decir las que son mayores a \$125.

3.3.3. Materialidad específica

El auditor considera la materialidad en relación a saldos de cada una de las cuentas, este tipo de materialidad ayuda a no cometer errores en la aplicación de la misma.

Materialidad global 5% (Caja-Banco)		
Caja-Banco	Materialidad Global (5%)	Materialidad Específica (50%)
\$ 7341.67	\$367.08	\$183.54

Tabla 13 - Materialidad de Caja Bancos

Para el cálculo de la materialidad específica de la cuenta Caja-Banco se obtuvo como resultado \$183.54 dicho valor servirá para comparaciones a futuras con las distintas pruebas sustantivas a realizarse.

Empresa "XYZ" S.A.
Balance General
Al 31 de Diciembre del 2011

	2011	Cuentas Consideradas al Análisis	Cuentas Significativas > Materialidad Global
ACTIVO			
ACTIVO CORRIENTE			
Caja, Bancos	\$ 0,00		
Cuentas y Documentos por Cobrar Clientes	\$ 11.111,76		
Crédito Tributario / IVA	\$ 4.573,21		
Crédito Tributario / Renta	\$ 4.222,91		
Total Activo Corriente	\$ 34.972,83		
ACTIVO FIJO			
Muebles y Enseres	\$ 1.179,38		
Equipo de Computación y software	\$ 1.381,57		
Vehículos, Equipo de transporte y caminero móvil	\$ 98.807,05		
Otros Activos Fijos	\$ 35.400,10		
(-) Depreciación acumulada activo fijo	\$ 16.169,27		
Total Activo Fijo	\$ 120.598,83		
ACTIVO DIFERIDO			
Otras Activos Diferidos	\$ 1.522,51		
Total Activo Diferido	\$ 1.522,51		
Total Activo	\$ 157.094,17		
PASIVO			
PASIVO CORRIENTE			
Cuentas y Documentos por Pagar Proveedores	\$ 59.500,98		
Préstamos de Accionistas locales	42.723,88		
Obligaciones con instituciones financieras	\$ 0,00		
Impuesto a la renta por pagar	\$ 3.488,60		

Participación Trabajadores	\$ 752,40		
Provisiones	\$ 11.049,38		
Total Pasivo Corriente	\$ 119.277,38		
PATRIMONIO NETO			
Capital Suscrito Y/O Asignado	\$ 800,00		
(-) Capital Suscrito no pagado accionistas para futura capitalización	\$ 600,00		
Utilidad del Ejercicio	\$ 775,01		
Total Patrimonio	\$ 37.816,79		
Total Pasivo y Patrimonio	\$ 157.094,17		

Tabla 14 - Balance General a Diciembre 2011

Cuentas que presentan un mayor nivel de riesgo en el Balance General, a pesar de que exista varias cuentas materiales el rubro de la cuenta de efectivo es el que se tomara en cuenta por los objetivos planteados al principio del trabajo.

3.4. Control Interno

El control interno comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos que tiene implantados la organización, estructurados en un todo para la obtención de tres objetivos fundamentales:

- a.** La obtención de información financiera correcta y segura.
- b.** La salvaguarda de los activos.
- c.** La eficiencia de las operaciones.

3.4.1. Elaboración del control interno:

Se efectuó a evaluar el control interno de la empresa “XYZ” mediante la realización de un cuestionario y a su vez entrevistando a los empleados de la empresa.

3.4.1.1. Ambiente de control

Visión, Misión y Objetivos	Si	No	Comentario
¿Sustenta la visión el enfoque estratégico de la empresa?	X		
¿Es la visión un elemento de juicio para poder perfilar las estrategias?	X		
¿Es transmitida la visión, misión y los objetivos en toda la organización?		X	No se maneja una cultura organizacional donde se les haga conocer a los empleados nuevos sobre esta información de la empresa, solo se les comunica sus funciones
¿Es la misión una guía de actuación?	X		
¿Se ha logrado convertir la misión en objetivos específicos?	X		Son pocas las veces
¿Los objetivos son del dominio de toda la empresa?		X	

Tabla 15 - Cuestionario Visión, Misión y Objetivos

Recursos Humanos, Políticas y Procedimientos	Si	No	Comentario
¿Se cuenta con políticas definidas?	X		
¿Las políticas son de aplicación de general?	X		
¿Las políticas cumplen con el propósito de servir como normas generales de conducta para orientar las acciones?	X		
¿Son difundidas las políticas dentro de la organización?		X	
¿Existe el debido control de caja chica?	X		Las cajas chicas son revisadas, comprobando que los gastos estén debidamente soportados con comprobantes de ventas validos
¿Existen políticas sobre el dinero que ingresa por los eventos contratados?	X		Cada vez que se realiza un abono por parte de los clientes, las asesoras o vendedoras lo deben notificar por correo electrónico.
¿Están definidos los procedimientos para llevar a cabo el trabajo?		X	Todos saben lo que deben de hacer
¿Están documentados estos procedimientos?		X	
¿Los procedimientos son revisados de manera periódica?		X	
¿Se dispone de un registro de personal actualizado?	X		Se maneja carpetas con toda la información de los empleados que están actualmente
¿Se realiza incentivos al personal?	X		
¿Se capacita a los empleados periódicamente para que mejores sus capacidades en el trabajo?	X		Mensualmente se envían empleados a capacitaciones, charlas, y asesorías difundidas por la Cámara de Comercio de Guayaquil
¿Cuenta la empresa de un sitio web para reclutar al personal en línea?		X	La página web es para dar información de la empresa y sus servicios, para reclutar personal se realiza por medio de anuncios en periódicos

Tabla 16 - Cuestionario Recursos Humanos, Políticas y Procedimientos

Estructura Organizacional	Si	No	Comentario
¿La estructura organizacional permite cumplir con el objeto o atribuciones de la organización?	X		
¿Esta estructura organizacional refleja la visión de la empresa?	X		Tenemos un personal idóneo para lograr los objetivos de la empresa así como la visión y la misión.
¿Están bien definidas las líneas de autoridad y responsabilidad?	X		
¿Se efectúa un análisis de puestos?		X	Aunque para los diferentes puestos se manejan perfiles, pero no se cumplen 100% con esto.
¿El análisis y valuación de puestos han permitido mejorar otros aspectos organizacionales?		X	

Tabla 17 - Cuestionario de Estructura Organizacional

Mediante los resultados obtenidos se puede decir que el personal de trabajo no mantiene una cultura organizacional donde se logre transmitir la visión, misión y objetivos de la organización.

Además se observó que no existen procedimientos definidos para las distintas áreas de trabajo.

3.4.1.2. Proceso de evaluación del riesgo

Análisis de Riesgo	Si	No	Comentario
¿Se presentan frecuentemente informes sobre la real situación económica de la empresa?	X		Anualmente
¿Poseen procedimientos de autorización para realizar las diferentes actividades financieras?	X		
¿Se presentan resultados de logros de objetivos y metas para las áreas importantes de operación?	X		Generalmente esto se da con el departamento de ventas
¿La empresa consta de controles administrativos?	X		
¿Constantemente miden la efectividad de estos controles?		X	No hay una persona que se dedique a realizar esta medición

Tabla 18 - Cuestionario de Análisis de Riesgo

Análisis de Riesgo de la Cuenta de Efectivo	Si	No	Comentario
¿Para realizar las transacciones con el efectivo se lo realiza con la debida autorización?	X		Todo movimiento financiero dentro de la empresa debe tener autorización de gerencia o Presidencia
¿Las transacciones con efectivo son registrados en el momento que se ejecutan?	X		
¿Consta cada transacción con su debida documentación de respaldo?	X		Las cuales están debidamente ordenadas en folders
¿Se presenta semanalmente un flujo de efectivo que permita la toma de decisiones por parte de la gerencia?		X	
¿Las cobranzas diarias son depositas al banco intactas y sin demora?	X		Se realiza un deposito al banco diariamente al finalizar la tarde
¿Se realiza todos los desembolsos de dinero con cheque?		X	Los valores menores se los realiza con efectivo obtenido de caja chicas
¿Se lleva el respectivo archivo de los cheques anulados?	X		

Tabla 19 - Cuestionario de Análisis de Riesgo del efectivo

Se observó que la empresa lleva un control anual sobre la real situación económica de la empresa y consta de controles administrativos.

El análisis de riesgo en la cuenta de efectivo existe el debido control ya que es necesario tener la autorización del gerente de la empresa para la salida de cualquier cheque, además se pudo constatar una deficiencia ya que no presentan un flujo de efectivo que le permita tomar decisiones de forma oportuna.

3.4.1.3. Actividades de Control

Actividades de control	Si	No	Comentario
¿La empresa cuenta con manuales de procedimientos?		X	
¿La empresa aplica indicadores de rendimiento?		X	Si se ha pensado en implementar este tipo de medición.
¿Realiza seguimiento y revisión del funcionamiento de cada área?	X		
¿Se realiza la asignación de autoridad y responsabilidad de acuerdo a los manuales y políticas planteadas?		X	

Tabla 20 - Cuestionario de Actividades de Control

Actividades de control en la cuenta de Caja/Banco	Si	No	Comentario
¿Los fondos de caja chica mantienen una base de fondo fijo?	X		Periódicamente se realizan aumentos a las bases de las cajas chicas, según la necesidad.
¿El documento de arqueo de caja chica se encuentra revisado por un superior?	X		Es revisado por Gerencia
¿Se registra en el sistema contable el número de depósitos que se realiza del efectivo?	X		
¿Se encuentra archivado los cheques anulados?	X		
¿Se encuentra archivado los depósitos realizados?	X		Se los tiene guardados, mas no se los tiene ordenados.

Tabla 21 - Cuestionario de Actividades de control del Efectivo

Se observó que la empresa no cuenta con manuales de procedimientos ni aplican indicadores de rendimiento por lo cual el personal no tiene una definición de procesos de sus funciones por lo tanto tampoco se puede evaluar el rendimiento del personal.

3.4.1.4. Información y Comunicación

Información y Comunicación	Si	No	Comentario
¿Conocen de las políticas expuestas por la empresa?	X		
¿Saben cómo manejar dichas políticas?	X		
¿El gerente recibe reportes semanales del departamento de contabilidad?		X	Los reportes se los realizan cuando son requeridos por presidencia o gerencia, sin tener una periodicidad en la elaboración de estas.
¿Se realizan reuniones frecuentes con la gerencia para solucionar cualquier anomalía?	X		Las reuniones se realizan los días martes, y se hablan todos los temas de la empresa
¿Conoce cada empleado sus funciones?	X		

Tabla 22 - Cuestionario de Información y Comunicación

Se observó que no existe la realización de reportes de manera frecuente del departamento de contabilidad hacia la gerencia por lo que se ve obstruida la comunicación necesaria de estos departamentos.

3.4.1.5. Monitoreo

Monitoreo	Si	No	Comentario
¿Cuenta la empresa con un departamento de auditores internos?		X	
¿Realizan auditorías externas en la empresa para evaluar su situación financiera?		X	
¿Se realizan periódicamente la evaluación del control interno?	X		
¿La gerencia se siente comprometida con las operaciones de la empresa en vigilar la eficacia del control interno?	X		

Tabla 23 - Cuestionario de Monitoreo

Se observó que la empresa no cuenta con un departamento de auditoría interna por lo que tampoco han contratado auditorías externas para evaluar su situación financiera.

3.5. Administración del Riesgo

AMENAZA	VULNERABILIDAD	RIESGO
Frecuencia de presentación de informes.	Desconocimiento de la posición financiera actual de la empresa.	Toma de decisiones económicas equivocadas por la gerencia general
Resultado negativos del departamento Financiero Administrativo no considerados en la medición de logros.	Inexistencia de medición de logros en departamentos claves como: Departamento Financiero Administrativo.	La labor del personal sería deficiente al no sentirse comprometido con la organización
Inefectividad de controles.	Controles definidos pero no puestos en acción.	Las funciones del personal no estarán direccionadas hacia el cumplimiento de los objetivos de la empresa.
Carencia de control del efectivo	Carecen de predicciones de ingresos y gastos de forma periódica.	Administración deficiente del efectivo a consecuencia de incurrir en gastos no necesarios.
Robos	El dinero recaudado de ventas en las sucursales es transportado solo por el mensajero hacia la matriz	El mensajero puede ser víctima de la delincuencia durante el trayecto del envío.

Tabla 24 - Administración del Riesgo

3.6. Análisis de Riesgo

OCURRENCIA	
Escala	Nivel de Ocurrencia
1	Rara vez ocurre
3	Poco Probable
5	Medio Probable
7	Muy Probable
9	Altamente Probable

Tabla 25 - Análisis de Riesgo – Ocurrencia

Basado en lo ocurrido y la frecuencia experimentado. La determinación de la probabilidad de ocurrencia es basada en datos y no en apreciaciones, formada de una escala de números impares del 1 hasta el 9 del menor nivel de ocurrencia al más alto.

IMPACTO	
Escala	Nivel de Impacto
2	Bajo
4	Medio/Bajo
6	Medio
8	Medio/Alto
10	Alto

Tabla 26 - Análisis de Riesgo - Impacto

El nivel de impacto es cuantificable en términos económicos, formada por una escala de números pares comenzando del 2 como el más bajo y el 10 como el más alto.

CONTROLES	
Nivel	Efectividad
Baja	10%
Media/baja	20%
Media	50%
Media/Alta	80%
Alta	95%

Tabla 27 - Análisis de Riesgo - Controles

La efectividad de los controles dependerá del impacto que tuvo el control sobre la organización representando en porcentaje del más bajo al más alto.

Riesgo Inherente	Aplicable	Experimentado	Ocurrencia	Impacto	Severidad	Efecto Controles	Riesgo Residual
Toma de decisiones económicas equivocadas por la gerencia general	SI	SI	7	8	56	10%	50.4
La labor del personal sería deficiente al no sentirse comprometido con la organización	SI	NO	3	2	6	80%	1.20
Las funciones del personal no estarán direccionadas hacia el cumplimiento de los objetivos de la empresa.	SI	SI	5	6	30	50%	15.00
Administración deficiente del efectivo a consecuencia de incurrir en gastos no necesarios.	SI	SI	9	8	72	20%	57.60
El mensajero puede ser víctima de la delincuencia durante el trayecto del envío.	SI	SI	3	6	18	50%	9.00

Tabla 28 – Tabla de Análisis de Riesgo

Los riesgos que tuvieron mayor importancia relativa fueron:

-  toma de decisiones económicas equivocadas por la gerencia general.
-  administración deficiente del efectivo a consecuencia de incurrir en gastos no necesarios.

El primero con 50.4 y el segundo con 57.6 de riesgo residual por lo que se analizará sus causas que da como resultado estos riesgos.

3.6.1. Análisis del riesgo

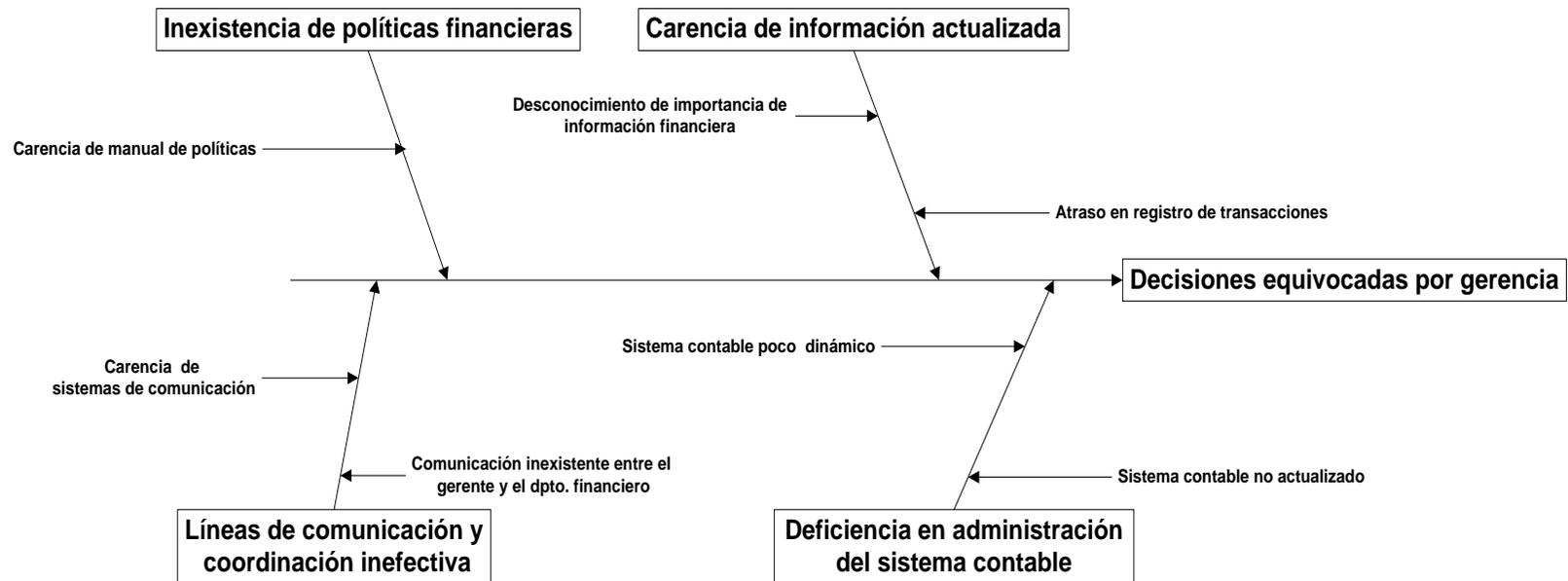


Grafico 2 - Análisis de Riesgo – Decisiones equivocadas por gerencia

El riesgo que se escogió es el que tiene una mayor importancia en la empresa ya que se puede tomar decisiones equivocadas por la gerencia y estos podría tener su causa y efecto y esto representaría ser perjudicial para la empresa.

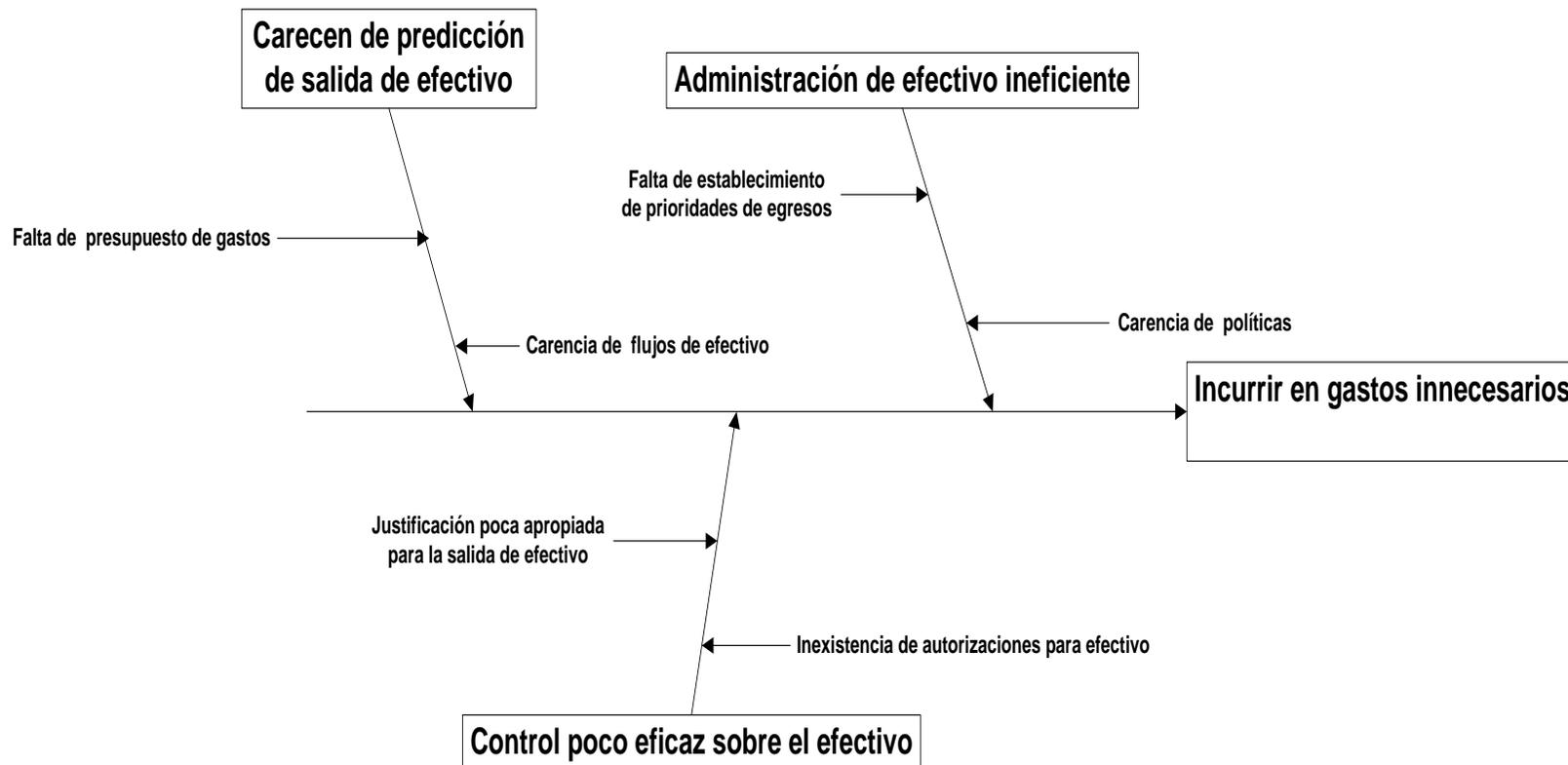


Grafico 3 - Análisis de Riesgo - Incurrir en gastos innecesarios

Otro de los riesgos que se escogió y que tiene una mayor importancia es el de incurrir gastos innecesarios ya que el rubro de efectivo tendría un riesgo el cual no sería estable ya que no podría existir solvencia en la empresa si es que esta cuenta no se maneja de una forma eficiente.

3.6.2. Tratamiento de administración del riesgo

Riesgo: Toma de decisiones económicas equivocadas por la gerencia general

Controles:

-  Implementación de manual de políticas financieras.
-  Presentación de estados financieros cada trimestre.
-  Realización de reuniones periódicas con el gerente.
-  Desarrollo de indicadores de rendimiento financiero.
-  Actualización del sistema contable anualmente.

Riesgo: Administración deficiente del efectivo a consecuencia de incurrir en gastos no necesarios.

Controles:

-  Realización de flujos de efectivo semanales.
-  Efectuar un presupuesto de gastos mensuales.
-  Establecer una política de seguridad para el manejo de efectivo
-  Verificación y clasificación de los egresos de importancia que se realizarán.

3.7. Plan de Auditoría

3.7.1. Estrategia aplicada a la empresa “XYZ”

Aserciones	Riesgo	Controles a Realizar
Valuación Existencia y Ocurrencia Derechos y Obligaciones Veracidad de la información	Toma de decisiones económicas equivocadas por la gerencia general	Implementación de manual de políticas.
	La labor del personal seria deficiente al no sentirse comprometido con la organización	Evaluación de las funciones y actividades del personal.
	Las funciones del personal no estarán direccionadas hacia el cumplimiento de los objetivos de la empresa.	Implementación de canales de comunicación
	Administración deficiente del efectivo a consecuencia de incurrir en gastos no necesarios.	Realización de Flujos de Efectivo semanales.
	El mensajero puede ser víctima de la delincuencia durante el trayecto del envío.	Realizar los depósitos y trasladar las papeletas con su debida descripción del cobro efectuado.

Tabla 29 - Estrategia

Desarrollar pruebas analíticas o de detalle que se realizan sobre transacciones y saldo relacionado con la validez y el tratamiento contable, el fin es determinar eventuales errores que estén implicados en el procesamiento de datos contables con el objetivo de analizar si se han registrado los valores correctamente y determina si en los saldos final de las cuentas contiene errores.

3.7.2. Pruebas Sustantivas

Son aquellas pruebas que elabora el auditor con el propósito de obtener evidencia que permita dar una opinión acerca de las distintas aserciones de los datos recopilados por el sistema contable de la empresa auditada.

PLAN DE AUDITORÍA							
Auditoria: <u>Estados Financieros</u>						Fecha: <u>Al 31 de Diciembre del 2011</u>	
Área: <u>Caja / Bancos</u>							
Objetivos Generales							
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la Exactitud del Saldo de Cuenta de Efectivo que esté debidamente registrado. • Comprobar la Existencia del fondo de efectivo y depósitos de acuerdo a la información que mantiene el banco. • Solicitar confirmaciones de depósitos bancarios con el fin de verificar con la base de depósito de la empresa. 							
No	Pruebas Sustantivas	Corte	Exactitud	Existencia	Valuación	Integridad	Presentación
1.-	Escoger de manera imprevista los movimientos de caja.	✓			✓		
2.-	Examinar la existencia de distintos documentos que den soporte a las transacciones de efectivo registrados			✓		✓	✓
3.-	Solicitar confirmaciones de depósitos bancarios con el fin de verificar con la base de depósito de la empresa.		✓	✓		✓	
Pruebas de control							
1.-	Evaluación de flujo de proceso			✓	✓	✓	

Tabla 30 - Plan de Auditoria

CAPÍTULO IV

4. AUDITORÍA DEL RUBRO DE CUENTA DE EFECTIVO

4.1. Introducción

En este capítulo se desarrollará las pruebas sustantivas y de control junto con sus papeles de trabajo descritas en el plan de auditoría referente al rubro de la cuenta de efectivo con el propósito de verificar la veracidad de la cuenta.

Una vez ya ejecutada las pruebas sustantivas y de control se efectuará el análisis con el propósito de lograr identificar y conocer los eventos, transacciones y sus procedimientos que al realizarse tengan un impacto importante sobre los estados financieros, en caso de que exista deficiencia en la cuenta auditada se recomendará medidas correctivas.

4.2. Alcance de la auditoría

La auditoría contendrá la revisión y evaluación del rubro de la cuenta de efectivo, en el período correspondiente desde el 1 de Diciembre hasta el 31 de Diciembre del 2011.

4.3. Objetivos de la auditoría

-  Examinar los riesgos entre ellos podría ser el fraude, jineteo o desfalco.
-  Verificar la existencia del efectivo registrado.
-  Aplicar pruebas sustantivas y de control a la cuenta de efectivo.
-  Probar la razonabilidad y la veracidad de la cuenta de efectivo.

4.4. Riesgo de fraude

Las empresas dependen en sí del efectivo para poder cubrir sus necesidades y sobre todo para crecer en el mercado, por lo que la cuenta de efectivo es de suma importancia dentro del giro del negocio de la organización, por esta razón se ha decidido evaluar los departamentos o áreas que se encuentran muy relacionados con esta cuenta para así realizar un análisis minucioso que ayudará en la toma de acciones correctivas que buscan mitigar los posibles riesgos de fraude.

 **Departamento Financiero**

En el departamento financiero mantiene un riesgo alto de fraude ya que son los principales que mantienen una relación directa con la cuenta de efectivo, además son los responsables de registrar el dinero que ingresa y al mismo tiempo depositarlo, incluso mantienen una caja chica para gastos menores, este departamento así como se encarga de los ingresos también es responsables de los egresos mayores que mantienen la empresa. Es un departamento altamente riesgoso por lo que se debe tener mucho control en él.

Departamento de Operaciones

El departamento de operaciones cuenta con personal que mantiene una gran relación con los dueños de la empresa por lo que ellos manejan una caja chica, la cual que no reportan con los debidos sustentos los gastos que realizan lo que implica a tener un riesgo alto ya que su caja chica es de \$700 valor elevado que exige un mayor control.

Departamento de Venta

El departamento de venta mantienen un riesgo medio ya que las vendedoras son las responsables de captar el pedido del cliente y cobrar el valor de la factura el mismo que tiene que ser entregado al departamento financiero ya que no hay control sobre las vendedoras podría existir un fraude de efectivo .

4.5. Comportamiento del efectivo

Al tabular la información acerca de las transacciones de ingresos y egresos del efectivo generado en el periodo 2011, se procedió a determinar la tendencia que ha tenido el efectivo durante el periodo de Enero a Diciembre.

MESES	INGRESOS	%INGRESO	EGRESOS	%EGRESO
Enero	5477,97	2%	10094,31	4%
Febrero	5212,59	2%	10847,21	4%
Marzo	10180,33	4%	12935,96	5%
Abril	14897,67	6%	13610,64	5%
Mayo	20063,18	8%	19113,56	8%
Junio	24835,9	10%	20948,53	8%
Julio	28211,23	11%	20132,97	8%
Agosto	21817,1	9%	22256,17	9%
Septiembre	43438,54	17%	24292,54	10%
Octubre	35117,75	14%	26092,41	10%
Noviembre	25097,46	10%	25871,73	10%
Diciembre	21578,97	8%	42391,48	17%
Total	255928,69	100%	248587,51	100%

Tabla 31 - Comportamiento del Efectivo

4.5.1. Comportamiento de los ingresos de Efectivo

Los ingresos del efectivo incluyen las ventas y servicios a los clientes, anticipos, entre otros.

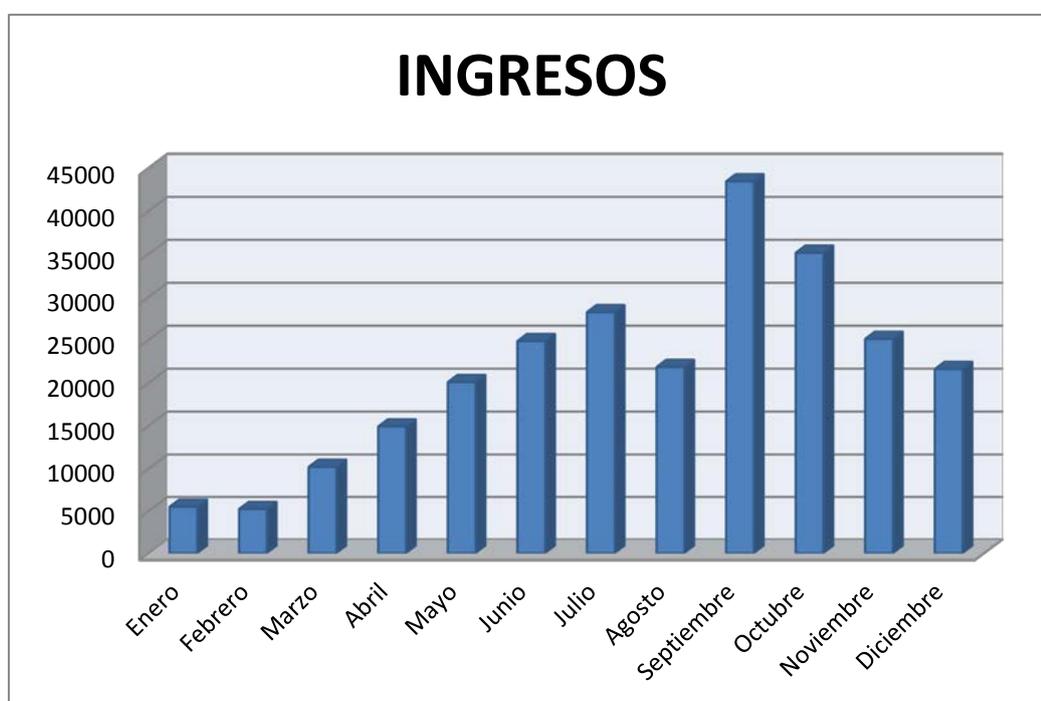


Grafico 4 - Comportamiento de los ingresos de efectivo del el año 2011

4.5.2. Comportamiento de los egresos del efectivo

Los egresos del efectivo comprenden los pagos a proveedores, pagos de servicios básicos, pagos de sueldos, pagos por mantenimientos, pagos por viáticos, pagos por impuestos, pago por seguros entre otros.

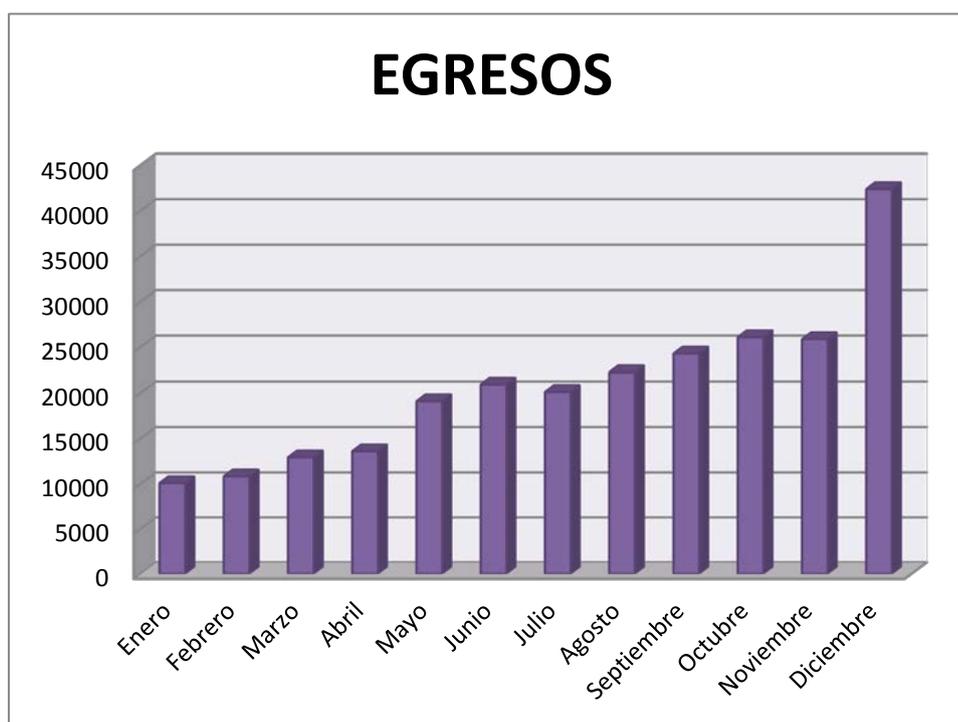


Grafico 5 - Comportamiento de los egresos de efectivo del año 2011

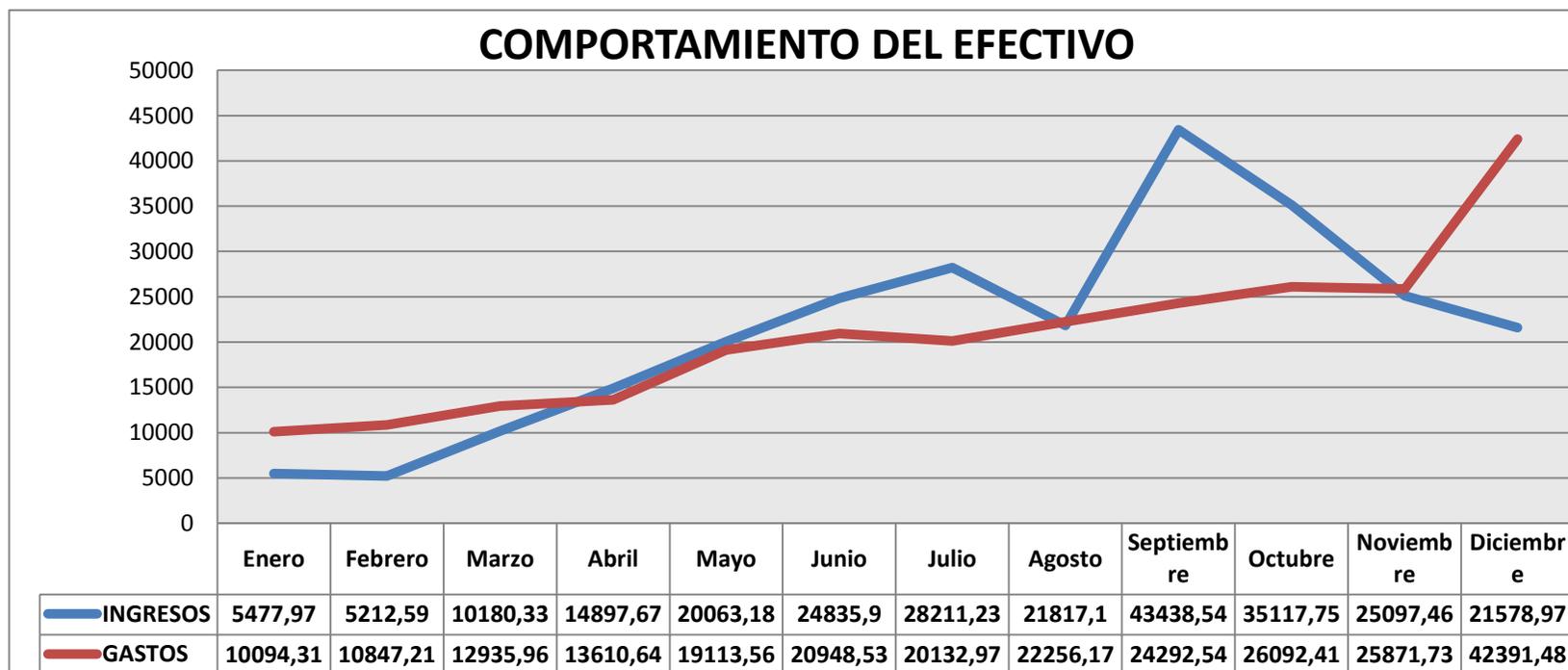


Grafico 6 - Comportamiento del efectivo del año 2011

En este gráfico se puede identificar claramente el comportamiento que tienen tanto los ingresos como egresos de efectivo. Entre todo el período del año 2011, como se observa a principios del año los gastos son mayores que los ingresos pero desde el mes de Abril hasta el mes de Octubre los ingresos fueron en aumento. Con respecto a los dos últimos meses existió una tendencia a que los gastos aumentaron principalmente en el mes de diciembre

4.6. Pruebas de Control del Rubro de Efectivo

4.6.1. Proceso de venta e ingreso de efectivo

Objetivo:

Evaluar el proceso que realiza el departamento de ventas hasta el momento que el dinero es recopilado por el departamento financiero para luego ser depositado a la cuenta bancaria de la empresa y así observar sus deficiencias.

Procedimiento:

Se entrevistó a la vendedora y al contador, quienes detallaron el proceso que realizan con el cobro de las facturas hasta el momento de entregarle al departamento financiero y luego es depositado al banco.

PROCESO	OBSERVACIONES
Pregunta al cliente para que fecha desea el servicio	
Consulta en el calendario del sistema para verificar la fecha de disponibilidad	
Si está disponible la fecha, realizar el contrato	
Realiza orden de venta sobre detalle del evento y facturar el pago total, aunque todo el pago no sea realizado en el momento.	En este caso se pudo observar no hay suficiente control en lo que refiere al cobro del pago del cliente, porque ellos emiten una factura total aunque el cliente haya pagado solo una parte, y la diferencia se cobra otro día y esto sucede que la vendedora cobra esa diferencia y como no se emite informe de venta diario entonces surge que puede dar al contador una parte y la otra sustraerse, porque la verificación de los depósitos con las ventas solo se realiza al final del mes y así verificar los valores correspondientes.
Enviar correo detallado sobre el evento a efectuarse a todos los departamentos.	Este correo del sistema es la única comprobación de venta y cobros por eventos que existe en la empresa.
Al finalizar el día entregar las facturas de las ventas efectuadas y el dinero que ha cobrado.	No emite informe y el dinero que es entregado solo lo sustenta con el correo enviado.
El contador deposita el dinero recibido de la venta del día.	Él al no tener algún informe diario no puede con que evaluar los valores por lo tanto solo acepta el dinero y lo deposita (existe confianza en lo que dice la vendedora ya que no puede estar verificando todo los días en el sistema).

Tabla 32 - Proceso de venta e ingreso de efectivo

Observación General

-  No hay suficiente personal para las distintas actividades, es decir una misma persona hace más de una función.
-  No existe segregación de funciones.
-  Ineficiencia al controlar las actividades del personal.
-  Existe demasiada confianza en la palabra del personal de venta ya que no se verifica constantemente lo que ellos hacen y pueden manipular valores.
-  Falta de control al comprobar los depósitos con los valores recibidos por el personal de venta.

4.7. PRUEBAS SUSTANTIVAS

4.7.1. Pruebas Analíticas

4.7.1.1. Procedimientos analíticos de cuenta de efectivo

Objetivo:

Verificar mediante el uso de pruebas analíticas errores materiales en el tratamiento de la cuenta.

Procedimiento:

- ✚ Elaborar comparación de saldos de la cuenta de efectivos del año 2011 con el año anterior.
- ✚ Calcular la variación de la cuenta para verificar si han existido aumentos.
- ✚ Documentar los resultados.

	2011	2010	Variación Absoluta	Variación Porcentual
ACTIVO				
Activo Corriente				
Caja-Bancos	\$ 0,00	\$ 7.341,67	\$ - 7.341,67	-100%

Tabla 33 - Procedimiento analítico al efectivo

Fuente: Balance General 2011

Conclusión del Procedimiento:

Se puede observar que existe una gran variación en reducción con el año anterior (- \$7341.67).

Además refleja una variación porcentual del -100% con respecto al año anterior, esto demuestra que para el año 2011 utilizaron todo el efectivo realizando inversiones para el crecimiento de la empresa e implementando nuevos servicios.

4.7.1.2. Verificación del saldo del mayor de la cuenta de efectivo con el estado de situación inicial

Objetivo:

Determinar la exactitud de la cuenta CAJA-BANCO, verificando que su saldo coincida con el Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre del 2011.

Procedimientos:

-  Verificar y analizar las cuentas que componen el rubro de CAJA-BANCO.
-  Preparar una cédula que detalle el nombre y los saldos correspondientes de cada cuenta.
-  Revisar las operaciones matemáticas de los saldos detallados en la cédula.

Definición del Error:

Se tomará como error aquellos valores los cuales no coincidan entre los datos del mayor general en comparación con los valores del Estado de situación inicial.

Cliete:	Empresa "XYZ"
Área:	PROGRAMA DE AUDITORIA – EFECTIVO
PRUEBA:	CONCILIACIÓN DE LA CUENTA CAJA-BANCO
CORTE:	31/12/2011

Tabla 34 - Conciliación de la Cuenta Caja Bancos

CUENTAS	SALDO AL 31-12-2011	
	MAYOR GENERAL	BALANCE GENERAL
Caja General	(\$ 158,69)	-
Caja Chica	\$ 1.100,80	-
Banco – Produbanco	(\$ 1.603,45)	-
Total	(\$ 661,34)	-

Tabla 35 - Análisis de la prueba

Observación:

Se observó que los saldos reflejados en los mayores generales no corresponden a los valores del Estado de Situación Inicial por lo que se puede decir que han maquillado los saldos de dicha cuenta en los Estados Financieros.

4.7.2. Pruebas de detalle

4.7.2.1. Comparación del informe de caja chica del área de operaciones con las correspondientes facturas

Objetivos Generales (Aserciones):

-  Existencia: Determina si los valores registrados de una transacción existen de acuerdo a la fecha realizada que en el informe en comparación a la factura en un periodo dado.
-  Integridad: Esto refleja que las compras realizadas con el saldo de caja chica estén debidamente incluidas en el informe para realizar la reposición.
-  Valuación: Si los del informe, reflejan todos los hechos y circunstancias que afecten su valuación, de acuerdo a que este correctamente su valor registrado.

Procedimiento:

-  Se solicita el informe de caja y las facturas que sustenten los gastos.
-  Se procede a revisar el informe como cada una de las facturas.

- ✚ Consiguiente se comparara el informe con el documento de la conciliación para ver si es correcto los valores.

Definición del Error:

Se tomará como error aquellos datos y valores del informe los cuales no esté sustentada con las debidas facturas, notas de ventas o vale de caja además la comparación entre estos documentos tanto en detalles de fecha, montos y descripción de los productos adquiridos deben de coincidir.

CLIENTE:	EMPRESA "XYZ"
AUDITORÍA A:	MES DE DICIEMBRE 2011
CORTADA A:	DICIEMBRE 31 DEL 2011
ÁREA:	OPERACIONES
SALDO:	\$700

Tabla 36 - Comparación de Informa Caja Chica Operaciones con Facturas

Fecha	INFORME		FACTURAS AUDITADAS			AUDITORÍA		OBSERVACIÓN
	# Comprobante	Monto	Fecha	Descripción	Valor	Saldo Auditado	Diferencia	
20 nov - 1 dic	2824	\$499,38	23-nov	Compra de globos por no tener stock	\$ 16,00	\$ 16,00		En este caso no se comprobó con factura sino con solo Nota de venta y este documento no tenía RUC.
	Total	\$499,38				\$499,38		
4 dic - 7 dic	2842	\$421,93	07-dic	Compra de maquetas de hielo	\$ 24,00	\$ 23,49	\$ 0,51	No han hecho la retención necesaria.
	Total	\$421,93				\$ 421,43	\$ 0,51	
10 dic - 12 dic	2893	\$284,99	12-dic	Compra de elementos de caja de primeros auxilios	\$ 18,20			No existe factura que documente la base del valor de la compra y el contador solo lo sustento con un vale de caja.
	Total	\$284,99				\$284,99		
14 dic - 18 dic	2961	\$476,34				\$476,34		En este caso todo el informe ha sido debidamente sustentado por las facturas correspondientes.
	Total	\$476,34				\$476,34		
20 dic - 24 dic	2927	\$623,25	15-dic	Almuerzo Ejecutivo Autorizado	\$ 55,50	\$ 48,50	\$ 7,00	El valor presentado en el informe es distinto al valor observado en la factura
			16-dic	Compra de maqueta de hielo	\$ 23,00	\$ 23,23	\$ 0,23	
			20-dic	Compra de salsa, no piden al proveedor	\$ 9,16	\$ 9,08	\$ 0,08	
	Total	\$623,25				\$615,94	\$ 7,31	

Tabla 37 - Análisis de la Prueba

Observación:

Se observó una diferencia de \$7.82, además hubo una compra la cual no sustentó con ningún documento por \$18.20, también se observó al momento de realizar la auditoría que en la caja chica no hay un control diario que sea reportado sino más bien les dan un valor dependiendo del área y ellos al momento de terminar ese saldo recién justifican, por lo tanto se podría suponer que pueda existir jineteo ya que muchos de los empleados pueden utilizar el dinero para otro fin y después lo reponen y esto se menciona ya que por algunos comentarios de los empleados han comunicado indirectamente que en ciertos momentos lo realizan.

Se comunicó además que en lo que respecta con vehículos la empresa entrega tickets de gasolina pero muchas veces los empleados no piden y realizan estos gastos innecesarios por combustible, además muchas veces no sustentan con la factura al poner la gasolina sin utilizar los tickets.

Además se encontró un factor negativo, la excesiva confianza con los jefes por lo tanto las anomalías anteriormente mencionadas dan como resultado que al personal del área de operaciones no se les puede llamar la atención y se les permite seguir haciendo lo que deseen y continúan cometiendo errores como es el caso del manejo de la caja chica.

4.7.2.2. El Informe de caja chica del área de administración con las correspondientes facturas

CLIENTE:	EMPRESA "XYZ"
AUDITORÍA A:	MES DE DICIEMBRE 2011
CORTADA A:	DICIEMBRE 31 DEL 2011
ÁREA:	ADMINISTRACIÓN
SALDO:	\$ 110

Tabla 38 - Comparación de Informa Caja Chica Administración con Facturas

INFORME			AUDITORÍA	
Fecha	# Comprobante	Monto	Saldo Auditado	Diferencia
20 nov - 4 dic	2830	\$ 104,54	\$ 104,54	
	Total	\$ 104,54	\$ 104,54	
6 dic - 13 dic	2890	\$ 82,23	\$ 82,23	
	Total	\$ 82,23	\$ 82,23	
14 dic -20 dic	2951	\$ 82,52	\$ 82,52	
	Total	\$ 82,52	\$ 82,52	

Tabla 39 - Análisis de la Prueba

Observación:

En este caso no se encontró ningún inconveniente porque mediante la auditoría realizada pudimos constatar que no existe alguna irregularidad.

4.7.2.3. Comparación del informe de caja chica del área de recreación con las correspondientes facturas

CLIENTE:	EMPRESA "XYZ"
AUDITORÍA A:	MES DE DICIEMBRE 2011
CORTADA A:	DICIEMBRE 31 DEL 2011
ÁREA:	RECREACIÓN
SALDO:	\$ 200

Tabla 40 - Comparación de Informa Caja Chica Recreación con Facturas

INFORME			AUDITORÍA	
Fecha	# Comprobante	Monto	Saldo Auditado	Diferencia
30 nov - 5 dic	2825	\$ 198,68	\$ 198,68	
	Total	\$ 198,68	\$ 198,68	
6 dic - 10 dic	2850	\$ 145,48	\$ 145,48	
	Total	\$ 145,48	\$ 145,48	
13 dic -22 dic	2962	\$ 178,06	\$ 178,06	
	Total	\$ 178,06	\$ 178,06	

Tabla 41 - Análisis de la Prueba

Observación:

En este caso no se encontró ningún inconveniente porque mediante la auditoría realizada se pudo constatar que no existe alguna irregularidad.

4.7.2.4. Comparación del informe de caja chica del área de parque con las correspondientes facturas

Fecha	INFORME		Fecha	FACTURAS		AUDITORÍA		OBSERVACIÓN
	# Comprobante	Monto		Descripción	Valor	Saldo Auditado	Diferencia	
24 nov - 3 dic	2821	\$ 76,13	28-nov	Pintura Lauro Ordoñez	\$ 28,00	\$ 48,13	\$ 28	En este situación se muestra que la diferencia del valor auditado surge que esta compra no está sustentado por ninguna factura y solo se ha puesto un vale de caja
	Total	\$ 76,13				\$ 48,13	\$ 28	
4 dic - 9 dic	2837	\$ 91,69				\$ 91,69		
	Total	\$ 91,69				\$ 91,69		
11 dic - 16 dic	2907	\$ 199,84				\$ 199,84		

Tabla 42 - Análisis de la Prueba

CLIENTE:	EMPRESA "XYZ"
AUDITORÍA A:	MES DE DICIEMBRE 2011
CORTADA A:	DICIEMBRE 31 DEL 2011
ÁREA:	PARQUE
SALDO:	\$ 200

Tabla 43 - Prueba Comparación de Informa Caja Chica Parque con Facturas

Observación:

La situación detectada se encontró en una compra en este mes que no ha sido sustentada y el contador lo documento con un vale de caja, se puede dudar del valor de la compra ya que no se puede sustentar para verificar que ese es el valor correcto del gasto realizado.

Conclusión:

De acuerdo al resultado de las pruebas realizadas entre el informe de caja chica sustentadas con sus facturas correspondientes se pudo hallar según los saldos auditados una diferencia de \$35.31 correspondiente al mes de diciembre por lo que se llegó a concluir que este valor no es un error material por lo que no sobrepasa la materialidad específica que es de \$183.54.

Además se puede deducir que la prueba sustantiva elaborada es eficaz y necesaria para verificar la veracidad de los saldos de caja chica y encontrar las distintas diferencias de errores materiales.

4.7.3. Comparación de los depósitos realizados vs depósitos registrados

Objetivos Generales (Aserciones):

-  Existencia: Determinar si los valores registrados en la base de datos constan con los depósitos realizados y cumplen las condiciones de disponibilidad inmediata y sin restricciones en cuanto a su uso y destino.
-  Valuación: Si los saldos de bancos, reflejan todos los hechos y circunstancias que afecten su valuación, de acuerdo con los principios contables aplicables.
-  Contabilización: Todos los saldos de caja y bancos están adecuados e íntegramente contabilizados en los registros correspondientes.
-  Corte: Si los saldos no están sobrevaluados ni subvalorados como consecuencia de un reconocimiento inadecuado de transferencias de fondos entre compañías vinculadas.

Procedimiento:

- ✚ Solicitamos los estados de cuentas y los registros de la base de datos de depósitos Bancarios al Contador al 31 de Diciembre del 2011.
- ✚ Procedimos a revisar los depósitos realizados en el Banco en el mes de Diciembre.
- ✚ Procedimos a revisar los registros de la base de datos de depósito efectuados en el mes de Diciembre.
- ✚ Comparar los depósitos realizados al banco vs los depósitos registrados en la base de datos.

Definición del Error:

Se tomará como error a aquellos valores registrados en la base de dato de efectivo cuando estos no coincidan con los valores de los depósitos realizados en la cuenta bancaria.

CLIENTE:	Empresa "XYZ"
ÁREA:	PROGRAMA DE AUDITORÍA - EFECTIVO
BANCO	PRODUBANCO
MES:	DICIEMBRE
AÑO:	2011

Tabla 44 - Comparación Depósitos realizados y depósitos registrados

DEPÓSITOS EN BANCO			BASE DE DATOS				
Fecha	# Depósito	\$ Valor	FECHA	# Deposito	\$ Valor	Diferencia	%Variación
03/12/2011	65374096	\$ 12.395,86	03/12/2011	65374096	\$ 12.395,86	\$ 0,00	0,00%
04/12/2011	65374097	\$ 771,33	04/12/2011	65374097	\$ 771,33	\$ 0,00	0,00%
05/12/2011	65374098	\$ 5.179,32	05/12/2011	65374098	\$ 5.179,32	\$ 0,00	0,00%
06/12/2011	65374103	\$ 3.181,52	06/12/2011	65374103	\$ 3.181,52	\$ 0,00	0,00%
07/12/2011	65374104	\$ 3.200,20	07/12/2011	65374104	\$ 3.268,89	\$ 68,69	2,15%
10/12/2011	65374114	\$ 171,60	10/12/2011	65374114	\$ 171,60	\$ 0,00	0,00%
10/12/2011	65374110	\$ 1.523,84	10/12/2011	65374110	\$ 1.523,84	\$ 0,00	0,00%
10/12/2011	65374112	\$ 2.248,66	10/12/2011	65374112	\$ 2.248,66	\$ 0,00	0,00%
10/12/2011	67616322	\$ 1.711,05	10/12/2011	67616322	\$ 1.711,05	\$ 0,00	0,00%
11/12/2011	70721920	\$ 60,00	11/12/2011	70721920	\$ 60,00	\$ 0,00	0,00%
11/12/2011	65374116	\$ 563,70	11/12/2011	65374116	\$ 563,70	\$ 0,00	0,00%
12/12/2011	65374117	\$ 1.273,39	12/12/2011	65374117	\$ 1.273,39	\$ 0,00	0,00%
14/12/2011	653874120	\$ 7.560,98	14/12/2011	653874120	\$ 7.560,98	\$ 0,00	0,00%
14/12/2011	65374156	\$ 7.580,92	14/12/2011	65374156	\$ 7.638,92	\$ 58,00	0,77%
14/12/2011	70812411	\$ 545,52	14/12/2011	70812411	\$ 545,52	\$ 0,00	0,00%
18/12/2011	65374119	\$ 1.730,76	18/12/2011	65374119	\$ 1.730,76	\$ 0,00	0,00%
20/12/2011	65374122	\$ 5.354,35	20/12/2011	65374122	\$ 5.444,35	\$ 90,00	1,68%
28/12/2011	67042933	\$ 2.309,15	28/12/2011	67042933	\$ 2.309,15	\$ 0,00	0,00%
TOTAL		\$ 57.362,15	TOTAL		\$ 57.578,84	\$ 216,69	4,59%

Tabla 45 - Análisis de la Prueba

Observación:

Se observó un faltante en bancos de \$216.69 y no se obtuvo justificación alguna por dicho valor ya que el contador que se encuentra en este momento no es el mismo que del año 2011.

Conclusión:

Se detectó una diferencia de \$216.69 en comparación entre la base de datos de depósitos con el estado de cuenta bancario por lo que se llega a concluir que este es significativo de acuerdo al error material específico que es de \$183.54, por lo que se puede decir que en estas transacciones existe mayor riesgo ya que no existe un debido control.

La prueba elaborada ayudó a identificar los riesgos que presenta dicha cuenta por lo que se pudo constatar que existen distintos valores no depositados, además esta prueba sirve de apoyo para buscar la necesidad de implementar controles en el proceso de depósito con el fin de evitar errores significativos.

CAPÍTULO V

5. HALLAZGOS E INFORME DE AUDITORÍA

5.1. INTRODUCCIÓN

En este capítulo se reflejara los hallazgos encontrados al realizarse la auditoría y se realizara las conclusiones y recomendaciones respectivas a cada tipo de hallazgos, además se desarrollara un informe de auditoría y se elaborara una carta de sugerencias la cual tiene la finalidad de ayudar a implementar mejoras.

5.2. HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA

5.2.1. Hallazgo #1: Manual de procedimientos

ENTIDAD: Empresa “XYZ”

CARACTERÍSTICA	EXPRESIÓN	RE F.
Condición	En la actualidad los distintos departamentos de la empresa se encuentran operando sin que existan un manual de procedimientos	
Criterio	Esto incumple lo establecido en las políticas institucionales	
Efecto	La situación mencionada da como resultado que el personal no conozca claramente sus funciones específicas para el correcto desempeño de su cargo, afectando el debido control interno institucional	
Causa	Esto sucede debido a la falta de supervisión por parte del gerente general hacia el gerente de administración	
Recomendación	Realizar un manual de procedimientos para las áreas importantes de la organización, describiendo el flujo de documentación y procesos de autorización y revisión, su responsabilidad y sus actividades con el fin de obtener una mejor eficiencia administrativa y que el personal conozca sus funciones.	

Tabla 46 – Hallazgo: Manual de Procedimiento

5.2.2. Hallazgo #2: Manual de caja chica

ENTIDAD: Empresa “XYZ”

CARACTERÍSTICA	EXPRESIÓN	REF.
Condición	Se observaron que en algunos de los informe de reposición de caja chica se presentó las siguientes novedades, falta de documentación que soporte los gastos efectuados (factura, nota de venta) , falta de codificación de las facturas, algunos informe no han sido revisado respectivamente	
Criterio	Esto incumple lo establecido en las políticas institucionales	
Efecto	La falta de documentación en algunos informes afecta a la confiabilidad e integridad del documento.	
Causa	Esto surge debido a la carencia de una debida supervisión por parte del departamento administrativo contable.	
Recomendación	Esto sucedió debido a la carencia de una supervisión adecuada por parte del departamento administrativo contable y revise que el informe esté debidamente documentado y que los gastos que realicen cumplan con las restricciones que establezca la empresa.	

Tabla 47 - Hallazgo: Manual de caja chica

5.2.3. Hallazgo #3: Bancos

ENTIDAD: Empresa "XYZ"

CARACTERÍSTICA	EXPRESIÓN	REF.
Condición	Dentro de los aspectos contables se verifico toda la base de depósito del mes y los cruzamos con los estados de cuenta bancaria, además se verificaron las fechas de depósitos y los montos estén de acuerdo al estado bancario. Además se reflejó la novedad de que algunos valores que estaban registrados en la base de Deposito no coincidían con los estados bancarios aunque las fechas depositadas eran las mismas.	
Criterio	Esto incumple lo establecido en las políticas institucionales.	
Efecto	Esto hace que no se mantenga una confianza en el personal financiero-contable ya que son los responsables de recaudar el dinero, depositarlo y registrarlo.	
Causa	Falta de segregación de funciones, ya que solo una persona es encargada de realizar todo el proceso de recaudar el dinero, depositarlo y registrarlo.	
Recomendación	Contratar personal para poder dividir las actividades y así evitar que una sola persona realice todo un proceso y no haya el respectivo control.	

Tabla 48 - Hallazgo: Banco

5.3. INFORME DE AUDITORÍA

A lo largo de la ejecución de la auditoría a la cuenta de efectivo de la Empresa “XYZ”, se pudo descubrir algunas anomalías que se están realizando con dicha cuenta por lo que a continuación se redactará el informe de auditoría con salvedades donde se detalla los problemas y anomalías encontradas a lo largo de la auditoría.

Guayaquil, 22 de Enero, 2013

Comité de Auditoría del Consejo de Administración

Señores:

Al planear y realizar la auditoría a la cuenta de Efectivo del Estado de Situación Inicial de la Empresa “XYZ” correspondiente al año que terminó el 31 de diciembre, del 2011, hemos examinado su control interno y los movimientos de dicha cuenta que son responsabilidad de la Administración de la Empresa, a fin de determinar los riesgos que existen y expresar una opinión sobre la cuenta de Efectivo basada en nuestra responsabilidad en la auditoría.

La auditoría se desarrolló de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA) y las Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Estas

normas requieren que la auditoría sea planificada y realizada para obtener certeza razonable de los estados financieros sobre la cuenta que fue auditada. Esta auditoría incluye el examen, a base de pruebas de control y sustantivas, de la evidencia de las cantidades presentadas en los movimientos realizados de la cuenta de Efectivo.

La auditoría reveló que existen dinero que no ha sido depositado a la cuenta bancaria de la empresa, que existe un bajo control sobre las vendedoras, que una parte del personal mantiene relaciones de amistad muy estrecha por lo que no se le lleva un debido control sobre los gastos que realizan con su caja chica, éstas debilidades que mantiene la empresa deben ser corregidas. En consecuencia, se puede concluir que la cuenta de Efectivo está siendo malversada.

Este informe se emite exclusivamente para conocimiento y uso del comité de auditoría, de los gerentes y otros miembros de la organización.

Afectuosamente

NB & JR, CPAs

5.4. CARTA DE SUGERENCIAS

22 de Enero, 2013

Comité de auditoría del consejo de administración

Guayaquil, Ecuador

Estimado señor, por medio de la presente me dirijo a usted a los efectos de hacerle llegar las siguientes sugerencias:

1. Se recomienda a la gerencia mantener una supervisión en las actividades de los empleados.
2. Se considera que deban de establecer controles para los procesos de cada área.
3. Se sugiere establecer actividades específicas para el personal de cada área y mantener una segregación de funciones en la empresa.
4. Se sugiere establecer políticas para el área de ventas, estipulando tiempo de pagos y restricciones de los mismos.
5. Se recomienda al departamento financiero implementar algún tipo de documentos de cobros que sustenten las ventas a crédito.
6. Es importante que la gerencia de a conocer al personal el reglamento interno de la empresa, para que así todos puedan trabajar con un objetivo en común.

7. Dar mejoras al sistema de la empresa logrando implementar distintas opciones que permita obtener los resultados al momento.
8. Se sugiere al departamento financiero implementar reportes diarios de caja chica, con el fin de evitar el jineteo.
9. Se recomienda a la gerencia implementar que se deba de sustentar obligatoriamente con distintos documentos (factura, nota de ventas, vale de caja) cada gasto realizado en caja chica.
10. Es importante que la empresa tengas más personal para realizar distintas actividades y no permitir que una misma persona haga un proceso completo del área correspondiente, con esto se lograría evitar el fraude ya que esa misma persona no tendría el acceso completo y así se evitara utilizar esta situación para otros fines distintos a la empresa.
11. Es importante evitar favoritismos entre los gerentes con alguna área específica y haciendo que estos incumplan a las reglas determinadas en las políticas de la empresa.

CAPÍTULO VI

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. INTRODUCCIÓN

En el último capítulo se presentarán las conclusiones y recomendaciones que se da para la realización de una auditoria a los estados financieros, tomando en consideración el diseño que se realizó a lo largo del trabajo presentado.

6.2. CONCLUSIÓN

Una vez ejecutadas todas las pruebas antes descritas al rubro de Efectivo podemos concluir lo siguiente:

Esta empresa ha mostrado que si cumple con todas las normas tanto como las de ley de régimen tributario interno (LORTI) y las declaraciones de las respectivas normas contables, aunque se detectó mediante pruebas sustantivas y de control realizadas que algunos valores reflejados en estado de situación inicial no son valores reales ya que al llegar hacer el análisis con las mayorizaciones y otros datos algunos de ellos reflejaban diferencias.

En la cuenta caja-bancos se observó una gran variación entre el año 2011 y 2010 ya que al cierre del periodo del 2011 el saldo de esta cuenta esta en cero, esta cuenta no es razonable ya que a través de pruebas sustantivas se comprobó que esto no está correctamente porque al momento de verificar el mayor general de esta cuenta se encontró un saldo en negativo de (\$ 661,34) por ello se podría expresar que se ha realizado un ajuste forzoso para no presentar saldos negativos en los estados financieros.

Con respecto a la cuenta de caja chica existieron varias deficiencias ya que se observó que esta no tenía un control de manejo eficiente porque se reveló a través de las pruebas realizadas que en el informe de reposición de caja algunos gastos realizados que no eran sustentados por los documentos correspondiente (factura, nota de venta) esto sucede especialmente con un área específica el cual al tener toda la confianza del gerente se le permite incumplir las reglas establecida por la empresa.

6.3. RECOMENDACIÓN:

En base a los análisis efectuados en la empresa podremos recomendar.

Que al momento de iniciar la auditoría financiera esta mediante usos de distintas pruebas y procedimientos ayudo a comprobar la veracidad de valores mostrados contablemente, también se logra observar si existe un eficiente proceso en cada área de trabajo y si este se está cumpliendo o si el

personal conoce de los mismo, además muestra si existe el debido control interno y si hay una eficacia de este control al momento de desempeñarlo en la empresa.

Se podrá identificar los distintos riesgos que podrían existir en diferentes cuentas y si existiese se podrá dar mejoras para poder resolver estos riesgos, Muestra si hay un debido flujo de procesos y que estos a su vez exista una debida segregación de funciones por parte del personal ya que así se está cumpliendo este proceso se podrá evitar el fraude, error o jineteeo.

La auditoría financiera realizada no solo se puede enfocar a una cuenta especifica cómo es la cuenta efectivo la cual nosotros hemos analizado sino más bien esta auditoría se la puede realizar para cualquier otro tipo de cuenta o rubro de los estados financieros en los cuales se crea que es necesario realizar estos estudios.

Además al querer analizar las pruebas sustantivas se recomienda elaborar papeles de trabajo que ayuden a poder tener una mejor visión de la situación del problema detectado estos papeles de trabajo no necesariamente deben de ser un modelo especifico, sino más bien podría elaborar el modelo que se adapte de la mejor manera a las necesidades del auditor y cuantos modelos de papel sean necesarios para reflejar la ineficiencia encontrada.

BIBLIOGRAFÍAS

1. Samuel A. Mantilla, “Auditoría de Información Financiera”, Decimotercera Edición.
2. Manuel Orta Pérez, “Fundamentos Teóricos de Auditoría Financiera”, Primera Edición.
3. Whittington Pany, “Principios de Auditoria”, Decimocuarta Edición.
4. Normas Ecuatorianas de Auditoría NEA.
5. Normas Internacionales de Auditoría NIA.
6. Análisis de los Estados Financieros, “Análisis Horizontal”, Fecha de última actualización Febrero 2013, [www.gerencie.com>Finanzas](http://www.gerencie.com/Finanzas).
7. Miguel Pérez Ayala, “El Control Interno de las Entidades Financiera”.
8. Reglamento Interno de la Compañía “XYZ”.
9. Rodrigo Estupiñan (2004), “Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera con Base en Inter nacionales”, Segunda Edición.
10. Coopers & Lybrand, “Los Nuevos Conceptos del Control Interno” Publicado 1997.
11. PricewaterhouseCoopers, PwC audit. Guide, Año 2007.
12. Wikipedia.com; “Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados”, http://es.wikipedia.org/wiki/Principios_de_Contabilidad_Generalmente_Aceptados, Fecha de última visita: Mayo del 2009, Guayaquil – Ecuador.

ANEXOS

ANEXO 1 – ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL

Empresa "XYZ" S.A.
Estado de Situación Inicial
Al 31 de Diciembre del 2011

	2011
ACTIVO	
ACTIVO CORRIENTE	
Caja, Bancos	\$ 0,00
Cuentas y Documentos por Cobrar Clientes	\$ 11.111,76
Crédito Tributario / IVA	\$ 4.573,21
Crédito Tributario / Renta	\$ 4.222,91
Total Activo Corriente	\$ 34.972,83
ACTIVO FIJO	
Muebles y Enseres	\$ 1.179,38
Equipo de Computación y software	\$ 1.381,57
Vehículos, Equipo de transporte y caminero móvil	\$ 98.807,05
Otros Activos Fijos	\$ 35.400,10
(-) Depreciación acumulada activo fijo	\$ 16.169,27
Total Activo Fijo	\$ 120.598,83
ACTIVO DIFERIDO	
Otras Activos Diferidos	\$ 1.522,51

Total Activo Diferido	\$ 1.522,51
Total Activo	\$ 157.094,17
PASIVO	
PASIVO CORRIENTE	
Cuentas y Documentos por Pagar Proveedores	\$ 59.500,98
Préstamos de Accionistas locales	42.723,88
Obligaciones con instituciones financieras	\$ 0,00
Impuesto a la renta por pagar	\$ 3.488,60
Participación Trabajadores	\$ 752,40
Provisiones	\$ 11.049,38
Total Pasivo Corriente	\$ 119.277,38
PATRIMONIO NETO	
Capital Suscrito Y/O Asignado	\$ 800,00
(-) Capital Suscrito no pagado accionistas para futura capitalización	\$ 600,00
Utilidad del Ejercicio	\$ 775,01
Total Patrimonio	\$ 37.816,79
Total Pasivo y Patrimonio	\$ 157.094,17

ANEXO 2 – ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Empresa “XYZ” S.A.
Estado de Pérdidas y Ganancias
Al 31 de Diciembre del 2011

	2011
Ventas Locales Gravadas 12%	\$ 266.448,16
Ventas Locales Gravadas 0%	\$ 281,01
Rendimiento Financiero	\$ 9,78
Otras Ventas Gravadas	\$ 0,00
Total Ingresos	\$ 266.738,95
GASTOS	
Gastos Administrativos	\$ 134.389,35
Gasto de Gestión	\$ 1.047,71
Otros Gastos	\$ 126.285,88
Total Costos y Gastos	\$ 261.722,94
Utilidad Antes de Impuestos	\$ 5.016,01
15% Trabajadores	\$ 752,40
Impuesto renta	\$ 1023,27
Utilidad del Ejercicio	\$ 3.240,34

ANEXO 4 – FORMULARIO PARA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA PARA EL ÁREA DE RECREACIÓN

REPOSICION DE CAJA CHICA de RECREACIÓN												
NUMERO DE CAJA: 12												
PERIODO: 30-11-2012 AL 05-12-2012												
FECHA	No COMPROBANTE	CONCEPTO	VALOR DE TRANSACCION	VALOR IVA	RETENCION EN EL FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA			RETENCION DEL IVA			VALOR CANCELADO	No. COMPROB. RETENCION
					1%	2%	8%	30%	70%	100%		
30-nov	036--003-000023900	Piscinas para evento incable match recreativo	19,25	2,06	0,17						19,08	2932
30-nov	008-001-000119963	carton para ciluetas en show navideño	7,44	0,80	0,07						7,37	2934
01-dic		1 Gorros navideños y guantes blancos	12,00								12,00	
01-dic	257-001-001620120	Pañitos humedos para caritas pintadas	3,33	2,97	0,03						3,30	2935
01-dic		2 Almuerzos recreadores Jornada doble. 12 unidades a 2.25 c/u	27,00								27,00	
02-dic	257-001-001620653	Pañitos humedos para caritas pintadas	3,33	2,97	0,03						3,30	2936
02-dic	38503	Delineadores para pintar carita	1,60	0,17	0,01						1,59	2938
05-dic	2282	Mano de obra por servicio tecnico	35,00	3,75		0,63					34,37	2939
05-dic		3 Traslado anibal con microfonos	5,00								5,00	
05-dic	131558	Lavado de trajes de navidad	36,59	3,92		0,65					35,94	2974
05-dic	131559	Lavado de trajes de navidad	31,52	3,38		0,56					30,96	2975
05-dic	131560	Lavado de trajes de navidad	19,11	2,05		0,34					18,77	2940
SUMAN			201,17	22,07	0,31				0,00		198,68	


 RESPONSABLE DEL FONDO

ANEXO 5 – FORMULARIO PARA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA PARA EL LOCAL DEL PARQUE

CAJA CHICA LOCAL PARQUE														
No. Caja		14												
PERIODO:		noviembre												
FECHA	No. COMPROBANTE	CONCEPTO	VALOR DE TRANSACCIÓN	VALOR IVA	TOTAL FACTURA	RETENCION EN EL FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA			RETENCION DEL IVA			VALOR CANCELADO	No. COMPROBANTE RETENCIÓN	
						1%	2%	8%	30%	70%	100%			
dic-04	1	Reembolso taxi para dejar sorpresas	5										5	
dic-06	2	Elsie Moreano, transporte retiro/cchcaja	0,5										0,5	
dic-08	3	Devolución para retención No.665 Meri	6,06										6,06	
dic-04	69238	*Ferretería Gallegos, piola y cinta embala	2,74	0,33	3,07								3,07	
dic-09	16632	Corporación el Rosado, hamburguesas	68,80	8,26	77,06								77,06	
		SUMAN \$	83,10	8,59		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		91,69	

saldo de caja	\$ 23,87
cheque reposición	\$ 76,13
Monto Total de Caja	\$ 100,00
Total Gastado	\$ 91,69
Saldo de Caja	\$ 8,31



ANEXO 6 – REGLAMENTO INTERNO

REGLAMENTO INTERNO DE LA COMPAÑÍA “XYZ”

CAPÍTULO I

GENERALIDADES: DE SU PERSONERÍA, UBICACIÓN Y FINES

Artículo 1.- LA COMPAÑÍA XYZ S. A., es una empresa legalmente autorizada para ejercer actividades de venta al por mayor y menor de artículos para eventos y fiestas y a realizar actividades de organización y dirección de todo tipo de eventos, cuyo servicio laboran personal administrativo, de ventas y de operaciones, en su domicilio principal como fuera de él por la ejecución de los eventos para los que sea contratada la empresa.

De conformidad con lo dispuesto en los estatutos de la empresa, la Administración de la empresa la ejercen el Presidente y el Gerente General y los funcionarios que sean necesarios para el cumplimiento del estatuto social de la compañía.

La representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa la tendrán indistintamente entre el Presidente y el Gerente General.

Artículo 2.- En cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 64 del Código del Trabajo vigente, **LA COMPAÑÍA XYZ S. A.**, pone en vigencia el presente **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**, cuyas disposiciones rigen, sin excepción de persona alguna, a partir de su aprobación por la **DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y DEL SERVICIO PUBLICO DE GUAYAQUIL**.

Artículo 3.- A efecto de lograr la correcta aplicación del presente **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**, a **LA COMPAÑÍA XYZ S. A.**, se la denominará simplemente como **LA EMPLEADORA** y a cada una de las personas que laboren a su servicio, cualquiera que sea su función, se la denominará **EL TRABAJADOR**, por lo tanto, este reglamento obliga por igual a todos.

Artículo 4.- Para el conocimiento de administradores y trabajadores, la empleadora exhibirá copia del presente **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**, debidamente aprobado, en un lugar visible, sin perjuicio de entregar a cada trabajador un ejemplar del mismo.

Además por su naturaleza, al contar la Compañía con contratos profesionales, éstos deben dar cumplimiento en lo que les compete, a lo previsto en el presente Reglamento.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 5.- A partir de la vigencia del presente REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, todo el personal que ingrese a trabajar en LA COMPAÑÍA XYZ S. A., lo hará mediante contrato de trabajo, observando para el efecto lo establecido en el Código del Trabajo y en este Reglamento.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 6.- De la Administración.- La Administración y Dirección General la ejercerán indistinta e individualmente entre el Presidente y el Gerente General de la compañía XYZ S. A., o a quien haga sus veces por delegación permanente o temporal y tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Dirigir y supervisar las actividades en general.
- b) Autorizar con su firma el pago de sueldos y salarios, así como de las compras y adquisiciones en general que se precisen para el cumplimiento del objeto social.
- c) Las autorizadas en el Estatuto Social de la empresa.

CAPÍTULO IV

DE LA ADMISIÓN DE EMPLEADOS Y OBREROS

Artículo 7.- Se encuentran bajo relación de dependencia con **la Empleadora**, todas las personas que laboran a su servicio y que han sido contratadas cumpliendo los requisitos puntualizados en el Código del Trabajo.

Artículo 8.- Toda persona que desee ingresar a laborar en calidad de trabajador, bajo relación de dependencia, deberá adjuntar en una carpeta manila original y 1 copia de los siguientes documentos y llenar el formulario de solicitud de trabajo con los siguientes datos:

- a) Cédula de ciudadanía.
- b) Cédula militar o documento equivalente.
- c) Certificado de Antecedentes Personales actualizado.
- d) Dirección domiciliaria actualizada y croquis de ubicación.
- e) Declaración Juramentada actualizada de estado civil.
- f) Referencias personales de dos personas.

Artículo 9.- Una vez entregada la carpeta conteniendo los documentos señalados en los numerales precedentes, el aspirante deberá realizarse un examen médico en un Centro de salud estatal o en el Centro Médico Particular autorizado por la Compañía.

Artículo 10.- Si el aspirante reúne los requisitos, incluido el examen médico favorable, se lo notificará para proceder a la suscripción del respectivo contrato de trabajo.

Artículo 11.- Si un trabajador adquiriese una enfermedad infecto-contagiosa después de ingresar a prestar sus servicios, estará obligado a comunicar el particular de inmediato a **la Empleadora**, para que ésta tome las medidas pertinentes en procura de evitar la transmisión o contagio a otras personas; pero en todo caso, no será despedido ni se solicitará desahucio.

Artículo 12.- Para el otorgamiento de la plaza de trabajo a menores de edad se procederá de acuerdo a lo que dispone el Art. 134 del Código del Trabajo y al Libro 1 del Título V del Código de la Niñez y la Adolescencia.

Artículo 13.- Prueba Práctica.- De estimarlo necesario, **la Empleadora** podrá exigir una prueba práctica de capacidad a la persona que ofrezca sus servicios.

Artículo 14.- Registro.- De conformidad con lo dispuesto en el numeral 7 del Art. 42 del Código del Trabajo, **la Empleadora** llevará un registro individual completo con todos los datos personales de cada uno de sus trabajadores.

Artículo 15.- Dentro de los primeros diez días hábiles de suscripción del contrato de trabajo, **la Empleadora** notificará al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el ingreso del trabajador, a través de la página web de dicha institución.

Así mismo **la Empleadora** dará aviso oportuno al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, del retiro o separación del trabajador.

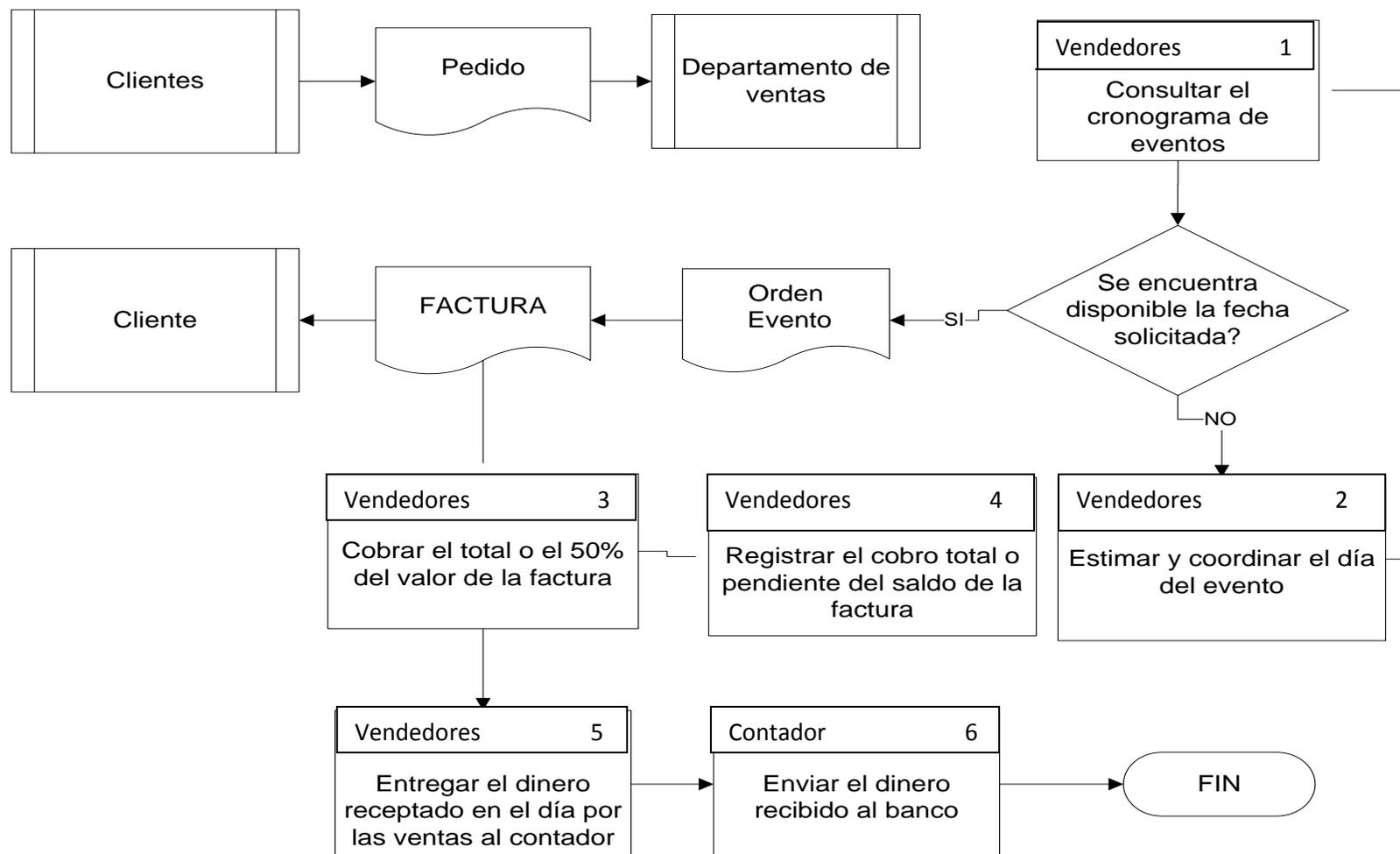
CAPÍTULO V

MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

Artículo 16.- Especies de Contratos.- Entre **la Empleadora** y los trabajadores, podrán celebrarse contratos individuales de trabajo, de las siguientes especies: de prueba, por tiempo fijo, por tiempo indefinido, ocasionales, temporales, eventuales, por jornada parcial y en general cualesquiera de los contratos de trabajo enumerados en el correspondiente capítulo del Código del Trabajo.

Artículo 17.- Los contratos individuales entre **la Empleadora** y sus trabajadores serán celebrados cumpliendo con lo dispuesto en los Artículos pertinentes del Código del Trabajo atendiendo la necesidad que se necesite cubrir, sin perjuicio de celebrar contratos conforme lo estipulado en el Art. 21 del mismo Cuerpo Legal.

Artículo 18.- Cualquiera que sea la modalidad de contratación, para efectos del cómputo de la jornada de labores, se considerará tiempo de trabajo efectivo aquel en que el trabajador se halle a disposición de sus superiores o de **la Empleadora**, cumpliendo sus órdenes.



ANEXO 7 – FLUJO DE PROCESO DE VENTAS

ANEXO 8 – CARTA DE COMPROMISO

Carta De Compromiso

Tomando en cuenta el conocimiento del negocio de XYZ S.A. el equipo auditor procede a la aceptación del trabajo de auditoría por medio de una carta de compromiso, donde se conviene a los intereses tanto de XYZ S.A. y S.A., la cual será enviada antes del inicio del trabajo de auditoría, para ayudar a evitar malos entendidos respecto del trabajo.

A continuación se presenta la Carta de Compromiso.

J&N S.A.

Carta Compromiso

Guayaquil, 23 de Noviembre del 2012

XYZ S.A.

Presente.

Estimados Señores:

Ustedes nos han solicitado que auditemos el balance general de 31 de Diciembre de 2011 y los estados de resultados, de cambios en el patrimonio y de flujos de efectivo por el año que terminará en esa fecha. Por medio de la presente, tenemos el agrado de confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento de este compromiso. Nuestra auditoría será realizada con el propósito de que expresemos una opinión sobre los estados financieros.

Efectuaremos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Ecuatorianas de Auditoría. Dichas NEA requieren que una auditoría sea diseñada y realizada para obtener certeza razonable sobre si los estados financieros no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo.

Una auditoría incluye el examen, a base de pruebas, de la evidencia que soporta los montos y revelaciones en los estados financieros. Incluye

también la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y de la presentación general de los estados financieros.

En vista de la naturaleza comprobatoria y de otras limitaciones inherentes de una auditoría, junto con las limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad y control interno, existe el riesgo inevitable de que aún algunas exposiciones erróneas importantes puedan existir sin ser detectadas

Además de nuestro dictamen sobre los estados financieros, esperamos proveerle una carta por separado, referente a cualquier debilidad sustancial en los sistemas de contabilidad y control interno que llamen nuestra atención.

Seguridad S.A. asume entera responsabilidad por la integridad y fidelidad de la información que contendrán los estados financieros a ser auditados, incluyendo aquella que constará en las notas explicativas a los mismos. Por lo tanto, J&N S.A. no asume por medio del presente contrato ninguna obligación de responder frente a terceros por las consecuencias que ocasione cualquier omisión o error voluntario o involuntario, en la preparación de los referidos estados financieros por parte de Seguridad S.A.

En caso de que Seguridad S.A. considere que ha existido incumplimiento parcial o total por parte de J&N S.A. de las obligaciones asumidas en el presente contrato, J&N S.A. responderá solo hasta por el monto de los honorarios que haya cobrado en relación al servicio.

Como parte del proceso de nuestra auditoría, pediremos a la administración una confirmación por escrito con respecto a las exposiciones hechas a nosotros en conexión con la auditoría. Esperamos una colaboración total con su personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación, y otra información que se requiera en relación con nuestra auditoría.

Nuestros honorarios que se facturarán a medida que avance el trabajo, se basan en el tiempo requerido por las personas asignadas al trabajo más gastos directos. Las tasas por hora individuales varían según el grado de responsabilidad involucrado y la experiencia y pericia requeridas. Esta carta será efectiva para años futuros a menos que se cancele, modifique o sustituya.

Sírvase firmar y devolver la copia adjunta de esta carta para indicar su conocimiento y acuerdo sobre los arreglos para nuestra auditoría de los estados financieros.

Atentamente

J&N S.A.

Acuse de recibo a nombre de SEGURIDAD S.A.

Aceptado y aprobado

_____ Fecha _____