UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

CONTABILIDAD SUPERIOR

TEMA: "AUDITORÍA FINANCIERA A ECUACOLCHONES CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2010 AL 2011"

Tesis previa a la obtención del título de "**Ingeniero en Contabilidad y Auditoría"**

Autores:

Pablo David Crespo Martínez

Diego Rafael Mancheno Peñafiel

Dirigido por:

Ing. CPA. Miriam López C.

Cuenca – Ecuador
2012

DEDICATORIA:

A mis padres Iván y Violeta por darme el apoyo moral y económico; a mis hermanos Dunnia, Carlos, Fernando y Santiago que en paz descanse, a toda mi familia que estuvo presente cuando lo necesité; a mi amigo Diego con quien realicé la tesis y por apoyarnos mutuamente durante la vida universitaria.

Pablo Crespo Martínez

DEDICATORIA

Esta tesis va dedicada a todos y cada uno de los miembros que conforman mi familia por brindarme el apoyo incondicional y generoso que siempre he tenido para poder instruirme y ser alguien en la vida, a mi esposa María Elena, mi gran amigo Israel y a mi compañero de tesis Pablo.

Diego Mancheno P.

AGRADECIMIENTO

Agradecemos primeramente a Dios por guiar nuestras vidas; a la Universidad del Azuay y a todos sus profesores que han sido referentes de conocimiento y amistad, a nuestra directora de tesis Ing. CPA. Miriam López por ser nuestra guía y por su colaboración para que el trabajo realizado se culmine y a nuestro amigo y profesor Ing. Miguel Ángel Arpi por la ayuda que nos ha brindado en varias ocasiones.

Resumen

La presente tesis contiene la aplicación de una Auditoría Financiera a la empresa Ecuacolchones correspondiente al año 2010, el proceso de Auditoría empleado se enfoca en la metodología y los lineamientos para el desempeño de la profesión de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, así como la aplicación de las Normas Ecuatorianas de Auditoría y Procedimientos de Contabilidad Generalmente Aceptados.

La presente trabajo de investigación proyecta dictaminar la razonabilidad de los Estados Financieros, y para realizarlo, se ha distribuido en 4 capítulos que comprende: aspectos generales de la empresa Ecuacolchones, conceptos fundamentales de Auditoría Financiera, la aplicación de las fases de Auditoría Financiera, las conclusiones y recomendaciones respectivas.

ABSTRACT

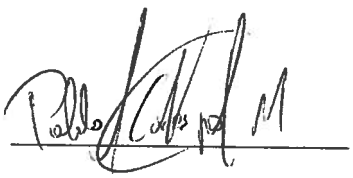
The present thesis contains the application of a Financial Audit to *Ecuacolchones* Company during the year 2010. The audit process focuses on the methodology and the guidelines for Accounting and Audit Engineering, as well as on the Ecuadorian Auditing Regulations and the General Accounting Procedures.

The intention of the present research project is to offer the reasonableness of the Financial States. In order to do this, the project has been divided into 4 chapters: general aspects of *Ecuacolchones* Company, fundamental concepts regarding Financial Audit, application of the phases of Financial Audit, conclusions and recommendations.

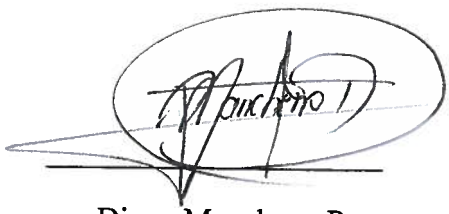
UNIVERSIDAD DEL AZUAY
IDIOMAS

Translated by,
Diana Lee Rodas

Las ideas y opiniones vertidas en la presente tesis son responsabilidad exclusiva de sus autores:



Pablo Crespo M.



Diego Mancheno P.

INDICE

DEDICATORIA 1……i

DEDICATORIA 2……ii

AGRADECIMIENTO……iii

RESUMEN……iv

ABSTRACT……v

INDICE DE CONTENIDOS

CAPÍTULO I Aspectos generales de la empresa Ecuacolchones……1

1.1 Introducción……1
1.2 Reseña Histórica……1
1.3 Misión, Visión, Objetivos, Foda……2
1.4 Reglamentos y actividades……4
1.5 Organigrama y funcionamiento……6
1.6 Estructura Estados Financieros……15

CAPITULO 2 CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE Auditoría Financiera…….16

2.1 Introducción a la Auditoria Financiera……16
2.1.1 La auditoría en sus inicios……16
2.1.2 Concepto de Auditoría……16
2.1.3 Clases de Auditoría……17
2.1.4 Principios éticos del Auditor Financiero……18
2.2 Propósitos, objetivos y alcance de la Auditoria Financiera……18
2.2.1 Propósito de la Auditoría Financiera……18
2.2.2 Objetivos……19
2.2.3 Alcance de la Auditoria Financiera……20
2.3 Herramientas de Auditoria……20
2.3.1 Papeles de trabajo……20
2.3.2 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas……21
2.3.3 Cualidades del Auditor……22
2.3.4 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados……23
2.4 Evaluación del Control Interno……25
2.4.1 Riesgo del Control Interno……25
2.4.2 Objetivos……26
2.4.3 Beneficios……26
2.4.4 Coso II – ERM……27
2.5 Programa de Auditoria……32
2.6 Normas Ecuatorianas de Auditoria……34
2.7 Fases de la Auditoría Financiera……42
2.7.1 Planeación……42
2.7.2 Ejecución……42
2.7.3 Comunicación de Resultados……42

CAPITULO 3 Aplicación de las Fases de Auditoría Financiera a la empresa Ecuacolchones……44

3.1 Planificación……44
3.1.1 Planificación Preliminar……44
3.1.1.1 Conocimiento de la Entidad……44
3.1.1.2 Obtención de la información……46
3.1.1.3 Evaluación Preliminar……48
3.1.1.4 Control Interno……51
3.1.1.5 Enfoque Preliminar de Auditoría……57
3.1.2 Planificación Específica……58
3.1.2.1 Determinación Materialidad……58
3.1.2.2 Evaluación de Riesgos……62
3.1.2.3 Determinación, Enfoque de Muestreo……72
3.1.2.4 Determinación, Enfoque de Auditoría……73
3.1.3 Memorándum de Planificación……75
3.2 Ejecución del trabajo. ……86
3.2.1 Aplicación de Programas de Auditoría……86
3.2.1.1 Aplicación de Pruebas Sustantivas……92
3.2.1.2 Aplicación de Pruebas de Cumplimiento……106
3.3 Comunicación de resultados……117
3.3.1 Dictamen. ……117

CAPITULO 4 Conclusiones y Recomendaciones……118

4.1 Conclusiones……118
4.2 Recomendaciones……120
4.3 Anexos……123
4.4 Bibliografía……127

CAPITULO I

1. ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA ECUACOLCHONES.

1.1. Introducción

En este capítulo se mostrará de una manera global a la empresa Ecuacolchones con una reseña histórica que iniciaría desde la conformación de la empresa hasta la actualidad, posteriormente se conocerá la información organizativa mediante un análisis FODA, establecimiento de objetivos, misión, visión, estructura organizativa entre otros.

Es necesario conocer el ambiente donde se va a realizar el trabajo, aún más si se planea realizar una auditoría financiera; para esto será necesario conocer el tipo de empresa, las actividades que realiza, el segmento de mercado que conjuntamente con los estados financieros proporcionarán información al auditor para que éste pueda entender cómo funciona el negocio y así iniciar la planificación de auditoría.

La importancia de este capítulo radica en que contendrá todos los elementos que describa a Ecuacolchones tanto en el ámbito financiero, económico y técnico. Un breve recorrido por las diferentes áreas que conforman la empresa, mostrará al auditor como se realiza la actividad económica, además se podrá observar ventajas y desventajas en las operaciones diarias.

1.2. Reseña histórica

Ecuacolchones inició sus actividades comerciales en el año 1995 como una pequeña empresa que fabricaba colchones de manera artesanal que funcionaba en un local alquilado cerca del cementerio de la ciudad de Cuenca. En sus inicios contaba con solo cuatro personas, de las cuales una realizaba las ventas, otra entregaba el producto y las dos restantes ayudaban en la fabricación de los colchones.

Años de trabajo hizo que la pequeña empresa se expanda, pero esto sucedió poco a poco, con constancia y dedicación, primeramente se dieron a conocer por sus colchones, ya que los mismos eran fabricados con buenos materiales y tenían excelentes acabados de costura, fueron de bastante acogida en el mercado, teniendo nuevos clientes y llegando a mas puntos de venta.

Todo parecía ser excelente, la empresa empezaba a tener ya sus activos fijos, es así que se trasladaron a un local propio en el año 2002 el cual brindaba la comodidad necesaria para incluso expandirse un poco más.

Posteriormente, ya eran ocho las personas que dependían de Ecuacolchones, se vendían muy bien los colchones y abarcaban un mayor mercado, mientras tanto, simultáneamente la competencia daba apertura a un nuevo centro de compras que vendría a ocasionar problemas que con precios bajos y desmejorada calidad en los productos, y entre esos productos destacaban los colchones de espuma. Ecuacolchones no podía competir con una empresa tan grande y con una vasta variedad de productos a precios extremadamente bajos, a tal punto que pocos colchones se vendían en un mes.

Surgió la necesidad de optar por otro producto que no sea colchones, decidieron iniciar con la producción de camas de madera, muebles de hogar, comedor y otros que resultarían ser la salida al gran problema económico que se estaba presentando.

A pesar de fabricar muebles como una opción hasta reiniciar con la producción de colchones, estos muebles fueron de gran acogida en el mercado y se transformó Ecuacolchones en una empresa que fabrica muebles para el hogar y ya no en una empresa que fabrica colchones artesanales.

Ecuacolchones también continúa con la fabricación de colchones artesanales, pero los realiza como un subproducto, teniendo como principal actividad los muebles de madera que hoy en día se encuentran en muchos puntos del Ecuador, abriendo sucursales en Machala como punto estratégico de venta.

1.3. Misión, Visión, Objetivos, Foda.

1.3.1. Misión.

Desarrollar, producir y comercializar muebles de madera de calidad que destaquen en el mercado, superando las expectativas de los clientes, generando crecimiento económico para la empresa y brindando un trato justo y profesional a nuestros beneficiarios comerciales.

1.3.2. Visión.

Ser la empresa líder dentro de la fabricación y distribución de muebles, por el éxito con los clientes, innovación y habilidad para competir exitosamente manteniendo el segmento del mercado nacional.

1.3.3. Objetivos.

1.3.3.1. Objetivo General

Llegar a convertirse en una de las empresas líderes del mercado mobiliario, ampliando día a día la gama de productos con mejoras constantes en calidad y precio superando las expectativas de los clientes.

1.3.3.2. Objetivos Específicos

- ❖ Mantener los puntos de venta actuales y llegar a más lugares del Ecuador ofreciendo la gama de productos existentes.
- ❖ Innovar y mostrar vanguardia en diseños actuales.
- ❖ Fabricar muebles de excelente calidad manteniendo precios bajos en relación a la competencia.

1.3.4. FODA.

ANÁLISIS FODA	
FORTALEZAS	**DEBILIDADES**
• Personal calificado y preparado. • Infraestructura: (amplia y adecuada). • Recursos propios. • Publicidad en diferentes medios de comunicación. • Buen horario de trabajo para los empleados. • Buen ambiente laboral.	• No cuenta con planeación estratégica. • No hay buzón de sugerencias para empleados.
OPORTUNIDADES	**AMENAZAS**
• Ubicación. • Constante actualización en diseños. • Sucursales en puntos estratégicos • Utilización de agentes vendedores a nivel nacional	• La competencia de centros comerciales que producen a muy bajos costos a pesar de su dudosa calidad. • Condiciones económicas del mercado.

1.4. Reglamentos y Actividades

1.4.1. Reglamentos

1.4.1.1. "Parámetros para acogerse a los beneficios de la Ley de Fomento Artesanal.

- El proceso de producción sea preponderantemente manual y esté dentro de las ramas de trabajo calificado como artesanales.
- Sus activos fijos, excluyendo edificios y terrenos, no sobrepasen el 25% del monto asignado a la Pequeña Industria, es decir USD 87. 500 dólares.
- Las personas que trabajen en el taller no excedan de 15 operarios y 5 aprendices.

1.4.1.2. Requisitos para obtener el Acuerdo Interministerial de la Ley de Fomento Artesanal.

Para obtener el Acuerdo Interministerial por el que se conceden los Beneficios de la Ley de Fomento Artesanal, se debe cumplir los siguientes requisitos:

1. El artesano debe poseer un taller en pleno funcionamiento; conocer y participar en el proceso de producción.
2. Presentar el original de la solicitud y formulario (puede obtenerlo en el MIPRO, en la Dirección de Artesanías, o Página Web)
3. Presentar el correspondiente permiso de funcionamiento o carné de salud ocupacional, que otorgan los centros de salud del país para aquellas actividades de producción de alimentos y de servicios de belleza (no se reconocen como artesanales los Centros de Estética o Spas, o lugares dónde se realizan masajes).
4. Presentar algún documento que permita verificar la actividad artesanal (títulos o certificados de formación, fotografías del artesano en su actividad y local, facturas de proveedores de materia prima, copia de RUC, etc.)
5. Presentar copia a color de la cédula de identidad y papeleta de votación a color actualizados
6. Presentar copia del RUC (si lo tiene)

7. Copia del Título de Maestro en la Rama Artesanal que ejerza (solo si lo tienen)
8. Copias de certificados por cursos realizados en la rama artesanal
9. Inventario o listado de herramientas y máquinas con el valor de cada uno y el total
10. Adjuntar 2 fotografías a color: una en la que se aprecie que el interesado realiza la actividad artesanal, y otra del local o taller con todas las herramientas o equipos de trabajo.

Los documentos completos deberán entregarse en una carpeta, en la Dirección de Artesanías del Ministerio de Industrias y Productividad, o en las oficinas de las Regionales del Ministerio."[1]

1.4.2. Actividades

La empresa Ecuacolchones se encarga de la producción y comercialización de muebles para el hogar (camas, roperos, cómodas, aparadores, entre otros), además de comprar muebles a terceros en calidad elemental, para posteriormente aplicar procesos de terminación y complementar con los respectivos acabados.

En Cuenca funcionan las oficinas principales en la parte frontal del edificio principal, en el que utilizan como bodega la parte posterior del mismo y es punto para el despacho de mercadería. Al frente y diagonal del edificio principal, funciona la nave de producción, que cuenta con todas las máquinas necesarias para la elaboración y terminación de muebles, además de un stock de materia prima y de productos semi-terminados.

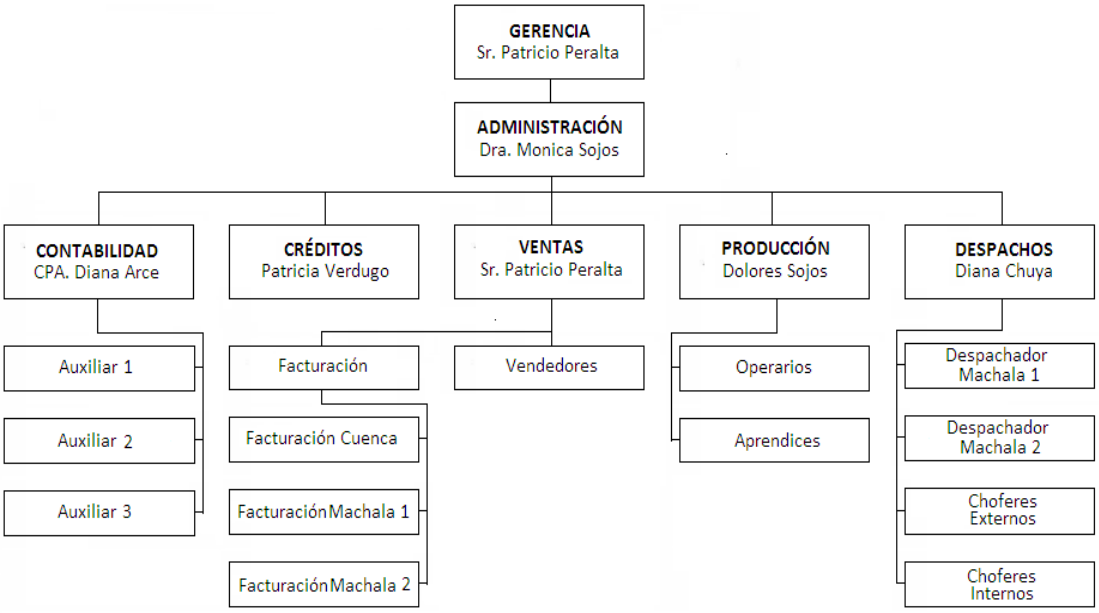
Este edificio y nave cuentan con las respectivas señales de emergencia, una buena organización del trabajo y un ambiente apropiado para desempeñar todas y cada una de las diferentes actividades.

Además en la ciudad de Machala, se encuentra una sucursal que sirve como Galería de los productos elaborados por la empresa y que se encuentran disponibles para la venta.

[1] Ley de Fomento Artesanal, www.mies.gov.ec miércoles 28 de marzo de 2012.

1.5. Organigrama y Funcionamiento

1.5.1. Organigrama.



1.5.2. Funcionamiento

Ecuacolchones se encuentra dividida de acuerdo al nivel jerárquico y al funcionamiento que opera en la misma, esta división establece funciones y reglamentos específicos para todos los departamentos actuales en la empresa, y para ello se ha tomado en cuenta factores como:

- El crecimiento de la empresa
- La falta de responsabilidad y colaboración que se ha venido presentando por el personal
- La deficiente organización de la empresa.
- La falta de control en los diversos departamentos.
- El desperdicio de materia prima

1.5.2.1. Gerencia General.

El Gerente General de Ecuacolchones actúa como representante legal de la empresa, fija las políticas operativas, administrativas y de calidad en base a los parámetros fijados por la empresa, sus funciones son:

- Administrar y velar por el bienestar de la empresa.
- Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas.
- Implementar una estructura administrativa que contenga los elementos necesarios para el desarrollo de los planes de acción.
- Revisión trimestral de informes presentados por el departamento de Contabilidad.
- Revisión mensual de informes presentados por los demás departamentos

1.5.2.2. Jefe Administrativa.

Funciones:

- Analizar, presentar e interpretar los estados financieros ante la gerencia general.
- Análisis de la cantidad de inversión necesaria para alcanzar las ventas esperadas, decisiones que afectan al lado izquierdo del balance general (activos).
- Planear, dirigir, supervisar y controlar los recursos humanos.
- Control y solicitud de producción así como de productos terminados.
- Control de caja

1.5.2.3. Departamento de Contabilidad.

Este departamento de encarga de todo lo que tenga que ver con respecto al dinero, controla y registra todas las operaciones financieras, que ocurran dentro de la empresa. Las personas que conforman este departamento son:

1.5.2.3.1. Contadora General

Funciones:

- Presentación trimestral de balances contables.
- Presentación mensual de informes a: SRI, IESS, Municipio y otros.
- Presentación de informes mensuales de Ventas y otros que sean necesarios.
- Elaboración mensual de roles y comisiones para el personal.

- Control mensual de cartera.
- Auditoría trimestral de inventarios.
- Control del personal que se encuentra en dicho departamento.

1.5.2.3.2. Auxiliar 1.

Elaboración de:

- Depósitos bancarios.
- Egresos de caja-bancos
- Archivos de departamento
- Pagos a proveedores
- Control de retenciones
- Revisión de cuentas con transportistas.
- Entrega de información cuando la responsable del departamento lo amerite.

1.5.2.3.3. Auxiliar 2.

Elaboración de:

- Depósitos bancarios.
- Control de la cuenta bancos.
- Conciliación bancaria mensual.
- Entrega de información cuando la responsable del departamento lo amerite.

1.5.2.3.4. Auxiliar 3 de Contabilidad.

Elaboración de:

- Ingreso de Cups
- Impresión de N/C y N/D
- Entrega de información cuando la responsable del departamento lo amerite.

1.5.2.4. Departamento de Ventas.

El departamento de ventas es la principal área de la empresa, por consiguiente esta provee ingresos económicos, también se presenta como una muestra a lo que es y representa la empresa, así los clientes pueden ver como es realmente Ecuacolchones.

Las funciones de los responsables del área de ventas son:

- Control mensual de ventas, el mismo que será entregado por el departamento de contabilidad.
- Control mensual de montos mínimos de ventas.

Este departamento debido a la gran cantidad de actividades, se subdivide en 4 secciones:

1.5.2.4.1. Control y aprobación de pedidos.

El responsable de este departamento controlará y aprobará los pedidos emitidos por los vendedores.

Mediante la aprobación de pedidos se procederá de manera inmediata a realizar la solicitud de mercadería para ser despachada.

El responsable de ventas deberá revisar el stock de mercadería al igual que el estado de cuenta del cliente, si se evidencia que el mismo presenta retrasos en los pagos se condicionará a la cancelación de lo pendiente para el nuevo despacho.

Los vendedores que forman parte activa de este departamento tienen las siguientes funciones:

- Tomar el pedido a los clientes, quien condicionará la entrega de mercadería con previa aprobación del responsable de ventas.
- Ser claro al momento de tomar la nota de pedido.
- Enviar por fax al final de cada jornada diaria, a las oficinas para el procesamiento de las ventas.
- Conocer al 100% el producto que van a ofertar a los clientes, y a su vez el tiempo que tomará en llegar la mercadería a su destino.
- Deberá visitar la bodega frecuentemente, para informarse de productos nuevos, el stock actual.

- Deberá informarse constantemente de políticas de crédito y descuento para dar a conocer a los clientes.

1.5.2.4.2. Créditos.

Funciones.

- Aprobación de los créditos.
- Control de cuentas por cobrar conjuntamente con los vendedores.
- Reporte de cartera a los vendedores para las diferentes zonas.
- Informe mensual de cuentas por cobrar, principalmente de los clientes que se encuentra en mora.
- Recuperación de cartera.

1.5.2.4.3. Despachos.

En este departamento se requiere que el despacho de mercadería sea oportuno, eficaz y que se cumpla el tiempo establecido para la entrega. Las funciones que desempeñará el responsable de este departamento son:

- Control del personal que se encuentra en este departamento.
- Controlar frecuentemente los inventarios.
- Informe de inventarios en el momento que el departamento de contabilidad lo amerite.
- Controlar el traslado de la mercadería donde intervienen los despachadores desde bodega hasta que se entrega al transportista o cliente, ya que el personal de la empresa no debe intervenir al momento de cargar la mercadería.
- Realizar el empacado y revisión física de la mercadería antes de la facturación
- Solución oportuna a diversos problemas que se susciten una vez enviada la mercadería.
- Entregar a los vendedores un stock emitido por el sistema.

1.5.2.4.4. Facturación.

Funciones:

- Facturar correctamente los despachos realizados.
- Ingreso de notas de pedido realizadas por los vendedores.
- Control del inventario mediante la facturación.
- Archivo de factura, notas de pedido y guías de remisión emitidas durante el día, dichos archivos deberán ser diarios para el control de contabilidad.
- Dar atención al cliente vía telefónica o personalmente.
- Verificación de datos de las solicitudes de crédito.
- Entrega de las guías de remisión a los transportistas conjuntamente con el despachador.
- Revisar conjuntamente con el despachador la mercadería que se va a despachar.
- Revisar los precios, fletes y datos con los que se factura antes de grabar en el sistema.
- El departamento de despachos no deberá recibir una factura que se encuentre mal elaborada.
- No se podrá facturar mercadería que no se encuentre en inventario, salvo una facturación especial.

1.5.2.5. Departamento de Producción.

En este departamento se solicita y controla la materia que se va a procesar, se determina las secuencias de operación, las inspecciones y los métodos, además se asigna tiempos, se programa, se distribuye y se lleva el control del trabajo logrando satisfacción al cliente.

Este departamento se encarga de:

- Producción
- Control de calidad
- Control del personal de producción
- Control de materia prima para producir
- Control de stock.

Las funciones que realiza este departamento están clasificadas por secciones, así:

1.5.2.5.1. Manejo de inventario.

El inventario tiene como propósito fundamental proveer a la empresa de materiales necesarios, para su continuo y regular desenvolvimiento, es decir, el inventario tiene un papel vital para funcionamiento acorde y coherente dentro del proceso de producción y de esta forma afrontar la demanda.

1.5.2.5.2. Bodega de productos terminados.

El proceso se inicia en el proceso de producción, la que emitirá por la persona responsable de ventas y ante requerimiento de bodega de productos para la venta.

La orden de producción es aprobada por el departamento respectivo, el cual deberá ser cumplido en la fecha plazo determinada. Este documento se emitirá en original y dos copias. Original para uso múltiple, el mismo que deberá constar en contabilidad al final del proceso para que a su vez sea contabilizado de manera inmediata, primera copia para el departamento que emitió y la segunda copia para el departamento de producción.

ECUACOLCHONES		ECUACOLCHONES ORDEN DE PRODUCCIÓN N°:_____
DE:		
FECHA:		
CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
FECHA DE INICIO :		
FECHA PLAZO :		
EMITIDO POR :		
APROBADO POR :		

Una vez terminado el proceso de producción, luego de la respectiva revisión de calidad se procederá a realizar la codificación de los productos terminados.

El original del documento será devuelto al responsable de bodega para su respectivo ingreso en el sistema.

Bajo ninguna circunstancia se podrá realizar el ingreso de productos terminados sin la respectiva Orden de Producción Procesada.

Las órdenes de Producción serán archivadas según el número secuencial numérico pre-impreso.

Cuando el ingreso a bodega sea por una venta directa que realicen nuestros proveedores (oferta en fábrica), se deberá contar con la respectiva autorización del responsable de compras.

Se debe realizar la respectiva nota de pedido para el respectivo ingreso al sistema, de ser el caso se adjuntará la factura de compra y luego se entregará a contabilidad para la respectiva liquidación.

1.5.2.5.3. Entrega de materia prima.

Este control se iniciará mediante una Orden de requerimiento emitida por el departamento de Producción.

Este documento será en original y dos copias.

El original es para el departamento de contabilidad, la primera copia para la bodega de materia prima y la segunda copia para el departamento de producción.

Despachado el producto, el responsable de producción firmará la recepción de los productos en el original y las copias.

ECUACOLCHONES ORDEN DE REQUERIMIENTO N°:_____					
FECHA:					
ORDEN DE PRODUCCIÓN:					
CÓDIGO	CANTIDAD	DETALLE	OBSERVACIÓN		
SOLICITADO POR:					
ENTREGADO POR:					

La orden de requerimiento será entregado junto a la respectiva orden de producción al departamento de contabilidad.

1.5.2.5.4. Bodega de materia prima.

Para el control de la bodega de materia prima, se inicia con el registro de los productos adquiridos para la producción de los bienes que procesa la empresa.

La persona responsable de la bodega de materia prima, luego de revisar sus kárdex de existencias y ante la falta de algún producto o ítem especial, se emitirá la respectiva orden de compra, la cual será solicitada al inicio de cada semana.

ECUACOLCHONES
ORDEN DE COMPRA N°:_____

EMITIDO POR:			
FACHA:			
CÓDIGO	CANTIDAD	DETALLE	RECIBIDO
OBSERVACIONES:			
SOLICITADO POR:			
AUTORIZADO:			

Este documento será entregado al responsable de compras, quien lo gestionará deacuerdo a las disposiciones de gerencia, las mismas deberán ser cumplidas en un plazo máximo de veinte y cuatro horas para su adquisición.

Este documento se emitirá en original y copia, la original para recepción en bodega y la copia para efectos de archivo.

Luego de gestionada la adquisición se procederá a entregar la orden de compra a la bodega, la cual será responsable de la recepción de los productos comprados.

Al momento de la recepción de los productos, el responsable deberá:

- Revisar cantidades de los productos comprados.
- Revisar las condiciones en las que se recibe.
- Se deberá recibir la respectiva factura o nota de venta.

- El documento, factura o nota de venta deberá ser entregado de manera inmediata al departamento de contabilidad, el mismo que procederá al ingreso y liquidación de la compra.

1.6. Estructura Estados Financieros

EDGAR PATRICIO PERALTA OCHOA ESTADO DE SITUACION AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010		
ACTIVO		
ACTIVO CORRIENTE		617,017.84
DISPONIBLE	249,229.26	
EXIGIBLE	221,043.43	
VARIAS CUENTAS POR COBRAR	115,399.00	
REALIZABLE	31,346.15	
ACTIVO FIJO		18,308.64
DEPRECIABLE	18,308.64	
TOTAL ACTIVOS		**635,326.48**
PASIVO		88,774.94
CORTO PLAZO	88,774.94	
TOTAL PASIVO:		**88,774.94**
PATRIMONIO		546,551.54
Capital	20,000.00	
Resultados de ejercicios anteriores	452,004.27	
Utilidad liquida del ejercicio	74,547.27	
TOTAL PATRIMONIO		**546,551.54**
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		**635,326.48**

EDGAR PATRICIO PERALTA OCHOA ESTADO DE PERDIDADAS Y GANACIAS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010		
VENTAS		1,404,356.99
VENTAS MERCADERIAS	1,404,356.99	
COSTO DE VENTAS GENERAL		1,112,563.29
COSTO DE PRODUCCION	306,281.11	
COSTOS DE MERCADERIAS	806,282.18	
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		291,793.70
GASTOS OPERACIONALES		204,091.03
UTILIDAD OPERACIONAL		87,702.67
(-)15% PART. TRABAJADORES		13,155.40
UTILIDAD GRAVABLE		74,547.27
IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO 25%		12,639.18
RETENCIONES RECIBIDAS		7,806.84
IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR		4,648.38

CAPITULO II

2. CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE AUDITORÍA FINANCIERA.

2.1. Introducción a la Auditoría Financiera.

2.1.1. La Auditoría en sus inicios.

Los primeros llamados auditores comenzaron a ser requeridos en la época en que la civilización pasaba de la edad media al renacimiento, puesto que, el préstamo de dinero adquirió importancia para el comercio así como para los reinos, se necesitaba un agente externo que pueda fiscalizar tanto al comprador como al vendedor si estos podían ser confiables.

En la actualidad las empresas necesitan ser auditadas para verificar la razonabilidad de sus actividades, ya sean estas en aspecto financiero, productivo, servicio, gestión o computacionales.

Auditor es una palabra de origen latín Auditor, que significa "el que oye", y proviene del verbo *Audire*, que significa oír. Por tanto, el concepto de Auditoría lógicamente es tomado por el trabajo que realiza el auditor, y este es de determinar el grado de certeza que tiene la información con los criterios establecidos y las normas a cumplir mediante la evidencia recopilada.

2.1.2. Concepto de Auditoría.

La "American Accounting Association" define a la auditoría de la siguiente manera:"La auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con la evidencias que le dieron origen, asi como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso."[2]

Como la auditoría es un campo extenso, que puede incluir muchas áreas de la empresa, sabiendo que se utilizan diferentes tipos de mecanismos para verificar la regularidad del trabajo, tenemos que clasificarla de acuerdo al tipo de auditoría, ya

[2] Auditoría JohnW.Cook; GaryM.Winkle, 3ra edición Mc Graw Hill 1987 pág. 5

que no se podría aplicar un solo procedimiento para abarcar todas las áreas,y se puede clasificar a la auditoría en:

2.1.3. Clases de Auditoría.

Auditoría Operacional o Gestión: Evalúa en una forma responsable, eficaz y eficiente los procedimientos de la empresa, poniendo énfasis al control interno emitiendo sus respectivas conclusiones y recomendaciones como un consultor administrativo.

Auditoría de Supervisión o Cumplimiento: Inspecciona el cumplimiento de las normas y el reglamento impuesto por entidades de regulación que por el tipo de actividad necesitan cumplir ciertos parámetros que impone la ley, por ejemplo el Servicio de Rentas Internas, Contraloría General del Estado, Superintendencia de Compañías, entre otros.

Auditoría Financiera: Dictamina si los estados financieros reflejan la situación real de la empresa y el cumplimiento de los PCGA (Principios de contabilidad generalmente aceptados).

2.1.4. Principios éticos del Auditor Financiero.

El Auditor Financiero es una persona independiente y minuciosa al argumentar y opinar sobre los estados financieros, puesto que, dicho informe es requerido por los máximos estamentos de la empresa, además por accionistas, entidades bancarias, agencias gubernamentales y futuras auditorías.

Entonces, el perfil del auditor debe ser integro, debe conocer las respectivas normas legales y profesionales, una visión global, un criterio formado y principios éticos como por ejemplo:

- Confiabilidad incluye honestidad, integridad, confianza y lealtad.
- Respeto incluye nociones como urbanidad, cortesía, dignidad, tolerancia y aceptación.
- Responsabilidad significa ser responsable por las acciones propias y ejercer moderación.
- Equidad y justicia incluyen cuestiones de igualdad, imparcialidad, proporción, franqueza y proceso de vida.
- Interés significa estar genuinamente preocupado por el bienestar de otros.

- Civilidad incluye obedecer las leyes y hacer todo lo necesario para que la sociedad funcione como es debido.

2.2. Propósitos, objetivos y alcance de la Auditoría Financiera.

2.2.1. Propósito de la Auditoría Financiera.

Para llevar a cabo el propósito de la auditoría financiera, debemos tener cuidado con lo que digamos o con lo que encontremos supuestamente, necesitamos recopilar la evidencia que nos permita demostrar con propiedad los hallazgos encontrados.

Por esta razón, la evidencia constituye el mayor respaldo que tiene el auditor al momento de presentar el dictamen, ya que dicha evidencia tiene una importancia significativa, el auditor debe saber la cantidad suficiente y necesaria para reunirla asumiendo uno de los siguientes **calificativos**[3]:

- Evidencia relevante, que tiene una relación lógica con los objetivos de la auditoría
- Evidencia fiable, que es válida y objetiva, aunque con nivel de confianza.
- Evidencia suficiente, que es de tipo cuantitativo para soportar la opinión profesional del auditor.
- Evidencia adecuada, que es de tipo cualitativo para afectar a las conclusiones del auditor

Así como existen calificativos para la evidencia, a continuación se presentan los **tipos de evidencia**[4], y estos son:

- El examen físico es la inspección o conteo que se hace a un activo tangible.
- La confirmación se refiere a la recepción de una respuesta oral o escrita de una tercera persona independiente a la empresa para verificar la precisión de la información que ha solicitado el auditor.
- La documentación es el examen que hace el auditor de los documentos y registros del cliente para apoyar la información que debe ser incluida en los estados financieros.

[3] Auditoría Informática un enfoque práctico, Mario G Piattini; Emilio del Peso, Alfaomega 2da edición 2004 pág.97 cap. 4

[4] Auditoría un enfoque integral, Alvin A. Arens; Randal J. Elder, Mark S Beasley, edit Pearson, año 2007 edición decima primera, pág. 167 cap. 7

- Los procedimientos analíticos son aquellos que utilizan comparaciones y relaciones para determinar si los balances de cuenta u otros datos son razonables.
- El interrogatorio al cliente es obtener información escrita o verbal del cliente en respuesta a las preguntas del auditor.
- El re-desempeño implica verificar de nuevo una muestra de los cálculos y transferencias de información que hace el cliente durante el periodo en que se está auditando.
- La observación es el uso de los sentidos para evaluar ciertas actividades.

Se concluye que el propósito de la auditoría financiera es la obtención de la evidencia necesarias y suficiente que respalde el informe realizado por el auditor, dictaminando la situación en la que los estados financieros se encuentran, y este informen a mas de uso interno, será requerido por parte de socios o altos administrativos y utilizado por entes externos como bancos, proveedores o futuros accionistas.

2.2.2. Objetivos

2.2.2.1. Objetivo General.

Dictaminar la razonabilidad de los estados financieros, este objetivo es la definición de auditoría financiera en una forma corta.

2.2.2.2. Objetivos Específicos.

- Verificar si los recursos financieros son correctamente manejados.
- Confirmar que la información de los estados financieros sea fiable y confiable.
- Revisar si se cumplen las PCGA (principios de contabilidad generalmente aceptados).
- Verificar Disposiciones legales y las normas necesarias en la aplicación del trabajo.
- Revelar fraudes o malversaciones.

2.2.2.3. Alcance de la Auditoría.

El alcance que tiene una auditoría financiera es a los estados financieros, dentro de un periodo establecido, pero esto depende del trabajo a realizar, se podrá extender a los procedimientos, controles contables y administrativos para lograr una mayor eficiencia y productividad, incluso se puede tomar al auditor como el asesor de gerencia en aspectos importantes.

Cada auditor según su instinto y experticia puede elegir que parte investigar, si todo el balance o cuentas concretas a su parecer, además tiene que estar en el informe las cuentas que no abarcaron el área de análisis, ya que es responsabilidad única y exclusivamente del auditor.

Otro factor en la delimitación del alcance vendrá dado por la necesidad en la que se solicite la auditoría, si una empresa tiene problemas o dudas en cierta área económica, el auditor deberá profundizar su búsqueda en dicha plaza.

2.3. Herramientas de Auditoría.

Las herramientas de auditoría son las que permiten al auditor poder desarrollar el trabajo de auditoría, de ahí que, a mas de utilizar los papeles de trabajo como herramienta del auditor, aquí también consideramos las cualidades del auditor, las normas de auditoría y contabilidad, los atributos del auditor, el desempeño, las normas de información, las funciones y ética del auditor.

Esto se debe a que el conocimiento del auditor sirve como herramienta clave en la detección de errores, además sus cualidades le podrán servir para realizar un trabajo óptimo y de calidad, a continuación las principales herramientas:

2.3.1. Papeles de trabajo.

Los papales de trabajo son los documentos que el auditor utiliza para registrar los diferentes tipos de evidencia acumulada, obtenidos de los procedimientos aplicados, realización de pruebas, investigación o algún tipo de información recopilada que el auditor encuentre necesaria.

El propósito de los papeles de trabajo es proporcionar información que será incluida como respaldo en el informe de auditoría, además de organizar y coordinar el proceso de auditar e incluso como evidencia legal ante cualquier problema jurídico.

Hay varios tipos de papeles de trabajo, dependiendo del auditor, este podrá tener papeles estándar debidamente constituidos o simplemente una hoja como evidencia de un memorándum, aquí una breve pauta clasificando a los papeles de trabajo de acuerdo a su forma, y estos son:

- Papeles para planes de auditoría: Contiene papeles como el programa de auditoría, cuestionarios de control interno, diagramas, organigramas, flujo-gramas, y otros más que tengan que ver con el desarrollo de la estrategia general para el alcance de la revisión.
- Hojas de trabajo: Es una cedula de control que tiene relación con otras cedulas, evidencia y el informe final, en pocas palabras refleja un índice de los estados financieros descrito por nombre, referencia de la cedula principal, cedula secundaria y de mas en el caso de haberla.
- Cedulas analíticas o al detalle: Estas cédulas se utilizan para la verificación específica de una cuenta en especial, por ejemplo, si queremos verificar el cierre de caja, estado de resultados, ajustes, saldo de una cuenta entre otros.
- Cedulas de descripción o sumarias: Estas contienen el primer análisis, generalmente no incluyen pruebas, pero si conclusión y observaciones importantes de las cedulas analíticas que abarcan.
- Confirmaciones/Declaraciones: Emitidas por clientes, acreedores, proveedores, abogados, bancos entre otros son considerados como evidencia respondiendo a solicitudes de la empresa o del auditor.
- Otros papeles: Copias de las actas de las juntas, escrituras, contratos importantes, bonos, estatutos, anotaciones sobre comentarios importantes entre otros.

2.3.2. Normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGA).

Se refiere a la calidad que va a tener la auditoría mediante los procesos a utilizarse, se relaciona directamente con el criterio y juicio ejercido por el auditor a más de la calificación que emita como profesional.

Normas generales:

- La auditoría la realizaran profesionales capaces y entrenados para dicho examen.
- A lo largo de la auditoría, en todo momento se tendrá una actitud mental independiente
- Se trabajará en la elaboración del informe y en la ejecución del trabajo con un integro cuidado como experto.

Normas de ejecución del trabajo:

- El trabajo de auditoría requerirá una planeación adecuada y respectiva supervisión.
- El apropiado estudio y evaluación del control interno.
- Se obtendrá evidencia suficiente y competente que respalde el dictamen.

Normas para la preparación del informe:

- Aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados
- Habrá un párrafo adicional de consistencia, luego del de opinión, si no se cumplen uniformemente los principios contables
- Revelación razonablemente suficiente de los estados financieros a menos que el informe indique lo contrario.
- Opinión del auditor respecto a los Estados financieros

2.3.3. Cualidades del auditor.

El auditor debe ser una persona recta y con criterio independiente, su aspecto y forma de ser deberá reflejar seguridad, confianza y respeto. El auditor deberá tener:

- Capacidad personal y entrenamiento: A más de tener su título profesional deberá conocer técnicamente su actividad profesional como auditor, además desempeñarla con integridad.
- Independencia: El auditor deberá ser capaz de llevar a cabo su actividad profesional con total independencia mental respecto a todos sus asuntos en el campo como experto.

- Cuidado y esmero profesional: El auditor tendrá que llevar con cuidado la realización del trabajo de auditoría, así mismo la realización del informe final con la debida preparación y laboriosidad.

2.3.4. Principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA).

Los PCGA son principios de contabilidad técnicos, los métodos y procedimientos que son generalmente aceptados en un momento en particular que incluyen reglas escritas y orales, estos principios pueden clasificarse como:

2.3.4.1. Principio básico.

- Equidad: Es el principio fundamental en la organización, ya que los intereses grupales no deben estar ni de un lado ni del otro sino en forma equitativa reflejado en los estados contables.

2.3.4.2. Entidad contable.

- Ente económico: Lo constituye la empresa donde toda información y movimientos se los registra independientemente de los accionistas considerados como terceros.
- Bienes económicos: Se considerara a todos los recursos tangibles e intangibles que tienen valor económicos pueden ser valorados monetariamente referidos en los estados financieros
- Moneda común denominador: Debe emplearse una valoración monetaria en los estados financieros dada por la unidad monetaria de acuerdo al país en donde funciona la empresa.
- Empresa en marcha: Salvo que se indique lo contrario, se entiende que la empresa en la que se trabaja tiene vigencia y proyección a futuro.
- Periodo: Todas las empresas deben preparar sus estados financieros a un corte establecido, normalmente es de 12 meses y en este se mide la gestión del trabajo realizado, situación financiera

2.3.4.3. Cualidades de la información.

- Objetividad: Los cambios en el patrimonio, pasivo o activo deben darse a conocer inmediatamente en los registros contables y deben medirse objetivamente y expresada en términos monetarios.

- Prudencia: Cuando existe el caso en que se tiene que aproximar valores de estimación en que podría subestimar o sobreestimar, siempre se debe escoger el menor valor para no anticipar lo que se tiene.
- Uniformidad: Todos los principios, normas o reglas aplicables deben ser empleados de manera uniforme para la correcta realización de los estados financieros ya que esto permitirá la comparación de un año a otro.
- Exposición: Toda la información necesaria para comprender totalmente los estados financieros tendrá que incluirse además debe ser clara y bien organizada.
- Materialidad: Se tendrá que utilizar información importante y significativa para la elaboración de estados financieros, ya que no podemos incluir cosas como el número de focos que se utiliza en las instalaciones o cuantas escobas existen en ella, ese tipo de información es relevante y no afecta en nada a los estados financieros.

2.3.4.4. De fondo o valoración.

- Valuación al costo: Se debe tener siempre las valoraciones al costo, ya que los precios son fluctuantes, existen modificaciones y otras posibles variables que afecten el valor del precio final.
- Devengado: Las variaciones patrimoniales que se han producido en el periodo estarán registradas como realizadas, independientemente si se han cancelado o están pendientes.
- Realización: No se toman en cuenta supuestos o promesas, solamente cuando se han registrado mediante documentos legales y existe transacciones con otros entes económicos o transformaciones internas.

2.3.4.5. Medio socio-económico y otros.

- Entidad: La operación de un negocio es totalmente independiente de sus accionistas o propietarios, y en sus estados financieros únicamente deben incluirse los bienes, valores, derechos y obligaciones del ente económico independiente.
- Valor histórico original: Las transacciones y los eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que afecten su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento que se considere realizarlos contablemente.

- Dualidad económica: Constituida por la partida doble empleada con recursos disponibles o las fuentes ya que ambos reflejaran igualdad en el inventario.
- Revelación suficiente: La información debe ser clara y comprensible para juzgar e interpretar los resultados de operación y la situación de la empresa añadiendo que esta debe ser correcta y exacta.
- Importancia relativa: En la aplicación de los principios contables y normas particulares se debe actuar necesariamente con sentido práctico. Esto quiere decir que ante el hecho que se den situaciones de mínima importancia estas se dejaran pasar por alto.

2.4. Evaluación del Control Interno.

El control interno es el plan de organización de una empresa, la coordinación y medidas; el conjunto de estos parámetros tiene como resultado salvaguardar los activos, teniendo información financiera real-efectiva, y que sea eficiente en sus operaciones teniendo un personal de calidad desempeñando responsabilidades que les corresponda, teniendo cumplimiento con las leyes y reglamentos, también podemos identificar exposiciones de riesgos y el establecimiento de estrategias para su control estableciendo objetivos y metas operacionales.

Identificando el riesgo del control interno tenemos los siguientes:

2.4.1. Riesgos del Control Interno.

"Riesgo De Control

Es la posibilidad de que un saldo de cuenta o una clase de transacciones hayan sufrido distorsiones que puedan resultar materiales, individualmente o al acumularse con otras distorsiones de otros saldos o clases de transacciones, por no haber sido prevenidas o detectadas y corregidas oportunamente por los sistemas de contabilidad y control interno.

Riesgo de no Detección

Es la posibilidad de que un saldo de cuenta o una clase de transacciones hayan sufrido distorsiones que puedan resultar materiales o al acumularse con otras

distorsiones de otros saldos o clases de transacciones, sin que hayan podido ser detectadas por los procedimientos sustantivos del auditor.

Riesgo Inherente.

La posibilidad de que ocurran errores o irregularidades significativos, sin considerar el efecto del control interno.

Es la posibilidad de que un saldo de cuenta o una clase de transacciones hayan sufrido distorsiones que puedan resultar materiales, individualmente o al acumularse con otras distorsiones de otros saldos o clases de transacciones, por no estar implementados los correspondientes controles internos. Contraloría General de la República, MANUAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL - MAGU - 1998" [5]

2.4.2. Objetivos.

2.4.2.1. Objetivo General.

Ayudar a la administración a desempeñar eficazmente sus funciones por medio de cada una de las instancias o dependencias de la empresa, en procura de lograr una administración moderna, competitiva, transparente y legal.

2.4.2.2. Objetivos específicos.

- Salvaguardar los activos de la empresa evitando pérdidas por fraudes o negligencias.
- Promover y evaluar la seguridad, la calidad y la mejora continua.
- Asegurar la exactitud y confiabilidad de la información que debe ser integrada y oportuna, la cual es utilizada por la dirección para la toma de decisiones.
- Propender que se cumplan los objetivos, metas y políticas trazadas por la administración.

2.4.3. Beneficios del Control Interno.

- Ayuda a las máximas autoridades para la toma de decisiones, permitiendo que sea un medio para alcanzar los objetivos y metas establecidas, involucrando a todo el personal.

[5] http://www.unmsm.edu.pe/ogp/ARCHIVOS/Glosario/indr.htm#56 20 de enero de 2012, 10:53

- Este ayuda al prestigio de la entidad dándole credibilidad y formando un buen clima organizacional.
- Evita la intención de fraude por parte de quien conforma la entidad.
- Controla el desempeño de los trabajadores y propicia su mejoramiento.
- El control interno permite identificar, detectar y comprobar los errores o irregularidades existentes.

2.4.4. COSO II – ERM.

COSO "Internal Control Integrated Framework".

Es un proceso realizado por la gerencia de una entidad para proporciona un grado de seguridad razonable relacionada con el logro de los objetivos teniendo las siguientes categorías:

1. "Eficiencia y eficacia de las operaciones.
2. Fiabilidad de la información financiera.
3. Cumplimiento de las leyes y normas aplicables"[6].

Se define al Control Interno como el conjunto de reglamentos y actividades que relacionados entre sí, es para salvaguardar los activos de una entidad, el control interno está relacionado con los objetivos en varias categorías que se interceptan.

2.4.4.1. Niveles de madurez de la estructura de Control Interno.

Nivel 1: No confiable, es un ambiente de incertidumbre en donde no hay ningún tipo de actividades de control establecido. Ej. Los negocios informales que existe en la frontera.

Nivel 2: Informal, el sistema de control existente no está documentado en su totalidad ya que puede afectar a la entidad en salvaguardar sus activos.

No hay un entrenamiento formal ni comunicación de las actividades. Ej.

[6] http://www.mercadotendencias.com/informe-coso-definicion-de-control-interno 21 de enero de 2012, 12:30

Existe el sistema de control pero no está adecuadamente actualizada y documentada como en el sector público.

Nivel 3: Estandarizado, las actividades de control están documentadas y han sido adecuadamente comunicadas a los empleados, pero las desviaciones de las actividades de control probablemente no serán detectadas. Ej.

Los controles existen y están diseñados pero no es monitoreado constantemente porque se necesita de un auditor esto sucede con más frecuencia en las empresas familiares.

Nivel 4: Monitoreado, los controles tienen estándares en la preparación y diseños de los reportes de la gerencia.

Nivel 5: optimización, es una estructura integral de control interno, en estas empresas son monitoreadas constantemente dando un nivel alto de confiabilidad, formando un buen ambiente de trabajo, y la gerencia puede tomar alguna decisión rápida y segura.

2.4.4.2. Componentes del Control Interno.

"RELACIÓN ENTRE OBJETIVOS Y COMPONENTES DEL COSO ERM.

,,[7]

[7] http://cybertesis.upnorte.edu.pe/upnorte/2010/vazallo_vc/html/TH.2.html 21 de enero de 2012, 13:45

En la parte superior del cubo están los objetivos que son: Estrategia, operaciones, información, cumplimiento. En la parte frontal están los componentes que está conformado por: ambiente interno, establecimiento de objetivos, identificación de eventos, evaluación de riesgos, respuesta a los riesgos, actividades de control, información y comunicación, supervisión. Y las unidades de la entidad en la tercera dimensión.

Este grafico nos da entender la integración directa de los objetivos con los componentes para lograr la administración de los riesgos corporativos de una empresa.

2.4.4.2.1. Ambiente Interno de Control.

También llamado entorno de control como lo denomina el informe COSO, el entorno de control tiene una influencia directa en el nivel de compromiso, del personal respecto al control. El ambiente es la base de todos los elementos del control interno teniendo disciplina y estructura dentro del entorno de control se encuentra la honradez, los valores éticos y la capacidad del personal.

2.4.4.2.2. Establecimiento de Objetivos.

Los objetivos planteados deben estar en la misma dirección de la misión y visión de la entidad, además de ser consecuentes con el riesgo aceptado.

Partiendo de los objetivos que se facilita la gestión de los riesgos identificando los eventos externos e internos, la evaluación de los riesgos, la respuesta de los riesgos, y el diseño de actividades de control.

2.4.4.2.3. Identificación de Eventos.

Antes de profundizar en el estudio sobre la gestión de los riesgos, en necesario citar la siguiente definición tomado del informe de COSO II:

"La gestión de riesgos corporativos es un proceso efectuado por el consejo de administración de una entidad, su dirección y personal restante, aplicable a la definición

de estrategias en toda la empresa y diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la organización, gestionar sus riesgos dentro del riesgo aceptado y proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos.

Esta definición recoge los siguientes conceptos básicos de la gestión de riesgos corporativos:

- Es un proceso continuo que fluye por toda la entidad.
- Es realizado por su personal en todos los niveles de la organización.
- Se aplica en el establecimiento de la estrategia.
- Se aplica en toda la entidad, en cada nivel y unidad, e incluye adoptar una perspectiva del riesgo a nivel conjunto de la entidad.
- Está diseñado para identificar acontecimientos potenciales que, de ocurrir, afectarían a la entidad y para gestionar los riesgos dentro del nivel de riesgo aceptado.
- Es capaz de proporcionar una seguridad razonable al consejo de administración y a la dirección de una entidad.
- Está orientada al logro de objetivos.

Se entiende por riesgo a la posibilidad de que un evento ocurra y afecte adversamente el cumplimiento de los objetivos. Los riesgos también siempre se clasifican de alguna manera;en general, en cuatro grandes tipos: el riesgo de reputación, el riesgo de mercado, el riesgo de crédito y el riesgo operacional con sus divisiones."[6]

Al identificar eventos, la dirección reconoce que existen incertidumbres, por lo que no sabe si alguno en particular tendrá lugar y, de tenerlo, cuándo será, ni su impacto exacto.

La dirección considera inicialmente una gama de eventos potenciales, derivados de fuentes internas o externas, sin tener que centrarse necesariamente sobre si su impacto es positivo o negativo.

Los eventos abarcan desde lo evidente a lo desconocido y sus efectos, desde lo que no trae mayores consecuencias a lo muy significativo.

2.4.4.2.4. Evaluación de Riesgos.

La entidad debe tener conocimiento de los riesgos estableciendo mecanismos para lograr identificarlos y analizarlos para una toma de decisiones a nivel gerencial logrando relacionarlos con su entorno y operaciones.

La evaluación de riesgos permite a una entidad considerar la forma en que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. La dirección evalúa en diferentes perspectivas, probabilidad e impacto, utilizando los métodos cualitativos y cuantitativos. Los impactos positivos y negativos de los eventos deben examinarse individualmente o por categoría. Los riesgos se evalúan si son inherentes o residuales.

El riesgo inherente corresponde al riesgo que no puede ser eliminado en su totalidad, es propio de la actividad de la empresa. Por ejemplo una empresa de transporte, los riesgos inherentes son una colisión, una volcadura, robo y otros.

Riesgo residual es el riesgo restante después de que hayan tomado todas las medidas de seguridad.

2.4.4.2.5. Respuesta a los Riesgos.

La dirección para decidir la respuesta a los riesgos evalúa los efectos sobre la probabilidad e impacto del riesgo y luego selecciona aquel riesgo residual que este dentro de la tolerancia establecida, la misma determina si el riesgo residual concuerda con el riesgo aceptado por la entidad.

2.4.4.2.6. Actividades de Control.

Son las políticas y procedimientos para asegurar el cumplimiento de las pautas establecidas por la dirección para el control de los riesgos en función de los objetivos.

Las actividades de control se dividen en tres secciones, como son:

- Operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de la legislación.

2.4.4.2.7. Información y Comunicación.

Luego de identificar y procesar, tenemos que comunicar la información eficazmente en un sentido amplio, al facilitar la circulación de la información esta puede ser formal e informal, esta debe ser clara con vocabulario comprensible a las personas que reciban el informe con fines de gestión y control.

2.4.4.2.8. Supervisión y Monitoreo.

Es necesaria la supervisión del control interno de la entidad, evaluando periódicamente para un mayor control de las actividades internas y externas. Si el sistema de control interno es deficiente este debe ser comunicado rápidamente a la dirección para que se tomen las debidas correcciones.

2.5. Programa de Auditoría.

Antes de empezar a desarrollar lo que es el programa de auditorio o plan de auditoría, se debería recordar el concepto que conforme escribe Fayol:

"El programa de acción es a la vez el resultado que se desea obtener, la línea de conducta a seguir, las etapas a franquear, los medios a emplear; es una especie de cuadro del porvenir, en el cual los acontecimientos próximos se hayan previsto con cierta precisión, según la idea que uno se ha formado de ellos, pero donde los acontecimientos lejanos aparecen cada vez mas vagos; es la marcha de la empresa prevista y preparada para un periodo determinado".[8]

Así, el programa/plan de auditoría es el lineamiento a seguir para vencer las etapas del medio a emplear, no obstante la programación necesaria a seguir no siempre puede resultar exacta, es más, la programación debe tener puntos flexibles, pero eso no quiere decir que sea ineficaz o de dudosa consistencia.

Su utilidad es indiscutible y las características que tendrá serán:

- Claridad
- Unidad
- Continuidad
- Flexibilidad

[8] Henry Fayol, Administration industrielle et générale, París, 1947, Dumod, pág. 48

- Precisión
- Capacidad de distribución y de Síntesis

En cuanto al tiempo, un plan puede cubrir un periodo de tiempo diverso, ya sea este un semestre, todo un año, quizá una fracción de un periodo y otros.

Entonces podríamos expresar que un plan de auditoría es una tarea inicial diseñada por el auditor y que se caracteriza por la previsión de los trabajos que deben ser elaborados a fin de que se cumpla integralmente sus propósitos dentro de las normas científicas de la contabilidad y de la técnica de auditoría.

En pocas palabras el plan es el resultado que se desea obtener siguiendo una línea de trabajo, y para la elaboración de la misma se deberá tener presente preceptos como experiencias anteriores, levantamientos iniciales, experiencias de terceros, normas de auditoría y normas especiales necesarias para cada caso.

Para realizar un plan de auditoría se tiene que basar en un esquema, y esto se debe a que ningún plan de auditoría es igual a otro, intervienen factores como el alcance de la misma, la duración, el periodo, leyes, políticas, economías, auditorías especificas, el tamaño de la empresa y la importancia relativa.

Este programa de auditoría podrá elaborarse en dos partes, una Fija y una Variable, la primera será de los procesos generales uniformes que sirven como base a la conducta profesional y que también caracterizan al sistema del auditor, además de los respectivos principios de auditoría y la segunda parte contendrá las características especiales elaboradas esencialmente para cada caso del examen en observación.

Realizada la preparación del programa de auditoría según la perspectiva del auditor, este no debe perder la guía indicadora de lo que deberá ser hecho y que posibilite su objetivo.

Ahora, lo que se debería seguir como proceso para una planificación de auditoría financiera, sería:

- Estar en contacto constantemente con el empresario y el negocio en cuestión.
- Recopilar e investigar el entorno del mercado del que forma parte la empresa.

- Realizar una revisión analítica, y terminada la misma establecer los puntos vulnerables o áreas a revisar, o quizá indicios de características extrañas que podría existir algo incorrecto.
- Conocer el sistema de control interno de la empresa y enfatizar el área a examinar si fuese necesario que le permita conocer su nivel de fiabilidad.

Una vez examinada el área o áreas en conflicto por el control interno, el auditor deberá traducir su información a una forma numérica emitiendo así el grado de confianza que brinda el control interno.

La programación del plan de auditoría que tendrá dos objetivos fundamentales, el coordinar los procedimientos de auditoría y el de registrar el material del trabajo del auditor.

Una buena planificación se ve reflejada en el costo de la auditoría, ya que tendrá menor valor y este será más atractivo para el cliente, esta condición ayudará también a que no se desperdicien recursos, que se pueda repartir mejor el trabajo y sobretodo ser la guía para la auditoría.

2.6. Normas Ecuatorianas de Auditoría.

Norma #1: Objetivo y principios generales que amparan una auditoría de estados financieros.

La finalidad de esta norma es establecer las bases de presentación de los estados financieros, para asegurar la comparabilidad con los estados financieros de años posteriores de la misma empresa y posiblemente con estados financieros de empresas similares.

Se establecen consideraciones para su presentación, orientación de su estructura y requerimiento mínimo sobre su contenido:

- Propósito de los estados Financieros.
- Responsabilidad de los estados financieros.
- Componentes.
- Balance general, deben contener activos y pasivos corrientes.
- Estado de resultados.

- Estado de flujo de efectivo o notas de los estados financieros, aclarando de alguna parte de los estados financieros.

Norma #2: Términos de los Trabajos de Auditoría.

En esta norma definen los términos de trabajo entre el auditor y el cliente, realizando una carta compromiso o contrato para proceder al programa de auditoría.

En esta norma procura al auditor para la preparación de cartas compromiso relativas a elaborar el análisis de los estados financieros y los lineamientos de los servicios relacionados en el tramo de asesoría, este documento media el registro de los términos del trabajo del auditor.

Norma #3: Control de calidad para el trabajo de auditoría.

Las políticas y procedimientos de control de calidad deberán implementarse tanto a nivel de firmas de auditoría externa como interna.

Estos deberán ser desarrollados de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA), Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC), Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y normas legales que se rigen en el país como el Código de Trabajo, Ley de Seguridad Social, Servicio de Rentas Internas, este debe tener un desarrollo del proceso del auditor.

Norma #4: Documentación.

El auditor debe registrar en papeles de trabajo la planificación, la naturaleza, oportunidades, alcance, procedimientos y por tanto resultados y conclusiones, extraídos del análisis realizado.

Norma #5: Fraude y Error.

Al planificar y efectuar procedimientos de auditoría, al evaluar y reportar resultados, el auditor debe considerar el riesgo de exposiciones erróneas de carácter significativo en los estados financieros, como resultados de fraudes o errores los mismos que incluirán responsabilidades de la administración y del auditor, determinados como riesgos y limitaciones inherentes de una auditoría.

Norma #6: Consideraciones de leyes y reglamentos en una auditoría de estados financieros.

Cuando el auditor planifica y desempeña los procedimientos de la auditoría y luego evalúa y reporta los resultados, el auditor deberá hacer conocer el incumplimiento de las instituciones de las leyes y reglamentos q pueden afectar la presentación de los estados financieros, reconociendo las responsabilidades que tiene la administración.

Norma #7: Planificación.

El auditor deberá planificar el trabajo de manera efectiva, desarrollando una estrategia general y un enfoque detallado considerando la naturaleza, oportunidad y alcance esperado de un análisis de auditoría. Con el proceso de planificación se toma en cuenta áreas importantes y también identificamos los problemas para que el trabajo sea completo.

Norma #8: Conocimiento del negocio.

En esta norma el auditor identifica totalmente la actividad del negocio al realizar una auditoría a los estados financieros para que pueda comprender e identificar eventos, transacciones, y prácticas que a juicio del auditor debe tener un efecto importante en el dictamen de auditoría.

Norma #9: Carácter significativo de la auditoría.

El auditor debe conocer el carácter significativo de los análisis y su relación con el riesgo cuando realice o conduzca un análisis al diseñar un plan de auditoría el profesional establece un nivel aceptable del carácter significativo que le permitirá detectar en forma cuantitativa las exposiciones erróneas en los estados financieros.

Norma #10: Evaluación de riesgo del control interno.

En esta norma nos habla sobre los 3 tipos de riesgos:

1.-Riesgo Inherente: Es el riesgo natural, propio del análisis de auditoría, el cual no se puede eliminar el cien por ciento.

2.- Riesgo de control: Es el riesgo en que los procedimientos de control actuales no puedan detectar o evitar errores y anomalías significativas en forma adecuada.

3.- Riesgo de detección.- Es la falta de identificación de las exposiciones erróneas por falta de planificación o aplicación consistente de pruebas por parte del auditor.

Norma #11: Auditoría en un ambiente de sistemas informáticos.

El auditor deberá considerar como afecta a los análisis los sistemas informáticos ya que el objetivo y el alcance no deben cambiar en el sistema de escrito, el uso de la tecnología por ningún motivo debe ser modificado el procedimiento, almacenamiento y comunicación de la información financiera, por un cambio contable o modificación de control interno.

En las instituciones que usen sistemas informáticos, este debe tener un buen control para el ingreso de personas autorizadas por medio de claves o modificación de la misma, y tengan un buen respaldo de toda la información si se presenta algún tipo de modificación de la información.

Norma #12: Consideraciones de auditoría relativas a instituciones que utilizan otras empresas de servicios.

El auditor debe considerar "Una organización de servicio puede establecer y ejecutar políticas y procedimientos que afecten a los sistemas de contabilidad y de control interno de un cliente. Estas políticas y procedimientos están física y operacionalmente separados de la organización del cliente. Cuando los servicios proporcionados por la organización de servicio están limitados al registro y procesamiento de las transacciones del cliente y el cliente retiene la autorización y mantenimiento de la responsabilidad de rendir cuentas, el cliente puede implementar políticas y procedimientos efectivos dentro de su organización. Cuando la organización de servicio ejecuta las transacciones del cliente y mantiene la responsabilidad, el cliente puede considerar necesario depender de las políticas y procedimientos de la organización de servicio".[9]

Todas las instituciones pueden utilizar los servicios de otras instituciones, pero se deberá poner bastante atención en la responsabilidad del registro de partes relacionadas y una rendición de cuentas del sistema del control interno que utiliza la empresa contratada.

[9] http://ecuadorcontable.com/pagina/index.php?option=com_content&view=article&id=52:nea-12-consideraciones-de-auditoría-relativas-a-entidades-que-utilizan-organizaciones-de-servicios&catid=21:neas&Itemid=20

Partes Relacionadas.- Son aquellas que tienen incidencia en la administración o en el paquete accionario.

Norma #13: Evidencia en la auditoría.

El auditor debe obtener evidencia apropiada, suficiente y competente para extraer conclusiones razonables y así basar la opinión de auditoría.

Norma #14: Trabajos Iniciales Balances de Apertura.

E auditor deberá obtener una apropiada y suficiente evidencia de auditoría, los saldos de apertura no contendrán exposiciones erróneas de carácter significativo que afecten los estados financieros del periodo actual.

Los saldos de cierre del período anterior han sido pasados correctamente al período actual o, cuando sea apropiado, han sido re-expresados y las políticas contables apropiadas son aplicadas consistentemente o que los cambios en políticas contables han sido contabilizados en forma apropiada y revelados en forma adecuada.

Norma #15: Procedimientos analíticos.

El propósito de esta norma es establecer reglas y proporcionar lineamientos en la aplicación de procedimientos analíticos sobre la auditoría.

El auditor deberá aplicar procedimientos analíticos en las etapas de planificación y revisión global del examen de la auditoría, los procedimientos corresponden a los análisis de índices, revisión de fluctuaciones, y relaciones que son inconsistentes con la información importante.

Norma #16: Muestreo de auditoría.

Esta nos ayuda para establecer normas y proporciona lineamientos sobre el diseño y selección de una muestra de auditoría y para la evaluación de los resultados de la muestra.

Cuando se utilicen métodos de muestreo estos pueden ser estadísticos o no estadísticos el auditor deberá diseñar y seleccionar una muestra de auditoría, realizar procedimientos de auditoría y luego evaluar los resultados de la muestra que provean una apropiada y suficiente evidencia de auditoría.

Norma #17: Auditoría de estimaciones contables.

En esta NEA el auditor debe obtener una apropiada y suficiente evidencia de auditoría respecto a las estimaciones contables.

La estimación contable, quiere decir una aproximación al monto de una partida en ausencia de un medio preciso de medición. Ej.

Para asignar el costo de activos fijos sobre sus vidas útiles.

Norma #18: Partes relacionadas.

El auditor deberá realizar procedimientos adecuados que le permitan obtener una apropiada y suficiente evidencia de auditoría, respecto de la identificación y revelación por la administración de las partes relacionadas y el efecto de las transacciones que sean de carácter significativo para los estados financieros.

Norma #19: Hechos posteriores.

Se refiere al tratamiento en los estados financieros de hechos favorables o desfavorables que ocurran al final del periodo, identifican dos tipos de hechos:

Aquellos que proporcionan evidencia adicional de las condiciones que existían al final del periodo.

Aquellos que son identificativos de condiciones que surgieron posteriores al final del periodo.

Norma #20: Negocio en marcha.

El auditor como base para la preparación de los estados financieros debe conocer que el negocio este en marcha o salvo que indique lo contrario.

Norma #21: Representaciones de la administración.

El auditor antes de empezar su análisis deberá obtener una exposición apropiada por parte de la administración, significa el reconocimiento de la administración sobre sus responsabilidades respecto con los estados financieros.

Exposición apropiada: presentar datos adecuadamente en la estructura que se llama balance.

Norma #22: Uso del trabajo de otro auditor.

Esta norma proporciona lineamientos cuando un auditor dictamina sobre los estados financieros de una entidad y utiliza el trabajo profesional de otro auditor o empresa auditora respecto del análisis de una de las partes de los estados financieros a la totalidad de los balances (la responsabilidad de la utilización de estos datos es exclusiva del profesional que las usare).

Norma #23: Consideraciones del trabajo de auditoría interna.

El auditor externo deberá considerar las actividades de auditoría interna y su efecto, si lo hay, sobre los procedimientos de auditoría externa.

Norma #24: Uso del trabajo de un experto.

Cuando el auditor utiliza el trabajo de un experto deberá obtener suficiente y apropiada evidencia que respalda dicho trabajo por tanto su experiencia, dependerá validar dicha información y evidencia, haciéndose responsable directo de su opinión por el trabajo y la información utilizada.

Norma #25: El dictamen del auditor sobre los estados financieros.

Esta norma se aplica a los informes emitidos de acuerdo a los análisis aplicados a los estados financieros con la finalidad de establecer la razonabilidad respecto de la situación financiera de los resultados del ejercicio.

Los cambios en el patrimonio y los flujos de efectivo en conformidad con los principios de contabilidad de general aceptación(NEC), describiendo en los diferentes tipos de opinión y las circunstancias en la que se aplica cada uno de ellos.

Norma #26: Otra información en documentos que contienen estados financieros auditados.

Proporciona lineamientos respecto de la información que el auditor debe procesar para poder extractar observaciones y novedades de importancia relativa, respecto a los estados financieros por tanto se podrá enfocar a las notas de los estados financieros y de los análisis de auditoría previos a la elaboración de los estados financieros.

Norma #27: Dictamen del auditor sobre trabajos de auditoría con propósito especial.

El propósito especial se define como aquel análisis dirigido a una parte del balance, cuenta o grupo de cuentas, y su correspondiente opinión luego de la aplicación del examen es importante indicar que el propósito especial no influye en la aplicación de las normas de auditoría de general uso.

La naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo que va a desarrollarse como análisis puede variar con las circunstancias antes de empezar este tipo de examen, por tanto el auditor debe asegurarse que exista un acuerdo previo con el cliente sobre la naturaleza exacta de trabajo y el contenido del informe.

Norma #28: Examen de información financiera prospectiva.

Se trata de un análisis de información financiera, sobre un escenario a futuro que tiene cierto grado de posibilidades de suceder en un periodo, por lo tanto la información financiera prospectiva significa información basada sobre supuestos de sucesos que puedan suceder a futuro y las posibles acciones correctivas en el caso de ser necesario.

Norma #29: Trabajo de revisión de los estados financieros.

Cuando el auditor realiza los estados financieros en forma preliminar para establecer una muestra y para su juicio no existe suficientes elementos su conocimiento la direcciona a creer que los estados financieros no han sido preparados con una aplicación coherente y consistente de las NEC y PCGA.

El objetivo de revisión de los estados financieros es hacer posible que el auditor declare sobre la base de procedimientos que no proporcionen toda la evidencia requerida, es decir que algo llama la atención del auditor que le hace creer que los estados financieros no están preparados en todos los aspectos importantes.

Norma #30: Trabajos para realizar procedimientos convenidos respecto de la información financiera.

El objetivo de este trabajo es que el auditor lleve a cabo procedimiento de determinada naturaleza convenidos con la institución y que a su vez el auditor luego de la aplicación de las técnicas, informe y dictamine sobre los hallazgos, es

importante el compromiso, sin apartarse a las normas y profesionales que debe observar el auditor.

Norma #31: Compilación de información financiera.

En esta norma se dirige a que el contador utilice su habilidad cantable y pericia para reunir, clasificar, exponer y resumir la información financiera

Pericia (forma adecuada de hacer las cosas) del contador se opondrá a la pericia del auditor en buenos términos adecuados a su experiencia.

2.7. Fases de la Auditoría Financiera.

Las fases de auditoría financiera intervienen en todo el proceso de auditoría, desde que se emite el oficio notificando el inicio de la auditoría hasta la presentación del informe final de la misma.

2.7.1. Planificación.

La planificación es la primera fase del proceso de auditoría que tendrá como objetivo la eficiencia y efectividad del logro de los objetivos propuestos. Incluye la selección de métodos y prácticas para la realización de tareas, la recopilación de información, selección de estrategias y una adecuada definición de tareas para todas las fases.

2.7.2. Ejecución.

En esta fase, el auditor realizará el trabajo propio de auditoría, obteniendo evidencia mediante la realización de procedimientos de auditoría, que contendrán pruebas sustantivas y de cumplimiento, previamente descritas en programas de auditoría, además de desarrollar hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes críticos, determinando atributos de condición, criterio, efecto y causa.

2.7.3. Comunicación de Resultados.

Esta fase está dirigida a la presentación de resultados obtenidos durante todo el proceso de auditoría, constituye la redacción y revisión final del informe borrador, adicionalmente contendrá en el informe la carta dictamen, los estados financieros, las notas aclaratorias correspondientes, la información financiera complementaria y los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de auditoría.

Los Dictámenes de Auditoría son los siguientes:

Positivo: La situación real de la empresa se encuentra correctamente reflejada en los estados financieros auditados.

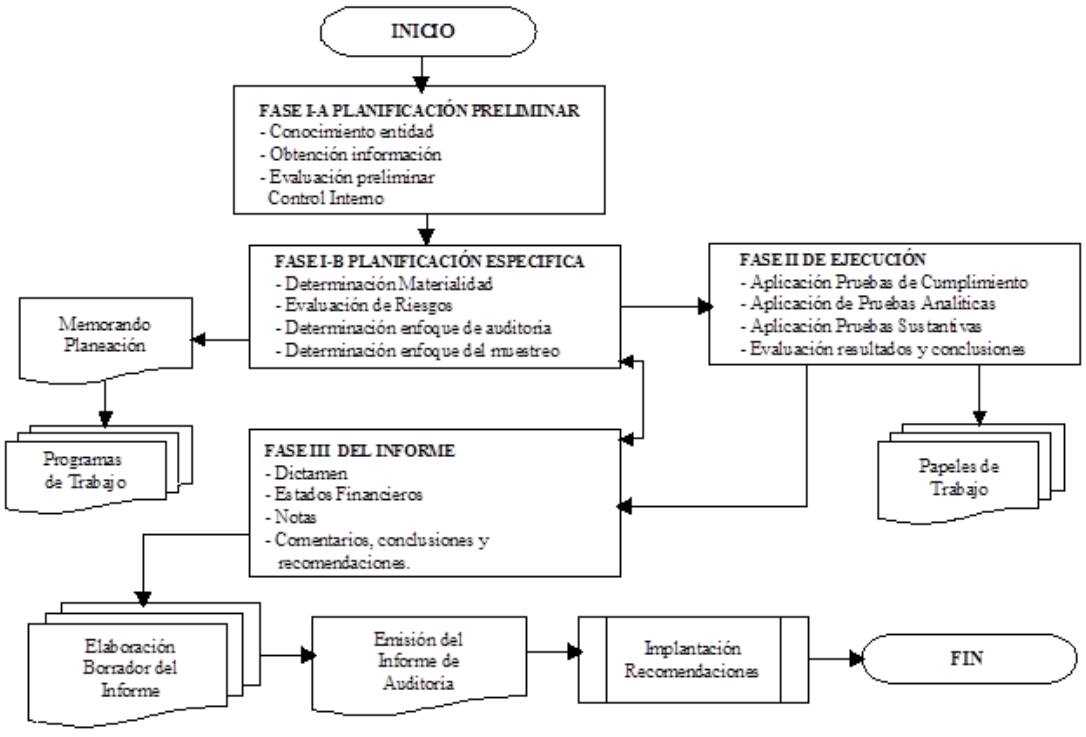
Con Salvedades: El auditor aprueba la razonabilidad de los estados financieros pero con observaciones en los mismos.

Negativo: El auditor expresa que no representa los estados financieros la situación económica de la empresa

Abstención: El auditor no puede emitir su opinión debido a inconsistencias en la recopilación de evidencia o información.

El siguiente cuadro muestra el proceso de la Auditoría Financiera:

"



"[10]

[10] Manual de Auditoría Financiera, Contraloría General del Estado, Primera edición en recurso informático 2003, Edi-Ábaco, pág. 16.

CAPITULO III

3. APLICACIÓN DE LAS FASES DE LA AUDITORÍA FINANCIERA A ECUACOLCHONES.

3.1. Planificación

3.1.1. Planificación Preliminar.

3.1.1.1. Conocimiento de la entidad.

Ecuacolchones es una empresa que tiene como razón social un artesano con obligación de llevar contabilidad, formada hace 17 años, tenía como actividad principal la elaboración de colchones artesanales, pero con el ingreso de competencia a gran escala, no podían competir a la par, así que se optó por la producción de otros bienes, en este caso de muebles para el hogar.

Esta nueva propuesta de Ecuacolchones en dedicarse a la producción de muebles fue bien acogida por los consumidores, es así que fueron paulatinamente la empresa fue ampliándose poco a poco hasta tener un taller propio para la elaboración de los mismos, ubicados en Marginal del Salado y Av. De las Américas, y diagonal a la misma funcionan las oficinas que tienen en la parte posterior la bodega.

Indudablemente ha venido creciendo a lo largo de estos años gracias a la calidad en la confección y el acabado de sus muebles, cuenta con personal calificado debidamente organizado en la empresa.

La producción de muebles es un mercado muy competitivo, la diferencia de 1 dólar puede marcar la diferencia entre comprar en un lugar u otro, por ello, Ecuacolchones cuenta con vendedores en todo el país que aseguran las ventas en una forma ascendente.

Cuenta con una sucursal en Machala, que es el principal mercado en el que hoy en día genera su fuente principal de sus ingresos.

- Motivo de la Auditoría

La auditoría a realizarse tiene dos motivos:

1. Ecuacolchones necesita la realización de una auditoría financiera, ya que no se ha realizado antes, por medio de esta, la empresa podrá tener un

conocimiento de cuan cierta se presenta la situación de la empresa respecto a los estados financieros.

2. La realización de la tesis previo a la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, además la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos acerca de la rama de estudio y ganar experiencia en la realización de una auditoría financiera.

- Principales políticas contables

Ecuacolchones aplica políticas contables de acuerdo a que se encuentra en calidad de artesano, consiguiendo esta aplicar la Ley de Defensa del Artesano y aplica de igual manera como PYMES.

- Grado de confiabilidad de la información financiera

La información presentada por parte de la contadora de la empresa cuenta con las firmas de responsabilidad, el mismo que fue entregado al SRI en abril del 2011, la información a simple vista carece de parámetros que fuesen indispensables para un estado financiero normal, pero con el avance de la auditoria y la aplicación de leyes y reglamentos podríamos emitir una opinión posterior.

- Sistemas de información computarizados

La información requerida para la realización de la auditoría financiera como son las cuentas o estados financieros, son generado por el sistema de contabilidad "Abago", que viene operando desde el año 2002, sistema que es utilizado para todas las operaciones que impliquen movimientos de tipo contable.

- Puntos de interés para el examen

Para este examen pretendemos centrarnos en las cuentas que estén con mayor grado de tratamiento, es decir, que necesiten ser revisadas ya que su valor monetario es elevado, que refleje algún tipo de anomalía o cuentas que por su naturaleza sean propensas a errores.

- Objetivo General de la Auditoría

El objetivo de esta auditoría financiera es obtener la evidencia suficiente y competente y así tener las pruebas necesarias para establecer la razonabilidad de los estados financieros y emitir nuestra opinión sobre los mismos.

- Alcance de la Auditoría

El alcance de la Auditoría Financiera a Ecuacolchones va a cubrir parcialmente el balance general del 1 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2010, centrándonos en las cuentas que contengan datos de importancia, significabilidad, datos derivados del análisis de ratios o cuentas que puedan ser usadas con montos muy altos que implique la existencia de análisis.

- Nómina del personal que integrará el equipo.
- Tiempo estimado para la ejecución.

NOMBRE	FUNCIÓN
Ing. Miriam Lopez	Supervisión
Diego Mancheno Peñafiel	Realización
Pablo Crespo Martinez	Realización

Se ha planeado la realización de la tesis aproximadamente para cuatro meses, lo que es 80 días laborables recuperando fines de semana por días no trabajados, empleando como mínimo 8 horas diarias.

3.1.1.2. Obtención de la información.

Ecuacolchones, por medio de su contadora nos proporcionó el Estado de Situación y el Estado de Pérdidas y Ganancias, en los que, contamos con los siguientes recursos de manera sintetizada:

EDGAR PATRICIO PERALTA OCHOA		
ESTADO DE SITUACION		
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010		
ACTIVO		
ACTIVO CORRIENTE		617,017.84
DISPONIBLE	249,229.26	
EXIGIBLE	221,043.43	
VARIAS CUENTAS POR COBRAR	115,399.00	
REALIZABLE	31,346.15	
ACTIVO FIJO		18,308.64
DEPRECIABLE	18,308.64	
TOTAL ACTIVOS		**635,326.48**
PASIVO		88,774.94
CORTO PLAZO	88,774.94	
TOTAL PASIVO:		**88,774.94**
PATRIMONIO		546,551.54
Capital	20,000.00	
Resultados de ejercicios anteriores	452,004.27	
Utilidad liquida del ejercicio	74,547.27	
TOTAL PATRIMONIO		**546,551.54**
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		**635,326.48**

EDGAR PATRICIO PERALTA OCHOA		
ESTADO DE PERDIDADAS Y GANACIAS		
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010		
VENTAS		1,404,356.99
VENTAS MERCADERIAS	1,404,356.99	
COSTO DE VENTAS GENERAL		1,112,563.29
COSTO DE PRODUCCION	306,281.11	
COSTOS DE MERCADERIAS	806,282.18	
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		291,793.70
GASTOS OPERACIONALES		204,091.03
UTILIDAD OPERACIONAL		87,702.67
(-)15% PART. TRABAJADORES		13,155.40
UTILIDAD GRAVABLE		74,547.27
IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO 25%		12,639.18
RETENCIONES RECIBIDAS		7,806.84
IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR		4,648.38

La información mostrada es un abstracto del Estado de Resultados y el Balance General completo obtenido *(Ref. PT-A007)*

3.1.1.3. Evaluación Preliminar.

Mediante el método de cuestionario, se ha establecido políticas de control para cada área de la empresa, enfocándonos en los procesos que realizan como en funciones operativas

La empresa Ecuacolchones dispone de cinco aéreas que este caso llamaremos subcomponentes, en las cuales realizaremos preguntas concretas a fin de conocer si sus procedimientos, análisis y políticas son las adecuadas y estos son:

- CONTABILIDAD

Este departamento lo maneja la Sra. CPA. Diana Arce y está a cargo la contabilidad de Ecuacolchones, es así que maneja con sus auxiliares de contabilidad rubros como Caja-Bancos *(Ref. PT-A010 1-13),* Activos Fijos *(Ref. PT-A010 9-13),* Inventarios *(Ref. PT-A010 10-13)* y Proveedores *(Ref. PT-A010 5-13).* Según un cuestionario de evaluación preliminar, se han desarrollado 58 preguntas de Caja Bancos en las que el 74% resultaron positivas, el 24% negativas y el 3% restante no aplica, dando como resultado un Control interno con aceptación Alta. De igual manera se han desarrollado 7 preguntas de Activos Fijos en las que el 100% resultaron positivas, dando como resultado un Control interno con aceptación Alta. 13 preguntas de Inventarios en las que el 100% resultaron positivas, dando como resultado un Control interno con aceptación Alta. 8 preguntas de Proveedores en las que el 88% resultaron positivas y el 12% resultaron negativas, dando como resultado un Control interno con aceptación Alta*(Ref. PT-A010 11-13, PT-A010 12-13, PT-A010 13-13)*. De todos los cuestionarios se ha establecidos aspectos positivos y negativos que son los siguientes:

Positivo:

- El área de caja es un área restringida en donde existe un resguardo del efectivo y documentos importantes teniendo vigilancia y restricción
- Los documentos emitidos son debidamente realizados, revisados cumpliendo políticas de control y de orden
- Los activos de la empresa se encuentran asegurados, poseen su respectivo kárdex, tienen inspección periódica tanto física como funcional.

- Se realizan inventarios periódicamente, de la misma forma inventarios perpetuos para materia prima y producción.
- Se analiza los proveedores periódicamente para poder aprovechar al máximo precios y calidad teniendo conformidad con los actuales.

Negativo:

- Existen más de dos personas que custodian la caja fuerte y además tienen acceso a cuentas como mayores que solo se debería manejar por una persona
- Los principales proveedores no brindan facilidades de pago.

- CRÉDITOS

Este departamento lo maneja la Sra. Patricia Verdugo y está a cargo de la cartera de clientes. Según un cuestionario de evaluación preliminar *(Ref. PT-A010 6-13),* se han desarrollado 13 preguntas en las que el 85% resultaron positivas y el 15% resultaron negativas, dando como resultado un Control interno con aceptación Alta*(Ref. PT-A010 11-13, PT-A010 12-13, PT-A010 13-13),* se ha establecidos aspectos positivos y negativos que son los siguientes:

Positivo:

- Todos los registros concernientes al tratamiento de cuentas por cobrar clientes están debidamente registradas, comparadas contra mayores, poseen garantías de respaldo, organizadas, hay políticas para cuentas incobrables y los créditos son autorizados por la administración

Negativo:

- Las garantías obtenidas por las cuentas por cobrar no son suficientes ya que no respaldan el cobro de cartera.

- VENTAS

Este departamento lo maneja el Sr. Patricio Peralta y está a cargo de vendedores y de un sub-departamento de facturación. Según un cuestionario de evaluación preliminar *(Ref. PT-A010 4-13),* se han desarrollado 10 preguntas en las que el 70% resultaron positivas y el 30% resultaron negativas, dando como resultado un Control interno

con aceptación Alta*(Ref. PT-A010 11-13, PT-A010 12-13, PT-A010 13-13),* se ha establecidos aspectos positivos y negativos que son los siguientes:

Positivo:

- Existe una separación definida entre: a) Las labores de los empleados que llevan las cuentas corrientes y, b) Las labores del cajero, almacenista y empleados de despacho.
- Los pedidos son adecuadamente registrados, revisiones a facturas antes de entregar a los clientes y existen descuentos al comprar en efectivo que es del 8%.
- Tienen un catalogo establecido de precios y descuentos actualizados frecuentemente, además hay facilidades de pago cuando califica como cliente..
- Los vendedores trabajan con montos que son mensuales requeridos

Negativo:

- Carecen de presupuesto de ventas y no hay remates de mercadería que se encuentra en stock.

- PRODUCCIÓN

Este departamento lo maneja la Sra. Dolores Sojos y está a cargo de todo el área de producción. Según un cuestionario de evaluación preliminar *(Ref. PT-A010 8-13),* se han desarrollado 10 preguntas en las que el 100% resultaron positivas, dando como resultado un Control interno con aceptación Alta*(Ref. PT-A010 11-13, PT-A010 12-13, PT-A010 13-13),* estableciéndose aspectos positivos.

Positivo:

- Existe una correcta organización respecto a órdenes de producción, procesos, control en los tiempos, materia prima disponible y de calidad, maquinaria necesaria y diseños actualizados.

- DESPACHOS

Este departamento lo maneja la Sra. Diana Chulla y está a cargo de almacenar y despachar la mercadería. Según un cuestionario de evaluación preliminar *(Ref. PT-A010 7-13)*, se han desarrollado 17 preguntas en las que el 82% resultaron positivas y el 18% resultaron negativas, dando como resultado un Control interno con aceptación Alta*(Ref. PT-A010 11-13, PT-A010 12-13, PT-A010 13-13)*, se ha establecidos aspectos positivos y negativos que son los siguientes:

Positivo:

- Hay una persona responsable por todo el departamento de despachos
- La información recolectada al momento de despachar la mercadería contiene cantidad y descripción de la mercadería, numero de hoja de despacho, persona a quién fue entregada, nombre del cliente, observación del estado y embalado de la mercadería, y una señal que indique que la mercadería ha sido despachada.
- La hoja de despacho es entregada por una sola persona hacia un solo responsable
- Existe organización de la mercadería antes de ser despachada y en el caso de que esta no esté en stock existe política de posterior entrega y una orden de producción para obtener el producto faltante.

Negativo:

- En el despacho de la mercadería no queda constancia el número de factura de los productos despachados y la hoja de despacho no es entregada ni rápidamente ni personalmente la mayoría de veces.

3.1.1.4. Control Interno.

La empresa no dispone de Control Interno específico, pero si tiene algunas políticas internas y un reglamento para los empleados, ahora lo que vamos a realizar es un cuestionario específico de Control Interno a nivel de la empresa en general para obtener información de cómo está llevándose el control interno en Ecuacolchones.

Componente: Ambiente de control.

Positivo:

- La administración demuestra con ejemplos para el comportamiento organizacional de la entidad.
- La relación q tienen con todos los de la empresa se basa en equidad y honestidad.
- Los empleados tienen valores éticos proporcionados por la entidad.
- El gerente y altos administrativos incentivan comprometiéndolos a los trabajadores al cumplimiento de leyes y normas.
- El gerente cuida la imagen de la empresa.
- Identifican con claridad los niveles de autoridad y responsabilidades.
- Tienen medios de comunicación para información a los trabajadores sobre reglamentos específicos y manuales.
- En este segmento existen responsabilidades y delegación de autoridad.
- Existen normas y procedimientos relacionados con el control y descripciones de puestos de trabajo.
- El número del personal está de acuerdo con el tamaño de la empresa.
- Se aplican sanciones disciplinarias.
- Se revisan los expedientes de los candidatos a puestos de trabajo.
- Existen métodos para motivar a los empleados.
- La empresa promueve una cultura dirigida a la responsabilidad.
- Existen informes comparativos entre lo planificado y lo ejecutado.

Negativo

- No se establecen objetivos con indicadores de rendimiento.
- La empresa carece de políticas en todos los niveles.
- La entidad no posee un código de ética ni establece objetivos propuestos.
- La administración debe ser prudente antes de aceptar o participar algún tipo de riesgo que ponga en inestabilidad a la entidad.
- Las autoridades no revisan y modifican la estructura organizacional de acuerdo con los cambios significativos y carecen de manuales de procesos.
- No hay un departamento de recursos humanos.

- No analizan frecuentemente los conocimientos y habilidades del personal de la entidad.

Componente: Establecimientos de objetivos.

Positivo

- Es favorable para la empresa que cuente con misión, visión, objetivos. Cada nivel que tienen cumplen con estos objetivos y sus respectivas estrategias teniendo información oportuna y confiable.
- Motivan a los trabajadores para comprometerlos con la consecución de objetivos.
- Todos tienen el compromiso de alcanzar los objetivos cumpliendo los controles y la gestión de los riesgos.
- La gerencia analiza los informes de cumplimiento de objetivos, revisa los indicadores y estándares.
- Los directivos se enfocan a los cambios ocurridos entre el riesgo aceptado y los resultados.

Negativo

- La entidad se ha formulado objetivos muy globales lo que desean conseguir, es negativo porque no implantan objetivos individuales para lograr lo que se proponen.
- No han fijado indicadores de rendimiento que permitan medir y evaluar el cumplimiento de objetivos en términos de eficiencia y eficacia.
- Carecen de plan operativo, planes direccionales y estratégicos.
- Los objetivos específicos no han sido establecidos y por ende no existe ninguna conexión con los planes estratégicos, procesos empresariales.
- La mayoría de los miembros de la organización no tienen conocimiento de los elementos del corre.
- No han incorporado controles en los procesos para cumplir a cabalidad con los objetivos propuestos.
- La alta dirección no considera necesario determinar el nivel de riesgo aceptado y su tolerancia teniendo carencia en evaluaciones internas q mida la razonabilidad de los niveles de riesgos y su tolerancia.

Componente: Identificación de los eventos.

Positivo

- La administración si muestra apoyo a las acciones orientadas a categorizar eventos.

Negativo

- En la empresa no tiene ningún tipo de mecanismo para identificar los eventos de riesgos tanto internos como externos, y también los trabajadores no han participado en la determinación de los factores de riesgos.
- En la empresa no han implementado técnicas para la identificación de eventos como inventario de eventos, análisis interno, talleres de trabajo, entrevistas, análisis del flujo de proceso.
- No existen procedimientos para informar al personal sobre la categoría de eventos y su relación con los objetivos.

Componente: Evaluación de riesgos.

Positivo

- La empresa cuenta con el apoyo del gerente y personal administrativo para la planeación y ejecución de los estudios, probabilidades e impacto de los riesgos.

Negativo

- Los riesgos no son evaluados periódicamente para conocer la forma en que los eventos potenciales que impactan en la ejecución de los objetivos de la empresa.

Componente: Evaluación de riesgos

Negativo

- No realizan informes sobre los resultados de la evaluación de riesgo.

Componente: Respuesta a los riesgos

Positivo.

- En la entidad si existe evidencia suficiente que respalde la toma de decisiones.

Negativo

- No disponen de mecanismos para analizar las alternativas de evitar, reducir, compartir, y aceptar los riesgos.

Componente: Actividad de control.

Positivo

- Tienen calidad de información y comunicación de las decisiones adoptadas por la gerencia sobre el estudio de los riesgos.
- La dirección apoya el diseño y la aplicación de controles además incluyen los controles preventivos, detectives, manuales, informáticos, y de dirección.
- Siempre están dispuestos a promover el desarrollo tecnológico de información, comunicando eficientemente a los empleados sobre los planes y avances de la tecnología de información.

Negativo

- No establecen mecanismos de control para disminuir los riesgos, también carecen de relación de los riesgos seleccionados con los controles establecidos para que los riesgos se mitiguen y de que los objetivos sean alcanzados.
- La gerencia no emite políticas y procedimientos de las actividades de control en toda la organización.
- No han implementado controles de aplicación relacionados con la integridad, exactitud, autorización, y validez de la capacitación y procesamientos de datos.

Componente: Información y comunicación.

Positivo

- La información empresarial constituye una herramienta de supervisión, para conocer si se han cumplido con los objetivos, metas e indicadores.
- Las autoridades supervisan frecuentemente realizando auditorías internas para evaluar los procesos y sistemas de información.
- En la organización tienen excelente comunicación es oportuna al personal con respecto a sus responsabilidades, estableciendo un nivel de comunicación sobre las normas éticas y tomado en cuenta al personal sus propuestas para mejorar la productividad y calidad.
- La administración toma en cuenta requerimientos de clientes, proveedores, organismos regulares y otros

Negativo

- No se ha establecido comunicación en sentido amplio que facilite la circulación de información tanto formal como informal.
- No tienen sistemas y procedimientos para la integración de todos los departamentos, los sistemas informáticos no son agiles, flexibles para su integración eficaz con la comunidad y terceros vinculados.
- La información del sistema operativo de la empresa no siempre da valores exactos.
- No se comunica a personas ajenas a la empresa sobre el grado de ética de la empresa, no tienen ningún tipo de página web informando a terceras personas.

Componente: Supervisión y monitoreo

Positivo

- Supervisan frecuentemente comparando los registros del sistema contable con los activos fijos de la entidad.
- La directiva ha tomado en cuenta resultados de auditorías anteriores para la toma de decisiones o comparación de diferentes ejercicios, realizando planes de acción correctiva.

- La gerencia toma atención a los informes de auditores internos, externos, SRI.

Negativo

No evalúan el control interno continuamente la calidad y rendimiento, su alcance y la frecuencia en función de la evaluación del riesgo.

3.1.1.5. Enfoque Preliminar de Auditoría.

- Motivos de la Auditoría

La Auditoría Financiera a la empresa Ecuacolchones la realizaremos previo a la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, con el fin de dictaminar la razonabilidad de los estados financieros de la empresa, para ello se aplicaran las Normas de Auditoría de General Aceptación, Normas Ecuatorianas de Contabilidad, y las Normas Ecuatorianas de Auditoría.

- Objetivos de la Auditoría.

1._ Revisar que tan confiable es la información reflejada en los estados financieros en comparación con la realidad que vive la empresa, esto ayudará para la toma de decisiones en la administración, afirmando que es oportuna, útil y confiable.

2._ Realizar Pruebas de cumplimiento verificando si la empresa está rigiéndose a las leyes y reglamentos del Ecuador.

3._ Si los procedimientos y actividades realizadas son adecuados como impone la Ley de Artesanos a la que aplica.

- Alcance de la Auditoría.

El alcance de este examen va del 1 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2010, relacionando entre sus libros, registros, y revisión de los estados financieros. Analizaremos cuentas que creamos importantes luego de haber analizado varios parámetros y a la evaluación del control interno. Nuestro examen se llevara al cabo rigiéndose en las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas.

3.1.2. Planificación Específica.

3.1.2.1. Determinación de la Materialidad.

¿Cómo determinar la Materialidad?

La materialidad es una estimación que se hace durante la planificación de auditoría, esta estimación corresponde específicamente a las cuentas que deberán ser auditadas.

El auditor deberá escoger dichas cuentas representativas de acuerdo a factores que se consideren importantes, como por ejemplo montos altos en transacciones, representatividad porcentual de una cuenta respecto al grupo de cuenta, o por la cantidad de movimientos que represente la misma. Además de estas consideraciones, el auditor podrá basar su materialidad en otros aspectos como en una evaluación de control interno o en un análisis de razones financieras.

Se podría partir a través de una materialidad inicial, que puede ser tomada como referencia en un porcentaje, como un ejemplo tomar la materialidad del 60%, entonces si el auditor de basa en un análisis desde el punto de vista representativo por montos, tendrá que reunir cuentas que contengan el 60% del total de activos, de pasivo y patrimonio.

Proceso para escoger la Materialidad.

No existe una norma o procedimiento determinado para establecer la materialidad, simplemente el auditor deberá establecer parámetros que considere conveniente para el análisis según su criterio. Para el caso de Ecuacolchones, hemos realizado unas tablas diseñadas de tal forma que arrojen como resultado puntos a favor, es decir de un total de 10 puntos posibles por tabla, cada cuenta considerada importante por el auditor se puntuará con un valor, se analizarán 5 tablas con sus respectivos puntajes y existirá una sexta que resumirá el puntaje total por tabla, la suma y las cuentas a examinar señaladas.

Este procedimiento de calificación por puntos es para nosotros una manera de guiarnos para determinar la materialidad, pero no necesariamente todos las cuentas que resulten mejor puntuadas van a ser las únicas que se utilizarán en el análisis, también se tomarán en cuenta aspectos externos que incluyan cuentas, por ejemplo: al utilizar el procedimiento de calificación por puntos a una empresa N, se establecieron cuentas como Bancos, Inventario, Proveedores y Gastos como las de más alto puntaje, pero también se analizará Caja, ya que se presentaron denuncias por tomar fondos indebidamente por ejemplo.

Selección de cuentas.

Para iniciar la selección de las cuentas, partimos de una materialidad inicial, en este caso tomaremos el 75% de referencia para enfocarnos en un error menor al 10%, mediante la aplicación del procedimiento de calificación por puntos hemos realizado las siguientes tablas:

SISTEMA DE PUNTUACIÓN SEGÚN EL ANÁLISIS VERTICAL					
CUENTAS	MAT INICIAL SUP 75%	% MONETARIO	IMPACTO E IMPORTANCIA	FACTOR	PUNTUACÍON
ACTIVO	89.99%				
Caja		14.55%	10	1.46	**1.36**
Bancos		24.68%	10	2.47	**2.30**
Clientes		34.79%	10	3.48	**3.24**
Préstamos a terceros		15.97%	10	1.60	**1.49**
PASIVO	87.31%				
Proveedores		59.95%	1	0.60	**0.56**
15% Utilidades por pagar		14.82%	1	0.15	**0.14**
Otras cuentas por pagar		12.54%	1	0.13	**0.12**
PATRIMONIO	86.36%				
Resultados de ejer. ant.		86.36%	1	0.86	**0.80**
					10.00

En esta tabla se utilizó el análisis vertical ***(ref PT A001 3-9)*** como referencia, teniendo una fila de Impacto e Importancia en donde el auditor podrá calificar a su criterio la incidencia que tengan las cuentas en el estado financiero, Posteriormente encontramos una fila de factor, que es el producto entre el porcentaje del análisis vertical y la fila de Impacto e Importancia. Y por último la fila de puntaje que relaciona un total de 10 puntos con la fila de factor.

SISTEMA DE PUNTUACIÓN SEGÚN EL ANÁLISIS HORIZONTAL					
CUENTAS	% VARIACIÓN	REPRESENTABILIDAD MONTO POR $10000	IMPACTO E IMPORTANCIA	FACTOR	PUNTUACÍON
ACTIVO					
Caja	15.65%	1.71%	10	0.027	**0.14**
Bancos	245.74%	11.15%	4	1.096	**5.65**
Clientes	39.91%	6.31%	10	0.252	**1.30**
Prov. Cuentas Incobr.	100.00%	0.56%	4	0.022	**0.12**
Varios Proveedores	135.55%	0.71%	2	0.019	**0.10**
Anticipo a Empleados	68.65%	0.34%	1	0.002	**0.01**
Préstamos a terceros	68.80%	4.14%	10	0.285	**1.47**
CxC agentes	100.00%	2.72%	4	0.109	**0.56**
Inv. de Materia Prima	33.56%	0.76%	2	0.005	**0.03**
Inv. de Mercaderias	63.79%	2.29%	2	0.029	**0.15**
Activos Depreciables	22.82%	0.21%	10	0.005	**0.02**
PATRIMONIO					
Proveedores	107.76%	2.76%	2	0.059	**0.31**
Imp. a la Renta por pagar	172.76%	0.29%	1	0.005	**0.03**
Ret Fuente x pagar	532.58%	0.33%	1	0.018	**0.09**
PATRIMONIO					
Ut. liquida del ejercicio	17.53%	1.58%	2	0.006	**0.03**
					10.00

En esta tabla se utilizó el análisis horizontal ***(ref PT A001 3-9)*** como referencia. De igual forma que en el cuadro anterior, la tabla muestra una fila de Porcentaje y de Impacto e Importancia, adicionalmente se introdujo una fila que representa la cuenta por $10.000,00, es decir una cuenta que contenga $19.680.00 se verá representada con 1,97%. La fila de Factor incluye el producto de las tres filas anteriores y por último la fila de puntaje que relaciona un total de 10 puntos con la fila de factor.

SISTEMA DE PUNTUACIÓN SEGÚN RAZONES FINANCIERAS				
Cuentas:	INDICADORES MEDIANTE RAZONES	IMPACTO E IMPORTANCIA	FACTOR	PUNTUACIÓN
Caja	3	5	15	**1.15**
Bancos	4	5	20	**1.54**
Clientes	5	5	25	**1.92**
Inventario de Materia Prima	2	5	10	**0.77**
Inventario de Mercaderias	2	5	10	**0.77**
Proveedores	2	5	10	**0.77**
Ventas	8	5	40	**3.08**
				10.00

En esta tabla se utilizó el análisis de razones financieras ***(ref PT A001 3-9)*** como referencia. De igual forma que en el cuadro anterior, la tabla muestra una fila de Impacto e Importancia, cuenta con una fila Indicadores Mediante Razones en las que se puntúa las cuentas que intervienen en el cálculo de razones financieras, la fila de Factor incluye el producto de las dos filas anteriores y por último la fila de puntaje que relaciona un total de 10 puntos con la fila de factor.

SISTEMA DE PUNTUACIÓN SEGÚN LOS MOVIMIENTOS DE LAS CUENTAS							
Deacuerdo a su naturaleza y movilidad	CANTIDAD ANUAL DE MOVIM.	MONTOS PROMEDIOS	% ERROR posible	FACTOR 1	IMPACTO E IMPORT.	FACTOR 2	PTS.
Caja	2624	265.72	26%	6.97	10.00	69.72	**0.92**
Bancos	2546	1174.83	25%	29.91	5.00	149.56	**1.98**
Clientes	9450	346.16	95%	32.71	10.00	327.12	**4.33**
Varios Proveedores	80	490.75	1%	0.39	2.00	0.79	**0.01**
Préstamos a terceros	58	4199.88	1%	2.44	8.00	19.49	**0.26**
Proveedores	117	13350.95	1%	15.62	2.00	31.24	**0.41**
Ventas	2958	528.08	30%	15.62	10.00	156.21	**2.07**
Viaticos	601	31.01	6%	0.19	3.00	0.56	**0.01**
Gasto Transporte	223	204.16	2%	0.46	3.00	1.37	**0.02**
							10.00

Este sistema es tomado como análisis los mayores de las cuentas, La primera fina muestra cada cuenta con los movimientos que han tenido al año, la segunda fila es un promedio de monto por transacción, la tercera fila indica un aproximado de posible

error según los movimientos, la columna de Factor 1 es el producto entre la segunda y tercera fila, el Factor 2 representa el producto entre el factor 1 y la fila Importancia e Impacto, y por último la fila de puntaje que relaciona un total de 10 puntos con la fila de factor.

SISTEMA DE PUNTUACIÓN SEGÚN CRITERIO DEL AUDITOR						
Cuentas:	De error o fraude por naturaleza	Importancia	Control Interno	Criterio de Análisis	Sumatoria	pts.
Caja	10	10	8	8	36	**1.38**
Bancos	8	10	3	8	29	**1.11**
Clientes	9	10	10	8	37	**1.42**
Prov. Cuentas Incob	2	1	1	1	5	**0.19**
Anticipo a Empleados	6	1	1	1	9	**0.34**
Préstamos a terceros	8	10	5	6	29	**1.11**
Inv. de Materia Prima	4	1	1	8	14	**0.54**
Inv- de Mercaderias	4	1	1	8	14	**0.54**
Activos Depreciables	5	10	10	1	26	**1.00**
Proveedores	1	2	1	4	8	**0.31**
Imp. a la Renta x pagar	1	4	1	1	7	**0.27**
Préstamos de terceros	7	3	1	1	12	**0.46**
Ventas	10	10	7	8	35	**1.34**
						10.00

Esta tabla reduce 4 aspectos calificados sobre 10, los cuales contienen en la primera fila las cuentas puntuadas en donde según el auditor podría existir error o fraude, en la segunda fila la importancia de esta cuenta frente a las demás, la tercera fila sobre el control interno destinado a las cuentas y la cuarta fila un criterio del auditor para analizar las respectivas cuentas, una sumatoria y después la fila de puntaje que relaciona un total de 10 puntos con la fila de factor.

Una vez efectuadas dichas tablas, resumiremos uniendo todas las cuentas examinadas con los respectivos puntajes alcanzados en los análisis individuales, posteriormente se sumarán los puntos y se determinará las cuentas que tendrán lugar dentro del análisis.

Añadiremos a nuestro análisis la cuenta Activos Fijos, ya que por motivos de acogerse a la ley de defensa del artesano, se tienen que prestar un puntual interés a esa cuenta, ya que existen a simple vista parámetros que tendrían que examinarse y verificar si se cumple con los requisitos que demanda la ley de defensa del artesano.

Según el siguiente cuadro que resumen las cuentas que formarán parte del análisis son Bancos, Clientes, Ventas, Caja y Préstamos a Terceros, siendo estos los mejores puntuados.

	PUNTAJE DE LAS CUENTAS SEGÚN LOS SIGUIENTES ANÁLISIS					
CUENTAS	ANÁLISIS VERTICAL	ANÁLISIS HORIZONTAL	ANÁLISIS RAZONES	ANÁLISIS MOVIMIENTOS	CRITERIO AUDITOR	TOTAL PTS.
ACTIVO						
Caja	1.36	0.14	1.15	0.92	1.38	4.95
Bancos	2.3	5.65	1.54	1.98	1.11	12.58
Clientes	3.24	1.30	1.92	4.33	1.42	12.21
Prov. Cuentas Incobr.		0.12			0.19	0.31
Varios Proveedores		0.10		0.01		0.11
Anticipo a Empleados		0.01			0.34	0.35
Préstamos a terceros	1.49	1.47		0.26	1.11	4.33
CxC agentes		0.56				0.56
Inv. de Mat Prima		0.03	0.77		0.54	1.34
Inv. de Mercaderias		0.15	0.77		0.54	1.46
Activos Depreciables		0.02			1	1.02
PATRIMONIO						0.00
Proveedores	0.56	0.31	0.77	0.41	0.31	2.36
15% Utili x pagar	0.14					0.14
Otras cuentas x pagar	0.12					0.12
I.R. x pagar		0.03				0.03
Ret Fuente x pagar		0.09			0.27	0.36
PATRIMONIO						0.00
Result de ej. ant.	0.8					0.80
Ut. liquida del ej.		0.03				0.03
EE.RR.						0.00
Ventas			3.08	2.07	1.34	6.49
Gasto Transporte				0.01		0.01
Viaticos				0.02		0.02

3.1.2.2. Evaluación de Riesgos.

Para evaluar los riesgos de Ecuacolchones se ha optado por utilizar el método Risicar, el cual contendrá el riesgo, la ponderación del riesgo y la calificación del mismo. Esto ayudará a recoger totales que aplicada una regla porcentual obtendremos un valor, este valor estará dentro de uno de tres rangos porcentuales, los cuales indicarán el nivel de riesgo existente.

Se ha categorizado por áreas, como son Caja-Bancos, Clientes, Proveedores, Producción, Ventas y Despachos, evaluando los riesgos de la siguiente manera:

NIVEL DE RIESGO
COMPONENTE: ECUACOLCHONES
SUB-COMPONENTE: Producción

Nº	RIESGO	PONDERACION	CALIFICACIÓN	TIPO DE RIESGO
1	La existencia de una persona responzable por toda el área y por todos los productos ahí elaborados.	8	8	Control
2	El tratamiento y organización con las ordenes de producción en proceso	8	8	Control
3	Control en los tiempos de proceso.	8	7	Control
4	Área espeficica para cada proceso de producción.	7	7	Control
5	Materia prima adecuada y siempre disponible en excelente estado.	10	10	Inherente
6	Maquinaria suficiente para cada proceso	8	8	Control
7	El personal que labora en producción es el indicado y suficiente.	9	9	Control
8	Control de calidad para la producción terminada.	10	9	Control
9	Moldes o muestras para la producción en serie.	5	4	Control
10	Actualización en diseños	9	8	Control
	TOTAL:	82	78	

NIVEL DE CONFIANZA = (78 / 82) *100
NC= 95.12%

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO	NIVEL DE RIESGO
ALTA	76% - 95%	BAJO	✓
MODERADA	51% - 75%	MODERADO	
BAJA	15% . 50%	ALTO	

NIVEL DE RIESGO
COMPONENTE: ECUACOLCHONES
SUB-COMPONENTE: Bancos

Nº	RIESGO	PONDERACION	CALIFICACIÓN	TIPO DE RIESGO
1	Sobre la apertura de cuentas:			
	Son autirizadas por los dueños de la empresa.	9	9	Control
	Son registradas a nombre de la empresa	10	4	Control
	Existe la dualización de firmas en un cheque	10	10	Control
	Hay cuentas corrientes destinadas para algun fin específico	8	7	Control
2	Sobre la protección:			
	Existe una verificación de cantidad, numerologia y datos de los cheques entregados por el banco.	10	10	Control
	Las chequeras en blanco son guardadas en un lugar adecuado para seguridad de los mismos.	10	10	Control
	Los cheques girados y no cobrados están debidamente protegidos	10	10	Control
	Se encuentran bajo seguridad las tarjetas donde se encuentran las firmas autorizadas para los cheques de la empresa	10	10	Control
3	Sobre el girado de cheques:			
	Se giran en orden secuencial	6	6	Control
	Se realizan todos los pagos con excepción de los destinados a caja chica	8	8	Control
	Registro de los cheques en un libro auxiliar de bancos	8	8	Control
	Verificaciòn de soportes antes del giro.	8	8	Inherente
	verificación de las cifras antes de su firma respectiva.	10	10	Control
	Se evita firmar los cheques en blanco, al portador o a la vista	10	10	Control
	Días especificos u horarios para la entrega de cheques	4	4	Control
4	Sobre las conciliaciones:			
	Conciliaciones de manera periódica	7	7	Control
	Son archivadas en orden secuencial las conciliaciones.	7	7	Control
	Ajustes necesarios luego de elaborar las conciliaciones.	9	6	Control
	La persona que realiza las conciliaciones, no gira los cheques y no contabiliza transacciones.	10	10	Control
	TOTAL:	**164**	**154**	

NIVEL DE CONFIANZA = (154 / 164) *100
NC= 93.90%

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO	NIVEL DE RIESGO
ALTA	76% - 95%	BAJO	✓
MODERADA	51% - 75%	MODERADO	
BAJA	15% . 50%	ALTO	

NIVEL DE RIESGO
COMPONENTE: ECUACOLCHONES
SUB-COMPONENTE: Caja - caja chica

Nª	RIESGO	PONDERACION	CALIFICACIÓN	TIPO DE RIESGO
1	Monto fijo para Caja Chica	9	6	Control
2	Los tipos de gasto a realizarse son previamente autorizados.	10	10	Control
3	Formato específico para el registro de los gastos de caja chica.	8	4	Control
4	Los recibos de caja chica son sellados y archivados adecuadamente	8	8	Control
5	Se ordenan los comprobantes de egreso con el nombre y firma del responzable del que efectuó el gasto	7	5	Control
6	Antes de realizar un desembolso, se revisa disposiciones para gastos a realizar	8	7	Inherente
7	El monto de caja chica es el adecuado para cubrir los gastos y no tener exceso de efectivo.	9	9	Control
8	Restricción sobre el cambio de cheques a empleados, provvedores o clientes con fondos de caja chica	10	10	Control
9	Marca en los recibos que han sido pagados con fondo de caja chica.	8	8	Control
10	La reposición de caja chica se la realiza diariamente cuando esta carece de efectivo.	10	9	Inherente
	TOTAL:	87	76	

NIVEL DE CONFIANZA = (76 / 87) *100
NC= 87.36%

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO	NIVEL DE RIESGO
ALTA	76% - 95%	BAJO	✓
MODERADA	51% - 75%	MODERADO	
BAJA	15% . 50%	ALTO	

NIVEL DE RIESGO
COMPONENTE: ECUACOLCHONES
SUB-COMPONENTE: Caja - Recaudo

Nº	RIESGO	PONDERACION	CALIFICACIÓN	TIPO DE RIESGO
1	El dinero diario recaudado es ingresado a caja todos los días.	4	2	Inherente
2	Registro respectivo en el libro.	8	2	Inherente
3	Se emiten los respectivos recibos de caja.	8	8	Control
4	Recepción cheques posfechados	8	8	Inherente
	además			
	Al recibir los cheques posfechados estos se contabilizan.	8	8	Control
5	Los Ingresos están clasificados deacuerdo a su naturaleza	8	7	Control
6	Se endosan o cruzan cheques al momento de recirlos para evitar que se cobren en efectivo o como medida de seguridad	10	2	Control
7	Se depositan el total de los ingresos recaudados, sin disponer de estos en la utilizaciòn para realizar gastos	8	8	Inherente
8	Existe un solo responzable del departamento de caja que:			
	prepara facturas de venta	8	8	Inherente
	Lleva los libros de venta	8	8	Control
	Tiene acceso al mayor de cuentas por cobrar	8	6	Control
	Tiene acceso al estado de los clientes	8	5	Control
	Autoriza la ampliación de créditos	10	10	Inherente
	Aprueba los descuentos, devoluciones o bonificaciones	10	7	Inherente
	Firma documentos por pagar	10	9	Control
9	Sobre los cheques y valores recibidos por correspondencia, Estos se listan por una persona antes de entregarsela al cajero.	8	8	Control
	TOTAL:	**132**	**106**	

NIVEL DE CONFIANZA = (106 / 132) *100
NC= 80.30%

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO	NIVEL DE RIESGO
ALTA	76% - 95%	BAJO	✓
MODERADA	51% - 75%	MODERADO	
BAJA	15% . 50%	ALTO	

NIVEL DE RIESGO

COMPONENTE: ECUACOLCHONES

SUB-COMPONENTE: Caja - Protección

Nª	RIESGO	PONDERACION	CALIFICACIÓN	TIPO DE RIESGO
1	El área de caja es un área restringida.	10	10	Control
2	Caja fuerte para el resguardo del efectivo y de documentos importantes	10	10	Control
	En el caso de que huebiere, ¿Máximo dos personas custodian la caja fuerte.	10	5	Inherente
	Se conserva en la caja fuerte el efectivo del día hasta ser depositados en el banco	9	3	Inherente
3	Cámara de seguridad en el área de caja.	8	8	Control
4	Exsite una persona encargada del ingreso de los cheques detallando claramente información de los clientes.	9	9	Inherente
5	Los comprobantes de ingreso y egreso tienen un resguardo adecuado.	8	8	Control
	TOTAL:	64	53	

NIVEL DE CONFIANZA = (53 / 64) *100

NC= 82.81%

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO	NIVEL DE RIESGO
ALTA	76% - 95%	BAJO	✓
MODERADA	51% - 75%	MODERADO	
BAJA	15% . 50%	ALTO	

NIVEL DE RIESGO
COMPONENTE: ECUACOLCHONES
SUB-COMPONENTE: Clientes

Nª	RIESGO	PONDERACION	CALIFICACIÓN	TIPO DE RIESGO
1	Detalladamente se compara los documentos por cobrar con los saldos del mayor.	9	9	Control
2	Se registra adecuadamente los documentos por cobrar	9	9	Inherente
3	La persona encargada de las cuentas por cobrar tiene acceso a:			
	Libros de ingresos	4	4	Control
	Libros de cuentas generales	4	4	Control
	Registro de cuentas por cobrar	4	4	Control
4	Las cuentas por cobrar tienen garantías de respaldo	10	8	Inherente
5	Son suficientes las garantías	10	2	Inherente
6	Existe control interno sobre los ingresos procedentes de los documentos	7	6	Control
7	Se unifican por fechas los saldos y estos son revisados habitualmente por el personal	7	7	Control
8	Se aplican políticas para cuentas incobrables	10	1	Inherente
9	Las anulaciones de cuentas por cobrar,son autorizadas por personal adecuado	10	5	Inherente
10	Si tienen ventas a crédito, existe un respaldo que autorize.	7	6	Control
11	Se aplican intereses por mora (SI)	10	1	Inherente
	TOTAL:	101	66	

NIVEL DE CONFIANZA = (66 / 101) *100
NC= 65.35%

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO	NIVEL DE RIESGO
ALTA	76% - 95%	BAJO	
MODERADA	51% - 75%	MODERADO	✓
BAJA	15% . 50%	ALTO	

NIVEL DE RIESGO
COMPONENTE: ECUACOLCHONES
SUB-COMPONENTE: Inventarios

Nª	RIESGO	PONDERACION	CALIFICACIÓN	TIPO DE RIESGO
1	Los inventarios son registrados en kardex	10	10	Control
2	Se realizan inventarios físicos:			
	Al final del ejercicio	10	10	Control
	Periódicamente	10	10	Control
	Se compara contra contra auxiliares	10	10	Control
	En la inspección física de inventarios interviene personal de contabilidad	10	9	Inherente
3	Las existencias son alamacenadas debidamente ordenadas sistematicamente.	8	7	Control
4	Tiene registros de inventarios perpetuos para:			
	Materia Prima	8	7	Control
	Producción en proceso	8	7	Control
	Productos terminados	8	7	Control
5	Muestran esos registros cantidades y valores.	10	10	Control
6	Los desperdicios son contabilizados de tal manera que asegure su disponibilidad	9	9	Control
7	Se ajustan los registros contables de acuerdo con los resultados de los inventarios físicos.	9	9	Control
8	Se investiga cuando existe algún tipo de descuadre en existencias con la constatación física.	9	8	Inherente
	TOTAL:	119	113	

NIVEL DE CONFIANZA = (113 / 119) *100
NC= 94.96%

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO	NIVEL DE RIESGO
ALTA	76% - 95%	BAJO	✓
MODERADA	51% - 75%	MODERADO	
BAJA	15% . 50%	ALTO	

NIVEL DE RIESGO

COMPONENTE: ECUACOLCHONES

SUB-COMPONENTE: Ventas

Nª	RIESGO	PONDERACION	CALIFICACIÓN	TIPO DE RIESGO
1	Presupuesto de ventas	5	1	Control
2	Los pedidos adecuadamente registrados	8	8	Inherente
3	Revisión de todos los datos que contiene la factura de ventas.	10	8	Control
4	Catalogo establecido de precios y descuentos.	10	8	Control
5	Separacion definida entre: a) Las labores de los empleados que llevan las cuentas corrientes y, b)Las labores del cajero, almacenista y empleados de despacho.	10	10	Control
6	Preventas	4	1	Control
7	Descuentos al comprar en efectivo.	5	4	Inherente
8	Remates de mercaderias.	5	1	Inherente
9	Facilidades de pago.	8	2	Inherente
10	Montos de venta que son mensualmente requeridos.	8	7	Inherente
	TOTAL:	73	50	

NIVEL DE CONFIANZA = (50 / 73) *100

NC= 68.49%

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO	NIVEL DE RIESGO
ALTA	76% - 95%	BAJO	
MODERADA	51% - 75%	MODERADO	✓
BAJA	15% . 50%	ALTO	

NIVEL DE RIESGO
COMPONENTE: ECUACOLCHONES
SUB-COMPONENTE: Despachos

Nº	RIESGO	PONDERACION	CALIFICACIÓN	TIPO DE RIESGO
1	Una sola persona responzable del área de despachos.	10	9	Control
2	Con respecto a la información que se debería recoger en el despacho de mercadería:			
	- Cantidad y despripcíon de la mercadería	10	10	Control
	- Número de hoja de despacho	8	8	Control
	- Persona a quién fué entregada (empleado(s))	6	1	Control
	- Nombre del cliente	4	3	Control
	- Número de factura de venta	4	1	Control
	- Observación del estado de la mercadería	9	9	Inherente
	- Observación del estado del embalado.	9	9	Inherente
3	Respecto a la forma de entrega de la hoja de despacho:			
	- Rapidez	5	2	Inherente
	- Es realizada por una sola persona	5	4	Control
	- Es dirigida a una sola persona	5	5	Control
	- La entrega es personalmente	5	2	Inherente
4	Organización de la mercadería antes de ser despachada.	8	8	Control
5	En el caso de que la mercadería no este disponible:			
	Politica de posterior entrega	8	7	Control
	Emisión de una orden de producción para llegar a tener el producto faltante rapidamente	10	7	Control
	Si son pocos los articulos faltantes de muchos, se entregan los que estan disponibles.	8	8	Inherente
6	Colocación de una marca en las ordenes despachadas que indiquen que las mismas han sido desarrolladas exitosamente	8	8	Control
	TOTAL:	**122**	**101**	

NIVEL DE CONFIANZA = (101 / 122) *100
NC= 82.79%

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO	NIVEL DE RIESGO
ALTA	76% - 95%	BAJO	✓
MODERADA	51% - 75%	MODERADO	
BAJA	15% . 50%	ALTO	

NIVEL DE RIESGO
COMPONENTE: ECUACOLCHONES
SUB-COMPONENTE: Proveedores

Nª	RIESGO	PONDERACION	CALIFICACIÓN	TIPO DE RIESGO
1	Actualizaciones y conciliaciones de los proveedores más importantes, y del mismo modo se realizan corecciones y ajustes en el caso que fuecen necesarios	8	8	Control
2	Estudio para aprovechar los descuentos que otorgan los proveedores	10	9	Control
3	Auxiliar de proveedores.	8	8	Control
4	Se maneja un registro adecuado para el anticipo a proveedores.	10	10	Control
5	Actualización dela base de datos con información de proveedores.	7	6	Control
6	Comparación entre los actuales proveedores y otros posibles ofertantes.	8	7	Control
7	Conformidad con los actuales proveedores.	5	5	Inherente
8	Los principales proveedores no otorgan facilidades de pago a la empresa.	9	2	Inherente
	TOTAL:	65	55	

NIVEL DE CONFIANZA = (55 / 65) *100
NC= 84.61%

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO	NIVEL DE RIESGO
ALTA	76% - 95%	BAJO	✓
MODERADA	51% - 75%	MODERADO	
BAJA	15% . 50%	ALTO	

3.1.2.3. Determinación del Enfoque de Muestreo.

Depende al alcance y naturaleza de la evidencia que se necesita, las características de las cuentas a examinar, los objetivos de la auditoría y la naturaleza del universo a muestrear, es por ello que usaremos el muestreo no estadístico.

También por los movimientos que tienen cada cuenta hemos seleccionado el método al azar para la selección de la muestra.

- Programa de auditoría Cuenta: Clientes.

En base al manual de auditoría financiera emitido por la contraloría para tomar la muestra nos inclinamos al muestreo no estadístico. Analizaremos el 75% de la población con un error muestral del 5%, tomando este porcentaje por varios factores

como: las garantías que respalden el crédito, q tan frecuente son los clientes, los montos de crédito, entre otros.

- Programa de auditoría Cuenta: Activos fijos.

En el análisis de esta cuenta se revisará el 70% de la población con un 5% de error muestral, para la verificación que todos los activos fijos estén debidamente registrados y los que sean objetos de depreciación, se ha tomado ese porcentaje como mínimo.

- Programa de auditoría Cuenta: Caja bancos.

Analizaremos el 70% de la población con un error muestral del 5% de los movimientos durante el año a examinar.

- Programa de auditoría Cuenta: Cuentas por cobrar Agentes y Préstamos a Terceros.

Se Revisará el 60% de la población con un error muestral del 5% por el motivo que en esta cuenta, no existe muchos movimientos, pero los montos son elevados.

- Programa de auditoría Cuenta: Ventas.

Para esta cuenta se ha decidido revisar el 70% de la población y un 5% de error muestral, por el gran movimiento que tiene al año.

3.1.2.4. Determinación del Enfoque de Auditoría.

Motivo de la Auditoría.

La Auditoría Financiera a la empresa Ecuacolchones la realizaremos previo a la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, con el fin de dictaminar la razonabilidad de los estados financieros de la empresa, para ello se aplicaran las Normas de Auditoría de General Aceptación, Normas Ecuatorianas de Contabilidad, y las Normas Ecuatorianas de Auditoría.

Objetivos generales de la Auditoría

- Revisar que tan confiable es la información reflejada en los estados financieros en comparación con la realidad que vive la empresa, esto ayudará

para la toma de decisiones en la administración, afirmando que es oportuna, útil y confiable.

- Realizar Pruebas de cumplimiento verificando si la empresa está rigiéndose a las leyes y reglamentos del Ecuador.
- Si los procedimientos y actividades realizadas son adecuados como impone la Ley de Artesanos a la que aplica.

Objetivos específicos de la Auditoría.

- Analizar la cuenta Clientes, verificando su razonabilidad, prácticas, garantías y organización.
- Verificar la existencia de Activos fijos que se encuentran en uso y en inventario con el respectivo costo.
- Verificar la razonabilidad en Caja bancos a fin de conocer si los montos existentes corresponden a los expresados en el balance.
- Verificar que no se hayan producido omisiones de fondos, sea por error o en forma deliberada.
- Verificar que las cuentas por cobrar agentes representen todos los importes adeudados a la entidad a la fecha del cierre del ejercicio contable, y si han sido correctamente registrados.
- Comprobar la existencia y propiedad de dinero en calidad de préstamos en poder de terceros.
- Comprobar que las ventas, los ingresos operacionales y no operacionales, correspondan a transacciones auténticas.
- Cerciorarse que todos los ingresos del ejercicio estén registrados y que no se incluyan transacciones correspondientes a los períodos inmediatos posteriores y anteriores.

Alcance de la Auditoría.

El alcance de este examen va del 1 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2010, relacionando entre sus libros, registros, y revisión de los estados financieros. Analizaremos cuentas que creamos importantes luego de haber analizado varios parámetros y a la evaluación del control interno. Nuestro examen se llevara al cabo rigiéndose en las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas.

3.1.3. Memorándum de Planificación

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN.

EMPRESA "ECUACOLCHONES" AUDITORIA A LOSESTADOS FINANCIEROS DEL AÑOS CORRESPONDIENTE AL 2010.

1. Antecedentes

En laempresa Ecuacolchones no se ha realizado antes una Auditoria a sus Estados Financieros

2. Motivo de la auditoría

La auditoría a los estados financieros se realizará por motivo de la obtención del título profesional "Ingeniería en Contabilidad y Auditoría" que se dará cumplimiento previa aprobación de Ecuacolchones ya realizada al oficio CM-001 emitido por AUfinan CM del día 8 de enero del 2012, además de ayudar a la empresa a la revisión de sus Estados Financieros en conformidad con las actividades realizadas y sus registros.

3. Objetivo de la auditoría

El objetivo de esta auditoría financiera es obtener la evidencia suficiente y competente y así tener las pruebas necesarias para establecer la razonabilidad de los estados financieros y emitir nuestra opinión sobre los mismos, de conformidad con las Normas Ecuatorianas de Auditoría y las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

4. Alcance de la auditoría

El alcance de la Auditoría Financiera a Ecuacolchones va a cubrir parcialmente el balance general del 1 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2010, centrándonos en las cuentas que contengan datos de importancia, significabilidad, datos derivados del análisis de ratios o cuentas que puedan ser usadas con montos muy altos que implique la existencia de análisis.

5. Conocimiento de la entidad y su base legal.

5.1. Conocimiento de la entidad.

Ecuacolchones es una empresa que tiene como razón social un artesano con obligación de llevar contabilidad, formada hace 17 años, tenía como actividad principal la elaboración de colchones artesanales, pero con el ingreso de competencia a gran escala, no podían competir a la par, así que se optó por la producción de otros bienes, en este caso de muebles para el hogar.

Esta nueva propuesta de Ecuacolchones en dedicarse a la producción de muebles fue bien acogida por los consumidores, es así que fueron paulatinamente la empresa fue ampliándose poco a poco hasta tener un taller propio para la elaboración de los mismos, ubicados en Marginal del Salado y Av. De las Américas, y diagonal a la misma funcionan las oficinas que tienen en la parte posterior la bodega.

Indudablemente ha venido creciendo a lo largo de estos años gracias a la calidad en la confección y el acabado de sus muebles, cuenta con personal calificado debidamente organizado en la empresa.

La producción de muebles es un mercado muy competitivo, la diferencia de 1 dólar puede marcar la diferencia entre comprar en un lugar u otro, por ello, Ecuacolchones cuenta con vendedores en todo el país que aseguran las ventas en una forma ascendente.

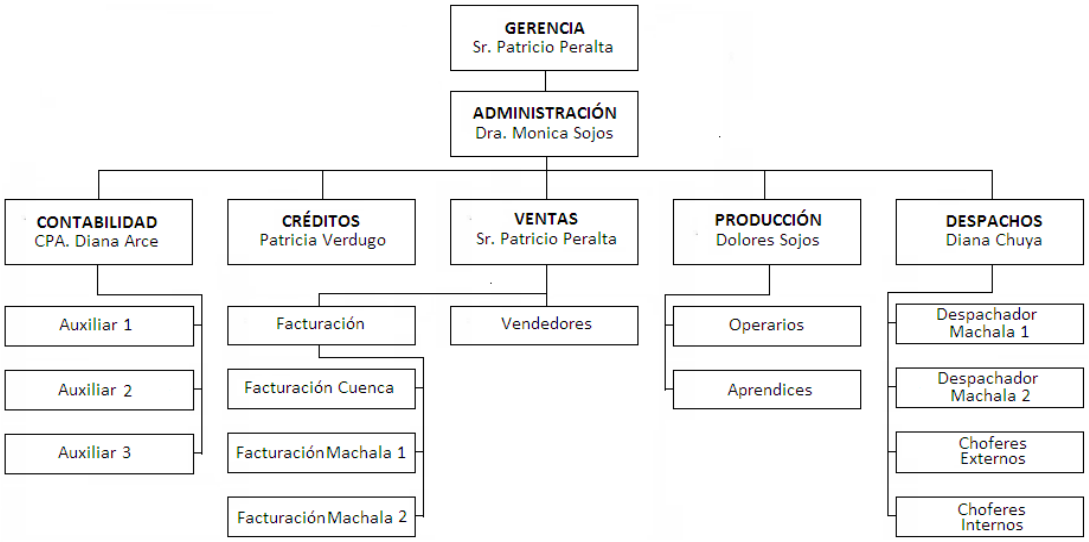
Cuenta con una sucursal en Machala, que es el principal mercado en el que hoy en día genera su fuente principal de sus ingresos.

5.2. Base Legal

Ecuacolchones se rige a:

- Ley de Defensa del Artesano.
- SRI.
- Ley de Régimen Tributario Interno.

5.3. Estructura orgánica



5.4. Objetivos de la empresa.

Objetivo General:

Llegar a convertirse en una de las empresas líderes del mercado mobiliario, ampliando día a día la gama de productos con mejoras constantes en calidad y precio superando las expectativas de los clientes.

Objetivos Específicos:

Mantener los puntos de venta actuales y llegar a más lugares del Ecuador ofreciendo la gama de productos existentes.

Innovar y mostrar vanguardia en diseños actuales.

Fabricar muebles de excelente calidad manteniendo precios bajos en relación a la competencia.

5.5. Principales actividades, operaciones e instalaciones

La actividad principal de Ecuacolchones es la producción y comercialización de muebles de madera, realizados de manera artesanal e industrial.

Sus operaciones son a distintos puntos del Ecuador, la Fabrica se encuentra en Cuenca pero cuenta con vendedores distribuidos en puntos estratégicos del país.

Ecuacolchones cuenta con un edificio principal, donde funcionan las oficinas y sirve además como punto para el despacho de mercadería, adicionalmente la Nve productiva se encuentra al frente de la oficina principal, esta Nave cuenta con todas las adecuadas condiciones para desempeñar la actividad mencionada anteriormente.

6. Grado de confiabilidad de la información.

La información presentada por parte de la contadora de la empresa cuenta con las firmas de responsabilidad, el mismo que fue entregado al SRI en abril del 2011, la información a simple vista carece de parámetros que fuesen indispensables para un estado financiero normal, pero con el avance de la auditoria y la aplicación de leyes y reglamentos podríamos emitir una opinión posterior.

La entidad genera unas ventas mensuales promedio de $100,000.00, además realiza un promedio mensual de 800 transacciones, cuya documentación se encuentra en el archivo de la empresa.

El sistema de contabilidad utilizado emite la siguiente información:

- Diario General Integrado
- Balance de Comprobación
- Mayor General
- Mayor Auxiliar
- Estado de Situación Financiera.
- Estado de Resultados
- Estado de Flujo del Efectivo.
- Anexos al Estado de Situación Financiera.

7. Sistemas de información computarizados.

La información requerida para la realización de la auditoría financiera como son las cuentas o estados financieros, son generado por el sistema de contabilidad “Abago”, que viene operando desde el año 2002, sistema que es utilizado para todas las operaciones que impliquen movimientos de tipo contable.

8. Puntos de interés para la auditoría.

Para este examen pretendemos centrarnos en las cuentas que estén con mayor grado de tratamiento, es decir, que necesiten ser revisadas ya que su valor monetario es elevado, que refleje algún tipo de anomalía o cuentas que por su naturaleza sean propensas a errores.

En el relevamiento preliminar efectuado se ha observado los siguientes aspectos que deben considerarse al enfocar nuestras pruebas de auditoría:

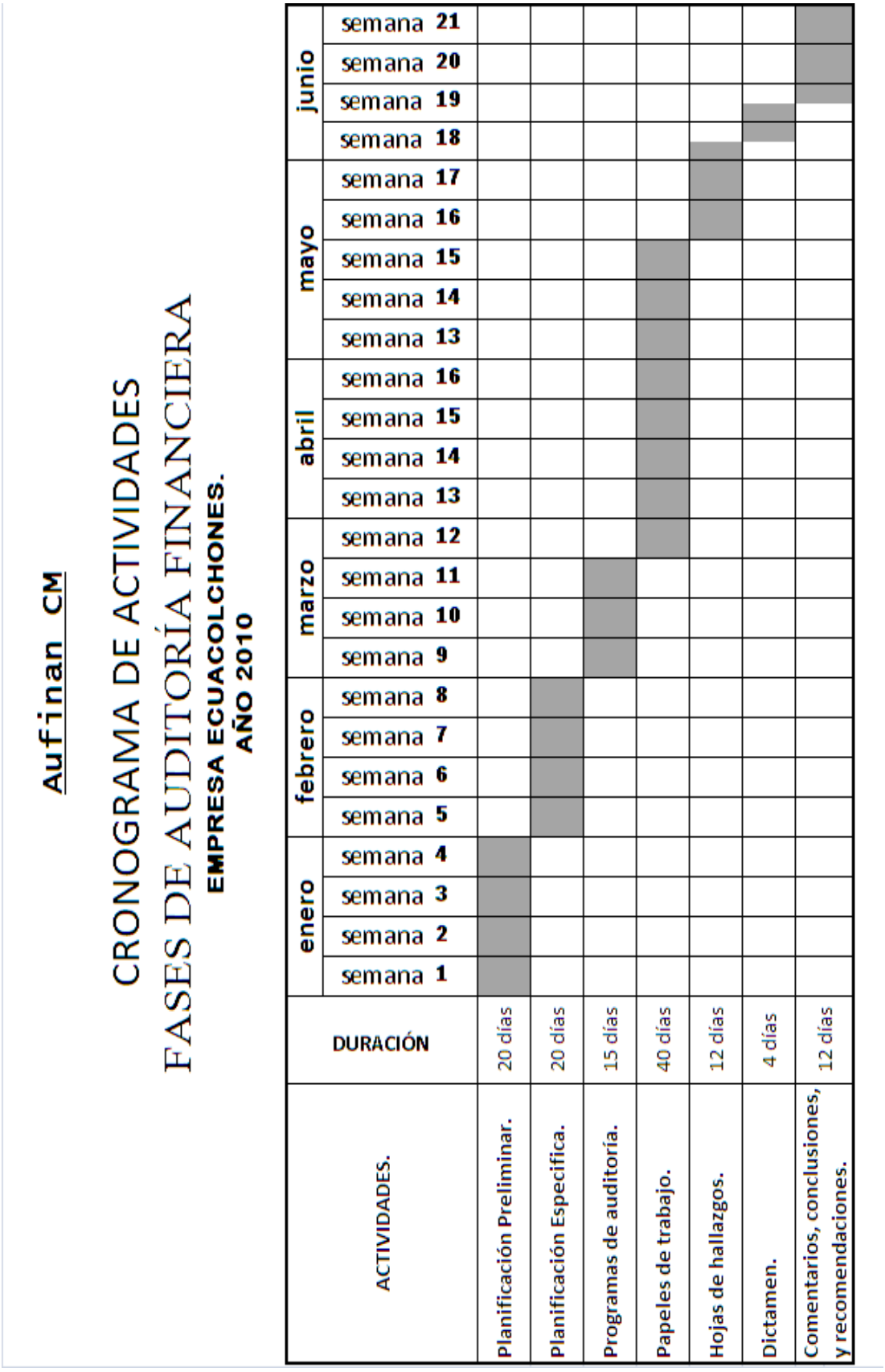
- Control y registro de las cuentas deudoras y acreedoras de mayor volumen de movimientos.
- Verificación del proceso de adquisición y venta de muebles.
- Auxiliares de cuentas por cobrar con saldos contrarios a su naturaleza.
- Arrastre de saldos de cuentas por pagar.

9. Identificación de los componentes importantes a ser examinados en la planificación específica.

En la evaluación preliminar se ha determinado la necesidad de que los componentes que se detallan a continuación sean considerados para su análisis detallado de los cuales se efectuará el levantamiento de la información, evaluando sus controles y determinado los riesgos combinados inherente y de control:

- **Disponible**: Incluye caja chica, bancos, líneas de crédito recibidas, depósitos en cuenta corriente única, fondos rotativos. El movimiento de sus débitos y créditos es significativo, y se mantiene saldos representativos.
- **Exigible:** Existe un número significativo de auxiliares que se arrastran de años anteriores y algunos con saldos contrarios a su naturaleza.
- **Cuentas por Pagar**: Los saldos se arrastran de años anteriores y son significativos.
- **Activo Fijo depreciable:** Su valoración y correcta contabilización.
- **Ingresos:** Comparativas con la normativa y correctos registros

10. Cronograma de las Fases de la Auditoría.



11. Nómina del personal que integrará el equipo

Esta auditoría financiera contara con el trabajo de tres personas

NOMBRE	FUNCIÓN
Ing. Miriam Lopez	Supervisión
Diego Mancheno Peñafiel	Realización
Pablo Crespo Martinez	Realización

12. Tiempo estimado para la ejecución.

Se ha planeado la realización de la tesis aproximadamente para seis meses, lo que es 120 días laborables recuperando fines de semana por días no trabajados, empleando como mínimo 8 horas diarias.

13. Objetivos específicos por área o componentes.

- Analizar la cuenta Clientes, verificando su razonabilidad, prácticas, garantías y organización.
- Verificar la existencia de Activos fijos que se encuentran en uso y en inventario con el respectivo costo.
- Verificar la razonabilidad en Caja bancos a fin de conocer si los montos existentes corresponden a los expresados en el balance.
- Verificar que no se hayan producido omisiones de fondos, sea por error o en forma deliberada.
- Verificar que las cuentas por cobrar agentes representen todos los importes adeudados a la entidad a la fecha del cierre del ejercicio contable, y si han sido correctamente registrados.
- Comprobar la existencia y propiedad de dinero en calidad de préstamos en poder de terceros.
- Comprobar que las ventas, los ingresos operacionales y no operacionales, correspondan a transacciones auténticas.

- Cerciorarse que todos los ingresos del ejercicio estén registrados y que no se incluyan transacciones correspondientes a los períodos inmediatos posteriores y anteriores.

14. Resumen de la evaluación del control interno.

Para empezar nunca se ha realizado una auditoría financiera a la empresa y después de realizar una inspección en la empresa, formulamos un cuestionario a diferentes áreas para conocer las principales desviaciones, las cuales no establecen mecanismos de control para disminuir los riesgos; la gerencia no emite políticas y procedimientos de las actividades de control en toda la organización; en el sector informático no han implementado controles de aplicación relacionados con la integridad, exactitud, autorización, y validez de la capacitación y procesamientos de datos.

En la comunicación o circulación de información no es eficiente para integrar las áreas; el sistema operativo de la empresa no siempre da valores exactos; y no evalúan el control interno constantemente respecto a la calidad y rendimiento.

Además La empresa no posee un código de ética, las autoridades no revisan y modifican la estructura organizacional de acuerdo con los cambios significativos y carecen de manuales de procesos, no analizan frecuentemente los conocimientos y habilidades del personal de la entidad, en la empresa no tiene ningún tipo de mecanismo para identificar los eventos de riesgos tanto internos como externos, y también los trabajadores no han participado en la determinación de los factores de riesgos.

15. Evaluación y calificación de riesgos de auditoría

La evaluación y calificación de riesgos de auditoría elaborados en la planificación específica considera riesgos de diferentes tipos, que están de acuerdo al área o al tipo de operaciones que se realiza, al ser basta la información, se considera en reducir los aspectos más importantes valorados en una tabla, que contendrá los componentes examinados, el riesgo inherente o de control, controles claves, pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas.

Se los puede resumir en la siguiente matriz:

MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RIESGOS DE AUDITORÍA

Componentes o Áreas	Riesgo		Controles Claves	Pruebas de Cumplimiento	Pruebas Sustantivas
	Inherente	Control			
Caja-Bancos	Custodia	Restringción	Control Preventivo	Obtener constancia de una adecuada segregación de funciones de autorización y registro de las operaciones y custodia de los valores en efectivo	Obtener las conciliaciones de los saldos en bancos, e investigar las partidas en conciliación.
	Depósito	Resguardo			
	Ingreso de datos	Vigilancia	Controles Generales		Cotejar los saldos según libros que aparecen en las conciliaciones con los saldos de los registros auxiliares respectivos
	Registro	Archivo			
	Contabilización	Organización	Control Detectivo		
	Emisión	Endoso		Comprobar que los depósitos se los efectúe en forma inmediata e intacta, revisando notas de depósitos y cruzando con los reportes de cobros e ingresos de tesorería y los estados de cuenta bancarios	
	Crédito	Autorización	Control de Protección		
	Revisión de políticas	Recepción de documentos			Verificar la corrección aritmética de las conciliaciones.
	Verificación de soportes	Reposición de Caja-Chica			Constatar los saldos mensuales y compararlo contra el balance.
		Acceso a información		Verificar la autorización para: apertura de cuentas corrientes, aprobación de desembolsos, firmas autorizadas para girar contra cuentas bancarias, límites o cupos de gastos asignados.	
		Destino específico			
		Revisión de cifras			
Clientes	Registro	Comparación de registros	Controles Detectivos	Verificar si existe una adecuada segregación de funciones de autorización del crédito, entrega de préstamos, registro contable, custodia y cobro de éstos valores.	Determinar la vigencia de las garantías recibidas, así como los importes garantizados, y revisar su valuación
	Suficientes garantías	Acceso a información	Controles Preventivos		Cotejar el total de cartera
	Revisión de políticas	Revisión de documentos			Obtener confirmación directa de los saldos por cobrar.
	Verificación de soportes	Autorización		Constatar la emisión oportuna de los derechos o valores a cobrar.	Cotejar una muestra de transacciones de clientes con el libro mayor de
				Comprobar si se practican confirmaciones periódicas por escrito de los saldos a cobrar.	Investigar la cobrabilidad de los saldos de clientes.
				Comprobar la eficiencia de la base de datos de clientes	

MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RIESGOS DE AUDITORÍA

Componentes o Áreas	Riesgo		Controles Claves	Pruebas de Cumplimiento	Pruebas Sustantivas
	Inherente	Control			
Activos Fijos	Revisión de políticas	Aseguramiento	Controles Generales	Verificar el cumplimiento de requisitos correspondiente a los Activos Fijos según la Ley de Defensa del Artesano	Obtener una cédula por cada cuenta de mayor de los activos fijos, el que contendrá: costo, depr. Acum, adiciones, bajas, y los mov depr y amort durante el periodo analizado
		Inspección			
	Capacidad de pago	Valor Razonable	Controles Detectivos	Verificar la suficiencia de la cobertura de riesgos protegidos por pólizas de seguros contra siniestros, y su vigencia	Cotejar los totales de dichas cédulas con el mayor general
	Registro	Comparación de registros			
				Comprobar la existencia de una adecuada segregación de funciones que prevea el mantenimiento y registro de las operaciones relativas a bienes.	Verificar el estado de los activos fijos
					Verificar la existencia física de los Bienes de Larga Duración (activos fijos).
Ventas	Registro	Presupuesto de Ventas	Controles Detectivos	Verificar la existencia de una adecuada segregación de las funciones de determinación, recaudación de los ingresos, su correcta y oportuna contabilización	Verificar en los comprobantes de ingreso, la corrección de los cálculos aritméticos, secuencia numérica progresiva, firmas responzables, etc
	Revisión de politicas	Revisión de cifras	Controles Preventivos		
	Remates	Tarifas establecidas			Seleccionar un grupo de ingresos para rastrearlos en todo su proceso de registro contable.
		Funciones		Verificar la secuencia numérica de las facturas, notas de débito y crédito del período o períodos de la muestra	
		Preventas			Seleccionar una muestra y analizar si los productos vendidos corresponden a respectiva tarifa de IVA
				Analizar variación en las cuentas Ventas tarifa 12% y 0%	
Prestamos a Terceros - C x C Agentes	Registro	Comparación de registros	Controles Detectivos	Observar la existencia de controles adecuados sobre Préstamos a terceros mediante un orden cronológico	Obtener una relación entre Cuentas por Cobrar Agentes y préstamos a terceros a fin de cotejar los totales con el libro mayor y el balance general
	Verificación de soportes	Acceso a información	Controles Generales		
	Revisión de políticas	Revisión de documentos		Constatar la emisión oportuna de los derechos o valores a cobrar	Serciorarse que los préstamos esten debidamente documentados.
		Autorización		Revisar si existe vigilancia permanente y efectiva de los vencimientos y cobros de CxC Agentes, por la elaboración de análisis de antigüedad de saldos	Examinar la baja de cuentas por cobrar agentes

16. Plan de muestreo

Depende al alcance y naturaleza de la evidencia que se necesita, las características de las cuentas a examinar, los objetivos de la auditoría y la naturaleza del universo a muestrear, es por ello que usaremos el muestreo no estadístico.

También por los movimientos que tienen cada cuenta hemos seleccionado el método al azar para la selección de la muestra.

Programa de auditoría: Clientes.

En base al manual de auditoría financiera emitido por la contraloría para tomar la muestra nos inclinamos al muestreo no estadístico. Analizaremos el 75% de la población con un error muestral del 5%, tomando este porcentaje por varios factores como: las garantías que respalden el crédito, q tan frecuente son los clientes, los montos de crédito.

Programa de auditoría: Activos fijos.

En el análisis de esta cuenta revisaremos el 70% de la población con un 5% de error muestral, para la verificación que todos los activos fijos estén debidamente registrados y los que sean objetos de depreciación. Hemos tomado ese porcentaje por falta de tiempo para la elaboración de la auditoria.

Programa de auditoría Caja bancos.

Analizaremos el 70% de la población con un error muestral del 5% de los movimientos durante el año auditado.

Programa de auditoría Cuentas por cobrar agentes y préstamos a terceros.

Revisaremos el 60% de la población con un error muestral del 5% por motivos que en estas cuentas no existe muchos movimientos. Pero los montos son elevados.

Programa de auditoría Ventas.

Para esta cuenta hemos decidido a revisar el 70% de la población y un 5% de error muestral, por su gran movimiento que tiene al año.

3.2. Ejecución del trabajo.

3.2.1. Aplicación de Programas de Auditoría.

AUFINAN CM

PROGRAMA DE AUDITORÍA

PROGRAMA

CM - PR - 01

EMPRESA: Ecualcolchones **ALCANCE:** Desde el 01-01-2010 hasta 31-12-2010

OBJETIVO: Con este programa de auditoría se llevará a cabo el conocimiento preliminar de la empresa

DESCRIPCIÓN: Mediante un listado de pedidos y la realización propia de otros se irá paulatinamente consiguiendo la información necesaria requrida para la elaboración de la primera etapa de planificación.

ORD	REQUERIMIENTOS	REF PP.TT.	REALIZADO	BASE LEGAL
1	Reseña histórica	PT-A001	P. Crespo	
2	Conocimiento de la empresa	PT-A002	P. Crespo D. Mancheno	
3	Misión, Visión, Objetivos, FODA y el plan estratégico	PT-A003	P. Crespo	
4	Reglamento interno	PT-A004	D. Mancheno	Ley de defensa del artesano
5	Funcionamiento de la empresa y respectivos departamentos	PT-A005	D. Mancheno	
6	Organigrama	PT-A006	D. Mancheno	
7	Estados financieros 2010 y 2009	PT-A007	P. Crespo	
ORD	**ACTIVIDADES**	**REF PP.TT.**	**REALIZADO**	**BASE LEGAL**
8	Análisis vertical y horizontal	PT-A008	P. Crespo	
9	Razones financieras	PT-A009	D. Mancheno	
10	Realización de Evaluación preliminar por áreas	PT-A010	P. Crespo	
11	Realización de un cuestionario de control interno	PT-A011	P. Crespo	
12	Análisis de la evaluación preliminar y del cuestionario de control interno	PT-A012	D. Mancheno	

AUFINAN CM

PROGRAMA DE AUDITORÍA

PROGRAMA

CM - PR - 02

EMPRESA: Ecualcolchones **ALCANCE:** Desde el 01-01-2010 hasta 31-12-2010

OBJETIVO: Analizar la cuenta Clientes, verificando su razonabilidad, prácticas, garantías y organización.

DESCRIPCIÓN: Clientes, cuenta que pertenece al Activo Exigible, por ende aumenta desde él debe y disminuye con el haber, esta cuenta engloba todas las deudas que los clientes tienen con la empresa, con respecto a las compras a crédito. Se debe tener un cuidado importante en la parte correspondiente a las fechas de compromiso de pago, ya que estas no podrían entrar en esta cuenta. Además de tener un registro integro de todos los clientes que pertenecen a esta cuenta, e incluso a los que han comprado en efectivo.

ORD	REQUERIMIENTOS	REF PP.TT.	REALIZADO	BASE LEGAL
1	Libro mayor de la cuenca Clientes en digital	PT-B001	Crespo P. Mancheno D.	
2	Base de datos Clientes emitido por el sistema en digital	PT-B001	Crespo P. Mancheno D.	
3	Mayor de ventas en digital	PT-B001	Crespo P. Mancheno D.	
4	Reporte de cartera del área de crédito	PT-B001	Crespo P. Mancheno D.	
ORD	PRUEBAS SUSTANTIVAS	REF PP.TT.	REALIZADO	BASE LEGAL
5	Determinar la vigencia de las garantías recibidas, así como los importes garantizados, y revisar su valuación	PT-B002	Mancheno D.	
6	Cotejar el total de cartera	PT-B003	Crespo P.	
7	Cotejar una muestra de transacciones de clientes con el libro mayor de ventas.	PT-B004	Crespo P.	
8	Obtener confirmación directa de los saldos por cobrar.	PT-B005	Mancheno D.	
9	Comprobar la eficiencia de la base de datos de clientes	PT-B006	Crespo P.	
ORD	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	REF PP.TT.	REALIZADO	BASE LEGAL
10	Verificar si existe una adecuada segregación de funciones de autorización del crédito, entrega de préstamos, registro contable, custodia y cobro de éstos valores	PT-B007	Mancheno D.	
11	Constatar la emisión oportuna de los derechos o valores a cobrar.	PT-B008	Crespo P.	
12	Comprobar si se practican confirmaciones periódicas por escrito de los saldos a cobrar.	PT-B009	Crespo P.	
13	Investigar la cobrabilidad de los saldos de clientes.	PT-B010	Mancheno D.	

AUFINAN CM

PROGRAMA DE AUDITORÍA

PROGRAMA
CM - PR - 03

EMPRESA: Ecualcolchones **ALCANCE:** Desde el 01-01-2010 hasta 31-12-2010

OBJETIVO: Verificar la existencia de Activos fijos que se encuentran en uso, en inventario con su respectivo costo y cumplimiento de ley

DESCRIPCIÓN: Los activos fijos constituyen en una empresa artesanal junto con los maestros la fuerza productiva de la empresa, habría que constatar si las máquinas de la empresa se encuentran en funcionamiento, si constan en inventario, si existen o si coinciden con los valores del mayor de activos fijos y llegar a una conclusión final.

Nº	REQUERIMIENTOS	REF PP.TT.	REALIZADO	BASE LEGAL
1	Solicitar inventario de activos fijos	PT-D001	Mancheno D.	
2	Mayores de activos fijos	PT-D001	Mancheno D.	
Nº	**PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO**	**REF PP.TT.**	**REALIZADO**	**BASE LEGAL**
3	Verificar que se cumplen los requisitos correspondiente a los Activos Fijos conforme a la Ley de Defensa del Artesano	PT-C002	P. Crespo	LEY DE DEFENSA DEL ARTESANO
4	Verificar la suficiencia de la cobertura de riesgos protegidos por pólizas de seguros contra siniestros, y su vigencia	PT-C003	Mancheno D.	
5	Comprobar la existencia de una adecuada segregación de funciones que prevea el mantenimiento y registro de las operaciones relativas a bienes.	PT-C004	P. Crespo	
Nº	**PRUEBAS SUSTANTIVAS**	**REF PP.TT.**	**REALIZADO**	**BASE LEGAL**
6	Obtener una cédula por cada cuenta de mayor de los activos fijos, el que contendrá: costo, depr. Acum, adiciones, bajas, y los mov depr y amort durante el periodo analizado	PT-C005	Mancheno D.	
7	Cotejar los totales de dichas cédulas con el mayor general	PT-C006	P. Crespo	
8	Verificar la existencia física de los Bienes de Larga Duración (activos fijos).	PT-C007	Mancheno D.	
9	Verificar el estado de los activos fijos	PT-C008	P. Crespo	

AUFINAN CM

PROGRAMA DE AUDITORÍA

PROGRAMA
CM - PR - 04

EMPRESA: Ecualcolchones ALCANCE: Desde el 01-01-2010 hasta 31-12-2010

OBJETIVO 1: Verificar la razonabilidad en Caja bancos a fin de conocer si los montos existentes corresponden a los expresados en el balance.

OBJETIVO 2: Verificar que no se hayan producido omisiones de fondos, sea por error o en forma deliberada.

DESCRIPCIÓN: Cuentas que pertenecen al Activo Corriente, Caja es representado por billetes y monedas nacionales y extranjeras, además de cheques a la vista, bancos registra el valor de los depósitos en entidades financieras, siendo estos de disponibilidad inmediata.

ORD	REQUERIMIENTOS	REF PP.TT.	REALIZADO	BASE LEGAL
1	Libros mayores de caja y bancos	PT-D001	Crespo P.	
2	Conciliaciones bancarias y estados de cuenta	PT-D001	Crespo P.	
ORD	**PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO**	**REF PP.TT.**	**REALIZADO**	**BASE LEGAL**
3	Obtener constancia de una adecuada segregación de funciones de autorización y registro de las operaciones y custodia de los valores en efectivo	PT-D002	Mancheno D.	
4	Comprobar que los depósitos se los efectúe en forma inmediata e intacta, revisando notas de depósitos y cruzando con los reportes de cobros e ingresos de tesorería y los estados de cuenta bancarios	PT-D003	Crespo P.	
5	Verificar la autorización para: apertura de cuentas corrientes, aprobación de desembolsos, firmas autorizadas para girar contra cuentas bancarias, límites o cupos de gastos asignados.	PT-D004	Mancheno D.	
ORD	**PRUEBAS SUSTANTIVAS**	**REF PP.TT.**	**REALIZADO**	**BASE LEGAL**
6	Obtener las conciliaciones de los saldos en bancos, e investigar las partidas en conciliación.	PT-D005	Crespo P.	
7	Verificar la corrección aritmética de las conciliaciones.	PT-D006	Mancheno D.	
8	Cotejar los saldos según libros que aparecen en las conciliaciones con los saldos de los registros auxiliares respectivos y bancos	PT-D007	Crespo P.	
9	Constatar los saldos mensuales y compararlo contra el balance	PT-G008	Mancheno D.	

AUFINAN CM

PROGRAMA DE AUDITORÍA

PROGRAMA

CM - PR - 05

EMPRESA: Ecualcolchones ALCANCE: Desde el 01-01-2010 hasta 31-12-2010

OBJETIVO 1: Verificar que las cuentas por cobrar agentes representen todos los importes adeudados a la entidad a la fecha del cierre del ejercicio contable, y si han sido correctamente registrados.

OBJETIVO 2: Comprobar la existencia y propiedad de dinero en calidad de préstamos en poder de terceros.

DESCRIPCIÓN: Cuentas por Cobrar agentes trata de una cuenta del activo que registra los anticipos y obligaciones de empleados del área de ventas que tienen con la empresa, y préstamos a terceros engloba los préstamos que otorga la empresa a otras vinculadas, sin interés y con motivo únicamente de liquidez. Normalmente estos rubros se los tratarían por separado, pero este examen trata de la vinculación que tienen estas dos cuentas.

ORD	REQUERIMIENTOS	REF PP.TT.	REALIZADO	BASE LEGAL
1	Mayor de Cuentas por Cobrar agentes	PT-E001	Mancheno D.	
2	Mayor de Préstamos a terceros	PT-E001	Mancheno D.	
3	Documentación que respalde los préstamos a terceros	PT-E001	Mancheno D.	
ORD	**PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO**	**REF PP.TT.**	**REALIZADO**	**BASE LEGAL**
4	Observar la existencia de controles adecuados sobre los préstamos a terceros mediante un orden cronológico	PT-E002	Mancheno D.	
5	Constatar la emisión oportuna de los derechos o valores a cobrar	PT-E003	Mancheno D.	
6	Revisar si existe vigilancia permanente y efectiva sobre los vencimientos y cobros de CxC Agentes, mediante la elaboración de análisis de antigüedad de saldos	PT-E004	Mancheno D.	
ORD	**PRUEBAS SUSTANTIVAS**	**REF PP.TT.**	**REALIZADO**	**BASE LEGAL**
4	Obtener una relación entre Cuentas por Cobrar Agentes y préstamos a terceros a fin de cotejar los totales con el libro mayor y el balance general	PT-E005	Mancheno D.	
5	Cerciorarse que los préstamos estén debidamente documentados.	PT-E006	Mancheno D.	
6	Examinar la baja de cuentas por cobrar agentes	PT-E007	Mancheno D.	

AUFINAN CM

PROGRAMA DE AUDITORÍA

PROGRAMA

CM - PR - 06

EMPRESA: Ecualcolchones ALCANCE: Desde el 01-01-2010 hasta 31-12-2010

OBJETIVO 1: Comprobar que las ventas, los ingresos operacionales y no operacionales, correspondan a transacciones auténticas.

OBJETIVO 2: Cerciorarse que todos los ingresos del ejercicio estén registrados y que no se incluyan transacciones correspondientes a los períodos inmediatos posteriores y anteriores.

DESCRIPCIÓN: Existen productos que según la Ley de Régimen tributario interno tienen IVA 0% y 12%, se tendría que analizar el motivo por el cual en el año 2010 las ventas T12 han disminuido considerablemente y las T0% se han incrementado sustancialmente, este análisis no tendrá como objetivo verificar si las ventas están registradas correctamente, sino el de la variación porcentual del tipo de IVA aplicado a las Ventas

ORD	REQUERIMIENTOS	REF PP.TT.	REALIZADO	BASE LEGAL
1	Mayor de ventas T0%	PT-F001	Crespo P.	
2	Mayor de ventas T12%	PT-F001	Crespo P.	
ORD	**PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO**	**REF PP.TT.**	**REALIZADO**	**BASE LEGAL**
3	Verificar la existencia de una adecuada segregación de las funciones de determinación, recaudación de los ingresos, su correcta y oportuna contabilización	PT-F002	Crespo P.	
4	Verificar la secuencia numérica de las facturas, caducidad, firmas de responsabilidad, existencia, subtotales y totales del período mediante una muestra	PT-F003	Mancheno D.	
5	Analizar variación en las cuentas Ventas tarifa 12% y 0%	PT-F004	Crespo P.	
ORD	**PRUEBAS SUSTANTIVAS**	**REF PP.TT.**	**REALIZADO**	**BASE LEGAL**
6	Verificar en las facturas, los números, datos y operaciones aritméticas con relación a las ventas en libros.	PT-F005	Mancheno D.	
7	Seleccionar un grupo de ingresos para rastrearlos en todo su proceso de registro	PT-F006	Crespo P.	
8	Seleccionar una muestra y analizar si los productos vendidos corresponden a respectiva tarifa de IVA	PT-F007	Mancheno D.	

3.2.2. Pruebas Sustantivas

Pruebas sustantivas aplicadas a la cuenta Clientes

AUFINAN CM

PPTT: PT-B002

PAPEL DE TRABAJO

EMPRESA: Ecuacolchones **ALCANCE:** 01-01-2010 al 31-12-2010

CLIENTE	MARCA	nombre de zona	MARCA	CUPO	MARCA	CRÉDITO UTILIZADO	CUPO EXCEDIDO	monto de garantías	MARCA
1	®	CUENCA	®	1,500.00	®	26,052.71	24,552.71	en actualización	®
8	®	PASAJE	®	3,000.00	®	249.71		en actualización	®
15	®	MACHALA	®	5,000.00	®	186.27		en actualización	®
36	®	MACHALA	®	2,000.00	®	789.49		en actualización	®
82	®	ARENILLAS	®	2,000.00	®	902.88		en actualización	®
99	®	NARANJAL	®	2,000.00	®	241.86		en actualización	®
103	®	NARANJAL	®	3,500.00	®	4,751.40	1,251.40	en actualización	®
137	®	BABAHOYO	®	1,500.00	®	356.33		en actualización	®
147	®	CUENCA	®	1,200.00	®	395.69		en actualización	®
148	®	CUENCA	®	99,999.00	®	14.78		en actualización	®
161	®	EL GUABO	®	-	ϕ	0.01		en actualización	®
235	®	HUAQUILLAS	®	1,500.00	®	4,038.75	2,538.75	en actualización	®
236	®	EL GUABO	®	2,000.00	®	899.61		en actualización	®
237	®	SANTA ROSA	®	2,500.00	®	2.78		en actualización	®
242	®	LOJA	®	500.00	®	119.07		en actualización	®
256	®	PORTOVELO	®	5,000.00	®	3,103.78		en actualización	®
281	®	MACHALA	®	2,000.00	®	5,622.50	3,622.50	en actualización	®

Comentario:

Al analizar el monto del cupo asignado acada cliente, y comparándolo contra el cupo que tienen utilizado se puede encontrar una diferencia, esta siempre debe ser positiva o cero, si es que se encuentran valores negativos (cupo excedido), esto quiere decir que no se respetan los cupos que se asignan mediante factores como antigüedad del cliente, solvencia o frecuencia.

Las garantías deberán cumplir la función de respaldar el crédito que la empresa otorga a los clientes, y esta va en función al cupo que se asigna.

El cuadro en la parte superior es una parte del PT-B002.

AUFINAN CM

PPTT: PT-B003

PAPEL DE TRABAJO

EMPRESA: Ecuacolchones **ALCANCE:** 01-01-2010 al 31-12-2010

ORDEN	CLIENTE	TOTAL EN LIBROS	MARCA	CORRIENTE	VENCIDO
1	1	26,052.71	®	-	26,052.71
2	8	249.71	®	249.71	-
3	15	186.27	®	-	186.27
4	36	789.49	®	357.21	432.28
5	82	902.88	®	-	902.88
6	99	241.86	®	-	241.86
7	103	4,751.40	®	4,751.40	-
8	137	356.33	®	-	356.33
9	147	395.69	®	395.69	-
10	148	14.78	®	-	14.78
11	161	0.01	®	-	0.01
12	235	4,038.75	®	1,232.29	2,806.46
214	2311	600.56	®	600.56	-
215	2312	116.87	®	-	116.87
		270,084.19		97,626.15	172,458.04

TOTAL DE CARTERA:	**270,084.19**	®
NO VENCIDO:	**97,626.15**	®
CARTERA VENCIDA:	**172,458.04**	®

Comentario:

Existe un elevado porcentaje de cartera vencida respecto al monto que se encuentra dado a crédito, al considerar que la empresa no realiza provisiones se debería tener en cuenta que no siempre se recupera la totalidad de lo vencido.

AUFINAN CM

PPTT: PT-B004

PAPEL DE TRABAJO

EMPRESA: Ecuacolchones **ALCANCE:** 01-01-2010 al 31-12-2010

FECHA	CLIENTE	DCTO	NUMDCTO	MARCA	DEBITO	MARCA	MONTO CORRIENTE	MONTO VENCIDO	INFO FACTURA
28/02/2009	000001	IC	18882	ϕ	64.46	ϕ		(1,153.54)	171 - 28/02/2009 - 28/02/2009
28/02/2009	000001	IC	18883	ϕ	150.00	ϕ		(1,050.00)	172 - 28/02/2009 - 28/02/2009
28/02/2009	000001	CRM	18884	ϕ	160.00	ϕ		(1,763.75)	173 - 28/02/2009 - 28/02/2009
01/03/2009	000001	DI	19184	ϕ	258.00	ϕ		258.00	186 - 01/03/2009 - 01/03/2009
21/05/2009	000001	DI	19776	t	173.00	ϕ		173.00	17502 - 21/05/2009 - 21/05/2009
13/10/2009	000001	IC	21201	t	266.00	ϕ		220.00	18501 - 13/10/2009 - 13/10/2009
15/12/2009	000001	NDB	22086	t	109.00	ϕ		92.68	81 - 15/12/2009 - 15/12/2009
27/12/2009	000001	CRM	22138	t	571.99	ϕ		(399.99)	64 - 27/12/2009 - 27/12/2009
18/01/2010	000001	DI	22252	Æ	79.28	®		79.28	19093 - 18/01/2010 - 18/01/2010
20/03/2010	000001	NDB	22937	Æ	6.00	®		(1,458.21)	117 - 20/03/2010 - 20/03/2010
21/04/2010	000001	NDB	23355	Æ	16.00	®		(1,264.00)	122 - 21/04/2010 - 21/04/2010
24/04/2010	000001	IC	23357	®	82.00	®		(718.00)	124 - 24/04/2010 - 24/04/2010
24/04/2010	000001	IC	23358	Æ	5.00	®		(1,215.00)	125 - 24/04/2010 - 24/04/2010
11/05/2010	000001	IC	23501	®	15.00	®		(35.00)	134 - 11/05/2010 - 11/05/2010
13/05/2010	000001	DI	23502	®	21.00	®		(1,049.00)	135-a - 13/05/2010 - 13/05/2010
13/05/2010	000001	DI	23503	®	62.00	®		(3.00)	136 - 13/05/2010 - 13/05/2010
22/05/2010	000001	IC	23560	®	1800.00	®		1,461.00	117-990 - 22/05/2010 - 22/05/2010

Comentario:

Al utilizar un sistema contable se establece un orden o una secuencia para regular las transacciones o asientos, estos deben ser únicos, es por eso que se ha realizado una comparación del mayor de clientes y los asientos de cartera y se ha notado que los números de asientos se repiten en el mayor de clientes, al igual que los asientos de cartera no corresponden a los números del mayor y que hay asientos de cartera que no se reportan en el mayor de clientes.

Esto nos indica que existen inconsistencias tanto en el sistema como en el funcionamiento del área de crédito y cobro.

AUFINAN CM

PPTT: PT-B005

PAPEL DE TRABAJO

EMPRESA: Ecuacolchones **ALCANCE:** 01-01-2010 al 31-12-2010

CLIENTE	TOTAL EN LIBROS	MARCA	TOTAL EN FACTURAS	MARCA	VENCIDO	MARCA	confirmación de saldos en mora	valor de confirmación	MARCA	Error
1	26,052.71	®	26,052.71	®	26,052.71	®	SI	26,052.71	✉	no
8	249.71	®	249.71	®	-	ϕ	----	----		
15	186.27	®	186.27	®	186.27	®	SI	186.27	✍	no
36	789.49	®	789.49	®	432.28	®	SI	432.28	☎	no
82	902.88	®	902.88	®	902.88	®	SI	902.88	☎	no
99	241.86	®	241.86	®	241.86	®	SI	241.86	✍	no
103	4,751.40	®	4,751.40	®	-	ϕ	----	----		
137	356.33	®	356.33	®	356.33	®	SI	356.33	☎	no
147	395.69	®	395.69	®	-	ϕ	----	----		
148	14.78	®	14.78	®	14.78	®	NO	----		
161	0.01	®	0.01	®	0.01	®	NO	----		
235	4,038.75	®	4,038.75	®	2,806.46	®	SI	2,806.46	✉	no

Comentario:

Este papel de trabajo nos permitió extraer una muestra de las confirmaciones que se hizo a los clientes respecto a los valores que adeudan a la empresa, unicamenete enviando un documento en donde ellos puedan respondernos con el monto que deben a la empresa, esto se lo hizo con algunos clientes.

Como fueron montos del 2010 se tuvo que recurrir a información del 2011 en donde se cancelaron los valores, al igual que vía telefónica donde pudimos confirmar los saldos hasta 31 de diciembre del 2010.

AUFINAN CM

PPTT: PT-B006

PAPEL DE TRABAJO

EMPRESA: Ecuacolchones **ALCANCE:** 01-01-2010 al 31-12-2010

CLIENTE	MARCA	nombre de zona	MARCA	dirección	MARCA	teléfono	MARCA	CUPO	MARCA	PENDIENTE DE COBRO	MARCA
1	®	CUENCA	®	xxxxxxxxxx 99xx	®	(0X)-9999-999	®	1,500.00	®	26,052.71	®
8	®	PASAJE	®	xxxxxxxxxx 99xx	®	(0X)-9999-999	®	3,000.00	®	-	ϕ
15	®	MACHALA	®	xxxxxxxxxx 99xx	®	(0X)-9999-999	®	5,000.00	®	186.27	®
36	®	MACHALA	®	xxxxxxxxxx 99xx	®	(0X)-9999-999	®	2,000.00	®	432.28	®
82	®	ARENILLAS	®	xxxxxxxxxx 99xx	®	(0X)-9999-999	®	2,000.00	®	902.88	®
99	®	NARANJAL	®	xxxxxxxxxx 99xx	®	(0X)-9999-999	®	2,000.00	®	241.86	®
103	®	NARANJAL	®	xxxxxxxxxx 99xx	®	(0X)-9999-999	®	3,500.00	®	-	ϕ
137	®	BABAHOYO	®	xxxxxxxxxx 99xx	®	(0X)-9999-999	®	1,500.00	®	356.33	®
147	®	CUENCA	®	xxxxxxxxxx 99xx	®	(0X)-9999-999	®	1,200.00	®	-	ϕ
148	®	CUENCA	®	xxxxxxxxxx 99xx	®	(0X)-9999-999	®	99,999.00	®	14.78	®
161	®	EL GUABO	®	xxxxxxxxxx 99xx	®	(0X)-9999-999	®	-	ϕ	0.01	®
235	®	HUAQUILLAS	®	xxxxxxxxxx 99xx	®	(0X)-9999-999	®	1,500.00	®	2,806.46	®
236	®	EL GUABO	®	xxxxxxxxxx 99xx	®	(0X)-9999-999	®	2,000.00	®	-	ϕ
237	®	SANTA ROSA	®	xxxxxxxxxx 99xx	®	(0X)-9999-999	®	2,500.00	®	2.78	®
242	®	LOJA	®	xxxxxxxxxx 99xx	®	(0X)-9999-999	®	500.00	®	-	ϕ
256	®	PORTOVELO	®	xxxxxxxxxx 99xx	®	(0X)-9999-999	®	5,000.00	®	802.77	®

Comentario:

Al realizar este papel de trabajo se pretendía conocer si existe cartera vencida de clientes que han excedido el cupo, además confirmar si la base datos se encuentra actualizada respecto a nombres, dirección teléfonos entre otros, y por razones de confidencialidad no se encuentran disponibles, pero fueron revisados mediante una muestra y se ha encontrado que existe cartera vencida de clientes que han sobrepasado el cupo de crédito con información actualizada excepto por el cupo autorizado.

Pruebas sustantivas aplicadas a la cuenta Caja-Bancos

AUFINAN CM

PPTT: PT-D005

PAPEL DE TRABAJO

EMPRESA: Ecuacolchones **ALCANCE:** 01-01-2010 al 31-12-2010

VALOR	Pichincha Auxiliar	Pichincha Libros	MARCA	Pacifico Auxiliar	Pacifico Libros	MARCA	Machala Auxiliar	Machala Libros	MARCA	Total Auxiliar	Total Libros	MARCA
01-Ene-10	23,847.92	23,847.92	Ⓡ	12,867.84	12,867.84	Ⓡ	8,069.34	8,069.34	Ⓡ	81,500.86	65,722.28	Ⓡ
31-Ene-10	51,478.34	51,478.34	Ⓡ	21,535.71	21,535.71	Ⓡ	7,145.54	7,145.54	Ⓡ	153,173.63	108,840.84	Ⓡ
28-Feb-10	57,624.54	57,624.54	Ⓡ	33,399.57	33,399.57	Ⓡ	17,356.80	17,356.80	Ⓡ	199,405.01	159,137.28	Ⓡ
31-Mar-10	93,499.95	93,499.95	Ⓡ	20,251.47	20,251.47	Ⓡ	12,055.14	12,055.14	Ⓡ	239,557.97	158,113.17	Ⓡ
30-Abr-10	81,047.60	81,047.60	Ⓡ	22,113.01	22,113.01	Ⓡ	1,816.30	1,816.30	Ⓡ	208,137.52	128,906.22	Ⓡ
31-May-10	50,321.89	50,321.89	Ⓡ	17,584.77	17,584.77	Ⓡ	(1,662.24)	(1,662.24)	Ⓡ	134,151.08	82,166.95	Ⓡ
30-Jun-10	34,524.12	34,524.12	Ⓡ	13,583.66	13,583.66	Ⓡ	1,965.32	1,965.32	Ⓡ	98,180.88	65,622.08	Ⓡ
31-Jul-10	50,952.79	50,952.79	Ⓡ	17,540.90	17,540.90	Ⓡ	1,963.66	1,963.66	Ⓡ	138,951.04	89,961.91	Ⓡ
31-Ago-10	51,715.21	51,715.21	Ⓡ	22,400.64	22,400.64	Ⓡ	1,412.00	1,412.00	Ⓡ	149,643.70	99,340.49	Ⓡ
30-Sep-10	68,652.94	68,652.94	Ⓡ	20,470.17	20,470.17	Ⓡ	1,658.61	1,658.61	Ⓡ	179,904.82	112,910.50	Ⓡ
31-Oct-10	60,896.21	60,896.21	Ⓡ	30,880.80	30,880.80	Ⓡ	1,880.45	1,880.45	Ⓡ	185,434.47	126,418.71	Ⓡ
30-Nov-10	74,968.35	74,968.35	Ⓡ	47,582.98	47,582.98	Ⓡ	2,841.64	2,841.64	Ⓡ	247,944.30	175,817.59	Ⓡ
31-Dic-10	100,018.48	100,018.48	Ⓡ	51,263.50	51,263.50	Ⓡ	3,260.73	3,260.73	Ⓡ	305,824.69	209,066.94	Ⓡ

Comentario:

Mediante este papel de trabajo se logró obtener las conciliaciones de los saldos en bancos, e investigar las partidas en conciliación.

Bco. Pacífico	CONCILIACIÓN DE MARZO	
	LIBROS	BANCOS
SALDO ANTERIOR	33,399.57	35,635.98
DEPÓSITOS	27,682.91	27,682.91
VALORES ACREDITADOS		-
CHEQUES PAGADOS	39,830.48	32,196.52
VALORES DEBITADOS		2,856.44
PAGO DE SERVICIOS		132.95
NOTAS DE CRÉDITO	-	
NOTAS DE DÉBITO	2,989.39	
TOTAL	18,262.61	28,132.98
DIFERENCIA		**9,870.37**
CHEQ PENDIENTE COBRO ANT-ACT		(7,633.96)
CHEQ PAGADOS LIBROS - BANCO		7,633.96
DIFERENCIA		-

CHEQUES PENDIENTES DE COBRO:	9,870.37
N# CHEQUE	MONTO
6579	178.20
6614	4,113.20
6617	2,720.96
6621	41.83
6630	16.23
6650	312.19
6651	23.83
6655	255.75
6656	14.93
6658	73.26
6661	505.99
6663	1,614.00

Bco. Pacífico	CONCILIACIÓN DE ABRIL	
	LIBROS	BANCOS
SALDO ANTERIOR	20,251.47	28,132.98
+ DEPÓSITOS	44,142.15	44,142.15
+ VALORES ACREDITADOS		-
- CHEQUES PAGADOS	39,471.11	41,989.83
- VALORES DEBITADOS		2,659.48
- PAGO DE SERVICIOS		150.02
+ NOTAS DE CRÉDITO	-	
- NOTAS DE DÉBITO	2,809.50	
= TOTAL	22,113.01	27,475.80
DIFERENCIA		**5,362.79**
CHEQ PENDIENTE COBRO ANT-ACT		4,507.58
CHEQ PAGADOS LIBROS - BANCO		(2,518.72)
DIFERENCIA		**1,988.86**

CHEQUES PENDIENTES DE COBRO:	5,362.79
N# CHEQUE	MONTO
6682	188.59
6696	3,593.70
6699	64.16
6707	1,516.34

Bco. Pacífico	CONCILIACIÓN DE MARZO	
	LIBROS	BANCOS
SALDO ANTERIOR	33,399.57	35,635.98
DEPÓSITOS	27,682.91	27,682.91
VALORES ACREDITADOS		-
CHEQUES PAGADOS	37,841.62	32,196.52
VALORES DEBITADOS		2,856.44
PAGO DE SERVICIOS		132.95
NOTAS DE CRÉDITO	-	
NOTAS DE DÉBITO	2,989.39	
TOTAL	20,251.47	28,132.98
DIFERENCIA		**7,881.51**
CHEQ PENDIENTE COBRO ANT-ACT		(5,645.10)
CHEQ PAGADOS LIBROS - BANCO		5,645.10
DIFERENCIA		-

CHEQUES PENDIENTES DE COBRO:		7,881.51
	N# CHEQUE	MONTO
	6579	178.20
	6614	4,113.20
cheque nulo	6617	2,720.96
	6621	41.83
	6630	16.23
ant 312.19	6650	708.62
	6651	23.83
ant 255.75	6655	591.42
	6656	14.93
	6658	73.26
	6661	505.99
	6663	1,614.00

Bco. Pacífico	CONCILIACIÓN DE ABRIL	
	LIBROS	BANCOS
SALDO ANTERIOR	20,251.47	28,132.98
+ DEPÓSITOS	44,142.15	44,142.15
+ VALORES ACREDITADOS		-
- CHEQUES PAGADOS	39,471.11	41,989.83
- VALORES DEBITADOS		2,659.48
- PAGO DE SERVICIOS		150.02
+ NOTAS DE CRÉDITO	-	
- NOTAS DE DÉBITO	2,809.50	
= TOTAL	22,113.01	27,475.80
DIFERENCIA		**5,362.79**
CHEQ PENDIENTE COBRO ANT-ACT		2,518.72
CHEQ PAGADOS LIBROS - BANCO		(2,518.72)
DIFERENCIA		-

CHEQUES PENDIENTES DE COBRO:		5,362.79
	N# CHEQUE	MONTO
	6682	188.59
	6696	3,593.70
	6699	64.16
	6707	1,516.34

Comentario: PPTT D-005

En este papel de trabajo se realizaron las conciliaciones de todos los meses, comparando con las conciliaciones realizadas por la empresa, resaltando las diferencias encontradas.

AUfinan CM AUDITORES FINANCIEROS

AUFINAN CM

PPTT: PT-D007 2/3

PAPEL DE TRABAJO

EMPRESA: Ecuacolchones **ALCANCE:** 01-01-2010 al 31-12-2010

CONCILIACION BANCARIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE ENERO DEL 2010
BANCO DEL PACIFICO CTA. NRO. 85240-6

FECHA	DOC.	GTO.	# DOC	CONCEPTO	DEBE	HABER	CH.POSF.	SALDO DOLARES
				SALDO 31/08/2008				12,867.84
				DEPOSITOS				
4-Ene				DEP. CLIENTES (Reporte Nro 000	92.00 ®			12,959.84 ✓
4-Ene				DEP. CLIENTES (Reporte Nro 000	3,587.61 ®			16,547.45 ✓
15-Ene				DEP. CLIENTES (Reporte Nro 000	3,776.68 ®			20,324.13 ✓
15-Ene				DEP. CLIENTES (Reporte Nro 000	1,250.00 ®			21,574.13 ✓
18-Ene				DEP. CLIENTES (Reporte Nro 000	3,842.98 ®			25,417.11 ✓
18-Ene				DEP. CLIENTES (Reporte Nro 000	4,778.48 ®			30,195.59 ✓
20-Ene				DEP. CLIENTES (Reporte Nro 000	389.34 ®			30,584.93 ✓
20-Ene				DEP. CLIENTES (Reporte Nro 000	970.88 ®			31,555.81 ✓
22-Ene				DEP. CLIENTES (Reporte Nro 000	2,351.65 ®			33,907.46 ✓
22-Ene				DEP. CLIENTES (Reporte Nro 000	513.14 ®			34,420.60 ✓
22-Ene				DEP. CLIENTES (Reporte Nro 000	2,318.48 ®			36,739.08 ✓
25-Ene				DEP. CLIENTES (Reporte Nro 000	1,039.92 ®			37,779.00 ✓
25-Ene				DEP. CLIENTES (Reporte Nro 000	1,373.76 ®			39,152.76 ✓
25-Ene				DEP. CLIENTES (Reporte Nro 000	845.50 ®			39,998.26 ✓
25-Ene				DEP. CLIENTES (Reporte Nro 000	3,414.13 ®			43,412.39 ✓
27-Ene				DEP. CLIENTES (Reporte Nro 000	769.00 ®			44,181.39 ✓

12-Ene			6564	REINA DEL CISNE		44.55 ®		37,135.59 ✓
3-Feb			6565	ADHEPLAST			40.98 ✓	37,135.59 ✓
17-Ene			6566	LAMITEX		1,320.94 ®		35,814.65 ✓
17-Feb			6567	LAMITEX			1,320.94 ✓	35,814.65 ✓
17-Mar			6568	LAMITEX			1,320.94 ✓	35,814.65 ✓
12-Ene			6569	VICTOR PULLA		2,896.14 ®		32,918.51 ✓
13-Ene			6570	TRANSPORTES ANGAMARCA		216.81 ®		32,701.70 ✓
15-Ene			6571	FERNANDO CHAPA		1,400.00 ®		31,301.70 ✓
18-Ene			6572	PARAISO		1,402.27 ®		29,899.43 ✓
18-Ene			6573	VISA		1,361.69 ®		28,537.74 ✓
18-Ene			6574	LUIS CABRERA		984.06 ®		27,553.68 ✓
6-Feb			6575	ECOVIDRIO			49.06 ✓	27,553.68 ✓
5-Mar			6576	LAMITEX			309.52 ✓	27,553.68 ✓
25-Ene			6577	EULALIA ROSALES		38.71 ®		27,514.97 ✓

CONCILIACION BANCARIA

	SALDO SEGÚN LIBROS AL 31 DE ENERO DEL 2010		21,535.71	23,839.56
	SALDO SEGÚN BANCOS AL 31 DE ENERO DEL 2010			2,303.85
	(-) CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS			
17-Ene	6566	LAMITEX	1,320.94	
25-Ene	6579	ROLAND GRAFIC	178.20	
27-Ene	6588	ALTA TECNOLOGIA	804.71	
			21,535.71	21,535.71

Comentario:

Se analizó si tanto los depósitos como los cheques fueron registrados.

AUfinan CM AUDITORES FINANCIEROS

AUFINAN CM

PPTT: PT-D008

PAPEL DE TRABAJO

EMPRESA: Ecuacolchones **ALCANCE:** 01-01-2010 al 31-12-2010

	SALDO EN AUXILIARES				SALDO BALANCE		DIFERENCIA
Saldo al	Pichincha	Pacifico	Machala	Total	2009	2010	
31-Dic-09	23,847.92	12,867.84	8,069.34	**44,785.10**	**45,355.22**		570.12
31-Ene-10	51,478.34	21,535.71	7,145.54	80,159.59			
28-Feb-10	57,624.54	33,399.57	17,356.80	108,380.91			
31-Mar-10	93,499.95	20,251.47	12,055.14	125,806.56			
30-Abr-10	81,047.60	22,113.01	1,816.30	104,976.91			
31-May-10	50,321.89	17,584.77	(1,662.24)	66,244.42			
30-Jun-10	34,524.12	13,583.66	1,965.32	50,073.10			
31-Jul-10	50,952.79	17,540.90	1,963.66	70,457.35			
31-Ago-10	51,715.21	22,400.64	1,412.00	75,527.85			
30-Sep-10	68,652.94	20,470.17	1,658.61	90,781.72			
31-Oct-10	60,896.21	30,880.80	1,880.45	93,657.46			
30-Nov-10	74,968.35	47,582.98	2,841.64	125,392.97			
31-Dic-10	100,018.48	51,263.50	3,260.73	**154,542.71**		**156,808.99**	2,266.28

Comentario:

Con este papel de trabajo se pretende verificar que los saldo inicial sea igual tanto del balance como de los auxiliares, y del mismo modo el final.

Pruebas sustantivas aplicadas a la cuenta Ventas

AUfinan CM AUDITORES FINANCIEROS

AUFINAN CM

PPTT: PT-F005

PAPEL DE TRABAJO

EMPRESA: Ecuacolchones **ALCANCE:** 01-01-2010 al 31-12-2010

NUMERO DE FACTURA			FECHA DE EMISIÓN			INFORMACIÓN DEL CLIENTE			FORMA DE PAGO			TOTAL DE FACTURA				IVA TOTAL			TRANSPORTE			TOTAL EN EFECTIVO			TOTAL A CRÉDITO		
REGISTRO MAYOR	FACTURAS FÍSICAS	MARCA	REGISTRO MAYOR	FACTURAS FÍSICAS	MARCA	REGISTRO MAYOR	FACTURAS FÍSICAS	MARCA	REGISTRO MAYOR	FACTURAS FÍSICAS	MARCA	TOTAL (CON IVA)	MARCA	TOTAL (SIN IVA)	MARCA	FACTURAS FÍSICAS	MARCA	REGISTRO MAYOR	FACTURAS FÍSICAS	MARCA	REGISTRO MAYOR	FACTURAS FÍSICAS	MARCA	REGISTRO MAYOR	FACTURAS FÍSICAS	MARCA
21262			17/12/2010			000329			crédito			-		869.44				-	-		22.50			-	-		891.94		
21246	21246		27/12/2010	27/12/2010		001215	001215		crédito	crédito		-		1,591.01		1,591.01		-	-		94.00	94.00		-	-		1,497.01	1,497.01	
21245	21245		27/12/2010	27/12/2010		000358	000358		contado	contado		-		2,311.14		2,311.14		-	-		126.00	126.00		2,437.14	2,437.14		-	-	
21244	21244		24/12/2010	24/12/2010		000281	000281		contado	contado		-		614.83		614.83		-	-		13.75	13.75		628.58	628.58		-	-	
21243	21243		24/12/2010	24/12/2010		001273	001273		crédito	crédito		-		610.21		610.21		-	-		28.60	28.60		-	-		581.61	581.61	
21242	21242		24/12/2010	24/12/2010		000563	000563		crédito	crédito		-		420.59		420.59		-	-		23.65	23.65		-	-		396.94	396.94	
21241	21241		24/12/2010	24/12/2010		000281	000281		contado	contado		-		1,281.47		1,281.47		-	-		33.40	33.40		1,314.87	1,314.87		-	-	
21240	21240		24/12/2010	24/12/2010		000792	000792		contado	contado		-		1,235.92		1,235.92		-	-		46.20	46.20		1,282.12	1,282.12		-	-	
21239	21239		24/12/2010	24/12/2010		002221	002221		contado	contado		-		820.89		820.89		-	-		33.55	33.55		854.44	854.44		-	-	
21238	21238											-		-		-		-	-		-	-		-	-		-	-	
21237	21237		24/12/2010	24/12/2010		001103	001103		contado	contado		-		131.15		131.15		-	-		7.70	7.70		138.85	138.85		-	-	
21236	21236		24/12/2010	24/12/2010		001258	001258		crédito	crédito		-		1,934.92		1,934.92		-	-		38.50	38.50		-	-		1,896.42	1,896.42	
21235	21235		24/12/2010	24/12/2010		002221	002221		contado	contado		-		454.20		454.20		-	-		8.80	8.80		463.00	463.00		-	-	
21234	21234		24/12/2010	24/12/2010		001465	001465		contado	contado		-		800.14		800.14		-	-		26.40	26.40		826.54	826.54		-	-	
21233	21233		0	0		0	0					-		-		-		-	-		-	-		-	-		-	-	
21232	21232		23/12/2010	23/12/2010		001904	001904		crédito	crédito		-		207.35		207.35		-	-		19.80	19.80		-	-		187.55	187.55	
21231	21231		23/12/2010	23/12/2010		001113	001113		crédito	crédito		-		447.61		447.61		-	-		37.00	37.00		-	-		410.61	410.61	
21230	21230		23/12/2010	23/12/2010		001258	001258		crédito	crédito		-		679.83		679.83		-	-		37.40	37.40		-	-		642.43	642.43	
21229	21229		23/12/2010	23/12/2010		000256	000256		crédito	crédito		-		610.21		610.21		-	-		29.70	29.70		-	-		580.51	580.51	
21228	21228		23/12/2010	23/12/2010		001444	001444		crédito	crédito		-		1,882.42		1,882.42		-	-		88.00	88.00		-	-		1,794.42	1,794.42	
21227	21227		23/12/2010	23/12/2010		002065	002065		crédito	crédito		-		367.26		367.26		-	-		-	-		-	-		367.26	367.26	
21226	21226		23/12/2010	23/12/2010		002169	002169		crédito	crédito		-		114.07		114.07		-	-		8.00	8.00		-	-		106.07	106.07	
21225	21225		23/12/2010	23/12/2010		000944	000944		crédito	crédito		-		1,139.04		1,139.04		-	-		60.00	60.00		-	-		1,079.04	1,079.04	
21224	21224		23/12/2010	23/12/2010		002037	002037		contado	contado		-		1,380.60		1,380.60		-	-		60.00	60.00		1,440.60	1,440.60		-	-	
21223	21223		23/12/2010	23/12/2010		000959	000959		crédito	crédito		-		610.21		610.21		-	-		30.00	30.00		-	-		580.21	580.21	
21222	21222		23/12/2010	23/12/2010		002151	002151		contado	contado		-		1,000.40		1,000.40		-	-		47.30	47.30		1,047.70	1,047.70		-	-	
21221	21221		23/12/2010	23/12/2010		002050	002050		crédito	crédito		-		353.08		353.08		-	-		17.60	17.60		-	-		335.48	335.48	
21220	21220		23/12/2010	23/12/2010		002189	002189		contado	contado		-		525.67		525.67		-	-		10.45	10.45		536.12	536.12		-	-	

Comentario:

Se constató físicamente con una muestra de facturas si estas se encuentran bien elaboradas y registradas correctamente en el mayor respectivo.

N# FACTURA	FACTURA	DIARIO G.	CLIENTES	VENTAS	FECHAC	FACTURA	DIARIO G.	CLIENTES	VENTAS	CLIENTE	FACTURA	DIARIO G.	CLIENTES	VENTAS	FORMA DE PAGO	FACTURA	DIARIO G.	CLIENTES	VENTAS	TOTCONIVA	FACTURA	DIARIO G.	CLIENTES	VENTAS
20465	✓	✓	✓	✓	15/09/2010	✓	✓	✓	✓	001444	✓		✓	✓	crédito	✓	✓	✓	✓	-				
20464	✓	✓	✓	✓	15/09/2010	✓	✓	✓	✓	001416	✓		✓	✓	crédito	✓	✓	✓	✓	-				
20463	✓	✓	✓	✓	15/09/2010	✓	✓	✓	✓	002107	✓		✓	✓	crédito	✓	✓	✓	✓	-				
20462	✓	✓	✓	✓	15/09/2010	✓	✓	✓	✓	002107	✓		✓	✓	crédito	✓	✓	✓	✓	-				
20461	✓	✓	✓	✓	15/09/2010	✓	✓	✓	✓	000256	✓		✓	✓	crédito	✓	✓	✓	✓	-				
20460	✓	✓	✓	✓	15/09/2010	✓	✓	✓	✓	002223	✓		✓	✓	contado	✓	✓	✓	✓	-				
20459	✓	✓	✓	✓	15/09/2010	✓	✓	✓	✓	000083	✓		✓	✓	crédito	✓	✓	✓	✓	-				
20458	✓	✓	✓	✓	14/09/2010	✓	✓	✓	✓	000138	✓		✓	✓	contado	✓	✓	✓	✓	-				
20457	✓	✓	✓	✓	14/09/2010	✓	✓	✓	✓	001979	✓		✓	✓	crédito	✓	✓	✓	✓	-				
20456	✓	✓	✓	✓	14/09/2010	✓	✓	✓	✓	000935	✓		✓	✓	crédito	✓	✓	✓	✓	-				
20455	✓	✓	✓	✓	14/09/2010	✓	✓	✓	✓	002230	✓		✓	✓	crédito	✓	✓	✓	✓	-				
20454	✓	✓	✓	✓	14/09/2010	✓	✓	✓	✓	000978	✓		✓	✓	crédito	✓	✓	✓	✓	-				
20453	✓	✓	✓	✓	14/09/2010	✓	✓	✓	✓	000959	✓		✓	✓	crédito	✓	✓	✓	✓	-				
20452	✓	✓	✓	✓	14/09/2010	✓	✓	✓	✓	001045	✓		✓	✓	crédito	✓	✓	✓	✓	-				
20451	✓	✓	✓	✓	14/09/2010	✓	✓	✓	✓	000358	✓		✓	✓	crédito	✓	✓	✓	✓	-				
20450	✓	✓	✓	✓	14/09/2010	✓	✓	✓	✓	002180	✓		✓	✓	crédito	✓	✓	✓	✓	-				
20449	✓	✓	✓	✓	14/09/2010	✓	✓	✓	✓	001071	✓		✓	✓	crédito	✓	✓	✓	✓	-				
20448	✓	✓	✓	✓	14/09/2010	✓	✓	✓	✓	001073	✓		✓	✓	crédito	✓	✓	✓	✓	-				

TOTSINIVA	FACTURA	DIARIO G.	CLIENTES	VENTAS	TOTALIVA	FACTURA	DIARIO G.	CLIENTES	VENTAS	TRANSPORTE	FACTURA	DIARIO G.	CLIENTES	VENTAS	TOTAL EFECTIVO	FACTURA	DIARIO G.	CLIENTES	VENTAS	TOTAL A CRÉDITO	FACTURA	DIARIO G.	CLIENTES	VENTAS
455.25	✓	✓		✓	-					24.20	✓	✓		✓	-					431.05	✓	✓	✓	✓
213.93	✓	✓		✓	-					7.15	✓	✓		✓	-					206.78	✓	✓	✓	✓
207.34	✓	✓		✓	-					8.80	✓	✓		✓	-					198.54	✓	✓	✓	✓
358.58	✓	✓		✓	-					17.60	✓	✓		✓	-					340.98	✓	✓	✓	✓
341.42	✓	✓		✓	-					17.60	✓	✓		✓	-					323.82	✓	✓	✓	✓
174.24	✓	✓		✓	-					-					174.24	✓	✓		✓	-				
180.99	✓	✓		✓	-					7.15	✓	✓		✓	-					173.84	✓	✓	✓	✓
610.21	✓	✓		✓	-					28.00	✓	✓		✓	638.21	✓	✓		✓	-				
762.45	✓	✓		✓	-					28.00	✓	✓		✓	-					734.45	✓	✓	✓	✓
641.78	✓	✓		✓	-					26.00	✓	✓		✓	-					615.78	✓	✓	✓	✓
532.90	✓	✓		✓	-					31.00	✓	✓		✓	-					501.90	✓	✓	✓	✓
179.95	✓	✓		✓	-					8.50	✓	✓		✓	-					171.45	✓	✓	✓	✓
702.43	✓	✓		✓	-					30.00	✓	✓		✓	-					672.43	✓	✓	✓	✓
207.34	✓	✓		✓	-					8.00	✓	✓		✓	-					199.34	✓	✓	✓	✓
2479.86	✓	✓		✓	-					125.00	✓	✓		✓	-					2354.86	✓	✓	✓	✓
299.55	✓	✓		✓	-					-					-					299.55	✓	✓	✓	✓

Comentario:

Se rastreó un grupo de ingresos y se verificó si estos cumplen su almacenaje e ingreso a los mayores respectivos.

AUFINAN CM | PPTT: PT-F007

PAPEL DE TRABAJO

EMPRESA: Ecuacolchones **ALCANCE:** 01-01-2010 al 31-12-2010

Numero de factura	vta 0%	vta 12%	iva 12%	Tarifas	Comparación Ley de Regimen Tributario
70 ✓	657.07 ✓	-	-	T. 0%	®
71 ✓	572.00 ✓	-	-	T. 0%	®
87 ✓	-	0.89 ✓	0.11 ✓	T. 12%	®
88 ✓	-	97.32 ✓	11.68 ✓	T. 12%	®
89 ✓	-	10.71 ✓	1.29 ✓	T. 12%	®
90 ✓	-	97.32 ✓	11.68 ✓	T. 12%	®
91 ✓	-	97.32 ✓	11.68 ✓	T. 12%	®
19029 ✓	798.84 ✓	-	-	T. 0%	®
19030 ✓	168.86 ✓	-	-	T. 0%	®
19031 ✓	176.54 ✓	-	-	T. 0%	®

Comentario

Se verifica que los productos vendidos cumplan la taza de iva impuesta.

Pruebas sustantivas aplicadas a la cuenta Activos Fijos

AUFINAN CM | PPTT: PT-C005

PAPEL DE TRABAJO

EMPRESA: Ecuacolchones **ALCANCE:** 01-01-2010 al 31-12-2010

ACTIVOS FIJOS 2010
3/3

CÉDULA 3: MAQUINARIA DE PRODUCCIÓN

ACTIVO	VALOR HISTÓRICO	DEPR. ACUMULADA	ADICIONES	BAJAS	VALOR ACTUAL
AMOLADORA 9"	212.05	-	-	-	212.05
CEPILLO CANTEADOR	3,500.00	-	-	-	3,500.00
CIERRA CIRCULAR CON PERFORADORA	1,205.89	-	-	-	1,205.89
CANTEADORA	-	-	1,349.98	-	1,349.98
CEPILLADORA		-	112.06	-	112.06
CEPILLADORA		-	84.05	-	84.05
TUPI	400.00	-		-	400.00
TOTAL MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCION	9,188.92	-	2,097.00	-	11,285.92

Comentario:

Esta cédula contiene el costo del bien, depreciación, cambios y el valor actual de todos los bienes.

AUFINAN CM

PPTT: PT-C006

PAPEL DE TRABAJO

EMPRESA: Ecuacolchones **ALCANCE**: 01-01-2010 al 31-12-2010

COMPARACIÓN ENTRE EL MAYOR Y EL BALANCE

ACTIVOS	SALDOS 01-Ene-10	SALDOS 31-Dic-10	DIFERENCIA	MOVIMIENTOS EN LIBROS	NO REGISTRADO EN MAYORES
MUEBLES	2,826.69 ®	2,826.69 ®	-	-	
EQUIPOS Y ENSERES	4,196.03 ®	4,196.03 ®	-	-	
MAQUINARIA	9,188.92 ®	11,285.92 ®	2,097.00	747.02	1,349.98 ®
TOTAL:	16,211.64 ®	18,308.64 ®	2,097.00	747.02	1,349.98 ®

Comentario:

Coteja el total en libros como en mayores.

AUFINAN CM

PPTT: PT-C007

PAPEL DE TRABAJO

EMPRESA: Ecuacolchones **ALCANCE**: 01-01-2010 al 31-12-2010

MUEBLES Y ENSERES	EXISTENCIA FÍSICA	EQUIPO DE COMPUTACION	EXISTENCIA FÍSICA	MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCION	EXISTENCIA FÍSICA
ARCHIVADOR 4 GAVETAS	✓	4 UPS DE 4S	✓	AMOLADORA 9"	✓
BIBLIOTECA ESPECIAL 1	✓	COMPUTADOR CASE PV	✓	CEPILLO CANTEADOR	✓
BIBLIOTECA ESPECIAL 2	✓	CAMARAS DOMO	✓	CIERRA CIRCULAR CON PERFORADORA	✓
CAJA FUERTE	✓	TELEFONO PANASONIC KX-TS2081XV	✓	CLAVILLADORA BEX 18X50	✓
ESCRITORIO MODULAR 1	✓	TELEFONO IDENTIFICADOR	✓	CLAVILLADORA PORT BN200	✓
ESCRITORIO MODULAR 2	✓	FAX PANASONIC KX-FT937LA	✓	ENGRAPADORA BEX 80/16	✓

Comentario:

Se verifica la existencia de los bienes inventariados.

AUFINAN CM

PPTT: PT-C008

PAPEL DE TRABAJO

EMPRESA: Ecuacolchones **ALCANCE:** 01-01-2010 al 31-12-2010

MUEBLES Y ENSERES	ESTADO	OPERATIVIDAD
ARCHIVADOR 4 GAVETAS	②	✓
BIBLIOTECA ESPECIAL 1	②	✓
BIBLIOTECA ESPECIAL 2	②	✓
CAJA FUERTE	②	✓
ESCRITORIO MODULAR 1	②	✓
ESCRITORIO MODULAR 2	②	✓
ESCRITORIO MODULAR 3	②	✓
ESTACION DE TRABAJO MVP	②	✓
ESTUFA CALEFACTOR	②	✓
MUEBLE ESPECIAL OFICINA PP	②	✓
LETRERO D KORA	②	✓
ESTACION DE TRABAJO JC	②	✓
SILLON COSMOS 2 EN 1	②	✓
ESCRITOR MODULAR	②	✓

EQUIPO DE COMPUTACION	ESTADO	OPERATIVIDAD
4 UPS DE 4S	②	✓
COMPUTADOR CASE PV	②	✓
CAMARAS DOMO	②	✓
TELEFONO PANASONIC KX-TS2081XV	②	✓
TELEFONO IDENTIFICADOR	②	✓
FAX PANASONIC KX-FT937LA	②	✓
TELEFONO GE MACH	②	✓
TELEFONO INALAMBRICO	②	✓
COMPUTADORA	②	✓
TELEFONO FAX PANASONIC D KORA	②	✓

MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCION	ESTADO	OPERATIVIDAD
AMOLADORA 9"	②	✓
CEPILLO CANTEADOR	②	✓
CIERRA CIRCULAR CON PERFORADORA	②	✓
CLAVILLADORA BEX 18X50		
CLAVILLADORA PORT BN200	②	✓
ENGRAPADORA BEX 80/16	②	✓
ENGRAPADORA NEUM		
ESMERIL BANCO 6"	②	✓
INGLETEADORA COMP 12"	②	
LIJADORA BOSCH 69227	⓪	
LIJADORA BOSCH 7830000003	⓪	
LIJADORA BOSCH GSS140A 688000157	⓪	
LIJADORA BOSCH GSS140A 688000157	⓪	
MASCARA MEDIA CARA	②	✓
PISTOLA LVLP 1.80MM (CAFETERA)	②	✓

Comentario:

Se verifica la operatividad de las máquinas que posee la empresa.

Pruebas sustantivas aplicadas a la cuenta CxC Agentes - Préstamos a Terceros

AUFINAN CM

PPTT: PT-E005

PAPEL DE TRABAJO

EMPRESA: Ecuacolchones **ALCANCE:** 01-01-2010 al 31-12-2010

	BALANCE			MAYORES		
CUENTAS	01-Ene-10	31-Dic-10	VARIACION	01-Ene-10	31-Dic-10	VARIACION
PRESTAMOS A TERCEROS	60,126.78	101,492.62	41,365.84	86,598.67	98,892.62	12,293.95
C X C AGENTES	27,157.12	-	(27,157.12)	7,157.12	-	(7,157.12)
	87,283.90	101,492.62	14,208.72	93,755.79	98,892.62	5,136.83

VARIACION SALDO INI	6,471.89
VARIACION SALDO FIN	(2,600.00)
VARiaciones saldos	3,871.89

Comentario:

Se relaciona y se marca una diferencia entre cuentas por cobrar agentes y préstamos a terceros.

AUFINAN CM

PPTT: PT-E006

PAPEL DE TRABAJO

EMPRESA: Ecuacolchones **ALCANCE:** 01-01-2010 al 31-12-2010

Ord	Préstamo a:	Cantidad	Cheque	Fecha	Referencia del préstamo a terceros	Detalle	Asiento diario N#
1	Ecuamaderas ✓	1,042.39 ®		02/01/2010	Pg.Fc: 0201 Prv: andres peralta		20753 ✓
2	Monica Sojos (CH) ✓	1,574.17 ®	6391	18/01/2010	Pg.Fc: 6391 Prv: SRI	IMPUESTOS MS DICIEMBRE	19889 ✓
3	Ecuamaderas ✓	91.48 ®		22/01/2010	Pg.Fc: 2201 Prv: ANDRES PERALTA		17685 ✓
4	Monica Sojos (CH) ✓	1,143.70 ®		11/03/2010	Pg.Fc: 1103 Prv: MONICA SOJOS	PRESTAMO IMPUESTOS	17943 ✓
5	Monica Sojos (CH) ✓	2,000.00 ®		23/03/2010	Prestamo por transferencia a MS		25012 ✓
6	Monica Sojos (CH) ✓	1,396.84 ®	6556	13/04/2010	impuestos marzo	impuestos marzo	19906 ✓
7	Monica Sojos (CH) ✓	10,000.00 ®		28/04/2010	Transferencia a Ch		25016 ✓
8	Monica Sojos (CH) ✓	5,258.88 ®		29/04/2010	Transferencia a Ch		25017 ✓
9	Monica Sojos (CH) ✓	2,977.93 ®		29/04/2010	Transferencia a Ch		25017 ✓
10	Monica Sojos (CH) ✓	10,000.00 ®		08/05/2010	Pg.Fc: 0805 Prv: PRESTAMO CHAIDE Y CHAIDE	TRANDFERENCIA A CHAIDE	18427 ✓
11	Monica Sojos (CH) ✓	5,075.37 ®		10/05/2010	Pg.Fc: 1005 Prv: PRESTAMO CHAIDE Y CHAIDE	TRANSFERENCIA A FACTURA DE CHAIDE	18428 ✓
12	Monica Sojos (CH) ✓	1,000.00 ®	6644	21/05/2010	Pg.Fc: 1398 Prv: PRESTAMO CHAIDE Y CHAIDE	PAGO DE FACTURAS DE CINTICOM CHE QUE COBRA JUAN LEON	19072 ✓
13	Monica Sojos (CH) ✓	6,053.03 ®	6645	22/05/2010	Pg.Fc: 2205 Prv: CHAIDE Y CHAIDE	PRESTAMO PAGO DE CHAIDE C	18521 ✓
14	Monica Sojos (CH) ✓	10,000.00 ®		31/05/2010	Prestamo a MS		25021 ✓
15	Monica Sojos (CH) ✓	8,158.73 ®		31/05/2010	Prestamo a MS		25021 ✓
16	Monica Sojos (CH) ✓	3,686.27 ®		31/05/2010	Prestamo a MS		25021 ✓
17	Monica Sojos (CH) ✓	4,029.68 ®		07/06/2010	Pg.Fc: 0706 Prv: MONICA SOJOS	tarsferencia	18640 ✓
18	Monica Sojos (CH) ✓	10,000.00 ®		30/06/2010	Prestamo a Ch		25032 ✓
19	Monica Sojos (CH) ✓	9,902.35 ®		30/06/2010	Prestamo a Ch		25032 ✓
20	Monica Sojos (CH) ✓	2,136.60 ®		19/07/2010	Pg.Fc: 1907 Prv: MONICA SOJOS	MONICA SOJOS PAGAR FACTUTAS DE PP	18995 ✓
21	Monica Sojos (CH) ✓	1,000.00 ®		31/07/2010	Transferencia internet		25040 ✓
22	Monica Sojos (CH) ✓	2,661.43 ®		31/08/2010	Prestamo a MS el 10/8/2010		25801 ✓
23	Monica Sojos (CH) ✓	4,000.00 ®		14/09/2010	Prestamo a MS		25802 ✓
24	Monica Sojos (CH) ✓	7,434.27 ®	6917	28/09/2010	Pg.Fc: 2809 Prv: PRESTAMO CHAIDE Y CHAIDE	CANCELAR FACTURA DE CHAIDE	19559 ✓
25	Monica Sojos (CH) ✓	4,000.00 ®		24/12/2010	Pg.Fc: 2412 Prv: MONICA SOJOS	PAGO DE FACTURAS DE CHAIDE	20246 ✓
26	Ecuamaderas ✓	13,239.94 ®		31/12/2010	dEVOLUCION A ECUAMADERAS		25898 ✓
27	Ecuamaderas ✓	80.29 ®	7205	31/12/2010	Pg.Fc: 7205 Prv: ecuamaderas	DEVOLUCION PRESTAMOS AP	20757 ✓

TOTAL PRÉSTAMOS	127,943.35
+ SALDO INICIAL	86,598.67
IGUAL A:	214,542.02
- PAGOS REALIZADOS	115,649.40
SALDO FINAL CUENTA	98,892.62

MARCAS:
® Revisado y confrontado
✓ Revisado

Comentario:

Se revisa que estén correctamente documentados los préstamos a terceros.

AUFINAN CM

PPTT: PT-E007

PAPEL DE TRABAJO

EMPRESA: Ecuacolchones **ALCANCE:** 01-01-2010 al 31-12-2010

Cuentas por cobrar Agentes

Baja de la cuenta:

Al finalizar el año 2010 la cuenta tiene un saldo:	=	-	
Al iniciar el año 2010 la cuenta tiene un saldo:	=	27,157.12	
Variación en los saldos del Balance	=	27,157.12	**D1**
Saldo final en el mayor de Cuenta por Cobrar Agentes	=	-	
Saldo inicial en el mayor de Cuenta por Cobrar Agentes	=	7,157.12	
Variación en los saldos	=	7,157.12	**D2**
Variación entre los saldos D1 y D2	=	20,000.00	**D3**

El monto D3 no se encuentra registrado en el mayor de Cuentas por Cobrar Agentes

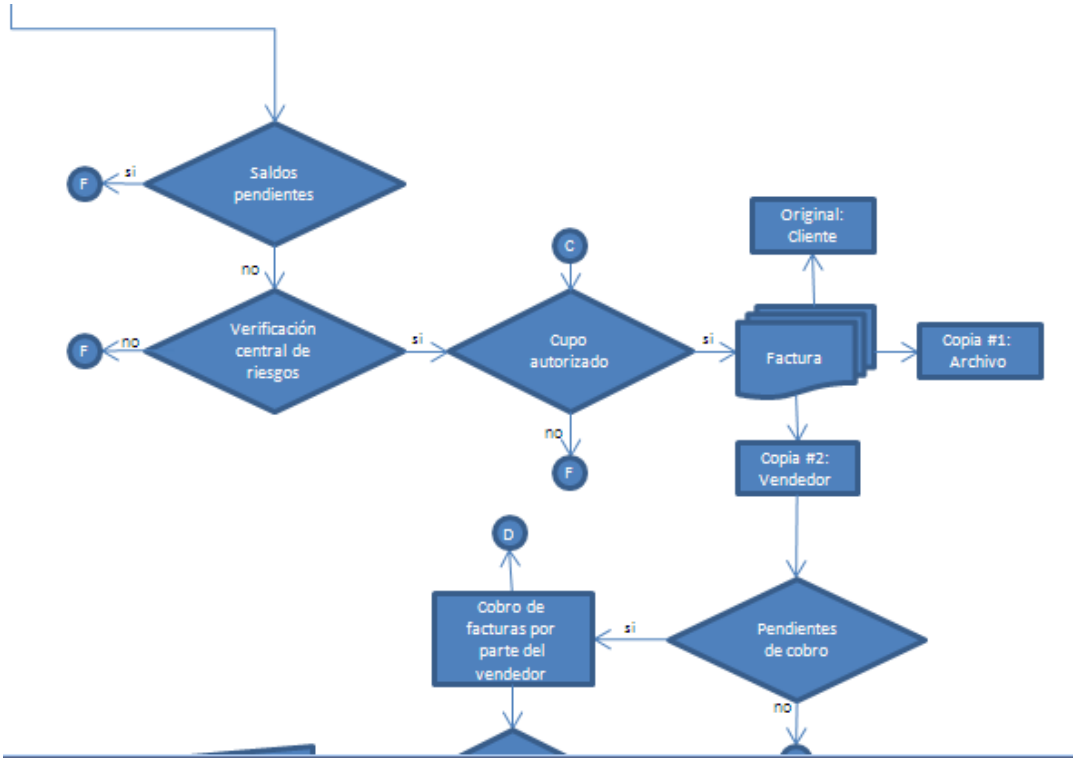
El monto D3 no se encuentra registrado en el mayor de Préstamos a terceros

Comentario:

Se examina la baja que se hace a Cuentas por cobrar agentes

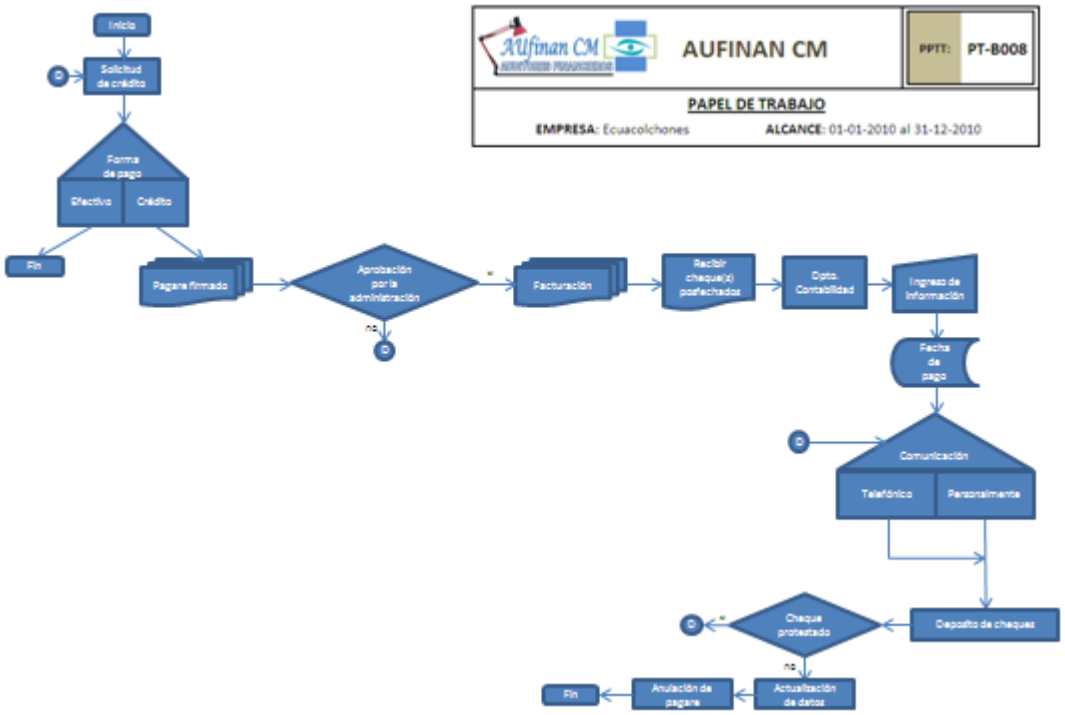
3.2.3. Pruebas de Cumplimiento

Pruebas de cumplimiento aplicadas a la cuenta Clientes



Comentario:

Se verificó la existencia de una adecuada segregación de funciones de autorización del crédito, entrega de préstamos, registro contable, custodia y cobro de éstos valores



Comentario:

Se constato mediante el flujograma el procedimiento utilizado para la emisión oportuna de los derechos o valores a cobrar.

AUFINAN CM	PPTT: PT-B009
PAPEL DE TRABAJO	
EMPRESA: Ecuacolchones	ALCANCE: 01-01-2010 al 31-12-2010

Mediante un análisis de acuerdo al trabajo que se realiza en el departamento de contabilidad, los saldos a cobrar están clasificados por dos grupos, los que son vencidos y no vencidos.

Los saldos no vencidos o corrientes, están dados por la empresa para las ventas a crédito con un periodo de gracia, es decir ventas a ser pagadas dentro de 15 dias o un mes, mientras tanto, en el sistema se localiza los valores pendiente de cobro pero dentro del plazo acordado de pago.

Los saldos vencidos, son aquellos que sobrepasaron el periodo de gracia, o los

Comentario:

Se ha realizado una cédula narrativa explicando el proceso que sigue para el cobro a clientes

AUFINAN CM	PPTT: PT-B010
PAPEL DE TRABAJO	
EMPRESA: Ecuacolchones	**ALCANCE:** 01-01-2010 al 31-12-2010

La cuenta clientes se encuentra conformada por las ventas a crédito que están pendientes de cobro indistintamente si estas se encuentren vencidas o no.

Las ventas crédito en el 2010 fueron: $1`161,464.52

La cuenta Clientes al 31 diciembre del 2010 fueron: $ 221, 043.43

La cuenta Clientes al 1 de enero del 2010 fueron: $157,987.19

Estos datos reflejan una cobrabilidad de las ventas a crédito del 81%, mientras que el restante, o sea el 19% se procede a ubicarlos como Clientes en el Activo Exigible.

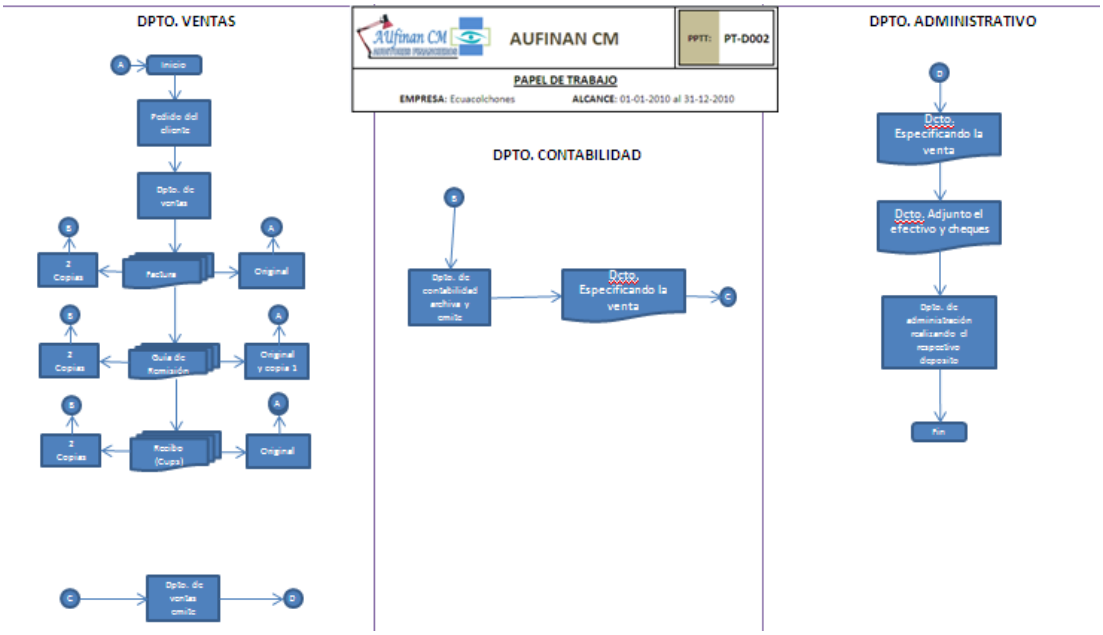
Una variación considerable del 29% se incrementa al 2010 respecto al 2009, esto se debe al incremento de las ventas que se producen año tras año, esto conlleva a que valores adeudados se tomen en cuenta asi no hayan sido citados como vencidos, ventas que se producen en diciembre (uno de los meses con mayor ventas)

Esta variación del 29% producida se traduce a $ 63,056.24, monto que, si supondriamos que no se cobrado valores pendientes, entonces solo tomando en cuenta las ventas a crédito del 2010, y la variación del 29% en los saldos, estamos hablando de apenas un 5% de valores pendientes de cobro, que como explicamos anteriormente, se encuentran ultimas ventas con valores a crédito corriente, podriamos bajar este porcentaje a la mitad.

Comentario:

Se realiza una cédula cuyo propósito fuéinvestigar la cobrabilidad de los saldos de clientes.

Pruebas de cumplimiento aplicadas a la cuenta Caja-Bancos



Comentario:

En este papel de trabajo se analizó el procedimiento utilizado para custodiar el efectivo, segregación de funciones de autorización y registro de operaciones contables para estos valores.

AUFINAN CM	PPTT: PT-D003 1/3

PAPEL DE TRABAJO

EMPRESA: Ecuacolchones **ALCANCE:** 01-01-2010 al 31-12-2010

BANCO DEL PACÍFICO.

DEPOSITOS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2010

FECHA EN LIBROS	CONCEPTO	DEBE	FECHA DEL ESTADO DE CUENTA	# DE DÍAS LABORABLES
4-Ene ®	DEP. #1 cliente XXX	92.00	4-Ene ®	0
4-Ene ®	DEP. #2 cliente XXX	3,587.61	4-Ene ®	0
15-Ene ®	DEP. #3 cliente XXX	3,776.68	15-Ene ®	0
15-Ene ®	DEP. #4 cliente XXX	1,250.00	15-Ene ®	0
18-Ene ®	DEP. #5 cliente XXX	3,842.98	18-Ene ®	0
18-Ene ®	DEP. #6 cliente XXX	4,778.48	18-Ene ®	0
20-Ene ®	DEP. #7 cliente XXX	389.34	20-Ene ®	0

Comentario:

En este papel de trabajo de verificó la exactitud del registro de los depósitos, cruzando los estados de cuenta contra los auxiliares.

AUFINAN CM	PPTT: PT-D004

PAPEL DE TRABAJO

EMPRESA: Ecuacolchones **ALCANCE:** 01-01-2010 al 31-12-2010

PROGRAMA DE AUDITORÍA CAJA - BANCOS

PPTT: PT - D004

ENTREVISTA: Dra. Mónica Sojos. **HOJA 1 / 3**

La siguiente entrevista tiene por motivo conocer acerca del proceso que se sigue para la apertura de cuentas corrientes, aprobación de desembolsos, firmas autorizadas para girar contra cuentas bancarias, límites o cupos para gastos asignados y custodia del efectivo:

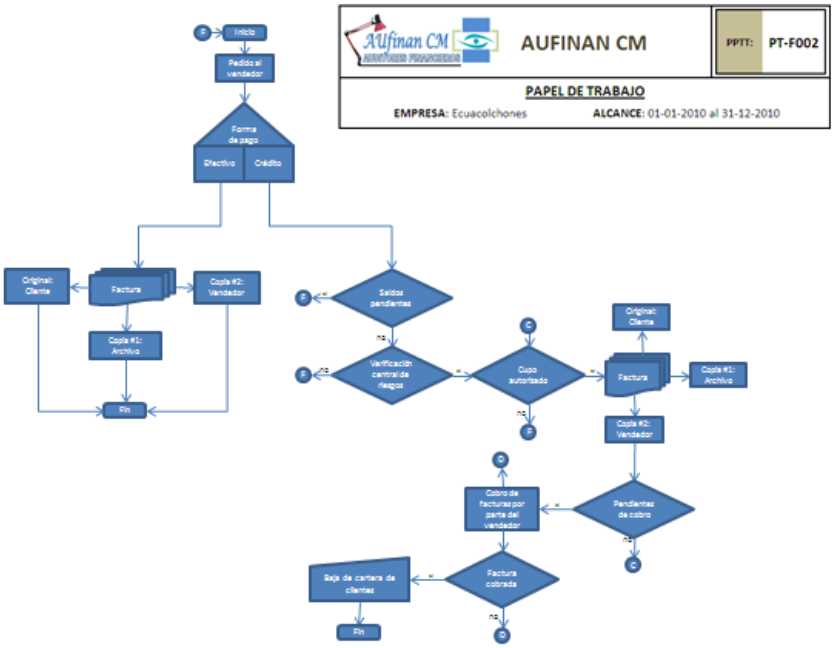
1. **¿Cuando se considera conveniente abrir una cuenta corriente adicional a las que se manejan actualmente?**

Normalmente se manejan cuentas fijas, pero cuando se necesita algún servicio o alguna facilidad para los clientes se considera abrir una cuenta corriente adicional, en el caso del Banco de Machala, se opto por abrir la cuenta corriente por motivo de un préstamo

Comentario:

Mediante una entrevista constatamos el proceso que se sigue para la apertura de una cuenta o el tratamiento que se le da a las cuentas corrientes de la empresa.

Pruebas de cumplimiento aplicadas a la cuenta Ventas



Comentario:

Se procede a elaborar un flujograma con todo el proceso a seguir desde las personas que intervienen hasta los procesos para la contabilización.

AUFINAN CM | PPTT: PT-F003

PAPEL DE TRABAJO

EMPRESA: Ecuacolchones **ALCANCE:** 01-01-2010 al 31-12-2010

FACTURA	MARCA	FECHA DE FACTURA	MARCA	CLIENTE CON RESPECTIVOS DATOS	MARCA	FORMA DE PAGO	MARCA	SUBTOTAL	MARCA	TOTAL	MARCA	VALIDO HASTA	FIRMA CLIENTE	FIRMA AUTORIZADA	NOMBRE FACTURADOR SISTEMA
21246	✓	27/12/2010	✓	001215	✓	crédito	✓	1591.01	✓	1497.01	✓	26-Nov-11	NO	NO	SI
21245	✓	27/12/2010	✓	000358	✓	contado	✓	2311.14	✓	2437.14	✓	26-Nov-11	NO	NO	SI
21244	✓	24/12/2010	✓	000281	✓	contado	✓	614.83	✓	628.58	✓	26-Nov-11	NO	NO	SI
21243	✓	24/12/2010	✓	001273	✓	crédito	✓	610.21	✓	581.61	✓	26-Nov-11	NO	NO	SI
21242	✓	24/12/2010	✓	000563	✓	crédito	✓	420.59	✓	396.94	✓	26-Nov-11	NO	NO	SI
21241	✓	24/12/2010	✓	000281	✓	contado	✓	1281.47	✓	1314.87	✓	26-Nov-11	NO	NO	SI
21240	✓	24/12/2010	✓	000792	✓	contado	✓	1235.92	✓	1282.12	✓	26-Nov-11	NO	NO	SI
21239	✓	24/12/2010	✓	002221	✓	contado	✓	820.89	✓	854.44	✓	26-Nov-11	NO	NO	SI

Comentario:

Se analiza secuencias de facturas, firmas y todos los rubros incluidos en las mismas.

AUFINAN CM | PPTT: PT-F004

PAPEL DE TRABAJO

EMPRESA: Ecuacolchones **ALCANCE:** 01-01-2010 al 31-12-2010

Art. 188.- Régimen especial para artesanos.- Los artesanos calificados por la Junta Nacional de Defensa del Artesano, en la venta de los bienes y en la prestación de los servicios, producidos y dados tanto por ellos como por sus talleres y operarios, emitirán sus comprobantes de venta considerando la tarifa 0% del Impuesto al Valor Agregado, siempre que se cumplan con los siguientes requisitos:

1. Mantener actualizada su calificación por la Junta de Defensa del Artesano.

2. Mantener actualizada su inscripción en el Registro Único de Contribuyentes.

3. No exceder del monto de activos totales permitido por la Ley de Defensa del Artesano.

4. Prestar exclusivamente los servicios a los que se refiere su calificación por parte de la Junta de Defensa del Artesano.

5. Vender exclusivamente los bienes a los que se refiere su calificación por parte de la Junta Nacional de Defensa del Artesano.

Comentario:

Se analiza la variación en las ventas tarifa 0 y 12 que hubo del 2009 al 2010

Pruebas de cumplimiento aplicadas a la cuenta Activos Fijos

AUFINAN CM	PPTT: PT-C002

PAPEL DE TRABAJO

EMPRESA: Ecuacolchones **ALCANCE:** 01-01-2010 al 31-12-2010

ART	PARÁMETROS DE CUMPLIMIENTO	LA EMPRESA	OBSERVACIONES
	1 LEY DE DESARROLLO ARTESANAL		
ART 1	* Produccion de bienes o servicios	SI CUMPLE	Producción de muebles de madera
	* Participación del 50% del proceso	SI CUMPLE	Participacion mínima 60%
	* Creatividad del artesano	SI CUMPLE	Diseños en cada producto
ART 5	* Registro en Concejo Nacional de Desarrollo Artesanal	SI CUMPLE	
	2 PARÁMETROS PARA ACOGERSE A LA LEY DE FOMENTO ARTESANAL		
	* Producción manual y dentro de las ramas calificadas como artesanales.	SI CUMPLE	Producción manual y con máquinas manuales
	* Sus activos fijos excluyendo edificios y terrenos , no sobrepasen el monto asignado a la pequeña industria ($ 87,500.00)	SI CUMPLE	Total de activos fijos $18,308.64
	* Las personas que trabajen en el taller no excedan 15 operativos y 5 aprendices	SI CUMPLE	15 operativos 2 aprendices

Comentario:

Para ser calificado como artesano según la Ley de Desarrollo del Artesano y la Ley de Fomento Artesanal, es necesario cumplir requisitos que en el papel de trabajo PT-C002 se resume, esto se lo realizó mediante una inspección general que se realizó a la empresa

AUFINAN CM

PPTT: PT-C003 1/3

PAPEL DE TRABAJO

EMPRESA: Ecuacolchones **ALCANCE:** 01-01-2010 al 31-12-2010

DESGLOSE DE PRIMAS

PROGRAMA DE SEGUROS			PERALTA OCHOA EDGAR PATRICIO		
agosto 14, 2010 16:00			agosto 14, 2011 16:00		
# POLIZA	RAMO	VALOR ASEGURADO	ESPECIFICACIÓN		PRIMA NETA
1011475	IN	$ 386,210.70			$ 1,372.26
	ITEM N°:1 (Marg. del Salado y Av. de las Americas)		$ 198,117.20		
	Edificio e instalaciones, sin valor de terreno			$ 80,000.00	
	Muebles, enseres			$ 3,000.00	
	Maquinaria, según listado adjunto			$ 7,650.00	
	Mercaderia			$ 60,000.00	
	Materia Prima			$ 5,000.00	
	Equip. Electronicos			$ 7,467.20	
	Caja fuerte			$ 35,000.00	
	ITEM N°:2 (Av. Marginal del salado y la Av. de las Americas)		$ 97,093.50		
	Edificio e instalaciones, sin valor de terreno			$ 35,000.00	
	Maquinaria, según listado adjunto			$ 12,093.50	
	Materia Prima			$ 40,000.00	
	Producto terminado			$ 10,000.00	
	ITEM N°:3		$ 20,000.00		
	ITEM N°:4		$ 50,000.00		
	ITEM N°:5		$ 20,000.00		
	DIFERENCIA - 1,000.00				
1007551	RB	$ 73,500.00			$ 1,270.50
	ITEM N°:1		$ 50,000.00		
	ITEM N°:2		$ 5,000.00		
	ITEM N°:3		$ 10,000.00		
	ITEM N°:4		$ 6,000.00		
	ITEM N°:5		$ 2,500.00		
	TOTAL	$ 73,500.00			
1000809	FD	$ 16,000.00			$ 640.00
	ITEM N°:1		$ 16,000.00		
1000809	FD	$ 132,060.00			$ 4,853.10
	ITEM N°:1		$ 16,060.00		
	ITEM N°:2		$ 15,000.00		
	ITEM N°:3		$ 3,500.00		
	ITEM N°:5		$ 17,000.00		
	ITEM N°:6		$ 17,000.00		
	ITEM N°:7		$ 10,500.00		
	ITEM N°:8		$ 53,000.00		
	TOTALES	$ 607,770.70			$ 8,135.86

LISTA DE INCENDIO-MAQUINARIA (ITEM #1)

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR TOTAL
Maquina de coser Juki	1	400,00
Maquina de coser Juki	1	400,00
Maquina de coser Juki	1	400,00
Ribetiadora Pegasus	2	1.450,00
Cerradora de colchones, modelo 07.140.490	1	5.000,00
TOTAL		7.650,00

LISTA DE INCENDIO-MAQUINARIA (ITEM #2)

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR TOTAL
Cantoneadora filos de colchón, cortadora vertical	1	600,00
Cortadora de colchón, cortadora horizontal	1	600,00
Lijadora Bosh de Vibración L-203 GS5 140A Serie 688000188	1	70,00
Cafetera prodesional de Gravedad 1.5MM 600cc	1	42,00
Sierra Cinta Inmarcasa 16" S-210 con monitor WEG	1	930,00
Lijadora Bosh de Vibración L-203 GS5 140A Serie 688000157	1	70,00
Pistola LVLP (cafetera) 1.80 MM	1	135,00
Engrapadora BEX 80/16 Cod. 07048693	2	143,40
Clavilladora BEX 18x50-41 Cod. 061125792	1	122,01
Ingleteadora Bosch 12"	1	503,00
Rebajadora 2HP No.11146	1	399,00

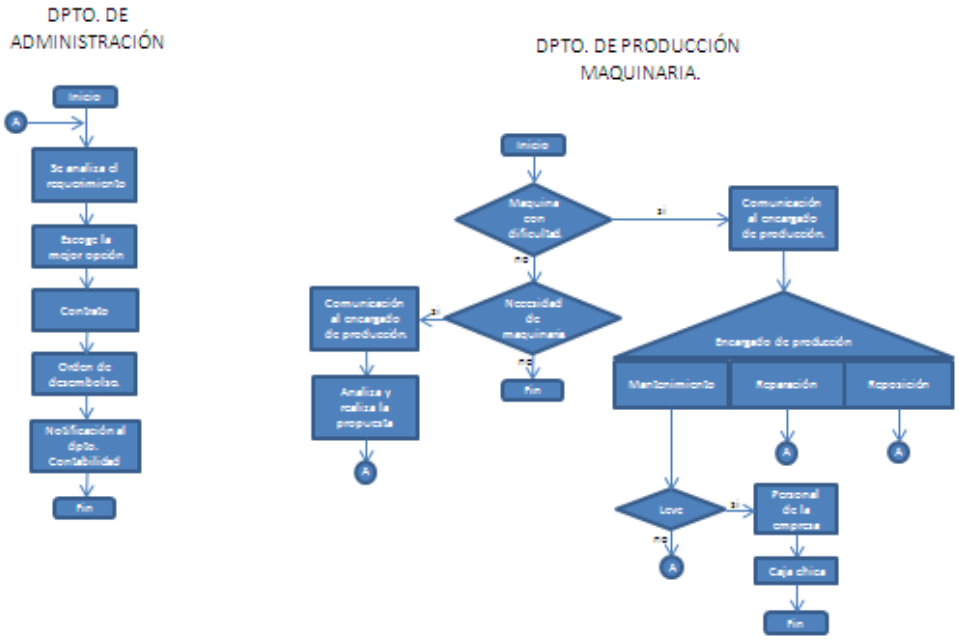
Comentario:

Se analiza la póliza de seguros y los activos de la empresa que intervienen, teniendo en cuenta los montos y la cobertura.

AUFINAN CM | PPTT: PT-C004

PAPEL DE TRABAJO

EMPRESA: Ecuacolchones ALCANCE: 01-01-2010 al 31-12-2010



Comentario:

Flujograma elaborado para verificar una correcta segregación de funciones que prevea el mantenimiento y registro los bienes.

Pruebas de cumplimiento aplicadas a CxC Agentes - Préstamos a Terceros

AUFINAN CM | PPTT: PT-E002

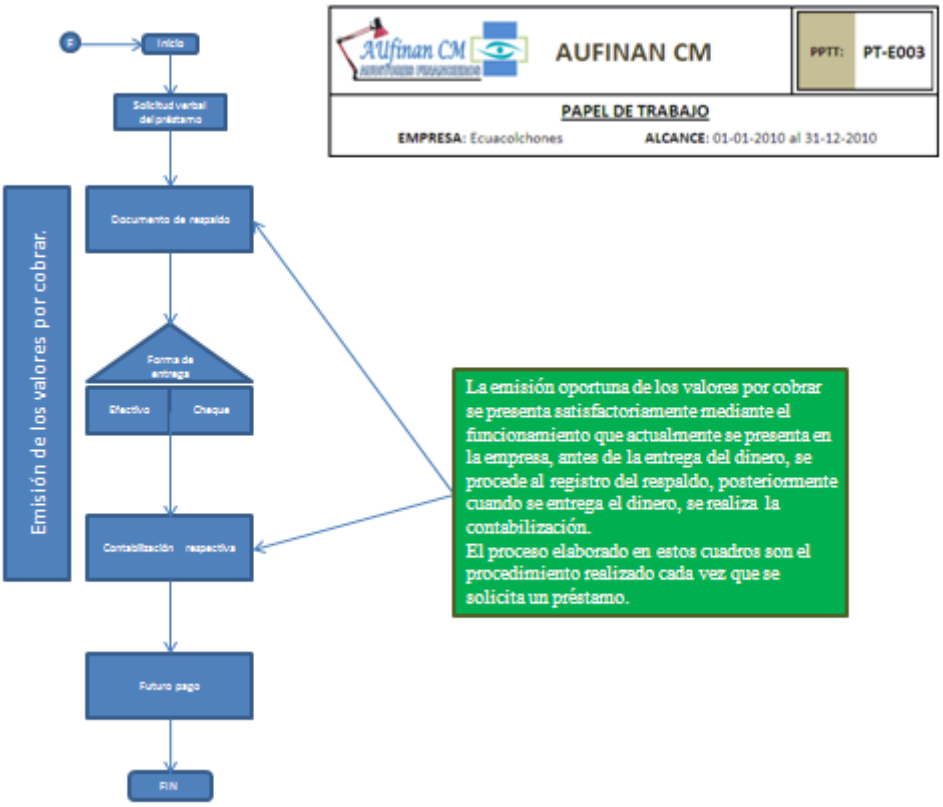
PAPEL DE TRABAJO

EMPRESA: Ecuacolchones **ALCANCE**: 01-01-2010 al 31-12-2010

ORDEN	CONTROLES SOBRE LOS PRÉSTAMOS A TRECEROS.	DEBEN APLICAR	MÍNIMO A CUMPLIR	CUMPLIMIENTO
1	Existe una polica definida respecta a los préstamos a terceros.	✓		
2	Los préstamos que se realicen, tendrán un respectivo comprobante que indique la fecha de emisión, el nombre, el monto.	✓	✓	
3	Existe una correcta contabilización de los valores que se están prestando a un tercero.	✓	✓	✓
4	Los préstamos a terceros tendrán una fecha límite de pago.	✓	✓	
5	Existe una persona responzable de gestionar el cobro de los valores.	✓	✓	✓

Comentario:

Se analiza el cumplimiento de requisitos que se cumplen al momento de efectuar préstamos a terceros.



AUFINAN CM

PPTT: PT-E004

PAPEL DE TRABAJO

EMPRESA: Ecuacolchones **ALCANCE:** 01-01-2010 al 31-12-2010

El objetivo del PT-E004 es revisar si existe vigilancia permanente y efectiva sobre los vencimientos y cobros de CxC Agentes, mediante la elaboración de análisis de antigüedad de saldos.

MEDIANTE UNA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN SE MANIFIESTA LO SIGUIENTE:

- Cuentas por cobrar agentes, es una cuenta que almacena valores a ser pagados por los agentes vendedores que recaudan el dinero de los clientes con ventas a crédito, y son depositados en la empresa. Al momento que se realiza los respectivos depósitos se lleva a cabo la baja del valor en dicha cuenta.
- Para el año 2010, se pretende dar de baja a Cuentas por cobrar Agentes mediante el pago de valores restantes y el saldo cargarlo a la Cuenta Préstamos a terceros.
- El saldo que arrastra Cuentas por cobrar agentes al 2010 corresponde a tres vendedores, que tienen a su haber los valores 6,490.42; 500.89; 165.81 respectivamente, valores que fueron cancelados en su totalidad.
- En mayores, diarios o registros no se encuentran los valores mencionados anteriormente.

3.3 Comunicación de Resultados.

3.3.1 Dictamen.

AUfinan CM

Ecuacolchones

15 Julio 2012

Auditoria Financiera a los EE.FF.

A los señores miembros de la administración:

Hemos examinado el Balance General y Estados de Resultados de la empresa "Ecuacolchones". Constituida en la ciudad de Cuenca al 31 de Diciembre del 2010, la información correspondiente al ejercicio auditado es únicamente responsabilidad de los administradores. Nuestra responsabilidad es emitir una opinión sobre las cuentas.

Por cada ejercicio fiscal la administración debe presentar los estados financieros, con cada una de las partidas del balance correspondientes para efecto de comparación. En la que expresamos una opinión basándonos en las Normas Ecuatorianas de Auditoria mediante la realización de pruebas sustantivas como de cumplimiento y asi llevar a cabo la auditoria financiera para verificar una seguridad razonable de como son presentados los estados financieros.

En nuestra opinión, excepto por las salvedades descritas en los anexos 1, 2 y 3, las cuentas que fueron motivo de análisis para este examen no afectan significativamente a los estados financieros del año 2010. Los anexos 1, 2 y 3 está especificado que deberian considerar los administradores para un mejor desempeño de la entidad, tener un buen ritmo de crecimiento y una clara estrategia para que puedan tomar cualquier tipo de decisión rápida y segura.

CAPÍTULO IV

4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

4.1 Conclusiones.

Al haber realizado la auditoría financiera a la empresa Ecuacolchones del año 2010 se ha llegado a las siguientes conclusiones.

- No tienen un registro adecuado de los cheques emitidos y no cobrados, provocando que la conciliación bancaria no este elaborada correctamente.
- El respaldo de cobro de las ventas a crédito, la empresa recibe cheques posfechados la cual no es permitido por la ley.
- Falta de interés en realizar los respectivos ajustes, ocasiona que no cuadren cuentas del balance general con sus respectivos mayores, en consecuencia el balance no sea completamente fiable.
- Las personas que ingresan la información al sistema no tienen el cuidado respectivo al digitar los datos ni verifican el trabajo realizado y la responsabilidad recae en otras personas que serían las encargadas de detectar los errores y realizar correcciones.
- La falta de control en la comunicación de operaciones nulificadas en el corriente ocasionan descuadres posteriores y duplicaciones de trabajo correctivo, de las conciliaciones bancarias.
- Si no consideran de gran importancia respaldar todas las facturas emitidas puede conllevar a tener problemas con entidades gubernamentales de control.
- Al existir facturas no registradas en el sistema, la información va a carecer de datos reales y por lo tanto no va a cuadrar la información con el efectivo.
- Un descuido al momento de organizar las facturas puede ocasionar que se pierdan las mismas y esto es perjudicial para el respaldo de documentos.
- Una mala digitación conllevara problemas con los mayores, ya que en este caso existen dos facturas distintas con el mismo número.
- Un descuido al ingresar un registro contable puede ocasionar inconvenientes al momento de alimentar la base de datos del a empresa, produciéndose la duplicidad de números de asientos.

- Los números de asientos generan el índice para buscar información, y cuando estos no son los correctos ocasionan errores en los saldos, en este caso los registros en cartera de clientes no corresponden a los registros en el mayor de ventas.
- Cuando se realiza un ingreso de datos, o se los supervise, se debe inspeccionar que contenga toda la información necesaria, en este caso, si coincide los registros entre la cartera de clientes y el mayor de ventas.
- El monto máximo para ventas a crédito otorgado a los clientes debe respetarse y no sobrepasarse, ya que un incumplimiento ocasiona el crecimiento de cartera e iliquidez a la empresa.
- Combinan dos cuentas sin una razonabilidad contable y además sin los respectivos sustentos de los movimientos que resultan de la operación.
- La incorrecta contabilización produce errores graves en el tratamiento de la información, la elaboración del balance se lo realiza con los saldos finales de los mayores, y en este caso la información es inconsistente ya que el balance y los mayores no coinciden en un 100%.
- Las cuentas son específicas que albergan datos de características similares, y cuando esta cuenta almacena datos que son ajenos a su razón, entonces pierde la naturaleza específica para la que fue creada.
- Los asientos de ajuste deben ser contabilizados oportunamente en el sistema, para que la información sea coherente con el balance general, al no realizar correctamente estos asientos, se encontraran variaciones considerables cuando se comparen los mayores contra el balance general.
- La falta de supervisión al departamento de contabilidad ocasiona errores en los registros de adquisiciones, y esto se refleja en las inconsistencias encontradas en los mayores, en este caso el mayor de activos fijos depreciables.
- Los activos fijos no son registrados adecuadamente en libros por el departamento de contabilidad dando información desactualizada y errónea de los inventarios.
- Descuidar la actualización constante de los activos fijos que por motivos varios está en constante cambio, produce la ineficiencia en los inventarios y falta de control de máquinas existentes.

- Falta de un adecuado estudio de factibilidad para la adquisición de un activo, destinada para el área de producción, resulta tener recursos económicos improductivos que desfavorece a la empresa financieramente.
- La falta de control al momento de actualizar los activos fijos de producción ocasiona que no estén llevando razonablemente los inventarios de maquinaria.
- Si la administración pretende asegurar todos los activos de la empresa, se debe realizar un trabajo exhaustivo de asegurar tanto los bienes que se encuentran en inventario como los que no se encuentran mediante un chequeo físico.
- Al momento de incluir en una póliza bienes ajenos a la empresa, esto genera que la empresa esté destinando mal sus fondos al asegurar bienes que no tienen nada que ver con el negocio, así sea empresas relacionadas o bienes que son propiedad de los dueños en la empresa.
- Si no existe una revisión minuciosa de documentos elaborados como contratos en este caso de seguros, será probable encontrar errores monetarios que podrán afectar a la empresa económicamente.

4.2 Recomendaciones.

- Se debería dar un tiempo extra a la revisión de las conciliaciones bancarias ya sea por la persona que la realiza o por una tercera para poder detectar posibles errores y futuras correcciones.
- Se recomienda a la administración cambiar la política de recibir cheques posfechados por cheques que tengan la fecha de emisión, acordando un depósito futuro con el cliente.
- Al departamento de contabilidad realizar los respectivos ajustes en forma física con constancia en los mayores, para poder comprobar el balance general.
- La administración deberá tener un mayor control en el área de contabilidad, exigiendo cuidado especial al momento de ingresar la información y si

sobrecargar el trabajo, además la persona que ingrese información debería tener acceso a la documentación para confirmar.

- Se debe tener un tratamiento ágil a la hora de reportar cheques nulos, ya que esto conlleva a duplicar el trabajo de las personas que realiza conciliaciones bancarias.
- Emplear un tiempo extra para revisar la secuencia de todas las facturas emitidas y archivarlas en orden secuencial por cada año.
- Se recomienda al departamento de contabilidad controlar todas las facturas en orden de secuencia, ya que es una forma de control para que no se extravíen documentos que puedan afectar directamente o indirectamente a la empresa.
- Se debería tener un cuidado especial para la organización de los documentos de la empresa, en especial por parte del departamento de contabilidad.
- Propiciar una cultura de responsabilidad en todas y cada una de las funciones que se realice, ya que un pequeño error puede ocasionar inconvenientes posteriores.
- En el momento de registrar asientos contables, se deben revisar conjuntamente entre la secuencia de asiento y el número de asiento que el sistema emite automáticamente.
- Tener un cuidado especial a la hora de realizar el ingreso de información a la cartera de cliente, ya que esta debe ser veraz y todos los datos deben ser confiables.
- Poner énfasis en el tratamiento de información relacionada con cartera de clientes, la misma que tiene que ser actualizada con datos reales debidamente revisados.
- Se recomienda a la administración hacer respetar los cupos de crédito y de igual manera recalificar a los clientes otorgando variación en los cupos de acuerdo al criterio de la administración basadas en el historial de los mismos.
- Al momento de dar de baja una cuenta, primeramente se debe registrar en el diario y en los respectivos mayores, quedando el saldo de la cuenta en cero.
- Realizar todos los ajustes respectivos y contabilizarlos en los mayores para poder realizar el balance general con los saldos de dichos mayores.
- Cuando se pretende dar de baja a una cuenta, sin afectar el valor del activo en este caso, se debería buscar una cuenta que sea similar al tipo de registro que

contiene la cuenta antes mencionada para que esta no se desvíe de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

- Ser prudente a la hora de realizar el registro de los asientos de ajuste, ya que la información debe ser veraz y oportuna en todos los mayores, inventarios y auxiliares, además sirve de respaldo al momento de realizar un informe de resultados.
- Realizar controles frecuentes al departamento de contabilidad profundizándose en como son llevados los registros, la eficiencia de estos y su veracidad.
- Ingresando oportunamente las nuevas adquisiciones en los inventarios, procurando mantener actualizados los activos fijos depreciables que se encuentran en el área de producción.
- Se recomienda al departamento de contabilidad y al departamento de producción tener los kárdex actualizados y con sus respectivos detalles de todas las maquinas, realizando ajustes oportunos y objetivos.
- La administración deberá analizar la relación entre costo y rentabilidad antes de adquirir un bien, ya que se debe adquirir estrictamente lo necesario y acorde para la producción.
- Tener una comunicación eficaz entre el departamento de producción y el departamento de contabilidad, respecto a la baja de activos para su pronta y respectiva contabilización.
- Se recomienda a la administración, que al momento de realizar la póliza de seguros, se haga una inspección previa a los activos y se pretenda la actualización inmediata de los mismos para que la póliza cubra estos eficazmente.
- Se recomienda a la administración realizar pólizas diferentes para cada empresa, la que los gastos incurridos en seguros, se cargan únicamente a Ecuacolchones y esto perjudica a la economía de la empresa directamente.
- Se recomienda a la administración previa a la firma de un contrato, revisar tanto legal como numéricamente todo el contrato para evitar problemas futuros o pérdidas económicas.

4.3 Anexos.

AUfinan CM Anexo I

ACTIVOS FIJOS.

Los activos fijos de la empresa constituyen el 3% del valor del monto asegurado en la póliza de seguro que se encuentra registrada y cancelada por parte de Ecuacolchones, esta póliza asegura activos que no pertenecen a la empresa generando un gasto que no le corresponde, independientemente si estos bienes pertenecen o no a los dueños de la empresa

Del 3% que representa $18,308.64, se aseguran activos que ya han sido dados de baja o que no existen, unos que no han sido tomado en cuenta y otros que no coinciden las descripciones.

Existen activos en la empresa que se han adquirido pero no son utilizados en el proceso de producción, otros que han dejado de servir al Departamento de Producción por falta de reparaciones ocasionando que los fondos no se utilicen eficazmente

AUfinan CM Anexo 2

CAJA – BANCOS

Existen errores sustanciales en la forma de realizar cierres respectivos de las cuentas de bancos.

La conciliación bancaria no se ha realizado correctamente mes a mes, produciéndose variaciones en saldos iniciales, finales y cheques pendientes de cobro en casi todos los meses, estas conciliaciones pretenden ser corregidas ya al final del periodo con errores sin corrección de meses anteriores.

Los saldos iniciales y finales de los mayores de bancos no corresponden a los encontrados en el balance general debido a los ajustes que no son correctamente registrados.

La utilización de cheques posfechados se utiliza frecuentemente como una práctica para garantizar pagos posteriores, lo que no está permitido por la ley

AUfinan CM Anexo 3

PRÉSTAMOS A TERCEROS y CUENTA POR COBRAR AGENTES

Se produce una incorrecta baja de Cuenta por Cobrar Agentes, cargando los valores correspondientes a dicha cuenta a otra con una naturaleza distinta, se cargó valores vencidos por cobrar a una cuenta que suma los préstamos que realiza la empresa a otras relacionadas como un tipo de alianza estratégica. Además el paso de $20,000.00 no se encuentra registrado en los mayores.

Los saldos iniciales de estas dos cuentas, asi como los finales son totalmente distintos a los que se presentan en el balance general.

Anexo 4

MARCAS DE AUDITORÍA

MARCAS:

®	Revisado y confrontado
✓	Revisado
①	Estado: Medio
⓪	Estado: Malo
②	Estado: Excelente
↓	Activo no dado de baja
↑	Activo no registrado en libros
≈	No existe el activo
✖	No hay documento de respaldo
Ī	No existe el registro idéntico
ϕ	No hay información
Æ	Registro duplicado con otra transacción
⌫	Factura anulada
✍	Confirmación física personal
ŧ	Registro corresponde a otra transacción
Đ	Depósito no reflejado en libro de bancos
đ	Depósito no reflejado en el estado de cuenta del banco
☒	Cheque nulo
f	Fecha no coincide
L'	Consultado con la ley
⛥	Cheque revisado
☎	Confirmación telefónica
✉	Confirmación escrita
⇗	Cheque posfechado y revisado
Ş	Activos no asegurados

4.4 Bibliografía.

- MEIGS, B; LARSEN, Jhon; MEIGS, Robert, Principios de auditoría, 1ª edición, Editorial Diana, México, 1985.
- COOK; WINKLE, Auditoría, Editorial Interamericana, 3ª edición, México, J. W., 1987.
- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA, 12ª edición 1981, División Editorial, Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- CASHIN; NEUWIRTH, LEVY, Manual de auditoría 1, GRUPO EDITORIAL OCEANO, Madrid-España.
- DECLARACIONES SOBRE NORMAS DE AUDITORIA. Autores: Instituto Mexicano de contadores públicos, A.C., 1980.
- WILLINGHAM, Jhon; CAMICHAEL; Auditoria, Conceptos y métodos, Tercera edición, Editorial McGRAW-HILL Carrera 7ª, Bogota, 1982.
- TAYLOR, Donald; GLEZEN, William; Auditoria, Integración de conceptos y procedimientos, Noriega Editorial Limusa, Mexico D.F., 1987.
- DECLARACIONES SOBRE NORMAS DE AUDITORIA, TOMO V, INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A. C. 1993, Emitido por el Concejo de Normas de Auditoría AICPA.
- Manual de Auditoria Financiera, Contraloría General del Estado, Tribunal Constitucional, Primera Edición en Recurso Informático 2003.
- KURT PANY, CFE, CPA; Auditoria un enfoque integral, Impreso en Colombia, por Quebecor Impreandes, (McGRAW-HILL 2000).
- Auditoria Un enfoque integral; Alvin A. Arens, Randal J. Elder, Mark S. Beasley; Editorial Education.
- Codigo Tribunal. Ley de Regimen Tributario Interno; Editorial Taxi-Quito Ecuador. 2008.
- DICCIONARIO Y MANUAL DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION, Autor Jorge Dias Mosto, Editorial Libros técnicos.
- MEJIA, Rubí, Administración de riesgos, Un enfoque empresarial, Primera edición, Universidad EAFIT, Colombia, 2006.
- ESTUPIÑAN. Rodrigo. Papeles de trabajo. Bogota-Colombia. Ecoe Ediciones. 2004. 2da Edición.

DEDICATORIA:

A mis padres Iván y Violeta por darme el apoyo moral y económico; a mis hermanos Dunnia, Carlos, Fernando y Santiago que en paz descanse, a toda mi familia que estuvo presente cuando lo necesité; a mi amigo Diego con quien realicé la tesis y por apoyarnos mutuamente durante la vida universitaria.

Pablo Crespo Martínez

DEDICATORIA

Esta tesis va dedicada a todos y cada uno de los miembros que conforman mi familia por brindarme el apoyo incondicional y generoso que siempre he tenido para poder instruirme y ser alguien en la vida, a mi esposa María Elena, mi gran amigo Israel y a mi compañero de tesis Pablo.

Diego Mancheno P.

AGRADECIMIENTO

Agradecemos primeramente a Dios por guiar nuestras vidas; a la Universidad del Azuay y a todos sus profesores que han sido referentes de conocimiento y amistad, a nuestra directora de tesis Ing. CPA. Miriam López por ser nuestra guía y por su colaboración para que el trabajo realizado se culmine y a nuestro amigo y profesor Ing. Miguel Ángel Arpi por la ayuda que nos ha brindado en varias ocasiones.

Resumen

La presente tesis contiene la aplicación de una Auditoría Financiera a la empresa Ecuacolchones correspondiente al año 2010, el proceso de Auditoría empleado se enfoca en la metodología y los lineamientos para el desempeño de la profesión de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, así como la aplicación de las Normas Ecuatorianas de Auditoría y Procedimientos de Contabilidad Generalmente Aceptados.

La presente trabajo de investigación proyecta dictaminar la razonabilidad de los Estados Financieros, y para realizarlo, se ha distribuido en 4 capítulos que comprende: aspectos generales de la empresa Ecuacolchones, conceptos fundamentales de Auditoría Financiera, la aplicación de las fases de Auditoría Financiera, las conclusiones y recomendaciones respectivas.

ABSTRACT

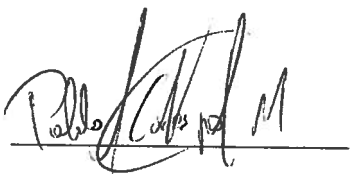
The present thesis contains the application of a Financial Audit to *Ecuacolchones* Company during the year 2010. The audit process focuses on the methodology and the guidelines for Accounting and Audit Engineering, as well as on the Ecuadorian Auditing Regulations and the General Accounting Procedures.

The intention of the present research project is to offer the reasonableness of the Financial States. In order to do this, the project has been divided into 4 chapters: general aspects of *Ecuacolchones* Company, fundamental concepts regarding Financial Audit, application of the phases of Financial Audit, conclusions and recommendations.

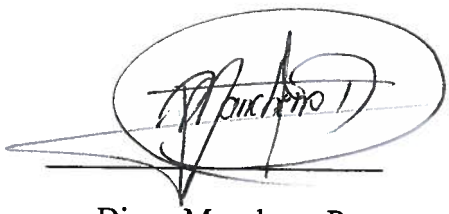
UNIVERSIDAD DEL AZUAY
IDIOMAS

Translated by,
Diana Lee Rodas

Las ideas y opiniones vertidas en la presente tesis son responsabilidad exclusiva de sus autores:



Pablo Crespo M.



Diego Mancheno P.

INDICE

DEDICATORIA 1……i

DEDICATORIA 2……ii

AGRADECIMIENTO……iii

RESUMEN……iv

ABSTRACT……v

INDICE DE CONTENIDOS

CAPÍTULO I Aspectos generales de la empresa Ecuacolchones……1

1.1 Introducción……1
1.2 Reseña Histórica……1
1.3 Misión, Visión, Objetivos, Foda……2
1.4 Reglamentos y actividades……4
1.5 Organigrama y funcionamiento……6
1.6 Estructura Estados Financieros……15

CAPITULO 2 CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE Auditoría Financiera…….16

2.1 Introducción a la Auditoria Financiera……16
2.1.1 La auditoría en sus inicios……16
2.1.2 Concepto de Auditoría……16
2.1.3 Clases de Auditoría……17
2.1.4 Principios éticos del Auditor Financiero……18
2.2 Propósitos, objetivos y alcance de la Auditoria Financiera……18
2.2.1 Propósito de la Auditoría Financiera……18
2.2.2 Objetivos……19
2.2.3 Alcance de la Auditoria Financiera……20
2.3 Herramientas de Auditoria……20
2.3.1 Papeles de trabajo……20
2.3.2 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas……21
2.3.3 Cualidades del Auditor……22
2.3.4 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados……23
2.4 Evaluación del Control Interno……25
2.4.1 Riesgo del Control Interno……25
2.4.2 Objetivos……26
2.4.3 Beneficios……26
2.4.4 Coso II – ERM……27
2.5 Programa de Auditoria……32
2.6 Normas Ecuatorianas de Auditoria……34
2.7 Fases de la Auditoría Financiera……42
2.7.1 Planeación……42
2.7.2 Ejecución……42
2.7.3 Comunicación de Resultados……42

CAPITULO 3 Aplicación de las Fases de Auditoría Financiera a la empresa Ecuacolchones……44

3.1 Planificación……44
3.1.1 Planificación Preliminar……44
3.1.1.1 Conocimiento de la Entidad……44
3.1.1.2 Obtención de la información……46
3.1.1.3 Evaluación Preliminar……48
3.1.1.4 Control Interno……51
3.1.1.5 Enfoque Preliminar de Auditoría……57
3.1.2 Planificación Específica……58
3.1.2.1 Determinación Materialidad……58
3.1.2.2 Evaluación de Riesgos……62
3.1.2.3 Determinación, Enfoque de Muestreo……72
3.1.2.4 Determinación, Enfoque de Auditoría……73
3.1.3 Memorándum de Planificación……75
3.2 Ejecución del trabajo. ……86
3.2.1 Aplicación de Programas de Auditoría……86
3.2.1.1 Aplicación de Pruebas Sustantivas……92
3.2.1.2 Aplicación de Pruebas de Cumplimiento……106
3.3 Comunicación de resultados……117
3.3.1 Dictamen. ……117

CAPITULO 4 Conclusiones y Recomendaciones……118

4.1 Conclusiones……118
4.2 Recomendaciones……120
4.3 Anexos……123
4.4 Bibliografía……127

CAPITULO I

1. ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA ECUACOLCHONES.

1.1. Introducción

En este capítulo se mostrará de una manera global a la empresa Ecuacolchones con una reseña histórica que iniciaría desde la conformación de la empresa hasta la actualidad, posteriormente se conocerá la información organizativa mediante un análisis FODA, establecimiento de objetivos, misión, visión, estructura organizativa entre otros.

Es necesario conocer el ambiente donde se va a realizar el trabajo, aún más si se planea realizar una auditoría financiera; para esto será necesario conocer el tipo de empresa, las actividades que realiza, el segmento de mercado que conjuntamente con los estados financieros proporcionarán información al auditor para que éste pueda entender cómo funciona el negocio y así iniciar la planificación de auditoría.

La importancia de este capítulo radica en que contendrá todos los elementos que describa a Ecuacolchones tanto en el ámbito financiero, económico y técnico. Un breve recorrido por las diferentes áreas que conforman la empresa, mostrará al auditor como se realiza la actividad económica, además se podrá observar ventajas y desventajas en las operaciones diarias.

1.2. Reseña histórica

Ecuacolchones inició sus actividades comerciales en el año 1995 como una pequeña empresa que fabricaba colchones de manera artesanal que funcionaba en un local alquilado cerca del cementerio de la ciudad de Cuenca. En sus inicios contaba con solo cuatro personas, de las cuales una realizaba las ventas, otra entregaba el producto y las dos restantes ayudaban en la fabricación de los colchones.

Años de trabajo hizo que la pequeña empresa se expanda, pero esto sucedió poco a poco, con constancia y dedicación, primeramente se dieron a conocer por sus colchones, ya que los mismos eran fabricados con buenos materiales y tenían excelentes acabados de costura, fueron de bastante acogida en el mercado, teniendo nuevos clientes y llegando a mas puntos de venta.

Todo parecía ser excelente, la empresa empezaba a tener ya sus activos fijos, es así que se trasladaron a un local propio en el año 2002 el cual brindaba la comodidad necesaria para incluso expandirse un poco más.

Posteriormente, ya eran ocho las personas que dependían de Ecuacolchones, se vendían muy bien los colchones y abarcaban un mayor mercado, mientras tanto, simultáneamente la competencia daba apertura a un nuevo centro de compras que vendría a ocasionar problemas que con precios bajos y desmejorada calidad en los productos, y entre esos productos destacaban los colchones de espuma. Ecuacolchones no podía competir con una empresa tan grande y con una vasta variedad de productos a precios extremadamente bajos, a tal punto que pocos colchones se vendían en un mes.

Surgió la necesidad de optar por otro producto que no sea colchones, decidieron iniciar con la producción de camas de madera, muebles de hogar, comedor y otros que resultarían ser la salida al gran problema económico que se estaba presentando.

A pesar de fabricar muebles como una opción hasta reiniciar con la producción de colchones, estos muebles fueron de gran acogida en el mercado y se transformó Ecuacolchones en una empresa que fabrica muebles para el hogar y ya no en una empresa que fabrica colchones artesanales.

Ecuacolchones también continúa con la fabricación de colchones artesanales, pero los realiza como un subproducto, teniendo como principal actividad los muebles de madera que hoy en día se encuentran en muchos puntos del Ecuador, abriendo sucursales en Machala como punto estratégico de venta.

1.3. Misión, Visión, Objetivos, Foda.

1.3.1. Misión.

Desarrollar, producir y comercializar muebles de madera de calidad que destaquen en el mercado, superando las expectativas de los clientes, generando crecimiento económico para la empresa y brindando un trato justo y profesional a nuestros beneficiarios comerciales.

1.3.2. Visión.

Ser la empresa líder dentro de la fabricación y distribución de muebles, por el éxito con los clientes, innovación y habilidad para competir exitosamente manteniendo el segmento del mercado nacional.

1.3.3. Objetivos.

1.3.3.1. Objetivo General

Llegar a convertirse en una de las empresas líderes del mercado mobiliario, ampliando día a día la gama de productos con mejoras constantes en calidad y precio superando las expectativas de los clientes.

1.3.3.2. Objetivos Específicos

- ❖ Mantener los puntos de venta actuales y llegar a más lugares del Ecuador ofreciendo la gama de productos existentes.
- ❖ Innovar y mostrar vanguardia en diseños actuales.
- ❖ Fabricar muebles de excelente calidad manteniendo precios bajos en relación a la competencia.

1.3.4. FODA.

ANÁLISIS FODA	
FORTALEZAS	**DEBILIDADES**
• Personal calificado y preparado. • Infraestructura: (amplia y adecuada). • Recursos propios. • Publicidad en diferentes medios de comunicación. • Buen horario de trabajo para los empleados. • Buen ambiente laboral.	• No cuenta con planeación estratégica. • No hay buzón de sugerencias para empleados.
OPORTUNIDADES	**AMENAZAS**
• Ubicación. • Constante actualización en diseños. • Sucursales en puntos estratégicos • Utilización de agentes vendedores a nivel nacional	• La competencia de centros comerciales que producen a muy bajos costos a pesar de su dudosa calidad. • Condiciones económicas del mercado.

1.4. Reglamentos y Actividades

1.4.1. Reglamentos

1.4.1.1. "Parámetros para acogerse a los beneficios de la Ley de Fomento Artesanal.

- El proceso de producción sea preponderantemente manual y esté dentro de las ramas de trabajo calificado como artesanales.
- Sus activos fijos, excluyendo edificios y terrenos, no sobrepasen el 25% del monto asignado a la Pequeña Industria, es decir USD 87. 500 dólares.
- Las personas que trabajen en el taller no excedan de 15 operarios y 5 aprendices.

1.4.1.2. Requisitos para obtener el Acuerdo Interministerial de la Ley de Fomento Artesanal.

Para obtener el Acuerdo Interministerial por el que se conceden los Beneficios de la Ley de Fomento Artesanal, se debe cumplir los siguientes requisitos:

1. El artesano debe poseer un taller en pleno funcionamiento; conocer y participar en el proceso de producción.
2. Presentar el original de la solicitud y formulario (puede obtenerlo en el MIPRO, en la Dirección de Artesanías, o Página Web)
3. Presentar el correspondiente permiso de funcionamiento o carné de salud ocupacional, que otorgan los centros de salud del país para aquellas actividades de producción de alimentos y de servicios de belleza (no se reconocen como artesanales los Centros de Estética o Spas, o lugares dónde se realizan masajes).
4. Presentar algún documento que permita verificar la actividad artesanal (títulos o certificados de formación, fotografías del artesano en su actividad y local, facturas de proveedores de materia prima, copia de RUC, etc.)
5. Presentar copia a color de la cédula de identidad y papeleta de votación a color actualizados
6. Presentar copia del RUC (si lo tiene)

7. Copia del Título de Maestro en la Rama Artesanal que ejerza (solo si lo tienen)
8. Copias de certificados por cursos realizados en la rama artesanal
9. Inventario o listado de herramientas y máquinas con el valor de cada uno y el total
10. Adjuntar 2 fotografías a color: una en la que se aprecie que el interesado realiza la actividad artesanal, y otra del local o taller con todas las herramientas o equipos de trabajo.

Los documentos completos deberán entregarse en una carpeta, en la Dirección de Artesanías del Ministerio de Industrias y Productividad, o en las oficinas de las Regionales del Ministerio."[1]

1.4.2. Actividades

La empresa Ecuacolchones se encarga de la producción y comercialización de muebles para el hogar (camas, roperos, cómodas, aparadores, entre otros), además de comprar muebles a terceros en calidad elemental, para posteriormente aplicar procesos de terminación y complementar con los respectivos acabados.

En Cuenca funcionan las oficinas principales en la parte frontal del edificio principal, en el que utilizan como bodega la parte posterior del mismo y es punto para el despacho de mercadería. Al frente y diagonal del edificio principal, funciona la nave de producción, que cuenta con todas las máquinas necesarias para la elaboración y terminación de muebles, además de un stock de materia prima y de productos semi-terminados.

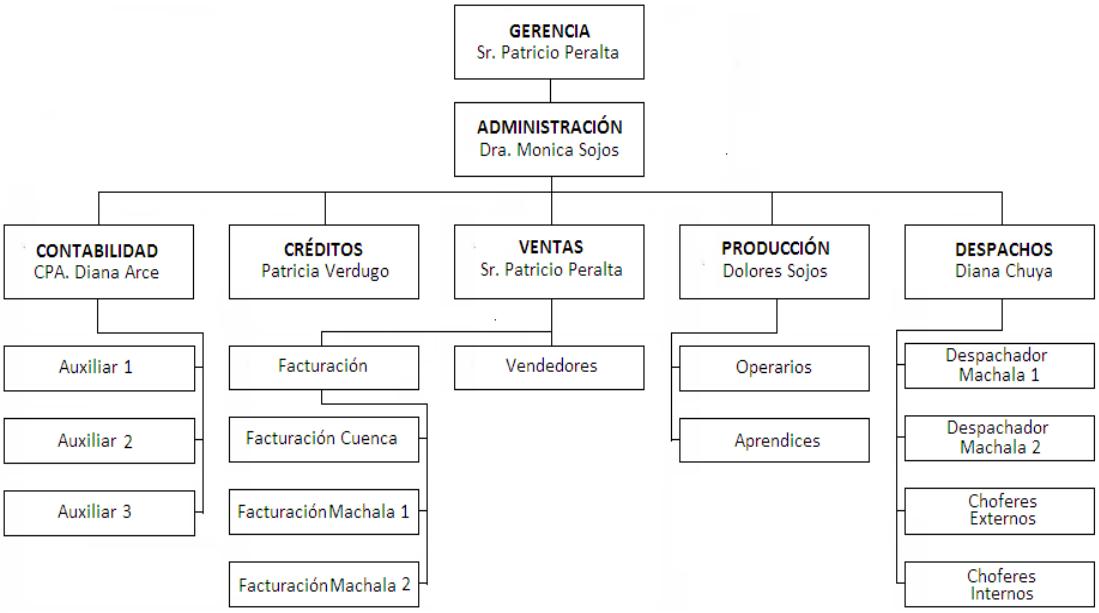
Este edificio y nave cuentan con las respectivas señales de emergencia, una buena organización del trabajo y un ambiente apropiado para desempeñar todas y cada una de las diferentes actividades.

Además en la ciudad de Machala, se encuentra una sucursal que sirve como Galería de los productos elaborados por la empresa y que se encuentran disponibles para la venta.

[1] Ley de Fomento Artesanal, www.mies.gov.ec miércoles 28 de marzo de 2012.

1.5. Organigrama y Funcionamiento

1.5.1. Organigrama.



1.5.2. Funcionamiento

Ecuacolchones se encuentra dividida de acuerdo al nivel jerárquico y al funcionamiento que opera en la misma, esta división establece funciones y reglamentos específicos para todos los departamentos actuales en la empresa, y para ello se ha tomado en cuenta factores como:

- El crecimiento de la empresa
- La falta de responsabilidad y colaboración que se ha venido presentando por el personal
- La deficiente organización de la empresa.
- La falta de control en los diversos departamentos.
- El desperdicio de materia prima

1.5.2.1. Gerencia General.

El Gerente General de Ecuacolchones actúa como representante legal de la empresa, fija las políticas operativas, administrativas y de calidad en base a los parámetros fijados por la empresa, sus funciones son:

- Administrar y velar por el bienestar de la empresa.
- Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas.
- Implementar una estructura administrativa que contenga los elementos necesarios para el desarrollo de los planes de acción.
- Revisión trimestral de informes presentados por el departamento de Contabilidad.
- Revisión mensual de informes presentados por los demás departamentos

1.5.2.2. Jefe Administrativa.

Funciones:

- Analizar, presentar e interpretar los estados financieros ante la gerencia general.
- Análisis de la cantidad de inversión necesaria para alcanzar las ventas esperadas, decisiones que afectan al lado izquierdo del balance general (activos).
- Planear, dirigir, supervisar y controlar los recursos humanos.
- Control y solicitud de producción así como de productos terminados.
- Control de caja

1.5.2.3. Departamento de Contabilidad.

Este departamento de encarga de todo lo que tenga que ver con respecto al dinero, controla y registra todas las operaciones financieras, que ocurran dentro de la empresa. Las personas que conforman este departamento son:

1.5.2.3.1. Contadora General

Funciones:

- Presentación trimestral de balances contables.
- Presentación mensual de informes a: SRI, IESS, Municipio y otros.
- Presentación de informes mensuales de Ventas y otros que sean necesarios.
- Elaboración mensual de roles y comisiones para el personal.

- Control mensual de cartera.
- Auditoría trimestral de inventarios.
- Control del personal que se encuentra en dicho departamento.

1.5.2.3.2. Auxiliar 1.

Elaboración de:

- Depósitos bancarios.
- Egresos de caja-bancos
- Archivos de departamento
- Pagos a proveedores
- Control de retenciones
- Revisión de cuentas con transportistas.
- Entrega de información cuando la responsable del departamento lo amerite.

1.5.2.3.3. Auxiliar 2.

Elaboración de:

- Depósitos bancarios.
- Control de la cuenta bancos.
- Conciliación bancaria mensual.
- Entrega de información cuando la responsable del departamento lo amerite.

1.5.2.3.4. Auxiliar 3 de Contabilidad.

Elaboración de:

- Ingreso de Cups
- Impresión de N/C y N/D
- Entrega de información cuando la responsable del departamento lo amerite.

1.5.2.4. Departamento de Ventas.

El departamento de ventas es la principal área de la empresa, por consiguiente esta provee ingresos económicos, también se presenta como una muestra a lo que es y representa la empresa, así los clientes pueden ver como es realmente Ecuacolchones.

Las funciones de los responsables del área de ventas son:

- Control mensual de ventas, el mismo que será entregado por el departamento de contabilidad.
- Control mensual de montos mínimos de ventas.

Este departamento debido a la gran cantidad de actividades, se subdivide en 4 secciones:

1.5.2.4.1. Control y aprobación de pedidos.

El responsable de este departamento controlará y aprobará los pedidos emitidos por los vendedores.

Mediante la aprobación de pedidos se procederá de manera inmediata a realizar la solicitud de mercadería para ser despachada.

El responsable de ventas deberá revisar el stock de mercadería al igual que el estado de cuenta del cliente, si se evidencia que el mismo presenta retrasos en los pagos se condicionará a la cancelación de lo pendiente para el nuevo despacho.

Los vendedores que forman parte activa de este departamento tienen las siguientes funciones:

- Tomar el pedido a los clientes, quien condicionará la entrega de mercadería con previa aprobación del responsable de ventas.
- Ser claro al momento de tomar la nota de pedido.
- Enviar por fax al final de cada jornada diaria, a las oficinas para el procesamiento de las ventas.
- Conocer al 100% el producto que van a ofertar a los clientes, y a su vez el tiempo que tomará en llegar la mercadería a su destino.
- Deberá visitar la bodega frecuentemente, para informarse de productos nuevos, el stock actual.

- Deberá informarse constantemente de políticas de crédito y descuento para dar a conocer a los clientes.

1.5.2.4.2. Créditos.

Funciones.

- Aprobación de los créditos.
- Control de cuentas por cobrar conjuntamente con los vendedores.
- Reporte de cartera a los vendedores para las diferentes zonas.
- Informe mensual de cuentas por cobrar, principalmente de los clientes que se encuentra en mora.
- Recuperación de cartera.

1.5.2.4.3. Despachos.

En este departamento se requiere que el despacho de mercadería sea oportuno, eficaz y que se cumpla el tiempo establecido para la entrega. Las funciones que desempeñará el responsable de este departamento son:

- Control del personal que se encuentra en este departamento.
- Controlar frecuentemente los inventarios.
- Informe de inventarios en el momento que el departamento de contabilidad lo amerite.
- Controlar el traslado de la mercadería donde intervienen los despachadores desde bodega hasta que se entrega al transportista o cliente, ya que el personal de la empresa no debe intervenir al momento de cargar la mercadería.
- Realizar el empacado y revisión física de la mercadería antes de la facturación
- Solución oportuna a diversos problemas que se susciten una vez enviada la mercadería.
- Entregar a los vendedores un stock emitido por el sistema.

1.5.2.4.4. Facturación.

Funciones:

- Facturar correctamente los despachos realizados.
- Ingreso de notas de pedido realizadas por los vendedores.
- Control del inventario mediante la facturación.
- Archivo de factura, notas de pedido y guías de remisión emitidas durante el día, dichos archivos deberán ser diarios para el control de contabilidad.
- Dar atención al cliente vía telefónica o personalmente.
- Verificación de datos de las solicitudes de crédito.
- Entrega de las guías de remisión a los transportistas conjuntamente con el despachador.
- Revisar conjuntamente con el despachador la mercadería que se va a despachar.
- Revisar los precios, fletes y datos con los que se factura antes de grabar en el sistema.
- El departamento de despachos no deberá recibir una factura que se encuentre mal elaborada.
- No se podrá facturar mercadería que no se encuentre en inventario, salvo una facturación especial.

1.5.2.5. Departamento de Producción.

En este departamento se solicita y controla la materia que se va a procesar, se determina las secuencias de operación, las inspecciones y los métodos, además se asigna tiempos, se programa, se distribuye y se lleva el control del trabajo logrando satisfacción al cliente.

Este departamento se encarga de:

- Producción
- Control de calidad
- Control del personal de producción
- Control de materia prima para producir
- Control de stock.

Las funciones que realiza este departamento están clasificadas por secciones, así:

1.5.2.5.1. Manejo de inventario.

El inventario tiene como propósito fundamental proveer a la empresa de materiales necesarios, para su continuo y regular desenvolvimiento, es decir, el inventario tiene un papel vital para funcionamiento acorde y coherente dentro del proceso de producción y de esta forma afrontar la demanda.

1.5.2.5.2. Bodega de productos terminados.

El proceso se inicia en el proceso de producción, la que emitirá por la persona responsable de ventas y ante requerimiento de bodega de productos para la venta.

La orden de producción es aprobada por el departamento respectivo, el cual deberá ser cumplido en la fecha plazo determinada. Este documento se emitirá en original y dos copias. Original para uso múltiple, el mismo que deberá constar en contabilidad al final del proceso para que a su vez sea contabilizado de manera inmediata, primera copia para el departamento que emitió y la segunda copia para el departamento de producción.

ECUACOLCHONES		ECUACOLCHONES ORDEN DE PRODUCCIÓN N°:_____
DE:		
FECHA:		
CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
FECHA DE INICIO :		
FECHA PLAZO :		
EMITIDO POR :		
APROBADO POR :		

Una vez terminado el proceso de producción, luego de la respectiva revisión de calidad se procederá a realizar la codificación de los productos terminados.

El original del documento será devuelto al responsable de bodega para su respectivo ingreso en el sistema.

Bajo ninguna circunstancia se podrá realizar el ingreso de productos terminados sin la respectiva Orden de Producción Procesada.

Las órdenes de Producción serán archivadas según el número secuencial numérico pre-impreso.

Cuando el ingreso a bodega sea por una venta directa que realicen nuestros proveedores (oferta en fábrica), se deberá contar con la respectiva autorización del responsable de compras.

Se debe realizar la respectiva nota de pedido para el respectivo ingreso al sistema, de ser el caso se adjuntará la factura de compra y luego se entregará a contabilidad para la respectiva liquidación.

1.5.2.5.3. Entrega de materia prima.

Este control se iniciará mediante una Orden de requerimiento emitida por el departamento de Producción.

Este documento será en original y dos copias.

El original es para el departamento de contabilidad, la primera copia para la bodega de materia prima y la segunda copia para el departamento de producción.

Despachado el producto, el responsable de producción firmará la recepción de los productos en el original y las copias.

ECUACOLCHONES ORDEN DE REQUERIMIENTO N°:_____					
FECHA:					
ORDEN DE PRODUCCIÓN:					
CÓDIGO	CANTIDAD	DETALLE	OBSERVACIÓN		
SOLICITADO POR:					
ENTREGADO POR:					

La orden de requerimiento será entregado junto a la respectiva orden de producción al departamento de contabilidad.

1.5.2.5.4. Bodega de materia prima.

Para el control de la bodega de materia prima, se inicia con el registro de los productos adquiridos para la producción de los bienes que procesa la empresa.

La persona responsable de la bodega de materia prima, luego de revisar sus kárdex de existencias y ante la falta de algún producto o ítem especial, se emitirá la respectiva orden de compra, la cual será solicitada al inicio de cada semana.

ECUACOLCHONES
ORDEN DE COMPRA N°:_____

EMITIDO POR:			
FACHA:			
CÓDIGO	CANTIDAD	DETALLE	RECIBIDO
OBSERVACIONES:			
SOLICITADO POR:			
AUTORIZADO:			

Este documento será entregado al responsable de compras, quien lo gestionará deacuerdo a las disposiciones de gerencia, las mismas deberán ser cumplidas en un plazo máximo de veinte y cuatro horas para su adquisición.

Este documento se emitirá en original y copia, la original para recepción en bodega y la copia para efectos de archivo.

Luego de gestionada la adquisición se procederá a entregar la orden de compra a la bodega, la cual será responsable de la recepción de los productos comprados.

Al momento de la recepción de los productos, el responsable deberá:

- Revisar cantidades de los productos comprados.
- Revisar las condiciones en las que se recibe.
- Se deberá recibir la respectiva factura o nota de venta.

- El documento, factura o nota de venta deberá ser entregado de manera inmediata al departamento de contabilidad, el mismo que procederá al ingreso y liquidación de la compra.

1.6. Estructura Estados Financieros

EDGAR PATRICIO PERALTA OCHOA ESTADO DE SITUACION AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010		
ACTIVO		
ACTIVO CORRIENTE		617,017.84
DISPONIBLE	249,229.26	
EXIGIBLE	221,043.43	
VARIAS CUENTAS POR COBRAR	115,399.00	
REALIZABLE	31,346.15	
ACTIVO FIJO		18,308.64
DEPRECIABLE	18,308.64	
TOTAL ACTIVOS		**635,326.48**
PASIVO		88,774.94
CORTO PLAZO	88,774.94	
TOTAL PASIVO:		**88,774.94**
PATRIMONIO		546,551.54
Capital	20,000.00	
Resultados de ejercicios anteriores	452,004.27	
Utilidad liquida del ejercicio	74,547.27	
TOTAL PATRIMONIO		**546,551.54**
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		**635,326.48**

EDGAR PATRICIO PERALTA OCHOA ESTADO DE PERDIDADAS Y GANACIAS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010		
VENTAS		1,404,356.99
VENTAS MERCADERIAS	1,404,356.99	
COSTO DE VENTAS GENERAL		1,112,563.29
COSTO DE PRODUCCION	306,281.11	
COSTOS DE MERCADERIAS	806,282.18	
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		291,793.70
GASTOS OPERACIONALES		204,091.03
UTILIDAD OPERACIONAL		87,702.67
(-)15% PART. TRABAJADORES		13,155.40
UTILIDAD GRAVABLE		74,547.27
IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO 25%		12,639.18
RETENCIONES RECIBIDAS		7,806.84
IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR		4,648.38

CAPITULO II

2. CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE AUDITORÍA FINANCIERA.

2.1. Introducción a la Auditoría Financiera.

2.1.1. La Auditoría en sus inicios.

Los primeros llamados auditores comenzaron a ser requeridos en la época en que la civilización pasaba de la edad media al renacimiento, puesto que, el préstamo de dinero adquirió importancia para el comercio así como para los reinos, se necesitaba un agente externo que pueda fiscalizar tanto al comprador como al vendedor si estos podían ser confiables.

En la actualidad las empresas necesitan ser auditadas para verificar la razonabilidad de sus actividades, ya sean estas en aspecto financiero, productivo, servicio, gestión o computacionales.

Auditor es una palabra de origen latín Auditor, que significa "el que oye", y proviene del verbo *Audire*, que significa oír. Por tanto, el concepto de Auditoría lógicamente es tomado por el trabajo que realiza el auditor, y este es de determinar el grado de certeza que tiene la información con los criterios establecidos y las normas a cumplir mediante la evidencia recopilada.

2.1.2. Concepto de Auditoría.

La "American Accounting Association" define a la auditoría de la siguiente manera:"La auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con la evidencias que le dieron origen, asi como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso."[2]

Como la auditoría es un campo extenso, que puede incluir muchas áreas de la empresa, sabiendo que se utilizan diferentes tipos de mecanismos para verificar la regularidad del trabajo, tenemos que clasificarla de acuerdo al tipo de auditoría, ya

[2] Auditoría JohnW.Cook; GaryM.Winkle, 3ra edición Mc Graw Hill 1987 pág. 5

que no se podría aplicar un solo procedimiento para abarcar todas las áreas,y se puede clasificar a la auditoría en:

2.1.3. Clases de Auditoría.

Auditoría Operacional o Gestión: Evalúa en una forma responsable, eficaz y eficiente los procedimientos de la empresa, poniendo énfasis al control interno emitiendo sus respectivas conclusiones y recomendaciones como un consultor administrativo.

Auditoría de Supervisión o Cumplimiento: Inspecciona el cumplimiento de las normas y el reglamento impuesto por entidades de regulación que por el tipo de actividad necesitan cumplir ciertos parámetros que impone la ley, por ejemplo el Servicio de Rentas Internas, Contraloría General del Estado, Superintendencia de Compañías, entre otros.

Auditoría Financiera: Dictamina si los estados financieros reflejan la situación real de la empresa y el cumplimiento de los PCGA (Principios de contabilidad generalmente aceptados).

2.1.4. Principios éticos del Auditor Financiero.

El Auditor Financiero es una persona independiente y minuciosa al argumentar y opinar sobre los estados financieros, puesto que, dicho informe es requerido por los máximos estamentos de la empresa, además por accionistas, entidades bancarias, agencias gubernamentales y futuras auditorías.

Entonces, el perfil del auditor debe ser integro, debe conocer las respectivas normas legales y profesionales, una visión global, un criterio formado y principios éticos como por ejemplo:

- Confiabilidad incluye honestidad, integridad, confianza y lealtad.
- Respeto incluye nociones como urbanidad, cortesía, dignidad, tolerancia y aceptación.
- Responsabilidad significa ser responsable por las acciones propias y ejercer moderación.
- Equidad y justicia incluyen cuestiones de igualdad, imparcialidad, proporción, franqueza y proceso de vida.
- Interés significa estar genuinamente preocupado por el bienestar de otros.

- Civilidad incluye obedecer las leyes y hacer todo lo necesario para que la sociedad funcione como es debido.

2.2. Propósitos, objetivos y alcance de la Auditoría Financiera.

2.2.1. Propósito de la Auditoría Financiera.

Para llevar a cabo el propósito de la auditoría financiera, debemos tener cuidado con lo que digamos o con lo que encontremos supuestamente, necesitamos recopilar la evidencia que nos permita demostrar con propiedad los hallazgos encontrados.

Por esta razón, la evidencia constituye el mayor respaldo que tiene el auditor al momento de presentar el dictamen, ya que dicha evidencia tiene una importancia significativa, el auditor debe saber la cantidad suficiente y necesaria para reunirla asumiendo uno de los siguientes **calificativos**[3]:

- Evidencia relevante, que tiene una relación lógica con los objetivos de la auditoría
- Evidencia fiable, que es válida y objetiva, aunque con nivel de confianza.
- Evidencia suficiente, que es de tipo cuantitativo para soportar la opinión profesional del auditor.
- Evidencia adecuada, que es de tipo cualitativo para afectar a las conclusiones del auditor

Así como existen calificativos para la evidencia, a continuación se presentan los **tipos de evidencia**[4], y estos son:

- El examen físico es la inspección o conteo que se hace a un activo tangible.
- La confirmación se refiere a la recepción de una respuesta oral o escrita de una tercera persona independiente a la empresa para verificar la precisión de la información que ha solicitado el auditor.
- La documentación es el examen que hace el auditor de los documentos y registros del cliente para apoyar la información que debe ser incluida en los estados financieros.

[3] Auditoría Informática un enfoque práctico, Mario G Piattini; Emilio del Peso, Alfaomega 2da edición 2004 pág.97 cap. 4

[4] Auditoría un enfoque integral, Alvin A. Arens; Randal J. Elder, Mark S Beasley, edit Pearson, año 2007 edición decima primera, pág. 167 cap. 7

- Los procedimientos analíticos son aquellos que utilizan comparaciones y relaciones para determinar si los balances de cuenta u otros datos son razonables.
- El interrogatorio al cliente es obtener información escrita o verbal del cliente en respuesta a las preguntas del auditor.
- El re-desempeño implica verificar de nuevo una muestra de los cálculos y transferencias de información que hace el cliente durante el periodo en que se está auditando.
- La observación es el uso de los sentidos para evaluar ciertas actividades.

Se concluye que el propósito de la auditoría financiera es la obtención de la evidencia necesarias y suficiente que respalde el informe realizado por el auditor, dictaminando la situación en la que los estados financieros se encuentran, y este informen a mas de uso interno, será requerido por parte de socios o altos administrativos y utilizado por entes externos como bancos, proveedores o futuros accionistas.

2.2.2. Objetivos

2.2.2.1. Objetivo General.

Dictaminar la razonabilidad de los estados financieros, este objetivo es la definición de auditoría financiera en una forma corta.

2.2.2.2. Objetivos Específicos.

- Verificar si los recursos financieros son correctamente manejados.
- Confirmar que la información de los estados financieros sea fiable y confiable.
- Revisar si se cumplen las PCGA (principios de contabilidad generalmente aceptados).
- Verificar Disposiciones legales y las normas necesarias en la aplicación del trabajo.
- Revelar fraudes o malversaciones.

2.2.2.3. Alcance de la Auditoría.

El alcance que tiene una auditoría financiera es a los estados financieros, dentro de un periodo establecido, pero esto depende del trabajo a realizar, se podrá extender a los procedimientos, controles contables y administrativos para lograr una mayor eficiencia y productividad, incluso se puede tomar al auditor como el asesor de gerencia en aspectos importantes.

Cada auditor según su instinto y experticia puede elegir que parte investigar, si todo el balance o cuentas concretas a su parecer, además tiene que estar en el informe las cuentas que no abarcaron el área de análisis, ya que es responsabilidad única y exclusivamente del auditor.

Otro factor en la delimitación del alcance vendrá dado por la necesidad en la que se solicite la auditoría, si una empresa tiene problemas o dudas en cierta área económica, el auditor deberá profundizar su búsqueda en dicha plaza.

2.3. Herramientas de Auditoría.

Las herramientas de auditoría son las que permiten al auditor poder desarrollar el trabajo de auditoría, de ahí que, a mas de utilizar los papeles de trabajo como herramienta del auditor, aquí también consideramos las cualidades del auditor, las normas de auditoría y contabilidad, los atributos del auditor, el desempeño, las normas de información, las funciones y ética del auditor.

Esto se debe a que el conocimiento del auditor sirve como herramienta clave en la detección de errores, además sus cualidades le podrán servir para realizar un trabajo óptimo y de calidad, a continuación las principales herramientas:

2.3.1. Papeles de trabajo.

Los papales de trabajo son los documentos que el auditor utiliza para registrar los diferentes tipos de evidencia acumulada, obtenidos de los procedimientos aplicados, realización de pruebas, investigación o algún tipo de información recopilada que el auditor encuentre necesaria.

El propósito de los papeles de trabajo es proporcionar información que será incluida como respaldo en el informe de auditoría, además de organizar y coordinar el proceso de auditar e incluso como evidencia legal ante cualquier problema jurídico.

Hay varios tipos de papeles de trabajo, dependiendo del auditor, este podrá tener papeles estándar debidamente constituidos o simplemente una hoja como evidencia de un memorándum, aquí una breve pauta clasificando a los papeles de trabajo de acuerdo a su forma, y estos son:

- Papeles para planes de auditoría: Contiene papeles como el programa de auditoría, cuestionarios de control interno, diagramas, organigramas, flujo-gramas, y otros más que tengan que ver con el desarrollo de la estrategia general para el alcance de la revisión.
- Hojas de trabajo: Es una cedula de control que tiene relación con otras cedulas, evidencia y el informe final, en pocas palabras refleja un índice de los estados financieros descrito por nombre, referencia de la cedula principal, cedula secundaria y de mas en el caso de haberla.
- Cedulas analíticas o al detalle: Estas cédulas se utilizan para la verificación específica de una cuenta en especial, por ejemplo, si queremos verificar el cierre de caja, estado de resultados, ajustes, saldo de una cuenta entre otros.
- Cedulas de descripción o sumarias: Estas contienen el primer análisis, generalmente no incluyen pruebas, pero si conclusión y observaciones importantes de las cedulas analíticas que abarcan.
- Confirmaciones/Declaraciones: Emitidas por clientes, acreedores, proveedores, abogados, bancos entre otros son considerados como evidencia respondiendo a solicitudes de la empresa o del auditor.
- Otros papeles: Copias de las actas de las juntas, escrituras, contratos importantes, bonos, estatutos, anotaciones sobre comentarios importantes entre otros.

2.3.2. Normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGA).

Se refiere a la calidad que va a tener la auditoría mediante los procesos a utilizarse, se relaciona directamente con el criterio y juicio ejercido por el auditor a más de la calificación que emita como profesional.

Normas generales:

- La auditoría la realizaran profesionales capaces y entrenados para dicho examen.
- A lo largo de la auditoría, en todo momento se tendrá una actitud mental independiente
- Se trabajará en la elaboración del informe y en la ejecución del trabajo con un integro cuidado como experto.

Normas de ejecución del trabajo:

- El trabajo de auditoría requerirá una planeación adecuada y respectiva supervisión.
- El apropiado estudio y evaluación del control interno.
- Se obtendrá evidencia suficiente y competente que respalde el dictamen.

Normas para la preparación del informe:

- Aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados
- Habrá un párrafo adicional de consistencia, luego del de opinión, si no se cumplen uniformemente los principios contables
- Revelación razonablemente suficiente de los estados financieros a menos que el informe indique lo contrario.
- Opinión del auditor respecto a los Estados financieros

2.3.3. Cualidades del auditor.

El auditor debe ser una persona recta y con criterio independiente, su aspecto y forma de ser deberá reflejar seguridad, confianza y respeto. El auditor deberá tener:

- Capacidad personal y entrenamiento: A más de tener su título profesional deberá conocer técnicamente su actividad profesional como auditor, además desempeñarla con integridad.
- Independencia: El auditor deberá ser capaz de llevar a cabo su actividad profesional con total independencia mental respecto a todos sus asuntos en el campo como experto.

- Cuidado y esmero profesional: El auditor tendrá que llevar con cuidado la realización del trabajo de auditoría, así mismo la realización del informe final con la debida preparación y laboriosidad.

2.3.4. Principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA).

Los PCGA son principios de contabilidad técnicos, los métodos y procedimientos que son generalmente aceptados en un momento en particular que incluyen reglas escritas y orales, estos principios pueden clasificarse como:

2.3.4.1. Principio básico.

- Equidad: Es el principio fundamental en la organización, ya que los intereses grupales no deben estar ni de un lado ni del otro sino en forma equitativa reflejado en los estados contables.

2.3.4.2. Entidad contable.

- Ente económico: Lo constituye la empresa donde toda información y movimientos se los registra independientemente de los accionistas considerados como terceros.
- Bienes económicos: Se considerara a todos los recursos tangibles e intangibles que tienen valor económicos pueden ser valorados monetariamente referidos en los estados financieros
- Moneda común denominador: Debe emplearse una valoración monetaria en los estados financieros dada por la unidad monetaria de acuerdo al país en donde funciona la empresa.
- Empresa en marcha: Salvo que se indique lo contrario, se entiende que la empresa en la que se trabaja tiene vigencia y proyección a futuro.
- Periodo: Todas las empresas deben preparar sus estados financieros a un corte establecido, normalmente es de 12 meses y en este se mide la gestión del trabajo realizado, situación financiera

2.3.4.3. Cualidades de la información.

- Objetividad: Los cambios en el patrimonio, pasivo o activo deben darse a conocer inmediatamente en los registros contables y deben medirse objetivamente y expresada en términos monetarios.

- Prudencia: Cuando existe el caso en que se tiene que aproximar valores de estimación en que podría subestimar o sobreestimar, siempre se debe escoger el menor valor para no anticipar lo que se tiene.
- Uniformidad: Todos los principios, normas o reglas aplicables deben ser empleados de manera uniforme para la correcta realización de los estados financieros ya que esto permitirá la comparación de un año a otro.
- Exposición: Toda la información necesaria para comprender totalmente los estados financieros tendrá que incluirse además debe ser clara y bien organizada.
- Materialidad: Se tendrá que utilizar información importante y significativa para la elaboración de estados financieros, ya que no podemos incluir cosas como el número de focos que se utiliza en las instalaciones o cuantas escobas existen en ella, ese tipo de información es relevante y no afecta en nada a los estados financieros.

2.3.4.4. De fondo o valoración.

- Valuación al costo: Se debe tener siempre las valoraciones al costo, ya que los precios son fluctuantes, existen modificaciones y otras posibles variables que afecten el valor del precio final.
- Devengado: Las variaciones patrimoniales que se han producido en el periodo estarán registradas como realizadas, independientemente si se han cancelado o están pendientes.
- Realización: No se toman en cuenta supuestos o promesas, solamente cuando se han registrado mediante documentos legales y existe transacciones con otros entes económicos o transformaciones internas.

2.3.4.5. Medio socio-económico y otros.

- Entidad: La operación de un negocio es totalmente independiente de sus accionistas o propietarios, y en sus estados financieros únicamente deben incluirse los bienes, valores, derechos y obligaciones del ente económico independiente.
- Valor histórico original: Las transacciones y los eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que afecten su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento que se considere realizarlos contablemente.

- Dualidad económica: Constituida por la partida doble empleada con recursos disponibles o las fuentes ya que ambos reflejaran igualdad en el inventario.
- Revelación suficiente: La información debe ser clara y comprensible para juzgar e interpretar los resultados de operación y la situación de la empresa añadiendo que esta debe ser correcta y exacta.
- Importancia relativa: En la aplicación de los principios contables y normas particulares se debe actuar necesariamente con sentido práctico. Esto quiere decir que ante el hecho que se den situaciones de mínima importancia estas se dejaran pasar por alto.

2.4. Evaluación del Control Interno.

El control interno es el plan de organización de una empresa, la coordinación y medidas; el conjunto de estos parámetros tiene como resultado salvaguardar los activos, teniendo información financiera real-efectiva, y que sea eficiente en sus operaciones teniendo un personal de calidad desempeñando responsabilidades que les corresponda, teniendo cumplimiento con las leyes y reglamentos, también podemos identificar exposiciones de riesgos y el establecimiento de estrategias para su control estableciendo objetivos y metas operacionales.

Identificando el riesgo del control interno tenemos los siguientes:

2.4.1. Riesgos del Control Interno.

"Riesgo De Control

Es la posibilidad de que un saldo de cuenta o una clase de transacciones hayan sufrido distorsiones que puedan resultar materiales, individualmente o al acumularse con otras distorsiones de otros saldos o clases de transacciones, por no haber sido prevenidas o detectadas y corregidas oportunamente por los sistemas de contabilidad y control interno.

Riesgo de no Detección

Es la posibilidad de que un saldo de cuenta o una clase de transacciones hayan sufrido distorsiones que puedan resultar materiales o al acumularse con otras

distorsiones de otros saldos o clases de transacciones, sin que hayan podido ser detectadas por los procedimientos sustantivos del auditor.

Riesgo Inherente.

La posibilidad de que ocurran errores o irregularidades significativos, sin considerar el efecto del control interno.

Es la posibilidad de que un saldo de cuenta o una clase de transacciones hayan sufrido distorsiones que puedan resultar materiales, individualmente o al acumularse con otras distorsiones de otros saldos o clases de transacciones, por no estar implementados los correspondientes controles internos. Contraloría General de la República, MANUAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL - MAGU - 1998" [5]

2.4.2. Objetivos.

2.4.2.1. Objetivo General.

Ayudar a la administración a desempeñar eficazmente sus funciones por medio de cada una de las instancias o dependencias de la empresa, en procura de lograr una administración moderna, competitiva, transparente y legal.

2.4.2.2. Objetivos específicos.

- Salvaguardar los activos de la empresa evitando pérdidas por fraudes o negligencias.
- Promover y evaluar la seguridad, la calidad y la mejora continua.
- Asegurar la exactitud y confiabilidad de la información que debe ser integrada y oportuna, la cual es utilizada por la dirección para la toma de decisiones.
- Propender que se cumplan los objetivos, metas y políticas trazadas por la administración.

2.4.3. Beneficios del Control Interno.

- Ayuda a las máximas autoridades para la toma de decisiones, permitiendo que sea un medio para alcanzar los objetivos y metas establecidas, involucrando a todo el personal.

[5] http://www.unmsm.edu.pe/ogp/ARCHIVOS/Glosario/indr.htm#56 20 de enero de 2012, 10:53

- Este ayuda al prestigio de la entidad dándole credibilidad y formando un buen clima organizacional.
- Evita la intención de fraude por parte de quien conforma la entidad.
- Controla el desempeño de los trabajadores y propicia su mejoramiento.
- El control interno permite identificar, detectar y comprobar los errores o irregularidades existentes.

2.4.4. COSO II – ERM.

COSO "Internal Control Integrated Framework".

Es un proceso realizado por la gerencia de una entidad para proporciona un grado de seguridad razonable relacionada con el logro de los objetivos teniendo las siguientes categorías:

1. "Eficiencia y eficacia de las operaciones.
2. Fiabilidad de la información financiera.
3. Cumplimiento de las leyes y normas aplicables"[6].

Se define al Control Interno como el conjunto de reglamentos y actividades que relacionados entre sí, es para salvaguardar los activos de una entidad, el control interno está relacionado con los objetivos en varias categorías que se interceptan.

2.4.4.1. Niveles de madurez de la estructura de Control Interno.

Nivel 1: No confiable, es un ambiente de incertidumbre en donde no hay ningún tipo de actividades de control establecido. Ej. Los negocios informales que existe en la frontera.

Nivel 2: Informal, el sistema de control existente no está documentado en su totalidad ya que puede afectar a la entidad en salvaguardar sus activos.

No hay un entrenamiento formal ni comunicación de las actividades. Ej.

[6] http://www.mercadotendencias.com/informe-coso-definicion-de-control-interno 21 de enero de 2012, 12:30

Existe el sistema de control pero no está adecuadamente actualizada y documentada como en el sector público.

Nivel 3: Estandarizado, las actividades de control están documentadas y han sido adecuadamente comunicadas a los empleados, pero las desviaciones de las actividades de control probablemente no serán detectadas. Ej.

Los controles existen y están diseñados pero no es monitoreado constantemente porque se necesita de un auditor esto sucede con más frecuencia en las empresas familiares.

Nivel 4: Monitoreado, los controles tienen estándares en la preparación y diseños de los reportes de la gerencia.

Nivel 5: optimización, es una estructura integral de control interno, en estas empresas son monitoreadas constantemente dando un nivel alto de confiabilidad, formando un buen ambiente de trabajo, y la gerencia puede tomar alguna decisión rápida y segura.

2.4.4.2. Componentes del Control Interno.

"RELACIÓN ENTRE OBJETIVOS Y COMPONENTES DEL COSO ERM.

,,[7]

[7] http://cybertesis.upnorte.edu.pe/upnorte/2010/vazallo_vc/html/TH.2.html 21 de enero de 2012, 13:45

En la parte superior del cubo están los objetivos que son: Estrategia, operaciones, información, cumplimiento. En la parte frontal están los componentes que está conformado por: ambiente interno, establecimiento de objetivos, identificación de eventos, evaluación de riesgos, respuesta a los riesgos, actividades de control, información y comunicación, supervisión. Y las unidades de la entidad en la tercera dimensión.

Este grafico nos da entender la integración directa de los objetivos con los componentes para lograr la administración de los riesgos corporativos de una empresa.

2.4.4.2.1. Ambiente Interno de Control.

También llamado entorno de control como lo denomina el informe COSO, el entorno de control tiene una influencia directa en el nivel de compromiso, del personal respecto al control. El ambiente es la base de todos los elementos del control interno teniendo disciplina y estructura dentro del entorno de control se encuentra la honradez, los valores éticos y la capacidad del personal.

2.4.4.2.2. Establecimiento de Objetivos.

Los objetivos planteados deben estar en la misma dirección de la misión y visión de la entidad, además de ser consecuentes con el riesgo aceptado.

Partiendo de los objetivos que se facilita la gestión de los riesgos identificando los eventos externos e internos, la evaluación de los riesgos, la respuesta de los riesgos, y el diseño de actividades de control.

2.4.4.2.3. Identificación de Eventos.

Antes de profundizar en el estudio sobre la gestión de los riesgos, en necesario citar la siguiente definición tomado del informe de COSO II:

"La gestión de riesgos corporativos es un proceso efectuado por el consejo de administración de una entidad, su dirección y personal restante, aplicable a la definición

de estrategias en toda la empresa y diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la organización, gestionar sus riesgos dentro del riesgo aceptado y proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos.

Esta definición recoge los siguientes conceptos básicos de la gestión de riesgos corporativos:

- Es un proceso continuo que fluye por toda la entidad.
- Es realizado por su personal en todos los niveles de la organización.
- Se aplica en el establecimiento de la estrategia.
- Se aplica en toda la entidad, en cada nivel y unidad, e incluye adoptar una perspectiva del riesgo a nivel conjunto de la entidad.
- Está diseñado para identificar acontecimientos potenciales que, de ocurrir, afectarían a la entidad y para gestionar los riesgos dentro del nivel de riesgo aceptado.
- Es capaz de proporcionar una seguridad razonable al consejo de administración y a la dirección de una entidad.
- Está orientada al logro de objetivos.

Se entiende por riesgo a la posibilidad de que un evento ocurra y afecte adversamente el cumplimiento de los objetivos. Los riesgos también siempre se clasifican de alguna manera;en general, en cuatro grandes tipos: el riesgo de reputación, el riesgo de mercado, el riesgo de crédito y el riesgo operacional con sus divisiones."[6]

Al identificar eventos, la dirección reconoce que existen incertidumbres, por lo que no sabe si alguno en particular tendrá lugar y, de tenerlo, cuándo será, ni su impacto exacto.

La dirección considera inicialmente una gama de eventos potenciales, derivados de fuentes internas o externas, sin tener que centrarse necesariamente sobre si su impacto es positivo o negativo.

Los eventos abarcan desde lo evidente a lo desconocido y sus efectos, desde lo que no trae mayores consecuencias a lo muy significativo.

2.4.4.2.4. Evaluación de Riesgos.

La entidad debe tener conocimiento de los riesgos estableciendo mecanismos para lograr identificarlos y analizarlos para una toma de decisiones a nivel gerencial logrando relacionarlos con su entorno y operaciones.

La evaluación de riesgos permite a una entidad considerar la forma en que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. La dirección evalúa en diferentes perspectivas, probabilidad e impacto, utilizando los métodos cualitativos y cuantitativos. Los impactos positivos y negativos de los eventos deben examinarse individualmente o por categoría. Los riesgos se evalúan si son inherentes o residuales.

El riesgo inherente corresponde al riesgo que no puede ser eliminado en su totalidad, es propio de la actividad de la empresa. Por ejemplo una empresa de transporte, los riesgos inherentes son una colisión, una volcadura, robo y otros.

Riesgo residual es el riesgo restante después de que hayan tomado todas las medidas de seguridad.

2.4.4.2.5. Respuesta a los Riesgos.

La dirección para decidir la respuesta a los riesgos evalúa los efectos sobre la probabilidad e impacto del riesgo y luego selecciona aquel riesgo residual que este dentro de la tolerancia establecida, la misma determina si el riesgo residual concuerda con el riesgo aceptado por la entidad.

2.4.4.2.6. Actividades de Control.

Son las políticas y procedimientos para asegurar el cumplimiento de las pautas establecidas por la dirección para el control de los riesgos en función de los objetivos.

Las actividades de control se dividen en tres secciones, como son:

- Operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de la legislación.

2.4.4.2.7. Información y Comunicación.

Luego de identificar y procesar, tenemos que comunicar la información eficazmente en un sentido amplio, al facilitar la circulación de la información esta puede ser formal e informal, esta debe ser clara con vocabulario comprensible a las personas que reciban el informe con fines de gestión y control.

2.4.4.2.8. Supervisión y Monitoreo.

Es necesaria la supervisión del control interno de la entidad, evaluando periódicamente para un mayor control de las actividades internas y externas. Si el sistema de control interno es deficiente este debe ser comunicado rápidamente a la dirección para que se tomen las debidas correcciones.

2.5. Programa de Auditoría.

Antes de empezar a desarrollar lo que es el programa de auditorio o plan de auditoría, se debería recordar el concepto que conforme escribe Fayol:

"El programa de acción es a la vez el resultado que se desea obtener, la línea de conducta a seguir, las etapas a franquear, los medios a emplear; es una especie de cuadro del porvenir, en el cual los acontecimientos próximos se hayan previsto con cierta precisión, según la idea que uno se ha formado de ellos, pero donde los acontecimientos lejanos aparecen cada vez mas vagos; es la marcha de la empresa prevista y preparada para un periodo determinado".[8]

Así, el programa/plan de auditoría es el lineamiento a seguir para vencer las etapas del medio a emplear, no obstante la programación necesaria a seguir no siempre puede resultar exacta, es más, la programación debe tener puntos flexibles, pero eso no quiere decir que sea ineficaz o de dudosa consistencia.

Su utilidad es indiscutible y las características que tendrá serán:

- Claridad
- Unidad
- Continuidad
- Flexibilidad

[8] Henry Fayol, Administration industrielle et générale, París, 1947, Dumod, pág. 48

- Precisión
- Capacidad de distribución y de Síntesis

En cuanto al tiempo, un plan puede cubrir un periodo de tiempo diverso, ya sea este un semestre, todo un año, quizá una fracción de un periodo y otros.

Entonces podríamos expresar que un plan de auditoría es una tarea inicial diseñada por el auditor y que se caracteriza por la previsión de los trabajos que deben ser elaborados a fin de que se cumpla integralmente sus propósitos dentro de las normas científicas de la contabilidad y de la técnica de auditoría.

En pocas palabras el plan es el resultado que se desea obtener siguiendo una línea de trabajo, y para la elaboración de la misma se deberá tener presente preceptos como experiencias anteriores, levantamientos iniciales, experiencias de terceros, normas de auditoría y normas especiales necesarias para cada caso.

Para realizar un plan de auditoría se tiene que basar en un esquema, y esto se debe a que ningún plan de auditoría es igual a otro, intervienen factores como el alcance de la misma, la duración, el periodo, leyes, políticas, economías, auditorías especificas, el tamaño de la empresa y la importancia relativa.

Este programa de auditoría podrá elaborarse en dos partes, una Fija y una Variable, la primera será de los procesos generales uniformes que sirven como base a la conducta profesional y que también caracterizan al sistema del auditor, además de los respectivos principios de auditoría y la segunda parte contendrá las características especiales elaboradas esencialmente para cada caso del examen en observación.

Realizada la preparación del programa de auditoría según la perspectiva del auditor, este no debe perder la guía indicadora de lo que deberá ser hecho y que posibilite su objetivo.

Ahora, lo que se debería seguir como proceso para una planificación de auditoría financiera, sería:

- Estar en contacto constantemente con el empresario y el negocio en cuestión.
- Recopilar e investigar el entorno del mercado del que forma parte la empresa.

- Realizar una revisión analítica, y terminada la misma establecer los puntos vulnerables o áreas a revisar, o quizá indicios de características extrañas que podría existir algo incorrecto.
- Conocer el sistema de control interno de la empresa y enfatizar el área a examinar si fuese necesario que le permita conocer su nivel de fiabilidad.

Una vez examinada el área o áreas en conflicto por el control interno, el auditor deberá traducir su información a una forma numérica emitiendo así el grado de confianza que brinda el control interno.

La programación del plan de auditoría que tendrá dos objetivos fundamentales, el coordinar los procedimientos de auditoría y el de registrar el material del trabajo del auditor.

Una buena planificación se ve reflejada en el costo de la auditoría, ya que tendrá menor valor y este será más atractivo para el cliente, esta condición ayudará también a que no se desperdicien recursos, que se pueda repartir mejor el trabajo y sobretodo ser la guía para la auditoría.

2.6. Normas Ecuatorianas de Auditoría.

Norma #1: Objetivo y principios generales que amparan una auditoría de estados financieros.

La finalidad de esta norma es establecer las bases de presentación de los estados financieros, para asegurar la comparabilidad con los estados financieros de años posteriores de la misma empresa y posiblemente con estados financieros de empresas similares.

Se establecen consideraciones para su presentación, orientación de su estructura y requerimiento mínimo sobre su contenido:

- Propósito de los estados Financieros.
- Responsabilidad de los estados financieros.
- Componentes.
- Balance general, deben contener activos y pasivos corrientes.
- Estado de resultados.

- Estado de flujo de efectivo o notas de los estados financieros, aclarando de alguna parte de los estados financieros.

Norma #2: Términos de los Trabajos de Auditoría.

En esta norma definen los términos de trabajo entre el auditor y el cliente, realizando una carta compromiso o contrato para proceder al programa de auditoría.

En esta norma procura al auditor para la preparación de cartas compromiso relativas a elaborar el análisis de los estados financieros y los lineamientos de los servicios relacionados en el tramo de asesoría, este documento media el registro de los términos del trabajo del auditor.

Norma #3: Control de calidad para el trabajo de auditoría.

Las políticas y procedimientos de control de calidad deberán implementarse tanto a nivel de firmas de auditoría externa como interna.

Estos deberán ser desarrollados de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA), Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC), Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y normas legales que se rigen en el país como el Código de Trabajo, Ley de Seguridad Social, Servicio de Rentas Internas, este debe tener un desarrollo del proceso del auditor.

Norma #4: Documentación.

El auditor debe registrar en papeles de trabajo la planificación, la naturaleza, oportunidades, alcance, procedimientos y por tanto resultados y conclusiones, extraídos del análisis realizado.

Norma #5: Fraude y Error.

Al planificar y efectuar procedimientos de auditoría, al evaluar y reportar resultados, el auditor debe considerar el riesgo de exposiciones erróneas de carácter significativo en los estados financieros, como resultados de fraudes o errores los mismos que incluirán responsabilidades de la administración y del auditor, determinados como riesgos y limitaciones inherentes de una auditoría.

Norma #6: Consideraciones de leyes y reglamentos en una auditoría de estados financieros.

Cuando el auditor planifica y desempeña los procedimientos de la auditoría y luego evalúa y reporta los resultados, el auditor deberá hacer conocer el incumplimiento de las instituciones de las leyes y reglamentos q pueden afectar la presentación de los estados financieros, reconociendo las responsabilidades que tiene la administración.

Norma #7: Planificación.

El auditor deberá planificar el trabajo de manera efectiva, desarrollando una estrategia general y un enfoque detallado considerando la naturaleza, oportunidad y alcance esperado de un análisis de auditoría. Con el proceso de planificación se toma en cuenta áreas importantes y también identificamos los problemas para que el trabajo sea completo.

Norma #8: Conocimiento del negocio.

En esta norma el auditor identifica totalmente la actividad del negocio al realizar una auditoría a los estados financieros para que pueda comprender e identificar eventos, transacciones, y prácticas que a juicio del auditor debe tener un efecto importante en el dictamen de auditoría.

Norma #9: Carácter significativo de la auditoría.

El auditor debe conocer el carácter significativo de los análisis y su relación con el riesgo cuando realice o conduzca un análisis al diseñar un plan de auditoría el profesional establece un nivel aceptable del carácter significativo que le permitirá detectar en forma cuantitativa las exposiciones erróneas en los estados financieros.

Norma #10: Evaluación de riesgo del control interno.

En esta norma nos habla sobre los 3 tipos de riesgos:

1.-Riesgo Inherente: Es el riesgo natural, propio del análisis de auditoría, el cual no se puede eliminar el cien por ciento.

2.- Riesgo de control: Es el riesgo en que los procedimientos de control actuales no puedan detectar o evitar errores y anomalías significativas en forma adecuada.

3.- Riesgo de detección.- Es la falta de identificación de las exposiciones erróneas por falta de planificación o aplicación consistente de pruebas por parte del auditor.

Norma #11: Auditoría en un ambiente de sistemas informáticos.

El auditor deberá considerar como afecta a los análisis los sistemas informáticos ya que el objetivo y el alcance no deben cambiar en el sistema de escrito, el uso de la tecnología por ningún motivo debe ser modificado el procedimiento, almacenamiento y comunicación de la información financiera, por un cambio contable o modificación de control interno.

En las instituciones que usen sistemas informáticos, este debe tener un buen control para el ingreso de personas autorizadas por medio de claves o modificación de la misma, y tengan un buen respaldo de toda la información si se presenta algún tipo de modificación de la información.

Norma #12: Consideraciones de auditoría relativas a instituciones que utilizan otras empresas de servicios.

El auditor debe considerar "Una organización de servicio puede establecer y ejecutar políticas y procedimientos que afecten a los sistemas de contabilidad y de control interno de un cliente. Estas políticas y procedimientos están física y operacionalmente separados de la organización del cliente. Cuando los servicios proporcionados por la organización de servicio están limitados al registro y procesamiento de las transacciones del cliente y el cliente retiene la autorización y mantenimiento de la responsabilidad de rendir cuentas, el cliente puede implementar políticas y procedimientos efectivos dentro de su organización. Cuando la organización de servicio ejecuta las transacciones del cliente y mantiene la responsabilidad, el cliente puede considerar necesario depender de las políticas y procedimientos de la organización de servicio".[9]

Todas las instituciones pueden utilizar los servicios de otras instituciones, pero se deberá poner bastante atención en la responsabilidad del registro de partes relacionadas y una rendición de cuentas del sistema del control interno que utiliza la empresa contratada.

[9] http://ecuadorcontable.com/pagina/index.php?option=com_content&view=article&id=52:nea-12-consideraciones-de-auditoría-relativas-a-entidades-que-utilizan-organizaciones-de-servicios&catid=21:neas&Itemid=20

Partes Relacionadas.- Son aquellas que tienen incidencia en la administración o en el paquete accionario.

Norma #13: Evidencia en la auditoría.

El auditor debe obtener evidencia apropiada, suficiente y competente para extraer conclusiones razonables y así basar la opinión de auditoría.

Norma #14: Trabajos Iniciales Balances de Apertura.

E auditor deberá obtener una apropiada y suficiente evidencia de auditoría, los saldos de apertura no contendrán exposiciones erróneas de carácter significativo que afecten los estados financieros del periodo actual.

Los saldos de cierre del período anterior han sido pasados correctamente al período actual o, cuando sea apropiado, han sido re-expresados y las políticas contables apropiadas son aplicadas consistentemente o que los cambios en políticas contables han sido contabilizados en forma apropiada y revelados en forma adecuada.

Norma #15: Procedimientos analíticos.

El propósito de esta norma es establecer reglas y proporcionar lineamientos en la aplicación de procedimientos analíticos sobre la auditoría.

El auditor deberá aplicar procedimientos analíticos en las etapas de planificación y revisión global del examen de la auditoría, los procedimientos corresponden a los análisis de índices, revisión de fluctuaciones, y relaciones que son inconsistentes con la información importante.

Norma #16: Muestreo de auditoría.

Esta nos ayuda para establecer normas y proporciona lineamientos sobre el diseño y selección de una muestra de auditoría y para la evaluación de los resultados de la muestra.

Cuando se utilicen métodos de muestreo estos pueden ser estadísticos o no estadísticos el auditor deberá diseñar y seleccionar una muestra de auditoría, realizar procedimientos de auditoría y luego evaluar los resultados de la muestra que provean una apropiada y suficiente evidencia de auditoría.

Norma #17: Auditoría de estimaciones contables.

En esta NEA el auditor debe obtener una apropiada y suficiente evidencia de auditoría respecto a las estimaciones contables.

La estimación contable, quiere decir una aproximación al monto de una partida en ausencia de un medio preciso de medición. Ej.

Para asignar el costo de activos fijos sobre sus vidas útiles.

Norma #18: Partes relacionadas.

El auditor deberá realizar procedimientos adecuados que le permitan obtener una apropiada y suficiente evidencia de auditoría, respecto de la identificación y revelación por la administración de las partes relacionadas y el efecto de las transacciones que sean de carácter significativo para los estados financieros.

Norma #19: Hechos posteriores.

Se refiere al tratamiento en los estados financieros de hechos favorables o desfavorables que ocurran al final del periodo, identifican dos tipos de hechos:

Aquellos que proporcionan evidencia adicional de las condiciones que existían al final del periodo.

Aquellos que son identificativos de condiciones que surgieron posteriores al final del periodo.

Norma #20: Negocio en marcha.

El auditor como base para la preparación de los estados financieros debe conocer que el negocio este en marcha o salvo que indique lo contrario.

Norma #21: Representaciones de la administración.

El auditor antes de empezar su análisis deberá obtener una exposición apropiada por parte de la administración, significa el reconocimiento de la administración sobre sus responsabilidades respecto con los estados financieros.

Exposición apropiada: presentar datos adecuadamente en la estructura que se llama balance.

Norma #22: Uso del trabajo de otro auditor.

Esta norma proporciona lineamientos cuando un auditor dictamina sobre los estados financieros de una entidad y utiliza el trabajo profesional de otro auditor o empresa auditora respecto del análisis de una de las partes de los estados financieros a la totalidad de los balances (la responsabilidad de la utilización de estos datos es exclusiva del profesional que las usare).

Norma #23: Consideraciones del trabajo de auditoría interna.

El auditor externo deberá considerar las actividades de auditoría interna y su efecto, si lo hay, sobre los procedimientos de auditoría externa.

Norma #24: Uso del trabajo de un experto.

Cuando el auditor utiliza el trabajo de un experto deberá obtener suficiente y apropiada evidencia que respalda dicho trabajo por tanto su experiencia, dependerá validar dicha información y evidencia, haciéndose responsable directo de su opinión por el trabajo y la información utilizada.

Norma #25: El dictamen del auditor sobre los estados financieros.

Esta norma se aplica a los informes emitidos de acuerdo a los análisis aplicados a los estados financieros con la finalidad de establecer la razonabilidad respecto de la situación financiera de los resultados del ejercicio.

Los cambios en el patrimonio y los flujos de efectivo en conformidad con los principios de contabilidad de general aceptación(NEC), describiendo en los diferentes tipos de opinión y las circunstancias en la que se aplica cada uno de ellos.

Norma #26: Otra información en documentos que contienen estados financieros auditados.

Proporciona lineamientos respecto de la información que el auditor debe procesar para poder extractar observaciones y novedades de importancia relativa, respecto a los estados financieros por tanto se podrá enfocar a las notas de los estados financieros y de los análisis de auditoría previos a la elaboración de los estados financieros.

Norma #27: Dictamen del auditor sobre trabajos de auditoría con propósito especial.

El propósito especial se define como aquel análisis dirigido a una parte del balance, cuenta o grupo de cuentas, y su correspondiente opinión luego de la aplicación del examen es importante indicar que el propósito especial no influye en la aplicación de las normas de auditoría de general uso.

La naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo que va a desarrollarse como análisis puede variar con las circunstancias antes de empezar este tipo de examen, por tanto el auditor debe asegurarse que exista un acuerdo previo con el cliente sobre la naturaleza exacta de trabajo y el contenido del informe.

Norma #28: Examen de información financiera prospectiva.

Se trata de un análisis de información financiera, sobre un escenario a futuro que tiene cierto grado de posibilidades de suceder en un periodo, por lo tanto la información financiera prospectiva significa información basada sobre supuestos de sucesos que puedan suceder a futuro y las posibles acciones correctivas en el caso de ser necesario.

Norma #29: Trabajo de revisión de los estados financieros.

Cuando el auditor realiza los estados financieros en forma preliminar para establecer una muestra y para su juicio no existe suficientes elementos su conocimiento la direcciona a creer que los estados financieros no han sido preparados con una aplicación coherente y consistente de las NEC y PCGA.

El objetivo de revisión de los estados financieros es hacer posible que el auditor declare sobre la base de procedimientos que no proporcionen toda la evidencia requerida, es decir que algo llama la atención del auditor que le hace creer que los estados financieros no están preparados en todos los aspectos importantes.

Norma #30: Trabajos para realizar procedimientos convenidos respecto de la información financiera.

El objetivo de este trabajo es que el auditor lleve a cabo procedimiento de determinada naturaleza convenidos con la institución y que a su vez el auditor luego de la aplicación de las técnicas, informe y dictamine sobre los hallazgos, es

importante el compromiso, sin apartarse a las normas y profesionales que debe observar el auditor.

Norma #31: Compilación de información financiera.

En esta norma se dirige a que el contador utilice su habilidad cantable y pericia para reunir, clasificar, exponer y resumir la información financiera

Pericia (forma adecuada de hacer las cosas) del contador se opondrá a la pericia del auditor en buenos términos adecuados a su experiencia.

2.7. Fases de la Auditoría Financiera.

Las fases de auditoría financiera intervienen en todo el proceso de auditoría, desde que se emite el oficio notificando el inicio de la auditoría hasta la presentación del informe final de la misma.

2.7.1. Planificación.

La planificación es la primera fase del proceso de auditoría que tendrá como objetivo la eficiencia y efectividad del logro de los objetivos propuestos. Incluye la selección de métodos y prácticas para la realización de tareas, la recopilación de información, selección de estrategias y una adecuada definición de tareas para todas las fases.

2.7.2. Ejecución.

En esta fase, el auditor realizará el trabajo propio de auditoría, obteniendo evidencia mediante la realización de procedimientos de auditoría, que contendrán pruebas sustantivas y de cumplimiento, previamente descritas en programas de auditoría, además de desarrollar hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes críticos, determinando atributos de condición, criterio, efecto y causa.

2.7.3. Comunicación de Resultados.

Esta fase está dirigida a la presentación de resultados obtenidos durante todo el proceso de auditoría, constituye la redacción y revisión final del informe borrador, adicionalmente contendrá en el informe la carta dictamen, los estados financieros, las notas aclaratorias correspondientes, la información financiera complementaria y los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de auditoría.

Los Dictámenes de Auditoría son los siguientes:

Positivo: La situación real de la empresa se encuentra correctamente reflejada en los estados financieros auditados.

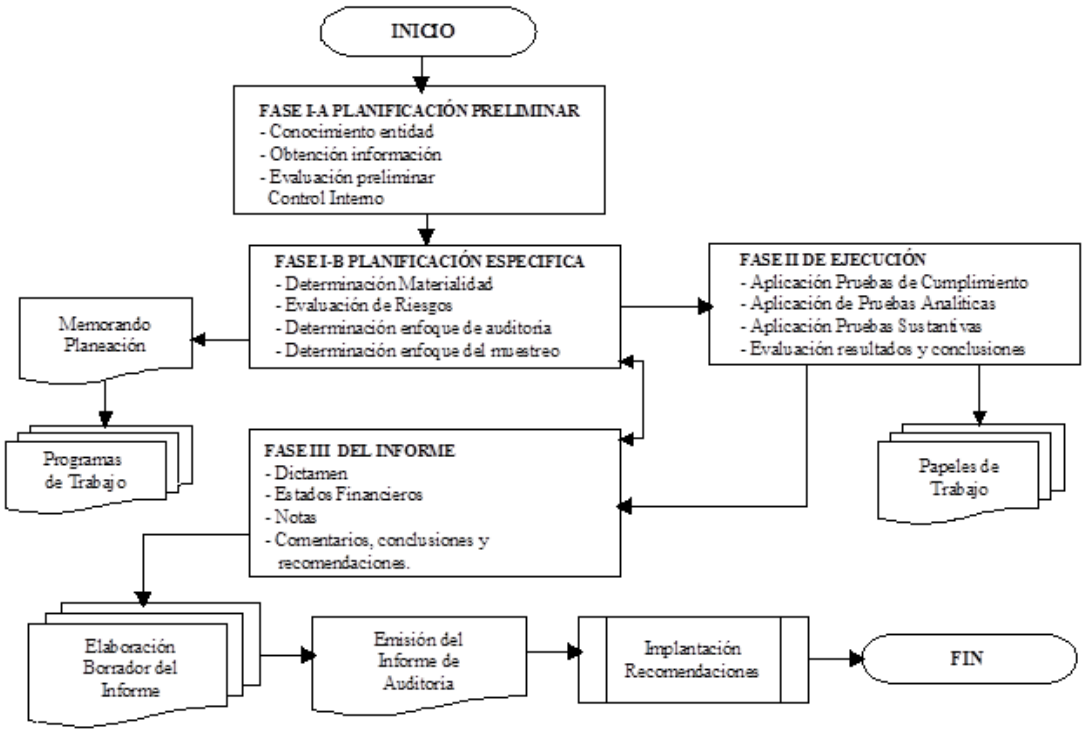
Con Salvedades: El auditor aprueba la razonabilidad de los estados financieros pero con observaciones en los mismos.

Negativo: El auditor expresa que no representa los estados financieros la situación económica de la empresa

Abstención: El auditor no puede emitir su opinión debido a inconsistencias en la recopilación de evidencia o información.

El siguiente cuadro muestra el proceso de la Auditoría Financiera:

"



"[10]

[10] Manual de Auditoría Financiera, Contraloría General del Estado, Primera edición en recurso informático 2003, Edi-Ábaco, pág. 16.

CAPITULO III

3. APLICACIÓN DE LAS FASES DE LA AUDITORÍA FINANCIERA A ECUACOLCHONES.

3.1. Planificación

3.1.1. Planificación Preliminar.

3.1.1.1. Conocimiento de la entidad.

Ecuacolchones es una empresa que tiene como razón social un artesano con obligación de llevar contabilidad, formada hace 17 años, tenía como actividad principal la elaboración de colchones artesanales, pero con el ingreso de competencia a gran escala, no podían competir a la par, así que se optó por la producción de otros bienes, en este caso de muebles para el hogar.

Esta nueva propuesta de Ecuacolchones en dedicarse a la producción de muebles fue bien acogida por los consumidores, es así que fueron paulatinamente la empresa fue ampliándose poco a poco hasta tener un taller propio para la elaboración de los mismos, ubicados en Marginal del Salado y Av. De las Américas, y diagonal a la misma funcionan las oficinas que tienen en la parte posterior la bodega.

Indudablemente ha venido creciendo a lo largo de estos años gracias a la calidad en la confección y el acabado de sus muebles, cuenta con personal calificado debidamente organizado en la empresa.

La producción de muebles es un mercado muy competitivo, la diferencia de 1 dólar puede marcar la diferencia entre comprar en un lugar u otro, por ello, Ecuacolchones cuenta con vendedores en todo el país que aseguran las ventas en una forma ascendente.

Cuenta con una sucursal en Machala, que es el principal mercado en el que hoy en día genera su fuente principal de sus ingresos.

- Motivo de la Auditoría

La auditoría a realizarse tiene dos motivos:

1. Ecuacolchones necesita la realización de una auditoría financiera, ya que no se ha realizado antes, por medio de esta, la empresa podrá tener un

conocimiento de cuan cierta se presenta la situación de la empresa respecto a los estados financieros.

2. La realización de la tesis previo a la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, además la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos acerca de la rama de estudio y ganar experiencia en la realización de una auditoría financiera.

- Principales políticas contables

Ecuacolchones aplica políticas contables de acuerdo a que se encuentra en calidad de artesano, consiguiendo esta aplicar la Ley de Defensa del Artesano y aplica de igual manera como PYMES.

- Grado de confiabilidad de la información financiera

La información presentada por parte de la contadora de la empresa cuenta con las firmas de responsabilidad, el mismo que fue entregado al SRI en abril del 2011, la información a simple vista carece de parámetros que fuesen indispensables para un estado financiero normal, pero con el avance de la auditoria y la aplicación de leyes y reglamentos podríamos emitir una opinión posterior.

- Sistemas de información computarizados

La información requerida para la realización de la auditoría financiera como son las cuentas o estados financieros, son generado por el sistema de contabilidad "Abago", que viene operando desde el año 2002, sistema que es utilizado para todas las operaciones que impliquen movimientos de tipo contable.

- Puntos de interés para el examen

Para este examen pretendemos centrarnos en las cuentas que estén con mayor grado de tratamiento, es decir, que necesiten ser revisadas ya que su valor monetario es elevado, que refleje algún tipo de anomalía o cuentas que por su naturaleza sean propensas a errores.

- Objetivo General de la Auditoría

El objetivo de esta auditoría financiera es obtener la evidencia suficiente y competente y así tener las pruebas necesarias para establecer la razonabilidad de los estados financieros y emitir nuestra opinión sobre los mismos.

- Alcance de la Auditoría

El alcance de la Auditoría Financiera a Ecuacolchones va a cubrir parcialmente el balance general del 1 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2010, centrándonos en las cuentas que contengan datos de importancia, significabilidad, datos derivados del análisis de ratios o cuentas que puedan ser usadas con montos muy altos que implique la existencia de análisis.

- Nómina del personal que integrará el equipo.
- Tiempo estimado para la ejecución.

NOMBRE	FUNCIÓN
Ing. Miriam Lopez	Supervisión
Diego Mancheno Peñafiel	Realización
Pablo Crespo Martinez	Realización

Se ha planeado la realización de la tesis aproximadamente para cuatro meses, lo que es 80 días laborables recuperando fines de semana por días no trabajados, empleando como mínimo 8 horas diarias.

3.1.1.2. Obtención de la información.

Ecuacolchones, por medio de su contadora nos proporcionó el Estado de Situación y el Estado de Pérdidas y Ganancias, en los que, contamos con los siguientes recursos de manera sintetizada:

EDGAR PATRICIO PERALTA OCHOA		
ESTADO DE SITUACION		
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010		
ACTIVO		
ACTIVO CORRIENTE		617,017.84
DISPONIBLE	249,229.26	
EXIGIBLE	221,043.43	
VARIAS CUENTAS POR COBRAR	115,399.00	
REALIZABLE	31,346.15	
ACTIVO FIJO		18,308.64
DEPRECIABLE	18,308.64	
TOTAL ACTIVOS		**635,326.48**
PASIVO		88,774.94
CORTO PLAZO	88,774.94	
TOTAL PASIVO:		**88,774.94**
PATRIMONIO		546,551.54
Capital	20,000.00	
Resultados de ejercicios anteriores	452,004.27	
Utilidad liquida del ejercicio	74,547.27	
TOTAL PATRIMONIO		**546,551.54**
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		**635,326.48**

EDGAR PATRICIO PERALTA OCHOA		
ESTADO DE PERDIDADAS Y GANACIAS		
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010		
VENTAS		1,404,356.99
VENTAS MERCADERIAS	1,404,356.99	
COSTO DE VENTAS GENERAL		1,112,563.29
COSTO DE PRODUCCION	306,281.11	
COSTOS DE MERCADERIAS	806,282.18	
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		291,793.70
GASTOS OPERACIONALES		204,091.03
UTILIDAD OPERACIONAL		87,702.67
(-)15% PART. TRABAJADORES		13,155.40
UTILIDAD GRAVABLE		74,547.27
IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO 25%		12,639.18
RETENCIONES RECIBIDAS		7,806.84
IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR		4,648.38

La información mostrada es un abstracto del Estado de Resultados y el Balance General completo obtenido *(Ref. PT-A007)*

3.1.1.3. Evaluación Preliminar.

Mediante el método de cuestionario, se ha establecido políticas de control para cada área de la empresa, enfocándonos en los procesos que realizan como en funciones operativas

La empresa Ecuacolchones dispone de cinco aéreas que este caso llamaremos subcomponentes, en las cuales realizaremos preguntas concretas a fin de conocer si sus procedimientos, análisis y políticas son las adecuadas y estos son:

- CONTABILIDAD

Este departamento lo maneja la Sra. CPA. Diana Arce y está a cargo la contabilidad de Ecuacolchones, es así que maneja con sus auxiliares de contabilidad rubros como Caja-Bancos *(Ref. PT-A010 1-13),* Activos Fijos *(Ref. PT-A010 9-13),* Inventarios *(Ref. PT-A010 10-13)* y Proveedores *(Ref. PT-A010 5-13).* Según un cuestionario de evaluación preliminar, se han desarrollado 58 preguntas de Caja Bancos en las que el 74% resultaron positivas, el 24% negativas y el 3% restante no aplica, dando como resultado un Control interno con aceptación Alta. De igual manera se han desarrollado 7 preguntas de Activos Fijos en las que el 100% resultaron positivas, dando como resultado un Control interno con aceptación Alta. 13 preguntas de Inventarios en las que el 100% resultaron positivas, dando como resultado un Control interno con aceptación Alta. 8 preguntas de Proveedores en las que el 88% resultaron positivas y el 12% resultaron negativas, dando como resultado un Control interno con aceptación Alta*(Ref. PT-A010 11-13, PT-A010 12-13, PT-A010 13-13)*. De todos los cuestionarios se ha establecidos aspectos positivos y negativos que son los siguientes:

Positivo:

- El área de caja es un área restringida en donde existe un resguardo del efectivo y documentos importantes teniendo vigilancia y restricción
- Los documentos emitidos son debidamente realizados, revisados cumpliendo políticas de control y de orden
- Los activos de la empresa se encuentran asegurados, poseen su respectivo kárdex, tienen inspección periódica tanto física como funcional.

- Se realizan inventarios periódicamente, de la misma forma inventarios perpetuos para materia prima y producción.
- Se analiza los proveedores periódicamente para poder aprovechar al máximo precios y calidad teniendo conformidad con los actuales.

Negativo:

- Existen más de dos personas que custodian la caja fuerte y además tienen acceso a cuentas como mayores que solo se debería manejar por una persona
- Los principales proveedores no brindan facilidades de pago.

- CRÉDITOS

Este departamento lo maneja la Sra. Patricia Verdugo y está a cargo de la cartera de clientes. Según un cuestionario de evaluación preliminar *(Ref. PT-A010 6-13),* se han desarrollado 13 preguntas en las que el 85% resultaron positivas y el 15% resultaron negativas, dando como resultado un Control interno con aceptación Alta*(Ref. PT-A010 11-13, PT-A010 12-13, PT-A010 13-13),* se ha establecidos aspectos positivos y negativos que son los siguientes:

Positivo:

- Todos los registros concernientes al tratamiento de cuentas por cobrar clientes están debidamente registradas, comparadas contra mayores, poseen garantías de respaldo, organizadas, hay políticas para cuentas incobrables y los créditos son autorizados por la administración

Negativo:

- Las garantías obtenidas por las cuentas por cobrar no son suficientes ya que no respaldan el cobro de cartera.

- VENTAS

Este departamento lo maneja el Sr. Patricio Peralta y está a cargo de vendedores y de un sub-departamento de facturación. Según un cuestionario de evaluación preliminar *(Ref. PT-A010 4-13),* se han desarrollado 10 preguntas en las que el 70% resultaron positivas y el 30% resultaron negativas, dando como resultado un Control interno

con aceptación Alta*(Ref. PT-A010 11-13, PT-A010 12-13, PT-A010 13-13),* se ha establecidos aspectos positivos y negativos que son los siguientes:

Positivo:

- Existe una separación definida entre: a) Las labores de los empleados que llevan las cuentas corrientes y, b) Las labores del cajero, almacenista y empleados de despacho.
- Los pedidos son adecuadamente registrados, revisiones a facturas antes de entregar a los clientes y existen descuentos al comprar en efectivo que es del 8%.
- Tienen un catalogo establecido de precios y descuentos actualizados frecuentemente, además hay facilidades de pago cuando califica como cliente..
- Los vendedores trabajan con montos que son mensuales requeridos

Negativo:

- Carecen de presupuesto de ventas y no hay remates de mercadería que se encuentra en stock.

- PRODUCCIÓN

Este departamento lo maneja la Sra. Dolores Sojos y está a cargo de todo el área de producción. Según un cuestionario de evaluación preliminar *(Ref. PT-A010 8-13),* se han desarrollado 10 preguntas en las que el 100% resultaron positivas, dando como resultado un Control interno con aceptación Alta*(Ref. PT-A010 11-13, PT-A010 12-13, PT-A010 13-13),* estableciéndose aspectos positivos.

Positivo:

- Existe una correcta organización respecto a órdenes de producción, procesos, control en los tiempos, materia prima disponible y de calidad, maquinaria necesaria y diseños actualizados.

- DESPACHOS

Este departamento lo maneja la Sra. Diana Chulla y está a cargo de almacenar y despachar la mercadería. Según un cuestionario de evaluación preliminar *(Ref. PT-A010 7-13)*, se han desarrollado 17 preguntas en las que el 82% resultaron positivas y el 18% resultaron negativas, dando como resultado un Control interno con aceptación Alta*(Ref. PT-A010 11-13, PT-A010 12-13, PT-A010 13-13)*, se ha establecidos aspectos positivos y negativos que son los siguientes:

Positivo:

- Hay una persona responsable por todo el departamento de despachos
- La información recolectada al momento de despachar la mercadería contiene cantidad y descripción de la mercadería, numero de hoja de despacho, persona a quién fue entregada, nombre del cliente, observación del estado y embalado de la mercadería, y una señal que indique que la mercadería ha sido despachada.
- La hoja de despacho es entregada por una sola persona hacia un solo responsable
- Existe organización de la mercadería antes de ser despachada y en el caso de que esta no esté en stock existe política de posterior entrega y una orden de producción para obtener el producto faltante.

Negativo:

- En el despacho de la mercadería no queda constancia el número de factura de los productos despachados y la hoja de despacho no es entregada ni rápidamente ni personalmente la mayoría de veces.

3.1.1.4. Control Interno.

La empresa no dispone de Control Interno específico, pero si tiene algunas políticas internas y un reglamento para los empleados, ahora lo que vamos a realizar es un cuestionario específico de Control Interno a nivel de la empresa en general para obtener información de cómo está llevándose el control interno en Ecuacolchones.

Componente: Ambiente de control.

Positivo:

- La administración demuestra con ejemplos para el comportamiento organizacional de la entidad.
- La relación q tienen con todos los de la empresa se basa en equidad y honestidad.
- Los empleados tienen valores éticos proporcionados por la entidad.
- El gerente y altos administrativos incentivan comprometiéndolos a los trabajadores al cumplimiento de leyes y normas.
- El gerente cuida la imagen de la empresa.
- Identifican con claridad los niveles de autoridad y responsabilidades.
- Tienen medios de comunicación para información a los trabajadores sobre reglamentos específicos y manuales.
- En este segmento existen responsabilidades y delegación de autoridad.
- Existen normas y procedimientos relacionados con el control y descripciones de puestos de trabajo.
- El número del personal está de acuerdo con el tamaño de la empresa.
- Se aplican sanciones disciplinarias.
- Se revisan los expedientes de los candidatos a puestos de trabajo.
- Existen métodos para motivar a los empleados.
- La empresa promueve una cultura dirigida a la responsabilidad.
- Existen informes comparativos entre lo planificado y lo ejecutado.

Negativo

- No se establecen objetivos con indicadores de rendimiento.
- La empresa carece de políticas en todos los niveles.
- La entidad no posee un código de ética ni establece objetivos propuestos.
- La administración debe ser prudente antes de aceptar o participar algún tipo de riesgo que ponga en inestabilidad a la entidad.
- Las autoridades no revisan y modifican la estructura organizacional de acuerdo con los cambios significativos y carecen de manuales de procesos.
- No hay un departamento de recursos humanos.

- No analizan frecuentemente los conocimientos y habilidades del personal de la entidad.

Componente: Establecimientos de objetivos.

Positivo

- Es favorable para la empresa que cuente con misión, visión, objetivos. Cada nivel que tienen cumplen con estos objetivos y sus respectivas estrategias teniendo información oportuna y confiable.
- Motivan a los trabajadores para comprometerlos con la consecución de objetivos.
- Todos tienen el compromiso de alcanzar los objetivos cumpliendo los controles y la gestión de los riesgos.
- La gerencia analiza los informes de cumplimiento de objetivos, revisa los indicadores y estándares.
- Los directivos se enfocan a los cambios ocurridos entre el riesgo aceptado y los resultados.

Negativo

- La entidad se ha formulado objetivos muy globales lo que desean conseguir, es negativo porque no implantan objetivos individuales para lograr lo que se proponen.
- No han fijado indicadores de rendimiento que permitan medir y evaluar el cumplimiento de objetivos en términos de eficiencia y eficacia.
- Carecen de plan operativo, planes direccionales y estratégicos.
- Los objetivos específicos no han sido establecidos y por ende no existe ninguna conexión con los planes estratégicos, procesos empresariales.
- La mayoría de los miembros de la organización no tienen conocimiento de los elementos del corre.
- No han incorporado controles en los procesos para cumplir a cabalidad con los objetivos propuestos.
- La alta dirección no considera necesario determinar el nivel de riesgo aceptado y su tolerancia teniendo carencia en evaluaciones internas q mida la razonabilidad de los niveles de riesgos y su tolerancia.

Componente: Identificación de los eventos.

Positivo

- La administración si muestra apoyo a las acciones orientadas a categorizar eventos.

Negativo

- En la empresa no tiene ningún tipo de mecanismo para identificar los eventos de riesgos tanto internos como externos, y también los trabajadores no han participado en la determinación de los factores de riesgos.
- En la empresa no han implementado técnicas para la identificación de eventos como inventario de eventos, análisis interno, talleres de trabajo, entrevistas, análisis del flujo de proceso.
- No existen procedimientos para informar al personal sobre la categoría de eventos y su relación con los objetivos.

Componente: Evaluación de riesgos.

Positivo

- La empresa cuenta con el apoyo del gerente y personal administrativo para la planeación y ejecución de los estudios, probabilidades e impacto de los riesgos.

Negativo

- Los riesgos no son evaluados periódicamente para conocer la forma en que los eventos potenciales que impactan en la ejecución de los objetivos de la empresa.

Componente: Evaluación de riesgos

Negativo

- No realizan informes sobre los resultados de la evaluación de riesgo.

Componente: Respuesta a los riesgos

Positivo.

- En la entidad si existe evidencia suficiente que respalde la toma de decisiones.

Negativo

- No disponen de mecanismos para analizar las alternativas de evitar, reducir, compartir, y aceptar los riesgos.

Componente: Actividad de control.

Positivo

- Tienen calidad de información y comunicación de las decisiones adoptadas por la gerencia sobre el estudio de los riesgos.
- La dirección apoya el diseño y la aplicación de controles además incluyen los controles preventivos, detectives, manuales, informáticos, y de dirección.
- Siempre están dispuestos a promover el desarrollo tecnológico de información, comunicando eficientemente a los empleados sobre los planes y avances de la tecnología de información.

Negativo

- No establecen mecanismos de control para disminuir los riesgos, también carecen de relación de los riesgos seleccionados con los controles establecidos para que los riesgos se mitiguen y de que los objetivos sean alcanzados.
- La gerencia no emite políticas y procedimientos de las actividades de control en toda la organización.
- No han implementado controles de aplicación relacionados con la integridad, exactitud, autorización, y validez de la capacitación y procesamientos de datos.

Componente: Información y comunicación.

Positivo

- La información empresarial constituye una herramienta de supervisión, para conocer si se han cumplido con los objetivos, metas e indicadores.
- Las autoridades supervisan frecuentemente realizando auditorías internas para evaluar los procesos y sistemas de información.
- En la organización tienen excelente comunicación es oportuna al personal con respecto a sus responsabilidades, estableciendo un nivel de comunicación sobre las normas éticas y tomado en cuenta al personal sus propuestas para mejorar la productividad y calidad.
- La administración toma en cuenta requerimientos de clientes, proveedores, organismos regulares y otros

Negativo

- No se ha establecido comunicación en sentido amplio que facilite la circulación de información tanto formal como informal.
- No tienen sistemas y procedimientos para la integración de todos los departamentos, los sistemas informáticos no son agiles, flexibles para su integración eficaz con la comunidad y terceros vinculados.
- La información del sistema operativo de la empresa no siempre da valores exactos.
- No se comunica a personas ajenas a la empresa sobre el grado de ética de la empresa, no tienen ningún tipo de página web informando a terceras personas.

Componente: Supervisión y monitoreo

Positivo

- Supervisan frecuentemente comparando los registros del sistema contable con los activos fijos de la entidad.
- La directiva ha tomado en cuenta resultados de auditorías anteriores para la toma de decisiones o comparación de diferentes ejercicios, realizando planes de acción correctiva.

- La gerencia toma atención a los informes de auditores internos, externos, SRI.

Negativo

No evalúan el control interno continuamente la calidad y rendimiento, su alcance y la frecuencia en función de la evaluación del riesgo.

3.1.1.5. Enfoque Preliminar de Auditoría.

- Motivos de la Auditoría

La Auditoría Financiera a la empresa Ecuacolchones la realizaremos previo a la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, con el fin de dictaminar la razonabilidad de los estados financieros de la empresa, para ello se aplicaran las Normas de Auditoría de General Aceptación, Normas Ecuatorianas de Contabilidad, y las Normas Ecuatorianas de Auditoría.

- Objetivos de la Auditoría.

1._ Revisar que tan confiable es la información reflejada en los estados financieros en comparación con la realidad que vive la empresa, esto ayudará para la toma de decisiones en la administración, afirmando que es oportuna, útil y confiable.

2._ Realizar Pruebas de cumplimiento verificando si la empresa está rigiéndose a las leyes y reglamentos del Ecuador.

3._ Si los procedimientos y actividades realizadas son adecuados como impone la Ley de Artesanos a la que aplica.

- Alcance de la Auditoría.

El alcance de este examen va del 1 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2010, relacionando entre sus libros, registros, y revisión de los estados financieros. Analizaremos cuentas que creamos importantes luego de haber analizado varios parámetros y a la evaluación del control interno. Nuestro examen se llevara al cabo rigiéndose en las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas.

3.1.2. Planificación Específica.

3.1.2.1. Determinación de la Materialidad.

¿Cómo determinar la Materialidad?

La materialidad es una estimación que se hace durante la planificación de auditoría, esta estimación corresponde específicamente a las cuentas que deberán ser auditadas.

El auditor deberá escoger dichas cuentas representativas de acuerdo a factores que se consideren importantes, como por ejemplo montos altos en transacciones, representatividad porcentual de una cuenta respecto al grupo de cuenta, o por la cantidad de movimientos que represente la misma. Además de estas consideraciones, el auditor podrá basar su materialidad en otros aspectos como en una evaluación de control interno o en un análisis de razones financieras.

Se podría partir a través de una materialidad inicial, que puede ser tomada como referencia en un porcentaje, como un ejemplo tomar la materialidad del 60%, entonces si el auditor de basa en un análisis desde el punto de vista representativo por montos, tendrá que reunir cuentas que contengan el 60% del total de activos, de pasivo y patrimonio.

Proceso para escoger la Materialidad.

No existe una norma o procedimiento determinado para establecer la materialidad, simplemente el auditor deberá establecer parámetros que considere conveniente para el análisis según su criterio. Para el caso de Ecuacolchones, hemos realizado unas tablas diseñadas de tal forma que arrojen como resultado puntos a favor, es decir de un total de 10 puntos posibles por tabla, cada cuenta considerada importante por el auditor se puntuará con un valor, se analizarán 5 tablas con sus respectivos puntajes y existirá una sexta que resumirá el puntaje total por tabla, la suma y las cuentas a examinar señaladas.

Este procedimiento de calificación por puntos es para nosotros una manera de guiarnos para determinar la materialidad, pero no necesariamente todos las cuentas que resulten mejor puntuadas van a ser las únicas que se utilizarán en el análisis, también se tomarán en cuenta aspectos externos que incluyan cuentas, por ejemplo: al utilizar el procedimiento de calificación por puntos a una empresa N, se establecieron cuentas como Bancos, Inventario, Proveedores y Gastos como las de más alto puntaje, pero también se analizará Caja, ya que se presentaron denuncias por tomar fondos indebidamente por ejemplo.

Selección de cuentas.

Para iniciar la selección de las cuentas, partimos de una materialidad inicial, en este caso tomaremos el 75% de referencia para enfocarnos en un error menor al 10%, mediante la aplicación del procedimiento de calificación por puntos hemos realizado las siguientes tablas:

SISTEMA DE PUNTUACIÓN SEGÚN EL ANÁLISIS VERTICAL					
CUENTAS	MAT INICIAL SUP 75%	% MONETARIO	IMPACTO E IMPORTANCIA	FACTOR	PUNTUACÍON
ACTIVO	89.99%				
Caja		14.55%	10	1.46	**1.36**
Bancos		24.68%	10	2.47	**2.30**
Clientes		34.79%	10	3.48	**3.24**
Préstamos a terceros		15.97%	10	1.60	**1.49**
PASIVO	87.31%				
Proveedores		59.95%	1	0.60	**0.56**
15% Utilidades por pagar		14.82%	1	0.15	**0.14**
Otras cuentas por pagar		12.54%	1	0.13	**0.12**
PATRIMONIO	86.36%				
Resultados de ejer. ant.		86.36%	1	0.86	**0.80**
					10.00

En esta tabla se utilizó el análisis vertical ***(ref PT A001 3-9)*** como referencia, teniendo una fila de Impacto e Importancia en donde el auditor podrá calificar a su criterio la incidencia que tengan las cuentas en el estado financiero, Posteriormente encontramos una fila de factor, que es el producto entre el porcentaje del análisis vertical y la fila de Impacto e Importancia. Y por último la fila de puntaje que relaciona un total de 10 puntos con la fila de factor.

SISTEMA DE PUNTUACIÓN SEGÚN EL ANÁLISIS HORIZONTAL					
CUENTAS	% VARIACIÓN	REPRESENTABILIDAD MONTO POR $10000	IMPACTO E IMPORTANCIA	FACTOR	PUNTUACÍON
ACTIVO					
Caja	15.65%	1.71%	10	0.027	**0.14**
Bancos	245.74%	11.15%	4	1.096	**5.65**
Clientes	39.91%	6.31%	10	0.252	**1.30**
Prov. Cuentas Incobr.	100.00%	0.56%	4	0.022	**0.12**
Varios Proveedores	135.55%	0.71%	2	0.019	**0.10**
Anticipo a Empleados	68.65%	0.34%	1	0.002	**0.01**
Préstamos a terceros	68.80%	4.14%	10	0.285	**1.47**
CxC agentes	100.00%	2.72%	4	0.109	**0.56**
Inv. de Materia Prima	33.56%	0.76%	2	0.005	**0.03**
Inv. de Mercaderias	63.79%	2.29%	2	0.029	**0.15**
Activos Depreciables	22.82%	0.21%	10	0.005	**0.02**
PATRIMONIO					
Proveedores	107.76%	2.76%	2	0.059	**0.31**
Imp. a la Renta por pagar	172.76%	0.29%	1	0.005	**0.03**
Ret Fuente x pagar	532.58%	0.33%	1	0.018	**0.09**
PATRIMONIO					
Ut. liquida del ejercicio	17.53%	1.58%	2	0.006	**0.03**
					10.00

En esta tabla se utilizó el análisis horizontal ***(ref PT A001 3-9)*** como referencia. De igual forma que en el cuadro anterior, la tabla muestra una fila de Porcentaje y de Impacto e Importancia, adicionalmente se introdujo una fila que representa la cuenta por $10.000,00, es decir una cuenta que contenga $19.680.00 se verá representada con 1,97%. La fila de Factor incluye el producto de las tres filas anteriores y por último la fila de puntaje que relaciona un total de 10 puntos con la fila de factor.

SISTEMA DE PUNTUACIÓN SEGÚN RAZONES FINANCIERAS				
Cuentas:	INDICADORES MEDIANTE RAZONES	IMPACTO E IMPORTANCIA	FACTOR	PUNTUACIÓN
Caja	3	5	15	**1.15**
Bancos	4	5	20	**1.54**
Clientes	5	5	25	**1.92**
Inventario de Materia Prima	2	5	10	**0.77**
Inventario de Mercaderias	2	5	10	**0.77**
Proveedores	2	5	10	**0.77**
Ventas	8	5	40	**3.08**
				10.00

En esta tabla se utilizó el análisis de razones financieras ***(ref PT A001 3-9)*** como referencia. De igual forma que en el cuadro anterior, la tabla muestra una fila de Impacto e Importancia, cuenta con una fila Indicadores Mediante Razones en las que se puntúa las cuentas que intervienen en el cálculo de razones financieras, la fila de Factor incluye el producto de las dos filas anteriores y por último la fila de puntaje que relaciona un total de 10 puntos con la fila de factor.

SISTEMA DE PUNTUACIÓN SEGÚN LOS MOVIMIENTOS DE LAS CUENTAS							
Deacuerdo a su naturaleza y movilidad	CANTIDAD ANUAL DE MOVIM.	MONTOS PROMEDIOS	% ERROR posible	FACTOR 1	IMPACTO E IMPORT.	FACTOR 2	PTS.
Caja	2624	265.72	26%	6.97	10.00	69.72	**0.92**
Bancos	2546	1174.83	25%	29.91	5.00	149.56	**1.98**
Clientes	9450	346.16	95%	32.71	10.00	327.12	**4.33**
Varios Proveedores	80	490.75	1%	0.39	2.00	0.79	**0.01**
Préstamos a terceros	58	4199.88	1%	2.44	8.00	19.49	**0.26**
Proveedores	117	13350.95	1%	15.62	2.00	31.24	**0.41**
Ventas	2958	528.08	30%	15.62	10.00	156.21	**2.07**
Viaticos	601	31.01	6%	0.19	3.00	0.56	**0.01**
Gasto Transporte	223	204.16	2%	0.46	3.00	1.37	**0.02**
							10.00

Este sistema es tomado como análisis los mayores de las cuentas, La primera fina muestra cada cuenta con los movimientos que han tenido al año, la segunda fila es un promedio de monto por transacción, la tercera fila indica un aproximado de posible

error según los movimientos, la columna de Factor 1 es el producto entre la segunda y tercera fila, el Factor 2 representa el producto entre el factor 1 y la fila Importancia e Impacto, y por último la fila de puntaje que relaciona un total de 10 puntos con la fila de factor.

SISTEMA DE PUNTUACIÓN SEGÚN CRITERIO DEL AUDITOR						
Cuentas:	De error o fraude por naturaleza	Importancia	Control Interno	Criterio de Análisis	Sumatoria	pts.
Caja	10	10	8	8	36	**1.38**
Bancos	8	10	3	8	29	**1.11**
Clientes	9	10	10	8	37	**1.42**
Prov. Cuentas Incob	2	1	1	1	5	**0.19**
Anticipo a Empleados	6	1	1	1	9	**0.34**
Préstamos a terceros	8	10	5	6	29	**1.11**
Inv. de Materia Prima	4	1	1	8	14	**0.54**
Inv- de Mercaderias	4	1	1	8	14	**0.54**
Activos Depreciables	5	10	10	1	26	**1.00**
Proveedores	1	2	1	4	8	**0.31**
Imp. a la Renta x pagar	1	4	1	1	7	**0.27**
Préstamos de terceros	7	3	1	1	12	**0.46**
Ventas	10	10	7	8	35	**1.34**
						10.00

Esta tabla reduce 4 aspectos calificados sobre 10, los cuales contienen en la primera fila las cuentas puntuadas en donde según el auditor podría existir error o fraude, en la segunda fila la importancia de esta cuenta frente a las demás, la tercera fila sobre el control interno destinado a las cuentas y la cuarta fila un criterio del auditor para analizar las respectivas cuentas, una sumatoria y después la fila de puntaje que relaciona un total de 10 puntos con la fila de factor.

Una vez efectuadas dichas tablas, resumiremos uniendo todas las cuentas examinadas con los respectivos puntajes alcanzados en los análisis individuales, posteriormente se sumarán los puntos y se determinará las cuentas que tendrán lugar dentro del análisis.

Añadiremos a nuestro análisis la cuenta Activos Fijos, ya que por motivos de acogerse a la ley de defensa del artesano, se tienen que prestar un puntual interés a esa cuenta, ya que existen a simple vista parámetros que tendrían que examinarse y verificar si se cumple con los requisitos que demanda la ley de defensa del artesano.

Según el siguiente cuadro que resumen las cuentas que formarán parte del análisis son Bancos, Clientes, Ventas, Caja y Préstamos a Terceros, siendo estos los mejores puntuados.

	PUNTAJE DE LAS CUENTAS SEGÚN LOS SIGUIENTES ANÁLISIS					
CUENTAS	ANÁLISIS VERTICAL	ANÁLISIS HORIZONTAL	ANÁLISIS RAZONES	ANÁLISIS MOVIMIENTOS	CRITERIO AUDITOR	TOTAL PTS.
ACTIVO						
Caja	1.36	0.14	1.15	0.92	1.38	4.95
Bancos	2.3	5.65	1.54	1.98	1.11	12.58
Clientes	3.24	1.30	1.92	4.33	1.42	12.21
Prov. Cuentas Incobr.		0.12			0.19	0.31
Varios Proveedores		0.10		0.01		0.11
Anticipo a Empleados		0.01			0.34	0.35
Préstamos a terceros	1.49	1.47		0.26	1.11	4.33
CxC agentes		0.56				0.56
Inv. de Mat Prima		0.03	0.77		0.54	1.34
Inv. de Mercaderias		0.15	0.77		0.54	1.46
Activos Depreciables		0.02			1	1.02
PATRIMONIO						0.00
Proveedores	0.56	0.31	0.77	0.41	0.31	2.36
15% Utili x pagar	0.14					0.14
Otras cuentas x pagar	0.12					0.12
I.R. x pagar		0.03				0.03
Ret Fuente x pagar		0.09			0.27	0.36
PATRIMONIO						0.00
Result de ej. ant.	0.8					0.80
Ut. liquida del ej.		0.03				0.03
EE.RR.						0.00
Ventas			3.08	2.07	1.34	6.49
Gasto Transporte				0.01		0.01
Viaticos				0.02		0.02

3.1.2.2. Evaluación de Riesgos.

Para evaluar los riesgos de Ecuacolchones se ha optado por utilizar el método Risicar, el cual contendrá el riesgo, la ponderación del riesgo y la calificación del mismo. Esto ayudará a recoger totales que aplicada una regla porcentual obtendremos un valor, este valor estará dentro de uno de tres rangos porcentuales, los cuales indicarán el nivel de riesgo existente.

Se ha categorizado por áreas, como son Caja-Bancos, Clientes, Proveedores, Producción, Ventas y Despachos, evaluando los riesgos de la siguiente manera:

NIVEL DE RIESGO
COMPONENTE: ECUACOLCHONES
SUB-COMPONENTE: Producción

Nº	RIESGO	PONDERACION	CALIFICACIÓN	TIPO DE RIESGO
1	La existencia de una persona responzable por toda el área y por todos los productos ahí elaborados.	8	8	Control
2	El tratamiento y organización con las ordenes de producción en proceso	8	8	Control
3	Control en los tiempos de proceso.	8	7	Control
4	Área espeficica para cada proceso de producción.	7	7	Control
5	Materia prima adecuada y siempre disponible en excelente estado.	10	10	Inherente
6	Maquinaria suficiente para cada proceso	8	8	Control
7	El personal que labora en producción es el indicado y suficiente.	9	9	Control
8	Control de calidad para la producción terminada.	10	9	Control
9	Moldes o muestras para la producción en serie.	5	4	Control
10	Actualización en diseños	9	8	Control
	TOTAL:	82	78	

NIVEL DE CONFIANZA = (78 / 82) *100
NC= 95.12%

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO	NIVEL DE RIESGO
ALTA	76% - 95%	BAJO	✓
MODERADA	51% - 75%	MODERADO	
BAJA	15% . 50%	ALTO	

NIVEL DE RIESGO
COMPONENTE: ECUACOLCHONES
SUB-COMPONENTE: Bancos

Nº	RIESGO	PONDERACION	CALIFICACIÓN	TIPO DE RIESGO
1	Sobre la apertura de cuentas:			
	Son autirizadas por los dueños de la empresa.	9	9	Control
	Son registradas a nombre de la empresa	10	4	Control
	Existe la dualización de firmas en un cheque	10	10	Control
	Hay cuentas corrientes destinadas para algun fin específico	8	7	Control
2	Sobre la protección:			
	Existe una verificación de cantidad, numerologia y datos de los cheques entregados por el banco.	10	10	Control
	Las chequeras en blanco son guardadas en un lugar adecuado para seguridad de los mismos.	10	10	Control
	Los cheques girados y no cobrados están debidamente protegidos	10	10	Control
	Se encuentran bajo seguridad las tarjetas donde se encuentran las firmas autorizadas para los cheques de la empresa	10	10	Control
3	Sobre el girado de cheques:			
	Se giran en orden secuencial	6	6	Control
	Se realizan todos los pagos con excepción de los destinados a caja chica	8	8	Control
	Registro de los cheques en un libro auxiliar de bancos	8	8	Control
	Verificaciòn de soportes antes del giro.	8	8	Inherente
	verificación de las cifras antes de su firma respectiva.	10	10	Control
	Se evita firmar los cheques en blanco, al portador o a la vista	10	10	Control
	Días especificos u horarios para la entrega de cheques	4	4	Control
4	Sobre las conciliaciones:			
	Conciliaciones de manera periódica	7	7	Control
	Son archivadas en orden secuencial las conciliaciones.	7	7	Control
	Ajustes necesarios luego de elaborar las conciliaciones.	9	6	Control
	La persona que realiza las conciliaciones, no gira los cheques y no contabiliza transacciones.	10	10	Control
	TOTAL:	**164**	**154**	

NIVEL DE CONFIANZA = (154 / 164) *100
NC= 93.90%

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO	NIVEL DE RIESGO
ALTA	76% - 95%	BAJO	✓
MODERADA	51% - 75%	MODERADO	
BAJA	15% . 50%	ALTO	

NIVEL DE RIESGO
COMPONENTE: ECUACOLCHONES
SUB-COMPONENTE: Caja - caja chica

Nª	RIESGO	PONDERACION	CALIFICACIÓN	TIPO DE RIESGO
1	Monto fijo para Caja Chica	9	6	Control
2	Los tipos de gasto a realizarse son previamente autorizados.	10	10	Control
3	Formato específico para el registro de los gastos de caja chica.	8	4	Control
4	Los recibos de caja chica son sellados y archivados adecuadamente	8	8	Control
5	Se ordenan los comprobantes de egreso con el nombre y firma del responzable del que efectuó el gasto	7	5	Control
6	Antes de realizar un desembolso, se revisa disposiciones para gastos a realizar	8	7	Inherente
7	El monto de caja chica es el adecuado para cubrir los gastos y no tener exceso de efectivo.	9	9	Control
8	Restricción sobre el cambio de cheques a empleados, provvedores o clientes con fondos de caja chica	10	10	Control
9	Marca en los recibos que han sido pagados con fondo de caja chica.	8	8	Control
10	La reposición de caja chica se la realiza diariamente cuando esta carece de efectivo.	10	9	Inherente
	TOTAL:	87	76	

NIVEL DE CONFIANZA = (76 / 87) *100
NC= 87.36%

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO	NIVEL DE RIESGO
ALTA	76% - 95%	BAJO	✓
MODERADA	51% - 75%	MODERADO	
BAJA	15% . 50%	ALTO	

NIVEL DE RIESGO
COMPONENTE: ECUACOLCHONES
SUB-COMPONENTE: Caja - Recaudo

Nº	RIESGO	PONDERACION	CALIFICACIÓN	TIPO DE RIESGO
1	El dinero diario recaudado es ingresado a caja todos los días.	4	2	Inherente
2	Registro respectivo en el libro.	8	2	Inherente
3	Se emiten los respectivos recibos de caja.	8	8	Control
4	Recepción cheques posfechados	8	8	Inherente
	además			
	Al recibir los cheques posfechados estos se contabilizan.	8	8	Control
5	Los Ingresos están clasificados deacuerdo a su naturaleza	8	7	Control
6	Se endosan o cruzan cheques al momento de recirlos para evitar que se cobren en efectivo o como medida de seguridad	10	2	Control
7	Se depositan el total de los ingresos recaudados, sin disponer de estos en la utilizaciòn para realizar gastos	8	8	Inherente
8	Existe un solo responzable del departamento de caja que:			
	prepara facturas de venta	8	8	Inherente
	Lleva los libros de venta	8	8	Control
	Tiene acceso al mayor de cuentas por cobrar	8	6	Control
	Tiene acceso al estado de los clientes	8	5	Control
	Autoriza la ampliación de créditos	10	10	Inherente
	Aprueba los descuentos, devoluciones o bonificaciones	10	7	Inherente
	Firma documentos por pagar	10	9	Control
9	Sobre los cheques y valores recibidos por correspondencia, Estos se listan por una persona antes de entregarsela al cajero.	8	8	Control
	TOTAL:	**132**	**106**	

NIVEL DE CONFIANZA = (106 / 132) *100
NC= 80.30%

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO	NIVEL DE RIESGO
ALTA	76% - 95%	BAJO	✓
MODERADA	51% - 75%	MODERADO	
BAJA	15% . 50%	ALTO	

NIVEL DE RIESGO

COMPONENTE: ECUACOLCHONES

SUB-COMPONENTE: Caja - Protección

Nª	RIESGO	PONDERACION	CALIFICACIÓN	TIPO DE RIESGO
1	El área de caja es un área restringida.	10	10	Control
2	Caja fuerte para el resguardo del efectivo y de documentos importantes	10	10	Control
	En el caso de que huebiere, ¿Máximo dos personas custodian la caja fuerte.	10	5	Inherente
	Se conserva en la caja fuerte el efectivo del día hasta ser depositados en el banco	9	3	Inherente
3	Cámara de seguridad en el área de caja.	8	8	Control
4	Exsite una persona encargada del ingreso de los cheques detallando claramente información de los clientes.	9	9	Inherente
5	Los comprobantes de ingreso y egreso tienen un resguardo adecuado.	8	8	Control
	TOTAL:	64	53	

NIVEL DE CONFIANZA = (53 / 64) *100

NC= 82.81%

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO	NIVEL DE RIESGO
ALTA	76% - 95%	BAJO	✓
MODERADA	51% - 75%	MODERADO	
BAJA	15% . 50%	ALTO	

NIVEL DE RIESGO
COMPONENTE: ECUACOLCHONES
SUB-COMPONENTE: Clientes

Nª	RIESGO	PONDERACION	CALIFICACIÓN	TIPO DE RIESGO
1	Detalladamente se compara los documentos por cobrar con los saldos del mayor.	9	9	Control
2	Se registra adecuadamente los documentos por cobrar	9	9	Inherente
3	La persona encargada de las cuentas por cobrar tiene acceso a:			
	Libros de ingresos	4	4	Control
	Libros de cuentas generales	4	4	Control
	Registro de cuentas por cobrar	4	4	Control
4	Las cuentas por cobrar tienen garantías de respaldo	10	8	Inherente
5	Son suficientes las garantías	10	2	Inherente
6	Existe control interno sobre los ingresos procedentes de los documentos	7	6	Control
7	Se unifican por fechas los saldos y estos son revisados habitualmente por el personal	7	7	Control
8	Se aplican políticas para cuentas incobrables	10	1	Inherente
9	Las anulaciones de cuentas por cobrar,son autorizadas por personal adecuado	10	5	Inherente
10	Si tienen ventas a crédito, existe un respaldo que autorize.	7	6	Control
11	Se aplican intereses por mora (SI)	10	1	Inherente
	TOTAL:	101	66	

NIVEL DE CONFIANZA = (66 / 101) *100
NC= 65.35%

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO	NIVEL DE RIESGO
ALTA	76% - 95%	BAJO	
MODERADA	51% - 75%	MODERADO	✓
BAJA	15% . 50%	ALTO	

NIVEL DE RIESGO
COMPONENTE: ECUACOLCHONES
SUB-COMPONENTE: Inventarios

Nª	RIESGO	PONDERACION	CALIFICACIÓN	TIPO DE RIESGO
1	Los inventarios son registrados en kardex	10	10	Control
2	Se realizan inventarios físicos:			
	Al final del ejercicio	10	10	Control
	Periódicamente	10	10	Control
	Se compara contra contra auxiliares	10	10	Control
	En la inspección física de inventarios interviene personal de contabilidad	10	9	Inherente
3	Las existencias son alamacenadas debidamente ordenadas sistematicamente.	8	7	Control
4	Tiene registros de inventarios perpetuos para:			
	Materia Prima	8	7	Control
	Producción en proceso	8	7	Control
	Productos terminados	8	7	Control
5	Muestran esos registros cantidades y valores.	10	10	Control
6	Los desperdicios son contabilizados de tal manera que asegure su disponibilidad	9	9	Control
7	Se ajustan los registros contables de acuerdo con los resultados de los inventarios físicos.	9	9	Control
8	Se investiga cuando existe algún tipo de descuadre en existencias con la constatación física.	9	8	Inherente
	TOTAL:	119	113	

NIVEL DE CONFIANZA = (113 / 119) *100
NC= 94.96%

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO	NIVEL DE RIESGO
ALTA	76% - 95%	BAJO	✓
MODERADA	51% - 75%	MODERADO	
BAJA	15% . 50%	ALTO	

NIVEL DE RIESGO

COMPONENTE: ECUACOLCHONES

SUB-COMPONENTE: Ventas

Nª	RIESGO	PONDERACION	CALIFICACIÓN	TIPO DE RIESGO
1	Presupuesto de ventas	5	1	Control
2	Los pedidos adecuadamente registrados	8	8	Inherente
3	Revisión de todos los datos que contiene la factura de ventas.	10	8	Control
4	Catalogo establecido de precios y descuentos.	10	8	Control
5	Separacion definida entre: a) Las labores de los empleados que llevan las cuentas corrientes y, b)Las labores del cajero, almacenista y empleados de despacho.	10	10	Control
6	Preventas	4	1	Control
7	Descuentos al comprar en efectivo.	5	4	Inherente
8	Remates de mercaderias.	5	1	Inherente
9	Facilidades de pago.	8	2	Inherente
10	Montos de venta que son mensualmente requeridos.	8	7	Inherente
	TOTAL:	73	50	

NIVEL DE CONFIANZA = (50 / 73) *100

NC= 68.49%

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO	NIVEL DE RIESGO
ALTA	76% - 95%	BAJO	
MODERADA	51% - 75%	MODERADO	✓
BAJA	15% . 50%	ALTO	

NIVEL DE RIESGO
COMPONENTE: ECUACOLCHONES
SUB-COMPONENTE: Despachos

Nº	RIESGO	PONDERACION	CALIFICACIÓN	TIPO DE RIESGO
1	Una sola persona responzable del área de despachos.	10	9	Control
2	Con respecto a la información que se debería recoger en el despacho de mercadería:			
	- Cantidad y despripcíon de la mercadería	10	10	Control
	- Número de hoja de despacho	8	8	Control
	- Persona a quién fué entregada (empleado(s))	6	1	Control
	- Nombre del cliente	4	3	Control
	- Número de factura de venta	4	1	Control
	- Observación del estado de la mercadería	9	9	Inherente
	- Observación del estado del embalado.	9	9	Inherente
3	Respecto a la forma de entrega de la hoja de despacho:			
	- Rapidez	5	2	Inherente
	- Es realizada por una sola persona	5	4	Control
	- Es dirigida a una sola persona	5	5	Control
	- La entrega es personalmente	5	2	Inherente
4	Organización de la mercadería antes de ser despachada.	8	8	Control
5	En el caso de que la mercadería no este disponible:			
	Politica de posterior entrega	8	7	Control
	Emisión de una orden de producción para llegar a tener el producto faltante rapidamente	10	7	Control
	Si son pocos los articulos faltantes de muchos, se entregan los que estan disponibles.	8	8	Inherente
6	Colocación de una marca en las ordenes despachadas que indiquen que las mismas han sido desarrolladas exitosamente	8	8	Control
	TOTAL:	**122**	**101**	

NIVEL DE CONFIANZA = (101 / 122) *100
NC= 82.79%

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO	NIVEL DE RIESGO
ALTA	76% - 95%	BAJO	✓
MODERADA	51% - 75%	MODERADO	
BAJA	15% . 50%	ALTO	

NIVEL DE RIESGO
COMPONENTE: ECUACOLCHONES
SUB-COMPONENTE: Proveedores

Nª	RIESGO	PONDERACION	CALIFICACIÓN	TIPO DE RIESGO
1	Actualizaciones y conciliaciones de los proveedores más importantes, y del mismo modo se realizan corecciones y ajustes en el caso que fuecen necesarios	8	8	Control
2	Estudio para aprovechar los descuentos que otorgan los proveedores	10	9	Control
3	Auxiliar de proveedores.	8	8	Control
4	Se maneja un registro adecuado para el anticipo a proveedores.	10	10	Control
5	Actualización dela base de datos con información de proveedores.	7	6	Control
6	Comparación entre los actuales proveedores y otros posibles ofertantes.	8	7	Control
7	Conformidad con los actuales proveedores.	5	5	Inherente
8	Los principales proveedores no otorgan facilidades de pago a la empresa.	9	2	Inherente
	TOTAL:	65	55	

NIVEL DE CONFIANZA = (55 / 65) *100
NC= 84.61%

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO	NIVEL DE RIESGO
ALTA	76% - 95%	BAJO	✓
MODERADA	51% - 75%	MODERADO	
BAJA	15% . 50%	ALTO	

3.1.2.3. Determinación del Enfoque de Muestreo.

Depende al alcance y naturaleza de la evidencia que se necesita, las características de las cuentas a examinar, los objetivos de la auditoría y la naturaleza del universo a muestrear, es por ello que usaremos el muestreo no estadístico.

También por los movimientos que tienen cada cuenta hemos seleccionado el método al azar para la selección de la muestra.

- Programa de auditoría Cuenta: Clientes.

En base al manual de auditoría financiera emitido por la contraloría para tomar la muestra nos inclinamos al muestreo no estadístico. Analizaremos el 75% de la población con un error muestral del 5%, tomando este porcentaje por varios factores

como: las garantías que respalden el crédito, q tan frecuente son los clientes, los montos de crédito, entre otros.

- Programa de auditoría Cuenta: Activos fijos.

En el análisis de esta cuenta se revisará el 70% de la población con un 5% de error muestral, para la verificación que todos los activos fijos estén debidamente registrados y los que sean objetos de depreciación, se ha tomado ese porcentaje como mínimo.

- Programa de auditoría Cuenta: Caja bancos.

Analizaremos el 70% de la población con un error muestral del 5% de los movimientos durante el año a examinar.

- Programa de auditoría Cuenta: Cuentas por cobrar Agentes y Préstamos a Terceros.

Se Revisará el 60% de la población con un error muestral del 5% por el motivo que en esta cuenta, no existe muchos movimientos, pero los montos son elevados.

- Programa de auditoría Cuenta: Ventas.

Para esta cuenta se ha decidido revisar el 70% de la población y un 5% de error muestral, por el gran movimiento que tiene al año.

3.1.2.4. Determinación del Enfoque de Auditoría.

Motivo de la Auditoría.

La Auditoría Financiera a la empresa Ecuacolchones la realizaremos previo a la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, con el fin de dictaminar la razonabilidad de los estados financieros de la empresa, para ello se aplicaran las Normas de Auditoría de General Aceptación, Normas Ecuatorianas de Contabilidad, y las Normas Ecuatorianas de Auditoría.

Objetivos generales de la Auditoría

- Revisar que tan confiable es la información reflejada en los estados financieros en comparación con la realidad que vive la empresa, esto ayudará

para la toma de decisiones en la administración, afirmando que es oportuna, útil y confiable.

- Realizar Pruebas de cumplimiento verificando si la empresa está rigiéndose a las leyes y reglamentos del Ecuador.
- Si los procedimientos y actividades realizadas son adecuados como impone la Ley de Artesanos a la que aplica.

Objetivos específicos de la Auditoría.

- Analizar la cuenta Clientes, verificando su razonabilidad, prácticas, garantías y organización.
- Verificar la existencia de Activos fijos que se encuentran en uso y en inventario con el respectivo costo.
- Verificar la razonabilidad en Caja bancos a fin de conocer si los montos existentes corresponden a los expresados en el balance.
- Verificar que no se hayan producido omisiones de fondos, sea por error o en forma deliberada.
- Verificar que las cuentas por cobrar agentes representen todos los importes adeudados a la entidad a la fecha del cierre del ejercicio contable, y si han sido correctamente registrados.
- Comprobar la existencia y propiedad de dinero en calidad de préstamos en poder de terceros.
- Comprobar que las ventas, los ingresos operacionales y no operacionales, correspondan a transacciones auténticas.
- Cerciorarse que todos los ingresos del ejercicio estén registrados y que no se incluyan transacciones correspondientes a los períodos inmediatos posteriores y anteriores.

Alcance de la Auditoría.

El alcance de este examen va del 1 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2010, relacionando entre sus libros, registros, y revisión de los estados financieros. Analizaremos cuentas que creamos importantes luego de haber analizado varios parámetros y a la evaluación del control interno. Nuestro examen se llevara al cabo rigiéndose en las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas.

3.1.3. Memorándum de Planificación

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN.

EMPRESA "ECUACOLCHONES" AUDITORIA A LOSESTADOS FINANCIEROS DEL AÑOS CORRESPONDIENTE AL 2010.

1. Antecedentes

En laempresa Ecuacolchones no se ha realizado antes una Auditoria a sus Estados Financieros

2. Motivo de la auditoría

La auditoría a los estados financieros se realizará por motivo de la obtención del título profesional "Ingeniería en Contabilidad y Auditoría" que se dará cumplimiento previa aprobación de Ecuacolchones ya realizada al oficio CM-001 emitido por AUfinan CM del día 8 de enero del 2012, además de ayudar a la empresa a la revisión de sus Estados Financieros en conformidad con las actividades realizadas y sus registros.

3. Objetivo de la auditoría

El objetivo de esta auditoría financiera es obtener la evidencia suficiente y competente y así tener las pruebas necesarias para establecer la razonabilidad de los estados financieros y emitir nuestra opinión sobre los mismos, de conformidad con las Normas Ecuatorianas de Auditoría y las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

4. Alcance de la auditoría

El alcance de la Auditoría Financiera a Ecuacolchones va a cubrir parcialmente el balance general del 1 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2010, centrándonos en las cuentas que contengan datos de importancia, significabilidad, datos derivados del análisis de ratios o cuentas que puedan ser usadas con montos muy altos que implique la existencia de análisis.

5. Conocimiento de la entidad y su base legal.

5.1. Conocimiento de la entidad.

Ecuacolchones es una empresa que tiene como razón social un artesano con obligación de llevar contabilidad, formada hace 17 años, tenía como actividad principal la elaboración de colchones artesanales, pero con el ingreso de competencia a gran escala, no podían competir a la par, así que se optó por la producción de otros bienes, en este caso de muebles para el hogar.

Esta nueva propuesta de Ecuacolchones en dedicarse a la producción de muebles fue bien acogida por los consumidores, es así que fueron paulatinamente la empresa fue ampliándose poco a poco hasta tener un taller propio para la elaboración de los mismos, ubicados en Marginal del Salado y Av. De las Américas, y diagonal a la misma funcionan las oficinas que tienen en la parte posterior la bodega.

Indudablemente ha venido creciendo a lo largo de estos años gracias a la calidad en la confección y el acabado de sus muebles, cuenta con personal calificado debidamente organizado en la empresa.

La producción de muebles es un mercado muy competitivo, la diferencia de 1 dólar puede marcar la diferencia entre comprar en un lugar u otro, por ello, Ecuacolchones cuenta con vendedores en todo el país que aseguran las ventas en una forma ascendente.

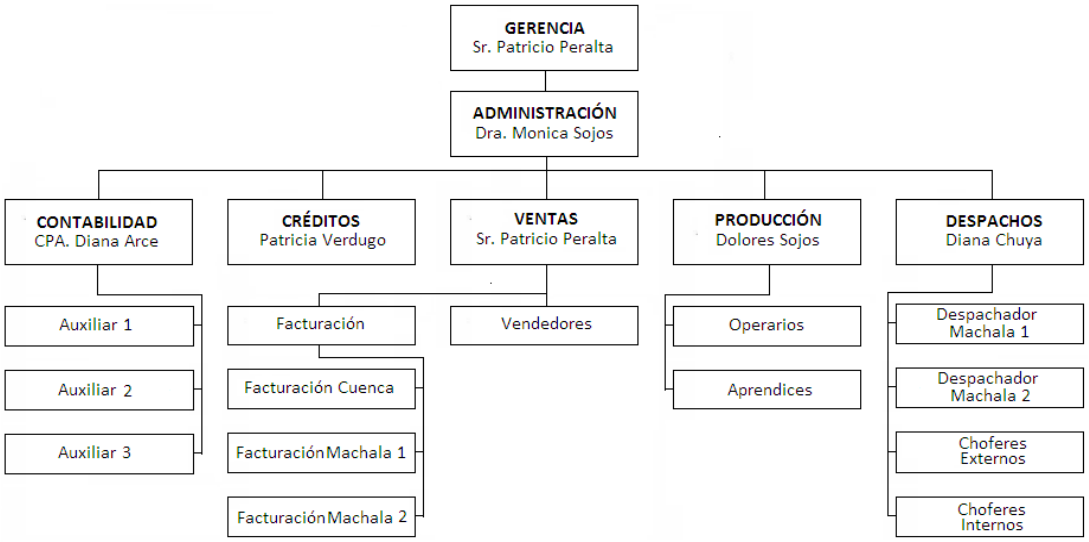
Cuenta con una sucursal en Machala, que es el principal mercado en el que hoy en día genera su fuente principal de sus ingresos.

5.2. Base Legal

Ecuacolchones se rige a:

- Ley de Defensa del Artesano.
- SRI.
- Ley de Régimen Tributario Interno.

5.3. Estructura orgánica



5.4. Objetivos de la empresa.

Objetivo General:

Llegar a convertirse en una de las empresas líderes del mercado mobiliario, ampliando día a día la gama de productos con mejoras constantes en calidad y precio superando las expectativas de los clientes.

Objetivos Específicos:

Mantener los puntos de venta actuales y llegar a más lugares del Ecuador ofreciendo la gama de productos existentes.

Innovar y mostrar vanguardia en diseños actuales.

Fabricar muebles de excelente calidad manteniendo precios bajos en relación a la competencia.

5.5. Principales actividades, operaciones e instalaciones

La actividad principal de Ecuacolchones es la producción y comercialización de muebles de madera, realizados de manera artesanal e industrial.

Sus operaciones son a distintos puntos del Ecuador, la Fabrica se encuentra en Cuenca pero cuenta con vendedores distribuidos en puntos estratégicos del país.

Ecuacolchones cuenta con un edificio principal, donde funcionan las oficinas y sirve además como punto para el despacho de mercadería, adicionalmente la Nve productiva se encuentra al frente de la oficina principal, esta Nave cuenta con todas las adecuadas condiciones para desempeñar la actividad mencionada anteriormente.

6. Grado de confiabilidad de la información.

La información presentada por parte de la contadora de la empresa cuenta con las firmas de responsabilidad, el mismo que fue entregado al SRI en abril del 2011, la información a simple vista carece de parámetros que fuesen indispensables para un estado financiero normal, pero con el avance de la auditoria y la aplicación de leyes y reglamentos podríamos emitir una opinión posterior.

La entidad genera unas ventas mensuales promedio de $100,000.00, además realiza un promedio mensual de 800 transacciones, cuya documentación se encuentra en el archivo de la empresa.

El sistema de contabilidad utilizado emite la siguiente información:

- Diario General Integrado
- Balance de Comprobación
- Mayor General
- Mayor Auxiliar
- Estado de Situación Financiera.
- Estado de Resultados
- Estado de Flujo del Efectivo.
- Anexos al Estado de Situación Financiera.

7. Sistemas de información computarizados.

La información requerida para la realización de la auditoría financiera como son las cuentas o estados financieros, son generado por el sistema de contabilidad “Abago”, que viene operando desde el año 2002, sistema que es utilizado para todas las operaciones que impliquen movimientos de tipo contable.

8. Puntos de interés para la auditoría.

Para este examen pretendemos centrarnos en las cuentas que estén con mayor grado de tratamiento, es decir, que necesiten ser revisadas ya que su valor monetario es elevado, que refleje algún tipo de anomalía o cuentas que por su naturaleza sean propensas a errores.

En el relevamiento preliminar efectuado se ha observado los siguientes aspectos que deben considerarse al enfocar nuestras pruebas de auditoría:

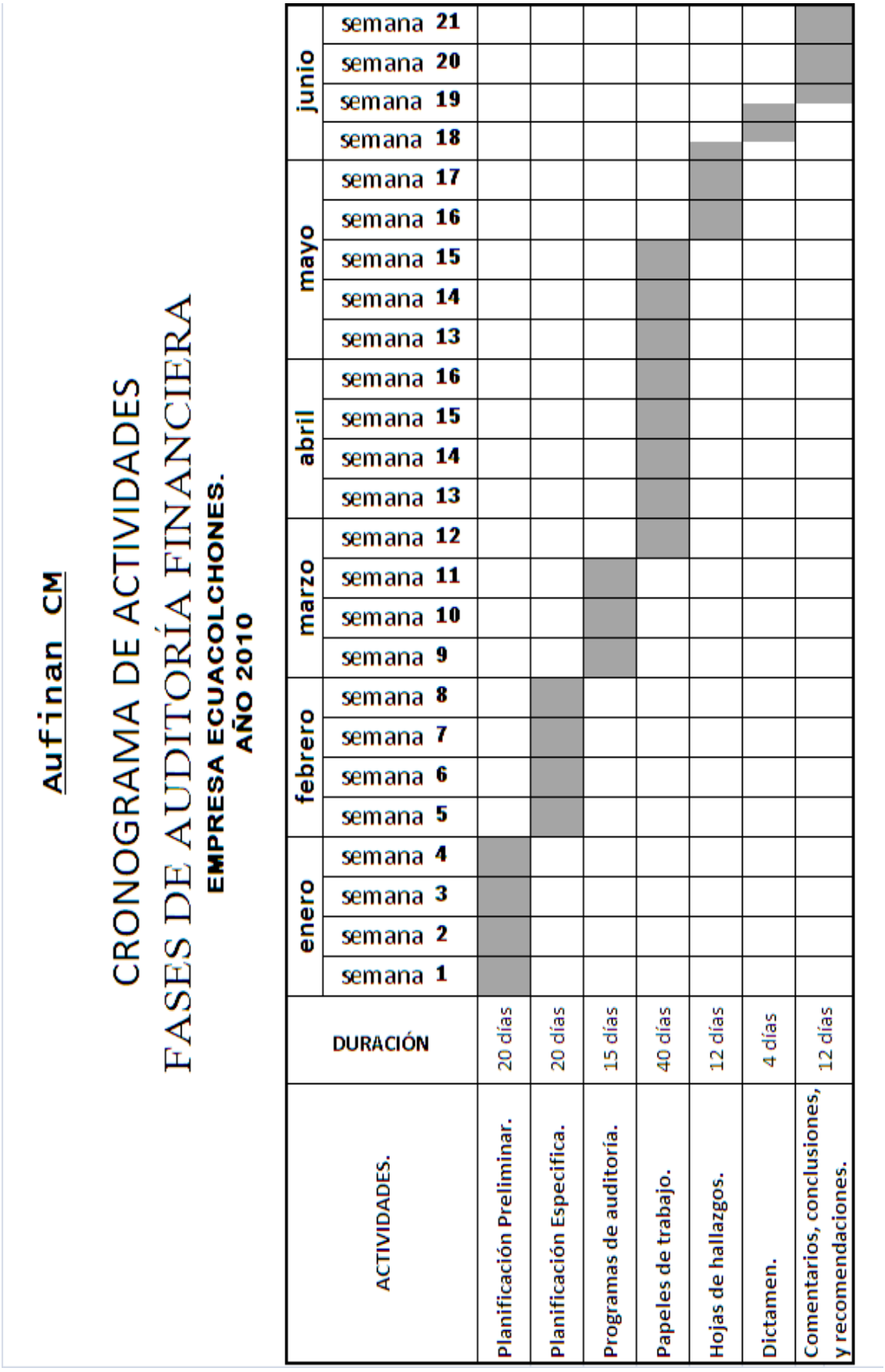
- Control y registro de las cuentas deudoras y acreedoras de mayor volumen de movimientos.
- Verificación del proceso de adquisición y venta de muebles.
- Auxiliares de cuentas por cobrar con saldos contrarios a su naturaleza.
- Arrastre de saldos de cuentas por pagar.

9. Identificación de los componentes importantes a ser examinados en la planificación específica.

En la evaluación preliminar se ha determinado la necesidad de que los componentes que se detallan a continuación sean considerados para su análisis detallado de los cuales se efectuará el levantamiento de la información, evaluando sus controles y determinado los riesgos combinados inherente y de control:

- **Disponible**: Incluye caja chica, bancos, líneas de crédito recibidas, depósitos en cuenta corriente única, fondos rotativos. El movimiento de sus débitos y créditos es significativo, y se mantiene saldos representativos.
- **Exigible:** Existe un número significativo de auxiliares que se arrastran de años anteriores y algunos con saldos contrarios a su naturaleza.
- **Cuentas por Pagar**: Los saldos se arrastran de años anteriores y son significativos.
- **Activo Fijo depreciable:** Su valoración y correcta contabilización.
- **Ingresos:** Comparativas con la normativa y correctos registros

10. Cronograma de las Fases de la Auditoría.



11. Nómina del personal que integrará el equipo

Esta auditoría financiera contara con el trabajo de tres personas

NOMBRE	FUNCIÓN
Ing. Miriam Lopez	Supervisión
Diego Mancheno Peñafiel	Realización
Pablo Crespo Martinez	Realización

12. Tiempo estimado para la ejecución.

Se ha planeado la realización de la tesis aproximadamente para seis meses, lo que es 120 días laborables recuperando fines de semana por días no trabajados, empleando como mínimo 8 horas diarias.

13. Objetivos específicos por área o componentes.

- Analizar la cuenta Clientes, verificando su razonabilidad, prácticas, garantías y organización.
- Verificar la existencia de Activos fijos que se encuentran en uso y en inventario con el respectivo costo.
- Verificar la razonabilidad en Caja bancos a fin de conocer si los montos existentes corresponden a los expresados en el balance.
- Verificar que no se hayan producido omisiones de fondos, sea por error o en forma deliberada.
- Verificar que las cuentas por cobrar agentes representen todos los importes adeudados a la entidad a la fecha del cierre del ejercicio contable, y si han sido correctamente registrados.
- Comprobar la existencia y propiedad de dinero en calidad de préstamos en poder de terceros.
- Comprobar que las ventas, los ingresos operacionales y no operacionales, correspondan a transacciones auténticas.

- Cerciorarse que todos los ingresos del ejercicio estén registrados y que no se incluyan transacciones correspondientes a los períodos inmediatos posteriores y anteriores.

14. Resumen de la evaluación del control interno.

Para empezar nunca se ha realizado una auditoría financiera a la empresa y después de realizar una inspección en la empresa, formulamos un cuestionario a diferentes áreas para conocer las principales desviaciones, las cuales no establecen mecanismos de control para disminuir los riesgos; la gerencia no emite políticas y procedimientos de las actividades de control en toda la organización; en el sector informático no han implementado controles de aplicación relacionados con la integridad, exactitud, autorización, y validez de la capacitación y procesamientos de datos.

En la comunicación o circulación de información no es eficiente para integrar las áreas; el sistema operativo de la empresa no siempre da valores exactos; y no evalúan el control interno constantemente respecto a la calidad y rendimiento.

Además La empresa no posee un código de ética, las autoridades no revisan y modifican la estructura organizacional de acuerdo con los cambios significativos y carecen de manuales de procesos, no analizan frecuentemente los conocimientos y habilidades del personal de la entidad, en la empresa no tiene ningún tipo de mecanismo para identificar los eventos de riesgos tanto internos como externos, y también los trabajadores no han participado en la determinación de los factores de riesgos.

15. Evaluación y calificación de riesgos de auditoría

La evaluación y calificación de riesgos de auditoría elaborados en la planificación específica considera riesgos de diferentes tipos, que están de acuerdo al área o al tipo de operaciones que se realiza, al ser basta la información, se considera en reducir los aspectos más importantes valorados en una tabla, que contendrá los componentes examinados, el riesgo inherente o de control, controles claves, pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas.

Se los puede resumir en la siguiente matriz:

MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RIESGOS DE AUDITORÍA

Componentes o Áreas	Riesgo		Controles Claves	Pruebas de Cumplimiento	Pruebas Sustantivas
	Inherente	Control			
Caja-Bancos	Custodia	Restringción	Control Preventivo	Obtener constancia de una adecuada segregación de funciones de autorización y registro de las operaciones y custodia de los valores en efectivo	Obtener las conciliaciones de los saldos en bancos, e investigar las partidas en conciliación.
	Depósito	Resguardo			
	Ingreso de datos	Vigilancia	Controles Generales		Cotejar los saldos según libros que aparecen en las conciliaciones con los saldos de los registros auxiliares respectivos
	Registro	Archivo			
	Contabilización	Organización	Control Detectivo		
	Emisión	Endoso		Comprobar que los depósitos se los efectúe en forma inmediata e intacta, revisando notas de depósitos y cruzando con los reportes de cobros e ingresos de tesorería y los estados de cuenta bancarios	
	Crédito	Autorización	Control de Protección		
	Revisión de políticas	Recepción de documentos			Verificar la corrección aritmética de las conciliaciones.
	Verificación de soportes	Reposición de Caja-Chica			Constatar los saldos mensuales y compararlo contra el balance.
		Acceso a información		Verificar la autorización para: apertura de cuentas corrientes, aprobación de desembolsos, firmas autorizadas para girar contra cuentas bancarias, límites o cupos de gastos asignados.	
		Destino específico			
		Revisión de cifras			
Clientes	Registro	Comparación de registros	Controles Detectivos	Verificar si existe una adecuada segregación de funciones de autorización del crédito, entrega de préstamos, registro contable, custodia y cobro de éstos valores.	Determinar la vigencia de las garantías recibidas, así como los importes garantizados, y revisar su valuación
	Suficientes garantías	Acceso a información	Controles Preventivos		Cotejar el total de cartera
	Revisión de políticas	Revisión de documentos			Obtener confirmación directa de los saldos por cobrar.
	Verificación de soportes	Autorización		Constatar la emisión oportuna de los derechos o valores a cobrar.	Cotejar una muestra de transacciones de clientes con el libro mayor de
				Comprobar si se practican confirmaciones periódicas por escrito de los saldos a cobrar.	Investigar la cobrabilidad de los saldos de clientes.
				Comprobar la eficiencia de la base de datos de clientes	

MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RIESGOS DE AUDITORÍA

Componentes o Áreas	Riesgo		Controles Claves	Pruebas de Cumplimiento	Pruebas Sustantivas
	Inherente	Control			
Activos Fijos	Revisión de políticas	Aseguramiento	Controles Generales	Verificar el cumplimiento de requisitos correspondiente a los Activos Fijos según la Ley de Defensa del Artesano	Obtener una cédula por cada cuenta de mayor de los activos fijos, el que contendrá: costo, depr. Acum, adiciones, bajas, y los mov depr y amort durante el periodo analizado
		Inspección			
	Capacidad de pago	Valor Razonable	Controles Detectivos	Verificar la suficiencia de la cobertura de riesgos protegidos por pólizas de seguros contra siniestros, y su vigencia	Cotejar los totales de dichas cédulas con el mayor general
	Registro	Comparación de registros			
				Comprobar la existencia de una adecuada segregación de funciones que prevea el mantenimiento y registro de las operaciones relativas a bienes.	Verificar el estado de los activos fijos
					Verificar la existencia física de los Bienes de Larga Duración (activos fijos).
Ventas	Registro	Presupuesto de Ventas	Controles Detectivos	Verificar la existencia de una adecuada segregación de las funciones de determinación, recaudación de los ingresos, su correcta y oportuna contabilización	Verificar en los comprobantes de ingreso, la corrección de los cálculos aritméticos, secuencia numérica progresiva, firmas responzables, etc
	Revisión de politicas	Revisión de cifras	Controles Preventivos		
	Remates	Tarifas establecidas			Seleccionar un grupo de ingresos para rastrearlos en todo su proceso de registro contable.
		Funciones		Verificar la secuencia numérica de las facturas, notas de débito y crédito del período o períodos de la muestra	
		Preventas			Seleccionar una muestra y analizar si los productos vendidos corresponden a respectiva tarifa de IVA
				Analizar variación en las cuentas Ventas tarifa 12% y 0%	
Prestamos a Terceros - C x C Agentes	Registro	Comparación de registros	Controles Detectivos	Observar la existencia de controles adecuados sobre Préstamos a terceros mediante un orden cronológico	Obtener una relación entre Cuentas por Cobrar Agentes y préstamos a terceros a fin de cotejar los totales con el libro mayor y el balance general
	Verificación de soportes	Acceso a información	Controles Generales		
	Revisión de políticas	Revisión de documentos		Constatar la emisión oportuna de los derechos o valores a cobrar	Serciorarse que los préstamos esten debidamente documentados.
		Autorización		Revisar si existe vigilancia permanente y efectiva de los vencimientos y cobros de CxC Agentes, por la elaboración de análisis de antigüedad de saldos	Examinar la baja de cuentas por cobrar agentes

16. Plan de muestreo

Depende al alcance y naturaleza de la evidencia que se necesita, las características de las cuentas a examinar, los objetivos de la auditoría y la naturaleza del universo a muestrear, es por ello que usaremos el muestreo no estadístico.

También por los movimientos que tienen cada cuenta hemos seleccionado el método al azar para la selección de la muestra.

Programa de auditoría: Clientes.

En base al manual de auditoría financiera emitido por la contraloría para tomar la muestra nos inclinamos al muestreo no estadístico. Analizaremos el 75% de la población con un error muestral del 5%, tomando este porcentaje por varios factores como: las garantías que respalden el crédito, q tan frecuente son los clientes, los montos de crédito.

Programa de auditoría: Activos fijos.

En el análisis de esta cuenta revisaremos el 70% de la población con un 5% de error muestral, para la verificación que todos los activos fijos estén debidamente registrados y los que sean objetos de depreciación. Hemos tomado ese porcentaje por falta de tiempo para la elaboración de la auditoria.

Programa de auditoría Caja bancos.

Analizaremos el 70% de la población con un error muestral del 5% de los movimientos durante el año auditado.

Programa de auditoría Cuentas por cobrar agentes y préstamos a terceros.

Revisaremos el 60% de la población con un error muestral del 5% por motivos que en estas cuentas no existe muchos movimientos. Pero los montos son elevados.

Programa de auditoría Ventas.

Para esta cuenta hemos decidido a revisar el 70% de la población y un 5% de error muestral, por su gran movimiento que tiene al año.

3.2. Ejecución del trabajo.

3.2.1. Aplicación de Programas de Auditoría.

AUFINAN CM

PROGRAMA DE AUDITORÍA

PROGRAMA

CM - PR - 01

EMPRESA: Ecualcolchones **ALCANCE:** Desde el 01-01-2010 hasta 31-12-2010

OBJETIVO: Con este programa de auditoría se llevará a cabo el conocimiento preliminar de la empresa

DESCRIPCIÓN: Mediante un listado de pedidos y la realización propia de otros se irá paulatinamente consiguiendo la información necesaria requrida para la elaboración de la primera etapa de planificación.

ORD	REQUERIMIENTOS	REF PP.TT.	REALIZADO	BASE LEGAL
1	Reseña histórica	PT-A001	P. Crespo	
2	Conocimiento de la empresa	PT-A002	P. Crespo D. Mancheno	
3	Misión, Visión, Objetivos, FODA y el plan estratégico	PT-A003	P. Crespo	
4	Reglamento interno	PT-A004	D. Mancheno	Ley de defensa del artesano
5	Funcionamiento de la empresa y respectivos departamentos	PT-A005	D. Mancheno	
6	Organigrama	PT-A006	D. Mancheno	
7	Estados financieros 2010 y 2009	PT-A007	P. Crespo	
ORD	**ACTIVIDADES**	**REF PP.TT.**	**REALIZADO**	**BASE LEGAL**
8	Análisis vertical y horizontal	PT-A008	P. Crespo	
9	Razones financieras	PT-A009	D. Mancheno	
10	Realización de Evaluación preliminar por áreas	PT-A010	P. Crespo	
11	Realización de un cuestionario de control interno	PT-A011	P. Crespo	
12	Análisis de la evaluación preliminar y del cuestionario de control interno	PT-A012	D. Mancheno	

AUFINAN CM

PROGRAMA DE AUDITORÍA

PROGRAMA

CM - PR - 02

EMPRESA: Ecualcolchones **ALCANCE:** Desde el 01-01-2010 hasta 31-12-2010

OBJETIVO: Analizar la cuenta Clientes, verificando su razonabilidad, prácticas, garantías y organización.

DESCRIPCIÓN: Clientes, cuenta que pertenece al Activo Exigible, por ende aumenta desde él debe y disminuye con el haber, esta cuenta engloba todas las deudas que los clientes tienen con la empresa, con respecto a las compras a crédito. Se debe tener un cuidado importante en la parte correspondiente a las fechas de compromiso de pago, ya que estas no podrían entrar en esta cuenta. Además de tener un registro integro de todos los clientes que pertenecen a esta cuenta, e incluso a los que han comprado en efectivo.

ORD	REQUERIMIENTOS	REF PP.TT.	REALIZADO	BASE LEGAL
1	Libro mayor de la cuenca Clientes en digital	PT-B001	Crespo P. Mancheno D.	
2	Base de datos Clientes emitido por el sistema en digital	PT-B001	Crespo P. Mancheno D.	
3	Mayor de ventas en digital	PT-B001	Crespo P. Mancheno D.	
4	Reporte de cartera del área de crédito	PT-B001	Crespo P. Mancheno D.	
ORD	PRUEBAS SUSTANTIVAS	REF PP.TT.	REALIZADO	BASE LEGAL
5	Determinar la vigencia de las garantías recibidas, así como los importes garantizados, y revisar su valuación	PT-B002	Mancheno D.	
6	Cotejar el total de cartera	PT-B003	Crespo P.	
7	Cotejar una muestra de transacciones de clientes con el libro mayor de ventas.	PT-B004	Crespo P.	
8	Obtener confirmación directa de los saldos por cobrar.	PT-B005	Mancheno D.	
9	Comprobar la eficiencia de la base de datos de clientes	PT-B006	Crespo P.	
ORD	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	REF PP.TT.	REALIZADO	BASE LEGAL
10	Verificar si existe una adecuada segregación de funciones de autorización del crédito, entrega de préstamos, registro contable, custodia y cobro de éstos valores	PT-B007	Mancheno D.	
11	Constatar la emisión oportuna de los derechos o valores a cobrar.	PT-B008	Crespo P.	
12	Comprobar si se practican confirmaciones periódicas por escrito de los saldos a cobrar.	PT-B009	Crespo P.	
13	Investigar la cobrabilidad de los saldos de clientes.	PT-B010	Mancheno D.	

AUFINAN CM

PROGRAMA DE AUDITORÍA

PROGRAMA
CM - PR - 03

EMPRESA: Ecualcolchones **ALCANCE:** Desde el 01-01-2010 hasta 31-12-2010

OBJETIVO: Verificar la existencia de Activos fijos que se encuentran en uso, en inventario con su respectivo costo y cumplimiento de ley

DESCRIPCIÓN: Los activos fijos constituyen en una empresa artesanal junto con los maestros la fuerza productiva de la empresa, habría que constatar si las máquinas de la empresa se encuentran en funcionamiento, si constan en inventario, si existen o si coinciden con los valores del mayor de activos fijos y llegar a una conclusión final.

Nº	REQUERIMIENTOS	REF PP.TT.	REALIZADO	BASE LEGAL
1	Solicitar inventario de activos fijos	PT-D001	Mancheno D.	
2	Mayores de activos fijos	PT-D001	Mancheno D.	
Nº	**PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO**	**REF PP.TT.**	**REALIZADO**	**BASE LEGAL**
3	Verificar que se cumplen los requisitos correspondiente a los Activos Fijos conforme a la Ley de Defensa del Artesano	PT-C002	P. Crespo	LEY DE DEFENSA DEL ARTESANO
4	Verificar la suficiencia de la cobertura de riesgos protegidos por pólizas de seguros contra siniestros, y su vigencia	PT-C003	Mancheno D.	
5	Comprobar la existencia de una adecuada segregación de funciones que prevea el mantenimiento y registro de las operaciones relativas a bienes.	PT-C004	P. Crespo	
Nº	**PRUEBAS SUSTANTIVAS**	**REF PP.TT.**	**REALIZADO**	**BASE LEGAL**
6	Obtener una cédula por cada cuenta de mayor de los activos fijos, el que contendrá: costo, depr. Acum, adiciones, bajas, y los mov depr y amort durante el periodo analizado	PT-C005	Mancheno D.	
7	Cotejar los totales de dichas cédulas con el mayor general	PT-C006	P. Crespo	
8	Verificar la existencia física de los Bienes de Larga Duración (activos fijos).	PT-C007	Mancheno D.	
9	Verificar el estado de los activos fijos	PT-C008	P. Crespo	

AUFINAN CM

PROGRAMA DE AUDITORÍA

PROGRAMA
CM - PR - 04

EMPRESA: Ecualcolchones ALCANCE: Desde el 01-01-2010 hasta 31-12-2010

OBJETIVO 1: Verificar la razonabilidad en Caja bancos a fin de conocer si los montos existentes corresponden a los expresados en el balance.

OBJETIVO 2: Verificar que no se hayan producido omisiones de fondos, sea por error o en forma deliberada.

DESCRIPCIÓN: Cuentas que pertenecen al Activo Corriente, Caja es representado por billetes y monedas nacionales y extranjeras, además de cheques a la vista, bancos registra el valor de los depósitos en entidades financieras, siendo estos de disponibilidad inmediata.

ORD	REQUERIMIENTOS	REF PP.TT.	REALIZADO	BASE LEGAL
1	Libros mayores de caja y bancos	PT-D001	Crespo P.	
2	Conciliaciones bancarias y estados de cuenta	PT-D001	Crespo P.	
ORD	**PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO**	**REF PP.TT.**	**REALIZADO**	**BASE LEGAL**
3	Obtener constancia de una adecuada segregación de funciones de autorización y registro de las operaciones y custodia de los valores en efectivo	PT-D002	Mancheno D.	
4	Comprobar que los depósitos se los efectúe en forma inmediata e intacta, revisando notas de depósitos y cruzando con los reportes de cobros e ingresos de tesorería y los estados de cuenta bancarios	PT-D003	Crespo P.	
5	Verificar la autorización para: apertura de cuentas corrientes, aprobación de desembolsos, firmas autorizadas para girar contra cuentas bancarias, límites o cupos de gastos asignados.	PT-D004	Mancheno D.	
ORD	**PRUEBAS SUSTANTIVAS**	**REF PP.TT.**	**REALIZADO**	**BASE LEGAL**
6	Obtener las conciliaciones de los saldos en bancos, e investigar las partidas en conciliación.	PT-D005	Crespo P.	
7	Verificar la corrección aritmética de las conciliaciones.	PT-D006	Mancheno D.	
8	Cotejar los saldos según libros que aparecen en las conciliaciones con los saldos de los registros auxiliares respectivos y bancos	PT-D007	Crespo P.	
9	Constatar los saldos mensuales y compararlo contra el balance	PT-G008	Mancheno D.	

AUFINAN CM

PROGRAMA DE AUDITORÍA

PROGRAMA

CM - PR - 05

EMPRESA: Ecualcolchones ALCANCE: Desde el 01-01-2010 hasta 31-12-2010

OBJETIVO 1: Verificar que las cuentas por cobrar agentes representen todos los importes adeudados a la entidad a la fecha del cierre del ejercicio contable, y si han sido correctamente registrados.

OBJETIVO 2: Comprobar la existencia y propiedad de dinero en calidad de préstamos en poder de terceros.

DESCRIPCIÓN: Cuentas por Cobrar agentes trata de una cuenta del activo que registra los anticipos y obligaciones de empleados del área de ventas que tienen con la empresa, y préstamos a terceros engloba los préstamos que otorga la empresa a otras vinculadas, sin interés y con motivo únicamente de liquidez. Normalmente estos rubros se los tratarían por separado, pero este examen trata de la vinculación que tienen estas dos cuentas.

ORD	REQUERIMIENTOS	REF PP.TT.	REALIZADO	BASE LEGAL
1	Mayor de Cuentas por Cobrar agentes	PT-E001	Mancheno D.	
2	Mayor de Préstamos a terceros	PT-E001	Mancheno D.	
3	Documentación que respalde los préstamos a terceros	PT-E001	Mancheno D.	
ORD	**PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO**	**REF PP.TT.**	**REALIZADO**	**BASE LEGAL**
4	Observar la existencia de controles adecuados sobre los préstamos a terceros mediante un orden cronológico	PT-E002	Mancheno D.	
5	Constatar la emisión oportuna de los derechos o valores a cobrar	PT-E003	Mancheno D.	
6	Revisar si existe vigilancia permanente y efectiva sobre los vencimientos y cobros de CxC Agentes, mediante la elaboración de análisis de antigüedad de saldos	PT-E004	Mancheno D.	
ORD	**PRUEBAS SUSTANTIVAS**	**REF PP.TT.**	**REALIZADO**	**BASE LEGAL**
4	Obtener una relación entre Cuentas por Cobrar Agentes y préstamos a terceros a fin de cotejar los totales con el libro mayor y el balance general	PT-E005	Mancheno D.	
5	Cerciorarse que los préstamos estén debidamente documentados.	PT-E006	Mancheno D.	
6	Examinar la baja de cuentas por cobrar agentes	PT-E007	Mancheno D.	

AUFINAN CM

PROGRAMA DE AUDITORÍA

PROGRAMA

CM - PR - 06

EMPRESA: Ecualcolchones ALCANCE: Desde el 01-01-2010 hasta 31-12-2010

OBJETIVO 1: Comprobar que las ventas, los ingresos operacionales y no operacionales, correspondan a transacciones auténticas.

OBJETIVO 2: Cerciorarse que todos los ingresos del ejercicio estén registrados y que no se incluyan transacciones correspondientes a los períodos inmediatos posteriores y anteriores.

DESCRIPCIÓN: Existen productos que según la Ley de Régimen tributario interno tienen IVA 0% y 12%, se tendría que analizar el motivo por el cual en el año 2010 las ventas T12 han disminuido considerablemente y las T0% se han incrementado sustancialmente, este análisis no tendrá como objetivo verificar si las ventas están registradas correctamente, sino el de la variación porcentual del tipo de IVA aplicado a las Ventas

ORD	REQUERIMIENTOS	REF PP.TT.	REALIZADO	BASE LEGAL
1	Mayor de ventas T0%	PT-F001	Crespo P.	
2	Mayor de ventas T12%	PT-F001	Crespo P.	
ORD	**PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO**	**REF PP.TT.**	**REALIZADO**	**BASE LEGAL**
3	Verificar la existencia de una adecuada segregación de las funciones de determinación, recaudación de los ingresos, su correcta y oportuna contabilización	PT-F002	Crespo P.	
4	Verificar la secuencia numérica de las facturas, caducidad, firmas de responsabilidad, existencia, subtotales y totales del período mediante una muestra	PT-F003	Mancheno D.	
5	Analizar variación en las cuentas Ventas tarifa 12% y 0%	PT-F004	Crespo P.	
ORD	**PRUEBAS SUSTANTIVAS**	**REF PP.TT.**	**REALIZADO**	**BASE LEGAL**
6	Verificar en las facturas, los números, datos y operaciones aritméticas con relación a las ventas en libros.	PT-F005	Mancheno D.	
7	Seleccionar un grupo de ingresos para rastrearlos en todo su proceso de registro	PT-F006	Crespo P.	
8	Seleccionar una muestra y analizar si los productos vendidos corresponden a respectiva tarifa de IVA	PT-F007	Mancheno D.	

3.2.2. Pruebas Sustantivas

Pruebas sustantivas aplicadas a la cuenta Clientes

AUFINAN CM

PPTT: PT-B002

PAPEL DE TRABAJO

EMPRESA: Ecuacolchones **ALCANCE:** 01-01-2010 al 31-12-2010

CLIENTE	MARCA	nombre de zona	MARCA	CUPO	MARCA	CRÉDITO UTILIZADO	CUPO EXCEDIDO	monto de garantías	MARCA
1	®	CUENCA	®	1,500.00	®	26,052.71	24,552.71	en actualización	®
8	®	PASAJE	®	3,000.00	®	249.71		en actualización	®
15	®	MACHALA	®	5,000.00	®	186.27		en actualización	®
36	®	MACHALA	®	2,000.00	®	789.49		en actualización	®
82	®	ARENILLAS	®	2,000.00	®	902.88		en actualización	®
99	®	NARANJAL	®	2,000.00	®	241.86		en actualización	®
103	®	NARANJAL	®	3,500.00	®	4,751.40	1,251.40	en actualización	®
137	®	BABAHOYO	®	1,500.00	®	356.33		en actualización	®
147	®	CUENCA	®	1,200.00	®	395.69		en actualización	®
148	®	CUENCA	®	99,999.00	®	14.78		en actualización	®
161	®	EL GUABO	®	-	ϕ	0.01		en actualización	®
235	®	HUAQUILLAS	®	1,500.00	®	4,038.75	2,538.75	en actualización	®
236	®	EL GUABO	®	2,000.00	®	899.61		en actualización	®
237	®	SANTA ROSA	®	2,500.00	®	2.78		en actualización	®
242	®	LOJA	®	500.00	®	119.07		en actualización	®
256	®	PORTOVELO	®	5,000.00	®	3,103.78		en actualización	®
281	®	MACHALA	®	2,000.00	®	5,622.50	3,622.50	en actualización	®

Comentario:

Al analizar el monto del cupo asignado acada cliente, y comparándolo contra el cupo que tienen utilizado se puede encontrar una diferencia, esta siempre debe ser positiva o cero, si es que se encuentran valores negativos (cupo excedido), esto quiere decir que no se respetan los cupos que se asignan mediante factores como antigüedad del cliente, solvencia o frecuencia.

Las garantías deberán cumplir la función de respaldar el crédito que la empresa otorga a los clientes, y esta va en función al cupo que se asigna.

El cuadro en la parte superior es una parte del PT-B002.

AUFINAN CM

PPTT: PT-B003

PAPEL DE TRABAJO

EMPRESA: Ecuacolchones **ALCANCE:** 01-01-2010 al 31-12-2010

ORDEN	CLIENTE	TOTAL EN LIBROS	MARCA	CORRIENTE	VENCIDO
1	1	26,052.71	®	-	26,052.71
2	8	249.71	®	249.71	-
3	15	186.27	®	-	186.27
4	36	789.49	®	357.21	432.28
5	82	902.88	®	-	902.88
6	99	241.86	®	-	241.86
7	103	4,751.40	®	4,751.40	-
8	137	356.33	®	-	356.33
9	147	395.69	®	395.69	-
10	148	14.78	®	-	14.78
11	161	0.01	®	-	0.01
12	235	4,038.75	®	1,232.29	2,806.46
214	2311	600.56	®	600.56	-
215	2312	116.87	®	-	116.87
		270,084.19		97,626.15	172,458.04

TOTAL DE CARTERA:	**270,084.19**	®
NO VENCIDO:	**97,626.15**	®
CARTERA VENCIDA:	**172,458.04**	®

Comentario:

Existe un elevado porcentaje de cartera vencida respecto al monto que se encuentra dado a crédito, al considerar que la empresa no realiza provisiones se debería tener en cuenta que no siempre se recupera la totalidad de lo vencido.

AUFINAN CM

PPTT: PT-B004

PAPEL DE TRABAJO

EMPRESA: Ecuacolchones **ALCANCE:** 01-01-2010 al 31-12-2010

FECHA	CLIENTE	DCTO	NUMDCTO	MARCA	DEBITO	MARCA	MONTO CORRIENTE	MONTO VENCIDO	INFO FACTURA
28/02/2009	000001	IC	18882	ϕ	64.46	ϕ		(1,153.54)	171 - 28/02/2009 - 28/02/2009
28/02/2009	000001	IC	18883	ϕ	150.00	ϕ		(1,050.00)	172 - 28/02/2009 - 28/02/2009
28/02/2009	000001	CRM	18884	ϕ	160.00	ϕ		(1,763.75)	173 - 28/02/2009 - 28/02/2009
01/03/2009	000001	DI	19184	ϕ	258.00	ϕ		258.00	186 - 01/03/2009 - 01/03/2009
21/05/2009	000001	DI	19776	t	173.00	ϕ		173.00	17502 - 21/05/2009 - 21/05/2009
13/10/2009	000001	IC	21201	t	266.00	ϕ		220.00	18501 - 13/10/2009 - 13/10/2009
15/12/2009	000001	NDB	22086	t	109.00	ϕ		92.68	81 - 15/12/2009 - 15/12/2009
27/12/2009	000001	CRM	22138	t	571.99	ϕ		(399.99)	64 - 27/12/2009 - 27/12/2009
18/01/2010	000001	DI	22252	Æ	79.28	®		79.28	19093 - 18/01/2010 - 18/01/2010
20/03/2010	000001	NDB	22937	Æ	6.00	®		(1,458.21)	117 - 20/03/2010 - 20/03/2010
21/04/2010	000001	NDB	23355	Æ	16.00	®		(1,264.00)	122 - 21/04/2010 - 21/04/2010
24/04/2010	000001	IC	23357	®	82.00	®		(718.00)	124 - 24/04/2010 - 24/04/2010
24/04/2010	000001	IC	23358	Æ	5.00	®		(1,215.00)	125 - 24/04/2010 - 24/04/2010
11/05/2010	000001	IC	23501	®	15.00	®		(35.00)	134 - 11/05/2010 - 11/05/2010
13/05/2010	000001	DI	23502	®	21.00	®		(1,049.00)	135-a - 13/05/2010 - 13/05/2010
13/05/2010	000001	DI	23503	®	62.00	®		(3.00)	136 - 13/05/2010 - 13/05/2010
22/05/2010	000001	IC	23560	®	1800.00	®		1,461.00	117-990 - 22/05/2010 - 22/05/2010

Comentario:

Al utilizar un sistema contable se establece un orden o una secuencia para regular las transacciones o asientos, estos deben ser únicos, es por eso que se ha realizado una comparación del mayor de clientes y los asientos de cartera y se ha notado que los números de asientos se repiten en el mayor de clientes, al igual que los asientos de cartera no corresponden a los números del mayor y que hay asientos de cartera que no se reportan en el mayor de clientes.

Esto nos indica que existen inconsistencias tanto en el sistema como en el funcionamiento del área de crédito y cobro.

AUFINAN CM

PPTT: PT-B005

PAPEL DE TRABAJO

EMPRESA: Ecuacolchones **ALCANCE:** 01-01-2010 al 31-12-2010

CLIENTE	TOTAL EN LIBROS	MARCA	TOTAL EN FACTURAS	MARCA	VENCIDO	MARCA	confirmación de saldos en mora	valor de confirmación	MARCA	Error
1	26,052.71	®	26,052.71	®	26,052.71	®	SI	26,052.71	✉	no
8	249.71	®	249.71	®	-	ϕ	----	----		
15	186.27	®	186.27	®	186.27	®	SI	186.27	✍	no
36	789.49	®	789.49	®	432.28	®	SI	432.28	☎	no
82	902.88	®	902.88	®	902.88	®	SI	902.88	☎	no
99	241.86	®	241.86	®	241.86	®	SI	241.86	✍	no
103	4,751.40	®	4,751.40	®	-	ϕ	----	----		
137	356.33	®	356.33	®	356.33	®	SI	356.33	☎	no
147	395.69	®	395.69	®	-	ϕ	----	----		
148	14.78	®	14.78	®	14.78	®	NO	----		
161	0.01	®	0.01	®	0.01	®	NO	----		
235	4,038.75	®	4,038.75	®	2,806.46	®	SI	2,806.46	✉	no

Comentario:

Este papel de trabajo nos permitió extraer una muestra de las confirmaciones que se hizo a los clientes respecto a los valores que adeudan a la empresa, unicamenete enviando un documento en donde ellos puedan respondernos con el monto que deben a la empresa, esto se lo hizo con algunos clientes.

Como fueron montos del 2010 se tuvo que recurrir a información del 2011 en donde se cancelaron los valores, al igual que vía telefónica donde pudimos confirmar los saldos hasta 31 de diciembre del 2010.

AUFINAN CM

PPTT: PT-B006

PAPEL DE TRABAJO

EMPRESA: Ecuacolchones **ALCANCE:** 01-01-2010 al 31-12-2010

CLIENTE	MARCA	nombre de zona	MARCA	dirección	MARCA	teléfono	MARCA	CUPO	MARCA	PENDIENTE DE COBRO	MARCA
1	®	CUENCA	®	xxxxxxxxxx 99xx	®	(0X)-9999-999	®	1,500.00	®	26,052.71	®
8	®	PASAJE	®	xxxxxxxxxx 99xx	®	(0X)-9999-999	®	3,000.00	®	-	ϕ
15	®	MACHALA	®	xxxxxxxxxx 99xx	®	(0X)-9999-999	®	5,000.00	®	186.27	®
36	®	MACHALA	®	xxxxxxxxxx 99xx	®	(0X)-9999-999	®	2,000.00	®	432.28	®
82	®	ARENILLAS	®	xxxxxxxxxx 99xx	®	(0X)-9999-999	®	2,000.00	®	902.88	®
99	®	NARANJAL	®	xxxxxxxxxx 99xx	®	(0X)-9999-999	®	2,000.00	®	241.86	®
103	®	NARANJAL	®	xxxxxxxxxx 99xx	®	(0X)-9999-999	®	3,500.00	®	-	ϕ
137	®	BABAHOYO	®	xxxxxxxxxx 99xx	®	(0X)-9999-999	®	1,500.00	®	356.33	®
147	®	CUENCA	®	xxxxxxxxxx 99xx	®	(0X)-9999-999	®	1,200.00	®	-	ϕ
148	®	CUENCA	®	xxxxxxxxxx 99xx	®	(0X)-9999-999	®	99,999.00	®	14.78	®
161	®	EL GUABO	®	xxxxxxxxxx 99xx	®	(0X)-9999-999	®	-	ϕ	0.01	®
235	®	HUAQUILLAS	®	xxxxxxxxxx 99xx	®	(0X)-9999-999	®	1,500.00	®	2,806.46	®
236	®	EL GUABO	®	xxxxxxxxxx 99xx	®	(0X)-9999-999	®	2,000.00	®	-	ϕ
237	®	SANTA ROSA	®	xxxxxxxxxx 99xx	®	(0X)-9999-999	®	2,500.00	®	2.78	®
242	®	LOJA	®	xxxxxxxxxx 99xx	®	(0X)-9999-999	®	500.00	®	-	ϕ
256	®	PORTOVELO	®	xxxxxxxxxx 99xx	®	(0X)-9999-999	®	5,000.00	®	802.77	®

Comentario:

Al realizar este papel de trabajo se pretendía conocer si existe cartera vencida de clientes que han excedido el cupo, además confirmar si la base datos se encuentra actualizada respecto a nombres, dirección teléfonos entre otros, y por razones de confidencialidad no se encuentran disponibles, pero fueron revisados mediante una muestra y se ha encontrado que existe cartera vencida de clientes que han sobrepasado el cupo de crédito con información actualizada excepto por el cupo autorizado.

Pruebas sustantivas aplicadas a la cuenta Caja-Bancos

AUFINAN CM

PPTT: PT-D005

PAPEL DE TRABAJO

EMPRESA: Ecuacolchones **ALCANCE:** 01-01-2010 al 31-12-2010

VALOR	Pichincha Auxiliar	Pichincha Libros	MARCA	Pacifico Auxiliar	Pacifico Libros	MARCA	Machala Auxiliar	Machala Libros	MARCA	Total Auxiliar	Total Libros	MARCA
01-Ene-10	23,847.92	23,847.92	Ⓡ	12,867.84	12,867.84	Ⓡ	8,069.34	8,069.34	Ⓡ	81,500.86	65,722.28	Ⓡ
31-Ene-10	51,478.34	51,478.34	Ⓡ	21,535.71	21,535.71	Ⓡ	7,145.54	7,145.54	Ⓡ	153,173.63	108,840.84	Ⓡ
28-Feb-10	57,624.54	57,624.54	Ⓡ	33,399.57	33,399.57	Ⓡ	17,356.80	17,356.80	Ⓡ	199,405.01	159,137.28	Ⓡ
31-Mar-10	93,499.95	93,499.95	Ⓡ	20,251.47	20,251.47	Ⓡ	12,055.14	12,055.14	Ⓡ	239,557.97	158,113.17	Ⓡ
30-Abr-10	81,047.60	81,047.60	Ⓡ	22,113.01	22,113.01	Ⓡ	1,816.30	1,816.30	Ⓡ	208,137.52	128,906.22	Ⓡ
31-May-10	50,321.89	50,321.89	Ⓡ	17,584.77	17,584.77	Ⓡ	(1,662.24)	(1,662.24)	Ⓡ	134,151.08	82,166.95	Ⓡ
30-Jun-10	34,524.12	34,524.12	Ⓡ	13,583.66	13,583.66	Ⓡ	1,965.32	1,965.32	Ⓡ	98,180.88	65,622.08	Ⓡ
31-Jul-10	50,952.79	50,952.79	Ⓡ	17,540.90	17,540.90	Ⓡ	1,963.66	1,963.66	Ⓡ	138,951.04	89,961.91	Ⓡ
31-Ago-10	51,715.21	51,715.21	Ⓡ	22,400.64	22,400.64	Ⓡ	1,412.00	1,412.00	Ⓡ	149,643.70	99,340.49	Ⓡ
30-Sep-10	68,652.94	68,652.94	Ⓡ	20,470.17	20,470.17	Ⓡ	1,658.61	1,658.61	Ⓡ	179,904.82	112,910.50	Ⓡ
31-Oct-10	60,896.21	60,896.21	Ⓡ	30,880.80	30,880.80	Ⓡ	1,880.45	1,880.45	Ⓡ	185,434.47	126,418.71	Ⓡ
30-Nov-10	74,968.35	74,968.35	Ⓡ	47,582.98	47,582.98	Ⓡ	2,841.64	2,841.64	Ⓡ	247,944.30	175,817.59	Ⓡ
31-Dic-10	100,018.48	100,018.48	Ⓡ	51,263.50	51,263.50	Ⓡ	3,260.73	3,260.73	Ⓡ	305,824.69	209,066.94	Ⓡ

Comentario:

Mediante este papel de trabajo se logró obtener las conciliaciones de los saldos en bancos, e investigar las partidas en conciliación.

Bco. Pacífico	CONCILIACIÓN DE MARZO	
	LIBROS	BANCOS
SALDO ANTERIOR	33,399.57	35,635.98
DEPÓSITOS	27,682.91	27,682.91
VALORES ACREDITADOS		-
CHEQUES PAGADOS	39,830.48	32,196.52
VALORES DEBITADOS		2,856.44
PAGO DE SERVICIOS		132.95
NOTAS DE CRÉDITO	-	
NOTAS DE DÉBITO	2,989.39	
TOTAL	18,262.61	28,132.98
DIFERENCIA		**9,870.37**
CHEQ PENDIENTE COBRO ANT-ACT		(7,633.96)
CHEQ PAGADOS LIBROS - BANCO		7,633.96
DIFERENCIA		-

CHEQUES PENDIENTES DE COBRO:	9,870.37
N# CHEQUE	MONTO
6579	178.20
6614	4,113.20
6617	2,720.96
6621	41.83
6630	16.23
6650	312.19
6651	23.83
6655	255.75
6656	14.93
6658	73.26
6661	505.99
6663	1,614.00

Bco. Pacífico	CONCILIACIÓN DE ABRIL	
	LIBROS	BANCOS
SALDO ANTERIOR	20,251.47	28,132.98
+ DEPÓSITOS	44,142.15	44,142.15
+ VALORES ACREDITADOS		-
- CHEQUES PAGADOS	39,471.11	41,989.83
- VALORES DEBITADOS		2,659.48
- PAGO DE SERVICIOS		150.02
+ NOTAS DE CRÉDITO	-	
- NOTAS DE DÉBITO	2,809.50	
= TOTAL	22,113.01	27,475.80
DIFERENCIA		**5,362.79**
CHEQ PENDIENTE COBRO ANT-ACT		4,507.58
CHEQ PAGADOS LIBROS - BANCO		(2,518.72)
DIFERENCIA		**1,988.86**

CHEQUES PENDIENTES DE COBRO:	5,362.79
N# CHEQUE	MONTO
6682	188.59
6696	3,593.70
6699	64.16
6707	1,516.34

Bco. Pacífico	CONCILIACIÓN DE MARZO	
	LIBROS	BANCOS
SALDO ANTERIOR	33,399.57	35,635.98
DEPÓSITOS	27,682.91	27,682.91
VALORES ACREDITADOS		-
CHEQUES PAGADOS	37,841.62	32,196.52
VALORES DEBITADOS		2,856.44
PAGO DE SERVICIOS		132.95
NOTAS DE CRÉDITO	-	
NOTAS DE DÉBITO	2,989.39	
TOTAL	20,251.47	28,132.98
DIFERENCIA		**7,881.51**
CHEQ PENDIENTE COBRO ANT-ACT		(5,645.10)
CHEQ PAGADOS LIBROS - BANCO		5,645.10
DIFERENCIA		-

CHEQUES PENDIENTES DE COBRO:		7,881.51
	N# CHEQUE	MONTO
	6579	178.20
	6614	4,113.20
cheque nulo	6617	2,720.96
	6621	41.83
	6630	16.23
ant 312.19	6650	708.62
	6651	23.83
ant 255.75	6655	591.42
	6656	14.93
	6658	73.26
	6661	505.99
	6663	1,614.00

Bco. Pacífico	CONCILIACIÓN DE ABRIL	
	LIBROS	BANCOS
SALDO ANTERIOR	20,251.47	28,132.98
+ DEPÓSITOS	44,142.15	44,142.15
+ VALORES ACREDITADOS		-
- CHEQUES PAGADOS	39,471.11	41,989.83
- VALORES DEBITADOS		2,659.48
- PAGO DE SERVICIOS		150.02
+ NOTAS DE CRÉDITO	-	
- NOTAS DE DÉBITO	2,809.50	
= TOTAL	22,113.01	27,475.80
DIFERENCIA		**5,362.79**
CHEQ PENDIENTE COBRO ANT-ACT		2,518.72
CHEQ PAGADOS LIBROS - BANCO		(2,518.72)
DIFERENCIA		-

CHEQUES PENDIENTES DE COBRO:		5,362.79
	N# CHEQUE	MONTO
	6682	188.59
	6696	3,593.70
	6699	64.16
	6707	1,516.34

Comentario: PPTT D-005

En este papel de trabajo se realizaron las conciliaciones de todos los meses, comparando con las conciliaciones realizadas por la empresa, resaltando las diferencias encontradas.

AUfinan CM AUDITORES FINANCIEROS

AUFINAN CM

PPTT: PT-D007 2/3

PAPEL DE TRABAJO

EMPRESA: Ecuacolchones **ALCANCE:** 01-01-2010 al 31-12-2010

CONCILIACION BANCARIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE ENERO DEL 2010
BANCO DEL PACIFICO CTA. NRO. 85240-6

FECHA	DOC.	GTO.	# DOC	CONCEPTO	DEBE	HABER	CH.POSF.	SALDO DOLARES
				SALDO 31/08/2008				12,867.84
				DEPOSITOS				
4-Ene				DEP. CLIENTES (Reporte Nro 000	92.00 ®			12,959.84 ✓
4-Ene				DEP. CLIENTES (Reporte Nro 000	3,587.61 ®			16,547.45 ✓
15-Ene				DEP. CLIENTES (Reporte Nro 000	3,776.68 ®			20,324.13 ✓
15-Ene				DEP. CLIENTES (Reporte Nro 000	1,250.00 ®			21,574.13 ✓
18-Ene				DEP. CLIENTES (Reporte Nro 000	3,842.98 ®			25,417.11 ✓
18-Ene				DEP. CLIENTES (Reporte Nro 000	4,778.48 ®			30,195.59 ✓
20-Ene				DEP. CLIENTES (Reporte Nro 000	389.34 ®			30,584.93 ✓
20-Ene				DEP. CLIENTES (Reporte Nro 000	970.88 ®			31,555.81 ✓
22-Ene				DEP. CLIENTES (Reporte Nro 000	2,351.65 ®			33,907.46 ✓
22-Ene				DEP. CLIENTES (Reporte Nro 000	513.14 ®			34,420.60 ✓
22-Ene				DEP. CLIENTES (Reporte Nro 000	2,318.48 ®			36,739.08 ✓
25-Ene				DEP. CLIENTES (Reporte Nro 000	1,039.92 ®			37,779.00 ✓
25-Ene				DEP. CLIENTES (Reporte Nro 000	1,373.76 ®			39,152.76 ✓
25-Ene				DEP. CLIENTES (Reporte Nro 000	845.50 ®			39,998.26 ✓
25-Ene				DEP. CLIENTES (Reporte Nro 000	3,414.13 ®			43,412.39 ✓
27-Ene				DEP. CLIENTES (Reporte Nro 000	769.00 ®			44,181.39 ✓

12-Ene			6564	REINA DEL CISNE		44.55 ®		37,135.59 ✓
3-Feb			6565	ADHEPLAST			40.98 ✓	37,135.59 ✓
17-Ene			6566	LAMITEX		1,320.94 ®		35,814.65 ✓
17-Feb			6567	LAMITEX			1,320.94 ✓	35,814.65 ✓
17-Mar			6568	LAMITEX			1,320.94 ✓	35,814.65 ✓
12-Ene			6569	VICTOR PULLA		2,896.14 ®		32,918.51 ✓
13-Ene			6570	TRANSPORTES ANGAMARCA		216.81 ®		32,701.70 ✓
15-Ene			6571	FERNANDO CHAPA		1,400.00 ®		31,301.70 ✓
18-Ene			6572	PARAISO		1,402.27 ®		29,899.43 ✓
18-Ene			6573	VISA		1,361.69 ®		28,537.74 ✓
18-Ene			6574	LUIS CABRERA		984.06 ®		27,553.68 ✓
6-Feb			6575	ECOVIDRIO			49.06 ✓	27,553.68 ✓
5-Mar			6576	LAMITEX			309.52 ✓	27,553.68 ✓
25-Ene			6577	EULALIA ROSALES		38.71 ®		27,514.97 ✓

CONCILIACION BANCARIA

	SALDO SEGÚN LIBROS AL 31 DE ENERO DEL 2010		21,535.71	23,839.56
	SALDO SEGÚN BANCOS AL 31 DE ENERO DEL 2010			2,303.85
	(-) CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS			
17-Ene	6566	LAMITEX	1,320.94	
25-Ene	6579	ROLAND GRAFIC	178.20	
27-Ene	6588	ALTA TECNOLOGIA	804.71	
			21,535.71	21,535.71

Comentario:

Se analizó si tanto los depósitos como los cheques fueron registrados.

AUfinan CM AUDITORES FINANCIEROS

AUFINAN CM

PPTT: PT-D008

PAPEL DE TRABAJO

EMPRESA: Ecuacolchones **ALCANCE:** 01-01-2010 al 31-12-2010

	SALDO EN AUXILIARES				SALDO BALANCE		DIFERENCIA
Saldo al	Pichincha	Pacifico	Machala	Total	2009	2010	
31-Dic-09	23,847.92	12,867.84	8,069.34	**44,785.10**	**45,355.22**		570.12
31-Ene-10	51,478.34	21,535.71	7,145.54	80,159.59			
28-Feb-10	57,624.54	33,399.57	17,356.80	108,380.91			
31-Mar-10	93,499.95	20,251.47	12,055.14	125,806.56			
30-Abr-10	81,047.60	22,113.01	1,816.30	104,976.91			
31-May-10	50,321.89	17,584.77	(1,662.24)	66,244.42			
30-Jun-10	34,524.12	13,583.66	1,965.32	50,073.10			
31-Jul-10	50,952.79	17,540.90	1,963.66	70,457.35			
31-Ago-10	51,715.21	22,400.64	1,412.00	75,527.85			
30-Sep-10	68,652.94	20,470.17	1,658.61	90,781.72			
31-Oct-10	60,896.21	30,880.80	1,880.45	93,657.46			
30-Nov-10	74,968.35	47,582.98	2,841.64	125,392.97			
31-Dic-10	100,018.48	51,263.50	3,260.73	**154,542.71**		**156,808.99**	2,266.28

Comentario:

Con este papel de trabajo se pretende verificar que los saldo inicial sea igual tanto del balance como de los auxiliares, y del mismo modo el final.

Pruebas sustantivas aplicadas a la cuenta Ventas

AUfinan CM AUDITORES FINANCIEROS

AUFINAN CM

PPTT: PT-F005

PAPEL DE TRABAJO

EMPRESA: Ecuacolchones **ALCANCE:** 01-01-2010 al 31-12-2010

NUMERO DE FACTURA		FECHA DE EMISIÓN		INFORMACIÓN DEL CLIENTE		FORMA DE PAGO		TOTAL DE FACTURA			IVA TOTAL		TRANSPORTE		TOTAL EN EFECTIVO		TOTAL A CRÉDITO	
REGISTRO MAYOR	FACTURAS FÍSICAS	REGISTRO MAYOR	FACTURAS FÍSICAS	REGISTRO MAYOR	FACTURAS FÍSICAS	REGISTRO MAYOR	FACTURAS FÍSICAS	TOTAL (CON IVA)	TOTAL (SIN IVA)	FACTURAS FÍSICAS	REGISTRO MAYOR	FACTURAS FÍSICAS	REGISTRO MAYOR	FACTURAS FÍSICAS	REGISTRO MAYOR	FACTURAS FÍSICAS	REGISTRO MAYOR	FACTURAS FÍSICAS
21262		17/12/2010		000329		crédito		-	869.44		-	-	22.50		-	-	891.94	
21246	21246	27/12/2010	27/12/2010	001215	001215	crédito	crédito	-	1,591.01	1,591.01	-	-	94.00	94.00	-	-	1,497.01	1,497.01
21245	21245	27/12/2010	27/12/2010	000358	000358	contado	contado	-	2,311.14	2,311.14	-	-	126.00	126.00	2,437.14	2,437.14	-	-
21244	21244	24/12/2010	24/12/2010	000281	000281	contado	contado	-	614.83	614.83	-	-	13.75	13.75	628.58	628.58	-	-
21243	21243	24/12/2010	24/12/2010	001273	001273	crédito	crédito	-	610.21	610.21	-	-	28.60	28.60	-	-	581.61	581.61
21242	21242	24/12/2010	24/12/2010	000563	000563	crédito	crédito	-	420.59	420.59	-	-	23.65	23.65	-	-	396.94	396.94
21241	21241	24/12/2010	24/12/2010	000281	000281	contado	contado	-	1,281.47	1,281.47	-	-	33.40	33.40	1,314.87	1,314.87	-	-
21240	21240	24/12/2010	24/12/2010	000792	000792	contado	contado	-	1,235.92	1,235.92	-	-	46.20	46.20	1,282.12	1,282.12	-	-
21239	21239	24/12/2010	24/12/2010	002221	002221	contado	contado	-	820.89	820.89	-	-	33.55	33.55	854.44	854.44	-	-
21238	21238							-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21237	21237	24/12/2010	24/12/2010	001103	001103	contado	contado	-	131.15	131.15	-	-	7.70	7.70	138.85	138.85	-	-
21236	21236	24/12/2010	24/12/2010	001258	001258	crédito	crédito	-	1,934.92	1,934.92	-	-	38.50	38.50	-	-	1,896.42	1,896.42
21235	21235	24/12/2010	24/12/2010	002221	002221	contado	contado	-	454.20	454.20	-	-	8.80	8.80	463.00	463.00	-	-
21234	21234	24/12/2010	24/12/2010	001465	001465	contado	contado	-	800.14	800.14	-	-	26.40	26.40	826.54	826.54	-	-
21233	21233	0	0	0	0			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21232	21232	23/12/2010	23/12/2010	001904	001904	crédito	crédito	-	207.35	207.35	-	-	19.80	19.80	-	-	187.55	187.55
21231	21231	23/12/2010	23/12/2010	001113	001113	crédito	crédito	-	447.61	447.61	-	-	37.00	37.00	-	-	410.61	410.61
21230	21230	23/12/2010	23/12/2010	001258	001258	crédito	crédito	-	679.83	679.83	-	-	37.40	37.40	-	-	642.43	642.43
21229	21229	23/12/2010	23/12/2010	000256	000256	crédito	crédito	-	610.21	610.21	-	-	29.70	29.70	-	-	580.51	580.51
21228	21228	23/12/2010	23/12/2010	001444	001444	crédito	crédito	-	1,882.42	1,882.42	-	-	88.00	88.00	-	-	1,794.42	1,794.42
21227	21227	23/12/2010	23/12/2010	002065	002065	crédito	crédito	-	367.26	367.26	-	-	-	-	-	-	367.26	367.26
21226	21226	23/12/2010	23/12/2010	002169	002169	crédito	crédito	-	114.07	114.07	-	-	8.00	8.00	-	-	106.07	106.07
21225	21225	23/12/2010	23/12/2010	000944	000944	crédito	crédito	-	1,139.04	1,139.04	-	-	60.00	60.00	-	-	1,079.04	1,079.04
21224	21224	23/12/2010	23/12/2010	002037	002037	contado	contado	-	1,380.60	1,380.60	-	-	60.00	60.00	1,440.60	1,440.60	-	-
21223	21223	23/12/2010	23/12/2010	000959	000959	crédito	crédito	-	610.21	610.21	-	-	30.00	30.00	-	-	580.21	580.21
21222	21222	23/12/2010	23/12/2010	002151	002151	contado	contado	-	1,000.40	1,000.40	-	-	47.30	47.30	1,047.70	1,047.70	-	-
21221	21221	23/12/2010	23/12/2010	002050	002050	crédito	crédito	-	353.08	353.08	-	-	17.60	17.60	-	-	335.48	335.48
21220	21220	23/12/2010	23/12/2010	002189	002189	contado	contado	-	525.67	525.67	-	-	10.45	10.45	536.12	536.12	-	-

Comentario:

Se constató físicamente con una muestra de facturas si estas se encuentran bien elaboradas y registradas correctamente en el mayor respectivo.

N# FACTURA	FACTURA	DIARIO G.	CLIENTES	VENTAS	FECHAC	FACTURA	DIARIO G.	CLIENTES	VENTAS	CLIENTE	FACTURA	DIARIO G.	CLIENTES	VENTAS	FORMA DE PAGO	FACTURA	DIARIO G.	CLIENTES	VENTAS	TOTCONIVA	FACTURA	DIARIO G.	CLIENTES	VENTAS
20465	✓	✓	✓	✓	15/09/2010	✓	✓	✓	✓	001444	✓		✓	✓	crédito	✓	✓	✓	✓	-				
20464	✓	✓	✓	✓	15/09/2010	✓	✓	✓	✓	001416	✓		✓	✓	crédito	✓	✓	✓	✓	-				
20463	✓	✓	✓	✓	15/09/2010	✓	✓	✓	✓	002107	✓		✓	✓	crédito	✓	✓	✓	✓	-				
20462	✓	✓	✓	✓	15/09/2010	✓	✓	✓	✓	002107	✓		✓	✓	crédito	✓	✓	✓	✓	-				
20461	✓	✓	✓	✓	15/09/2010	✓	✓	✓	✓	000256	✓		✓	✓	crédito	✓	✓	✓	✓	-				
20460	✓	✓	✓	✓	15/09/2010	✓	✓	✓	✓	002223	✓		✓	✓	contado	✓	✓	✓	✓	-				
20459	✓	✓	✓	✓	15/09/2010	✓	✓	✓	✓	000083	✓		✓	✓	crédito	✓	✓	✓	✓	-				
20458	✓	✓	✓	✓	14/09/2010	✓	✓	✓	✓	000138	✓		✓	✓	contado	✓	✓	✓	✓	-				
20457	✓	✓	✓	✓	14/09/2010	✓	✓	✓	✓	001979	✓		✓	✓	crédito	✓	✓	✓	✓	-				
20456	✓	✓	✓	✓	14/09/2010	✓	✓	✓	✓	000935	✓		✓	✓	crédito	✓	✓	✓	✓	-				
20455	✓	✓	✓	✓	14/09/2010	✓	✓	✓	✓	002230	✓		✓	✓	crédito	✓	✓	✓	✓	-				
20454	✓	✓	✓	✓	14/09/2010	✓	✓	✓	✓	000978	✓		✓	✓	crédito	✓	✓	✓	✓	-				
20453	✓	✓	✓	✓	14/09/2010	✓	✓	✓	✓	000959	✓		✓	✓	crédito	✓	✓	✓	✓	-				
20452	✓	✓	✓	✓	14/09/2010	✓	✓	✓	✓	001045	✓		✓	✓	crédito	✓	✓	✓	✓	-				
20451	✓	✓	✓	✓	14/09/2010	✓	✓	✓	✓	000358	✓		✓	✓	crédito	✓	✓	✓	✓	-				
20450	✓	✓	✓	✓	14/09/2010	✓	✓	✓	✓	002180	✓		✓	✓	crédito	✓	✓	✓	✓	-				
20449	✓	✓	✓	✓	14/09/2010	✓	✓	✓	✓	001071	✓		✓	✓	crédito	✓	✓	✓	✓	-				
20448	✓	✓	✓	✓	14/09/2010	✓	✓	✓	✓	001073	✓		✓	✓	crédito	✓	✓	✓	✓	-				

TOTSINIVA	FACTURA	DIARIO G.	CLIENTES	VENTAS	TOTALIVA	FACTURA	DIARIO G.	CLIENTES	VENTAS	TRANSPORTE	FACTURA	DIARIO G.	CLIENTES	VENTAS	TOTAL EFECTIVO	FACTURA	DIARIO G.	CLIENTES	VENTAS	TOTAL A CRÉDITO	FACTURA	DIARIO G.	CLIENTES	VENTAS
455.25	✓	✓		✓	-					24.20	✓	✓		✓	-					431.05	✓	✓	✓	✓
213.93	✓	✓		✓	-					7.15	✓	✓		✓	-					206.78	✓	✓	✓	✓
207.34	✓	✓		✓	-					8.80	✓	✓		✓	-					198.54	✓	✓	✓	✓
358.58	✓	✓		✓	-					17.60	✓	✓		✓	-					340.98	✓	✓	✓	✓
341.42	✓	✓		✓	-					17.60	✓	✓		✓	-					323.82	✓	✓	✓	✓
174.24	✓	✓		✓	-					-					174.24	✓	✓		✓	-				
180.99	✓	✓		✓	-					7.15	✓	✓		✓	-					173.84	✓	✓	✓	✓
610.21	✓	✓		✓	-					28.00	✓	✓		✓	638.21	✓	✓		✓	-				
762.45	✓	✓		✓	-					28.00	✓	✓		✓	-					734.45	✓	✓	✓	✓
641.78	✓	✓		✓	-					26.00	✓	✓		✓	-					615.78	✓	✓	✓	✓
532.90	✓	✓		✓	-					31.00	✓	✓		✓	-					501.90	✓	✓	✓	✓
179.95	✓	✓		✓	-					8.50	✓	✓		✓	-					171.45	✓	✓	✓	✓
702.43	✓	✓		✓	-					30.00	✓	✓		✓	-					672.43	✓	✓	✓	✓
207.34	✓	✓		✓	-					8.00	✓	✓		✓	-					199.34	✓	✓	✓	✓
2479.86	✓	✓		✓	-					125.00	✓	✓		✓	-					2354.86	✓	✓	✓	✓
299.55	✓	✓		✓	-					-					-					299.55	✓	✓	✓	✓

Comentario:

Se rastreó un grupo de ingresos y se verificó si estos cumplen su almacenaje e ingreso a los mayores respectivos.

AUFINAN CM | PPTT: PT-F007

PAPEL DE TRABAJO

EMPRESA: Ecuacolchones **ALCANCE:** 01-01-2010 al 31-12-2010

Numero de factura	vta 0%	vta 12%	iva 12%	Tarifas	Comparación Ley de Regimen Tributario
70 ✓	657.07 ✓	-	-	T. 0%	®
71 ✓	572.00 ✓	-	-	T. 0%	®
87 ✓	-	0.89 ✓	0.11 ✓	T. 12%	®
88 ✓	-	97.32 ✓	11.68 ✓	T. 12%	®
89 ✓	-	10.71 ✓	1.29 ✓	T. 12%	®
90 ✓	-	97.32 ✓	11.68 ✓	T. 12%	®
91 ✓	-	97.32 ✓	11.68 ✓	T. 12%	®
19029 ✓	798.84 ✓	-	-	T. 0%	®
19030 ✓	168.86 ✓	-	-	T. 0%	®
19031 ✓	176.54 ✓	-	-	T. 0%	®

Comentario

Se verifica que los productos vendidos cumplan la taza de iva impuesta.

Pruebas sustantivas aplicadas a la cuenta Activos Fijos

AUFINAN CM | PPTT: PT-C005

PAPEL DE TRABAJO

EMPRESA: Ecuacolchones **ALCANCE:** 01-01-2010 al 31-12-2010

ACTIVOS FIJOS 2010
3/3

CÉDULA 3: MAQUINARIA DE PRODUCCIÓN

ACTIVO	VALOR HISTÓRICO	DEPR. ACUMULADA	ADICIONES	BAJAS	VALOR ACTUAL
AMOLADORA 9"	212.05	-	-	-	212.05
CEPILLO CANTEADOR	3,500.00	-	-	-	3,500.00
CIERRA CIRCULAR CON PERFORADORA	1,205.89	-	-	-	1,205.89
CANTEADORA	-	-	1,349.98	-	1,349.98
CEPILLADORA		-	112.06	-	112.06
CEPILLADORA		-	84.05	-	84.05
TUPI	400.00	-		-	400.00
TOTAL MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCION	9,188.92	-	2,097.00	-	11,285.92

Comentario:

Esta cédula contiene el costo del bien, depreciación, cambios y el valor actual de todos los bienes.

AUFINAN CM

PPTT: PT-C006

PAPEL DE TRABAJO

EMPRESA: Ecuacolchones **ALCANCE**: 01-01-2010 al 31-12-2010

COMPARACIÓN ENTRE EL MAYOR Y EL BALANCE

ACTIVOS	SALDOS 01-Ene-10	SALDOS 31-Dic-10	DIFERENCIA	MOVIMIENTOS EN LIBROS	NO REGISTRADO EN MAYORES
MUEBLES	2,826.69 ®	2,826.69 ®	-	-	
EQUIPOS Y ENSERES	4,196.03 ®	4,196.03 ®	-	-	
MAQUINARIA	9,188.92 ®	11,285.92 ®	2,097.00	747.02	1,349.98 ®
TOTAL:	16,211.64 ®	18,308.64 ®	2,097.00	747.02	1,349.98 ®

Comentario:

Coteja el total en libros como en mayores.

AUFINAN CM

PPTT: PT-C007

PAPEL DE TRABAJO

EMPRESA: Ecuacolchones **ALCANCE**: 01-01-2010 al 31-12-2010

MUEBLES Y ENSERES	EXISTENCIA FÍSICA	EQUIPO DE COMPUTACION	EXISTENCIA FÍSICA	MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCION	EXISTENCIA FÍSICA
ARCHIVADOR 4 GAVETAS	✓	4 UPS DE 4S	✓	AMOLADORA 9"	✓
BIBLIOTECA ESPECIAL 1	✓	COMPUTADOR CASE PV	✓	CEPILLO CANTEADOR	✓
BIBLIOTECA ESPECIAL 2	✓	CAMARAS DOMO	✓	CIERRA CIRCULAR CON PERFORADORA	✓
CAJA FUERTE	✓	TELEFONO PANASONIC KX-TS2081XV	✓	CLAVILLADORA BEX 18X50	✓
ESCRITORIO MODULAR 1	✓	TELEFONO IDENTIFICADOR	✓	CLAVILLADORA PORT BN200	✓
ESCRITORIO MODULAR 2	✓	FAX PANASONIC KX-FT937LA	✓	ENGRAPADORA BEX 80/16	✓

Comentario:

Se verifica la existencia de los bienes inventariados.

AUFINAN CM

PPTT: PT-C008

PAPEL DE TRABAJO

EMPRESA: Ecuacolchones **ALCANCE:** 01-01-2010 al 31-12-2010

MUEBLES Y ENSERES	ESTADO	OPERATIVIDAD
ARCHIVADOR 4 GAVETAS	②	✓
BIBLIOTECA ESPECIAL 1	②	✓
BIBLIOTECA ESPECIAL 2	②	✓
CAJA FUERTE	②	✓
ESCRITORIO MODULAR 1	②	✓
ESCRITORIO MODULAR 2	②	✓
ESCRITORIO MODULAR 3	②	✓
ESTACION DE TRABAJO MVP	②	✓
ESTUFA CALEFACTOR	②	✓
MUEBLE ESPECIAL OFICINA PP	②	✓
LETRERO D KORA	②	✓
ESTACION DE TRABAJO JC	②	✓
SILLON COSMOS 2 EN 1	②	✓
ESCRITOR MODULAR	②	✓

EQUIPO DE COMPUTACION	ESTADO	OPERATIVIDAD
4 UPS DE 4S	②	✓
COMPUTADOR CASE PV	②	✓
CAMARAS DOMO	②	✓
TELEFONO PANASONIC KX-TS2081XV	②	✓
TELEFONO IDENTIFICADOR	②	✓
FAX PANASONIC KX-FT937LA	②	✓
TELEFONO GE MACH	②	✓
TELEFONO INALAMBRICO	②	✓
COMPUTADORA	②	✓
TELEFONO FAX PANASONIC D KORA	②	✓

MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCION	ESTADO	OPERATIVIDAD
AMOLADORA 9"	②	✓
CEPILLO CANTEADOR	②	✓
CIERRA CIRCULAR CON PERFORADORA	②	✓
CLAVILLADORA BEX 18X50		
CLAVILLADORA PORT BN200	②	✓
ENGRAPADORA BEX 80/16	②	✓
ENGRAPADORA NEUM		
ESMERIL BANCO 6"	②	✓
INGLETEADORA COMP 12"	②	
LIJADORA BOSCH 69227	⓪	
LIJADORA BOSCH 7830000003	⓪	
LIJADORA BOSCH GSS140A 688000157	⓪	
LIJADORA BOSCH GSS140A 688000157	⓪	
MASCARA MEDIA CARA	②	✓
PISTOLA LVLP 1.80MM (CAFETERA)	②	✓

Comentario:

Se verifica la operatividad de las máquinas que posee la empresa.

Pruebas sustantivas aplicadas a la cuenta CxC Agentes - Préstamos a Terceros

AUFINAN CM

PPTT: PT-E005

PAPEL DE TRABAJO

EMPRESA: Ecuacolchones **ALCANCE:** 01-01-2010 al 31-12-2010

	BALANCE			MAYORES		
CUENTAS	01-Ene-10	31-Dic-10	VARIACION	01-Ene-10	31-Dic-10	VARIACION
PRESTAMOS A TERCEROS	60,126.78	101,492.62	41,365.84	86,598.67	98,892.62	12,293.95
C X C AGENTES	27,157.12	-	(27,157.12)	7,157.12	-	(7,157.12)
	87,283.90	101,492.62	14,208.72	93,755.79	98,892.62	5,136.83

VARIACION SALDO INI	6,471.89
VARIACION SALDO FIN	(2,600.00)
VARiaciones saldos	3,871.89

Comentario:

Se relaciona y se marca una diferencia entre cuentas por cobrar agentes y préstamos a terceros.

AUFINAN CM

PPTT: PT-E006

PAPEL DE TRABAJO

EMPRESA: Ecuacolchones **ALCANCE:** 01-01-2010 al 31-12-2010

Ord	Préstamo a:	Cantidad	Cheque	Fecha	Referencia del préstamo a terceros	Detalle	Asiento diario N#
1	Ecuamaderas ✓	1,042.39 ®		02/01/2010	Pg.Fc: 0201 Prv: andres peralta		20753 ✓
2	Monica Sojos (CH) ✓	1,574.17 ®	6391	18/01/2010	Pg.Fc: 6391 Prv: SRI	IMPUESTOS MS DICIEMBRE	19889 ✓
3	Ecuamaderas ✓	91.48 ®		22/01/2010	Pg.Fc: 2201 Prv: ANDRES PERALTA		17685 ✓
4	Monica Sojos (CH) ✓	1,143.70 ®		11/03/2010	Pg.Fc: 1103 Prv: MONICA SOJOS	PRESTAMO IMPUESTOS	17943 ✓
5	Monica Sojos (CH) ✓	2,000.00 ®		23/03/2010	Prestamo por transferencia a MS		25012 ✓
6	Monica Sojos (CH) ✓	1,396.84 ®	6556	13/04/2010	impuestos marzo	impuestos marzo	19906 ✓
7	Monica Sojos (CH) ✓	10,000.00 ®		28/04/2010	Transferencia a Ch		25016 ✓
8	Monica Sojos (CH) ✓	5,258.88 ®		29/04/2010	Transferencia a Ch		25017 ✓
9	Monica Sojos (CH) ✓	2,977.93 ®		29/04/2010	Transferencia a Ch		25017 ✓
10	Monica Sojos (CH) ✓	10,000.00 ®		08/05/2010	Pg.Fc: 0805 Prv: PRESTAMO CHAIDE Y CHAIDE	TRANDFERENCIA A CHAIDE	18427 ✓
11	Monica Sojos (CH) ✓	5,075.37 ®		10/05/2010	Pg.Fc: 1005 Prv: PRESTAMO CHAIDE Y CHAIDE	TRANSFERENCIA A FACTURA DE CHAIDE	18428 ✓
12	Monica Sojos (CH) ✓	1,000.00 ®	6644	21/05/2010	Pg.Fc: 1398 Prv: PRESTAMO CHAIDE Y CHAIDE	PAGO DE FACTURAS DE CINTICOM CHE QUE COBRA JUAN LEON	19072 ✓
13	Monica Sojos (CH) ✓	6,053.03 ®	6645	22/05/2010	Pg.Fc: 2205 Prv: CHAIDE Y CHAIDE	PRESTAMO PAGO DE CHAIDE C	18521 ✓
14	Monica Sojos (CH) ✓	10,000.00 ®		31/05/2010	Prestamo a MS		25021 ✓
15	Monica Sojos (CH) ✓	8,158.73 ®		31/05/2010	Prestamo a MS		25021 ✓
16	Monica Sojos (CH) ✓	3,686.27 ®		31/05/2010	Prestamo a MS		25021 ✓
17	Monica Sojos (CH) ✓	4,029.68 ®		07/06/2010	Pg.Fc: 0706 Prv: MONICA SOJOS	tarsferencia	18640 ✓
18	Monica Sojos (CH) ✓	10,000.00 ®		30/06/2010	Prestamo a Ch		25032 ✓
19	Monica Sojos (CH) ✓	9,902.35 ®		30/06/2010	Prestamo a Ch		25032 ✓
20	Monica Sojos (CH) ✓	2,136.60 ®		19/07/2010	Pg.Fc: 1907 Prv: MONICA SOJOS	MONICA SOJOS PAGAR FACTUTAS DE PP	18995 ✓
21	Monica Sojos (CH) ✓	1,000.00 ®		31/07/2010	Transferencia internet		25040 ✓
22	Monica Sojos (CH) ✓	2,661.43 ®		31/08/2010	Prestamo a MS el 10/8/2010		25801 ✓
23	Monica Sojos (CH) ✓	4,000.00 ®		14/09/2010	Prestamo a MS		25802 ✓
24	Monica Sojos (CH) ✓	7,434.27 ®	6917	28/09/2010	Pg.Fc: 2809 Prv: PRESTAMO CHAIDE Y CHAIDE	CANCELAR FACTURA DE CHAIDE	19559 ✓
25	Monica Sojos (CH) ✓	4,000.00 ®		24/12/2010	Pg.Fc: 2412 Prv: MONICA SOJOS	PAGO DE FACTURAS DE CHAIDE	20246 ✓
26	Ecuamaderas ✓	13,239.94 ®		31/12/2010	dEVOLUCION A ECUAMADERAS		25898 ✓
27	Ecuamaderas ✓	80.29 ®	7205	31/12/2010	Pg.Fc: 7205 Prv: ecuamaderas	DEVOLUCION PRESTAMOS AP	20757 ✓

TOTAL PRÉSTAMOS	127,943.35
+ SALDO INICIAL	86,598.67
IGUAL A:	214,542.02
- PAGOS REALIZADOS	115,649.40
SALDO FINAL CUENTA	98,892.62

MARCAS:
® Revisado y confrontado
✓ Revisado

Comentario:

Se revisa que estén correctamente documentados los préstamos a terceros.

AUFINAN CM

PPTT: PT-E007

PAPEL DE TRABAJO

EMPRESA: Ecuacolchones **ALCANCE:** 01-01-2010 al 31-12-2010

Cuentas por cobrar Agentes

Baja de la cuenta:

Al finalizar el año 2010 la cuenta tiene un saldo:	=	-	
Al iniciar el año 2010 la cuenta tiene un saldo:	=	27,157.12	
Variación en los saldos del Balance	=	27,157.12	**D1**
Saldo final en el mayor de Cuenta por Cobrar Agentes	=	-	
Saldo inicial en el mayor de Cuenta por Cobrar Agentes	=	7,157.12	
Variación en los saldos	=	7,157.12	**D2**
Variación entre los saldos D1 y D2	=	20,000.00	**D3**

El monto D3 no se encuentra registrado en el mayor de Cuentas por Cobrar Agentes

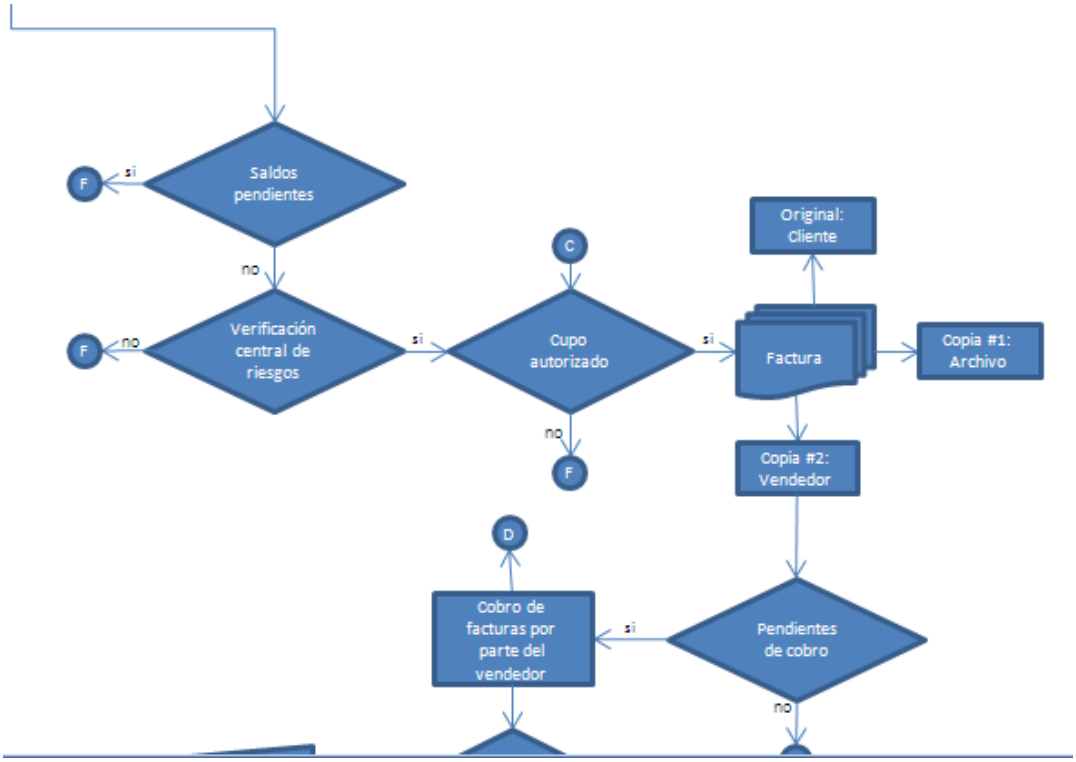
El monto D3 no se encuentra registrado en el mayor de Préstamos a terceros

Comentario:

Se examina la baja que se hace a Cuentas por cobrar agentes

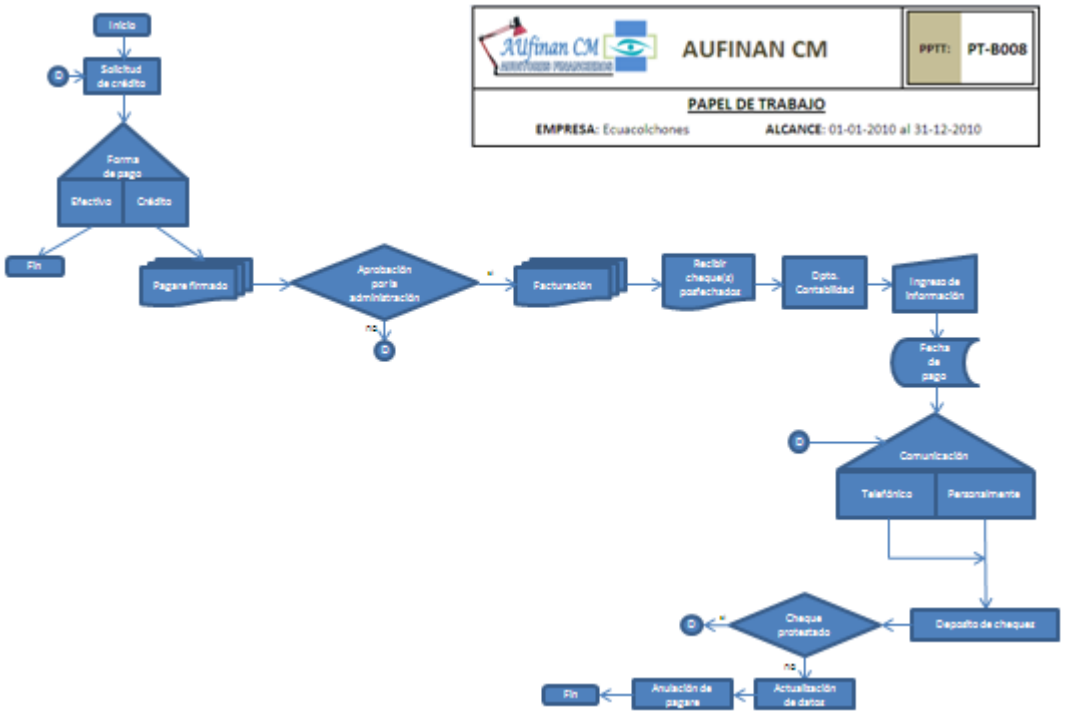
3.2.3. Pruebas de Cumplimiento

Pruebas de cumplimiento aplicadas a la cuenta Clientes



Comentario:

Se verificó la existencia de una adecuada segregación de funciones de autorización del crédito, entrega de préstamos, registro contable, custodia y cobro de éstos valores



Comentario:

Se constato mediante el flujograma el procedimiento utilizado para la emisión oportuna de los derechos o valores a cobrar.

AUFINAN CM	PPTT: PT-B009
PAPEL DE TRABAJO	
EMPRESA: Ecuacolchones	ALCANCE: 01-01-2010 al 31-12-2010

Mediante un análisis de acuerdo al trabajo que se realiza en el departamento de contabilidad, los saldos a cobrar están clasificados por dos grupos, los que son vencidos y no vencidos.

Los saldos no vencidos o corrientes, están dados por la empresa para las ventas a crédito con un periodo de gracia, es decir ventas a ser pagadas dentro de 15 dias o un mes, mientras tanto, en el sistema se localiza los valores pendiente de cobro pero dentro del plazo acordado de pago.

Los saldos vencidos, son aquellos que sobrepasaron el periodo de gracia, o los

Comentario:

Se ha realizado una cédula narrativa explicando el proceso que sigue para el cobro a clientes

AUFINAN CM	PPTT: PT-B010
PAPEL DE TRABAJO	
EMPRESA: Ecuacolchones	**ALCANCE:** 01-01-2010 al 31-12-2010

La cuenta clientes se encuentra conformada por las ventas a crédito que están pendientes de cobro indistintamente si estas se encuentren vencidas o no.

Las ventas crédito en el 2010 fueron: $1`161,464.52

La cuenta Clientes al 31 diciembre del 2010 fueron: $ 221, 043.43

La cuenta Clientes al 1 de enero del 2010 fueron: $157,987.19

Estos datos reflejan una cobrabilidad de las ventas a crédito del 81%, mientras que el restante, o sea el 19% se procede a ubicarlos como Clientes en el Activo Exigible.

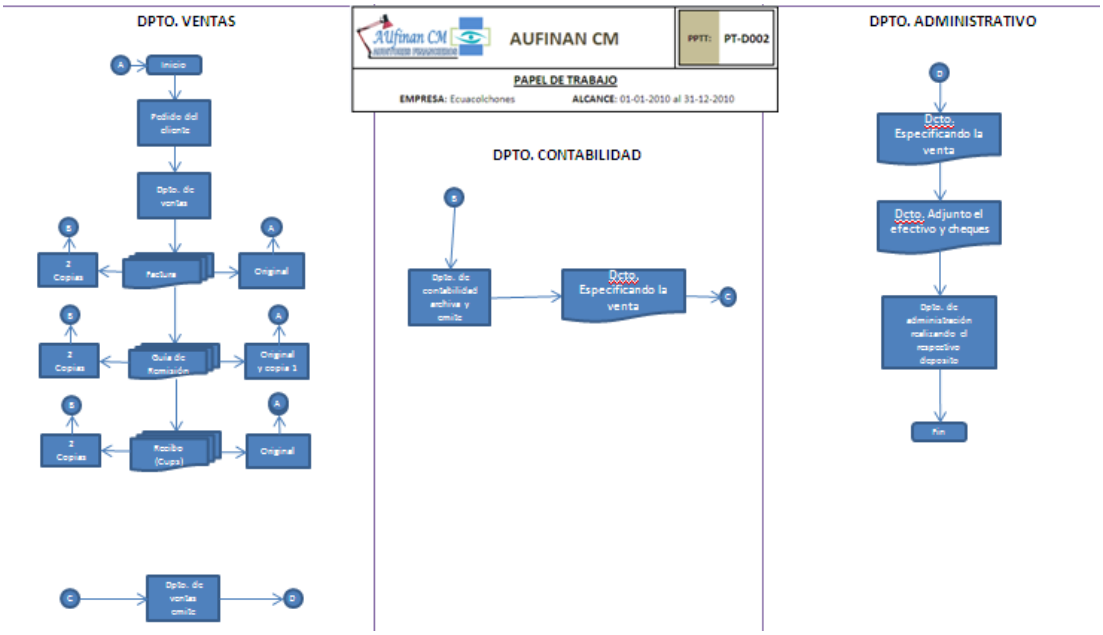
Una variación considerable del 29% se incrementa al 2010 respecto al 2009, esto se debe al incremento de las ventas que se producen año tras año, esto conlleva a que valores adeudados se tomen en cuenta asi no hayan sido citados como vencidos, ventas que se producen en diciembre (uno de los meses con mayor ventas)

Esta variación del 29% producida se traduce a $ 63,056.24, monto que, si supondriamos que no se cobrado valores pendientes, entonces solo tomando en cuenta las ventas a crédito del 2010, y la variación del 29% en los saldos, estamos hablando de apenas un 5% de valores pendientes de cobro, que como explicamos anteriormente, se encuentran ultimas ventas con valores a crédito corriente, podriamos bajar este porcentaje a la mitad.

Comentario:

Se realiza una cédula cuyo propósito fuéinvestigar la cobrabilidad de los saldos de clientes.

Pruebas de cumplimiento aplicadas a la cuenta Caja-Bancos



Comentario:

En este papel de trabajo se analizó el procedimiento utilizado para custodiar el efectivo, segregación de funciones de autorización y registro de operaciones contables para estos valores.

AUFINAN CM	PPTT: PT-D003 1/3

PAPEL DE TRABAJO

EMPRESA: Ecuacolchones **ALCANCE:** 01-01-2010 al 31-12-2010

BANCO DEL PACÍFICO.

DEPOSITOS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2010

FECHA EN LIBROS	CONCEPTO	DEBE	FECHA DEL ESTADO DE CUENTA	# DE DÍAS LABORABLES
4-Ene ®	DEP. #1 cliente XXX	92.00	4-Ene ®	0
4-Ene ®	DEP. #2 cliente XXX	3,587.61	4-Ene ®	0
15-Ene ®	DEP. #3 cliente XXX	3,776.68	15-Ene ®	0
15-Ene ®	DEP. #4 cliente XXX	1,250.00	15-Ene ®	0
18-Ene ®	DEP. #5 cliente XXX	3,842.98	18-Ene ®	0
18-Ene ®	DEP. #6 cliente XXX	4,778.48	18-Ene ®	0
20-Ene ®	DEP. #7 cliente XXX	389.34	20-Ene ®	0

Comentario:

En este papel de trabajo de verificó la exactitud del registro de los depósitos, cruzando los estados de cuenta contra los auxiliares.

AUFINAN CM	PPTT: PT-D004

PAPEL DE TRABAJO

EMPRESA: Ecuacolchones **ALCANCE:** 01-01-2010 al 31-12-2010

PROGRAMA DE AUDITORÍA CAJA - BANCOS

PPTT: PT - D004

ENTREVISTA: Dra. Mónica Sojos. **HOJA 1 / 3**

La siguiente entrevista tiene por motivo conocer acerca del proceso que se sigue para la apertura de cuentas corrientes, aprobación de desembolsos, firmas autorizadas para girar contra cuentas bancarias, límites o cupos para gastos asignados y custodia del efectivo:

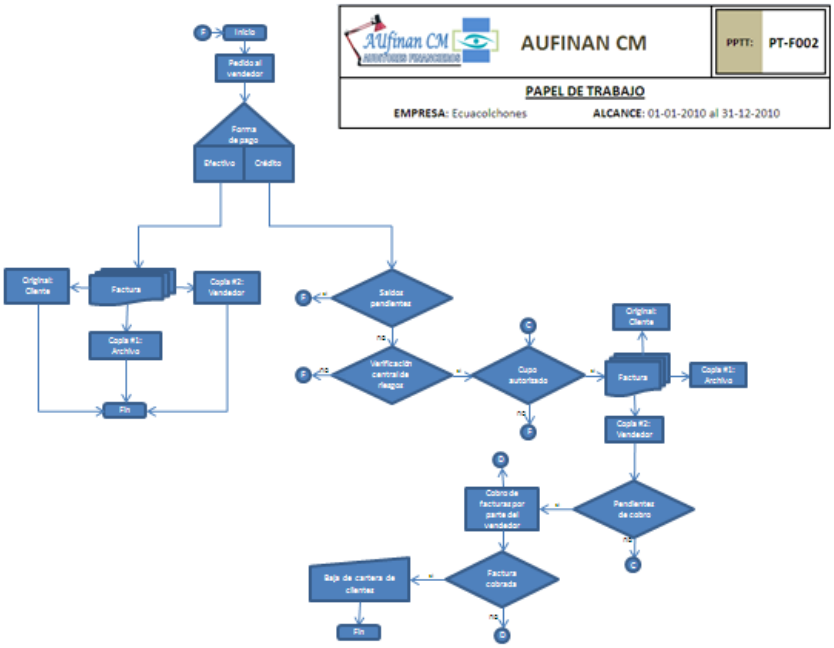
1. **¿Cuando se considera conveniente abrir una cuenta corriente adicional a las que se manejan actualmente?**

Normalmente se manejan cuentas fijas, pero cuando se necesita algún servicio o alguna facilidad para los clientes se considera abrir una cuenta corriente adicional, en el caso del Banco de Machala, se opto por abrir la cuenta corriente por motivo de un préstamo

Comentario:

Mediante una entrevista constatamos el proceso que se sigue para la apertura de una cuenta o el tratamiento que se le da a las cuentas corrientes de la empresa.

Pruebas de cumplimiento aplicadas a la cuenta Ventas



Comentario:

Se procede a elaborar un flujograma con todo el proceso a seguir desde las personas que intervienen hasta los procesos para la contabilización.

AUFINAN CM | PPTT: PT-F003

PAPEL DE TRABAJO

EMPRESA: Ecuacolchones **ALCANCE:** 01-01-2010 al 31-12-2010

FACTURA	MARCA	FECHA DE FACTURA	MARCA	CLIENTE CON RESPECTIVOS DATOS	MARCA	FORMA DE PAGO	MARCA	SUBTOTAL	MARCA	TOTAL	MARCA	VALIDO HASTA	FIRMA CLIENTE	FIRMA AUTORIZADA	NOMBRE FACTURADOR SISTEMA
21246	✓	27/12/2010	✓	001215	✓	crédito	✓	1591.01	✓	1497.01	✓	26-Nov-11	NO	NO	SI
21245	✓	27/12/2010	✓	000358	✓	contado	✓	2311.14	✓	2437.14	✓	26-Nov-11	NO	NO	SI
21244	✓	24/12/2010	✓	000281	✓	contado	✓	614.83	✓	628.58	✓	26-Nov-11	NO	NO	SI
21243	✓	24/12/2010	✓	001273	✓	crédito	✓	610.21	✓	581.61	✓	26-Nov-11	NO	NO	SI
21242	✓	24/12/2010	✓	000563	✓	crédito	✓	420.59	✓	396.94	✓	26-Nov-11	NO	NO	SI
21241	✓	24/12/2010	✓	000281	✓	contado	✓	1281.47	✓	1314.87	✓	26-Nov-11	NO	NO	SI
21240	✓	24/12/2010	✓	000792	✓	contado	✓	1235.92	✓	1282.12	✓	26-Nov-11	NO	NO	SI
21239	✓	24/12/2010	✓	002221	✓	contado	✓	820.89	✓	854.44	✓	26-Nov-11	NO	NO	SI

Comentario:

Se analiza secuencias de facturas, firmas y todos los rubros incluidos en las mismas.

AUFINAN CM | PPTT: PT-F004

PAPEL DE TRABAJO

EMPRESA: Ecuacolchones **ALCANCE:** 01-01-2010 al 31-12-2010

Art. 188.- Régimen especial para artesanos.- Los artesanos calificados por la Junta Nacional de Defensa del Artesano, en la venta de los bienes y en la prestación de los servicios, producidos y dados tanto por ellos como por sus talleres y operarios, emitirán sus comprobantes de venta considerando la tarifa 0% del Impuesto al Valor Agregado, siempre que se cumplan con los siguientes requisitos:

1. Mantener actualizada su calificación por la Junta de Defensa del Artesano.

2. Mantener actualizada su inscripción en el Registro Único de Contribuyentes.

3. No exceder del monto de activos totales permitido por la Ley de Defensa del Artesano.

4. Prestar exclusivamente los servicios a los que se refiere su calificación por parte de la Junta de Defensa del Artesano.

5. Vender exclusivamente los bienes a los que se refiere su calificación por parte de la Junta Nacional de Defensa del Artesano.

Comentario:

Se analiza la variación en las ventas tarifa 0 y 12 que hubo del 2009 al 2010

Pruebas de cumplimiento aplicadas a la cuenta Activos Fijos

AUFINAN CM	PPTT: PT-C002

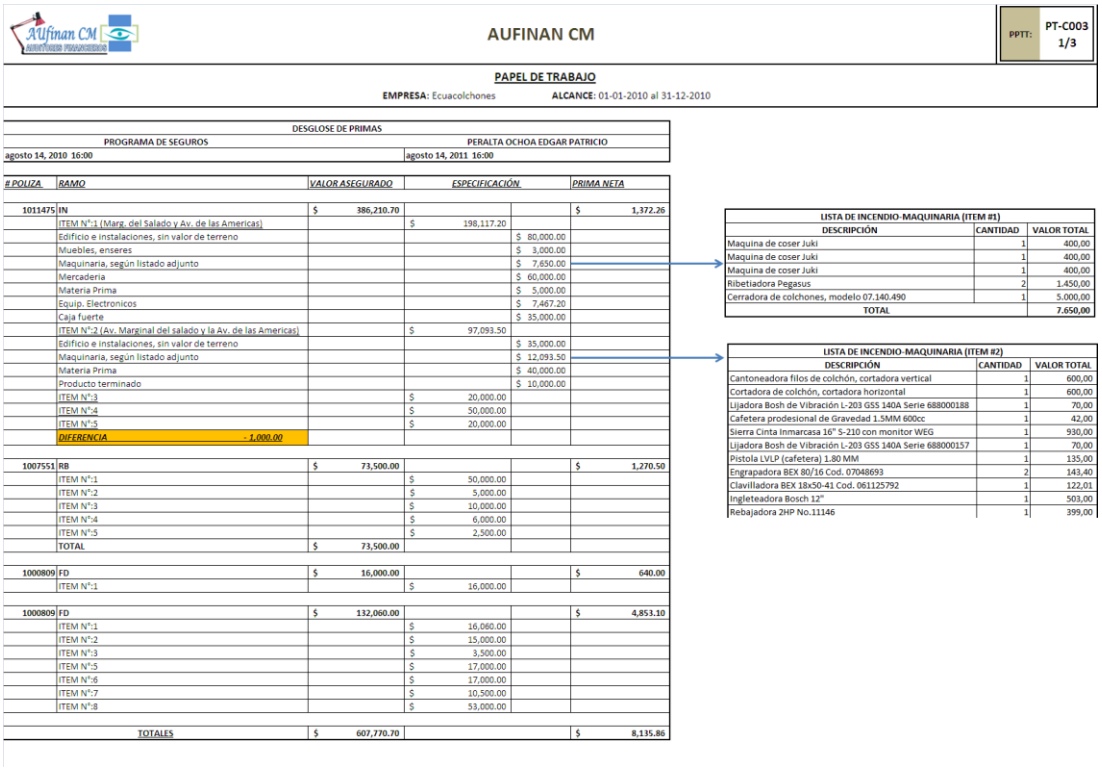
PAPEL DE TRABAJO

EMPRESA: Ecuacolchones **ALCANCE:** 01-01-2010 al 31-12-2010

ART	PARÁMETROS DE CUMPLIMIENTO	LA EMPRESA	OBSERVACIONES
	1 LEY DE DESARROLLO ARTESANAL		
ART 1	* Produccion de bienes o servicios	SI CUMPLE	Producción de muebles de madera
	* Participación del 50% del proceso	SI CUMPLE	Participacion mínima 60%
	* Creatividad del artesano	SI CUMPLE	Diseños en cada producto
ART 5	* Registro en Concejo Nacional de Desarrollo Artesanal	SI CUMPLE	
	2 PARÁMETROS PARA ACOGERSE A LA LEY DE FOMENTO ARTESANAL		
	* Producción manual y dentro de las ramas calificadas como artesanales.	SI CUMPLE	Producción manual y con máquinas manuales
	* Sus activos fijos excluyendo edificios y terrenos , no sobrepasen el monto asignado a la pequeña industria ($ 87,500.00)	SI CUMPLE	Total de activos fijos $18,308.64
	* Las personas que trabajen en el taller no excedan 15 operativos y 5 aprendices	SI CUMPLE	15 operativos 2 aprendices

Comentario:

Para ser calificado como artesano según la Ley de Desarrollo del Artesano y la Ley de Fomento Artesanal, es necesario cumplir requisitos que en el papel de trabajo PT-C002 se resume, esto se lo realizó mediante una inspección general que se realizó a la empresa



AUFINAN CM

PPTT: PT-C003 1/3

PAPEL DE TRABAJO

EMPRESA: Ecuacolchones **ALCANCE:** 01-01-2010 al 31-12-2010

DESGLOSE DE PRIMAS

PROGRAMA DE SEGUROS — PERALTA OCHOA EDGAR PATRICIO

agosto 14, 2010 16:00 — agosto 14, 2011 16:00

# POLIZA	RAMO	VALOR ASEGURADO	ESPECIFICACIÓN		PRIMA NETA
1011475	IN	$ 386,210.70			$ 1,372.26
	ITEM N°:1 (Marg. del Salado y Av. de las Americas)		$ 198,117.20		
	Edificio e instalaciones, sin valor de terreno			$ 80,000.00	
	Muebles, enseres			$ 3,000.00	
	Maquinaria, según listado adjunto			$ 7,650.00	
	Mercaderia			$ 60,000.00	
	Materia Prima			$ 5,000.00	
	Equip. Electronicos			$ 7,467.20	
	Caja fuerte			$ 35,000.00	
	ITEM N°:2 (Av. Marginal del salado y la Av. de las Americas)		$ 97,093.50		
	Edificio e instalaciones, sin valor de terreno			$ 35,000.00	
	Maquinaria, según listado adjunto			$ 12,093.50	
	Materia Prima			$ 40,000.00	
	Producto terminado			$ 10,000.00	
	ITEM N°:3		$ 20,000.00		
	ITEM N°:4		$ 50,000.00		
	ITEM N°:5		$ 20,000.00		
	DIFERENCIA - 1,000.00				
1007551	RB	$ 73,500.00			$ 1,270.50
	ITEM N°:1		$ 50,000.00		
	ITEM N°:2		$ 5,000.00		
	ITEM N°:3		$ 10,000.00		
	ITEM N°:4		$ 6,000.00		
	ITEM N°:5		$ 2,500.00		
	TOTAL	$ 73,500.00			
1000809	FD	$ 16,000.00			$ 640.00
	ITEM N°:1		$ 16,000.00		
1000809	FD	$ 132,060.00			$ 4,853.10
	ITEM N°:1		$ 16,060.00		
	ITEM N°:2		$ 15,000.00		
	ITEM N°:3		$ 3,500.00		
	ITEM N°:5		$ 17,000.00		
	ITEM N°:6		$ 17,000.00		
	ITEM N°:7		$ 10,500.00		
	ITEM N°:8		$ 53,000.00		
	TOTALES	$ 607,770.70			$ 8,135.86

LISTA DE INCENDIO-MAQUINARIA (ITEM #1)

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR TOTAL
Maquina de coser Juki	1	400,00
Maquina de coser Juki	1	400,00
Maquina de coser Juki	1	400,00
Ribetiadora Pegasus	2	1.450,00
Cerradora de colchones, modelo 07.140.490	1	5.000,00
TOTAL		7.650,00

LISTA DE INCENDIO-MAQUINARIA (ITEM #2)

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR TOTAL
Cantoneadora filos de colchón, cortadora vertical	1	600,00
Cortadora de colchón, cortadora horizontal	1	600,00
Lijadora Bosh de Vibración L-203 GSS 140A Serie 688000188	1	70,00
Cafetera prodesional de Gravedad 1.5MM 600cc	1	42,00
Sierra Cinta Inmarcasa 16" S-210 con monitor WEG	1	930,00
Lijadora Bosh de Vibración L-203 GSS 140A Serie 688000157	1	70,00
Pistola LVLP (cafetera) 1.80 MM	1	135,00
Engrapadora BEX 80/16 Cod. 07048693	2	143,40
Clavilladora BEX 18x50-41 Cod. 061125792	1	122,01
Ingleteadora Bosch 12"	1	503,00
Rebajadora 2HP No.11146	1	399,00

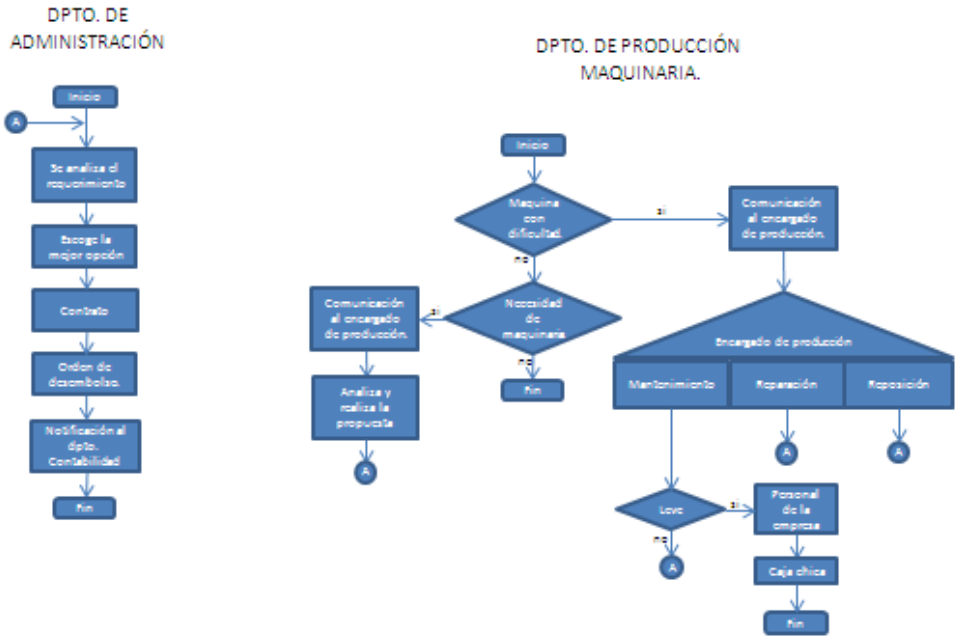
Comentario:

Se analiza la póliza de seguros y los activos de la empresa que intervienen, teniendo en cuenta los montos y la cobertura.

AUFINAN CM | PPTT: PT-C004

PAPEL DE TRABAJO

EMPRESA: Ecuacolchones ALCANCE: 01-01-2010 al 31-12-2010



Comentario:

Flujograma elaborado para verificar una correcta segregación de funciones que prevea el mantenimiento y registro los bienes.

Pruebas de cumplimiento aplicadas a CxC Agentes - Préstamos a Terceros

AUFINAN CM | PPTT: PT-E002

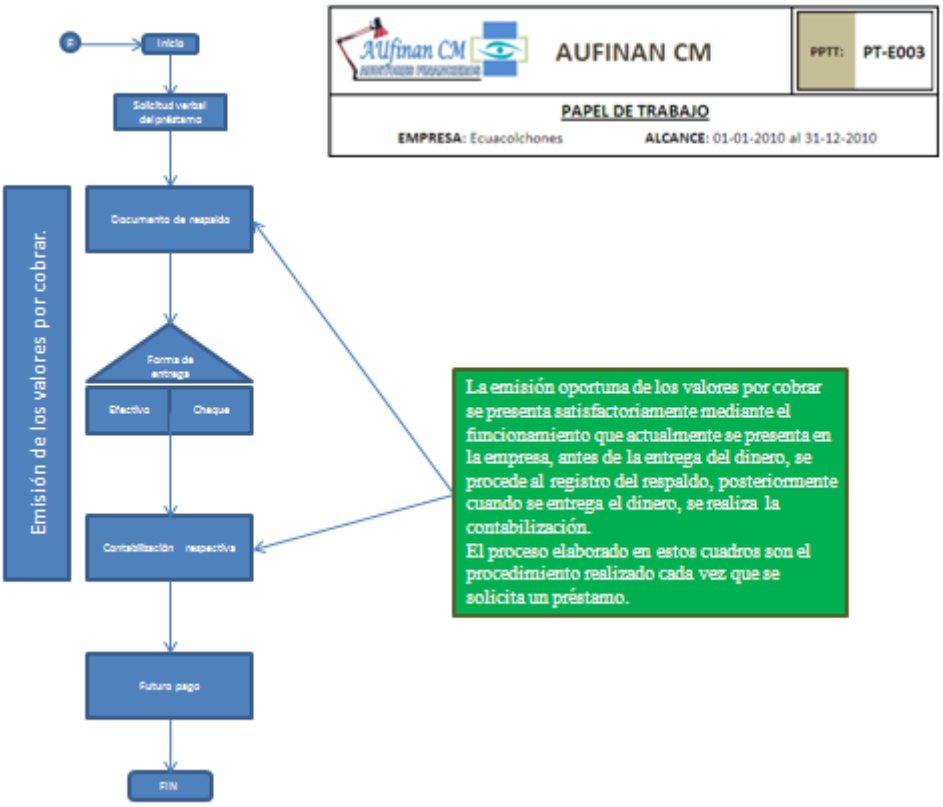
PAPEL DE TRABAJO

EMPRESA: Ecuacolchones **ALCANCE**: 01-01-2010 al 31-12-2010

ORDEN	CONTROLES SOBRE LOS PRÉSTAMOS A TRECEROS.	DEBEN APLICAR	MÍNIMO A CUMPLIR	CUMPLIMIENTO
1	Existe una polica definida respecta a los préstamos a terceros.	✓		
2	Los préstamos que se realicen, tendrán un respectivo comprobante que indique la fecha de emisión, el nombre, el monto.	✓	✓	
3	Existe una correcta contabilización de los valores que se están prestando a un tercero.	✓	✓	✓
4	Los préstamos a terceros tendrán una fecha límite de pago.	✓	✓	
5	Existe una persona responzable de gestionar el cobro de los valores.	✓	✓	✓

Comentario:

Se analiza el cumplimiento de requisitos que se cumplen al momento de efectuar préstamos a terceros.



AUFINAN CM

PPTT: PT-E004

PAPEL DE TRABAJO

EMPRESA: Ecuacolchones **ALCANCE:** 01-01-2010 al 31-12-2010

El objetivo del PT-E004 es revisar si existe vigilancia permanente y efectiva sobre los vencimientos y cobros de CxC Agentes, mediante la elaboración de análisis de antigüedad de saldos.

MEDIANTE UNA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN SE MANIFIESTA LO SIGUIENTE:

- Cuentas por cobrar agentes, es una cuenta que almacena valores a ser pagados por los agentes vendedores que recaudan el dinero de los clientes con ventas a crédito, y son depositados en la empresa. Al momento que se realiza los respectivos depósitos se lleva a cabo la baja del valor en dicha cuenta.
- Para el año 2010, se pretende dar de baja a Cuentas por cobrar Agentes mediante el pago de valores restantes y el saldo cargarlo a la Cuenta Préstamos a terceros.
- El saldo que arrastra Cuentas por cobrar agentes al 2010 corresponde a tres vendedores, que tienen a su haber los valores 6,490.42; 500.89; 165.81 respectivamente, valores que fueron cancelados en su totalidad.
- En mayores, diarios o registros no se encuentran los valores mencionados anteriormente.

3.3 Comunicación de Resultados.

3.3.1 Dictamen.

AUfinan CM

Ecuacolchones

15 Julio 2012

Auditoria Financiera a los EE.FF.

A los señores miembros de la administración:

Hemos examinado el Balance General y Estados de Resultados de la empresa "Ecuacolchones". Constituida en la ciudad de Cuenca al 31 de Diciembre del 2010, la información correspondiente al ejercicio auditado es únicamente responsabilidad de los administradores. Nuestra responsabilidad es emitir una opinión sobre las cuentas.

Por cada ejercicio fiscal la administración debe presentar los estados financieros, con cada una de las partidas del balance correspondientes para efecto de comparación. En la que expresamos una opinión basándonos en las Normas Ecuatorianas de Auditoria mediante la realización de pruebas sustantivas como de cumplimiento y asi llevar a cabo la auditoria financiera para verificar una seguridad razonable de como son presentados los estados financieros.

En nuestra opinión, excepto por las salvedades descritas en los anexos 1, 2 y 3, las cuentas que fueron motivo de análisis para este examen no afectan significativamente a los estados financieros del año 2010. Los anexos 1, 2 y 3 está especificado que deberian considerar los administradores para un mejor desempeño de la entidad, tener un buen ritmo de crecimiento y una clara estrategia para que puedan tomar cualquier tipo de decisión rápida y segura.

CAPÍTULO IV

4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

4.1 Conclusiones.

Al haber realizado la auditoría financiera a la empresa Ecuacolchones del año 2010 se ha llegado a las siguientes conclusiones.

- No tienen un registro adecuado de los cheques emitidos y no cobrados, provocando que la conciliación bancaria no este elaborada correctamente.
- El respaldo de cobro de las ventas a crédito, la empresa recibe cheques posfechados la cual no es permitido por la ley.
- Falta de interés en realizar los respectivos ajustes, ocasiona que no cuadren cuentas del balance general con sus respectivos mayores, en consecuencia el balance no sea completamente fiable.
- Las personas que ingresan la información al sistema no tienen el cuidado respectivo al digitar los datos ni verifican el trabajo realizado y la responsabilidad recae en otras personas que serían las encargadas de detectar los errores y realizar correcciones.
- La falta de control en la comunicación de operaciones nulificadas en el corriente ocasionan descuadres posteriores y duplicaciones de trabajo correctivo, de las conciliaciones bancarias.
- Si no consideran de gran importancia respaldar todas las facturas emitidas puede conllevar a tener problemas con entidades gubernamentales de control.
- Al existir facturas no registradas en el sistema, la información va a carecer de datos reales y por lo tanto no va a cuadrar la información con el efectivo.
- Un descuido al momento de organizar las facturas puede ocasionar que se pierdan las mismas y esto es perjudicial para el respaldo de documentos.
- Una mala digitación conllevara problemas con los mayores, ya que en este caso existen dos facturas distintas con el mismo número.
- Un descuido al ingresar un registro contable puede ocasionar inconvenientes al momento de alimentar la base de datos del a empresa, produciéndose la duplicidad de números de asientos.

- Los números de asientos generan el índice para buscar información, y cuando estos no son los correctos ocasionan errores en los saldos, en este caso los registros en cartera de clientes no corresponden a los registros en el mayor de ventas.
- Cuando se realiza un ingreso de datos, o se los supervise, se debe inspeccionar que contenga toda la información necesaria, en este caso, si coincide los registros entre la cartera de clientes y el mayor de ventas.
- El monto máximo para ventas a crédito otorgado a los clientes debe respetarse y no sobrepasarse, ya que un incumplimiento ocasiona el crecimiento de cartera e iliquidez a la empresa.
- Combinan dos cuentas sin una razonabilidad contable y además sin los respectivos sustentos de los movimientos que resultan de la operación.
- La incorrecta contabilización produce errores graves en el tratamiento de la información, la elaboración del balance se lo realiza con los saldos finales de los mayores, y en este caso la información es inconsistente ya que el balance y los mayores no coinciden en un 100%.
- Las cuentas son específicas que albergan datos de características similares, y cuando esta cuenta almacena datos que son ajenos a su razón, entonces pierde la naturaleza específica para la que fue creada.
- Los asientos de ajuste deben ser contabilizados oportunamente en el sistema, para que la información sea coherente con el balance general, al no realizar correctamente estos asientos, se encontraran variaciones considerables cuando se comparen los mayores contra el balance general.
- La falta de supervisión al departamento de contabilidad ocasiona errores en los registros de adquisiciones, y esto se refleja en las inconsistencias encontradas en los mayores, en este caso el mayor de activos fijos depreciables.
- Los activos fijos no son registrados adecuadamente en libros por el departamento de contabilidad dando información desactualizada y errónea de los inventarios.
- Descuidar la actualización constante de los activos fijos que por motivos varios está en constante cambio, produce la ineficiencia en los inventarios y falta de control de máquinas existentes.

- Falta de un adecuado estudio de factibilidad para la adquisición de un activo, destinada para el área de producción, resulta tener recursos económicos improductivos que desfavorece a la empresa financieramente.
- La falta de control al momento de actualizar los activos fijos de producción ocasiona que no estén llevando razonablemente los inventarios de maquinaria.
- Si la administración pretende asegurar todos los activos de la empresa, se debe realizar un trabajo exhaustivo de asegurar tanto los bienes que se encuentran en inventario como los que no se encuentran mediante un chequeo físico.
- Al momento de incluir en una póliza bienes ajenos a la empresa, esto genera que la empresa esté destinando mal sus fondos al asegurar bienes que no tienen nada que ver con el negocio, así sea empresas relacionadas o bienes que son propiedad de los dueños en la empresa.
- Si no existe una revisión minuciosa de documentos elaborados como contratos en este caso de seguros, será probable encontrar errores monetarios que podrán afectar a la empresa económicamente.

4.2 Recomendaciones.

- Se debería dar un tiempo extra a la revisión de las conciliaciones bancarias ya sea por la persona que la realiza o por una tercera para poder detectar posibles errores y futuras correcciones.
- Se recomienda a la administración cambiar la política de recibir cheques posfechados por cheques que tengan la fecha de emisión, acordando un depósito futuro con el cliente.
- Al departamento de contabilidad realizar los respectivos ajustes en forma física con constancia en los mayores, para poder comprobar el balance general.
- La administración deberá tener un mayor control en el área de contabilidad, exigiendo cuidado especial al momento de ingresar la información y si

sobrecargar el trabajo, además la persona que ingrese información debería tener acceso a la documentación para confirmar.

- Se debe tener un tratamiento ágil a la hora de reportar cheques nulos, ya que esto conlleva a duplicar el trabajo de las personas que realiza conciliaciones bancarias.
- Emplear un tiempo extra para revisar la secuencia de todas las facturas emitidas y archivarlas en orden secuencial por cada año.
- Se recomienda al departamento de contabilidad controlar todas las facturas en orden de secuencia, ya que es una forma de control para que no se extravíen documentos que puedan afectar directamente o indirectamente a la empresa.
- Se debería tener un cuidado especial para la organización de los documentos de la empresa, en especial por parte del departamento de contabilidad.
- Propiciar una cultura de responsabilidad en todas y cada una de las funciones que se realice, ya que un pequeño error puede ocasionar inconvenientes posteriores.
- En el momento de registrar asientos contables, se deben revisar conjuntamente entre la secuencia de asiento y el número de asiento que el sistema emite automáticamente.
- Tener un cuidado especial a la hora de realizar el ingreso de información a la cartera de cliente, ya que esta debe ser veraz y todos los datos deben ser confiables.
- Poner énfasis en el tratamiento de información relacionada con cartera de clientes, la misma que tiene que ser actualizada con datos reales debidamente revisados.
- Se recomienda a la administración hacer respetar los cupos de crédito y de igual manera recalificar a los clientes otorgando variación en los cupos de acuerdo al criterio de la administración basadas en el historial de los mismos.
- Al momento de dar de baja una cuenta, primeramente se debe registrar en el diario y en los respectivos mayores, quedando el saldo de la cuenta en cero.
- Realizar todos los ajustes respectivos y contabilizarlos en los mayores para poder realizar el balance general con los saldos de dichos mayores.
- Cuando se pretende dar de baja a una cuenta, sin afectar el valor del activo en este caso, se debería buscar una cuenta que sea similar al tipo de registro que

contiene la cuenta antes mencionada para que esta no se desvíe de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

- Ser prudente a la hora de realizar el registro de los asientos de ajuste, ya que la información debe ser veraz y oportuna en todos los mayores, inventarios y auxiliares, además sirve de respaldo al momento de realizar un informe de resultados.
- Realizar controles frecuentes al departamento de contabilidad profundizándose en como son llevados los registros, la eficiencia de estos y su veracidad.
- Ingresando oportunamente las nuevas adquisiciones en los inventarios, procurando mantener actualizados los activos fijos depreciables que se encuentran en el área de producción.
- Se recomienda al departamento de contabilidad y al departamento de producción tener los kárdex actualizados y con sus respectivos detalles de todas las maquinas, realizando ajustes oportunos y objetivos.
- La administración deberá analizar la relación entre costo y rentabilidad antes de adquirir un bien, ya que se debe adquirir estrictamente lo necesario y acorde para la producción.
- Tener una comunicación eficaz entre el departamento de producción y el departamento de contabilidad, respecto a la baja de activos para su pronta y respectiva contabilización.
- Se recomienda a la administración, que al momento de realizar la póliza de seguros, se haga una inspección previa a los activos y se pretenda la actualización inmediata de los mismos para que la póliza cubra estos eficazmente.
- Se recomienda a la administración realizar pólizas diferentes para cada empresa, la que los gastos incurridos en seguros, se cargan únicamente a Ecuacolchones y esto perjudica a la economía de la empresa directamente.
- Se recomienda a la administración previa a la firma de un contrato, revisar tanto legal como numéricamente todo el contrato para evitar problemas futuros o pérdidas económicas.

4.3 Anexos.

AUfinan CM Anexo I

ACTIVOS FIJOS.

Los activos fijos de la empresa constituyen el 3% del valor del monto asegurado en la póliza de seguro que se encuentra registrada y cancelada por parte de Ecuacolchones, esta póliza asegura activos que no pertenecen a la empresa generando un gasto que no le corresponde, independientemente si estos bienes pertenecen o no a los dueños de la empresa

Del 3% que representa $18,308.64, se aseguran activos que ya han sido dados de baja o que no existen, unos que no han sido tomado en cuenta y otros que no coinciden las descripciones.

Existen activos en la empresa que se han adquirido pero no son utilizados en el proceso de producción, otros que han dejado de servir al Departamento de Producción por falta de reparaciones ocasionando que los fondos no se utilicen eficazmente

AUfinan CM Anexo 2

CAJA – BANCOS

Existen errores sustanciales en la forma de realizar cierres respectivos de las cuentas de bancos.

La conciliación bancaria no se ha realizado correctamente mes a mes, produciéndose variaciones en saldos iniciales, finales y cheques pendientes de cobro en casi todos los meses, estas conciliaciones pretenden ser corregidas ya al final del periodo con errores sin corrección de meses anteriores.

Los saldos iniciales y finales de los mayores de bancos no corresponden a los encontrados en el balance general debido a los ajustes que no son correctamente registrados.

La utilización de cheques posfechados se utiliza frecuentemente como una práctica para garantizar pagos posteriores, lo que no está permitido por la ley

AUfinan CM Anexo 3

PRÉSTAMOS A TERCEROS y CUENTA POR COBRAR AGENTES

Se produce una incorrecta baja de Cuenta por Cobrar Agentes, cargando los valores correspondientes a dicha cuenta a otra con una naturaleza distinta, se cargó valores vencidos por cobrar a una cuenta que suma los préstamos que realiza la empresa a otras relacionadas como un tipo de alianza estratégica. Además el paso de $20,000.00 no se encuentra registrado en los mayores.

Los saldos iniciales de estas dos cuentas, asi como los finales son totalmente distintos a los que se presentan en el balance general.

Anexo 4

MARCAS DE AUDITORÍA

MARCAS:

®	Revisado y confrontado
✓	Revisado
①	Estado: Medio
⓪	Estado: Malo
②	Estado: Excelente
↓	Activo no dado de baja
↑	Activo no registrado en libros
≈	No existe el activo
✖	No hay documento de respaldo
Ī	No existe el registro idéntico
ϕ	No hay información
Æ	Registro duplicado con otra transacción
⌫	Factura anulada
✍	Confirmación física personal
ŧ	Registro corresponde a otra transacción
Đ	Depósito no reflejado en libro de bancos
đ	Depósito no reflejado en el estado de cuenta del banco
☒	Cheque nulo
f	Fecha no coincide
L'	Consultado con la ley
⛥	Cheque revisado
☎	Confirmación telefónica
✉	Confirmación escrita
⇗	Cheque posfechado y revisado
Ş	Activos no asegurados

4.4 Bibliografía.

- MEIGS, B; LARSEN, Jhon; MEIGS, Robert, Principios de auditoría, 1ª edición, Editorial Diana, México, 1985.
- COOK; WINKLE, Auditoría, Editorial Interamericana, 3ª edición, México, J. W., 1987.
- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA, 12ª edición 1981, División Editorial, Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- CASHIN; NEUWIRTH, LEVY, Manual de auditoría 1, GRUPO EDITORIAL OCEANO, Madrid-España.
- DECLARACIONES SOBRE NORMAS DE AUDITORIA. Autores: Instituto Mexicano de contadores públicos, A.C., 1980.
- WILLINGHAM, Jhon; CAMICHAEL; Auditoria, Conceptos y métodos, Tercera edición, Editorial McGRAW-HILL Carrera 7ª, Bogota, 1982.
- TAYLOR, Donald; GLEZEN, William; Auditoria, Integración de conceptos y procedimientos, Noriega Editorial Limusa, Mexico D.F., 1987.
- DECLARACIONES SOBRE NORMAS DE AUDITORIA, TOMO V, INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A. C. 1993, Emitido por el Concejo de Normas de Auditoría AICPA.
- Manual de Auditoria Financiera, Contraloría General del Estado, Tribunal Constitucional, Primera Edición en Recurso Informático 2003.
- KURT PANY, CFE, CPA; Auditoria un enfoque integral, Impreso en Colombia, por Quebecor Impreandes, (McGRAW-HILL 2000).
- Auditoria Un enfoque integral; Alvin A. Arens, Randal J. Elder, Mark S. Beasley; Editorial Education.
- Codigo Tribunal. Ley de Regimen Tributario Interno; Editorial Taxi-Quito Ecuador. 2008.
- DICCIONARIO Y MANUAL DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION, Autor Jorge Dias Mosto, Editorial Libros técnicos.
- MEJIA, Rubí, Administración de riesgos, Un enfoque empresarial, Primera edición, Universidad EAFIT, Colombia, 2006.
- ESTUPIÑAN. Rodrigo. Papeles de trabajo. Bogota-Colombia. Ecoe Ediciones. 2004. 2da Edición.

DOCTOR ROMEL MACHADO CLAVIJO,
SECRETARIO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION
DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY,
C E R T I F I C A:

Que, el Consejo de Facultad en sesión del 26 de enero de 2012 conoció la petición de los señores **Pablo David Crespo Martínez con código 43088 y Diego Rafael Mancheno Peñafiel con código 43149**, que denuncian su tema de tesis denominado: **"AUDITORÍA FINANCIERA A ECUACOLCHONES CORRESPONDIENTE AL PERÍODO 2010 AL 2011.",** previa la obtención del Grado de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría. El Consejo acoge el informe de la Junta Académica y aprueba la denuncia; designa como Director a la Ing. Miriam López y como miembros del Tribunal Examinador a los ings. Miguel Ángel Arpi y Jaime Arévalo Merchán.- De conformidad a las disposiciones reglamentarias los denunciantes deberán presentar su trabajo de tesis en un lapso no mayor a **DIECIOCHO MESES** contados a partir de la fecha de aprobación, esto es hasta el 26 de julio de 2013.-

Cuenca, febrero 1 de 2012

UNIVERSIDAD DEL AZUAY
FACULTAD DE ADMINISTRACION
SECRETARIA

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

Cuenca, 8 de diciembre del 2011

Ingeniero

Oswaldo Merchán Manzano

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Ciudad.

De nuestras consideraciones:

Nosotros, Pablo David Crespo Martínez con código 43088 y Diego Rafael Mancheno Peñafiel con código 43149, egresados de la escuela de Contabilidad de esta universidad, solicitamos a usted de la forma más comedida y por su intermedio al Honorable Consejo de Facultad, la aprobación del diseño de tesis con el tema "AUDITORIA FINANCIERA A ECUACHOLCHONES CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2010 AL 2011", previo a la obtención de los títulos de Ingenieros en Contabilidad y Auditoría.

Nos permitimos sugerir el nombre de la Ing. CPA Miriam López C. como directora de tesis, puesto que hemos recibido asesoramiento y contamos con su aprobación.

Agradecemos de antemano la favorable acogida que se da a la presente.

Muy atentamente,

Pablo Crespo M.
Código
43088

Diego Mancheno P
Código
43149

Edición autorizada de 20.000 ejemplares
Del 513.501 al 533.500
Nº 0523123

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

Cuenca, 8 de diciembre del 2011

Ingeniero

Oswaldo Merchán Manzano

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Ciudad.

De mis consideraciones:

Mirian López C, profesora de la facultad informa a usted que ha procedido a revisar el diseño de Tesis presentado por los egresados Pablo David Crespo Martínez y Diego Rafael Mancheno Peñafiel con el tema "AUDITORIA FINANCIERA A ECUACOLCHONES CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2010 AL 2011" como requisito previo para la obtención de los títulos de Ingenieros en Contabilidad y Auditoría sobre el que emito el siguiente informe:

El diseño de la tesis presenta, una estructura teórica, metodológica y técnica coherente, incorpora importantes elementos de aplicación práctica para una Auditoria Financiera a la empresa Ecuacolchones.

Por lo expuesto, emito el informe favorablemente y recomiendo su aprobación.

Muy atentamente

Ing. CPA Miriam López C.

DOCENTE

Edición autorizada de 20.000 ejemplares
Del 513.501 al 533.500 Nº 0522638

Principal: Marginal del Salado y Av. Américas Telef.:4024918
Sucursal 1:Av.Américas y Camino Viejo a Baños Telef.:4095668
Sucursal 2:(Machala) Arizaga 7-39 y Av.10 de Agosto Telef.:934331
Sucursal 3:(Machala) Marcel Laniado y Arizaga Telef.:960123

Cuenca, 13 de diciembre de 2011

Señores.
Universidad del Azuay
Ciudad.

De mis consideraciones:

Yo, CPA Diana Arce en calidad de Contadora General autorizo la entrega de toda la informacion solicitada por los estudiantes Pablo Crespo y Diego Mancheno para que realicen la Auditoria a la empresa.

Comprometiendose los alumnos a dejar los resultados obtenidos para la empresa.

Sin otro particular, suscribo de ustedes

Atentamente

CHAIDE Y CHAIDE
Distribuidores

Diana Arce
Contadora General

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

UNIVERDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION

CONTABILIDAD SUPERIOR

DISEÑO DE TESIS

TEMA:

AUDITORIA FINANCIERA A ECUACOLCHONES CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2010 AL 2011

DISEÑO DE TESIS PREVIO PARA LA OBTENCION DEL TITULO DE "INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA"

ALUMNOS:

Crespo Martínez Pablo David

Mancheno Peñafiel Diego Rafael

DIRECTOR DE TESIS:

Ing. Miriam López

Edición autorizada de 20.000 ejemplares
Del 513.501 al 533.500
Nº 0522646

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

1. TEMA

Auditoría Financiera a Ecuacolchones correspondiente al periodo 2010 al 2011

2. ANTECEDENTES

Ecuacolchones, empresa cuencana formada hace 19 años, con gran incidencia económica en el país, constituida el 4 de noviembre de 1992.

Hasta el año 2005, producía y distribuía su propia línea de colchones de alta calidad, pero por un problema surgido con el petróleo, esponja que se produce con un derivado del mismo, se dejó la producción de dicho producto. Como la empresa no podía quedarse sin producir, entonces se enfocó en todo tipo de muebles de madera y de igual forma su comercialización.

Hoy en día es una de las empresas más importantes a nivel del país, con sucursales en Machala dedicadas a la producción y comercialización de todo tipo de muebles.

3. SELECCIÓN Y DELIMITACION DEL TEMA.

El tema surge por la necesidad de Ecuacolchones en realizar una Auditoría Financiera a la empresa correspondiente al periodo 2010 al 2011, ya que en toda la historia de la misma no se ha llevado a cabo una, necesidad que es compartida para la realización de la tesis previa obtención del título en "Ingeniería en Contabilidad y Auditoría", en donde podremos aplicar los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera en estudio, sobre todo en la materia Auditoría Financiera

4. JUSTIFICACION E IMPACTO DEL TEMA

Teórico. Aplicar conocimientos adquiridos e investigar lo necesario para complementarlo y así ponerlos en práctica, preparándonos para ejercer en el campo laboral como Auditor Financiero.

Institucional. Por la necesidad de sus máximos estamentos en conocer la situación real que se encuentra la empresa en comparación con los estados financieros presentados.

Edición autorizada de 20.000 ejemplares
Del 513.501 al 533.500 Nº 0522639

Profesional. El poder realizar una Auditoría Financiera es el punto de partida para la carrera profesional como auditor, la práctica en el campo real de aprendizaje nos abrirá las puertas a un futuro en el que como ingenieros podamos dejar en alto el nombre de la universidad de igual forma como a sus profesores.

5. PROBLEMATIZACION

Básicamente radica en que Ecuacolchones posee un gran segmento del mercado nacional de colchones, maneja fuertes sumas de dinero mensualmente, ya que sus ventas anuales superan fácilmente las seis cifras, por esta razón se debe llevar un control minucioso, tanto para detectar errores tipo accidental o premeditado. La contabilidad a llevarse requiere mucho trabajo, por tanto, a más de la contadora se necesita cuatro auxiliares para la misma. Un error en la digitación de una de las auxiliares podría variar en una forma significativa los EE.FF. en el peor de los casos.

6. FORMULACION DE OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Realizar una Auditoría Financiera a Ecuacolchones correspondiente al periodo 2010 al 2011, a fin de verificar la razonabilidad de los Estados Financieros.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

6.1 Recopilar información de la empresa, a fin de conocer su funcionamiento y operatividad.

6.2 Examinar la parte teórica acerca de los principales conceptos para realizar un correcto proceso de auditoría financiera.

6.3 Ejecutar el procedimiento de Auditoría para la revisión de los EE.FF.

6.4 Examinar y comunicar el resultado de los hallazgos obtenidos con sus respectivas recomendaciones

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

7. METODOLOGIA

La metodología a aplicarse en una Auditoria Financiera tendrá que ser en base al método de análisis y de síntesis, ya que se puede comprender la temática si se conoce las partes que integran toda la empresa, además podemos profundizar el área que nos interesa. Utilizaremos técnicas tanto documental, bibliográfica y observación, estas técnicas utilizaremos para recopilar información, así como también se podrá analizarla y corregirla.

8. MARCO TEORICO

Antecedentes[1] "La palabra Auditoría viene del inglés audit, que significa verificar, inspeccionar. El término Inglés audit encuentra su origen a su vez, al igual que la palabra española audiencia, en las voces latinas audire, auditio (acto de oír o audición de una lectura pública o de una declamación) o auditus (oído, facultad de oír)".

Generalmente se concibe la auditoría como un acto de control. Internamente constituye en sí una actividad de control y como tal, nace simultáneamente con el movimiento económico y financiero, producto de la desconfianza para unos y la necesidad de la seguridad en el buen uso e información de los recursos para otros, cuando dejaron de ser manejados o administrados directamente por el propietario.

Pero la auditoría va más allá de la concepción financiera, no es una actividad aislada, es parte del esfuerzo en la búsqueda de mejoras presentes y futuras. Naturaleza Si bien la auditoría trasciende muchos siglos, sólo harta el siglo XIX es reconocida como un apoyo para los inversionistas, confirma la credibilidad en los administradores y da confianza a los acreedores, especialmente del sector financiero.

La inspección, comprobación, intervención, detección han sido términos identificables con la auditoría, por la cual se le asimilaba con la inspectoría y detección de fraude y errores, previniéndoles, mas por temor que por convicción de los funcionarios.

1 **Bermúdez, Peña, José María, Control, Auditoría, Revisoría Fiscal, Colombia OCTUBRE, 2000, 43, 44, 45p.**

Edición autorizada de 20.000 ejemplares Del 513.501 al 533.500 Nº 0522640

Los objetivos se puede sintetizar en un solo los objetivos de toda auditoría: emisión de un concepto o informe juicioso, ecuánime, veraz e imparcial sobre la tarea adelantada y previamente acordada con el interesado, examinada bajo normas profesionales de trabajo.

El fin de toda auditoría por tanto es emitir un dictamen o informe sobre lo examinado, dirigido a quien requirió los servicios profesionales con la garantía de la atestación y dictamen si se trata de estados financieros o hechos económicos y contables.

Existen clases de auditoría[2], como por ejemplo la Auditoría externa que se centra tradicionalmente su labor hacia los estados financieros con el fin de emitir un veredicto i dictamen sobre su razonabilidad aportando credibilidad por el análisis que de éstos hace un profesional ajeno a la empresa que los prepara, los cuales una vez estudiados y evaluados son dictaminados.

También la Auditoría interna es desarrollar por personal vinculado laboralmente a la institución aunque el más alto nivel, con el fin de garantizar un análisis objetivo e independiente de lo examinado.

La Auditoría Financiera normalmente ejercida por auditores externos y revisores fiscales, consiste en la emisión de un dictamen por parte quien la realiza, sobre la razonabilidad o grado de acercamiento representativo a la realidad económico-financiera de una empresa con base en el examen efectuado principalmente sobre la búsqueda, acumulación y producción de información.

Para el desarrollo de la auditoria necesitaremos herramientas como Papeles de Trabajo[3] que son el vínculo conector entre los registros de contabilidad del cliente y el informe de los auditores. Ellos documentan todo el trabajo realizado por los auditores y constituyen la justificación para el informe que estos presentan. La materia de evidencia competente y suficiente debe estar claramente documentada en los papeles de trabajo de los auditores.

Podemos realizar un "Examen de los registros generales"[4] en las etapas iniciales de una auditoría, los auditores independientes deben familiarizarse con muchos aspectos del negocio del cliente. Por ejemplo, los auditores deben obtener un conocimiento del plan de organización del cliente, de la estructura financiera, de las instalaciones físicas, de los productos, las políticas contables y el control interno. Sin embargo, la información sobre las actividades internas del cliente no es suficiente en sí misma.

---

2 Bermúdez, Peña, José María, Control, Auditoría, Revisoría Fiscal, Colombia OCTUBRE, 2000, 46, 47p.
3 O, Ray Whittington, Kurt Pany, Auditoría un enfoque integral, Doceava edición, Colombia NOVIEMBRE, 1999, 280 p.
4 Auditoría un enfoque integral, Doceava Edición, Colombia NOVIEMBRE, 1999, 289 p.

Para que esta información sea interpretada y evaluada bajo una perspectiva apropiada, los auditores deben conocer también el entorno del negocio en la cual opera el cliente.

Un Control interno[5] debe tener la empresa ya que muchos expertos interpretan el término control interno como los pasos que da un negocio para evitar el fraude, tanto por malversación de activos como por presentación de informes financieros fraudulentos. Otros, a la vez que reconocen la importancia del control interno para la prevención del fraude consideran que el control interno desempeña un papel igual en asegurar el control sobre el proceso de manufactura y otros procesos.

Los Programas de auditoría[6] necesarios en su realización, consiste básicamente en una lista detallada de los procedimientos de auditoría que deben realizarse en el curso de auditoría. Como parte de una planificación adelantada de una auditoría, se desarrolla un programa de auditoría tentativo. Este programa tentativo, sin embargo exige modificaciones frecuentes, a medida que avanza la auditoría.

Por ejemplo, la naturaleza, la oportunidad y la extensión de los procedimientos de pruebas sustantivas están influidas por la evaluación del auditor del riesgo de control. Por lo tanto, sólo después de terminar la consideración del control interno puede elaborarse una versión relativamente final del programa de auditoría. Aun esta versión puede requerir modificación, si los auditores modifican sus estimaciones preliminares de materialidad o de riesgo del contrato, o si las pruebas sustantivas revelan problemas no esperados.

9. HIPOTESIS

Si los Estados Financieros no reflejan la situación en la que la empresa se encuentra, entonces está expuesta a un peligro inminente tanto estratégico como económico.

5 O. Ray Whittington. Kurt Pany, Auditoría un enfoque integral, Doceava Edición, Colombia NOVIEMBRE, 1999, 171 p.
6 O. Ray Whittington. Kurt Pany, Auditoría un enfoque integral, Doceava Edición, Colombia NOVIEMBRE, 1999, 142 p.

Edición autorizada de 20.000 ejemplares
Del 513.501 al 533.500 Nº 0523121

10. ESQUEMA TENTATIVO.

CAPITULO 1 ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA ECUACOLCHONES

1.1 Introducción
1.2 Reseña Histórica.
1.3 Misión, Visión, Objetivos, Foda.
1.4 Reglamentos y actividades.
1.5 Organigrama y funcionamiento.
1.6 Estructura Estados Financieros.

CAPITULO 2 CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE AUDITORIA FINANCIERA

2.1 Introducción a la Auditoria Financiera.
2.2 Propósitos, objetivos y alcance de la Auditoria Financiera.
2.3 Herramientas de Auditoria.
2.4 Evaluación del Control Interno
2.5 Programa de Auditoria.
2.6 Normas Ecuatorianas de Auditoria.
2.7 Normas Internacionales de Auditoria.

CAPITULO 3 APLICACIÓN DE LAS FASES DE AUDITORIA FINANCIERA A LA EMPRESA ECUACOLCONES.

3.1 Planificación.
3.1.1 Planificación Preliminar.
3.1.1.1 Conocimiento de la Entidad.
3.1.1.2 Obtención de la información.
3.1.1.3 Evaluación Preliminar.
3.1.1.4 Control Interno.

UNIVERSIDAD DEL
AZUAY

3.1.2 Planificación Específica.
3.1.2.1 Determinación Materialidad.
3.1.2.2 Evaluación de Riesgos.
3.1.2.3 Determinación, Enfoque de Auditoría.
3.1.2.4 Determinación, Enfoque de Muestreo

3.2 Ejecución del trabajo.
3.2.1 Aplicación de Pruebas de Cumplimiento.
3.2.2 Aplicación de Pruebas Analíticas.
3.2.3 Aplicación de Pruebas Sustantivas.
3.2.4 Evaluación de Resultados y Conclusiones

3.3 Comunicación de resultados.
3.3.1 Dictamen.
3.3.2 Estados Financieros.
3.3.3 Notas, Comentarios.

CAPITULO 4 CONSLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.3 Conclusiones.
4.4 Recomendaciones.
4.5 Anexos.
4.6 Bibliografía.

Edición autorizada de 20.000 ejemplares
Del 513.501 al 533.500
Nº 0522643

11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	DURACION	noviembre		diciembre				enero				febrero				marzo				abril			
		47 semana	48 semana	49 semana	50 semana	51 semana	52 semana	1 semana	2 semana	3 semana	4 semana	5 semana	6 semana	7 semana	8 semana	9 semana	10 semana	11 semana	12 semana	13 semana	14 semana	15 semana	16
Eleccion de Empresa y Tema	10 dias																						
Creacion del Diseño de Tesis	10 dias																						
Aprobacion del Diseño	15 dias																						
Recopilacion de Informacion	15 dias																						
Marco referencial y de control	15 dias																						
Procedimientos de auditoria	45 dias																						
Dictamen	5 dias																						
Arreglos y acabados	2 dias																						
Conclusiones y recomendaciones	2 dias																						
Rvision final	2 dias																						
Preparacion para exposicion	6 dias																						
Exposicion de la Tesis	1 dia																						

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

12. PRESUPUESTO.

N°	Descripción del gasto	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Justificación del gasto
1	Hojas solicitud UDA	20	0.35	7.00	Presentación del diseño
2	Hojas de papel bond (resmas)	2	7.00	14.00	Impresión de borrador y original
3	Esferos	2	0.40	0.80	Toma de apuntes
4	Cuadernos	2	2.50	5.00	Apuntes
5	Copias	100	0.03	3.00	Capturar información necesaria
6	Cartucho Impresora	2	30.00	60.00	Impresión de las hojas
7	Gastos imprevistos			50.00	imprevistos
8	Transporte			250.00	Movilización
9	Llamadas telefónicas			10.00	Comunicación entre director y colaboradores
10	Carpetas	10	0.25	2.50	Organizar la documentación
11	Internet			10.00	Consultas y comunicación
12	Papeles de Trabajo	100	0.20	20.00	Documentación del trabajo realizado
13	Empastado Tesis	2	15.00	30.00	Presentación de la tesis
14	Derecho de tesis	1	1.00	23.50	Derecho
15	Derecho egresado	1	50	50.00	Derecho de egresado
	TOTAL			535.80	

Edición autorizada de 20.000 ejemplares
Del 513.501 al 533.500
N° 0517721

13. BIBLIOGRAFIA

- Bermúdez, Peña, José María, [1]Control, Auditoría, Revisoría Fiscal, Colombia OCTUBRE, 2000, 43 p. (Disponible en la Biblioteca Hernán Malo de Malo de la Universidad del Azuay. Código UDA-64382).

- O, Ray Whittington, Kurt Pany, [2]Auditoría un enfoque integral, Doceava edición, Colombia NOVIEMBRE, 1999, 280 p. (Disponible en la Biblioteca Hernán Malo de la Universidad del Azuay. Código UDA-62561).

- Estupiñan, Gaitán, Rodrigo, Control Interno y Fraudes, Segunda Edición, Bogotá ENERO, 2006. (Disponibilidad por Ing. Miguel Angel Arpi).

- Instituto de Auditores Internos del Ecuador, Marco para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, Primera Edición, Quito-Ecuador JULIO, 2006. (Disponibilidad por Ing. Miguel Angel Arpi).

- Meigs, Walter B, Principios de Auditoría, Primera Edición, México FEBRERO, 1971, (Disponibilidad por Ing. Miguel Angel Arpi).

- Freire, Hidalgo, Jaime; Freire, Rodríguez, Verónica, Guía de Aplicación Practica Sobre la Implementación de las Niif en el Ecuador, Quito-Ecuador, (Disponibilidad por Ing. Miguel Angel Arpi).

- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway commission (coso), Control Interno, Bogota SEPTIEMBRE, 1998, (Disponibilidad por Ing. Miguel Angel Arpi).

- Estupiñan, Gaitán, Rodrigo, Pruebas Selectivas en Auditoría, Segunda Edición Totalmente Renovada, Cali-Colombia, 1986, (Disponibilidad por Ing. Miguel Angel Arpi).

- Bermúdez, Peña, José María, [1]Control, Auditoría, Revisoría Fiscal, Colombia OCTUBRE, 2000, 43 p. (Disponible en la Biblioteca Hernán Malo de Malo de la Universidad del Azuay. Código UDA-64382).