



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
VICERRECTORADO DE POSGRADO E
INVESTIGACIÓN
INSTITUTO DE POSGRADO

TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAGÍSTER
EN: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

“EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA TESORERIA DE CAMARI DE
LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO,
PERIODO ENERO A DICIEMBRE 2010: PROPUESTA
ALTERNATIVA”

AUTOR: Blanca Eufemia Manzano Hernández

TUTOR: Magíster Landy Ruíz

Riobamba-Ecuador

2015

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Tutor, Certifico que el presente trabajo de grado titulado “Examen Especial a la cuenta Tesorería de Camari de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo en el período enero a diciembre 2010: Propuesta Alternativa”, previo a la graduación de Magíster en CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, de la señorita Blanca Eufemia Manzano Hernández, ha sido revisado minuciosamente, quedando autorizado para su respectiva defensa y graduación.

Riobamba, abril del 2015



MsC. Landy Ruíz

AUTORÍA

Yo, Blanca Eufemia Manzano Hernández, soy responsable de las ideas doctrinas, resultados y lineamientos alternativos realizados en la presente investigación y el patrimonio intelectual del trabajo investigativo pertenece a la Universidad Nacional de Chimborazo.



BLANCA MANZANO H

Blanca Eufemia Manzano Hernández

DEDICATORIA

A mi hijo Luis Stalin por quien tiene sentido cada día, el testigo silencioso de mis luchas cotidianas en busca de un futuro mejor, quien es mi esperanza, mi alegría, la vida y la culminación del presente trabajo y lo que él representa.

A mi hermano Luis Vinicio un ángel en el cielo que guía mis sueños y realidades, quien con su vida ejemplar en la tierra sembró en mí virtudes de integridad moral.

A mis Padres y Hermanos por ser el pilar fundamental que me sostiene, el apoyo incondicional depositando su entera confianza en cada reto de mi vida.

Blanca Manzano

AGRADECIMIENTO

A Dios, por ser el creador y proveedor de sabiduría e inteligencia

A la Universidad Nacional de Chimborazo, por darme la oportunidad de formarse profesionalmente y ser parte de la institución

A mi Hijo y Familia por la fortaleza para continuar, y la paciencia en los días de ausencia para alcanzar esta meta.

Blanca Manzano

ÍNDICE GENERAL

Pág

PORTADA	i
CERTIFICACIÓN	ii
AUTORÍA	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
ÍNDICE GENERAL	vi
ÍNDICE DE TABLAS	x
ÍNDICE DE FIGURAS	x
ÍNDICE DE CUADROS	x
RESUMEN	xi
ABSTRAC	xii
INTRODUCCIÓN	xiii
CAPITULO I	1
1. MARCO TÉORICO	1
1.1 ANTECEDENTES	1
1.1.1 Misión	2
1.1.2 Visión	3
1.2 FUNDAMENTACION CIENTÍFICA	3
1.2.1 Fundamentación Filosófica	3
1.2.2 Fundamentación Epistemológica	3
1.2.3 Fundamentación Axiológica	4
1.2.4 Fundamentación Legal	4
1.3 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	4
1.3.1 Auditoría	4
1.3.1.1 Objetivos de la Auditoría	5
1.3.2 Clases de Auditorías	5
1.3.2.2 Auditoría Gubernamental.	5
1.3.2.3 Auditoría Financiera	6
1.3.2.4 Auditoría Interna	6
1.3.2.5 Auditoría de Operaciones	6
1.3.2.6 Auditoría Administrativa	6

1.3.2.7	Auditoría Fiscal	7
1.3.2.8	Auditoria de Resultados de Programas	7
1.3.2.9	Auditoria de Legalidad	7
1.3.2.10	Auditoria Integral	7
1.3.3	Finalidad de la Auditoría Financiera	7
1.3.4	Examen Especial	8
1.3.5	Fases del Examen Especial	8
1.3.5.1	Planeamiento	9
1.3.5.2	Ejecución	10
1.3.6	Elaboración del informe	11
1.3.7.1	Control Interno	14
1.3.7.2	Objetivos del Control Interno	15
1.3.8	El Departamento de Tesorería	17
1.3.8.2	Importancia del Control Interno en Tesorería	19
1.3.8.3	Principios	20
1.3.8.3.1	Equilibrio.	20
1.3.8.3.2	De los objetivos.	20
1.3.8.3.3	De la oportunidad.	20
1.3.8.3.4	De las desviaciones.	20
1.3.8.3.5	De excepción.	21
1.3.8.3.6	De la función controlada.	21
1.4	MARCAS DE AUDITORÍA	21
1.4.1	Papeles de Trabajo	23
1.4.1.1	Objetivos de los Papeles de Trabajo	24
1.4.1.2	Normas para la preparación de los Papeles de Trabajo	25
1.4.1.3	Propiedad, Custodia y Conservación de los Papeles de Trabajo	27
1.5	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	28
1.5.1	Objetivos de las Pruebas de Cumplimiento	28
1.5.2	Naturaleza de las Pruebas de Cumplimiento.	28
1.5.3	Período en que se Desarrollan las Pruebas de Cumplimiento y su Extensión.	29
1.5.4	Pruebas Sustantivas	30
CAPÍTULO II		32
2.	METODOLÓGIA	32
2.1	DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	32

2.1.1	Exploratoria	32
2.1.2	Descriptiva	32
2.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	32
2.2.1	Histórica	32
2.2.2	Documental	32
2.2.3	Explicativa	33
2.3	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	33
2.3.1	Método Científico	33
2.4	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	33
2.4.1	De campo	33
2.4.2	Entrevista	33
2.4.3	Encuesta	33
2.5	POBLACIÓN Y MUESTRA	33
2.6	PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS	34
2.6.1	Observación	34
2.6.2	Entrevista	34
2.6.3	Encuesta	34
2.7	HIPÓTESIS	34
2.7.1	Hipótesis General	34
2.7.2	Hipótesis Específicas	34
CAPÍTULO III		36
3.	PROPUESTA ALTERNATIVA	36
3.1	TÍTULO	36
3.2	PRESENTACIÓN	36
3.3	OBJETIVOS	37
3.4	FUNDAMENTACIÓN	37
3.5	CONTENIDO	38
3.6	OPERATIVIDAD	39
CAPÍTULO IV		42
4	EXPOSICIÓN Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS	42
4.1	APLICACIÓN DEL EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE TESORERÍA DE CAMARI RIOBAMBA.	42
4.2	PROGRAMA DE AUDITORÍA PRELIMINAR	45
4.2.1	Memorando de Planificación	60

4.3	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	75
4.3.1	Análisis de cumplimiento de procesos	77
4.3.2	Hallazgos	81
4.3.3	Informe de Auditoría	98
4.4	COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS	107
4.4.1	Comprobación de la hipótesis específica Uno (HE1)	107
4.4.2	Comprobación de la hipótesis específica Dos (HE2)	108
4.4.3	Comprobación de la hipótesis específica Tres (HE3)	109
4.4.4	Comprobación de la hipótesis específica Cuarta (HE4)	110
	CAPÍTULO V	112
5.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	112
5.1	CONCLUSIONES	112
5.2	RECOMENDACIONES	113
	BIBLIOGRAFÍA	114
	ANEXOS	116

ÍNDICE DE TABLAS

	Pág
Tabla N.4.1 Resultado Tabulación pruebas de Cumplimiento	77
Tabla N.4.2 Resultado Tabulación procesos de Control Interno	79
Tabla N.4.3 Comprobación Hipótesis Uno (HE1)	107
Tabla N.4.4 Comprobación Hipótesis Dos (HE2)	108
Tabla N.4.5 Comprobación Hipótesis Tres (HE3)	109
Tabla N.4.6 Comprobación Hipótesis Cuarta (HE4)	110

ÍNDICE DE FIGURAS

	Pág
Figura N.1.1 Esquema General de un Examen Especial	14
Figura N.3.1 Aplicación de Procesos de Control Interno	40
Figura N.3.2 Aplicación de Proceso de Control Interno en pedidos.	40
Figura N.4.1 Pruebas de Cumplimiento	77
Figura N.4.2 Procesos de Control Interno	79
Figura N.4.3 Indicador de Cumplimiento de Procesos	97

ÍNDICE DE CUADROS

	Pág
Cuadro N.1.1 Marcas de Auditoría	22
Cuadro N.4.1 Nómina de funcionarios inmersos en el examen	62
Cuadro N.4.2 Matriz de Riesgos.	95

RESUMEN

La realización del presente Examen Especial a la cuenta de Tesorería de Camari Riobamba, comprendió la evaluación a cada uno de los procesos, actividades y operaciones realizadas durante el período económico 2010. El Examen se basó en la revisión física de los documentos que sustentan las transacciones diarias y sus correspondientes procesos contables, analizando, verificando, y cotejando aquellas operaciones que mantienen un mayor grado de incidencia en la evaluación.

En la ejecución del Examen Especial a la cuenta de Tesorería se alcanzó un nivel operativo sistemático y funcional el cual fortaleció el control interno en los procesos administrativos, financieros y el uso racional de los recursos.

Los hallazgos determinaron la poca eficiencia en el desarrollo de procesos ocasionados por el inconveniente de no contar con lineamientos establecidos que guíen al personal encargado del área y su adecuado manejo, además se verificó la confiabilidad y oportunidad de los registros contables, lo que estableció el incumplimiento a normas de aplicación general.

El informe detalla cada una de las debilidades encontradas durante el estudio, investigación y análisis realizado a Tesorería de Camari Riobamba, por tal razón las recomendaciones fueron elaboradas en base a los resultados obtenidos, las mismas que contienen sugerencias viables de aplicación y ejecución tanto de normas como de procedimientos técnicos, que permitirán mejorar la calidad de los procesos y el resguardo de los recursos disponibles, elevando el nivel de eficiencia de área, a efecto de que ésta apoye en el desarrollo de la Organización.

ABSTRAC

The current researching project named: **Special assessment to Riobamba-Camari treasury account**, held an assessment to all its processes, activities and transactions during the 2010 financial period. This examination was based on its physical documents which keep daily transactions and their corresponding accounting processes by analyzing, verifying and collating financial activities that hold a high incidence level on the assessment.

The Special assessment to Riobamba-Camari treasury account was executed by a functional and systemic process which strengthened its administrative, financial processes and its rational resource management inside its internal control.

Consequently, the results from the research displayed that there is a little efficiency on the mentioned processes because of no having established parameters to guide its bookkeepers on its efficient management; In addition to this, the accounting books were verified in order to determine its reliability and advisability, resulting in a lack of general application standard fulfillment.

This research details each one of the found weaknesses during its study researching and analysis processes to the Riobamba-Camari treasury account; that is why many available and applicable suggestions have been done to the benefit and development of the Camari organization. These suggestions are based on the final researching results in order to enhance and increase its quality and efficiency in terms of standards, technical procedures and its available resources in its accounting area.

CENTRO DE IDIOMAS



COORDINACION

INTRODUCCIÓN

La aplicación contable debe mantener esquemas razonables y lógicos que brinden información oportuna y real de cada movimiento ejecutado, de tal manera que, se constituya en el eje central para llevar a cabo los diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico. Sin embargo, es conveniente que se entienda la importancia de llevar registros contables sanos y conocer la estructura de estos, es así que la presente investigación en su primer Capítulo expresa definiciones y conceptos básicos, objetivos, procesos y técnicas de auditoría a ser utilizados como Marco Teórico en la realización de la investigación.

Un segundo Capítulo, titulado Marco Metodológico muestra algunos de los métodos, técnicas y tipos de investigación que sustentan el trabajo, una breve reseña histórica de la organización Camari, sus objetivos tanto a corto como a largo plazo reflejados en la misión, visión y el desarrollo mismo de la etapa de planificación y ejecución del Examen Especial a la cuenta de Tesorería, aplicando técnicas y procesos de auditoría mencionadas en el capítulo anterior, siendo la finalidad principal al realizar este examen, llegar a determinar la efectividad en la aplicación de procesos contables.

El tercer Capítulo, enfoca básicamente una Propuesta Alternativa sustentada en las necesidades que al momento presenta la cuenta de Tesorería de Camari Riobamba, al analizar que sus procesos contables presentar debilidades considerables al no poseer un instructivo que guíe adecuadamente cada uno de los procedimientos necesarios para mantener un eficiente control contable, se ha visto conveniente la elaboración del presente Instructivo de Procesos de Control Interno para Tesorería, el mismo que servirá como herramienta en el desarrollo de operaciones que debido a la actividad de la organización se realizan a diario.

El cuarto capítulo, considerado como el referente para la elaboración del Instructivo de Procesos de Control Interno para Tesorería, expone cada una de las

debilidades encontradas durante el Examen Especial a la cuenta, mostrando las causas, condiciones y efectos que restan eficiencia a los procesos contables, uno de los componentes importantes de la auditoría es la presentación del informe final el cual muestra los hallazgos detectados en el desarrollo del examen, para lo cual emite conclusiones y recomendaciones de acuerdo a cada debilidad existente, sin olvidar que la decisión de ejecutar o no estas sugerencias quedan a consideración de la alta dirección.

Esta investigación culmina con un quinto capítulo en el cual se formulan algunas Conclusiones y Recomendaciones en base a la aplicación de la Propuesta Alternativa con el objetivo de evidenciar si dicha aplicación resulto ser provechosa para la organización y en qué grado contribuyó a mejorar las debilidades.

CAPITULO I

1. MARCO TEÓRICO

1.1 ANTECEDENTES

Camari es una palabra quechua que significa: “AGRADO” o “REGALO”, es el Sistema Solidario de Comercialización del Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio (FEPP), entidad privada de finalidad social, auspiciada por la Conferencia Episcopal Ecuatoriana que desde 1970 apoya al desarrollo de los sectores populares del país mediante la capacitación, el crédito y la asistencia técnica.

Camari nace en 1981 como complemento de la acción del FEPP, para enfrentar los problemas de comercialización agropecuaria y artesanal que aquejan a los pequeños productores del campo y de barrios urbano marginales del Ecuador.

Mediante su acción Camari beneficia a un total aproximado de 15.000 familias de pequeños productores, provenientes de Organizaciones de Segundo Grado (OSG), organizaciones de base y productores individuales, del campo y barrios urbano-marginales, distribuidos en 18 de las 22 provincias del país.

Título: Examen Especial a la cuenta del activo del comisariato “Federación de Comunidades y Organizaciones del Cantón Salcedo” FECOS de la provincia de Cotopaxi, período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2009.

Autoras: Fanny Toapaxi Velasque y Verónica Sangopanta Bonete

Año: 2012

Conclusión: a través de la ejecución del Examen Especial se determinó el grado de razonabilidad del Balance General, contribuyendo a la toma de decisiones apropiadas para incrementar un eficiente control interno

Aporte a la investigación: La presente investigación ha servido de guía para el desarrollo del Examen Especial a la cuenta de Tesorería de Camari Riobamba por cuanto a brindado las pautas para el análisis a las distintos componentes.

Título: Examen especial financiero a las cuentas de ingresos y gastos de la Cooperativa de Producción Pesquera Artesanal “Los Arenales” período comprendido del 1 de enero 2010 al 30 de junio del 2011.

Autor: Laura Menéndez

Año: 2013

Conclusión: El Examen Especial comprende la revisión y análisis de una parte de las operaciones o transacciones efectuadas con posterioridad a su ejecución, con el objeto de verificar aspectos presupuestales o de gestión, el cumplimiento de las Disposiciones Legales y Reglamentarias aplicables y elaborar el correspondiente informe.

Aporte a la investigación: La investigación fue aporte en cuanto al desarrollo de procesos que sirvieron de referente para el desarrollo del Examen Especial a la cuenta de Tesorería de Camari Riobamba, esto permitió seguir una secuencia en cuanto a la determinación del análisis, diagnóstico y determinación de hallazgos.

1.1.1 Misión

“Camari es un sistema nacional de comercialización solidaria, basado en los principios del comercio solidario y del Grupo Social FEPP, contribuye a mejorar las condiciones de vida de los pequeños productores mediante la orientación de su producción y la comercialización de sus productos, a la vez que satisface las exigencias de clientes locales, nacionales e internacionales con productos y servicios de alta calidad”.

1.1.2 Visión

“Camari será una empresa solidaria del Grupo Social FEPP. Tendrá cobertura nacional, será líder en el comercio equitativo de productos agropecuarios, agroindustriales y artesanales provenientes de pequeños productores del campo y de la ciudad, cuyos productos serán comercializados en el mercado nacional e internacional. Con su intervención contribuirá a consolidar procesos de desarrollo social y económico sostenible”.

1.2 FUNDAMENTACION CIENTÍFICA

1.2.1 Fundamentación Filosófica

La fundamentación filosófica en el examen especial de auditoría de gestión a la cuenta de Tesorería de Camari radica en la aplicación de cada de las fases del de evaluación que darán cuenta de las debilidades encontradas dentro de los procesos ejecutados.

Al realizar el examen de auditoría, se pone de manifiesto la importancia de ejecutar sistemas de control interno apropiados, que dinamicen el cumplimiento de disposiciones, leyes, reglamentos y normativas para el eficiente desarrollo de la organización.

1.2.2 Fundamentación Epistemológica

La epistemología estudia el origen, estructura, métodos y la validez del conocimiento (y por lo tanto también designa la filosofía del conocimiento), la lógica y el empirismo, ya que evalúa la coherencia lógica de la teoría y su cohesión concisa. (Moreira, M. A. 2006 pág. 27)

En la presente investigación titulada Examen Especial a la cuenta Tesorería de Camari de la ciudad de Riobamba la importancia de la epistemología se ve reflejada en el análisis de cada uno de los procesos efectuados en el área

objeto de estudio, y los resultados alcanzados luego de la aplicación del mencionado examen.

1.2.3 Fundamentación Axiológica

La fundamentación axiológica con relación al Examen Especial a la cuenta Tesorería de Camari de la ciudad de Riobamba, será considerada como un referente a posteriores controles de cada una de las operaciones, que por la misma naturaleza de la cuenta deberán efectuarse, siendo primordial el seguimiento a cada recomendación para alcanzar la tan anhelada eficiencia organizacional.

1.2.4 Fundamentación Legal

La presente investigación se sustenta en la aplicación de las Normas de Auditoría de General Aceptación NAGAS, en los Principios de Contabilidad de General Aceptación y en la aplicación de la Normativa de Control Interno, estos reglamentos servirán en la determinación de causas, usos y manejos de la documentación que se procederá analizar siguiendo el esquema establecido dentro del examen especial a la cuenta de Tesorería de Camari.

1.3 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.3.1 Auditoría

“La Auditoría en su acepción más amplia significa verificar si la información financiera, operacional y administrativa que la empresa o entidad presenta, si dicha información es confiable, veraz y oportuna. Es evaluar la forma como se administra y opera teniendo al máximo el aprovechamiento de los recursos”.
(Mantilla. 2006 pág.123)

1.3.1.1 Objetivos de la Auditoría

Entre los objetivos que persigue la Auditoría es de expresar una opinión profesional sobre la confiabilidad de la información y si estos presentan razonablemente la situación financiera de la empresa, así como los resultados de sus operaciones del período examinado.

De manera detallada los objetivos pueden exponerse de la siguiente manera:

- Verificar que se cumplan las normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas.
- Determinar si hay o no continuidad dentro de las normas aplicadas de un período a otro.
- Permitir evaluar el sistema el control interno contable por medio de cuestionarios, entrevista y flujogramas.
- Verificar la correcta clasificación de las cuentas correspondientes a este grupo, según sean de largo o corto plazo.
- Fortalecer el sistema de Control Interno para garantizar que el sistema de autorizaciones sea respetado y permita tener certeza acerca de la legitimidad de las obligaciones contraídas por la empresa.
- Comprobar que las cuentas de esta partida se encuentran bien clasificadas y presentadas adecuadamente dentro del Balance.

1.3.2 Clases de Auditorías

Dentro de esta clasificación encontramos las siguientes auditorías:

1.3.2.2 Auditoría Gubernamental.

Es la revisión y examen que llevan a cabo las entidades fiscalizadoras superiores a las operaciones de diferente naturaleza, que realizan las dependencias y entidades del gobierno central, estatal y municipal en el cumplimiento de sus atribuciones legales. (Quenallata 2012)

1.3.2.3 Auditoría Financiera

Consiste en una revisión exploratoria y crítica de los controles subyacentes y los registros de contabilidad de una empresa realizada por un contador público, cuya conclusión es un dictamen a cerca de la corrección de los estados financieros de la empresa. (Soto. 2009 pág.257)

1.3.2.4 Auditoría Interna

Proviene de la auditoría financiera y consiste en: una actividad de evaluación que se desarrolla en forma independiente dentro de una organización, a fin de revisar la contabilidad, las finanzas y otras operaciones como base de un servicio protector y constructivo para la administración. En un instrumento de control que funciona por medio de la medición y evaluación de la eficiencia de otras clases de control, tales como: procedimientos; contabilidad y demás registros; informes financieros; normas de ejecución etc. (Soto. 2009, pág.264)

1.3.2.5 Auditoria de Operaciones

Se define como una técnica para evaluar sistemáticamente una función o u unidad con referencia a normas de la empresa, utilizando personal no especializado en el área de estudio, con el objeto de asegurar a la administración, que sus objetivos se cumplan, y determinar qué condiciones pueden mejorarse. (Soto. 2009 pág.283)

1.3.2.6 Auditoria Administrativa

Es un examen detallado de la administración de un organismo social realizado por un profesional de la administración con el fin de evaluar la eficiencia de sus resultados, sus metas fijadas con base en la organización, sus recursos humanos, financieros, materiales, sus métodos y controles, y su forma de operar. (Soto. 2009 pág.2)

1.3.2.7 Auditoría Fiscal

Consiste en verificar el correcto y oportuno pago de los diferentes impuestos y obligaciones fiscales de los contribuyentes desde el punto de vista físico.

1.3.2.8 Auditoría de Resultados de Programas

Esta auditoría la eficacia y congruencia alcanzadas en el logro de los objetivos y las metas establecidas, en relación con el avance del ejercicio presupuestal.

1.3.2.9 Auditoría de Legalidad

Este tipo de auditoría tiene como finalidad revisar si la dependencia o entidad, en el desarrollo de sus actividades, ha observado el cumplimiento de disposiciones legales que sean aplicables (leyes, reglamentos, decretos, circulares, etc.)

1.3.2.10 Auditoría Integral

Es un examen que proporciona una evaluación objetiva y constructiva acerca del grado en que los recursos humanos, financieros y materiales son manejados con debidas economías, eficacia y eficiencia. (Soto, L. 2009, p.321)

1.3.3 Finalidad de la Auditoría Financiera

La Auditoría Financiera al ser considerado como un examen objetivo, sistemático, profesional e independiente, efectuado de acuerdo con normas de Auditoría generalmente aceptadas tomando como base “los estados de resultados, estados de flujo de efectivo, estado de utilidades retenidas o déficit acumulado y cuotas a los estados financieros” (Mantilla. 2006 pág.180)

Entonces se puede afirmar que Auditoría Financiera es aquella que emite un dictamen u opinión profesional en relación con los estados financieros de una

unidad económica en una fecha determinada y sobre el resultado de las operaciones y los cambios en la posición financiera cubiertos por el examen la condición indispensable que esta opinión sea expresada por un Contador Público debidamente autorizado para tal fin

La opinión de Contador Público en la Auditoría Financiera está fundamentada en lo siguiente:

- Que el balance presenta razonablemente la situación financiera de la empresa en la fecha del examen y el resultado de las operaciones en un período determinado.
- Que los estados financieros básicos están presentados de acuerdo con principios de contabilidad de general aceptación y normas legales vigentes en el Ecuador.
- Que tales principios han sido aplicados consistentemente por la institución de un período a otro. (Mantilla. 2006 pág.225)

1.3.4 Examen Especial

De acuerdo a lo que expresa la Contraloría General del Estado (2009) en su Reglamento. El examen especial es una auditoría de alcance limitado que puede comprender la revisión y análisis de una parte de las operaciones efectuadas por la entidad, con el objeto de verificar el adecuado manejo de los recursos públicos, así como el cumplimiento de la normativa legal y otras normas reglamentarias aplicables. Puede incluir también una combinación de objetivos financieros, operativos y de cumplimiento, restringirse sólo a uno de ellos, dentro de un área o asunto específico.

1.3.5 Fases del Examen Especial

Las fases para llevar a cabo un examen especial son similares al de una auditoría de gestión, es decir, comprende:

1.3.5.1 Planeamiento

La planeación de la auditoría es la función donde se define el desarrollo secuencial de las actividades encaminadas dentro de los programas, así como la determinación del tiempo requerido para el desarrollo de cada una de sus etapas.

La finalidad de la planeación consiste en poder prever, anticipadamente a la acción, todos aquellos factores que se requieran, y que por ausencia de éstos no limiten el curso de acción a seguir en pro de los objetivos esperados. En la planeación, el auditor debe considerar entre otros, los siguientes puntos:

Características particulares de la empresa.

- “Finalidad de los trabajos
- Secuencia de su desarrollo
- Estimación de tiempos, para estimación de cada trabajo
- Determinación del personal que intervenga
- Determinación de las técnicas que se utilizarán
- Determinación de medios materiales

Determinación del apoyo que el organismo social proporcionará” (Nava. 2008 pág.151)

La información se captará por medio de los “manuales de organización y operación, catálogo de formas, proyectos, fundamento legal que norme y regule el desarrollo del trabajo, planes y programas, informes emitidos por la unidad, etc” (Nava. 2008 pág.163)

Todo esto con el objeto de contar con elementos que, además de dar un conocimiento general de la unidad a auditar, sirvan de base para la elaboración del programa específico de revisión.

Es importante que se considere que el personal cuente con capacidad y gran madurez en los problemas que se piensan auditar, y en caso de que surjan

aspectos técnicos especializados, contar con técnicos especializados a nivel de asesoría, para comprender el problema y obtener resultados concretos.

1.3.5.2 Ejecución

En esta etapa se debería dar cumplimiento a las Normas que regulan la actividad de ejecución del trabajo en auditoría, debe cumplirse el Planeamiento concebido en tiempo y con la calidad requerida.

La etapa de ejecución de la Auditoría debe considerar los siguientes aspectos:

A. Análisis.- Consiste en agrupar y clasificar los elementos de las cuentas o rubros de los estados financieros para constituir unidades homogéneas y significativas.

De saldos: Consiste en analizar diversos rubros de cuentas relacionadas entre sí, que influyen directamente sobre el resultado o el saldo de otras. por ejemplo: las cuentas devoluciones, descuentos y rebajas en ventas, modifican la cuanta del mismo nombre.

De movimientos: En este caso, al analizar de la cuenta debe hacerse por agrupación conforme a conceptos concretos y significativos de los distintos movimientos deudores y acreedores que vinieron a constituir el saldo final de la propia cuenta.

B. Inspección.- En diversas ocasiones, especialmente por lo que hace a los saldos del activo, los datos de la contabilidad están representados por bienes materiales, títulos de crédito, u otra clase de documentos que constituyen la materialización del dato registrado en la contabilidad. En todos estos casos puede comprobarse la autenticidad del saldo de la cuenta de la operación realizada o de la circunstancia que se trata de comprobar, mediante el examen físico de los bienes o documentos que amparan el activo o la operación.

C. Confirmación.- Consiste en la obtención de una comunicación por parte de una persona independiente de la empresa auditada para conocer la

naturaleza y condiciones de la operación de una manera válida sobre la misma.

D. Investigación.- Por medio de esta técnica, el auditor obtiene conocimiento y puede formarse un juicio sobre algunos saldos, u operaciones realizadas por la empresa, por medio de datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa.

Observación.- Consiste en presenciar cómo se realizan ciertas operaciones o hechos, por las cuales el auditor da cuenta ocularmente de la forma como el personal de la empresa las realiza, ejemplo claro se obtiene en la inspección de inventario físico en la realización y preparación de los mismos. (Nava. 2008 pág.168)

1.3.6 Elaboración del informe

Para (Nava 2008) el informe es la narración escrita o verbal sobre los resultados que se obtienen de un encargo. Los informes rendidos por el auditor deben hacerse por escrito, ya que en esta forma queda constancia de su labor. Por otra parte, el informe escrito es prácticamente una prueba de sus sugerencias, acuerdos tomados o resultado de su trabajo.

La presentación y contenido del informe debe reunir, entre otros los siguientes requisitos:

- Debe estar redactado en forma sencilla, clara y precisa.
- Las conclusiones deben estar apoyadas con argumentos razonados y convincentes, motivando la acción correspondiente.
- Debe estar escrito con limpieza y en papel adecuado.
- El informe, según el caso, deberá acompañarse de todos aquellos documentos formulados como resultado de los trabajos, tales como, instructivos, formas, etc.

La estructura del informe del examen especial es la misma utilizada para el informe de auditoría de gestión. Como las observaciones se refieren a situaciones de incumplimiento de la normativa legal o normas reglamentarias,

según corresponda, éstas son planteadas, generalmente, en un sentido negativo.

Por lo tanto, el contenido de un informe de examen especial es el siguiente:

- Introducción
- Conclusiones
- Observaciones y Recomendaciones

La introducción del informe proporciona al usuario de éste datos importantes relativos la entidad bajo examen, los que brindan una base apropiada para comprender con mejor claridad el mensaje que comunica dicho documento. En su contenido se incluyen: Motivo del examen, Objetivos y alcance, Antecedentes y base legal de la entidad y comunicación de hallazgos de auditoría.

La conclusión es el juicio del auditor basado en la observación formulado como resultado del examen practicado. En caso necesario, la conclusión debe precisar la naturaleza de la responsabilidad incurrida por los funcionarios o servidores públicos en el ejercicio de sus funciones. Cuando la responsabilidad identificada sea de carácter penal, el auditor debe revelar los hechos detectados en términos de presunción de indicios razonables de comisión de delito; debiendo obtener el asesoramiento legal que corresponda.

Las observaciones están constituidas por las deficiencias o incumplimientos a la normativa legal y otras normas reglamentarias identificadas durante el examen que, en determinados casos requerirán la adopción de correctivos por parte de los funcionarios de la entidad y, en otros, generarán responsabilidades específicas que se derivan de las evidencias obtenidas durante la fase de ejecución.

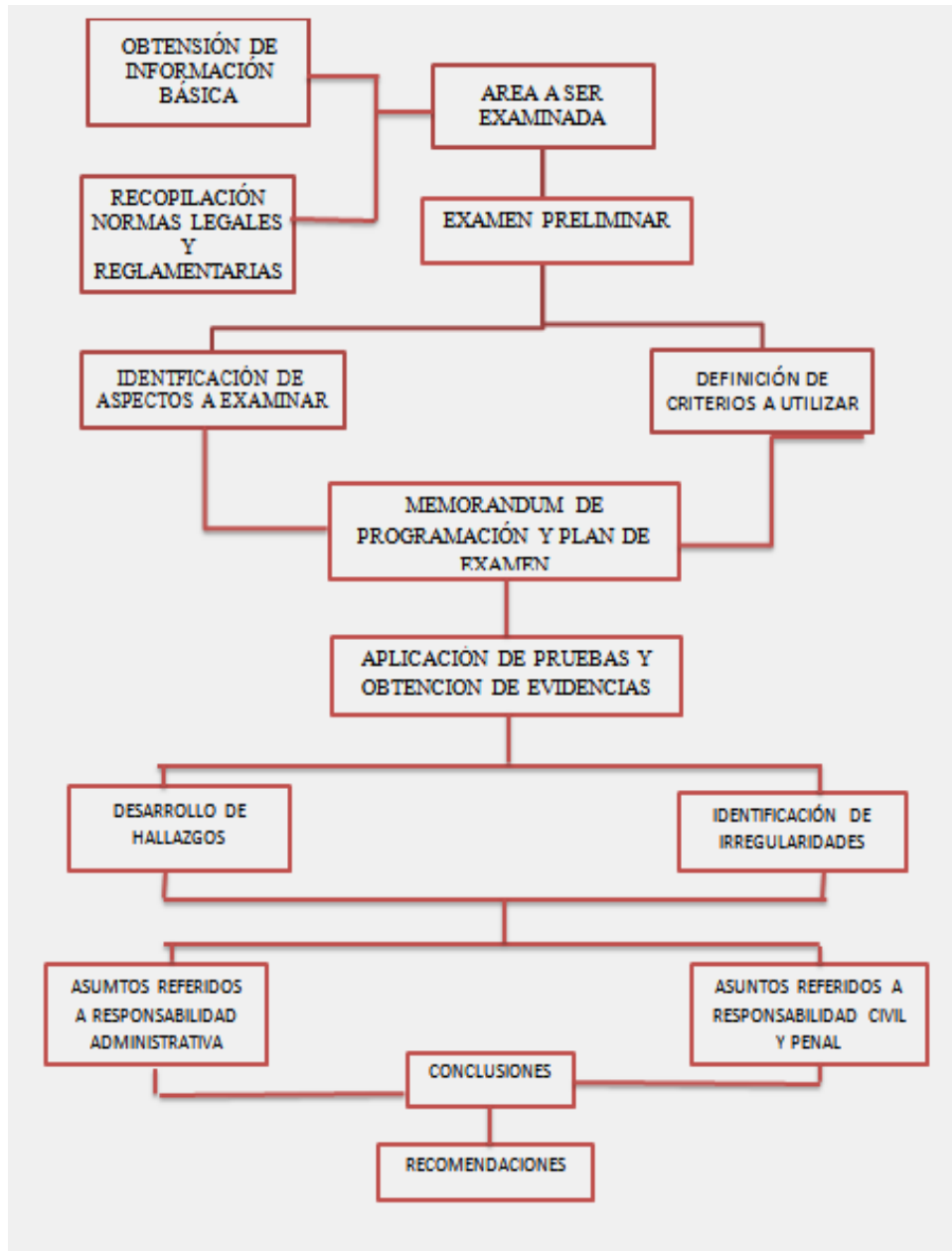
El informe de examen especial debe reflejar solamente los comentarios sobre observaciones significativas, debiendo los asuntos de menor importancia ser comunicados por el auditor mediante un memorándum para que la entidad adopte las medidas que considere pertinente. Debe ponerse especial cuidado en la presentación de la relación de funcionarios comprendidos en las

observaciones, a fin de evitar errores de identificación de las responsabilidades que les compete por su gestión.

Las recomendaciones se refieren a las acciones correctivas sugeridas por el auditor con el fin de corregir la deficiencia identificada. Deben estar dirigidas a los funcionarios que tengan competencia para disponer la adopción de correctivos y encaminadas a superar la causa del problema detectado.

1.3.7 Esquema General de un Examen Especial

Figura N.1.1
Examen Especial



Fuente: Contraloría General del Estado

1.3.7.1 Control Interno

El control interno es una función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la

seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización. (Mantilla. 2006 pág.215)

Las finalidades asignadas tradicionalmente al control interno contable son dos:

a) la custodia de los activos o elementos patrimoniales;

b) salvaguardar los datos y registros contables, para que las cuentas anuales o estados contables de síntesis que se elaboren a partir de los mismos sean efectivamente representativos, constituyan una imagen fiel de la realidad económico-financiera de la empresa. Habrá de estar diseñado de tal modo que permita detectar errores, irregularidades y fraudes cometidos en el tratamiento de la información contable, así como recoger, procesar y difundir adecuadamente la información contable, con el fin de que llegue fidedigna y puntualmente a los centros de decisión de la empresa. Sin una información contable veraz ninguna decisión económica racional puede ser tomada sobre bases seguras, ni tampoco podrá saberse si la política económica empresarial se está ejecutando correctamente. (González. 2005)

1.3.7.2 Objetivos del Control Interno

Las Normas de Control Interno tienen los objetivos siguientes:

- Servir de marco de referencia en materia de control interno para las prácticas y procedimientos administrativos y financieros;
- Orientar la formulación de normas específicas para el funcionamiento de los procesos de gestión e información gerencial;
- Proteger y conservar los recursos de la entidad, asegurando que las operaciones se efectúen apropiadamente;
- Controlar la efectividad y eficiencia de las operaciones realizadas y que éstas se encuentren dentro de los programas y presupuestos autorizados;
- Permitir la evaluación posterior de la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones, a través de la auditoría interna o externa, reforzando el proceso de responsabilidad institucional; y,

- Orientar y unificar la aplicación del control interno. (Mantilla. 2006 pág.186)

1.3.7.3 Ambiente de Control Interno

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e inflencie las tareas de las personas con respecto al control de sus actividades. Como el personal resulta ser la esencia de cualquier actividad, sus atributos constituyen el motor que la conduce y la base sobre la que todo descansa.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que son desarrolladas las operaciones, se establecen los objetivos y estiman los riesgos. Igualmente, tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo. Son elementos del ambiente de control, entre otros, integridad y valores éticos, estructura orgánica, asignación de autoridad y responsabilidad y políticas para la administración de personal. (Mantilla. 2006 pág.206)

1.3.7.4 Evaluación de Riesgos

El riesgo se define como la probabilidad de que un evento o acción afecte adversamente a la entidad. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con la elaboración de estados financieros y que pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno en la entidad.

Estos riesgos incluyen eventos o circunstancias internas o externas que pueden afectar el registro, procesamiento y reporte de información financiera, así como las representaciones de la gerencia en los estados financieros.

Son elementos de la evaluación del riesgo, entre otros, cambios en el ambiente operativo del trabajo, ingreso de nuevo personal, implementación de sistemas de información nuevos y reorganización en la entidad.

La evaluación de riesgos debe ser responsabilidad de todos los niveles gerenciales involucrados en el logro de objetivos. Esta actividad de auto-evaluación que practica la dirección debe ser revisada por los auditores internos para asegurar que los objetivos, enfoque, alcance y procedimientos han sido apropiadamente realizados. También esta autoevaluación debe ser revisada por los auditores externos en su examen anual. Resolución de Contraloría N° 072 – 2000 – CG. Normas de Control Interno. pág.100

1.3.8 El Departamento de Tesorería

El Departamento de Tesorería se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros de la entidad, promoviendo la eficiencia y eficacia del control interno, y atendiendo con oportunidad y competencia las solicitudes de pago de los diferentes compromisos contraídos por la entidad de acuerdo a lo establecido en la Ley, cuidando que la documentación que soporta los egresos cumpla con los requisitos establecidos. Secretaria Administrativa, Subdirección de Recursos Humanos, Departamento de Tesorería y Caja. Consultado [19 de Noviembre del 2011] disponible en administracion.cinvestav.mx/.../DepartamentodeTesor...

1.3.8.1 Funciones del Departamento de Tesorería

Las funciones contempladas dentro del departamento de Tesorería para (Yanette. 2008 pág 158) en su obra titulada Competencias del departamento de Tesorería contemplan:

1. Realizar las acciones necesarias para la oportuna gestión y cobro, de recursos.
2. Atender todos los aspectos relativos a la obtención de los servicios bancarios que requiera la operación financiera.

3. Desarrollar y establecer el sistema de administración integral de los recursos financieros, en cumplimiento a las disposiciones legales en la materia.
4. Vigilar que la documentación soporte de la salida de efectivo cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno.
5. Administrar y controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias y cheques, para mantener la liquidez suficiente para hacer frente a los compromisos de realización inmediata y evitar la generación de recursos ociosos.
6. Remitir al Departamento de Contabilidad, el informe diario de las operaciones bancarias, de dispersión de fondos, ingresos y egresos, respaldada ésta con los documentos comprobatorios y justificativos originales, que garantice su adecuado registro dentro de la contabilidad de la entidad.
7. Atender la expedición y entrega de cheques, verificando la identidad del receptor, como beneficiario del cobro o como representante legal del mismo.
8. Elaboración fichas de depósito y todo lo relacionado con el corte diario de ventanilla de la caja general.
9. Coordinar las actividades del personal habilitado para pago de nóminas.
10. Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias y de cheques, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios y por el Departamento de Contabilidad, para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y apoyando a una correcta toma de decisiones.
11. Elaborar los informes periódicos sobre el estado de posición financiera de las cuentas bancarias y de los flujos de caja.
12. Preparación y presentación de los datos que conforman la Cuenta, y demás información complementaria que requieran las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.

13. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la administración, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
14. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

1.3.8.2 Importancia del Control Interno en Tesorería

Una de las áreas clave como pilar para asegurar la continuidad de las empresas en el orden administrativo y de gestión es la de tesorería, tiene como propósito efectuar un análisis de políticas, mecanismos y documentos al servicio de la organización para alcanzar la eficacia y eficiencia en la gestión del disponible y de los recursos financieros a corto plazo, para ello se establece los siguientes aspectos necesarios en el control de Tesorería:

- Es importante por cuanto establece medidas para corregir las actividades, de tal forma que se alcancen los planes exitosamente.
- Ayuda a determina y analizar rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, para que no vuelvan a presentarse en el futuro.
- Localiza a los sectores responsables de la administración, desde el momento en que se establecen medidas correctivas.
- Proporciona información acerca de la situación de la ejecución de los planes, sirviendo como fundamento al reiniciarse el proceso de la planeación.
- Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores.

Su aplicación incide directamente en la racionalización de la administración y consecuentemente, en el logro de la productividad. Secretaria Administrativa, Subdirección de Recursos Humanos, Departamento de Tesorería y Caja. Consultado [19 de Noviembre del 2011] disponible en administracion.cinvestav.mx/.../DepartamentodeTesor...

1.3.8.3 Principios

Tesorería se maneja bajo los principios de:

1.3.8.3.1 Equilibrio.

A cada grupo de delegación conferido debe de proporcionarse el grado de control correspondiente, al delegar autoridad es necesario establecer los mecanismos para verificar que se está cumpliendo con la responsabilidad conferida, y que la autoridad delegada está siendo debidamente ejercida. (Munch. y García. 2005)

1.3.8.3.2 De los objetivos.

Ningún control será válido si no se fundamenta en los objetivos y si a través de él, no se evalúa el logro de los mismos, por lo tanto, es imprescindible establecer medidas específicas o estándares que sirvan de patrón para la evaluación de lo establecido. (Munch. y García. 2005)

1.3.8.3.3 De la oportunidad.

El control para que sea eficaz necesita ser oportuno, es decir, debe aplicarse antes de que se efectúe el error, de tal manera que sea posible tomar medidas correctivas con anticipación. (Munch. y García. 2005)

1.3.8.3.4 De las desviaciones.

Todas las variaciones o desviaciones que se presenten en relación con los planes deben ser analizadas detalladamente, de tal manera que sea posible conocer las causas que las originaron, a fin de tomar las medidas necesarias para evitarlas en el futuro. (Munch. y García. 2005)

1.3.8.3.5 De excepción.

El control debe aplicarse preferentemente a las actividades excepcionales o representativas, a fin de reducir costos y tiempo, delimitando adecuadamente cuales funciones estratégicas requieren de control. Este principio se auxilia de métodos probabilísticos, estadísticos o aleatorios. (Munch. y García. 2005)

1.3.8.3.6 De la función controlada.

La función controladora por ningún motivo debe comprender a la función controlada, ya que pierde efectividad el control. Este principio es básico ya que señala que la persona o la función que realiza el control no debe estar involucrada con la actividad a controlar. (Munch. y García. 2005)

1.4 MARCAS DE AUDITORÍA

Para dejar comprobación de los hechos, técnicas y procedimientos utilizados en las cédulas o planillas, con ahorro de espacio y tiempo, se usan marcas de Auditoría, las cuales son símbolos especiales creados por el Auditor con una significación especial.

Para dejar comprobación de los hechos, técnicas y procedimientos utilizados en las cédulas o planillas, con ahorro de espacio y tiempo, se usan marcas de Auditoría, las cuales son símbolos especiales creados por el Auditor con una significación especial. (Cuellar. 2009 pág. 225)

Cuadro N.1.1
Marcas de Auditoría

Marcas	Significado
¥	Confrontado con libros
§	Cotejado con documento
μ	Corrección realizada
¢	Comparado en auxiliar
¶	Sumado verticalmente
©	Confrontado correcto
^	Sumas verificadas
«	Pendiente de registro
∅	No reúne requisitos
S	Solicitud de confirmación enviada
SI	Solicitud de confirmación recibida inconforme
SIA	Solicitud de confirmación recibida inconforme pero aclarada
SC	Solicitud de confirmación recibida conforme
S	Totalizado
ã	Conciliado
Æ	Circularizado
Y	Inspeccionado

Fuente: Manual de auditoría

Cabe señalar que la utilización de marcas de auditoría queda a criterio del auditor en cuanto a la forma que desee utilizar, siempre que estas muestren simplicidad para el desarrollo de su trabajo.

1.4.1 Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo ayudan al auditor a garantizar en forma adecuada que la auditoría se realice de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas y sirven además para dejar constancia escrita del trabajo realizado por el auditor como:

- El conocimiento del negocio
- La revisión y evaluación del control interno
- Las pruebas de revisión de saldos.

También recogen las conclusiones a las que llega el auditor como resultado de su trabajo:

- Deficiencias de control interno
- Ajustes y reclasificaciones

Igualmente los Papeles de Trabajo recogen la evidencia obtenida por el auditor acerca de la veracidad de las cuentas anuales:

- Fotocopias de mayores
- Fotocopias de facturas, albaranes
- Fotocopias de escrituras
- Respuestas a la conciliación bancaria
- Respuestas a las confirmaciones de proveedores, clientes

En cuanto a la procedencia de los papeles de trabajo, cabe diferenciar:

A. Los preparados por el auditor

- Sumarias
- Cuadros: de IVA, IRF

B. Los recibidos del auditado

- Fotocopias de facturas, albaranes, escrituras...
- Balances de sumas y saldos, mayores...

Los papeles de trabajo, se consideran completos cuando “reflejan en forma clara los datos significativos contenidos en los registros, los métodos de comprobación utilizados y la evidencia adicional necesaria para la formación de una opinión y preparación del informe” (Rodelo. 2003 pág.476)

Además, deben identificar claramente las expresiones informativas y los elementos de juicio o criterio.

1.4.1.1 Objetivos de los Papeles de Trabajo

Los objetivos fundamentales de los papeles de trabajo son:

- Facilitar la preparación del informe.
- Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.
- Proporcionar información para la preparación de declaraciones tributarias e informe para los organismos de control y vigilancia del estado.
- Coordinar y organizar todas las fases del trabajo.
- Proveer un registro histórico permanente de la información examinada y los procedimientos de auditoría aplicados.
- Servir de guía en revisiones subsecuentes.
- Cumplir con las disposiciones legales.

Para realizar el trabajo de acuerdo con las normas profesionales, el contador público debe conceder importancia a la preparación de los papeles de trabajo. Para cumplir con esta finalidad, “debe en primer término, efectuar un trabajo completo y libre de información superflua y organizar los papeles de trabajo en forma tal que facilite la rápida localización y de fácil entendimiento por parte de otras personas.” (Santillana. 2006 pág.351)

Cualquier información o cifras contenidas en el informe del contador público deberán estar respaldadas en los papeles de trabajo. A medida que el profesional avanza en su trabajo debe considerar los problemas que pueden

presentarse en la preparación de su informe y anticiparse a incluir en los papeles de trabajo, los comentarios y explicaciones pertinentes. Se deben hacer amplios comentarios explicativos a cualquier planilla o análisis preparado durante el trabajo.

Los papeles de trabajo no están limitados a información cuantitativa, por consiguiente, se deben incluir en ellos notas y explicaciones que registren en forma completa el trabajo efectuado por el contador público, las razones que le asistieron para seguir ciertos procedimientos y omitir otros y su opinión “respecto a la calidad de la información examinada, lo razonable de los controles internos en vigor y la competencia de las personas responsables de las operaciones o registros sujetos a revisión” (Heffes y Otros. 2007 pág.295)

1.4.1.2 Normas para la preparación de los Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo deben ser preparados con debida atención a la planeación, concepción y legibilidad, con títulos completos y explicación en cuanto a la fuente, “deben dar una impresión de metodología y orden, de consciente atención al detalle, aunada a una clara distinción entre lo importante y lo trivial” (Ruíz. 2011 pág 212)

Los papeles de trabajo deben ser protegidos y archivados cuidadosamente, de manera que puedan ser localizados y consultados fácilmente. Las siguientes normas deben observarse en la preparación de papeles de trabajo.

- a. Cada hoja de trabajo debe ser adecuadamente identificada con el nombre del ente, una descripción de la información presentada, el período cubierto.
- b. Debe utilizarse una o varias hojas por separado para cada asunto. Cualquier información de valor suficiente para requerir su inclusión en los papeles de trabajo, amerita una hoja completa sobre su título descriptivo.
- c. Cada papel de trabajo deberá contener el nombre o iniciales de la persona que los preparó, la fecha en que fue preparado y el nombre o iniciales del encargado del trabajo y del supervisor que los revisó. (Heffes y Otros. 2007 pág.342)

La completa y específica identificación de las cuentas analizadas, empleados entrevistados y los documentos examinados, es indispensable para lograr un buen trabajo.

Omitir detalles tales como el nombre completo y jerarquía de un empleado mencionado en los papeles de trabajo, o la fecha y fuente de un documento revisado pueden provocar “situaciones embarazosas para el contador público que efectúa una revisión subsecuente de los resultados del trabajo y, además, constituyen huellas de un apresuramiento” (Heffes y Otros. 2007 pág.365), que a la larga se traduce en un sustancial desperdicio de tiempo.

Los papeles de trabajo deben contener índices que los relacionen con la hoja de trabajo. Debe prepararse una hoja sumaria para cada cuenta control o función básica, a la cual se referirán todos los papeles de trabajo detallados. Cuando sea necesaria una referencia entre papeles de trabajo, deberá existir un adecuado índice cruzado. La fuente de la información mencionada en cada hoja de trabajo, debe estar claramente establecida.

La naturaleza del trabajo de comprobación efectuado por el contador público, debe indicarse en cada hoja de trabajo. Los papeles de trabajo deben describir los procedimientos de verificación aplicados en lugar de ser dedicados al detalle de las cantidades examinadas. La simple copia de cifras sólo reflejan el hecho de que el contador público desconoce cómo conducir la revisión adecuada.” En lugar de transcribir amplios documentos y registros, el contador público debe adoptar el más eficiente y práctico procedimiento de obtener duplicados o fotocopias” (Heffes y Otros. 2007 pág.368).

La extensión y alcance de las pruebas selectivas deben ser claramente mencionadas en cada fase del trabajo en la que el procedimiento sea aplicado. La creciente confianza en las pruebas selectivas tipifica la actual práctica profesional; los papeles de trabajo deben revelar el carácter y el alcance de todas las pruebas efectuadas. La finalidad de cada papel de trabajo y su relación con el objetivo de la revisión, deben ser claros. Cualquier información

obtenida que demuestre ser inapropiada debe ser destruida para evitar que cause confusión en los papeles de trabajo.

A medida que avanza la revisión, debe elaborarse una hoja o lista de asuntos pendientes de investigación. “En el curso de la revisión surgen problemas que no pueden ser solucionados de inmediato y por medio de listado de estos puntos, en una hoja destinada a esa finalidad se pospone su revisión” (Santillana. 2006 pág.388).

La lista de asuntos pendientes debe ser revisada y cada punto satisfactoriamente resuelto.

Se podrá lograr un ahorro considerable de tiempo, utilizando los servicios del personal del ente. El ente estará normalmente gustoso de proporcionar esta cooperación ya que el costo del trabajo se verá reducido y su eficiencia se incrementará al liberar al contador público de tanto trabajo de detalle como sea posible. Las planillas preparadas por empleados del cliente, deberán sujetarse a verificaciones y pruebas selectivas y no aceptarse sin previa comprobación.

Los papeles de trabajo deben ser colocados en el expediente de secciones terminadas tan pronto como sean concluidos. A medida que cada planilla, análisis o memorando sea concluido, debe ser llevado al expediente respectivo. Es recomendable mantener los papeles de trabajo en el orden en que aparecerán al ser finalmente archivados. (Prieto. 2010. pág 208)

1.4.1.3 Propiedad, Custodia y Conservación de los Papeles de Trabajo

Conforme a lo dispuesto en la Ley de Auditoría, los papeles de trabajo son propiedad del auditor, el cual debe conservarlos por un período de cinco años. Aunque la información que contienen es totalmente confidencial, y nadie puede utilizarla sin el consentimiento de la compañía auditada, existen, no obstante, ciertas excepciones al secreto profesional, como son: por mandato judicial, quienes estén autorizados por la ley, en el ejercicio del control técnico del auditor.

1.5 PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

Estas pruebas buscan obtener evidencia sobre los procedimientos de control interno, en los que el auditor encontrará confianza sobre el sistema para determinar si están siendo aplicados en la forma establecida.

Las pruebas de cumplimiento están íntimamente interrelacionadas con las pruebas sustantivas y, en la práctica, los procedimientos de auditoría suministran, al mismo tiempo, evidencia de cumplimiento de los procedimientos de control interno contable, así como la evidencia requerida de las pruebas sustantivas. (Estupiñan. 2010. pág.135)

1.5.1 Objetivos de las Pruebas de Cumplimiento

El objetivo de las pruebas de cumplimiento es determinar si los controles establecidos operan según lo planeado y si estas ayudan a:

- A. Determinar si los controles establecidos operan según lo planeado
- B. Observar si las labores realizadas por los encargados del manejo de los recursos cumplen con los procedimientos y que su manejo está siendo acorde con el de las políticas de la empresa.
- C. Realizar entrevistas con el personal de la empresa para determinar si concuerdan los procedimientos por ellos descritos en cuanto al manejo de los recursos con los determinados en los manuales y planes de control interno.
- D. Repetición de los procedimientos de control interno con el fin de determinar si el proceso de manejo de los recursos pasó por los controles respectivos que permitan total veracidad y responsabilidad. (Estupiñan. 2010. pág 139)

1.5.2 Naturaleza de las Pruebas de Cumplimiento.

El control interno contable requiere, no solamente que ciertos procedimientos sean realizados, sino que éstos sean apropiados a los objetivos establecidos.

Algunos aspectos del control interno contable requieren procedimientos que no son necesarios para la ejecución de las transacciones. Este tipo de procedimientos incluye la aprobación o verificación de documentos que evidencien las transacciones y, por consiguiente, la inspección de los documentos relativos para obtener la evidencia mediante firmas, iniciales, sellos de autorizaciones y otros controles similares para indicar si se realizaron, quién los realizó y para permitir una evaluación de la corrección en su ejecución.

Otros aspectos del control interno contable requieren una segregación de funciones de manera que ciertos procedimientos sean efectuados independientemente. La realización de estos procedimientos es por sí misma evidente en el desarrollo de una actividad o en la existencia de sus registros esenciales. Consecuentemente, las pruebas de cumplimiento tienen también la finalidad fundamental de determinar si los procedimientos fueron realizados por personas que no tuvieran funciones incompatibles (Estupiñan. 2010. pág.168)

1.5.3 Período en que se Desarrollan las Pruebas de Cumplimiento y su Extensión.

En lo que respecta a su extensión, las pruebas de cumplimiento debería aplicarse a las transacciones ejecutadas durante todo el período que se está auditando, los auditores normalmente realizan tales pruebas durante su trabajo preliminar.

Los factores que deben considerarse a este respecto incluyen:

- a) Los resultados de las pruebas durante el período preliminar.
- b) Las respuestas e indagaciones concernientes al período restante.
- c) La extensión del período restante.
- d) La naturaleza y el número de las transacciones y los saldos involucrados.
- f) Otros puntos que el contador público puede considerar de interés.

Las pruebas de cumplimiento deben aplicarse sobre bases subjetivas o sobre bases estadísticas. El muestreo estadístico puede ser el medio práctico para expresar, en términos cuantitativos el juicio del auditor respecto a la razonabilidad, determinando la magnitud de las pruebas y evaluando su resultado. (Estupiñan. 2010. pág.172)

1.5.4 Pruebas Sustantivas

Son aquellas pruebas que diseña el auditor como el objeto de conseguir evidencia referida a la información financiera auditada. Están relacionadas con la integridad, la exactitud y la validez de la información.

Los procedimientos sustantivos intentan dar validez y fiabilidad a toda la información que generan los estados contables y en concreto a la exactitud monetaria de las cantidades reflejadas en los estados financieros.

Las pruebas sustanciales se orientan a obtener evidencia de la siguiente manera:

- a) **Evidencia física:** permite identificar la existencia física de activos, cuantificar las unidades en poder de la empresa, y en ciertos casos especificar la calidad de los activos.
- b) **Evidencia documental:** consistente en verificar documentos (financieros, nominas, etc.)
- c) **Evidencia por medio de libros diarios y mayores:** resume todo el proceso de contable de las operaciones contabilizadas por la empresa y además son elementos imprescindibles para la preparación de los Estados financieros
- d) **Evidencia por medio de comparaciones y ratios:** Es un medio de localizar cambios significativos que deberán ser explicados al auditor.

- e) **Evidencia por medio de cálculos:** realización de cálculos y pruebas globales para verificar la precisión aritmética de saldos, registros y documentos.
- f) **Evidencia verbal:** por medio de preguntas a empleados y ejecutivos.
- g) **El control interno como evidencia:** es un medio de obtener evidencia sustantiva y al mismo tiempo de determinar el alcance e intensidad con el que se deben aplicar los otros tipos de evidencia indicados

Se pueden identificar diferentes pruebas sustantivas:

- a) pruebas para identificar errores en el procesamiento o de falta de seguridad o confidencialidad.
- b) prueba para asegurar la calidad de los datos.
- c) pruebas para identificar la inconsistencia de datos
- d) prueba para comparar con los datos o contadores físicos.
- e) confirmaciones de datos con fuentes.

El auditor deberá remitirse a la observación y comprobación de las funciones que realiza el personal de la empresa, para corroborar la información obtenida durante la revisión inicial del sistema. (Estupiñan. 2010 pág.183)

CAPÍTULO II

2. METODOLÓGIA

2.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

Para el desarrollo de este Examen Especial a la cuenta de Tesorería de Camari Riobamba se aplicó el siguiente diseño de la investigación:

2.1.1 Exploratoria.- Este tipo de investigación exploratoria me orientó al estudio de las falencias o puntos débiles de la cuenta de Tesorería de Camari, lo que permite definir de mejor manera las actividades y operaciones que se realizan a nivel interno.

2.1.2 Descriptiva.- se consideró conveniente aplicar este tipo de investigación porque a través de él se definirán uno a uno los procesos con que se maneja la cuenta.

2.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

2.2.1 Histórica.- se aplicó este tipo de investigación por cuanto se analizaron operaciones, procesos y hechos ya transcurridos, para asociarlos con otros acontecimientos presentes.

2.2.2 Documental.- a través de un análisis, se pudo sustentar la información con el cruce de documentos en operaciones y procesos efectuados en la cuenta de tesorería de Camari.

2.2.3 Explicativa.- finalmente se dio a conocer las razones por las que se efectuaron dichas actividades, operaciones y procesos en el área.

2.3 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

Para el desarrollo de la investigación se hizo necesario acudir al siguiente método:

2.3.1 Método Científico: Se utilizó este método porque confluye el método analítico y sintético.

2.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

2.4.1. De campo.- Se aplicó esta técnica por cuanto la investigación se efectuó en las instalaciones de la empresa.

2.4.2 Entrevista.- Mediante esta técnica se recabo información sobre las actividades que el personal que labora en la organización realizan.

2.4.3 Encuesta.- Se aplicó esta técnica para recopilar información preliminar a la aplicación del examen especial a la cuenta de Tesorería de Camari Riobamba

2.5 POBLACIÓN Y MUESTRA

En consideración, a que la población objeto de estudio no es amplia se ha visto conveniente trabajar con la totalidad de operaciones.

2.6 PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

2.6.1 Observación.- a través de la observación se verificó la aplicación de normativas de tipo legal.

2.6.2 Entrevista.- Se obtuvo información verbal a través de un diálogo con el personal encargado de la cuenta de tesorería.

2.6.3 Encuesta.- para obtener mayor información se aplicó cuestionarios al personal encargado de la cuenta de tesorería de Camari.

2.7 HIPÓTESIS

2.7.1 Hipótesis General

El examen especial a la cuenta tesorería de Camari de la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, periodo enero a diciembre 2010, permitirá conocer la condición financiera de la Empresa.

2.7.2 Hipótesis Específicas

- La investigación que se realice, permitirá conocer la estructura y los procesos de la cuenta de Tesorería de Camari Riobamba.
- Si se evalúan los controles y sistemas de operación, de forma adecuada, se podrán detectar posibles irregularidades en las operaciones ejecutadas en la cuenta de Tesorería y recomendar las correcciones respectivas.
- El diseñar un instructivo permitirá evaluar la cuenta de Tesorería de Camari.

- Si se determinan los procesos relacionados con la tesorería institucional se logrará analizar si estos se ajustaron a las disposiciones de ley y fluyeron con efectividad y eficiencia.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA ALTERNATIVA

3.1 TÍTULO

Instructivo de Procesos de Control Interno para la Cuenta de Tesorería de Camari Riobamba.

3.2 PRESENTACIÓN

El presente Instructivo de Procesos de Control Interno para la Cuenta de Tesorería de Camari Riobamba define procesos básicos que proporcionan un sistema efectivo de control, de manera tal, que el área financiera estará capacitada para actuar en ambientes económicos competitivos y rápidamente cambiantes, para ajustarse a los requerimientos y prioridades de rigurosa observación.

El instructivo se basa en un modelo de operación por procesos, lo que permite administrar los recursos económicos de forma eficiente, definir las actividades que agregan valor, trabajar en equipo y disponer de los recursos necesarios para su realización, demostrando la importancia de realizar controles internos desde una visión más preventiva.

El Instructivo de Procesos constituye un documento que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral sobre políticas, funciones, sistemas y procesos de las distintas actividades que se realizan en el Departamento de Tesorería, así como la interacción que presenta con las demás áreas de Camari.

El instructivo será más una guía que indicará qué es lo que debe hacer el área de Tesorería, cuál será su alcance para ofrecer máxima flexibilidad y en qué momento se limita su accionar. Es por ello que la creación del Manual obedece a la necesidad de controlar y organizar el manejo de las cuentas, las entradas y

salidas de dinero y la disponibilidad financiera; de ahí la importancia de conocer a fondo cada una de sus actividades de manera detallada, así como las normas y políticas que las regulan, con el fin de satisfacer las necesidades y objetivos institucionales.

3.3 OBJETIVOS

- Alcanzar un alto nivel de eficiencia en los procesos efectuados.
- Sintetizar a través del instructivo de procesos para el control interno de Camari, la preparación de informes.
- Implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados dentro del departamento, conjuntamente con el control y seguimiento a los procesos.

3.4 FUNDAMENTACIÓN

El diseño de este instructivo de procesos de control interno para el departamento de Tesorería de Camari Riobamba, se fundamenta en brindar a los usuarios la necesaria transparencia que rige el manejo de cada uno de los procesos.

La solución a los problemas de Control Interno consiste en un ordenamiento adecuado de sus informaciones básicas, en términos de las necesidades del departamento de tesorería y su interrelación con la actividad económica en su conjunto.

De igual forma, permitirá uniformar criterios, coadyuvando en la gestión del departamento, con la finalidad de alcanzar una mayor eficiencia, eficacia y economía, interrelacionando los sistemas de Administración financiera. Esta solución implica, en definitiva, la integración de sus sistemas de registro con el Control Interno de la Organización.

Asimismo, cabe mencionar que, complementariamente, la incorporación de técnicas de sustancial optimización en la calidad del control interno, serán una parte fundamental en el desarrollo de Camari Riobamba.

El Control Interno se aplicará de manera conjunta y relacionada entre sí. Las bases conceptuales que los conforman guardan relación tanto con el proceso económico-financiero como con el flujo continuo de operaciones, a fin de identificarlas y cuantificarlas, de manera tal que satisfagan la necesidad de información de los responsables de la conducción del departamento, permitiendo adoptar decisiones sobre la gestión del mismo.

3.5 CONTENIDO

El Instructivo da a conocer las funciones más importantes que se realizan en el departamento de Tesorería como: recepción del cobro por los distintos conceptos, procesamiento de la documentación soporte, para su registro en los libros auxiliares o su registro en el sistema automatizado, cuadro de los ingresos (confrontación de la documentación soporte contra el efectivo recibido), etc.

De la recepción y procesamiento del pago por ingresos que se generan por las obligaciones que terceros tienen con la organización Camari y que son aplicados una vez que los mismos van haciéndose efectivos en Tesorería.

El ingreso de los documentos al sistema de registros contables, que se generen en tesorería deben estar bien documentados y corroborados para luego proceder a enviarlos a contabilidad y que en este departamento se proceda a ingresar la información contenida en los documentos al sistema de registro que posea, sea este un sistema manual (en base a libros contables) o un sistema automatizado, y así proceder a generar los respectivos reportes, además de alimentar la base de datos.

En lo referente al cuadro de los ingresos esta actividad se realiza mediante una conciliación que se hace entre la información que está en los documentos que respaldan los pagos, contra lo real recibido en tesorería.

Una vez efectuadas las actividades de cierre de Tesorería, se procede a realizar una conciliación entre los reportes elaborados, contra la documentación soporte en físico que se mantiene en caja, para verificar que efectivamente todos los documentos hayan sido registrados y que estén de manera correcta.

En cuanto a la verificación de los documentos registrados contra los depósitos, se realiza una conciliación entre los reportes elaborados contra los comprobantes de depósitos efectuados.

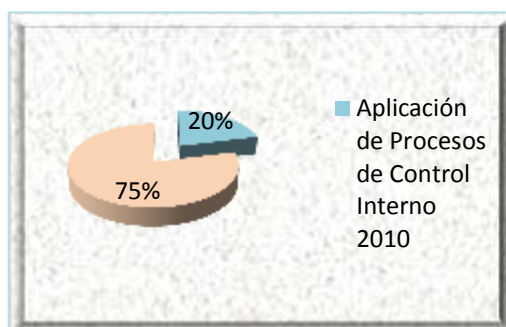
Un buen sistema de control interno se establece a partir del manejo eficiente que se haga de la documentación soporte y más aún en las que tienen relación con el manejo de la información financiera.

3.6 OPERATIVIDAD

El diseño, implementación y funcionamiento del instructivo de procesos para Control Interno del departamento de Tesorería de Camari Riobamba, determinó inconsistencia en los saldos contables debido a que el contador no había incorporado a la cuenta de Caja Bancos los correspondientes valores, ocasionado un desajuste en la información, se sugirió aplicar guías que orienten el desempeño adecuado de las actividades y operaciones, para lo cual el Instructivo de Control Interno diseñado para Tesorería propone los correspondientes procesos a seguir, colaborando a que la información no contemple alteraciones que puedan afectar a la organización, garantizando un eficiente control interno y la eficaz realización de lo que establecen las normas contables y administrativas.

El desarrollo de operaciones muestra un grado de eficiencia alto, el asumir retos con responsabilidad por parte del personal que labora en Camari, esto ha permitido mantener el control oportuno de las operaciones, para comprender de mejor manera la relación anterior con la existente se analizará el siguiente gráfico:

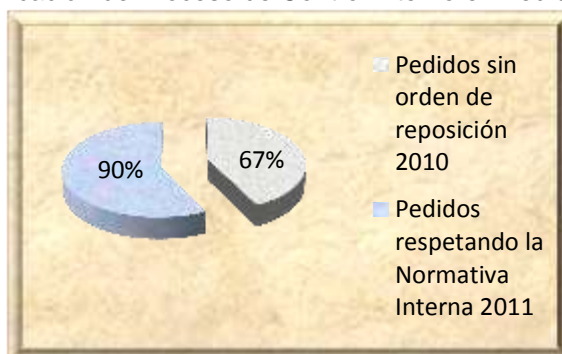
Figura N.3.1
Aplicación de Proceso de Control Interno



Fuente: Resultados Examen Especial
Elaborado por: Manzano Blanca

Debido a la falta de una herramienta guía de procesos se cometieron algunas irregularidades, por lo que se puso especial énfasis en lograr que se dé cumplimiento a la aplicación del Instructivo de procesos de Control Interno para la cuenta de tesorería, logrando alcanzar un 70% de cumplimiento o aplicación de procesos efectuados en el período 2011, demostrando ser un logro evidente frente al 20% que se alcanzó en el 2010.

Gráfico N.3.2
Aplicación de Proceso de Control Interno en Pedidos



Fuente: Resultados Examen Especial
Elaborado por: Manzano Blanca

De acuerdo a los resultados obtenidos durante la evaluación se puede apreciar que en el período 2010 un 67% de los pedidos realizados a los diferentes proveedores para abastecimiento de la correspondiente mercadería no se los hacía respetando la emisión de una orden por parte del área encargada del trámite, corriendo un alto riesgo de evasión de responsabilidades al no dar

cumplimiento a requerimientos básicos, sugiriendo la aplicación de reglamentos elementales en cada proceso a través del Instructivo de procesos de Control Interno para la cuenta de tesorería esta debilidad se ha superado en un gran porcentaje, así lo demuestran los controles y seguimiento realizado a la cuenta, en el período 2011 un 90% de los pedidos de reposición de mercaderías respetan este reglamento.

Un inconveniente más, al interior de esta cuenta era la falta de comunicación de pruebas de cumplimiento como, emisión de órdenes de pagos, registros de bienes de la organización, presentación de documentos soportes que sustenten las operaciones y la presentación de informes acerca de la situación actual de Camari, algunas de estas actividades se las venía realizando en forma verbal lo que de cierta manera no respaldaba la información, con las sugerencias expuestas en el Instructivo este antecedente ha sido replanteado incorporando a los procesos los correspondientes informes que garantizan en forma física la existencia documental de cualquier trámite, operación, actividad y registro.

Otra situación que creaba serios inconvenientes era el desarrollo de funciones múltiples por parte de los empleados, esto ocasionaba desconfianza en la información, ya que una misma persona realizaba funciones de contador, tesorero y auxiliar de caja, causando un cruce de información y documentación poco fiable, al no tener definidas las funciones por cada área de trabajo y su correspondiente limitación, al sugerir la aplicación del Instructivo de procesos de Control Interno para la cuenta de tesorería se está erradicando esta mala práctica, es así que actualmente existen limitaciones para cada área y la amplitud de las función encargadas a cada funcionario y empleados.

CAPÍTULO IV

4 EXPOSICIÓN Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

4.1 APLICACIÓN DEL EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE TESORERÍA DE CAMARI RIOBAMBA.

Una evaluación siempre conlleva el descubrimiento de fortalezas y debilidades de la unidad, área o departamento del ente auditado, en el caso concreto de Camari Riobamba, la aplicación de un Examen Especial a la cuenta de Tesorería permitirá identificar que procesos están ocasionando inconvenientes, y como actuar frente a estas situaciones.

ARCHIVO PERMANENTE

ÍNDICES DE AUDIORÍA

DESCRIPCIÓN	ÍNDICE
Carta Compromiso	CC
Notificación Inicio de Examen	NIE
Entrevista al encargado de la cuenta de Tesorería	EP
Visita a las instalaciones	VP
Narrativa de la cuenta de Tesorería	NT
Análisis de documentación	Ad
Revisión de archivos contables	Ac
Análisis de Procesos de la cuenta	AP
Análisis Adquisición de productos	APct
Memorando de Planificación	MP
Cuestionario Coso	CCs
Cuestionario de Control Interno	CCI
Aplicación de Pruebas Analíticas	Ant
Análisis e interpretación de resultados	AIR
Análisis de cumplimiento de procesos	CP
Hallazgos	HH
Matriz de Riesgo de Auditoría	MR
Indicadores de gestión	IG
Informe Final	INF

Marcas de Auditoría

Marcas	Descripción
£	Confrontado Correcto
B	Sin documentación de respaldo
∞	Alto consumo
∞	Poco consumo
&	Confrontado con libros
2	sin autorización
∅	incumplimiento de procesos
⊖	Cotejado con Documento Fuente: Balance de Comprobación al 31 de diciembre del 2010

4.2 PROGRAMA DE AUDITORÍA PRELIMINAR

					
PROGRAMA PRELIMINAR DE AUDITORÍA					
Período: enero a diciembre 2010					
Objetivos: Determinar la razonabilidad de la cuenta de Tesorería en la empresa Camari para verificar su grado de eficiencia.					
N°	Procedimientos	RE/PT	Fecha de realización	Observaciones	Realizado por
1	Carta Compromiso	CC	3-11-2014		Manzano Blanca
2	Notificación Inicio de Examen	NIE	5-11-2014		Manzano Blanca
3	Entrevista al encargado de la cuenta de Tesorería	EP	7-11-2014		Manzano Blanca
4	Visita a las instalaciones	VP	10-11-2014		
5	Narrativa de la cuenta de Tesorería	NT	17-11-2014		Manzano Blanca
6	Análisis de documentación	Ad	11-11-2014	Proporciona la empresa	Manzano Blanca
7	Revisión de archivos contables	Ac	13-11-2014	Proporciona la empresa	Manzano Blanca
8	Análisis de Procesos de la cuenta	AP	19-11-2014		Manzano Blanca
9	Análisis Adquisición de productos	APct	20-11-2014		Manzano Blanca
10	Memorando de Planificación	MP	21-11-2014		Manzano Blanca

Carta Compromiso

CC
1/1

Riobamba, 3 de noviembre del 2014

Ingeniera
Rosa Vallejo
Gerente Camari Riobamba
Presente.-

Por medio de la presente tengo a bien informar mi compromiso en la realización del examen especial a la cuenta de Tesorería de Camari Riobamba, la evaluación tiene como propósito determinar la razonabilidad de cada uno de los componentes que conforman la cuenta.

El examen se ejecutará bajo el cumplimiento de las Normas de Auditoría de General Aceptación, mediante el empleo de técnicas de auditoría y de recolección de información las mismas que me ayudarán a identificar las debilidades existentes en la cuenta de Tesorería.

En uso de la ética profesional se presentarán las debidas recomendaciones referentes a cada hallazgo encontrado, esto mediante la emisión de un informe final.

Atentamente,

Lic. Blanca Manzano

Notificación inicio de examen

**NIE
1/1**

Riobamba, 5 de noviembre del 2014

Asunto: **NOTIFICACIÓN DE INICIO DEL EXAMEN**
EMPLEADOS ÁREA DE TESORERÍA CAMARI RIOBAMBA
Presente.-

De mi consideración

Por medio de la presente expreso un cordial saludo, a la vez me permito informarle el inicio de labores de evaluación a la cuenta de tesorería de Camari Riobamba por el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010 a través de un examen especial, a fin de determinar la razonabilidad de la cuenta y la confiabilidad de la información generada en el área de Tesorería.

Sin otro particular que informarle, me suscribo de usted.

Atentamente,

Lic. Blanca Manzano

Entrevista Preliminar


AUDITORÍA – EXAMEN ESPECIAL EP ½
CUENTA TESORERÍA
Período: enero a diciembre 2010
ENTREVISTA PRELIMINAR

Nombre del entrevistado: Jorge Cali

Cargo: Contador

Entrevistador: Blanca Manzano

Fecha: 7-11-2014

Hora: 10H00

¿Qué tiempo colabora con la institución?

Aproximadamente 3 años

¿Desempeña alguna otra función a más de esta?

Bueno trabajamos en equipo a veces desempeñamos otras funciones afines al cargo.

¿Qué opina de la organización?

Es una empresa con gran trayectoria, su estilo de comercialización la ha llevado a posicionarse en el mercado de manera exitosa.

¿Cuál es la actividad principal de la cuenta de Tesorería?

Registrar los movimientos de ingresos y egresos de recursos financieros, revisar y clasificar la documentación, recepción de cobros por distintos conceptos, registro en libros auxiliares, etc.

¿Las actividades que se realizan en al área de Tesorería se respaldan en algún tipo de documentos?

La verdad no existen documentos proporcionado exclusivamente para esta área, pero las operaciones y registros se ejecutan conforme lo establecen los principios contables.



AUDITORÍA – EXAMEN ESPECIAL EP 2/2

CUENTA TESORERÍA

Período: enero a diciembre 2010

ENTREVISTA PRELIMINAR

¿Recibe capacitación relativa a su área de desempeño?

No, esa es una debilidad de la organización

¿Tiene personal a su cargo?

Si, el personal de caja

¿Cuál cree usted que es la debilidad actual en el manejo de la cuenta de Tesorería?

No poseo un instructivo que oriente de mejor manera los procesos adecuados, por lo que se trabaja en base a la experiencia adquirida.

¿Ha solicitado este tipo de documento a instancias superiores?

Si, a la señora Gerente pero en realidad no depende solamente de su opinión, es un proceso que se debe realizar en la matriz para desde ahí se facilite lo que sea necesario para desarrollar las actividades de manera eficiente.

Visita a las instalaciones



AUDITORÍA – EXAMEN ESPECIAL VP 1/1

CUENTA TESORERÍA

Período: enero a diciembre 2010

VISITA PRELIMINAR

El día lunes 10 de noviembre del 2014, a las 09H30 de la mañana visite las instalaciones del supermercado Camari Riobamba ubicado en las calles Tarqui 18-24 y Chile, la Sra. Gerente ingeniera Rosa Vallejo muy gentilmente recorrió las instalaciones indicándome cada una de sus dependencias.

El supermercado Camari cuenta con una infraestructura propis de dos plantas distribuidas de la siguiente manera:

En la planta baja se exhibe una amplia gama los productos de primera necesidad tanto perecibles como enlatados provenientes de los diferentes proveedores y empresas con marcas reconocidas a nivel nacional, además de las áreas de cajas.

En la planta alta se encuentran las oficinas del área administrativa-financiera las mismas que se hallan equipadas con mobiliario y equipo informático compuesto por dos computadoras, una impresora copiadora y un teléfono fax uno de los computadores se localiza en el área de Tesorería en donde además se observó una máquina sumadora, estas herramientas son utilizadas en el desarrollo de las actividades propias de la organización.

Realizado por: Blanca Manzano

Fecha: 10-11-2014



AUDITORÍA – EXAMEN ESPECIAL **NT**

CUENTA TESORERÍA

Período: enero a diciembre 2010

NARRATIVA DE LA CUENTA TESORERÍA

La cuenta de Tesorería de Camari se encarga de registrar las acciones relacionadas con las operaciones de flujos monetarios, el cual mantiene funciones específicas, algunas de ellas son:

- Adquirir, verificar y hacer seguimiento de los procesos y operaciones
- Archivar los soportes de todas las transacciones.
- Realizar boletines diarios de los fondos de la empresa.
- Aplicar las medidas necesarias para la prevención de errores en cuanto al manejo del efectivo, la caja y los bancos.
- Brindar la información oportuna sobre la liquidez y de todas las transacciones comerciales y financieras
- En algunos casos autorizar erogaciones y realizar pagos.
- Control de los altos recursos en cuentas corrientes.
- Y manejar un libro auxiliar de operaciones, este debe ser llevado claramente y actualizado.

Por otra parte el acceso a las funciones de cobros y pagos está restringido a unos pocos empleados, con el fin de poder controlar mejor las entradas y salidas de dinero. Otra es la realización de unas provisiones que equilibren los pagos y los cobros, con la intención de evitar encontrarse con una obligación de pago o no tener recursos disponibles.

La cuenta de Tesorería de Camari se encuentra dirigida por el Ing. Jorge Cali quien además desempeña las funciones de contador.

Fecha: 11-11-2014
Elaborado por: Manzano Blanca



AUDITORÍA – EXAMEN ESPECIAL Ad
--

CUENTA TESORERÍA

Período: enero a diciembre 2010

ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN

La documentación proporcionada por Camari comprende, facturas, planillas, Balance de Comprobación, circulares de la Matriz Camari, comprobantes de depósitos bancarios, memorandos y otros documentos sustentos de operaciones efectuadas durante el período sujeto a evaluación.

Cabe señalar que se está brindando toda la ayuda correspondiente, para la realización del Examen Especial a la cuenta de Tesorería, existen determinados documentos en los cuales no es posible el acceso por ser considerados como confidenciales, la documentación existente fue entregada de manera interna para su correspondiente revisión, para lo cual se ha firmado una acta de recepción entrega de documentos bajo mi responsabilidad.

Fecha: 13-11-2014

Elaborado por: Manzano Blanca



AUDITORÍA – EXAMEN ESPECIAL RAc

CUENTA TESORERÍA

Período: enero a diciembre 2010

REVISIÓN DE ARCHIVOS CONTABLES

La cuenta mantiene un detalle de cobros y pagos reales de dinero de las actividades que la empresa realiza, a través de esto se puede determinar la capacidad para hacer frente a diversas situaciones inmersas en la actividad propia de Camari.

La documentación se encuentra clasificada por órdenes de compras y pedidos a cada uno de los diferentes proveedores, de productos industrializados, industrializados de consumo inmediato, industrializados de primera necesidad, y los de organizaciones campesinas que mantienen convenio con la FEPP que son los que caracterizan a esta empresa.

Para el desarrollo del Examen Especial a la cuenta de Tesorería se solicitó documentos como proformas, facturas, notas de ingresos y egresos, conciliaciones, estados, registros y otros documentos necesarios para la ejecución del examen. De lo analizado se pudo observar el correcto ingreso a registro, el desembolso adecuado de los fondos a las diferentes obligaciones adquiridas con los proveedores de los centros de abastecimiento.

El detalle de ingresos y egresos se cotejo con los correspondientes respaldos de compras y ventas de cada mes los cuales se podrá analizar en las cédulas correspondientes.

En lo que a conciliaciones bancarias se refiere no se ha podido evidenciar que estas se realicen con frecuencia, por lo que la documentación al respecto no se encontraba disponible.

Fecha: 17-11-2014
Elaborado por: Manzano Blanca



AUDITORÍA – EXAMEN ESPECIAL **AP1/1**

CUENTA TESORERÍA

Período: enero a diciembre 2010

ANÁLISIS DEL PROCESO DE LA CUENTA

Conformación de la cuenta:

La cuenta se encuentra conformada por las subcuentas de Caja, Caja Chica, Fondos Rotativos y Bancos:

Procedimientos de Tesorería:

Pagos a Terceros:

- Recibir causaciones o soportes por parte del área de contabilidad.
- Organizar información recibida y soportes físicos
- Elaborar y analizar flujo de caja
- Definir programación de pagos, de acuerdo con la condición de pago
- Girar a proveedores, en las fechas establecidas.

Ingresos Recibidos:

- Recibir reporte general de ingresos recibidos por cajas
- Recibir y consignar valores por pagos.
- Se analizaron los procesos de registro en el libro mayor con el propósito de conocer su movimiento y saldo en forma particular.
- El proceso para la adquisición de productos de empresas como Nestlé, empresa de Juan Amboya, Hernán Zambrano, Morán Oscar, Coro Aurora y Corporación NA se lo realiza de acuerdo al requerimiento de productos, por lo general cada 15 días.

Al analizar la cuenta se ha podido evidenciar que su desarrollo se efectúa de forma empírica, sin contar con herramientas que identifiquen procesos.

Fecha: 19-11-2014
Elaborado por: Manzano Blanca



AUDITORÍA – EXAMEN ESPECIAL APct 1/1

CUENTA TESORERÍA

Período: enero a diciembre 2010

ANÁLISIS DE ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS

ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS

La adquisición o compra de productos se la realiza contemplando la modalidad de pago en efectivo y a crédito, en el cuál los plazos se determinan de acuerdo a la procedencia del producto, el siguiente detalle muestra parte del proceso:

Productos Industrializados:

Enlatados y productos de limpieza (su cancelación se la realiza con un plazo de 30 días)

Productos Industrializados de Consumo Inmediato.

Lácteos y embutidos (el convenio de pago es de 8 días plazo)

Productos de Primera Necesidad:

Grasas, aceites, arroz, azúcar (el pago se lo realiza en efectivo y en el momento de la entrega)

Organizaciones Campesinas:

Granos, harinas (de igual forma su cancelación es a la entrega del producto) convenios con ONG-FEPP a la que pertenecen.

De la comprobación documental se ha podido observar que la forma de adquisición contempla un sistema rutinario de acuerdo con el requerimiento de reposición de cada producto, contemplando su diferente modalidad para la correspondiente cancelación.

Fecha: 20-11-2014

Elaborado por: Manzano Blanca

CAMARI RIOBAMBA 2010

Dirección: Av. Daniel León Borja y Lavalle

Teléfono: 2-969-874

Balance General 2010

Fecha Corte: 31/12/2010

Num.	CodCuenta	Cuenta	Nivel 0	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
1	1.	ACTIVOS	210.169,20	-	-	-	-	-
2	1.1.	ACTIVO CORRIENTE	-	175.477,70	-	-	-	-
3	1.1.1.	TESORERIA	-	-	42.097,20	-	-	-
4	1.1.1.01.	CAJA CHICA	-	-	-	240,00	-	-
5	1.1.1.01.05.	CAJA CHICA RIOBAMBA	-	-	-	-	240,00	-
6	1.1.1.01.01.01	Caja Chica Riobamba	-	-	-	-	-	240,00
7	1.1.1.03.	FONDOS ROTATIVOS	-	-	-	300,00	-	-
8	1.1.1.03.05.	FONDOS ROTATIVOS RIOBAMBA	-	-	-	-	300,00	-
9	1.1.1.03.05.02	Fondos sueltos Riobamba	-	-	-	-	-	300,00
10	1.1.1.04.	BANCOS CUENTAS CORRIENTES	-	-	-	(3.321,98)	-	-
11	1.1.1.04.05.	BANCOS CTAS CTES RIOBAMBA	-	-	-	-	(3.321,98)	-
12	1.1.1.04.05.02	BANCO PROMERICA # 101829524;	-	-	-	-	-	(3.321,98)
13	1.1.1.05.	BANCOS CUENTAS DE AHORROS	-	-	-	44.879,18	-	-
14	1.1.1.05.05.	BANCOS CTA AHO RIOBAMBA	-	-	-	-	44.879,18	-
15	1.1.1.05.05.01	Codesarrollo Cta. 1700018924	-	-	-	-	-	44.768,51
16	1.1.1.05.05.02	Coop. Jesus del Gran Poder	-	-	-	-	-	110,67
17	1.1.2.	EXIGIBLE	-	-	19.245,77	-	-	-
18	1.1.2.01.	CLIENTES PO MENOR	-	-	-	20.574,47	-	-
19	1.1.2.01.05.	CLIENTES PO MENOR	-	-	-	-	20.574,47	-
20	1.1.2.01.05.01	Clientes Varios por Menor Riobam	-	-	-	-	-	20.574,47
21	1.1.2.04.	CUENTAS POR COBRAR	-	-	-	3.232,72	-	-
22	1.1.2.04.05.	CUENTAS POR COBRAR	-	-	-	-	3.232,72	-
23	1.1.2.04.05.06	Rosillo Angel	-	-	-	-	-	1.508,26
24	1.1.2.04.05.07	Chafía Herman	-	-	-	-	-	319,87
25	1.1.2.04.05.10	Cajeros Ocasionales	-	-	-	-	-	466,59
26	1.1.2.04.05.12	Fiallos Echeverría María	-	-	-	-	-	500,00
27	1.1.2.04.05.10	Parra Mejía Ximena	-	-	-	-	-	438,00
28	1.1.2.05.	PROVISION CUENTAS	-	-	-	(4.561,42)	-	-
29	1.1.2.05.05.	PROVISION CUENTAS	-	-	-	-	(4.561,42)	-
30	1.1.2.05.05.01	Provisión Cuentas Incobrables	-	-	-	-	-	(4.561,42)
31	1.1.3.	REALIZABLE	-	-	110.432,50	-	-	-
32	1.1.3.01.	INVENTARIO MERCADERIA	-	-	-	110.432,50	-	-
33	1.1.3.01.05.	INVENTARIO MERCADERIA	-	-	-	-	110.432,50	-
34	1.1.3.01.05.01	Inventario Mercaderías Riobamba	-	-	-	-	-	107.248,00
35	1.1.3.01.05.02	Inventario Suministros Riobamba	-	-	-	-	-	1.830,00
36	1.1.3.01.05.03	Inventario Materiales Riobamba	-	-	-	-	-	1.354,50
37	1.1.4.	PAGOS ANTICIPADOS	-	-	3.969,19	-	-	-
38	1.1.4.05.	PAGOS ANTICIPADOS RIOBAMBA	-	-	-	3.969,19	-	-
39	1.1.4.05.02.	ANTICIPO	-	-	-	-	14,70	-
40	1.1.4.05.02.07	Otros Proveedores	-	-	-	-	-	14,70
41	1.1.4.05.03.	ANTICIPO IMPUESTOS RIOBAMBA	-	-	-	-	3.819,49	-
42	1.1.4.05.03.03	Crédito Tributarios Riobamba	-	-	-	-	-	3.819,49
43	1.2.	ACTIVOS NO CORRIENTES	-	28.369,90	-	-	-	-
44	1.2.1.	ACTIVO FIJO	-	-	28.369,90	-	-	-
45	1.2.1.05.	ACTIVO FIJO RIOBAMBA	-	-	-	28.369,90	-	-
46	1.2.1.05.02.	VEHICULOS RIOBAMBA	-	-	-	-	1.347,87	-
47	1.2.1.05.02.01	Vehículos Riobamba	-	-	-	-	-	3.000,00
48	1.2.1.05.02.02	Dep.Acum.Vehiculos Riobamba	-	-	-	-	-	(1.652,13)
49	1.2.1.05.03.	MAQUINARIA Y QUIPO	-	-	-	-	20.653,25	-
50	1.2.1.05.03.01	Maquinaria y Equipo Riobamba	-	-	-	-	-	30.343,54
51	1.2.1.05.03.02	Dep.Acum.Ma. Y Eq.Riobamba	-	-	-	-	-	(9.690,29)
52	1.2.1.05.04.	MUEBLES Y ENSERES RIOBAMBA	-	-	-	-	5.527,54	-
53	1.2.1.05.04.01	Muebles y Enseres Riobamba	-	-	-	-	-	12.890,93
54	1.2.1.05.04.02	Dep.Acum.Muebles y Ens.Riobam	-	-	-	-	-	(7.363,39)
55	1.2.1.05.05.	EQUIPO DE COMPUTO RIOBAMBA	-	-	-	-	841,24	-
56	1.2.1.05.05.01	Equipo Computo Riobamba	-	-	-	-	-	15.591,78
57	1.2.1.05.05.02	Dep.Acum.Equipo Computo	-	-	-	-	-	(14.750,54)
58	1.3.	OTROS ACTIVOS	-	228,00	-	-	-	-
59	1.3.1.	ACTIVOS DIFERIDOS	-	-	228,00	-	-	-
60	1.3.1.01.	GASTOS CONSTITUCION	-	-	-	228,00	-	-
61	1.3.1.01.05.	GASTOS CONSTITUCION	-	-	-	-	228,00	-
62	1.3.1.01.05.01	Instalación y Adecuación Local	-	-	-	-	-	800,00

CAMARI RIOBAMBA 2010

Dirección: Av.Daniel León Borja y Lavalle

Telefono: 2-969-874

Balance General 2010

Fecha Corte: 31/12/2010

Num.	CodCuenta	Cuenta	Nivel 0	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
65	1.3.1.03.02	Amortizacion acum sistema	-	-	-	(3.676,00)	-	-
66	1.4.	TRANSFERENCIAS	-	5.826,57	-	-	-	-
67	1.4.1.	TRANSFERENCIAS INTERNAS	-	-	5.826,57	-	-	-
68	1.4.1.01.	TRANSFERENCIAS INTERNAS	-	-	-	5.826,57	-	-
69	1.4.1.01.01.	TRANSFERENCIAS INTERNAS	-	-	-	-	5.826,57	-
70	1.4.1.01.01.01	Transferencia Efectivo Quito	-	-	-	-	-	(400,00)
71	1.4.1.01.01.02	Transferencia Inventarios Quito	-	-	-	-	-	6.670,84
72	1.4.1.01.01.03	Transferencias Gastos Quito	-	-	-	-	-	(444,27)
			210.169,20	-	-	-	-	-
73	2.	PASIVO	(110.814,60)	-	-	-	-	-
74	2.1.	PASIVO CORRIENTE	-	(110.814,60)	-	-	-	-
75	2.1.1.	REMUNERACIONES POR PAGAR	-	-	(2.384,60)	-	-	-
76	2.1.1.01.	REMUNERACIONES POR PAGAR	-	-	-	(2.384,60)	-	-
77	2.1.1.01.05.	REMUNERACIONES POR PAGAR	-	-	-	-	(2.384,60)	-
78	2.1.1.01.05.03	Liquidaciones Empleo por Pagar	-	-	-	-	-	(1.669,26)
79	2.1.1.01.05.04	DécimoTercer Sueldo por Pagar	-	-	-	-	-	(215,34)
80	2.1.1.01.05.05	Décimo Cuarto Sueldo por Pagar	-	-	-	-	-	(500,00)
81	2.1.2.	FONDOS DE TERCEROS POR	-	-	(13.793,57)	-	-	-
82	2.1.2.05.	FONDOS DE TERCEROS POR	-	-	-	(13.793,57)	-	-
83	2.1.2.05.01.	IESS POR PAGAR	-	-	-	-	(11.659,52)	-
84	2.1.2.05.01.01	Aporte IESS por Pagar	-	-	-	-	-	(432,77)
85	2.1.2.05.01.04	Jubilación Patronal por Pagar	-	-	-	-	-	(11.226,74)
86	2.1.2.05.02.	IMPUESTOS POR PAGAR	-	-	-	-	(2.134,06)	-
87	2.1.2.05.02.02	Ret.Fte.Imp.Renta 1%	-	-	-	-	-	(961,28)
88	2.1.2.05.02.03	Ret.Fte.Imp.Renta 8%	-	-	-	-	-	(3,36)
89	2.1.2.05.02.05	Ret.Fte.IVA 30%	-	-	-	-	-	(665,11)
90	2.1.2.05.02.06	Ret.Fte.IVA 70%	-	-	-	-	-	(63,48)
91	2.1.2.05.02.07	Ret.Fte.IVA 100%	-	-	-	-	-	(264,71)
92	2.1.2.05.02.08	12% iva en Compras Ventas	-	-	-	-	-	(161,23)
93	2.1.2.05.02.10	Ret.Fte.Imp.Renta 2%	-	-	-	-	-	(14,89)
94	2.1.3.	CUENTASY DOCUMENTOS POR	-	-	(94.636,50)	-	-	-
95	2.1.3.01.	PROVEEDORES POR PAGAR	-	-	-	(94.160,77)	-	-
96	2.1.3.01.05.	PROVEEDORES POR PAGAR	-	-	-	-	(94.160,77)	-
97	2.1.3.01.05.01	Proveedores Varios Riobamba	-	-	-	-	-	(92.547,52)
98	2.1.3.01.05.02	Valores en Custodia	-	-	-	-	-	(1.613,25)
99	2.1.3.02.	GSFEPP POR PAGAR	-	-	-	(475,73)	-	-
100	2.1.3.02.05.	GSFEPP POR PAGAR RIOBAMBA	-	-	-	-	(475,73)	-
101	2.1.3.02.05.01	Of.Central	-	-	-	-	-	(484,80)
102	2.1.3.02.05.05	Reg.Riobamba	-	-	-	-	-	9,07
			(110.814,60)	-	-	-	-	-
103	3.	PATRIMONIO	(88.956,81)	-	-	-	-	-
104	3.1.	CAPITAL	-	(66.875,89)	-	-	-	-
105	3.1.5.	CAPITAL SOCIAL RIOBAMBA	-	-	(66.875,89)	-	-	-
106	3.1.5.01	GSFEPP	-	-	-	(57.179,80)	-	-
107	3.1.5.03	C.E.E.Proy Plan Esperanza	-	-	-	(9.696,09)	-	-
108	3.2.	RESULTADOS	-	(22.080,92)	-	-	-	-
109	3.2.05.	RESULTADOS RIOBAMBA	-	-	(22.080,92)	-	-	-
110	3.2.05.01	Resultados Ejercicios Anteriores	-	-	-	(22.080,92)	-	-
			(88.956,81)	-	-	-	-	-
Total			10.397,74	-	-	-	-	-

CAMARI RIOBAMBA 2010

Dirección: Av.Daniel León Borja y Lavalle

Telefono: 2-969-874

Estado de Perdidas y Ganancias 2010

Fecha Corte: 31/12/2010

Num.	CodCuenta	Cuenta	Nivel 0	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
1	4.	INGRESOS	625.626,90	-	-	-	-	-
2	4.1.	INGRESOS OPERACIONALES	-	621.458,40	-	-	-	-
3	4.1.1.	VENTAS	-	-	621.458,40	-	-	-
4	4.1.1.05.	VENTAS RIOBAMBA	-	-	-	621.458,40	-	-
5	4.1.1.05.01	Ventas Riobamba	-	-	-	-	621.458,40	-
6	4.1.1.05.02	- Descuentos en Ventas	-	-	-	-	(36,00)	-
7	4.2.	INGRESOS NO OPERACIONALES	-	1.800,10	-	-	-	-
8	4.2.1.	RENDIMIENTOS FINANCIEROS	-	-	1.800,10	-	-	-
9	4.2.1.05.	RENDIMIENTOS FINANCIEROS	-	-	-	1.800,10	-	-
10	4.2.1.05.01	Intereses Ctas.Ct.es. Y Ahorros	-	-	-	-	1.074,03	-
11	4.2.1.05.02	Intereses Ganados por Mora Clien	-	-	-	-	726,07	-
12	4.3.	OTROS INGRESOS	-	2.368,39	-	-	-	-
13	4.3.1.	SERVICIOS PRESTADOS	-	-	639,82	-	-	-
14	4.3.1.05.	SERVICIOS PRESTADOS RIOBAMBA	-	-	-	639,82	-	-
15	4.3.1.05.02	Servicios de Procesamiento	-	-	-	-	639,82	-
16	4.3.2.	INGRESOS POR ARRIENDOS	-	-	436,00	-	-	-
17	4.3.2.05.	INGRESOS POR ARRIENDOS	-	-	-	436,00	-	-
18	4.3.2.05.01	Arriendo Perchas Riobamba	-	-	-	-	436,00	-
19	4.3.3.	RECUPERACION MATERIALES Y/O	-	-	1.200,65	-	-	-
20	4.3.3.05.	RECUPERACION MATERIALES Y/O	-	-	-	1.200,65	-	-
21	4.3.3.05.01	Recuperación Materiales y/o Gast	-	-	-	-	1.200,65	-
22	4.3.5.	SOBRANTES EN CAJA	-	-	91,92	-	-	-
23	4.3.5.05.	SOBRANTES EN CAJA RIOBAMBA	-	-	-	91,92	-	-
24	4.3.5.05.01	Sobrantes Caja	-	-	-	-	91,92	-
			625.626,90					
25	5.	COSTOS	(511.410,00)	-	-	-	-	-
26	5.1.	COSTO DE VENTAS	-	(511.410,00)	-	-	-	-
27	5.1.5.	COSTO DE VENTAS RIOBAMBA	-	-	(511.410,00)	-	-	-
28	5.1.5.01	Costo Ventas Riobamba	-	-	-	(514.638,10)	-	-
29	5.1.5.02	Costo Ventas x Dif.inventarios	-	-	-	-	3.228,15	-
30	6.	GASTOS	(103.819,20)	-	-	-	-	-
31	6.1.	GASTOS ADMINISTRACION	-	(89.723,44)	-	-	-	-
32	6.1.1.	REMUNERACIONES	-	-	64.542,82	-	-	-
33	6.1.1.05.	REMUNERACIONES RIOBAMBA	-	-	-	64.542,82	-	-
34	6.1.1.05.01	Sueldo Básico Unificado	-	-	-	-	(23.400,00)	-
35	6.1.1.05.02	Subsidio Familiar	-	-	-	-	(3.240,00)	-
36	6.1.1.05.03	Subsidio Antigüedad	-	-	-	-	(793,50)	-
37	6.1.1.05.04	Lunch	-	-	-	-	(3.360,00)	-
38	6.1.1.05.05	Aportes Patronales IESS-lece-Seca	-	-	-	-	(2.880,71)	-
39	6.1.1.05.06	Décimo Tercer Sueldo	-	-	-	-	(2.638,26)	-
40	6.1.1.05.07	Décimo Cuarto Sueldo	-	-	-	-	(1.200,00)	-
41	6.1.1.05.09	Fondos de Reserva	-	-	-	-	(1.975,20)	-
42	6.1.1.05.11	Bono Educativo y Fondo Pension	-	-	-	-	(1.452,00)	-
43	6.1.1.05.12	Bonificación Ropa y Equipo	-	-	-	-	(450,00)	-
44	6.1.1.05.13	Bonificación Fondo Solidaridad	-	-	-	-	(300,00)	-
45	6.1.1.05.14	Bonificación Navideña	-	-	-	-	(400,20)	-
46	6.1.1.05.15	Apoyo Nacimientos y Matrimonio	-	-	-	-	(185,55)	-
47	6.1.1.05.16	Seguro de Vida	-	-	-	-	(2.370,45)	-
48	6.1.1.05.17	Liquidación Empleo	-	-	-	-	(480,80)	-
49	6.1.1.05.18	Bonificaciones Especiales	-	-	-	-	(2.495,00)	-
50	6.1.1.05.19	Honorarios Trabajos Ocasionales	-	-	-	-	(10.256,18)	-
51	6.1.1.05.20	Gastos Representación	-	-	-	-	(240,00)	-
52	6.1.1.05.21	Gastos Responsabilidad	-	-	-	-	(2.520,00)	-
53	6.1.1.05.23	Honorarios Jurídicos	-	-	-	-	(20,00)	-
54	6.1.1.05.24	Servicios Guardia	-	-	-	-	(845,96)	-
55	6.1.1.05.25	Capacitación al Personal	-	-	-	-	(1.370,00)	-
56	6.1.1.05.27	Alimentación	-	-	-	-	(81,12)	-
57	6.1.1.05.28	Jubilación Patronal	-	-	-	-	(1.587,89)	-
58	6.1.2.	GASTOS FUNCIONAMIENTO	-	-	(20.285,45)	-	-	-
59	6.1.2.05.	GASTOS FUNCIONAMIENTO RIOBA	-	-	-	(20.285,45)	-	-
60	6.1.2.05.01	Servicio de luz Electrica	-	-	-	-	(1.847,83)	-

Hora: 12:02:55

Fecha: 13/07/2015

CAMARI RIOBAMBA 2010

Dirección: Av.Daniel León Boria v Lavalle

Telefono: 2-969-874

Estado de Perdidas y Ganancias 2010

Fecha Corte: 31/12/2010

Num.	CodCuenta	Cuenta	Nivel 0	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
62	6.1.2.05.04	Servicio de correo	-	-	-	-	(43,32)	-
63	6.1.2.05.05	Servicio de Internet	-	-	-	-	(1,07)	-
64	6.1.2.05.06	Gastos Arriendos	-	-	-	-	(10.901,76)	-
65	6.1.2.05.07	Suministros de Oficina y Computa	-	-	-	-	(5.960,79)	-
66	6.1.2.05.08	Papelería	-	-	-	-	(194,81)	-
67	6.1.2.05.09	Materiales de Aseo y Limpieza	-	-	-	-	(121,32)	-
68	6.1.2.05.10	Copias, Anillados y Fotografías	-	-	-	-	(55,11)	-
69	6.1.3.	GASTOS LEGALES DE	-	-	(761,52)	-	-	-
70	6.1.3.05.	GASTOS LEGALES DE	-	-	-	(761,52)	-	-
71	6.1.3.05.02	Registros Sanitarios Riobamba	-	-	-	-	(12,55)	-
72	6.1.3.05.05	Intereses multas y sanciones Riob	-	-	-	-	(2,14)	-
73	6.1.3.05.06	Impuestos Contribuciones Riobam	-	-	-	-	(444,73)	-
74	6.1.3.05.07	Matriculas Vehículos Riobamba	-	-	-	-	(59,41)	-
75	6.1.3.05.09	Seguro Vehículos	-	-	-	-	(242,51)	-
76	6.1.3.05.10	Seguros de oferta y cumplimiento:	-	-	-	-	(0,18)	-
77	6.1.4.	GASTOS MANTENIMIENTO VEHICL	-	-	(832,50)	-	-	-
78	6.1.4.05.	GASTOS MANTENIMIENTO VEHICL	-	-	-	(832,50)	-	-
79	6.1.4.05.01	Combustibles y Lubricantes	-	-	-	-	(303,73)	-
80	6.1.4.05.02	Mantenimiento y Reparación Vehi	-	-	-	-	(523,23)	-
81	6.1.4.05.03	Peajes e Imprevistos	-	-	-	-	(5,54)	-
82	6.1.5.	GASTOS MANTENIMIENTO	-	-	3.045,50	-	-	-
83	6.1.5.05.	GASTOS MANTENIMIENTO	-	-	-	3.045,50	-	-
84	6.1.5.05.01	Mantenimiento Instalaciones Riob	-	-	-	-	(117,68)	-
85	6.1.5.05.02	Mantenimiento Maquinaria	-	-	-	-	(175,64)	-
86	6.1.5.05.03	Mantenimiento Equipo de Compu	-	-	-	-	(233,33)	-
87	6.1.5.05.04	Adecuación Local	-	-	-	-	(2.518,85)	-
88	6.1.6.	GASTOS MOVILIZACION PERSONAL	-	-	(255,65)	-	-	-
89	6.1.6.05.	GASTOS MOVIL PERSONAL ADM.	-	-	-	(255,65)	-	-
90	6.1.6.05.01	Movilización Personal Adm.	-	-	-	-	(97,95)	-
91	6.1.6.05.02	Viaticos Personal Adm.	-	-	-	-	(157,70)	-
92	6.2.	GASTOS MARKETING Y VENTAS	-	(8.801,30)	-	-	-	-
93	6.2.1.	GASTOS DE VENTAS	-	-	(8.801,30)	-	-	-
94	6.2.1.05.	GASTOS DE VENTAS RIOBAMBA	-	-	-	(8.801,30)	-	-
95	6.2.1.05.01	Publicidad y Propaganda Quito	-	-	-	-	(1.666,88)	-
96	6.2.1.05.03	Gastorefrig.degust. Quito	-	-	-	-	(155,01)	-
97	6.2.1.05.05	Muestras y Onsequios	-	-	-	-	(130,54)	-
98	6.2.1.05.06	Material de empaque y despachos	-	-	-	-	(4.175,25)	-
99	6.2.1.05.07	Cargue y descargue productos Qui	-	-	-	-	(121,73)	-
100	6.2.1.05.08	Transporte Carga Quito	-	-	-	-	(295,00)	-
101	6.2.1.05.10	Mejoramiento Productos	-	-	-	-	(180,29)	-
102	6.2.1.05.14	Diferencias de Cartera	-	-	-	-	(629,32)	-
103	6.2.1.05.15	Cuentas Incobrables	-	-	-	-	(1.382,77)	-
104	6.2.2.	MOVILIZACION PERSONAL VENTAS	-	-	(55,50)	-	-	-
105	6.2.2.05.	MOVILIZACION PERSONAL VENTAS	-	-	-	(55,50)	-	-
106	6.2.2.05.01	Movilización Personal Ventas	-	-	-	-	(21,50)	-
107	6.2.2.05.02	Viaticos Personal Ventas	-	-	-	-	(34,00)	-
108	6.3.	DEPRECIACIONES	-	(4.740,32)	-	-	-	-
109	6.3.1.	GASTO DEPRECIACION ACTIVOS	-	-	(4.740,32)	-	-	-
110	6.3.1.05.	GASTO DEPRECIACION ACTIVOS	-	-	-	(4.740,32)	-	-
111	6.3.1.05.02	Depreciación Vehículos	-	-	-	-	(385,71)	-
112	6.3.1.05.03	Depreciación Maquinaria y Equipo	-	-	-	-	(1.627,98)	-
113	6.3.1.05.04	Depreciación Muebles y Enseres	-	-	-	-	(1.052,98)	-
114	6.3.1.05.05	Depreciación Equipo de Computo	-	-	-	-	(1.601,65)	-
115	6.3.1.05.06	Amortización Edificios	-	-	-	-	(72,00)	-
116	6.4.	OTROS GASTOS	-	(0,12)	-	-	-	-
117	6.4.1.	OTROS GASTOS	-	-	(0,12)	-	-	-
118	6.4.1.05.	OTROS GASTOS RIOBAMBA	-	-	-	(0,12)	-	-
119	6.4.1.05.02	Diferencias Sistema Sii	-	-	-	-	(0,12)	-
120	6.5.	GASTOS NOOPERACIONALES	-	(554,02)	-	-	-	-
121	6.5.1.	GASTOS FINANCIEROS	-	-	(554,02)	-	-	-
122	6.5.1.05.	GASTOS FINANCIEROS RIOBAMBA	-	-	-	(554,02)	-	-
123	6.5.1.05.03	Gastos Bancarios	-	-	-	-	(554,02)	-

4.2.1 Memorando de Planificación



EXAMEN ESPECIAL

Riobamba, 21 de noviembre del 2014

Período: De enero a diciembre del 2010.

Rubros a examinar: Balance General periodo enero a diciembre 2010, libro mayor, Egreso de Tesorería por concepto de pago a Proveedores Egreso de Tesorería por pago de Sueldos, Aportes al IESS, Egreso de tesorería por concepto pago por Servicios Básicos a diciembre 2010

I. ANTECEDENTES

Camari funciona bajo la modalidad de un Sistema Solidario de Comercialización del Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio (FEPP), es una entidad de carácter privado, se dedica a la comercialización agropecuaria en la que participan pequeños productores del campo y de barrios urbano marginales del Ecuador, a la vez brinda asistencia técnica a los productores asociados a la red.

A) Circunstancias económicas y tendencias del negocio

- La mayoría de las compras se realizan en base a las necesidad de abastecimiento inmediato, pedidos que son realizados por el encargado de bodega o directamente desde gerencia.
- Las políticas de ventas están a cargo de la gerencia.
- Su rotación de cartera es de 15, y 30 días.
- La compañía tiene una participación en el mercado de sus productos de 45% con respecto a la competencia, sin embargo se están estableciendo

técnicas de mercadeo modernas para contrarrestarlas y aprovechar la apertura económica.

B) Políticas y prácticas financieras

La empresa utiliza entre otras, las siguientes políticas y prácticas contables.

- La empresa compra un 80% de productos a crédito.
- El manejo de los costos se hace a través de estándares para algunos centros de costos (administración, comercial) y costos reales de producción.
- La política de abastecimiento de productos hacia el local se la realiza los días jueves.

II. MOTIVO DEL EXAMEN

El Examen Especial se efectúa con la finalidad de determinar la efectividad en la aplicación de procesos contables, conocer el grado de veracidad de la información y la razonabilidad de las operaciones.

III. OBJETIVOS DEL EXAMEN

- **Objetivo General:**

Determinar lo adecuado y razonable de las cifras establecidas en los estados financieros, en función de su objeto social, y el nivel de confiabilidad de los controles utilizados por Camari.

- **Objetivos Específicos:**

- Determinar la confiabilidad y exactitud de los datos contables y la efectividad de los procedimientos internos.
- Ayudar a la gerencia a lograr una administración más eficiente en las operaciones
- Revelar y corregir la ineficiencia en las actividades y operaciones.
- Averiguar el grado de protección, clasificación y salvaguarda de recursos de la empresa contra pérdidas de cualquier clase.

IV. ALCANCE

El Examen cubrirá la cuenta de Tesorería por ser la encargada de registrar operaciones monetarias.

V. BASE LEGAL

La empresa Camari, es una fundación privada con finalidad social, sin fines de lucro, que trabaja en el Ecuador desde el 22 de julio de 1970 y en Chimborazo desde 1981.

La organización ahora denominada “Grupo Social FEPP” cuenta con varias empresas sociales. Desde Riobamba se opera la regional que incluye las provincias de Chimborazo y Tungurahua. En esta regional prestan sus servicios las empresas: Agroimportadora, Camari, CODESARROLLO, FUNDER y FEPP Construcciones; cada una con una misión social.

Camari Riobamba nació en 1981 como complemento de la acción del FEPP, para apoyar en la comercialización agropecuaria y artesanal de los pequeños productores. Mediante su acción Camari beneficia a un total aproximado de 15 mil familias de pequeños productores, provenientes de organizaciones de segundo grado, organizaciones de base y productores individuales, distribuidos en 18 de las 22 provincias del Ecuador.

VI. NÓMINA DE FUNCIONARIOS RELACIONADOS CON EL EXAMEN

Cuadro N.4.1
Nómina de Funcionarios inmersos en el examen

NOMBRES	CARGO
Jorge Cali	Contadora
Ximena Parra	Cajera

Fuente: Nómina Camari
Elaborado por: Manzano Blanca

ARCHIVO CORRIENTE



PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA

Período: enero a diciembre 2010

Objetivos: Determinar la razonabilidad de la cuenta de Tesorería en la empresa Camari para verificar su grado de eficiencia.

N°	Procedimientos	RE/PT	Fecha de realización	Observaciones	Realizado por
1	Cuestionario Coso	CCs	9-12-2014		Manzano Blanca
2	Cuestionario de Control Interno	CCI	12-12-2014		Manzano Blanca
3	Aplicación de Pruebas Analíticas	Ant	15-12-2014		Manzano Blanca
5	Análisis e interpretación de resultados	AIR	26-12-2014		Manzano Blanca

Auditoría – Examen Especial
Período: enero a diciembre 2010
Dirigido a: Personal de Tesorería

PT	CCs11/1
Realizado por	Manzano B.
Fecha	09-12-2014

CONTROL INTERNO COSO		
PREGUNTAS	SI	NO
AMBIENTE DE CONTROL		
Cuenta Tesorería con plan de trabajo propio de la unidad para el logro de objetivos y metas?		x HH1
Están definidos los objetivos para el cumplimiento de los mismos?		X
Se toma en cuenta un plan para la efectividad y eficiencia de las operaciones?		X
IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS		
Se verifican los procesos periódicamente sobre la oportunidad de costo beneficio en la obtención de recursos?		X
EVALUACIÓN DE RIESGOS		
Se cuenta con un fondo de caja chica para la cancelación de efectivo sobre montos menores?	X	
Los responsables de las cuentas bancarias ejercen las funciones de autorización de gastos y registros?	X	
La emisión de cheques se efectúa a nombre del beneficiario?	X	
RESPUESTA AL RIESGO		
Se realiza algún tipo de análisis sobre operaciones no usuales, dejando evidencia de lo realizado?		x HH2
ACTIVIDADES DE CONTROL		
Efectúa conciliaciones bancarias de todas las cuentas bajo su responsabilidad?	X	
Se efectúan conciliaciones de saldos con el departamento de contabilidad, respecto a los productos?	X	
Existen mecanismos de control para la recepción, registro y administración de la mercadería?	X	
Se informa periódicamente sobre la disponibilidad de la mercadería?	X	
Se deja evidencia sobre la gestión realizada?		X



AUDITORÍA - EXAMEN ESPECIAL		PT	CCI 1/4
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010		Realizado por	Manzano B.
Dirigido a: Ximena Parra		Fecha	12/12/2014
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CAJA			
N°	PREGUNTAS	SI	NO
1	La dependencia de caja es un área restringida?	X	
2	Posee alguna clave para acceder a la caja registradora?		x HH3
3	La clave es conocida por otras personas?		X
4	Se cotejan los valores monetarios con las facturas o notas emitidas?	X	
5	Se depositan intactos los ingresos, es decir se cuida de no disponer de ingresos en otros gastos?	X	
6	Se expiden los recibos de caja al momento de efectuarse la recepción de valores?	X	
7	Los recibos anulados son conservados en forma consecutiva?	X	
8	Los recibos en blanco son debidamente custodiados?		X
9	Se confrontan los recibos originales con las copias?		X
10	Se realizan arqueos de caja de manera sorpresiva?		x HH4
11	Existen formatos apropiados para realizar los arqueos?		X
12	Llena algún formulario para la entrega de valores y le otorgan alguna copia para su seguridad?		XHH5



AUDITORÍA - CONTROL INTERNO CCI 2/4

EXAMEN ESPECIAL

Cuenta: Tesorería

Elaborado Por: Manzano Blanca 12-12-2014

Período: al 31 diciembre 2010

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO TESORERIA

Dirigido a: Jorge Cali

Objetivo: Determinar a través de la aplicación de cuestionarios si la cuenta de Tesorería se encuentran cumpliendo con lo dispuesto en los reglamentos y normativas para su ejecución

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	NA	
1	Todo desembolso que se realiza, cuenta con su respectivo comprobante de respaldo?	x			
2	Toda transferencia de fondos, ya sea de forma manual o electrónica, cuenta con su documentación de soporte?	x			
3	Se utilizan sistemas electrónicos para realizar pagos o transferencias de fondos?		x		No se efectúan pagos a través de transferencia se lo hace con documentos físicos como cheques.
4	Hay restricciones para el acceso a estos sistemas de pagos electrónicos?	x			
5	Se maneja fondo circulante?	x			
6	Cuentan con un manual para el uso del Fondo Circulante?		x		No poseen manuales para ningún procedimiento, todo se lo realiza de forma empírica. HH6
7	Los reintegros del Fondo Circulante se efectúan a nombre del encargado de dicho fondo?	x			
8	El encargado del Fondo Circulante es una persona distinta a los que efectúan labores contables, presupuestarias y de manejo de otros fondos?		x		La persona encargada de este fondo se encuentra inmersa dentro de la actividad contable HH7
9	Se deja constancia escrita de los arqueos que se realizan?		x		No, solo se verifica ese momento.

EXAMEN ESPECIAL		Cuenta: Tesorería			
Elaborado Por: Manzano Blanca 12-12-2014		Período: al 31 diciembre 2010			
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO TESORERIA					
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	NA	
10	Se realizan los depósitos de los ingresos dentro de las veinticuatro horas siguientes a la recepción?	x			
11	Todo gasto que se realiza está debidamente autorizado por el funcionario competente?	x			
12	Se realizan conciliaciones mensuales de todas las cuentas?		x		Sola las de mayor representatividad
13	La persona que elabora las conciliaciones bancarias es independiente de la función de custodia y registro de operaciones?		x		El personal realiza múltiples funciones. HH9
14	Se efectúan confirmaciones periódicas de los saldos de las cuentas?	x			Se coteja la información con la matriz a nivel nacional
15	Se lleva un registro clasificado de acuerdo a la naturaleza de los ingresos.		X		HH10
16	Está autorizado a realizar anticipo de sueldos a los empleados?		X		HH11
17	Antes de pagar cualquier obligación se revisa el cumplimiento de políticas y disposiciones administrativas?	x			
18	Se expiden cheques de reembolso por algún motivo al personal?		X		
19	Existe verificaciones de soporte antes de girar un cheque?	x			
20	Verifica las cifras y números antes de su firmar?	x			
21	Verifica las cifras y números antes de su firma?	x			



AUDITORÍA - CONTROL INTERNO CCI 4/4

EXAMEN ESPECIAL		Cuenta: Tesorería			
Elaborado Por: Manzano Blanca 12-12-2014		Período: al 31 diciembre 2010			
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO TESORERIA					
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	NA	
22	Existen medidas correctivas cuando se presentan inconsistencias?	x			
23	Reporta las novedades existentes a sus inmediatos superiores?		x		HH12



EXAMEN ESPECIAL – AUDITORÍA						Ant 1/6
ANALÍTICA DE EGRESOS DE TESORERÍA						
Egreso Tesorería	Fecha	Proveedor	Valor	Banco	Plazos	Procesos
6000	al 31/12/2010	Coro Aurora	718,92	Promerica	Contado	£
5984	al 27/12/2010	Nestle Ecuador S.A.	60.072,91	Promerica	30 días	£
	al 23/12/2010	Zambrano M	1.413,70	Promerica	15 días	b HH13
5951	al 23/12/2010	Moran Arévalo	703,78	Promerica	Contado	£
5913	al 16/12/2010	Amboya Juan	15.108,80	Promerica	15 días	£
Total anual			78.018,11			

Fecha: 22-12-2014

Elaborado por: Manzano Blanca

£ = Confrontado Correcto

b = Sin documentación de respaldo

Aclaratoria: Se giró un cheque a nombre del proveedor Manuel Zambrano por la cantidad de 1.413.70 USD operación de la cual no existe documentación que sustente el egreso.

					
EXAMEN ESPECIAL - AUDITORÍA					Ant 2/6
ANALÍTICA DE PRODUCTOS DE MAYOR ROTACIÓN					
Proveedor	Producto	Cantidad	V. Unitario	Total	% Consumo
Coro Aurora	Papas	27	1,10	29,70	☺
	Rábano	10	0,35	3,50	☺
	Cebolla puero	10	0,50	5,00	☹
	Huevos de campo	84	0,17	14,28	☺
	Cebolla colorada	10	0,50	5,00	☺

Fecha: 22-12-2014

☺ = Alto consumo

☹ = Poco consumo

De los productos detallados en esta analítica la mayoría presentan un alto grado de consumo, por tal razón su abastecimiento en el supermercado Camari se lo realiza semanalmente, considerando además que se encuentran clasificados dentro de los productos altamente perecibles, condición que no permite la adquisición de estos productos en cantidades representativas debido a su rápido deterioro, pero su reposición se la realiza a corto plazo, lo que permite dinamizar los registros contables en relación a la cuenta de estos proveedores.



EXAMEN ESPECIAL – AUDITORÍA

Ant 3/6

ANALÍTICA DE PAGO EMPLEADOS A DICIEMBRE 2010

	Código	Cuenta	Descripción	Valor	Procesos
PAGO EMPLEADOS	6.1.1.05.01	Sueldo Básico Unificado	Pagos a diciembre 2010	23.400,00	&
	6.1.1.05.02	Subsidio Familiar	Pagos a diciembre 2010	3.240,00	&
	6.1.1.05.03	Subsidio Antigüedad	Pagos a diciembre 2010	793,50	&
	6.1.1.05.04	Lunch	Pagos a diciembre 2010	3.360,00	&
	6.1.1.05.05	Décimo Tercer Sueldo	Pagos a diciembre 2010	2.638,25	&
	6.1.1.05.06	Décimo Cuarto Sueldo	Pagos a diciembre 2010	1.200,00	&
	6.1.1.05.05	Aportes Patronales IESS	Pagos a diciembre 2010	2.880,71	&
	6.1.1.05.09	Fondo Reserva	Pagos a diciembre 2010	2.004	&
	6.1.1.05.11	Bono Educativo y Fondo Pensiones	Pagos a diciembre 2010	1.452,00	

TOTAL

40.968,46

Fecha: 22-12-2014

Elaborado por: Manzano Blanca

& = Confrontado con libros



EXAMEN ESPECIAL – AUDITORÍA

Ant 4/6

ANALÍTICA DE PAGO SERVICIOS BÁSICOS A DICIEMBRE 2010

PAGO SERVICIOS BÁSICOS	Código	Cuenta	Descripción	Valor	Procesos
	6.1.2.05.08	Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT	Planilla telefónica	1.169,34	&
	6.1.2.05.01	Empresa Eléctrica Riobamba	Planilla energía eléctrica	1.843,83	&
	6.1.2.05.04	Servicio Correos	Planilla correo	43.42	&
	TOTAL			3.056,59	

Fecha: 23-12-2014

Elaborado por: Manzano Blanca

& = Confrontado con libros



EXAMEN ESPECIAL – AUDITORÍA

Ant 5/6

ANALÍTICA DE ANTICIPO SUELDOS

ANTICIPO SUELDOS	Código	Cuenta	Descripción	Valor	Procesos
		Anticipo sueldos (mes de octubre del 2010)	Jorge Cali	300,00	2
		Anticipo sueldos (mes de noviembre del 2010)	Ximena Parra	200,00	2
		Total		500,00	Ø
	HH13				

Fecha: 23-12-2014

Elaborado por: Manzano Blanca

2 = sin autorización

Ø = incumplimiento de procesos

Aclaratoria: de las políticas internas revisadas no se logró identificar alguna que autorice anticipo de sueldos, por lo que tanto el contador como la cajera incumplieron esta normativa y su proceso, más aun cuando del particular la gerente desconocía.



EXAMEN ESPECIAL – AUDITORÍA

Ant 6/6

ANALÍTICA DE INGRESOS A DICIEMBRE 2010

INGRESOS	Código	Cuenta	Debe	Haber	Deudor	Acreedor
	4.1.1.05.01	Ventas Riobamba	1.921,14	623.415,50		621.494,45
	4.1.1.05.02	Descuentos en Ventas Riobamba	35,00	0,00	35,00	
	4.2.1.05.01	Intereses Ctas Ctes y Ahorros	0,00	1.074,03		1.074,03
	4.2.1.05.02	Intereses Ganados por Mora Clientes	0,00	726,07		726,07
	4.3.1.05.02	Servicio de Procesamiento	7.129,02	7.768,84		639,82
	4.3.2.08.01	Arriendo perchas Riobamba	0,00	436,00		436,00
	4.3.3.05.01	Recuperación materiales y otros gastos	10,09	1.210,74		1.200,65
	4.3.5.05.01	Sobrantes caja	228,36	320,28		91,92
	TOTAL	9.324,61	634.951,56	35,00	625.662,95	

Fecha: 23-12-2014

Elaborado por: Manzano Blanca

⊖ = Cotejado con Documento Fuente: Balance de Comprobación al 31 de diciembre del 2010

4.3 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

 AIR 1/1
AUDITORÍA DE GESTIÓN – EXAMEN ESPECIAL Período: enero a diciembre 2010
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

De los resultados obtenidos en el Examen Especial a la cuenta de Tesorería Camari Riobamba se presenta a continuación los siguientes Hallazgos, los mismos que contendrán un enfoque dentro de lo que la aplicación legal establece.

Es importante considerar que el trabajo de la auditoría debe realizarse en observancia de las normas de calidad así como de la normativa de carácter general y específico vigente.

La labor de la auditoría como todo proceso sistemático debe ser constante, metódica y proveer una seguridad razonable de que se consideraron los criterios técnicos adecuados y que el trabajo se llevó a cabo con el debido cuidado profesional que garantiza la calidad del resultado.

Fecha: 26-12-2014
Elaborado por: Manzano Blanca



CAMARI AUDITORIA DE GESTIÓN

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EXAMEN ESPECIAL

OBJETIVO

Emitir de manera profesional un criterio de la evaluación realizada a la cuenta de Tesorería de Camari Riobamba en relación con hechos y operaciones efectuadas al interior del área, con el propósito de comprobar su grado de correspondencia con un marco de referencia y criterios de lógica aplicación.

EJECUCIÓN DE PROCESOS

N°	PROCESO	REF. P/T	Ejecutado por	Fecha
1	Análisis de cumplimiento de procesos	CP	Manzano B.	05-01-2015
2	Hallazgos	HH	Manzano B.	08-01-2015
3	Matriz de Riesgo de Auditoría	MR	Manzano B.	12-01-2015
4	Indicadores de gestión	IG	Manzano B.	15-01-2015
5	Informe Final	INF	Manzano B.	23-01-2015

4.3.1 Análisis de cumplimiento de procesos

	CP 1/4
AUDITORÍA DE GESTIÓN – EXAMEN ESPECIAL Período: enero a diciembre 2010	
ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE PROCESOS	

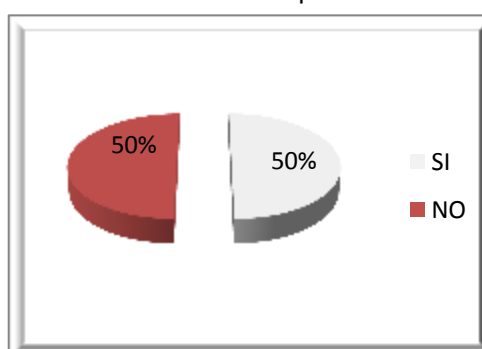
De la aplicación del cuestionario en Pruebas de Cumplimiento a los empleados encargados de la cuenta de Tesorería se observó que de 48 procesos analizados, 24 de ellos se cumplen, mostrando el siguiente gráfico:

Tabla N.4.1
Resultado Tabulación de cumplimiento procesos

Alternativa de Respuesta	Resultado	Porcentaje
SI	24	52%
NO	24	48%
TOTAL	48	100%

Fuente: Resultado Cuestionario
Elaborado por: Manzano Blanca

Figura N.4.1
Pruebas de Cumplimiento



Fuente: Resultado Cuestionario
Elaborado por: Manzano Blanca

AUDITORÍA DE GESTIÓN – EXAMEN ESPECIAL

Período: enero a diciembre 2010

ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE PROCESO

El análisis aplicado se lo realizó de forma porcentual para tener una mejor visión de los acontecimientos suscitados al interior del área, el cumplimiento de 24 procesos realizados implica un porcentaje del 50%, lo que nos permite asegurar que las actividades y operaciones realizadas se sustentan dentro de la aplicación legal y ejecución organizacional en el desarrollo de una práctica contable poco conveniente.

Ahora que un 50% incumple la aplicación de estos procesos, al ser una cifra considerable el riesgo se muestra elevado, permitiendo que las debilidades tiendan a incrementarse y restar eficiencia operacional.

En procesos que exigen una aplicación del máximo nivel de efectividad para salvaguarda de los recursos, no puede correr el riesgo de mantener márgenes de error elevados, se debe agilizar vías apropiadas para su control y eficaz aplicación.

Resultados de Procesos de Control Interno de la cuenta de Tesorería

Los resultados obtenidos en la aplicación del cuestionario de Control Interno de Tesorería de Camari Riobamba, en relación a los procesos efectuados dentro de dicha área arrojan el siguiente resultado.

AUDITORÍA DE GESTIÓN – EXAMEN ESPECIAL

Período: enero a diciembre 2010

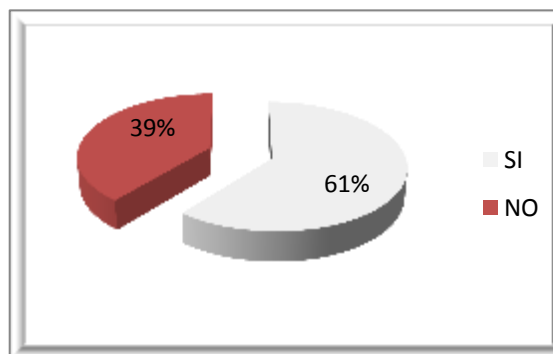
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Tabla N.4.2
Resultado Tabulación procesos de Control Interno

Alternativa de Respuesta	Resultado	Porcentaje
SI	14	61%
NO	9	39%
TOTAL	23	100%

Fuente: Resultado Cuestionario
Elaborado por: Manzano Blanca

Figura N.4.2
Procesos de Control Interno



Fuente: Resultado Cuestionario
Elaborado por: Manzano Blanca

En cuanto a proceso de Control Interno efectuados al interior del área de Tesorería de Camari Riobamba, los resultados muestran que el 61% de las operaciones y procesos propios de esta actividad, son realizados a través de

AUDITORÍA DE GESTIÓN – EXAMEN ESPECIAL

Período: enero a diciembre 2010

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

procesos preventivos y reglamentarios, mientras que el 39% de estos procesos no cumplen las disposiciones generales para el buen uso de información y recursos de la organización, por lo que el riesgo de que pueda acontecer a futuro situaciones desventajosas, es alto.

Fecha: 05-01-2014

Elaborado por: Manzano Blanca

4.3.2 Hallazgos

	HH 1/13
AUDITORÍA DE GESTIÓN – EXAMEN ESPECIAL Período: enero a diciembre 2010	
HALLAZGOS	

Al aplicar un control por medio de cuestionarios estos detectaron las siguientes irregularidades:

Título: NO EXISTE UN PLAN DE TRABAJO EN EL ÁREA

Condición

No existe un plan que orienten los procedimientos adecuados a seguir, se ejecutan empíricamente las operaciones, todos colaboran en determinado momento sin fijar límites de responsabilidad.

Criterio

Al desconocer la aplicación de ciertos reglamentos y normativas en alguna actividad, el riesgo de cometer errores es mayor.

Causa

Inexistencia de planes de trabajo que guie el desarrollo de las actividades.

Efecto

Operaciones sin un control previo e incumplimiento a la normativa de legal aplicación, que proporcionan poca veracidad en la información.

Conclusiones

No es procedente continuar ejecutando las operaciones de forma empírica, se debe fundamentar en procesos que contribuyan a disminuir riesgos evidentes y fomenten la eficiencia.

Recomendaciones

A LA GERENCIA.- Coordinar con el personal la elaboración de planes de trabajo que oriente la correcta realización de las operaciones de Camari.

AUDITORÍA DE GESTIÓN – EXAMEN ESPECIAL

Período: enero a diciembre 2010

HALLAZGOS

TÍTULO: OPERACIONES DE ALTO RIESGO

Condición

Algunas operaciones son ejecutadas sin tomar en consideración el riesgo que estas representan para la organización

Criterio

El riesgo es un factor permanente en toda actividad, se debe actuar con precaución para que este tenga el menor impacto posible.

Causa

No se analiza la situación de ciertas operaciones inusuales donde la evidencia de lo desarrollado es inexistente.

Efecto

Alto porcentaje de riesgo y de que se produzca inestabilidad en la organización.

Conclusiones

No se puede arriesgar la estabilidad de la organización por el simple hecho de no analizar algunas operaciones y tomar la decisión correcta.

Recomendación

A LA GERENCIA, asegurar un correcto empleo de las políticas de la organización para la toma de decisiones de alto riesgo.

AUDITORÍA DE GESTIÓN – EXAMEN ESPECIAL

Período: enero a diciembre 2010

HALLAZGOS

TÍTULO: SISTEMAS INADECUADOS DE SEGURIDAD EN CAJAS

Condición

El personal que labora en caja no garantiza la seguridad de los recursos económicos

Criterio

Existe el riesgo de que se manipule las cajas registradores por cuanto no existen sistemas de seguridad

Causa

No se ha previsto el empleo de algún sistema de seguridad en cajas para que únicamente la persona encargada pueda tener acceso.

Efecto

El libre acceso a las cajas puede ocasionar la pérdida de recursos.

Conclusiones

No se puede descartar el riesgo de que ocurran incidentes por la falta de prevención en los sistemas de seguridad de las cajas registradoras.

Recomendación

A LA GERENCIA, coordine la implementación de claves de seguridad en las cajas para evitar el libre acceso.

AUDITORÍA DE GESTIÓN – EXAMEN ESPECIAL

Período: enero a diciembre 2010

HALLAZGOS**TÍTULO: NO SE REALIZAN ARQUEOS DE CAJA****Condición**

Se desconoce si las operaciones realizadas en cajas están siendo desempeñadas de manera apropiada.

Criterio

El empleo de sistemas de control interno como la realización de arqueos de caja es un factor que contribuye a prácticas eficientes para salvaguardar los recursos.

Causa

La falta de aplicación a normas elementales para garantizar el buen uso de los recursos ocasiona niveles de ineficiencia operacional en la organización.

Efecto

Puede ocurrir un desajuste en las operaciones debido a la falta de control.

Conclusiones

No se puede arriesgar a que ocurran situaciones que desequilibren la estabilidad económica de la organización, es necesario adoptar medidas preventivas

Recomendación

A LA GERENCIA, implemente dentro de las normas de control interno la realización de arqueos de caja para garantizar los recursos económicos.

AUDITORÍA DE GESTIÓN – EXAMEN ESPECIAL

Período: enero a diciembre 2010

HALLAZGOS**TÍTULO: VALORES MONETARIOS SIN DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDE SU ENTREGA****Condición**

No existe constancia de la entrega de valores recaudados en caja por lo que el cruce de información es inconsistente.

Criterio

La responsabilidad de quien está a cargo del recurso económico debe sustentarse con documentos que garanticen el correcto manejo.

Causa

Inexistencia de políticas internas que garanticen y limiten la responsabilidad del personal y aseguren la veracidad de la información financiera.

Efecto

Operaciones sin documentación que respalde el ingreso de recursos económicos

Conclusiones

Es conveniente aplicar medidas de prevención que aseguren el buen manejo de los recursos económicos, esto garantiza no solo a la organización si no también el prestigio del personal a cargo de esta labor.

Recomendación

A LA GERENCIA, coordine con el personal responsable del área la elaboración de formatos para la entrega de valores.

AUDITORÍA DE GESTIÓN – EXAMEN ESPECIAL

Período: enero a diciembre 2010

HALLAZGOS

TÍTULO: FONDO CIRCULANTE SIN INSTRUCTIVO OPERACIONAL

Condición

El manejo del fondo circulante no posee un instructivo que oriente al personal a cargo del uso adecuado de los recursos existentes.

Criterio

El desconocimiento de las actividades que el fondo circulante puede cubrir es un inconveniente para el eficiente desarrollo de la organización.

Causa

La inexistencia de un instructivo para manejo del fondo circulante provoca el cometimiento de errores en los registros contables.

Efecto

Información financiera inapropiada debido al mal uso del fondo circulante.

Conclusiones

El inadecuado uso del fondo circulante viene generando alteraciones en los registros contables de la organización, por lo que se hace necesario crear normas para su correcto empleo.

Recomendación

A LA GERENCIA, sugiera la elaboración de un instructivo para el manejo adecuado del fondo circulante al personal responsable del área.

AUDITORÍA DE GESTIÓN – EXAMEN ESPECIAL

Período: enero a diciembre 2010

HALLAZGOS**TÍTULO: FUNCIONES MÚLTIPLES****Condición**

En cuanto al manejo del fondo circulante o caja chica, esta es manejada por la misma persona encargada de la actividad contable, cuando lo ideal sería que lo hiciera una persona independiente.

Criterio

El desempeño de múltiples funciones por parte de los empleados ocasiona el encubrimiento de situaciones que pueden producir inestabilidad a la organización.

Causa

Delegación inapropiada de funciones, falta de Manual de Funciones y Responsabilidades.

Efecto

Presentación de información adulterada, que no refleja la real situación de la organización.

Conclusiones

Se deberá limitar responsabilidades de acuerdo a las funciones que cada empleado realice.

Recomendaciones

A LA GERENTE, JEFE RECURSOS HUMANOS.- Deléguese de acuerdo al perfil profesional el cumplimiento de tareas y responsabilidades al recurso humano en cada área de trabajo.

AUDITORÍA DE GESTIÓN – EXAMEN ESPECIAL

Período: enero a diciembre 2010

HALLAZGOS

TÍTULO: INAPROPIADO SISTEMA DE REGISTROS

Condición

No existe la adecuada clasificación de registros de operaciones por su naturaleza, lo que dificulta la identificación de las operaciones.

Criterio

La información financiera debe estar correctamente seleccionada, para en caso de sustentarla se localiza sin inconvenientes.

Causa

No se aplica un apropiado sistema de registro de operaciones que agilicen los procesos contables.

Efecto

Demora en la obtención de información financiera

Conclusión

Los procesos deben ser eficientes lo que implica proporcionar la información en tiempos oportunos y confiabilidad.

Recomendación

A LA GERENCIA, instruir al personal a cargo del manejo de esta información para una mejor organización.

AUDITORÍA DE GESTIÓN – EXAMEN ESPECIAL

Período: enero a diciembre 2010

HALLAZGOS**TÍTULO: INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA****Condición**

Se incumple las normativas internas, la organización por el momento no cuenta con políticas de anticipo de sueldos.

Criterio

Se dispuso de recursos económicos para anticipo de sueldos ocasionando una falta grave.

Causa

La falta de una adecuada estructura orgánica funcional ocasiona la ocurrencia de hechos lamentables.

Efecto

Desestabilización contable por asignación de los recursos a otros acontecimientos

Conclusiones

El respecto a la normativa establecida es una muestra de empoderamiento en la organización, aun cuando los mecanismos no sean apropiados se debe cumplir con lo dispuesto.

Recomendación

A LA GERENCIA, disponga los correctivos necesarios para evitar posteriores inconvenientes con el manejo de los recursos de la organización

AUDITORÍA DE GESTIÓN – EXAMEN ESPECIAL

Período: enero a diciembre 2010

HALLAZGOS

TÍTULO: PAGO A PROVEEDOR SIN RESPALDO

Condición

Inexistencia de documentación respaldo por el pago a un proveedor

Criterio

Se afecta los registros contables al no poseer la correspondiente documentación que sustente el egreso de valores entregados a proveedores.

Causa

Se incumple con la normativa elemental del control interno de cruzar información a través de documentación sustentatoria.

Efecto

Registros contables sin evidencia que justifique el egreso de valores

Conclusiones

No se puede evadir el cumplimiento a disposiciones internas, los respaldos de la documentación representan una garantía para el personal encargado y la organización.

Recomendación

A LA GERENCIA, indagar al personal responsable sobre el incumplimiento a esta normativa y tomar las medidas correctivas necesarias.

AUDITORÍA DE GESTIÓN – EXAMEN ESPECIAL

Período: enero a diciembre 2010

HALLAZGOS**TÍTULO: NO SE EMITEN INFORMES****Condición**

Los inconvenientes son hechos entrelazados con las actividades, de ahí que cada acontecimiento posee mayor relevancia frente a otros, la comunicación de estas situaciones debe ser informada de manera oportuna para actuar apropiadamente y minimizar los riesgos.

Criterio

No se puede conocer con certeza si los recursos de la organización están siendo encaminados de forma correcta.

Causa

No se presenta informes que abalicen el uso adecuado de los recursos económicos.

Efecto

Desconocimiento de la realidad financiera y económica de la organización.

Conclusiones

Toda información contribuye en la toma de decisiones, es por ello indispensable que se presente los correspondientes reportes de la situación que atraviesa la organización en cada momento.

Recomendación

A LA GERENCIA, PERSONAL EN GENERAL.- Instruya a todo el personal de la importancia que tiene la elaboración de todo tipo de reportes que evidencien la situación general de la empresa.

AUDITORÍA DE GESTIÓN – EXAMEN ESPECIAL

Período: enero a diciembre 2010

HALLAZGOS

TÍTULO: INCUMPLIMIENTO PRESUPUESTAL

Condición

La cuenta no presenta registros de algunos pedidos, por lo tanto se efectúan gastos sin asignación presupuestaria.

Criterio

No se controla de manera eficiente el uso de los recursos, esto implica efectuar operaciones económicas sin responsabilidad por parte del personal encargado del manejo de la cuenta

Causa

Esto origina un desfase en el manejo de los recursos económicos de la organización

Efecto

Procesos presupuestales con inconsistencias en el movimiento de sus cuentas

Conclusión

La asignación presupuestaria de la organización Camari Riobamba debe cumplir a cabalidad con lo planificado, en todo caso para cumplir con ciertos eventos impredecibles deberá mantener un fondo emergente.

Recomendación

A LA GERENCIA, proponga a la matriz la creación de un fondo para este fin.

AUDITORÍA DE GESTIÓN – EXAMEN ESPECIAL

Período: enero a diciembre 2010

HALLAZGOS

TÍTULO: DE APLICACIÓN GENERAL

Condición

Falta de controles apropiados en la cuenta de Tesorería, lo que implica un deficiente proceso administrativo

Criterio

Incumplimiento a normas de control interno, inapropiada aplicación de aspectos contables.

Causa

Inexistencia de herramientas contables que guíen los procesos dentro del área de tesorería para asegurar eficiencia operacional

Efecto

Desconocimiento de la situación real de la organización al evadir el cumplimiento de principios contables y efectuarlos de manera empírica.

Conclusión

No se puede asumir riesgos innecesarios, se debe adoptar medidas que aporten a alcanzar un apropiado manejo de los recursos con sustentos legales y aplicación de principios contables vigentes.

Recomendación

A LA GERENTE, propicie el control adecuado de los recursos que maneja la cuenta y la aplicación de aspectos contables apropiados.



MR 1/3

AUDITORÍA DE GESTIÓN – EXAMEN ESPECIAL

Período: enero a diciembre 2010

MATRIZ DE RIESGOS DE AUDITORIA

El riesgo es un condicionante que siempre se encuentra inmerso en toda actividad, la adopción de medidas correctivas para mitigar o al menos minimizar su efecto nos llevan a plantear diferentes alternativas de control, para ello se debe conocer primero que debilidades han sido detectadas y como confrontar esta situación.

El siguiente cuadro muestra los parámetros de medición y su posicionamiento en cuanto al riesgo existente en Camari Riobamba y la aplicación del Control Interno:

Fecha: 12-01-2015

Elaborado por: Manzano Blanca

Cuadro N.4.2
Matriz de Riesgos

MR 2/3

Actividades y Operaciones	Riesgos Operativos	Objetivos Específicos de la auditoría	Cumplimiento para determinar la Eficiencia de los Controles existentes
Control Interno	Inaceptable	Indagar y descubrir las debilidades en el desarrollo de las actividades diarias	Pruebas de Cumplimiento: Verificación de Registros Contable, Cruce de información económica, verificación de saldos, verificación de documentación, analíticas de cuentas
Cumplimiento de normativa		Determinar si las disposiciones, políticas y normas para manejo de cuentas se cumplen conforme lo ha dispuesto la organización	
Documentación Soporte		Verificar que la documentación que sustenta las operaciones se encuentre cotejada con otras cuentas que arrojen iguales resultados.	
Elaboración de Informes		Verificar que los procedimientos empleados se desarrollen de acuerdo a lo planificado con su correspondiente autorización	
Cruce de Información	Moderado	Verificar la existencia física de documentos que relacionen el accionar de las actividades y operación	
Cumplimiento de obligaciones	Aceptable		

Fuente: Examen Especial
Elaborado por: Manzano Blanca

AUDITORÍA DE GESTIÓN – EXAMEN ESPECIAL
Período: enero a diciembre 2010

MATRIZ DE RIESGOS DE AUDITORIA

La interpretación que el cuadro de Riesgos merece es la siguiente:

Cada color en el cuadro representa el riesgo al que se exponen las operaciones que se ejecutan en Tesorería, de tal manera que se han clasificado de acuerdo a los resultados obtenidos de las pruebas de Cumplimiento efectuadas durante la evaluación, de ello se aprecia que el Control Interno existente se encuentra situado dentro de los parámetros de alto riesgo, el cual representa el color rojo, al igual que, el Control de inventarios, Documentación Soporte y Elaboración de Informes mantienen la misma condición, al evadir con el cumplimiento de reglamentaciones y normativas de aplicación general, que garantizan el desenvolvimiento correcto de las operaciones.

Otro aspecto a considerar es el Cruce de Información, lo cual ocasiona cierto grado de desconfianza al no aportar con pruebas que confirmen la veracidad de los resultados expuestos, ubicándose en el color amarillo de alerta.

Finalmente un proceso que si se lleva con la debida aplicación y sustento del soporte documental es el que se refiere a los pagos efectuados a los proveedores con los que se mantienen relaciones comerciales en el abastecimiento de los productos.

AUDITORÍA DE GESTIÓN – EXAMEN ESPECIAL
 Período: enero a diciembre 2010

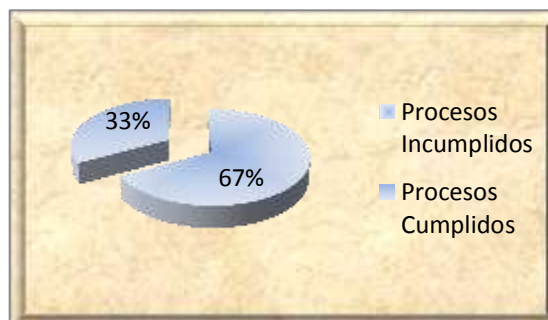
INDICADORES DE GESTIÓN

El establecimiento de los criterios de medición, de lo real comparado con lo planificado es una manera de analizar y plantear las causas de las desviaciones y posterior propuesta de acciones correctivas.

De las debilidades encontradas en Tesorería se puede plantear el siguiente indicador:

$$\begin{aligned} \text{Indicador de Cumplimiento} &= \frac{6}{4} \times 100 \\ &= 67\% \end{aligned}$$

Figura N.4.3
 Indicador de Cumplimiento de Procesos



Fuente: Datos Matriz de Riesgo
 Elaborado por: Manzano Blanca

De los seis procesos contemplados en riesgos solo el 33% de ellos se encuentra dentro de los parámetros aceptables y de riesgo moderado, mientras que el 67% de los procesos se encuentran con un alto riesgo por las situaciones mencionadas en los hallazgos, esto genera incertidumbre por el alto porcentaje de riesgo, lo que posiciona a los procesos de Tesorería con deficiente en el control interno, para lo que deberá tomar los correspondientes correctivos.

4.3.3 Informe de Auditoría

8 de febrero del 2012

Señora Ingeniera.

Rosa Vallejo

GERENTE SUPERMERCADO CAMARI RIOBAMBA

Presente.-

Señora Gerente:

He realizado un Examen Especial a la cuenta de Tesorería de Camari en el período comprendido entre enero a diciembre del 2010.

La aplicación del Examen Especial fue realizada de acuerdo a las Normas de Auditoría, y Contabilidad Generalmente Aceptables, dentro de lo que su alcance permite, con la utilización de técnicas y procedimientos necesarios para determinar las debilidades.

El informe contiene conclusiones y recomendaciones orientadas a la mejora de procedimientos de orden contables y ejecución de procesos de aplicación general, con el propósito de fortalecer y respaldar las operaciones efectuadas en dicha cuenta.

Atentamente,

Lic. Blanca Manzano.

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

MOTIVO DEL EXAMEN

El Examen Especial a la cuenta de Tesorería Camari de la ciudad de Riobamba, con alcance a las cuentas del mencionado departamento, se realizó para determinar la razonabilidad de sus operaciones, el tratamiento brindado a cada cuenta y el cumplimiento de normas, reglamento, políticas tanto de Control Interno como de aplicación reglamentaria y disposición de orden legal.

Además de ser un requisito indispensable como trabajo investigativo previa la obtención del título de Magíster en Contabilidad y Auditoría de la Universidad Nacional de Chimborazo.

OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivo General

Efectuar un Examen Especial a la cuenta Tesorería de Camari de la ciudad de Riobamba para determinar el cumplimiento de normas de general aceptación y la razonabilidad de sus operaciones.

Objetivos Específicos

- Examinar la gestión financiera y operativa a través de la ejecución de un Examen especial a la cuenta de Tesorería.
 - Ejercer el control de las actividades y operaciones de los procesos aplicados a las cuentas.
 - Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan las actividades de Tesorería.
1. Establecer la confiabilidad y razonabilidad del saldo presentado en el rubro examinado.

ALCANCE DEL EXAMEN

Se analizó los rubros que componen la cuenta de Tesorería de Camari Riobamba, en el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2010.

BASE LEGAL

Camari Riobamba, nace en 1981 como complemento de la acción del FEPP, para enfrentar los problemas de la comercialización agropecuaria y artesanal que aquejan a los pequeños productores del campo y de barrios urbano marginales del Ecuador, desde entonces viene prestando sus servicios a través de la oferta de productos de alta calidad industrial como agrícola a la ciudadanía Riobambeña.

RESULTADOS DEL EXAMEN

Inexistencia de un plan de trabajo en el área

No existe un plan que orienten los procedimientos adecuados a seguir, se ejecutan empíricamente las operaciones, todos colaboran en determinado momento sin fijar límites de responsabilidad.

Al desconocer la aplicación de ciertos reglamentos y normativas en alguna actividad, el riesgo de cometer errores es mayor.

RECOMENDACIÓN

A LA GERENCIA

1. Coordinar con el personal la elaboración de planes de trabajo que oriente la correcta realización de las operaciones de Camari.

Operaciones de alto riesgo

Algunas operaciones son ejecutadas sin tomar en consideración el riesgo que

estas representan para la organización, no se puede arriesgar la estabilidad de la organización por el simple hecho de no analizar algunas operaciones y tomar la decisión correcta.

RECOMENDACIÓN

A LA GERENCIA

2. Asegure un correcto empleo de las políticas de la organización para la toma de decisiones de alto riesgo.

Sistemas inadecuados de seguridad en cajas

El personal que labora en caja no garantiza la seguridad de los recursos económicos, por lo que se detectó un faltante, sin poder demostrar que ocurrió debido a la falta de seguridad o al mal uso de los recursos, en todo caso se evidencio una denuncia realizada sin mayor avance en el caso y los registros contables con alteraciones debido a este incidente.

RECOMENDACIÓN

A LA GERENCIA

3. Coordine la implementación de claves de seguridad en las cajas para evitar el libre acceso del personal de otras áreas.

No se realizan arqueos de caja

Al no realizar un control del disponible mediante arqueos de caja se desconoce si los recursos están siendo manejados apropiadamente. No se puede arriesgar a que ocurran situaciones que desequilibren la estabilidad económica de la organización, es necesario adoptar medidas preventivas que garanticen el adecuado funcionamiento de la cuenta.

RECOMENDACIÓN**A LA GERENCIA**

4. Implemente dentro de las normas de control interno la realización de arqueos de caja para garantizar los recursos económicos.

Valores monetarios sin documentación que respalde su entrega

No existe constancia de la entrega de valores recaudados en caja por lo que el cruce de información es inconsistente. La responsabilidad de quien está a cargo del recurso económico debe sustentarse con documentos que garanticen el correcto manejo de los recursos para que estos se sustenten con los correspondientes registros contables.

RECOMENDACIÓN**A LA GERENCIA**

5. Coordine con el personal responsable del área sustentar los egresos mediante la documentación pertinente y la elaboración de formatos para la entrega de valores.

Fondo circulante sin instructivo operacional

El manejo del fondo circulante no posee un instructivo que oriente al personal a cargo del uso adecuado de los recursos existentes. El inadecuado uso del fondo circulante viene generando alteraciones en los registros contables de la organización, por lo que se hace necesario crear normas para su correcto empleo.

RECOMENDACIÓN**A LA GERENCIA**

6. Sugiera la elaboración de un instructivo para el manejo adecuado del fondo circulante al personal responsable del área.

Funciones múltiple

En cuanto al manejo del fondo circulante o caja chica, esta es manejada por la misma persona encargada de la actividad contable, cuando lo ideal sería que lo hiciera una persona independiente. El desempeño de múltiples funciones por parte de los empleados ocasiona el encubrimiento de situaciones que pueden producir inestabilidad a la organización.

RECOMENDACIONES

A LA GERENTE, JEFE RECURSOS HUMANOS

7. Deléguese de acuerdo al perfil profesional el cumplimiento de tareas y responsabilidades al recurso humano en cada área de trabajo.

Inapropiado sistema de registros

No existe la adecuada clasificación de registros de operaciones por su naturaleza, lo que dificulta la identificación de las operaciones, la información financiera debe estar correctamente seleccionada, para en caso de sustentarla se localiza sin inconvenientes.

Los procesos deben ser eficientes lo que implica proporcionar la información en tiempos oportunos y confiabilidad.

RECOMENDACIÓN

A LA GERENCIA

8. Instruir al personal a cargo del manejo de esta información para una mejor organización.

Incumplimiento a la normativa

La organización por el momento no cuenta con políticas de anticipo de sueldos, la falta de una adecuada estructura orgánica funcional ocasiona la ocurrencia de hechos lamentables. El contador y la responsable de caja dispusieron de

recursos elaborando un registro por anticipo de sueldos, situación que ha ocasionado el incumplimiento a la normativa interna de la organización.

RECOMENDACIÓN

A LA GERENCIA

9. Disponga la aplicación de correctivos para evitar posteriores inconvenientes con el manejo de los recursos de la organización

Pago a proveedor sin respaldo

Se afecta los registros contables al no poseer la correspondiente documentación que sustente el egreso de valores entregados a proveedores. Se incumple con la normativa elemental del control interno de cruzar información a través de documentación sustentatoria. No se puede evadir el cumplimiento a disposiciones internas, los respaldos de la documentación representan una garantía para el personal a cargo y la organización.

RECOMENDACIÓN

A LA GERENCIA

10. Indagar al personal responsable sobre el incumplimiento a esta normativa y tomar las medidas correctivas necesarias.

Saldos inconsistentes

De la revisión a la cuenta de Tesorería se detectó inconsistencia en los saldo de Caja Bancos, estos no coinciden con la documentación existente. El registro contable de las cuentas corrientes de la empresa, que estuvieron a cargo del Contador, se manejaron independientemente, sin que la información sea integrada, lo que no permitió obtener información consolidada de la cuenta.

RECOMENDACIÓN

A la Gerente de Camari, Contador, Asistente Financiero

11. Dispondrá al contador integre en la cuenta de Tesorería la cuenta Caja Bancos.
12. Dispondrá al Contador, analicen y presenten reportes mensuales sobre los saldos de las cuentas bancarias que se manejan en la organización

No se emiten informes

No existe evidencia de la presentación de informes de tipo financiero o reportes mensuales, sobre saldos bancarios u otra información financiera.

RECOMENDACIÓN

A la Gerencia, al personal de contabilidad

13. Dispondrá a los responsables del área financiera la elaboración de informes de manera periódica, esto ayudará a mantener información continua a cerca de los movimientos de las cuentas.

Incumplimiento presupuestal

No se evidencian registros, que permitan efectuar un seguimiento y control de los fondos asignados para los diferentes ítems o pedidos, ocasionando que se realicen gastos no contemplados en los presupuestos.

RECOMENDACIÓN

A la Gerencia, al personal de contabilidad

14. Dispondrá al responsable de esta cuenta, aplique e instruya sobre el manejo de los fondos de acuerdo con lo establecido en el Presupuesto de la organización.

De aplicación general

Por los antecedentes expuestos se puede apreciar una falta de responsabilidad administrativa, y deficiente control interno, al no cumplir los procedimientos adecuados para el tratamiento de las correspondientes cuentas.

RECOMENDACIÓN

A todo el personal de Camari Riobamba

15. Asegúrese de cumplir las normativas de orden legal y control, la aplicación de reglamentos básicos en los que incurre el aspecto contable, la utilización de estas herramientas asegurará efectivamente el rendimiento de la organización Camari.

Atentamente,

Lic. Blanca Manzano

4.4 COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS

4.4.1 Comprobación de la hipótesis específica Uno (HE1)

- La investigación que se realice, permitirá conocer la estructura y los procesos de las actividades que se realizan en la cuenta de Tesorería de Camari Riobamba

Tabla N. 4.3
Comprobación Hipótesis Uno

PREGUNTAS		FAVORABLES		DESFAVORABLES	
		Fr	Fr%	Fr	Fr%
1	Todo desembolso que se realiza, cuenta con su respectivo comprobante de respaldo?	2	100	0	0
6	Cuentan con un manual para el uso del Fondo Circulante?	0	0	2	100
12	Todo gasto que se realiza está debidamente autorizado por el funcionario competente?	2	100	0	0
15	Se efectúan confirmaciones periódicas de los saldos de las cuentas?	1	50	1	50
TOTAL		5	250	3	150
PORCENTAJE			63%		37%

Elaborado por: Manzano Blanca

Análisis

Se observa que de las personas encuestadas 2 que son los responsables del área de Tesorería de Camari Riobamba respondieron afirmativamente a cuatro preguntas enfocadas a la estructura organizacional y los procesos generales de dicha área.

Interpretación

Los resultados reflejan que el 63% de las respuestas son favorables, por tal razón la Primera Hipótesis formulada, el cual está por encima de la regla de decisión que es del 51%, por lo tanto la Hipótesis es ACEPTADA, ya que el porcentaje de respuestas negativas es del 37%, por lo tanto la presente

investigación permitirá conocer la estructura y los procesos de la cuenta de Tesorería de Camari Riobamba

4.4.2 Comprobación de la hipótesis específica Dos (HE2)

- Si se evalúan los controles y sistemas de operación, de forma adecuada, se podrán detectar posibles irregularidades en las operaciones ejecutadas en la cuenta de Tesorería y recomendar las correcciones respectivas.

Tabla N. 4.4
Comprobación Hipótesis Dos

PREGUNTAS		FAVORABLES		DESFAVORABLES	
		Fr	Fr%	Fr	Fr%
2	Toda transferencia de fondos, ya sea de forma manual o electrónica, cuenta con su documentación de soporte?	2	100	0	0
4	Hay restricciones para el acceso a estos sistemas de pagos electrónicos?	2	100	0	0
11	Se realizan los depósitos de los ingresos dentro de las veinticuatro horas siguientes a la recepción?	1	50	1	50
TOTAL		5	250	1	50
PORCENTAJE			83%		17%

Elaborado por: Manzano Blanca

Análisis

Se ha podido observar que en la aplicación del presente cuestionario de Control Interno en el área de Tesorería de Camari las personas encuestadas respondieron de manera afirmativa a tres preguntas direccionadas con los sistemas de operación y su adecuada prevención.

Interpretación

La matriz muestra un 83% de respuestas favorables, de acuerdo a la regla de decisión este porcentaje se encuentra por encima del valor estimado, en tal virtud la Segunda Hipótesis es ACEPTADA, a lo que una evaluación adecuada

a los controles y sistemas de operación a la cuenta de Tesorería de Camari podrá detectar irregularidades en las operaciones, para aplicar las respectivas correcciones.

4.4.3 Comprobación de la hipótesis específica Tres (HE3)

- El diseñar un instructivo permitirá evaluar la cuenta de Tesorería de Camari.

Tabla N. 4.5
Comprobación Hipótesis Tres

PREGUNTAS		FAVORABLES		DESFAVORABLES	
		Fr	Fr%	Fr	Fr%
3	Se cotejan las unidades indicadas en factura con el albarán?	1	50	1	50
4	Se revisa la introducción de existencias y la valoración en el sistema de inventario?	2	100	0	0
7	Se comunica a contabilidad las facturas debidamente autorizadas?	2	100	0	0
8	Se autoriza, la emisión de notas de cargo a los proveedores en caso de discrepancias?	0	0	2	100
10	Se realiza inventario físico de existencias al cierre de cada mes?	1	50	1	50
TOTAL		5	300	4	200
PORCENTAJE			60%		40%

Elaborado por: Manzano Blanca

Análisis

Se puede apreciar que la mayoría de preguntas diseñadas en el cuestionario, para conocer si a través de un examen especial se podrá evaluar el área de Tesorería de Camari Riobamba, las respuestas afirmativas obtuvieron mayor aceptación.

Interpretación

Los resultados reflejan que el 60% de las respuestas son favorables a la Hipótesis específica formulada con respecto al diseño de un instructivo para evaluar la cuenta de Tesorería de Camari, por tal razón esta hipótesis es ACEPTADA, al haber superado la regla de decisión, puesto que el promedio de respuestas negativas alcanzó un 40%.

4.4.4 Comprobación de la hipótesis específica Cuarta (HE4)

- Si se determinan los procesos relacionados con la tesorería institucional se logrará analizar si estos, se ajustaron a las disposiciones de ley y fluyeron con efectividad y eficiencia.

Tabla N. 4.6
Comprobación Hipótesis Cuarta

PREGUNTAS		FAVORABLES		DESFAVORABLES	
		Fr	Fr%	Fr	Fr%
1	Cuenta Tesorería con plan de trabajo propio de la unidad para el logro de objetivos y metas?	1	50	1	50
3	Se toma en cuenta un plan para la efectividad y eficiencia de las operaciones?	0	0	2	100
4	Se verifican los procesos periódicamente sobre la oportunidad de costo beneficio en la obtención de recursos?	1	100	0	0
5	Los responsables de las cuentas bancarias ejercen las funciones de autorización de gastos y registros?	2	100	0	0
TOTAL		4	250	3	150
PORCENTAJE			63%		37%

Elaborado por: Manzano Blanca

Análisis

Las preguntas relacionadas con procesos y disposiciones legales que brindaron efectividad y eficiencia a las operaciones, arrojaron un resultado

favorable en la aplicación del cuestionario de Control Interno aun cuando los criterios estuvieran divididos.

Interpretación

El 63% de los resultados muestran que si se determinan los procesos relacionados con la tesorería institucional se logrará analizar si estos, se ajustaron a las disposiciones de ley y fluyeron con efectividad y eficiencia, siendo esta una Hipótesis ACEPTADA, al haber obtenido un porcentaje favorable y un 37% de respuestas desfavorable

CAPÍTULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

Luego de haber implementado el Instructivo de Control Interno para la cuenta de tesorería de Camari Riobamba, se ha llegado a las siguientes conclusiones:

- La documentación que respalda la ejecución y movimiento de cada una de las cuentas mantiene una secuencia lógica, con requerimientos propuestos en el documento guía, de tal manera que la documentación se coteje de forma apropiada sin presentar inconvenientes al respecto.
- La aplicación de procesos de Control Interno ha seguido manteniendo un alto grado de eficiencia, se plantean reformas que sin duda serán un gran aporte para la organización.
- Todos aquellos procedimientos que se desarrollaban de forma empírica hoy se sustentan en normas, políticas y reglamentos establecidos en el documento fuente, lo que ha permitido propiciar una gestión operacional eficaz.
- Para la reposición de mercaderías se utiliza la aplicación de procesos planteados en el instructivo, de tal manera que el momento de analizar esta actividad se evidencia la normativa empleada y sus correspondientes respaldos con la autorización del personal responsable de la operación.
- Las actividades de emisión de órdenes de pagos, registros de bienes de la organización, presentación de documentos soportes que sustenten las operaciones y la presentación de informes, están siendo elaborados de acuerdo a cada requerimiento y sustentados con la debida documentación de respaldo.

5.2 RECOMENDACIONES

Tomando como referentes las conclusiones obtenidas me permito plantear las siguientes recomendaciones:

- Es conveniente que se actualicen los requerimientos de manera periódica puesto que las normativas reglamentarias tienden a ser modificadas y el mantener un esquema desactualizado en el instructivo ocasionaría nuevamente el incumplimiento a estas disposiciones.
- Es recomendable que el Control interno continúe aplicándose en toda la organización ya que este actúa como el sistema motor que activa las políticas de operación en su conjunto y las conserva dentro de campos de acción factibles.
- Es aconsejable que las operaciones y actividades desarrolladas mantengan una base de aplicación, esto garantiza en su momento el justificativo al desarrollo de cualquier evento.
- Es recomendable que todo trámite sea efectuado previa autorización del personal competente en cada área y de acuerdo al requerimiento establecido en las políticas de aplicación interna, por ello no se puede evadir este reglamento.
- Es conveniente la elaboración de documentos sustentatorios para el desarrollo de actividades inmersas en pruebas de cumplimiento, esta buena práctica garantiza eficiencia operativa y organizacional.

BIBLIOGRAFÍA

- Brink, V; UIT, H (1994) Auditoría Interna Moderna V. Ed. Ecasa
- Camari. Estatutos 2000
- Cepeda, G. (1997) Auditoría Control Interno. Colombia: Mc,Graw-Hill.
- Contraloría General. Resolución de Contraloría N° 072 – 2000 – CG. Normas de Control Interno. Ecuador
- Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría. Segunda Ed. 2003
- Escudero, Vallés, R. y Otras (2000) Auditorías Internas de Calidad.- M.A. Vila Espeso
- Galindo, S. Escribano, M, (2008) Innovación y Cualificación. España: Exdsa
- Heffes y Otros. Auditoría de los estados financieros, técnicas y aplicaciones modernas. Ed. Iberoamérica. España. 2007
- Mantilla C. Manual de Auditoría. Ed. Graó. España. 2006
- Nava, S. Auditoría. Ed. Ecafsa. México. 2008
- Nudman G, E; Puyol U. E (1985) Manual de Auditoria operativa Depto, Publicaciones Fac. Cs Económica y administrativa de U. Chile actualizada.
- Pardo, C, (2008) Los Sistemas y las Auditorías de Gestión Integral. Bogotá: Mc,Graw- Hill.
- Robelo, S. Auditoría Moderna II. Ed. Limusa. México. 2003
- Rodríguez, J. Elaborar y usar Manuales Administrativos. Ed. Malak. México D.F. 2006
- Santillana y González. Conoce las Auditorías. Ed. Santillana 2006
- Soto, L. Auditoría Financiera. Ed. Akal. Barcelona 2009
- Yanette, L. Competencias del Departamento de Tesorería. ED. Lafont. Monterrey. N.L. 2008

Webgrafía

- González, M. 2005, La gran enciclopedia de economía, Consultado [16 de noviembre del 2011] Disponible en www.economia.48.com.
- Prieto, A. Auditoría Práctica 2010 [en línea] Consultado el 28 de noviembre del 2011. Disponible en www.empresasostenible.info/glosario1.htm

- Ruíz, L. (2011) Papeles de Trabajo [en línea] consultado el 22 de Noviembre del 2011. Disponible en: <http://www.geocities.com/ahauditoria/ciclo.html>

ANEXOS

1.- TÍTULO

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA TESORERIA DE CAMARI DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERIODO ENERO A DICIEMBRE 2010: PROPUESTA ALTERNATIVA

2.- PROBLEMATIZACION

2.1. UBICACIÓN DEL SECTOR DONDE SE VA A REALIZAR LA INVESTIGACION

El examen especial se realizará en Camari que está ubicada en el sector de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo.

2.2.- SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

El examen especial a la cuenta tesorería de Camari de la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, se realiza por la necesidad de analizar como se está llevando la parte financiera de la Empresa.

La Auditoría Interna es de cumplimiento obligatorio para las Instituciones públicas, privadas o de economía mixta, la cual tendrá autoridad e independencia orgánica y funcional para ejercer el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes Empresariales.

La empresa Camari de la ciudad de Riobamba, no cuenta con la Unidad de Auditoría Interna, tampoco tiene estructurados los procedimientos a seguir para realizar este trabajo, además no se tienen constituidos los lineamientos para efectuar un examen especial al área más crítica que es Tesorería, considerando que es ésta la parte más importante porque es donde se manejan las entradas de efectivo, los pagos, y el control de las entradas y salidas de efectivo y/o documentos, razón por la cual es necesario plantear una propuesta para dar seguimiento a un examen especial al área de tesorería, que permita el fortalecimiento de Camari en la ciudad de Riobamba. Departamento de tesorería de Camari.

En Camari Riobamba se realizará un examen especial completo en extensión y profundidad, a las actividades contables financieras de la Institución, para determinar si sus procesos son adecuados.

En este sentido es necesaria la creación de un departamento o unidad de auditoría interna de la empresa Camari, aportando para ellos los procedimientos adecuados para realizar con efectividad su trabajo y a la vez respaldar su opinión.

2.3 FORMULACION DEL PROBLEMA

¿De qué manera aportará el Examen Especial a la Cuenta Tesorería de Camari de la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, período Enero a Diciembre de 2010 en verificar y evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos de Control?

2.4 PROBLEMAS DERIVADOS

- Falta de Auditorías y Exámenes especiales a la Empresa.
- Deficientes planes e indicadores para seguimiento y evaluación financiera.
- Sistemas de información financiera desactualizados.
- ¿Qué procedimientos se aplicarán para la ejecución del examen especial?
- ¿Cómo el diagnóstico contribuirá en la optimización de los recursos y proporcionará una gestión de calidad a la empresa Camari?
- ¿De qué manera el control interno ayudará a la compañía en el cumplimiento de sus objetivos?

3.- JUSTIFICACION

Considerando que la tesorería es el eje central de una organización, porque de ella depende el manejo de los presupuestos de una institución, la elaboración de los estados financieros, los pagos, el manejo de excedentes de tesorería y el adecuado control de los bienes de una empresa.

De la eficiencia en el manejo de recursos, así como su interacción con las demás áreas dependerá el éxito o fracaso de las ejecuciones generales.

Las situaciones de riesgo en el área financiera son más frecuentes que en cualquier otra área, por tanto es donde más se debe estar alerta en detectar situaciones o actuaciones irregulares y ejercer los mayores mecanismos de control requeridos. La especial vulnerabilidad, propensión al fraude y a la corrupción por el uso indebido de fondos por parte de empleados y terceros dentro de las diferentes funciones que se manejan como son la recaudación, la aplicación de fondos y en general, de los diferentes flujos de fondos y sistemas de control, exige la formulación de medidas encaminadas a lograr el control razonable para identificar conductas, aspectos, circunstancias, procesos y procedimientos que pueden convertirse en fraudes o en corrupción.

La Auditoría interna juega un papel importante, en vista que es el área responsable de las revisiones periódicas para medir la efectividad de los procedimientos, así como también de las operaciones, actividades y programas de la respectiva entidad u organismo y de sus dependencias.

Por lo que se espera que la propuesta permita a Camari crear la Unidad de Auditoría Interna y contar con los lineamientos necesarios para efectuar un examen especial.

Con la presentación de la propuesta de examen especial, la unidad de auditoría interna puede sustentar su trabajo y realizar una auditoría que permita a los entes fiscalizadores el entendimiento de la situación real, planteada en los papeles de trabajo del auditor.

Con el presente estudio se pretende beneficiar directamente a:

Camari, porque se convierte en un documento que le permite medir el rendimiento de los encargados de realizar la auditoría.

Al equipo de Auditoría Interna, dado que los documentos aportados enriquecerán los procedimientos que debe aplicar.

A la Universidad Nacional de Chimborazo, para enriquecer su vasto material bibliotecario.

Al equipo investigador, para fortalecer los conocimientos de auditoría en la formulación de la propuesta.

4.- OBJETIVOS

1. OBJETIVO GENERAL.

Realizar un examen especial a la cuenta tesorería de Camari, mediante la revisión de las cuentas de ingresos y egresos, para determinar el correcto uso de los recursos, de la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, periodo enero a diciembre 2010.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Realizar la investigación que permita conocer la estructura organizacional y los procesos de las actividades que realiza el área de Tesorería de Camari Riobamba
- Evaluar los controles y sistemas de operación para detectar posibles irregularidades en las operaciones ejecutadas por el área de Tesorería y recomendar las correcciones respectivas.
- Diseñar un modelo de examen especial que permita evaluar el área de Tesorería de Camari.
- Determinar si los procesos relacionados con la tesorería institucional se ajustaron a las disposiciones de ley y fluyeron con efectividad y eficiencia.
- Formular un plan estratégico , para planificar las actividades del año

5.- FUNDAMENTACION TEORICA

5.1. ANTECEDENTES DE INVESTIGACIONES ANTERIORES.

Revisada la biblioteca de la Universidad Nacional de Chimborazo no se encuentran tesis con el mismo nombre o parecidas.

5.2 FUNDAMENTACION TEORICA.

AUDITORIAS

La Auditoría es el examen objetivo sistemático profesional de las operaciones financieras y administrativas, efectuarlas con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y elaborar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones y cuando se examinan estados financieros el correspondiente dictamen profesional. MCGRAW Hill. Auditoria Tercera Edición Pág. 3-10

AUDITORÍA FINANCIERA

Definición: Es un examen objetivo, sistemático, profesional e independiente, efectuado de acuerdo con normas de Auditoría generalmente aceptadas tomando como base los estados de resultados, estados de flujo de efectivo, estado de utilidades retenidas o déficit acumulado y cuotas a los estados financieros MANTILLA, Cante. (2006) pág. 390.

Entonces se puede afirmar que Auditoría Financiera Es aquella que emite un dictamen u opinión profesional en relación con los estados financieros de una unidad económica en una fecha determinada y sobre el resultado de las operaciones y los cambios en la posición financiera cubiertos por el examen la condición indispensable que esta opinión sea expresada por un Contador Público debidamente autorizado para tal fin.

La opinión de Contador Público en la Auditoría Financiera está fundamentada en lo siguiente:

- Que el balance presenta razonablemente la situación financiera de la empresa en la fecha del examen y el resultado de las operaciones en un período determinado.
- Que los estados financieros básicos están presentados de acuerdo con principios de contabilidad de general aceptación y normas legales vigentes en el Ecuador.
- Que tales principios han sido aplicados consistentemente por la institución de un período a otro.

EXAMEN ESPECIAL

El examen especial es una auditoría de alcance limitado que puede comprender la revisión y análisis de una parte de las operaciones efectuadas por la entidad, con el objeto de verificar el adecuado manejo de los recursos públicos, así como el cumplimiento de la normativa legal y otras normas reglamentarias aplicables. Puede incluir también una combinación de objetivos financieros, operativos y de cumplimiento, restringirse sólo a uno de ellos, dentro de una área o asunto específico NORMAS DE AUDITORIA Publicadas por la Comisión de Normas de Auditoría Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI). Junio, 1992. Mediante el examen especial se verifica en forma específica él:

- Manejo financiero de recursos por una entidad durante un período determinado, en relación a la normativa legal y normas reglamentarias aplicables a la gestión examinada.
- Cumplimiento de la ejecución del presupuesto en relación a la normativa legal y normas reglamentarias.
- Denuncias de diversa índole.
- Cumplimiento de la normativa legal en relación a donaciones recibidas.
- Cumplimiento de la normativa legal en los procesos licitatorios para contratación de obras o adquisición de bienes o servicios.
- Cumplimiento de operaciones de endeudamiento privado.
- Cumplimiento de contratos para la adquisición de bienes y/o servicios, celebrada por la entidad.

Las fases para llevar a cabo un examen especial son similares al de una auditoría de gestión, es decir, comprende: planeamiento; ejecución y elaboración del informe; sin embargo, existen algunos matices de diferencia en cada una de las etapas del proceso. Las normas de auditoría son aplicables para el planeamiento, ejecución e informe del examen especial. Como el desarrollo del examen especial se encuentra focalizada en una área o asunto específico, las actividades que se cumplen durante la fase de planeamiento consisten, básicamente, en la obtención de un adecuado entendimiento sobre los aspectos identificados que serán materia de examen, identificación de las líneas de autoridad y responsabilidad involucradas, el marco legal y normas reglamentarias aplicables MANTILLA. S. 2009 pág.267

En la fase de ejecución del examen especial el auditor aplica las pruebas de auditoría que considere apropiadas en las circunstancias, para obtener evidencia suficiente, competente y pertinente que soporte los hallazgos identificados. Si en el transcurso de la fase de ejecución el auditor determina situaciones que se refieren a indicios razonables de comisión de delito, debe

establecer el tipo de responsabilidad que corresponde a los presuntos implicados, de conformidad con las disposiciones establecidas en las normas de auditoría emitidas por la Contraloría General del Estado. La estructura del informe del examen especial es la misma utilizada para el informe de auditoría de gestión. Como las observaciones se refieren a situaciones de incumplimiento de la normativa legal o normas o reglamentarias, según corresponda, éstas son planteadas, generalmente, en un sentido negativo.

EXAMEN ESPECIAL

Planeamiento.

Fase de ejecución.

Elaboración del informe.

Planeamiento.

La fase de planeamiento del examen especial se inicia con la programación de la entidad a ser examinada y, dentro de ella, el área o asuntos específicos objeto de examen. El planeamiento provee una estrategia tentativa para orientar los esfuerzos de auditoría PARDO, C. (2008) pág. 154

Fases del planeamiento

- Comprensión del área o actividad a ser examinada
- Examen preliminar
- Definición de criterios de auditoría
- Elaboración del memorándum de programación; y,
- Elaboración del plan de examen especial

Comprensión del área o actividad a examinarse

La comprensión de la entidad o área a examinar constituye la tarea inicial del equipo de auditoría designado para llevar a cabo el examen especial e implica la obtención de información básica para adquirir un apropiado entendimiento de los aspectos a ser auditados. Esta información puede obtenerse del archivo permanente de la entidad, informes de auditoría interna y/o externa y, en el caso de una denuncia escrita, las personas que la plantearon.

Podría ser necesario dentro de la fase de planeamiento, de acuerdo con las circunstancias y la complejidad de los asuntos a examinar, incluir una etapa de investigación preliminar y obtención de información en la propia entidad para completar la preparación del plan de examen especial.

La tarea de comprensión de la entidad o área objeto de examen incluye la obtención de información sobre:

- Naturaleza y base legal de la entidad.
- Estructura orgánica y líneas de autoridad y responsabilidad en la entidad o área a examinar.
- Rol en la actividad gubernamental.
- Influencias externas e internas, en relación al asunto por examinar.

Examen preliminar.

En caso que el archivo permanente de la entidad no contenga información suficiente entorno a los puntos antes mencionados, especialmente, en lo concerniente a la organización y funciones y criterios de auditoría a ser utilizados, puede ser apropiado llevar a cabo dentro de la fase de planeamiento la etapa de investigación preliminar, orientada a la obtención de información básica directamente de la entidad a ser examinada Identificación de criterios de auditoría.

Los criterios a utilizarse en el examen tienen relación, generalmente, con la normativa legal y disposiciones de carácter reglamentario. La identificación de dicho marco debe llevarse a cabo, con el fin de definir las implicancias legales que se derivan de las situaciones o actos que serán materia de examen, debiéndose solicitarse el apoyo del área legal correspondiente. Por esta razón, deben identificarse los funcionarios y empleados que tuvieron que ver, en una u otra forma, con el asunto o actividad sujeta a examen es indispensable, para estar en condiciones de establecer las responsabilidades a que hubiere lugar, de ser el caso. Memorándum de programación y plan de examen especial. Como resultado de las tareas de planeamiento se elabora el memorándum de programación que es el documento de soporte de las principales decisiones adoptadas, con respecto a los objetivos, alcance y metodología a utilizar en la ejecución del examen especial. La fase de planeamiento concluye con la formulación del plan del examen PARDO, C. (2008) pág. 168

El plan de examen especial contiene algunos de los elementos establecidos en el plan de auditoría para la ejecución de una auditoría de gestión. Su estructura es la siguiente:

- Origen del examen
- Antecedentes de la entidad y de los asuntos que serán examinados.
- Objetivos y alcance del examen
- Criterios de auditoría a utilizar

- Programa de procedimientos a ejecutar en el examen
- Recursos de personal y especialistas en caso necesario
- Información administrativa– Presupuesto de tiempo– Informes a emitir y fecha de entrega– Formato tentativo del informe

El origen del examen se refiere a los motivos que han generado su ejecución.

En el ítem antecedentes de la entidad o asuntos que serán examinados, se describe en resumen aquellos elementos que denotarían la existencia de situaciones problemáticas en las áreas objeto de examen.

Los objetivos del examen se refieren a lo que desea lograrse, como consecuencia de la ejecución del examen. El entendimiento de los objetivos del examen por parte del equipo de auditoría, es esencial para que éste tenga éxito. En caso de duda, es conveniente que el auditor recurra a otros niveles de decisión para obtener una apropiada explicación sobre lo que desea lograrse. El auditor debe identificar las características específicas del asunto o actividad por examinar y las particularidades del medio ambiente en que ocurrieron los hechos.

La identificación del período a examinar y la profundidad del trabajo a ejecutar son factores importantes para establecer el alcance del examen, en función al asunto por evaluar. Los criterios de auditoría identifican las normas legales y reglamentarias o normas de los sistemas administrativos que la entidad se encuentra obligada a cumplir para el desarrollo de sus actividades y operaciones. Este marco debe corresponder a la normatividad que se encontraba vigente a la fecha en que ocurrieron los asuntos que serán examinados por el equipo de auditoría.¹² El rubro recursos de personal del plan debe describir las características profesionales de los miembros del equipo auditor y sus cargos, así como los especialistas que fueran necesarios para el desarrollo de los trabajos. La información administrativa constituye el punto final del plan de examen, en cuyo contenido debe describirse el número de horas programadas (presupuesto de tiempo), los informes a emitir y el formato del informe.

El memorándum de programación y el plan de examen especial son preparados por el auditor encargado y supervisor en forma conjunta, como paso previo al inicio de la fase de ejecución. El programa de procedimientos describe los pasos a seguir durante la fase de ejecución del examen especial, a fin de dar cumplimiento a los objetivos programados, y al mismo tiempo proporcionar una base apropiada para la asignación de tareas al equipo de auditoría responsable.

FASE DE EJECUCIÓN

Con el desarrollo de los programas de auditoría se inicia la fase ejecución del examen especial, cuyo propósito es obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente, en relación a los asuntos o hechos evaluados. Algunas veces, la naturaleza del examen especial a ejecutar puede ser de índole repetitiva en varias entidades. En estos casos, podría adaptarse un programa modelo o pre establecido, con los ajustes indispensables por las particularidades de cada entidad. NORMAS DE AUDITORIA (1992) pág. 103

En otras oportunidades durante el desarrollo de una auditoría financiera o de gestión en una entidad puede decidirse llevar a cabo un examen especial de un asunto específico. En tal caso, es conveniente llevar a cabo las coordinaciones pertinentes, de modo de integrar los procedimientos de auditoría y, de ser posible, que las evaluaciones concernientes al examen especial sean llevadas a cabo por el mismo equipo a cargo de la auditoría. De esta manera se minimiza los inconvenientes a la entidad auditada, tales como duplicidad en las solicitudes de información y ejecución de pruebas de auditoría, así como la sensación de imprevisión y/o falta de coordinación interna.

El equipo encargado debe tener presente que los programas de auditoría en determinadas circunstancias, pueden ser modificados durante la fase de ejecución del examen, por situaciones tales como que un control en el cual nos apoyamos para reducir el alcance de nuestras pruebas, resultó apropiado sólo durante una parte del período o, un posible hallazgo de auditoría que no resulta de significación frente a otros, detectados durante la búsqueda de evidencias.

Acciones del auditor

- Establecer objetivos de la auditoría y los criterios consiguientes, de ser necesario.
- Especificar la evidencia a ser obtenida.
- Definir los procedimientos para obtener y probar la evidencia.
- Ajustar los requerimientos de personal y otros recursos para el examen.

ELABORACIÓN DEL INFORME

El informe representa el producto final del trabajo del auditor y en él se presentan sus observaciones, conclusiones y recomendaciones, expresadas en juicios fundamentados como consecuencia del análisis de las evidencias obtenidas durante la fase de ejecución NORMAS DE AUDITORIA (1992) pág. 109

En esta fase el auditor comunica a los funcionarios de la entidad objeto de la auditoría, los resultados obtenidos presentados como deficiencias significativas y las recomendaciones para promover mejoras en la ejecución de las

operaciones, a fin que la administración adopte medidas correctivas y evite su ocurrencia en el futuro.

El contenido de un informe de examen especial es el siguiente:

- Síntesis gerencial
- Introducción
- Conclusiones
- Observaciones y Recomendaciones
- Anexos.

6.- HIPOTESIS

6.1 HIPOTESIS GENERAL

El examen especial a la cuenta tesorería de Camari de la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, periodo enero a diciembre 2010, permitirá conocer el estado financiero de la Empresa.

6.2 HIPOTESIS ESPECÍFICAS

- La investigación que se realice, permitirá conocer la estructura organizacional y los procesos de las actividades que realiza el área de Tesorería de Camari Riobamba
- Si se evalúan los controles y sistemas de operación, de forma adecuada, se podrán detectar posibles irregularidades en las operaciones ejecutadas por el área de Tesorería y recomendar las correcciones respectivas.
- Diseñar un modelo de examen especial permitirá evaluar el área de Tesorería de Camari.
- Si se Determinan los procesos relacionados con la tesorería institucional se logrará analizar si estos, se ajustaron a las disposiciones de ley y fluyeron con efectividad y eficiencia.

7.- OPERACIONALIZACION DE LAS HIPOTESIS:

Hipótesis: El examen especial a la cuenta tesorería de Camari de la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, periodo enero a diciembre 2010, permitirá conocer el estado financiero de la Empresa.

VARIABLES INDEPENDIENTE	CONCEPTO	CATEGORIA	INDICADOR	TECNICAS E INSTRUMENTOS
El examen especial	Es una auditoría de alcance limitado que comprende la revisión y análisis de una parte de las operaciones efectuadas, con el objeto de verificar el adecuado manejo de los recursos, así como el cumplimiento de las normativas legales vigentes	<ul style="list-style-type: none"> -Auditoría -Limitado -Revisión -Análisis -Operaciones -Informe -Adecuado -Recursos -Cumplimiento -Normativas 	<p>Uso adecuado de los recursos de la empresa.</p> <p>Operaciones financieras de acuerdo a las normas legales vigentes</p>	Las técnicas que se emplearán para este trabajo investigativo serán la entrevista y la observación y, los instrumentos la encuesta y la guía de observación.
VARIABLES DEPENDIENTE: Cuenta Tesorería	Es la oficina encargada de la custodia de los fondos y valores y de realizar los cobros y pagos de una entidad o empresa.	<ul style="list-style-type: none"> Custodia Valores Cobros Pagos 	<p>Cuidado</p> <p>Recursos</p> <p>Recaudación</p> <p>Egresos</p>	Las técnicas que se emplearán para este trabajo investigativo serán la entrevista y la observación y, los instrumentos la encuesta y la guía de observación
HIPOTESIS ESPECIFICA 1 La investigación que se realice, permitirá conocer la estructura organizacional y los procesos de las actividades que realiza el área de Tesorería de Camari Riobamba	Organigrama estructural	<ul style="list-style-type: none"> Misión Visión Objetivos 	<p>Adecuada organización</p> <p>Cumplimiento de los objetivos</p>	Las técnicas que se emplearán para este trabajo investigativo serán la entrevista y la observación y, los instrumentos la encuesta y la guía de observación
			Adecuada planificación	Las técnicas que se emplearán para este

<p>HIPOTESIS ESPECIFICA 2 Si se evalúan los controles y sistemas de operación, de forma adecuada, se podrán detectar posibles irregularidades en las operaciones ejecutadas por el área de Tesorería y recomendar las correcciones respectivas.</p>	<p>La evaluación es el proceso sistemático de recolección y análisis de la información, destinado a describir la realidad y emitir juicios de valor sobre el manejo de la cuenta.</p>	<p>Recolección Análisis Información</p>	<p>Procesos de obtención de evidencia</p>	<p>trabajo investigativo serán la entrevista y la observación y, los instrumentos la encuesta y la guía de observación</p>
<p>HIPOTESIS ESPECIFICA 3 Diseñar un modelo de examen especial permitirá evaluar el área de Tesorería de Camari</p>	<p>Control presupuestario</p>	<p>Planeación Ejecución Elaboración del informe</p>	<p>De acuerdo al plan estratégico de la empresa.</p>	<p>Las técnicas que se emplearán para este trabajo investigativo serán la entrevista y la observación y, los instrumentos la encuesta y la guía de observación</p>
<p>HIPOTESIS ESPECIFICA 4 Si se Determinan los procesos relacionados con la tesorería institucional se logrará analizar si estos, se ajustaron a las disposiciones de ley y fluyeron con efectividad y eficiencia</p>	<p>Procedimientos realizados por el/la tesorera, relacionados al manejo del presupuesto</p>	<p>Análisis Evidencias</p>	<p>Se ajustaron a las disposiciones legales Los procesos fueron eficientes</p>	<p>Las técnicas que se emplearán para este trabajo investigativo serán la entrevista y la observación y, los instrumentos la encuesta y la guía de observación</p>

8.-METODOLOGÍA.

8.1 Tipo de Investigación

Exploratoria.- Se orienta al estudio de las falencias o puntos débiles del departamento de Tesorería de Camari.

Descriptiva.- Porque se definirá cada uno de los procesos con que se maneja la cuenta tesorería

8.2 Diseño de la Investigación

De campo.- Porque la investigación se efectuará en las instalaciones de la empresa.

Documental.- Recabar toda clase de documentos para el desarrollo de la investigación.

No experimental.- Se trabajará con resultados ya dados, es decir no se tiene un control directo sobre las variables independientes porque sus manifestaciones ya han ocurrido.

8.3 POBLACIÓN

La población es la siguiente:

- 1 Investigadora
- 1 Asesor
- 1 Gerente
- 1 Contador

8.2 MUESTRA

Por ser un número no muy grande vamos a trabajar con toda la población.

METODOS DE INVESTIGACION:

Para el desarrollo de la investigación se hace necesario acudir a los siguientes métodos:

Método científico: que confluye el método analítico y sintético.

8.6. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Las técnicas que se emplearán para este trabajo investigativo serán la entrevista y la observación y los instrumentos la encuesta y la guía de observación.

8.7 TÉCNICAS DE PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS.

Las técnicas para el procesamiento de los datos serán.

- Recopilación
- Análisis
- Graficación
- Tabulación
- Conclusión

9. RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

9.1. RECURSO HUMANO

- 1 Asesor:
- 1 investigadora: Blanca Manzano

9.2. RECURSOS MATERIALES

Material de oficina (papel, esteros, lápices etc.)

9.3. RECURSO TECNOLÓGICO

- Computadora
- Internet
- Copiadora
- Scanner
- Teléfono

9.4. ESTIMACIÓN DE COSTOS (PRESUPUESTO ESTIMADO)

9.4.1. INGRESOS.

Los recursos son propios aportados por la investigadora por un valor de USD743, 00.00

9.5. EGRESOS

DETALLE	VALOR
Útiles de escritorio	USD 100.00
Flash Memory y CDS	25.00
Bibliografía	150.00
Copias Xerox	50.00
Reproducción de instrumentos	10.00
Transporte	50.00
Teléfono	30.00
Alquiler de computadora	80.00
Anillados y empastados	70.00
Gastos de Internet	50.00
Impresión	60.00
Imprevistos	68.00
TOTAL	743.00

ESQUEMA DE LA TESIS

TESIS DE GRADO

- PORTADA
- CERTIFICACION
- AUTORIA
- AGRADECIMIENTO
- DEDICATORIA
- INDICE GENERAL.- INDICE DE CUADROS Y GRAFICOS
- RESUMEN.- SUMARY
- INTRODUCCION

CUERPO DE LA TESIS

1. MARCO TEORICO
2. MARCO METODOLOGICO
3. EXPOSICION Y DISCUSION DE RESULTADOS
4. CONCLUSIONES – RECOMENDACIONES
5. LINEAMIENTOS ALTERNATIVOS (PROPUESTA)
 - 5.1. PRESENTACION
 - 5.2. OBJETIVOS
 - 5.3. CONTENIDO
 - 5.4. OPERATIVIDAD

BIBLIOGRAFIA

ANEXOS (INCLUIR EL PROYECTO)