



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**

TEMA

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE COSTOS Y GASTOS PARA
DETERMINAR EL SUSTENTO DEL RESULTADO POR EL PERIODO 2014 DE LA
EMPRESA CONSTRUCCIONES METÁLICAS EN LA CIUDAD DE RIOBAMBA.

AUTOR

EDISON JAVIER BENALCAZAR TAPIA

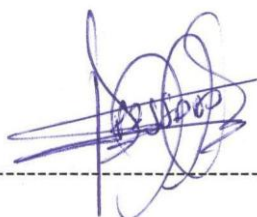
TUTOR

MSC. OTTO ARELLANO

2016

INFORME DEL TUTOR

En mi calidad de tutor y luego de haber revisado el desarrollo de la investigación elaborada por Edison Javier Benalcázar Tapia con el tema “EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE COSTOS Y GASTOS PARA DETERMINAR EL SUSTENTO DEL RESULTADO POR EL PERIODO 2014 DE LA EMPRESA CONSTRUCCIONES METÁLICAS EN LA CIUDAD DE RIOBAMBA.”, tengo a bien informar que el trabajo indicado cumple con los requisitos exigidos para que pueda ser expuesta al público luego de ser evaluado por el tribunal designado.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Otto Arellano', is written over a horizontal dashed line.

MSc. Otto Arellano

TUTOR

HOJA DE CALIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Los miembros del Tribunal de Graduación del proyecto de investigación de título “Examen especial a la cuenta de costos y gastos para determinar el sustento del resultado por el periodo 2014 de la empresa Construcciones Metálicas en la ciudad de Riobamba.”, presentado por Edison Javier Benalcázar Tapia y dirigido por el MSc. Otto Arellano.

Una vez escuchada la defensa oral y revisado el informe final del proyecto de investigación con fines de graduación escrito, en el cual se ha constatado el cumplimiento de las observaciones realizadas, remite la presente para uso y custodia en la biblioteca de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Nacional de Chimborazo.

Para constancia de lo expuesto firman:

MSc. Marco Moreno

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL



FIRMA

MSc. Otto Arellano

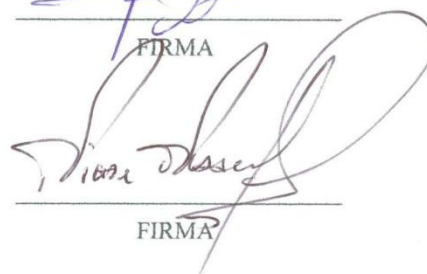
MIEMBRO DEL TRIBUNAL



FIRMA

MSc. Fermín Haro

MIEMBRO DEL TRIBUNAL



FIRMA

PÁGINA DE DERECHOS DEL AUTOR

Yo, Edison Javier Benalcázar Tapia soy responsable de las ideas, doctrinas, resultados y propuestas del presente trabajo de investigación, y los derechos de autoría pertenecen a la Universidad Nacional de Chimborazo.



Edison J. Benalcázar T.

060336979-4

DEDICATORIA

El presente trabajo de Investigación deseo dedicar primeramente a Dios por haber guiado mi camino y haberme otorgado la fuerza suficiente en cada momento de mi vida siendo siempre una ayuda incondicional.

A mi padre por confiar en mí y apoyarme en cada momento de mi vida, por su amor, comprensión, apoyo económico y moral y ayuda en los momentos difíciles; quien me ha demostrado que con esfuerzo se puede salir adelante siempre.

A mis hermanos, Alejandra y Samuel que con sus palabras de aliento no me han dejado caer siendo así una luz que ha iluminado mi camino para ser un ejemplo para ellos y acompañarme en cada etapa de mi vida.

A mi familia y amigos que con su constante apoyo, paciencia y comprensión, han sabido apoyarme para que pueda culminar esta etapa de mi vida.

“Todo es posible en la medida que tu creas que es posible” Arturo Orantes

Edison Benalcázar T.

AGRADECIMIENTO

Agradezco inicialmente a Dios por haberme brindado la sabiduría para continuar con mi crecimiento personal, así también como profesional, brindándome salud, esperanza y fortaleza para mi diario vivir.

A mis padres Edison y Susana y mis hermanos Alejandra y Samuel, por su total y absoluto apoyo de todas las maneras posibles, siendo un pilar fundamental en mi desarrollo como persona, brindándome las guías para ser un hombre de bien y para poder ser considerado ente productivo para la sociedad.

Al Ms. Mario Delgado por haberme apoyado durante la culminación de este proyecto para obtener mi título profesional y sus consejos, los cuales me servirán como experiencia para mi vida profesional.

A la Universidad Nacional de Chimborazo por abrirme las puertas al conocimiento y brindarme las guías necesarias para formarme en un excelente profesional, otorgándome las destrezas y habilidades requeridas para desenvolverme en esta área profesional.

Edison Benalcázar T.

ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	I
INFORME DEL TUTOR	II
HOJA DE CALIFICACIÓN DEL TUTOR DEL TRIBUNAL.....	III
PÁGINA DE DERECHOS DEL AUTOR.....	IV
DEDICATORIA	V
AGRADECIMIENTO.....	VI
RESUMEN	1
SUMMARYINTRODUCCIÓN.....	2
CAPÍTULO I MARCO REFENCIAL	5
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	5
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	6
1.3. OBJETIVOS	6
1.3.1. OBJETIVO GENERAL	6
1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
1.4. JUSTIFICACIÓN	6
CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO.....	8
2.1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	8
2.1.1. UNIDAD I CONSTRUCCIONES METÁLICAS	8
2.1.1.1. Base Legal	8
2.1.1.2. Estructura Orgánica	9
2.1.1.3. Funciones De La Estructura Orgánica.....	9
2.1.1.4. Misión.....	12

2.1.1.5. Visión.....	12
2.1.1.6. Ubicación.....	12
2.1.1.7. Servicios	13
2.1.2. UNIDAD II EXAMEN ESPECIAL.....	13
2.1.2.1. Definición	13
2.1.2.2. Objetivos del Examen Especial	13
2.1.2.3. Normas De Auditoria.....	14
2.1.2.4. Fases del Examen Especial.....	18
2.1.3. UNIDAD III SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	34
2.1.3.1. Definición	34
2.1.3.2. Objetivos Del Control Interno	35
2.1.3.3. Principios De Control Interno.....	35
2.1.4. UNIDAD IV ESTADOS FINANCIEROS.....	50
2.1.4.1. Definición	50
2.1.4.2. Objetivos.....	51
2.1.4.3. Tipos De Estados Financieros	51
2.1.5. UNIDAD V COSTOS	57
2.1.5.1. Definición De Costos.....	57
2.1.5.2 Clasificación De Los Costos.....	57
2.1.6. UNIDAD VI GASTOS.....	63
2.1.6.1. Definición	63
2.1.6.2. Gastos operacionales	63
2.1.6.3. Gastos de operación.....	63
2.1.6.4. Gastos suplidos	63
2.1.6.5. Gastos presupuestarios	64

2.1.6.6. Diferencia entre Gasto y Costo.....	64
2.1.7. UNIDAD VI UNIDAD HIPOTETICA.....	65
2.1.7.1. Hipótesis.....	65
2.1.6.2. Variables.....	65
2.1.6.3. Operacionalización De Las Variables.....	66
CAPÍTULO III MARCO METODOLÓGICO.....	71
3.1. MÉTODO.....	71
3.2. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	72
3.3. TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	72
3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA.....	72
3.4.1. POBLACIÓN.....	72
3.4.2. MUESTRA.....	72
3.5 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS.....	73
3.5.1. TÉCNICAS.....	73
3.5.2. INSTRUMENTOS.....	73
3.6. TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO E INTERPRETACIÓN DE DATOS.....	73
3.7. PROCESAMIENTO Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS.....	74
CAPÍTULO IV CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	109
CAPITULO VPROPUESTA.....	115
BIBLIOGRAFÍA.....	130
ANEXOS.....	135

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1	9
ILUSTRACIÓN 2	12
ILUSTRACIÓN 3	14
ILUSTRACIÓN 4	18
ILUSTRACIÓN 5	28
ILUSTRACIÓN 6	39
ILUSTRACIÓN 7	55
ILUSTRACIÓN 8	56

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1	52
TABLA 2	54

RESUMEN

El presente trabajo de investigación con tema Examen especial a la cuenta de costos y gastos para determinar el sustento del resultado por el periodo 2014 de la empresa construcciones metálicas en la ciudad de Riobamba; permitirá determinar el grado de razonabilidad del Balance general, así como del Estado de Resultados, ayudando a una correcta toma de decisiones facilitando de esa manera corregir ciertos errores presentes dentro de la misma.

Los métodos aplicados para esta investigación fueron las entrevistas, la observación directa y la metodología de la Auditoría mediante las cuales se obtuvieron los resultados que serán de beneficio para la entidad.

El examen especial realizado a la cuenta de costos y gastos forman parte del Estado de Resultados, el cual constituirá una herramienta de apoyo para el gerente y empleados de la empresa, bajo este análisis se concluye que existen falencias, siendo una de ellas el proceso de adquisición de materia prima, siendo estos problemas que afectan el engrandecimiento de la empresa.

Al finalizar este examen especial se pudo establecer nuevos lineamientos para mejorar los procesos y desarrollo de la entidad, ayudando de esta manera a aplicar buenos y nuevos métodos de trabajo.

Abstract

The present research work with subject special examination to the account of costs and expenses to determine the sustenance of the result during 2014 of the company of metallic constructions in the city of Riobamba; This allowed to determine the degree of reasonableness of the Balance Sheet, as well as the income statement, helping a correct decision making in order to correct certain errors present within it. The methods used for this research were interviews, direct observation and the methodology of the audit through which the results were obtained that will be of benefit to the entity. The special examination carried out on the cost and expenses account is part of the income statement, which will constitute a support tool for the manager and employees of the company, under this analysis it is concluded that there are shortcomings, one of them being the process of acquisition of raw material, these problems affecting the aggrandizement of the company. At the end of this special review, new guidelines could be established to improve the processes and development of the entity, thus helping to apply good and new methods of work.

Reviewed by: Barriga, Luis
Language Center Teacher



INTRODUCCIÓN

En la actualidad existen varias empresas destinadas a la producción, comercialización, y servicios, los cuales son ofertados a la ciudadanía para su uso o consumo, siempre basándose en la Ley vigente para poder ofertar sus bienes o servicios.

Debido al constante cambio que existe en cuanto a la normativa legal, algunas empresas no logran adaptarse de manera óptima a los mismos y por tanto sus funciones pasan a ser obsoletas. Es ahí cuando nace la necesidad de efectuar una Auditoría para poder determinar si sus procesos son los adecuados en cuanto a la respectiva normativa legal vigente a la cual se rigen y la razonabilidad de los mismos.

En el campo contable se puede definir una Auditoría como un examen encargado de revisar los procesos financieros y administrativos de una empresa posterior a sus actividades realizadas con la finalidad de encontrar posibles fallos dentro de los mismo y después emitir un informe el cual contendrá los respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones.

En el capítulo uno se detalla la información pertinente a la empresa, todo en cuanto a su creación, base legal, estructura orgánica y los servicios generales que presta la empresa a la ciudadanía en general.

En el capítulo dos trata sobre el marco teórico relacionado a la auditoría, el examen especial, control interno, bases y fundamentos en las cuales servirán de guía para la elaboración del examen especial.

En el capítulo tres se desarrolla el marco metodológico es en el cual se detalla los procesos técnicas y métodos para la obtención de la información relevante que nos servirá para efectuar el análisis, y se desarrolla el examen especial.

En el capítulo cuatro se informan los hallazgos encontrado por el examen especial, siendo los mismos los fallos en el proceso de control interno que posee la empresa, los mismos que tendrán su respectiva recomendación para el mejoramiento de la empresa.

En el capítulo cinco se desarrolla la propuesta planteada como plan de mejora para optimizar los procesos con falencias detectados en el examen especial.

CAPÍTULO I

1. MARCO REFERENCIAL

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La empresa construcciones metálicas se crea en el año de 1984, nace con responsabilidad jurídica y patrimonio propio, dotado de autonomía presupuestaria, financiera, económica administrativa y de gestión, con dominio principal en la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo.

El patrimonio inicial de la empresa construcciones metálicas comprende: los bienes muebles e inmuebles, maquinaria y vehículos con los que se inició la empresa, y se han ido renovando con el paso del tiempo tomando en consideración las respectivas depreciaciones de los mismos activos.

La empresa construcciones metálicas centra sus actividades en la elaboración de armazones de hormigón reforzado para edificios en construcción, coliseos, canchas, etc.

El presente examen especial permite verificar, analizar y evaluar los registros, contabilización y operacionalización de las cuentas de costos y gastos que posee la empresa debido a que no han existido auditorías a estas cuentas desde el momento de su creación.

La empresa al no poseer un adecuado control en el manejo de sus adquisiciones, el incumplimiento de las disposiciones y al no adoptar medidas correctivas y oportunas puede incidir significativamente en el desarrollo y crecimiento de la empresa. Por ende con la realización del presente examen se pretende identificar posibles deficiencias en el manejo de las cuentas de costos y gastos para con ello brindar pautas al gerente para obtener una mejora en cuanto a la administración de sus recursos.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo el examen especial a la cuenta de costos y gastos determinará el sustento del resultado por el periodo 2014 de la empresa Construcciones Metálicas en la ciudad de Riobamba?

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. OBJETIVO GENERAL

Elaborar un examen especial a la cuenta de costos y gastos para determinar el sustento del resultado en la empresa Contracciones Metálicas por el periodo 2014 en la ciudad de Riobamba.

1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales de la empresa
- Analizar la razonabilidad de los estados financieros
- Comprobar que los documentos fuente adquiridos en las diferentes transacciones posean suficiente evidencia que respalden los registros contables
- Elaborar el informe de auditoría.

1.4. JUSTIFICACIÓN

La investigación realizada en la empresa construcciones metálicas determina por qué continuamente se necesita de herramientas que le permitan evaluar el adecuado proceso de control de todas las compras efectuadas para la elaboración de las diferentes estructuras metálicas que vayan a realizar. Durante el proceso investigativo del mismo se tomará en consideración leyes, normas, reglamentos vigentes y respectivamente libros con los cuales se puede tomar de base para cumplir con el objeto de obtener un adecuado análisis para el cálculo de los costos y gastos integrados en la producción.

Una gestión para adquirir la materia prima puede contribuir la base de cambios significativos que traduce a una optimización de los recursos financieros, contempla el

conjunto de principios, normas y procedimientos que intervienen en el proceso de controlar lo invertido por parte de la empresa y determinar la utilidad que obtiene la misma en cada proyecto finalizado.

Al efectuar una evaluación a las compras de materia prima en base a los proveedores se constituirá el conocimiento de los ingresos, costos y gastos que obtiene la empresa así como también una valuación originados en la elaboración de información, igualmente para el mantenimiento, entrega de obras finalizadas, constataciones físicas y control de la materia prima presupuestada contra la utilizada, excepto la pérdida de los mismos.

El presente trabajo de investigación tiene como finalidad realizar una evaluación de los valores presentados de los costos y gastos, con el propósito de ayudar al desarrollo adecuado de sus operaciones tanto administrativas como operativas y determinar posibles errores o irregularidades, afectación a las cuentas contables y acciones tomadas al momento de daño, pérdida, faltante o sobrante de materia prima, dando posibles soluciones, actualizando la información referente a la utilidad del periodo 2014, por lo que este trabajo dará realce el tratamiento contable y administrativo que se dé a los mismos incidiendo en la toma de decisiones por parte de Gerencia.

CAPÍTULO II

2 MARCO TEÓRICO

2.1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1.1. UNIDAD I

CONSTRUCCIONES METÁLICAS

La empresa Construcciones Metálicas se crea en el año de 1984, nace con responsabilidad jurídica y patrimonio propio, dotado de autonomía presupuestaria, financiera, económica administrativa y de gestión, con dominio principal en la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo.

El Patrimonio inicial de la empresa Construcciones Metálicas comprende: los bienes muebles e inmuebles, maquinaria y vehículos con los que se inició la empresa, y se han ido renovando con el paso del tiempo tomando en consideración las respectivas depreciaciones de los mismos activos.

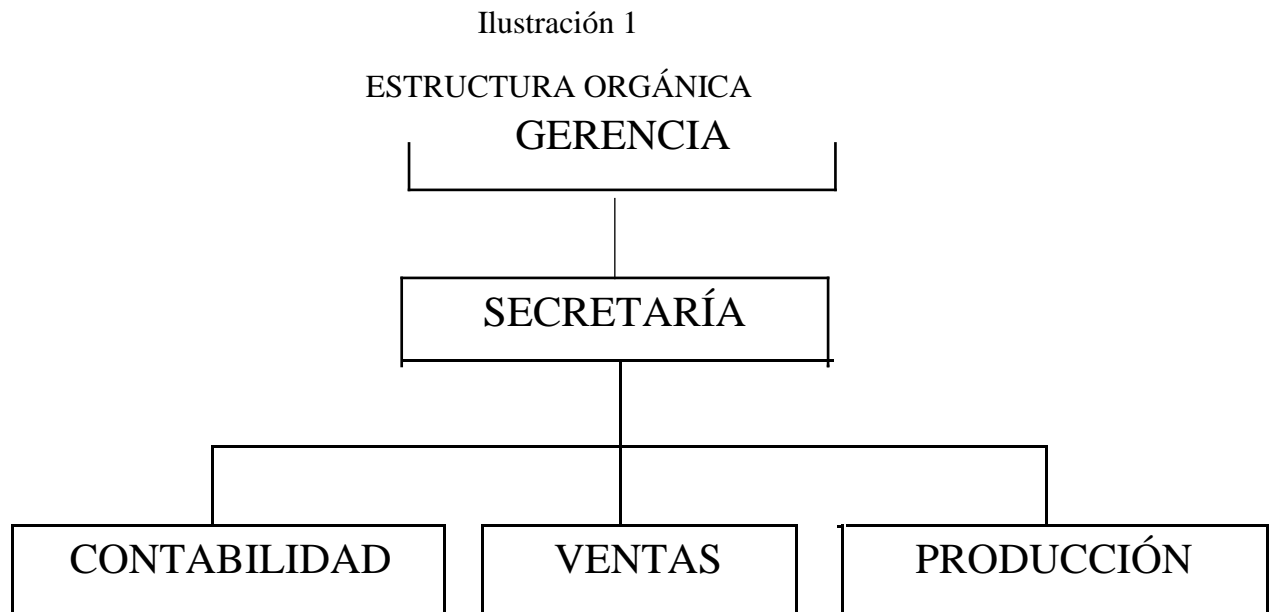
La empresa cuenta con un Recurso Humano de 15 personas, distribuidas bajo una estructura orgánica funcional, de la cual conforman, 1 Gerente, 1 Contador, 1 Asistente, 12 Operarios.

2.1.1.1. Base Legal

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público.
- Ley de Seguridad Social.
- Código de Trabajo.
- Resoluciones del Ministerio del Trabajo
- Reglamento de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias y su Reglamento.

- Acuerdos Ministeriales, Reglamentos Internos . Disposiciones y normativas
- dictadas por la Contraloría General del Estado.
Más normas legales aplicables a la naturaleza de la entidad

2.1.1.2. Estructura Orgánica



FUENTE: EMPRESA CONSTRUCCIONES METÁLICAS
ELABORADO POR: EDISON JAVIER BENALCAZAR TAPIA

2.1.1.3. Funciones De La Estructura Orgánica

GERENCIA
Coordina las actividades dentro de la empresa, como también las reuniones con los posibles proveedores.
FUNCIONES
Planificación de actividades
Organización de la empresa para su correcto funcionamiento
Dirección del personal para optimizar su rendimiento
Control de procesos efectuados dentro de la entidad

Análisis de problemas

Toma de decisiones

FUENTE: EMPRESA CONSTRUCCIONES METÁLICAS

ELABORADO POR: EDISON JAVIER BENALCAZAR TAPIA

SECRETARÍA

Asistente del gerente, ayuda a gerencia a mantener el orden de archivo y del área administrativa.

FUNCIONES

Control de archivo

Recepción y envío de documentos

Control de asistencia de personal

Recepción de llamadas

Punto de Información de la empresa

FUENTE: EMPRESA CONSTRUCCIONES METÁLICAS

ELABORADO POR: EDISON JAVIER BENALCAZAR TAPIA

CONTABILIDAD

Encargado de los movimientos de dinero de la empresa así como registro de transacciones diarias que ocurre en la empresa

FUNCIONES

Planificación de actividades

Organización de la empresa para su correcto funcionamiento

Dirección del personal para optimizar su rendimiento

Control de procesos efectuados dentro de la entidad

Análisis de problemas

Toma de decisiones

FUENTE: EMPRESA CONSTRUCCIONES METÁLICAS
ELABORADO POR: EDISON JAVIER BENALCAZAR TAPIA

VENTAS

Encargado de realizar las ventas a nivel de la ciudad y la provincia.

FUNCIONES

Planificación de actividades

Análisis de mercado

Cronograma de visitas a posibles clientes

FUENTE: EMPRESA CONSTRUCCIONES METÁLICAS
ELABORADO POR: EDISON JAVIER BENALCAZAR TAPIA

PRODUCCIÓN

Encargado de la fabricación de estructuras metálicas

FUNCIONES

Recepción de materia prima

Control de inventarios en bodegas

Despacho de producto terminado

Fabricación de estructuras metálicas.

FUENTE: EMPRESA CONSTRUCCIONES METÁLICAS
ELABORADO POR: EDISON JAVIER BENALCAZAR TAPIA

2.1.1.4. Misión

Ofertar a nuestros clientes un servicio de alto estándar con el cual producir y garantizar en calidad y cantidad estructuras metálicas, y el compromiso de un equipo humano de excelencia manteniendo la ética y empeño como principios de trabajo, buscando siempre la satisfacción de nuestro cliente sin descuidar el bienestar y seguridad de nuestros trabajadores.

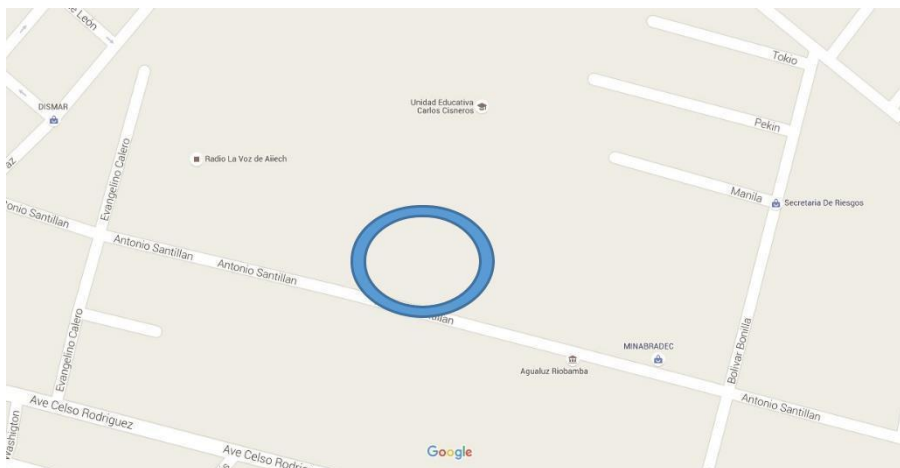
2.1.1.5. Visión

Ser una empresa líder en la construcción de estructuras metálicas satisfaciendo las necesidades tangibles e intangibles de nuestros clientes, atendiendo las mejores oportunidades de negocio dentro de los más altos estándares de calidad, servicios y cumplimiento.

2.1.1.6. Ubicación

La empresa Construcciones Metálicas se encuentra ubicado en la Av. Santillán entre Calero y Cordovéz, sector Parque Industrial.

Ilustración 2
UBICACIÓN



FUENTE: GOOGLE MAPS

ELABORADO POR: EDISON JAVIER BENALCÁZAR TAPIA

2.1.1.7. Servicios

La empresa Construcciones Metálicas centra sus actividades en la elaboración de armazones de hormigón reforzado para edificios en construcción, coliseos, canchas, etc.

2.1.2. UNIDAD II

EXAMEN ESPECIAL

2.1.2.1. Definición

El examen especial se efectúa tanto en las empresas privadas como públicas el cual se encarga de estudiar y evaluar los aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa y operativa con posterior a la ejecución, en la cual se aplicará las técnicas y procedimientos de auditoría de acuerdo con la materia del examen y formulará el correspondiente informe el cual deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones. (Fonseca, Auditoría Gubernamental Moderna, 2007, pág. 277)

Comprende la revisión y análisis de una parte de las operaciones o transacciones efectuadas con posterior a la ejecución de las actividades financieras, con el objeto de verificar aspectos presupuestales o de gestión, el cumplimiento de los dispositivos legales. (Remache, 2010)

2.1.2.2. Objetivos del Examen Especial

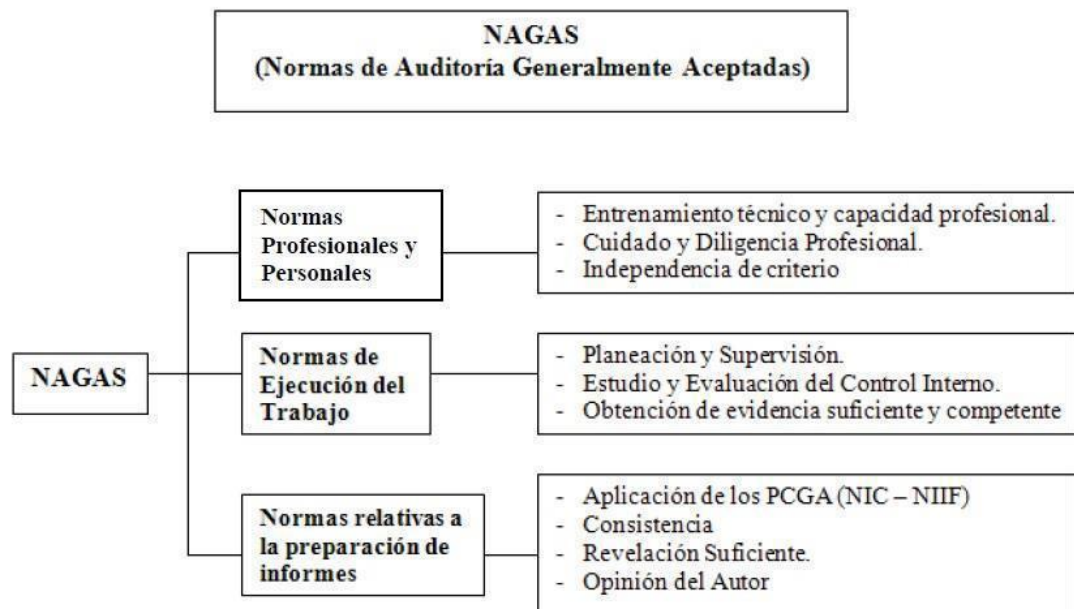
- Evaluación de los controles internos con la finalidad de implantar un avance de procedimientos de auditoría, así como formular remuneraciones para las respectivas correcciones a tiempo.
- Evaluación de los objetivos de las metas trazadas.
- Comprobación del funcionamiento de la Administración.
- Evaluación de las metas trazadas por organismos públicos a través del control interno.
- Determinar el grado de confiabilidad de los estados financieros.

- Determinar las irregularidades en el manejo de los Recursos Humanos.
- Evaluación de la gestión empresarial, el cumplimiento de las medidas de austeridad.
- Evaluar contable y presupuestal si muestra confiabilidad.
- Efectuar un seguimiento con las recomendaciones dadas. (Ortega, 2012, pág. 85)

2.1.2.3. Normas De Auditoria

Ilustración 3

NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADOS



FUENTE: AUDITORÍA FORENSE (Chavarría & Manuel, 2008, pág. 93)

ELABORADO POR: EDISON JAVIER BENALCÁZAR TAPIA

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) son los principios fundamentales de auditoría en los cuales debe encaminarse los auditores para el desempeño de sus funciones. (Chavarría & Manuel, 2008, pág. 93)

El cumplimiento de estas funciones garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

■
Profesionales y Personales

Las normas generales son de índole personal se refieren a la formación del auditor y a su competencia, a su independencia y a la necesidad de suficiente cuidado profesional. Se aplica a todas las parte de la auditoría, entre ellas a la ejecución y al trabajo y a la preparación de informes. (Pimentel, Héctor, 2008)

• **Entrenamiento técnico y capacidad profesional**

Esta norma habla que no es necesario solo ser contador público autorizado para ser auditor, sino que además es también necesario el conocimiento técnico adecuado, es decir, a los conocimientos técnicos aprendidos en los estudios universitarios se requiere la aplicación práctica en el campo enfocado a una buena dirección y teniendo supervisión. (Pimentel, Héctor, 2008)

• **Cuidado y diligencia profesional**

Esta norma quiere decir que el auditor al ejecutar su trabajo debe tener la diligencia y el cuidado respectivo al momento de desempeñar sus funciones. El profesional de la contaduría pública, al ofrecer sus servicios profesionales debe estar consciente de la responsabilidad que ello implica. Es cierto que los profesionales son humanos y que por lo tanto se encuentra al margen de cometer errores, estos se eliminan o se reducen cuando el contador público pone a su trabajo (cuidado y diligencia profesional). (Flores, 2012, pág. 120)

• **Independencia**

Esta norma habla que el auditor debe ser independiente de la empresa donde vaya a efectuar la auditoría, no debe estar predispuesto con respecto al cliente que audita que de otro modo le faltaría la imparcialidad requerida para confiar en el resultado de sus hallazgos a pesar de las excelentes técnicas que posea. (Flores, 2012, pág. 120)

■ **Ejecución del Trabajo**

Las tres normas en cuanto a la ejecución del trabajo se refieren a planificar la auditoría, analizar y evaluar la información, la misma que debe ser suficiente para que con la misma el auditor pueda emitir su opinión. (Flores, 2012, pág. 121)

● **Planeación y Supervisión**

La planeación del trabajo quiere decir, anticipar todos y cada uno de los pasos a realizar en el examen de auditoría. Para efectuar este paso el auditor debe conocer a fondo la empresa que va a auditar para con ello poder planear el trabajo que se va a realizar en la misma con su equipo de trabajo. (Flores, 2012, pág. 121)

● **Estudio y Evaluación del Control Interno**

Esta norma habla de que el auditor debe conocer cómo se encuentra el estado actual de la empresa en cuanto a su control interno para con ello juzgar el nivel de confiabilidad de la información adquirida por parte de la misma. (Flores, 2012, pág. 122)

● **Evidencia suficiente y competente**

El examen de auditoría se enfoca en base a la evidencia obtenida sobre la empresa, la evidencia puede ser obtenida por parte del auditor mediante técnicas de auditoría, también existe a evidencia obtenida por parte de la empresa, entregada de manera voluntaria por los mismos. (Flores, 2012, pág. 122)

■ **Relativas a la preparación del Informe**

Estas cuatro normas se enfocan de manera directriz en cuanto a cómo debe ir estructurado el informe final de auditoría, el mismo tendrá su respectiva opinión, o de ser el caso abstenerse de la misma. (Flores, 2012, pág. 122)

- **Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados**

Esta norma se refiere a que el auditor en su informe debe notificar si la empresa aplica los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, pero esto no solo se enfoca a los principios y prácticas contables, sino también los métodos de su aplicación en la misma. (Flores, 2012, pág. 122)

- **Consistencia**

Esta norma se basa en la comparación del examen efectuado con exámenes previos efectuados a la empresa en cuanto a los mismos componentes analizados, para ellos es necesario que se considere los mismos criterios y las mismas bases de aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. (Pimentel, Héctor, 2008)

- **Revelación Suficiente**

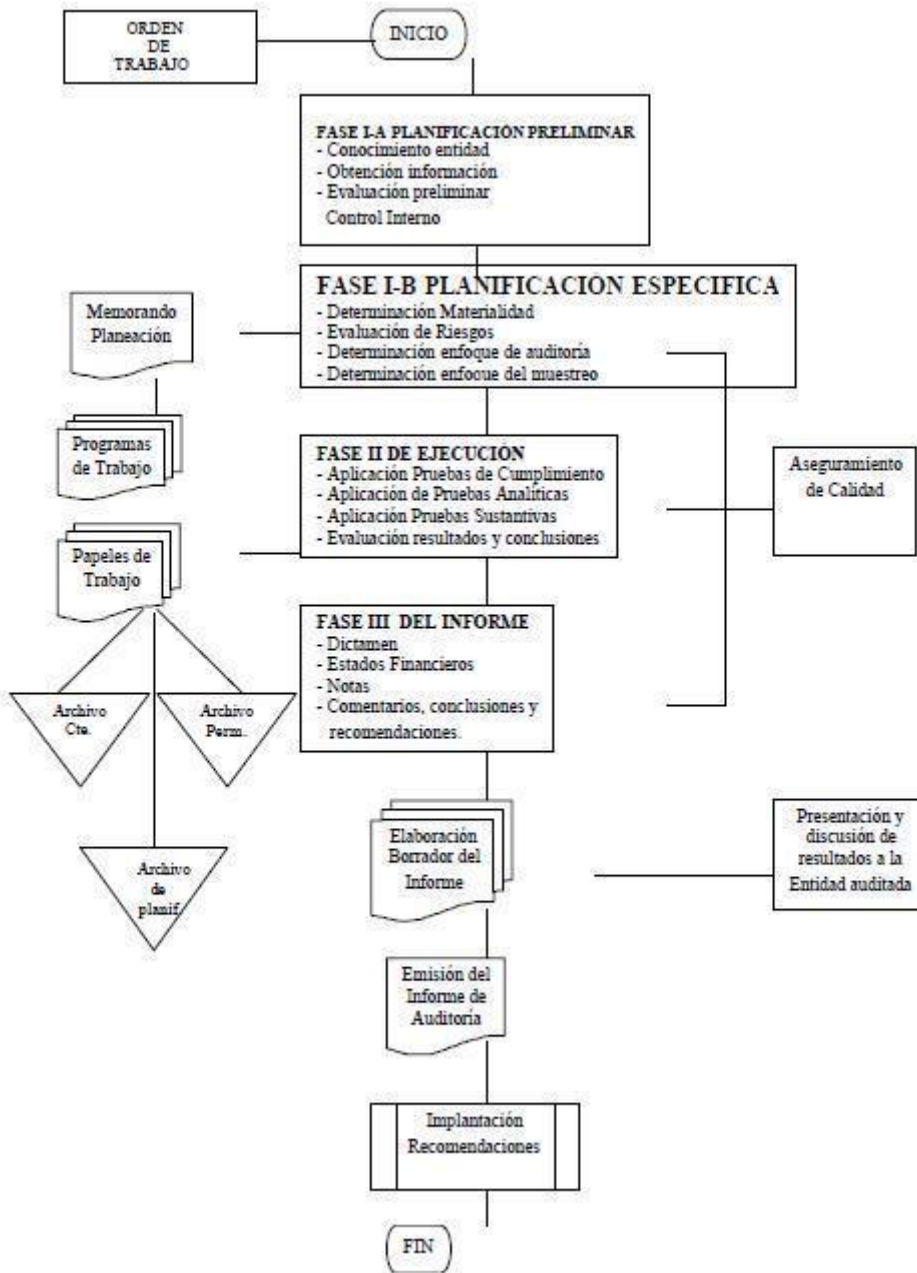
Esta norma no es carácter de estricta presencia en el informe de auditoría, pues estaría presente en el caso cuando no se presente revelaciones razonablemente adecuadas sobre hechos que tengan importancia relativa a juicio del auditor. (Pimentel, Héctor, 2008)

- **Opinión**

La finalidad del informe de auditoría es emitir una opinión sobre si la información se maneja de manera adecuada al igual que los estados financieros se presentan razonablemente, pero existen casos diversos en los cuales el auditor también podrá abstenerse a emitir su opinión. (Pimentel, Héctor, 2008)

2.1.2.4. Fases del Examen Especial

Ilustración 4
FASES DE LA AUDITORÍA



FUENTE: Manual De Auditoria Financiera Gubernamental (Manual de Auditoría Financiera, 2015)

ELABORADO POR: EDISON JAVIER BENALCÁZAR TAPIA

A) PLANIFICACIÓN

La planificación constituye la primera fase de la auditoría y de la misma dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos utilizando los recursos necesarios.

La planificación de la auditoría empieza con la obtención de la información necesaria para poder definir estrategias a emplear y finaliza con la descripción detallada de las actividades a realizar en la fase de la ejecución. (Manual de Auditoría Financiera, 2015, pág. 27)

*** PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

La planificación preliminar es la primera etapa del proceso de planificación, en el cual se reúne el conocimiento acumulado sobre la empresa, la información que se obtuvo mediante el primer encuentro con la empresa en cuanto a las actividades ocurridas en el periodo a examinar y se emite decisiones preliminares para efectuar en la ejecución.

La planificación preliminar tiene el propósito de obtener o actualizar la información general sobre la entidad y las principales actividades, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoría.

La planificación preliminar es un proceso que se inicia con la emisión de la orden de trabajo, continúa con la aplicación de un programa general de auditoría y culmina con la emisión de un reporte para conocimiento del Director de la Unidad de Auditoría. (Manual de Auditoría Financiera, 2015, pág. 30)



Elementos

La planificación preliminar representa el fundamento sobre la que se basarán todas las actividades de la planificación específica y la auditoría en sí mismos, de ahí la importancia del conocimiento de las actividades desarrolladas por la entidad, conjuntamente con la evaluación de los factores externos que pueden afectar directa e indirectamente sus operaciones, para lo cual es necesario realizar un estudio a base de un esquema determinado, sus principales elementos son los siguientes:

- Conocimiento de la entidad o actividad a examinar; Conocimiento de las principales actividades, operaciones, metas u objetivos a cumplir;
- Identificación de las principales políticas y prácticas: contables, presupuestarias, administrativas y de organización;
- Análisis general de la información financiera: Determinación de materialidad e identificación de cuentas significativas de los estados financieros.
- Determinación del grado de confiabilidad de la información producida;
- Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia de los sistemas de información computarizados;

- Determinación de unidades operativas;
- Riesgos Inherentes y Ambiente de Control;
- Decisiones de Planificación para las Unidades Operativas;
- Decisiones preliminares para los componentes; y,

- Enfoque preliminar de Auditoría (Manual de Auditoría Financiera, 2015, pág. 30)



Productos de la Planificación Preliminar

Los productos obtenidos en la planificación preliminar permiten calificarla como un proceso completo, que se inicia con un programa de trabajo, que luego es aplicado y se logran resultados para utilización interna de la unidad de auditoría, que están contenidos en el reporte preparado para conocimiento del Director de la Unidad e incluye la definición

del enfoque global de la auditoría y los componentes principales sobre los cuales se realizará la evaluación del control interno de la entidad.

El contenido básico del reporte es el siguiente:

- Antecedentes
- Motivo de la auditoría
- Objetivos de la auditoría
- Alcance de la auditoría
- Conocimiento de la entidad y su base legal
- Principales políticas contables
- Grado de confiabilidad de la información financiera
- Sistemas de información computarizados
- Puntos de interés para el examen
- Transacciones importantes identificadas
- Estado actual de los problemas observados en exámenes anteriores
- Identificación de los componentes importantes a ser examinados en la siguiente fase
- Matriz de evaluación preliminar del riesgo de auditoría
- Determinación de materialidad e identificación de cuentas significativas
- Identificación específica de las actividades sustantivas no tomadas en cuenta para ser evaluadas en la siguiente fase. (Manual de Auditoría Financiera, 2015, pág. 31)

▪ **Determinación de materialidad e identificación de cuentas significativas en los estados financieros**

Se define la materialidad como la magnitud de una omisión o afirmación equívoca que, individualmente o en conjunto, según las circunstancias del caso, hace que el juicio del auditor se modifique, respecto a su apreciación sobre la razonabilidad de los estados financieros. Por otra parte, la planeación de auditoría requiere de una evaluación certera de la probabilidad de que existan errores de importancia en auditoría en la información sujeta a examen, por lo que se hace necesario que se identifiquen las cuentas o grupos de cuentas

significativos. Al desarrollar la estrategia de auditoría, se considerará la materialidad a dos niveles: a nivel general, con relación a los estados financieros en conjunto, a la que se denomina materialidad preliminar (MP); y, a nivel de cuentas o grupos de cuentas individuales, determinando error tolerable (ET). (Manual de Auditoría Financiera, 2015, pág. 31)

■

Decisiones preliminares para los componentes

Una vez obtenida la información del examen anterior, corresponde tomar decisiones que serán parte de la estrategia a aplicar en cada trabajo en particular. En este momento es cuando se divide la labor de manejables denominadas componentes.

Pueden existir circunstancias donde la entidad tenga tal dimensión, diversificación de líneas productivas, unidades operativas o divisiones importantes que, a su vez, el concepto de componente sea de un segundo nivel. Normalmente un componente va a ser equivalente a un ciclo de transacciones y tiene relación directa con partidas presentadas en los estados financieros. (Manual de Auditoría Financiera, 2015, pág. 31)

■

Enfoque preliminar de auditoría

Divididos los estados financieros en componentes, corresponde definir para cada uno cuál será la estrategia o enfoque de auditoría a aplicar. En la definición de este enfoque concurren el análisis de dos elementos presentes en cada componente, ellos son: el ambiente de control y los riesgos inherentes.

El ambiente de control permitirá determinar qué grado de confianza se puede depositar en los controles existentes en los sistemas de información y contabilidad del ente. Un ambiente de control fuerte permitirá confiar en los controles mientras que un ambiente de control débil requerirá la realización de procedimientos de auditoría no vinculados con pruebas de controles. (Manual de Auditoría Financiera, 2015, pág. 32)

*** PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

La planificación específica tiene como propósito principal evaluar el control interno, evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos. En la planificación preliminar se evalúa a la entidad, como un todo.

En cambio, en la planificación específica se trabaja con cada componente en particular. Uno de los factores claves del enfoque moderno de auditoría, además de los mencionados en la planificación preliminar, está en concentrar los esfuerzos de auditoría en las áreas de mayor riesgo y en particular en las denominadas afirmaciones (aseveraciones o representaciones) que es donde el auditor emplea la mayor parte de su trabajo para obtener y evaluar evidencia de su validez, sobre la cual fundamentará la opinión de los estados financieros.

La aplicación de pruebas de cumplimiento para evaluar el ambiente de control, los sistemas de registro e información y los procedimientos de control es el método empleado para obtener la información complementaria y calificar el grado de riesgo tomado al ejecutar la auditoría. (Manual de Auditoría Financiera, 2015, pág. 83)



Elementos

La utilización del programa general de auditoría para la planificación específica constituye una guía que permite aplicar los principales procedimientos para evaluar el control interno de la entidad o área examinada y obtener los productos establecidos para esta fase del proceso. El programa de auditoría para la planificación específica incluye los siguientes elementos generales:

- Consideración del objetivo general de la auditoría y del reporte de planificación preliminar;

- Recopilación de información adicional por instrucciones de la planificación preliminar;
- Evaluación de control interno;
- Calificación del riesgo de auditoría;
- Enfoque de la Auditoría y selección de la naturaleza y extensión de los procedimientos de auditoría. (Manual de Auditoría Financiera, 2015, pág. 83)



Productos de la planificación específica

La planificación específica acumula la información obtenida en la planificación preliminar la cual emite varios productos intermedios, fundamentales para la eficiente y efectiva ejecución de la auditoría. Los productos básicos elaborados al concluir la planificación específica son:

1. Para uso del equipo de Auditoría.

a) Informe de la planificación específica.

Será aprobado por el Director de la unidad de auditoría y contendrá los siguientes puntos:

Referencias de la planificación preliminar

Objetivos específicos por áreas o componentes.

Resumen de los resultados de la evaluación de control interno.

Matriz de evaluación y calificación del riesgo de auditoría.

Plan de muestreo de la auditoría.

Programas detallados de la auditoría.

Recursos humanos necesarios

Distribución de trabajo y tiempos estimados para concluir auditoría.

Recursos financieros

Productos a obtenerse

b) Papeles de trabajo de la planificación específica.

2. Para uso de la entidad auditada.

Informe sobre la evaluación del control interno, a emitirse durante la ejecución de la auditoría, firmado por el Director de Auditoría. (Manual de Auditoría Financiera, 2015, pág. 84)



Evaluación del riesgo de auditoría

Una vez que en la Planificación Preliminar se determinaron los componentes que deben ser analizados en detalle, y estos son ratificados con la evaluación de control interno, procedemos a la evaluación de los riesgos de auditoría por cada componente, relacionados específicamente con las afirmaciones de Veracidad, Cálculo y Valuación. (Manual de Auditoría Financiera, 2015, pág. 86)



El Riesgo en Auditoría

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

Desde el punto de vista del auditor, el riesgo de auditoría es el riesgo que el auditor está dispuesto a asumir, de expresar una opinión sin salvedades respecto a los estados financieros que contengan errores importantes. En una auditoría, donde se examina las afirmaciones de la entidad, respecto a la existencia, integridad, valuación y presentación de los saldos, el riesgo de auditoría se compone de los siguientes factores:

Riesgo inherente. Es la posibilidad de errores o irregularidades en la información financiera, administrativa u operativa, antes de considerar la efectividad de los controles internos diseñados y aplicados por el ente.

Riesgo de control. Está asociado con la posibilidad de que los procedimientos de control interno, incluyendo a la unidad de auditoría interna, no puedan prevenir o detectar los errores e irregularidades significativas de manera oportuna.

Riesgo de detección. Existe al aplicar los programas de auditoría, cuyos procedimientos no son suficientes para descubrir errores o irregularidades significativas. (Manual de Auditoría Financiera, 2015, pág. 102)



Propósito de la planificación específica

Estudiar las principales actividades de la entidad, evaluando el cumplimiento de sus objetivos básicos, la aplicación de los principios de control interno y los puntos clave de control establecidos en la estructura organizativa.

Calificar el nivel de riesgo asumido al realizar la auditoría y determinar el enfoque del examen estableciendo la naturaleza, el alcance y la profundidad de las pruebas y procedimientos a aplicar. Producto de la evaluación del control interno, se emitirá un informe con comentarios y recomendaciones relevantes sobre el manejo de la entidad y la información necesaria para la planificación específica. (Manual de Auditoría Financiera, 2015, pág. 110)



Muestra a examinar

Rastreo o seguimiento de varias operaciones significativas de la entidad. Dicho rastreo se dirigirá a evaluar la vigencia y la aplicación de los puntos clave de control interno e identificar las prácticas de gestión que podrían ser mejoradas. El número de operaciones a

evaluar se establecerá de acuerdo con las circunstancias propias de los componentes y la complejidad de las actividades de la entidad. (Manual de Auditoría Financiera, 2015, pág. 110)

■
Componentes identificados

Los componentes identificados son aquellos que se determinó en la planificación preliminar. Para evaluar los procedimientos de control, el equipo de auditoría deberá preparar programas o cuestionarios específicos por cada componente, considerando las circunstancias propias en las que se desenvuelva la entidad. (Manual de Auditoría Financiera, 2015, pág. 110)

B) EJECUCIÓN DEL TRABAJO

■
Generalidades

La fase de ejecución del trabajo se concreta con la aplicación de los programas elaborados en la planificación específica y el cumplimiento de los estándares definidos en el plan de la auditoría.

Esta fase de la auditoría prevé la utilización de profesionales especializados en las materias objeto de la auditoría, casos en los cuales el trabajo incluirá la preparación de los programas que serán sometidos a la revisión del jefe de equipo y supervisor.

Los productos principales de la fase de ejecución del trabajo son:

- Estructura del informe de auditoría referenciando con los papeles de trabajo de respaldo.
- Programa para comunicar los resultados de auditoría a la administración de la entidad.
- Borrador del informe de auditoría, cuyos principales resultados serán comunicados a la administración.

- Expediente de papeles de trabajo organizado de acuerdo a los componentes examinados e informados.
- Informe de supervisión técnica de la auditoría.
- Expediente de papeles de trabajo de supervisión. (Manual de Auditoría Financiera, 2015, pág. 205)



Marcas de Auditoría

Es un símbolo que equivale a procedimientos de auditoría aplicados sobre el contenido de los papeles de trabajo; constituye una declaración personal, individual e intransferible sobre el autor de la cédula de auditoría, cuyas iniciales aparecen en el encabezado.

Las marcas deben anotarse a lápiz o tinta roja. El personal profesional debe considerara que el uso de otras marcas y la apertura de cedulas para explicar las mismas determina un gasto de tiempo improductivo. (Sánchez, 2006, pág. 17)

Ilustración 5

MARCAS DE AUDITORÍA

MARCA	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	
Σ	Totalizado	
⊖	Conciliado	
⊗	Circularizado	
⋈	Inspeccionado	

FUENTE: Facultad De Ciencias Contables Económicas Y Administrativas (Universidad De Cauca, 2003)

ELABORADO POR: EDISON JAVIER BENALCÁZAR TAPIA



Hallazgos de Auditoría

El término hallazgo se refiere a debilidades en el control interno detectadas por el auditor. Por lo tanto, abarca los hechos y otras informaciones obtenidas que merecen ser comunicados a los funcionarios de la entidad auditada y a otras personas interesadas.

Los hallazgos en la auditoría, se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración. (Manual de Auditoría Financiera, 2015, pág. 221)



Elementos del Hallazgo de Auditoría

- **Condición:** Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación, entendida como “lo que es”.
- **Criterio:** Comprende la concepción de “lo que debe ser”, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación.
- **Efecto:** Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la meta, fines y objetivos institucionales.
- **Causa:** Es la razón básica (o las razones) por lo cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma. Su identificación requiere de la habilidad y el buen juicio del auditor y, es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición (Manual de Auditoría Financiera, 2015, pág. 230)



Conclusiones del examen

Obtener conclusiones apropiadas de auditoría es una parte del proceso, tan importante como la aplicación de los programas específicos, resume el resultado del trabajo y establecen si los objetivos de auditoría han sido alcanzados. Sin conclusiones apropiadas el trabajo es incompleto.

Todas las conclusiones de auditoría deben ser revisadas por un miembro experimentado del equipo, de mayor jerarquía que aquel que las preparó, pues tienen como propósito preparar el informe a base de la evaluación de:

- Las observaciones derivadas de los procedimientos de auditoría aplicados.
- Los hallazgos importantes de cada componente examinado. •
Los hallazgos de la auditoría.

Si al evaluar los hallazgos de auditoría se concluye que los informes de gestión y financieros, entre otros están significativamente distorsionados y el error acumulado supera el límite establecido para la significatividad, es necesario realizar lo siguiente:

- Proponer las correcciones o los ajustes necesarios.
 - Ampliar el trabajo para obtener una mejor estimación del error más probable.
- Incluir en el informe de auditoría las limitaciones y salvedades o emitir un informe adverso. (Manual de Auditoría Financiera, 2015, pág. 230)

■

Papeles de Trabajo

Es el conjunto de documentos elaborados y obtenidos por el auditor durante el curso de la auditoría. Estos sirven para evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente el trabajo realizado por los auditores y respaldar sus opiniones, los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones presentadas en los informes; así como todos aquellos documentos que respaldan al informe del auditor, recibidos de terceros ajenos a la entidad, de la propia entidad y los elaborados por el auditor en el transcurso del examen hasta el momento de emitir su informe. (Manual de Auditoría Financiera, 2015, pág. 232)

■
Custodia y Archivo de los Papeles de Trabajo

La custodia y archivo de los papeles de trabajo es de propiedad del Organismo Técnico Superior de Control, de las Firmas Privadas de Auditoría Contratadas y de las Unidades de Auditoría Interna.

Los archivos de papeles de trabajo, para cada labor deben dividirse en dos grupos:

Archivo permanente: dirigido a mantener la información general de carácter permanente como un punto clave de referencia para conocer la entidad, su misión básica y los principales objetivos para futuros exámenes.

Archivo corriente: incluyen los papeles de trabajo y evidencias que sustenten el resultado de la auditoría; así como también los criterios utilizados por los responsables de la fase de ejecución. (Manual de Auditoría Financiera, 2015, pág. 245)

C) COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La comunicación de los resultados al término de la auditoría, se efectuará de la siguiente manera:

a) Se preparará el borrador del informe que contendrá los resultados obtenidos a la conclusión de la auditoría, los cuales, serán comunicados en la conferencia final por los auditores a los representantes de las entidades auditadas y las personas vinculadas con el examen.

b) El borrador del informe incluirá los comentarios, conclusiones y recomendaciones, estará sustentado en papeles de trabajo, documentos que respaldan el análisis realizado por el auditor, este documento es provisional.

c) Los resultados del examen constarán en el borrador del informe y serán dados a conocer en la conferencia final por los auditores, a los administradores de las entidades auditadas y demás personas vinculadas con él. (Manual de Auditoría Financiera, 2015, pág. 257)

- **Convocatoria a la Conferencia Final**

La convocatoria a la conferencia final la realizará el jefe de equipo, mediante notificación escrita, por lo menos con 48 horas de anticipación, indicando el lugar, el día y hora de su celebración. (Manual de Auditoría Financiera, 2015, pág. 258)

Participarán en la conferencia final:

- La máxima autoridad de la entidad auditada o su delegado.
- Los servidores o ex-servidores y quienes por sus funciones o actividades están vinculados a la materia objeto del examen.
- El máximo directivo de la unidad de auditoría responsable del examen, el supervisor que actuó como tal en la auditoría.
- El jefe de equipo de la auditoría.
- El auditor interno de la entidad examinada, si lo hubiere.
- Los profesionales que colaboraron con el equipo que hizo el examen. (Manual de Auditoría Financiera, 2015, pág. 258)

- **El Informe de Auditoría**

El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor en el cual se presentan las observaciones, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos, y en el caso de auditoría financiera, el correspondiente dictamen sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión del mismo. (Manual de Auditoría Financiera, 2015, pág. 258)

■ **Requisitos y Cualidades del Informe**

La preparación y presentación del informe de auditoría, reunirá las características que faciliten a los usuarios su comprensión y promuevan la efectiva aplicación de las acciones correctivas.

Utilidad y oportunidad: La formulación de los informes de auditoría estará antecedida del análisis minucioso de los objetivos establecidos, los usuarios de los informes y el tipo de información que se desea comunicar para que ellos puedan cumplir con sus atribuciones y responsabilidades.

Objetividad y perspectiva: Cada informe presentará los comentarios, conclusiones y recomendaciones de manera veraz, objetiva e imparcial y clara e incluir suficiente información sobre el asunto principal, de manera que proporcione a los usuarios del informe una perspectiva apropiada.

Concisión: El auditor tendrá presente que los informes que son completos y, a la vez concisos tienen mayor posibilidad de recibir atención por los funcionarios responsables de la entidad auditada.

Precisión y razonabilidad: El requisito de precisión se basa en la necesidad de adoptar una posición equitativa e imparcial al informar a los usuarios y lectores, que los informes expuestos son confiables.

Respaldo adecuado: Todos los comentarios y conclusiones presentadas en los informes estarán respaldados con suficiente evidencia objetiva para demostrar o probar lo informado, su precisión y razonabilidad.

Tono constructivo: El objetivo fundamental del informe de auditoría, es conseguir que las actividades institucionales se desarrollen con eficiencia, eficacia y efectividad, por lo tanto

el tono del informe debe estar dirigido a provocar una reacción favorable y la aceptación de las observaciones, conclusiones y recomendaciones planteadas por el auditor.

Importancia del contenido Los asuntos incluidos en todo informe serán de importancia para justificar que se los comunique y para merecer la atención de aquellos a quienes van dirigidos.

Claridad Para que el informe se comunique con efectividad, se presentará en forma clara y simple, como sea posible. Es importante considerar la claridad de los datos contenidos en el informe, porque éste puede ser utilizado por otros funcionarios y no sólo por los directamente vinculados al examen. (Manual de Auditoría Financiera, 2015, pág. 262)

2.1.3. UNIDAD III

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

2.1.3.1. Definición

El Control Interno de las entidades u organismos, comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de la política prescrita y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

El control Interno es el sistema que ocupan las empresas para salvaguardar sus recursos, sean estos materiales o tecnológicos; unos de las principales funciones del auditor es evaluar este sistema para con ello determinar el nivel de seguridad que puede poseer la información contenida de la empresa al momento de efectuar su respectivo examen. (Telecomunicaciones y Sistemas S.A., 2015, pág. 5)

2.1.3.2. Objetivos Del Control Interno



Suficiencia y Confiabilidad de la Información Financiera

La contabilidad capta los movimientos los procesa y produce la información financiera y la registra para el uso de la empresa, esta información sería de confianza si posee un sistema que presente dicha información la misma que debe tener estabilidad, objetividad y verificabilidad.



Efectividad y eficiencia de las operaciones

Se debe tener la seguridad de que las actividades se cumplan cabalmente con un mínimo de esfuerzo y utilización de recursos y un máximo de utilidad de acuerdo con las autorizaciones generales especificadas por la administración. (Cuellar, 2003)



Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

Toda acción que se emprenda por parte de la dirección de la organización, debe estar enmarcada dentro las disposiciones legales del país y debe obedecer al cumplimiento de toda la normatividad que le sea aplicable al ente. Este objetivo incluye las políticas que emita la alta administración, las cuales deben ser suficientemente conocidas por todos los integrantes de la organización para que puedan adherirse a ellas como propias y así lograr el éxito de la misión que ésta se propone. (Cuellar, 2003)

2.1.3.3. Principios De Control Interno

a) AMBIENTE DE CONTROL INTERNO

El ambiente de control es la base para el sistema del Control Interno en el que da la importancia o no de lo que va reflejado el control interno y la incidencia de esta actitud sobre los resultados y actividades de la entidad.

La gerencia y auditoria de una empresa pueden crear un ambiente de trabajo adecuado cuando:

- **Existe una efectiva estructura orgánico-funcional**

- Políticas de administración sanas
- Mediante escrito, leyes y políticas institucionales las cuales serán aceptadas desde la inducción.

- **Integridad y Valores éticos**

El gerente debe lograr que todos los trabajadores de la empresa cumplan todos los valores éticos y morales asumidos por la organización ya que esos constituyen una parte intangible del ambiente del control, el mismo que debe ser de conocimiento por todas las personas que laboran en la entidad. (Fonseca, Sistema de Control Interno para Organizaciones, 2011, pág. 52)

- **Competencia Profesional**

La gerencia debe asimilar la superación de los trabajadores como un proceso de inversión de la empresa, de la misma manera impedir que los planes de capacitación respondan a necesidad reales del trabajador en su puesto de trabajo, así como también implementar indicadores de desempeño del trabajador para medir la mejor en el desempeño de sus funciones después de las respectivas capacitaciones.

- **Atmosfera de confianza mutua**

La gerencia debe crear un ambiente de confianza a lo largo y ancho de la institución, el cual ayude a materializar el flujo de la información que se necesita para la toma de decisiones. Si no existe una confianza dentro de la entidad significa que por ende no está existiendo una buena comunicación dentro del área de trabajo. (Fonseca, Sistema de Control Interno para Organizaciones, 2011, pág. 52)

- **Estructura Organizativa**

La gerencia está encargada de elaborar un organigrama funcional donde se encuentre la estructura organizativa y los niveles de autoridad y responsabilidad de cada área. Lo importante del organigrama es que se ajuste a las necesidades proporcionando la organización adecuada para lograr la estrategia planteada para con ello alcanzar los objetivos planteados. (Fonseca, Auditoría Gubernamental Moderna, 2007, pág. 53)

- **Asignación de autoridad y responsabilidad**

La gerencia para poder dejar plasmado de mejor manera los niveles de jerarquía y responsabilidad que están dentro del organigrama es a través de un manual de funciones, en el cual se detallaran las funciones y obligaciones de cada nivel, logrando de esta manera que cada miembro conozca sus deberes y funciones dentro de la institución y las interrelaciones que tienen con los otros puestos.

- **Políticas y prácticas en personal**

La gerencia debe informar a sus trabajadores que es lo que espera de ellos, en cuanto a integridad, conducta ética y competencia profesional, así como también informarles cuales son las vías que como gerencia les otorga para el cumplimiento de los mismos, de tal manera que el trato propiciado a los trabajadores sea justo y equitativo. (Fonseca, Sistema de Control Interno para Organizaciones, 2011, pág. 54)

- **Comité de control**

La gerencia debe realizar un estudio sobre si se crea o no un comité de control ya que pueda existir otra área que cumplan las funciones de la misma, el cual sirve como un instrumento de ayuda para la correcta vigilancia del sistema de control interno creado.

b) EVALUACIONES DE RIESGOS

Después de la aplicación del ambiente de control se puede proceder a la evaluación de los riesgos, pero primero antes de poder evaluarlos es necesario poder identificar los riesgos que existen.

Debido a que las condiciones, económicas, industriales y normativas se encuentra en constante cambio es necesario que existan mecanismos para minimizar los riesgos específicos asociados con estos cambios por lo cual es necesaria primero la evaluación de los riesgos previos la elaboración de los objetivos de cada nivel, para ellos es necesario que gerencia tenga establecido sus objetivos globales , así como también cada nivel de la empresa y los mismo deben rendir tributo a la misión y visión en la cual se rige la entidad.



Identificación del riesgo

Esta norma es parte fundamental en esta etapa debido a que con ella se puede determinar la posición exacta que posee la empresa ante un riesgo o pérdida.

Para identificar el riesgo es necesario es necesario conocer las causas, si va a afectar a la empresa y su procedencia. Al momento de enfocarse a determinar los riesgos se debe considerar tener un punto de vista amplio. (Cuellar, 2003)

El análisis de los riesgos debe ser un análisis exhaustivo elaborado por personal capacitado que conozca la empresa a fondo, ya que con ello se debe determinar todos los posibles factores de riesgo que pueda tener cada are de ale empresa así como también el grado de afectación que pueda sufrir la misma determinando si este puede ser una pérdida mayor y si la capacidad de generar beneficios para la empresa se ve afectada.

■ **Estimación del Riesgo**

Esta etapa se puede definir como la cuantificación de la exposición al riesgo que puede sufrir la empresa enfocado en su impacto financiero y transformado en términos económicos.

Una vez que los riesgos hayan sido identificados se procede a determinar el impacto que ellos podrían tener dentro de la empresa así como también la ocurrencia que podría tener cada riesgo y el impacto potencial de la ocurrencia.

Con el estudio realizado y teniendo identificado el riesgo, se puede priorizar la información en cuanto a los mismos y con ello dar un realce efectivo a aquellos que nos pueden causar una mayor afectación , buscando de tal manera una solución efectiva. (Manual de Control Interno, 2015)

■ **Determinación de los objetivos de control**

Después de haber identificado, evaluado y estimado los riesgos, la gerencia y el área encargada del estudio de las mismo deben elaborar los objetivos de control, los mismo que servirán para minimizar los riesgos, y se determinara que técnica de control se ejecutara , siempre enfocándose en el costo-beneficio de la empresa.

Ilustración 6
OBJETIVOS DE CONTROL



FUENTE: Manual de Control Interno (Manual de Control Interno, 2015)

ELABORADO POR: EDISON JAVIER BENALCAZAR TAPIA

- **Detección del Cambio**

Deben existir mecanismos para que puedan anticiparse y reaccionar ante los acontecimientos o cambios rutinarios que influyen en la consecución de los objetivos generales o específicos de la entidad, los que deben ser establecidos por los directivos y todo el personal responsable de una actividad determinada. Se debe establecer la forma de que los cambios que se van efectuando en el proceso tecnológico, del personal, se comuniquen a los trabajadores, se analice con aquellos afectados y el cambio se asuma como una transformación en el entorno de control que, necesariamente, propiciará nuevos riesgos. (Del Toro, Fonteboa, Armada, & Santos, 2005, pág. 54)

c) ACTIVIDADES DE CONTROL

Después de haber sido identificados y evaluados los riesgos se procede a efectuar actividades de control, los mismos que servirán de manera eficiente para minimizar la probabilidad de ocurrencia de los mismos y el efecto negativo para los objetivos en el caso de que ocurrieran.

Las actividades de control deben ser monitoreadas y controladas por con instrumentos enfocadas elaborados por los altos mandos de la empresa y el departamento de auditoria interna de la misma, para con ello determinar si el Control Interno se está efectuando de manera adecuada y detectar de manera oportuna la efectividad de las actividades de control o si es necesario sustituirlo por otras. (Fonseca, Sistema de Control Interno para Organizaciones, 2011, pág. 65)



Separación de tareas y responsabilidades

La gerencia de la empresa tiene como responsabilidad encontrar un equilibrio en cuanto a responsabilidades y autoridad dentro de la empresa, no es conveniente cargar de una transacción completa u operación a un solo cargo o área, es con ello donde se debe analizar

la estructura organizacional de la entidad, de tal manera se puede evitar fraudes, errores, despilfarros o actos ilícitos, así mismo de que se dé el caso de alguna de las ya antes mencionas, se puede dar una pronta detección. (Fonseca, Sistema de Control Interno para Organizaciones, 2011, pág. 66)



Coordinación entre áreas

La gerencia debe lograr dentro de la empresa que exista una buena relación entre áreas con el fin de alcanzar los objetivos y metas planteados por la misma. Optimizando la integración y responsabilidad de cada uno de los trabajadores y limitando la autonomía.

Cada área o sub área debe operar en coordinación con las otras para con ello evitar la duplicidad de las funciones y lograr la integración adecuada entre ellas. (Fonseca, Sistema de Control Interno para Organizaciones, 2011, pág. 66)



Documentación

La empresa debe tener la documentación adecuada en cuanto al Control Interno, el mismo que está detallado en los manuales de control que han sido implementado dentro de la misma, dicha documentación debe de ser de fácil acceso para el personal autorizado, para con ello confirmar si se está efectuando los controles determinados para cada tipo de riesgo y de la forma debida.



Niveles definidos de autorización

La gerencia debe de tener identificados los niveles de autorización que existe dentro de la empresa, las personas que lo efectúan y el cargo que cumplen dentro de la empresa en base al ámbito de su competencia, la autorización quedara plasmada en el documento pertinente y será enviada para el respectivo procedimiento correspondiente previo comunicado de la aceptación de la misma. (Fonseca, Sistema de Control Interno para Organizaciones, 2011, pág. 67)

- **Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos**

Las transacciones o hechos deben ser debidamente registrados en el momento de su ocurrencia o lo más pronto posible, para con ello poder garantizar su veracidad y utilidad. Así mismo deberá estar en su respectiva clasificación para que una vez procesado pueda ser presentado en sus respectivos estados financieros o reportes, facilitando a gerencia o terceros en la toma decisiones.

- **Acceso restringido a los recursos, activos y registros**

El acceso a los recursos, activos y registros debe ser limitado a personal autorizado, este debe estar protegido mediante mecanismos de seguridad. Los activos deberán poseer su respectivo custodio y se deben proceder a hacer constataciones físicas de los mismos de área periódica.

- **Rotación del personal en las áreas claves**

La dirección, en el proceso de identificación de riesgos, determina aquellas tareas o actividades con una mayor probabilidad de que se cometan irregularidades, errores o fraudes. Los trabajadores a cargo de estas actividades, periódicamente, deben emplearse en otras funciones. (Fonseca, Sistema de Control Interno para Organizaciones, 2011, pág. 68)

Con esta rotación se elimina el concepto de “hombre imprescindible” y, aunque se confíe en la solidez ética de todos los trabajadores, se adopta una estrategia de prevención ante hechos que puedan propiciar actos adversos.

- **Control del Sistema de Información**

El sistema de información debe ser controlado con el objetivo de garantizar su correcto funcionamiento y asegurar el control del proceso de los diversos tipos de transacciones y

operaciones generales de la entidad. (Fonseca, Sistema de Control Interno para Organizaciones, 2011, pág. 68)

La toma de decisiones en la entidad debe estar sustentada en la base del sistema de información, mediante la aplicación de índices e indicadores de rendimientos y análisis económicos-financieros.



Control de la tecnología de la Información

Los recursos de la tecnología de información deben ser controlados con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los requisitos del sistema de información que la entidad necesita para el logro de su misión.

La información que necesitan las actividades de la entidad es provista mediante el uso de recursos de tecnología de información. Estos abarcan: datos, sistemas de aplicación, tecnología asociada, instalaciones y personal. (Fonseca, Sistema de Control Interno para Organizaciones, 2011, pág. 68)



Indicadores de Desempeño

La máxima dirección y los directivos a todos los niveles deben diseñar un sistema de indicadores que les permitan evaluar el comportamiento de su gestión. Estos indicadores pueden ser cuantitativos y cualitativos; los indicadores cuantitativos se expresan de manera que permitan su aplicación objetiva y razonable. (Manual de Auditoría Financiera, 2015, pág. 66)

La información obtenida se utilizará para la corrección de los cursos y acción y el mejoramiento del rendimiento. (Fonseca, Sistema de Control Interno para Organizaciones, 2011, pág. 70)

- **Función de auditoría interna independiente**

Las unidades de auditoría interna deben brindar sus servicios a toda la organización constituyendo un “mecanismo de seguridad” con el que cuenta la dirección para estar informada, con razonable certeza, sobre la confiabilidad del diseño y funcionamiento de su sistema de Control Interno.

La unidad de auditoría interna, al estar subordinada al primer nivel de dirección, puede practicar los análisis, inspecciones, verificaciones y pruebas que considere necesarios en las distintas áreas o ciclos de operaciones. (Fonseca, Sistema de Control Interno para Organizaciones, 2011, pág. 70)

d) INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales. La comunicación es inherente a los sistemas de información.

Las personas deben conocer a tiempo las cuestiones relativas a su responsabilidad de gestión y control. Cada función debe especificarse con claridad, entendiendo como tal las cuestiones relativas a la responsabilidad de los individuos dentro del Sistema de Control Interno. (Romero, 2012)

- **Información y responsabilidad**

La información es considerada como fenómeno y como proceso. En el primer caso la información es producida por agentes externos que actúan en las personas a través de los sentidos. Si se observa el ambiente que nos rodea, se nota que éste proporciona un conocimiento de tipo sensorial que permite oler, oír, gustar, ver y sentir.

La información se identifica, recoge, procesa y presenta por medio de los sistemas de información. Es por ello que la obtención externa e interna facilita a la dirección los informes necesarios sobre el rendimiento de la entidad con relación a los objetivos trazados. (Romero, 2012)



Contenido y flujo de la información

La información debe ser clara y con un grado de detalle ajustado al nivel de la toma de decisiones. Se debe referir tanto a situaciones externas como internas, a cuestiones financieras como operacionales; o sea, ver cada aspecto sobre la base del ratio general de la información, desde la base hasta lo que se persigue. Para el caso de los niveles directivo y gerencial, los informes deben relacionar el desempeño con los objetivos y metas fijados. (Romero, 2012)



Calidad de la Información

La información disponible en la entidad debe cumplir con los atributos de: contenido apropiado, oportunidad, actualización, exactitud y accesibilidad. Esta norma plantea los aspectos a considerar con vistas a formar juicios sobre la calidad de la información que utiliza una entidad y hacen imprescindible su confiabilidad.

Es deber de la autoridad superior, responsable del Control Interno, esforzarse por obtener un grado adecuado de cumplimiento de cada uno de los atributos mencionados.



Flexibilidad al cambio

El sistema de información debe ser revisado y, de corresponder, rediseñado cuando se detecten deficiencias en su funcionamiento y productos. Cuando la entidad cambie su estrategia, misión, política, objetivos, programa de trabajo, se debe contemplar el impacto en el sistema de información y actuar en consecuencia.

Si el sistema de información se diseña orientado a una estrategia y un programa de trabajo, es natural que al cambiar éstos tenga que adaptarse, atendiendo a que la información que dejó de ser relevante siga fluyendo en detrimento de otra que sí pasó a serlo, cuidando porque el sistema no se sobrecargue artificialmente. Esta situación se genera cuando se adiciona la información, ahora necesaria, sin eliminar la que perdió importancia. (Romero, 2012)



El sistema de información

El sistema de información debe diseñarse atendiendo a la estrategia y al programa de operaciones de la entidad, o sea, en correspondencia a su objeto social y las actividades para las cuales fue creada la misma. La calificación de sistema de información se aplica, tanto a la información financiera de una entidad como a la destinada a registrar otros procesos y operaciones internas. (Romero, 2012)



Compromiso de la dirección

El interés y el compromiso de la dirección de la entidad con los sistemas de información se deben explicitar mediante una asignación de recursos suficientes para su funcionamiento eficaz.

Es fundamental que la dirección de una entidad tenga cabal comprensión del importante rol que desempeñan los sistemas de información para el correcto desenvolvimiento de sus deberes y responsabilidades y, en ese sentido, debe mostrar una actitud comprometida hacia éstos. (Romero, 2012)



Comunicación, valores de la organización y estrategias

El proceso de comunicación de la entidad debe apoyar la difusión y sustentación de sus valores éticos, así como los de su misión, políticas, objetivos y resultados de su gestión.

Para que el control sea efectivo, las entidades necesitan un proceso de comunicación abierto, multidireccional, capaz de transmitir información relevante, confiable y oportuna.

■ **Canales de Comunicación**

Los canales de comunicación deben presentar un grado de apertura y eficacia adecuado a las necesidades de información internas y externas. El sistema se estructura en canales de transmisión de datos e información. En gran medida, el mantenimiento del sistema radica en vigilar la apertura y buen estado de estos canales, que conectan diferentes emisores y receptores de variada importancia. (Romero, 2012)

e) SUPERVISIÓN Y MONITOREO

El monitoreo permanente incluye actividades de supervisión realizadas de forma constante, directamente por las distintas estructuras de dirección, o mediante un equipo de auditores internos, así como por el propio Comité de Control que debe llevar sus funciones a la prevención de hechos que generen pérdidas o incidentes costosos a la entidad desde el punto de vista financiero y humano.

Las evaluaciones separadas o individuales son actividades de monitoreo que se realizan en forma no rutinaria, como las auditorías periódicas efectuadas por los auditores internos. (Romero, 2012)

■ **Evaluación del Sistema de Control Interno**

Los directivos a cualquiera de los niveles de la organización deben evaluar periódicamente la eficacia del sistema de Control Interno y comunicar los resultados de esta evaluación.

Un análisis periódico de la forma en que ese sistema está operando le proporcionará al responsable la tranquilidad de un adecuado funcionamiento, o la oportunidad de su corrección y fortalecimiento. (Romero, 2012)

- **Eficacia del Sistema de Control Interno**

El Sistema de Control Interno se considera efectivo en la medida en que la autoridad a la que apoya cuenta con una seguridad razonable en:

- La información acerca del avance en el logro de sus objetivos y metas y en el empleo de criterios de economía y eficiencia.
- La confiabilidad y validez de los informes y estados financieros.
- El cumplimiento de la legislación y normas vigentes, incluyendo las políticas y los procedimientos inherentes a la entidad. (Romero, 2012)

Auditorías al sistema de control interno

Deben practicarse auditorías, las que informarán sobre la eficacia y eficiencia del Sistema de Control Interno, proporcionando recomendaciones para su fortalecimiento. Estos exámenes, practicados sobre bases de normas y procedimientos generalmente aceptados, permiten obtener una opinión razonable sobre el estado y funcionamiento de un Sistema de Control Interno.

La naturaleza, extensión y frecuencia de las evaluaciones del Sistema de Control Interno deben variar en función del nivel de riesgo determinado y de la ponderación de la importancia del control para reducirlo. (Romero, 2012)

Validación de los supuestos asumidos

Los objetivos de una entidad y los elementos de control que respaldan sus logros descansan en supuestos fundamentales acerca de cómo funciona su entorno. Los directivos deben validar periódicamente los supuestos que constituyen la base de los objetivos de la organización y las técnicas de control para lograr dichos objetivos.

La validación de los supuestos acerca de cómo funciona el sistema, se hace con el interés de analizar la eficacia de las técnicas de control establecidas, comprobar si estos supuestos

son conocidos por toda la organización y la capacidad de los mismos para adaptarse a los cambios. (Romero, 2012)

Tratamiento de las deficiencias detectadas

Toda deficiencia que afecte o pueda llegar a afectar la efectividad del Sistema del Control Interno debe ser informada. Deben establecerse procedimientos que determinen sobre qué asuntos, en qué forma y ante quién se presentará tal información.

Las deficiencias en el funcionamiento del Sistema de Control Interno, dada su importancia, deben ser rápidamente detectadas y comunicadas. El término deficiencia debe entenderse en sentido amplio; es decir, cualquier condición dentro del sistema que sea digna de atención. (Romero, 2012)

2.1.4. UNIDAD IV

ESTADOS FINANCIEROS

2.1.4.1. Definición

Los Estados Financieros, son los documentos que muestran, cuantitativamente, ya sea total o parcialmente, el origen y la aplicación de los recursos empleados para realizar un negocio o cumplir determinado objetivo, el resultado obtenido en la empresa, su desarrollo y la situación financiera que guarda el negocio.

Sin embargo, hay algunos factores que por no ser cuantificables en dinero, no figuran en los Estados Financieros, como sucede con:

- Las condiciones de mercado
- La capacidad de los administradores
- La eficiencia de la mano de obra
- Las fuentes de abastecimiento de materias primas (Granados & Latorre, 2011, pág. 34)

Elementos de los Estados Financieros

Todo Estado Financiero debe contener:

- Un encabezado que indique la clase del documento de que se trata, el nombre de la empresa y la fecha de su formulación o el periodo al que se refiere.
- En la parte principal del documento estará su contenido y datos medulares.
- Además al pie de los mismos, deberán aparecer las firmas de quien lo formulo, y del propietario o representante legal en el caso de una persona moral, además de las notas a los Estados Financieros ya que forman parte de ellos. (Granados & Latorre, 2011, pág. 35)

2.1.4.2. Objetivos

Los Estados Financieros deben permitir al usuario general evaluar:

- a) El comportamiento económico-financiero de la entidad, su estabilidad y vulnerabilidad; así como, su efectividad y eficiencia en el cumplimiento de sus objetivos;
- b) La capacidad de la entidad para mantener y optimizar sus recursos, obtener financiamientos adecuados, retribuir a sus fuentes de financiamiento y, en consecuencia, determinar la viabilidad de la entidad como negocio en marcha. (Chagolla, 2010)

2.1.4.3. Tipos De Estados Financieros

Los estados financieros básicos son toda la información financiera que posee la empresa presentada de una manera estructurada y de una manera fácil de entender, son documentos que debe preparar la empresa para determinar el rendimiento de la misma.

A) Balance General

El balance general es un documento contable que informa en una fecha determinada la situación financiera de la empresa, presentando de forma clara el valor de las propiedades, derechos y obligaciones pendientes, así como también el capital de la empresa valuado según las normas contables. (Zapata, 2011, pág. 45)

En el balance aparecen los valores reales con los que cuenta la entidad y dichos valores deben de coincidir con los saldos existentes en los libros mayores y auxiliares. Su estructura se presenta a continuación:

Tabla 1

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

**BALANCE GENERAL CLASIFICADO
CIA XYZ S.A.**

BALANCE GENERAL AL 31 DE CIEMBRE DE 2005

ACTIVO

CORRIENTE

Caja		XXX	
Bancos		XXX	
C x C	XXX		
Prov. C x C	XXX		
Cuentas por C netas		XXX	
Doc. x C		XXX	
Inventarios		XXX	
Inversiones		XXX	
Gastos Diferidos		XXX	
TOTAL ACTIVO CORRIENTE			XXX

NO CORRIENTE

Doc. x Cobrar		XXX	
Inversiones		XXX	
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE			XXX

FIJO

Terrenos		XXX	
Edificios	XXX		
Menos dep. ac.	XXX		
Valor neto edif		XXX	
Vehículos	XXX		
Menos dep AV	XXX		
Valor vehículo neto		XXX	
Maquinaria y equipo	XXX		
Menos dep ACM y E	XXX		
Valor M y E neto		XXX	
TOTAL ACTIVO FIJO			XXX

INTANGIBLES

Good will	XXX		
M amort, GW	XXX		
V Good will neto		XXX	
Patentes		XXX	
TOTAL ACTIVO INTANGIBLE			XXX

TOTAL ACTIVOS XXX XXX

PASIVO

PASIVO CORRIENTE

C x P		XXX	
-------	--	-----	--

D x P	XXX	
Ingresos Diferidos	XXX	
Oblig. Bancarias	XXX	
Prociison. Prest. Soc.	XXX	
TOTAL PASIVO CORRIENTE		XXX
NO CORRIENTE		
D x P	XXX	
Hipotecas x P	XXX	
Prov. Prest. Soc	XXX	
TOTAL PASIVO NO CORREINTE		XXX
TOTAL PASIVO		XXX
PATRIMONIO		
Capital Autorizado	XXX	
xxx de acc a un vir.		
Nominal de SX		
Menos acc a un vit		
Nominal de SX	XXX	
Capital suscrito	XXX	
Menos acc a un vit		
XXX acc a un vir de SX	XXX	
Capital suscrito y pagado	XXX	
Superávit capital		XXX
Reservas		XXX
Legal	XXX	
Estatutaria	XXX	
Ensanche económico		
Superávit gran ret al 31 dic 2014		XXX
TOTAL PATRIMONIO		XXX
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		XXX

Fuente: Contabilidad General (Zapata, 2011, pág. 45)

Elaborado por: EDISON JAVIER BENALCAZAR TAPIA

B) Estado De Resultados

El estado de Resultados es un documento complementario en el cual se encuentra detallada la información de manera ordenada de cómo fue obtenida la utilidad del ejercicio contable.

El estado de resultados está conformado por las cuentas transitorias, siendo estas las cuentas de ingreso costos y gastos. (Zapata, 2011, pág. 48)

Tabla 2

Estado de Resultados

MODELO DE ESTADO DE RESULTADOS
EMPRESA DE SERVICIOS LTDA
ESTADO DE RESULTADOS
Del 1 de enero de 2005 al 31 de diciembre de 2005

Ingresos Operacionales		xxx
Servicios Ventas	xxx	
Alquiler de equipos	xxx	
Gastos operacionales		xxx
De administración	xxx	
De personal	xxx	
Honorarios	xxx	
Impuestos	xxx	
Arrendamientos	xxx	
Seguros	xxx	
Servicios	xxx	
Mantenimiento y reparaciones	xxx	
Depreciaciones	xxx	
De ventas		xxx
De personal	xxx	
Arrendamientos	xxx	
Impuestos	xxx	
Mantenimiento y Reparaciones	xxx	
Servicios	xxx	
Seguros	xxx	
Utilidad Operacional		xxx
Ingresos no operacionales		xxx
Financieros	xxx	
Arrendamientos	xxx	
Gastos no operacionales		xxx
Perdida en venta y registro de bienes	xxx	
Dividendos		
Utilidad neta no operacional		xxx
Utilidad neta antes de impuestos		xxx
Impuestos de renta y complementarios		xxx
UTILIDAD DEL EJERCICIO		xxx

Fuente: Contabilidad General (Zapata, 2011, pág. 49)

Elaborado por: EDISON JAVIER BENALCAZAR TAPIA

C) Estado De Flujo del Efectivo

Se trata de un estado financiero básico el cual muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiamiento. El objetivo de este estado financiero es determinar la capacidad de la empresa de generar liquidez con el cual puedan cumplir sus obligaciones, así como proyectos de inversión. (Zapata, 2011, pág. 58)

Ilustración 7 Estado de Flujo del Efectivo

DETALLITOS, S.A. DE C.V.

Estado de flujo de efectivo

Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014

UTILIDAD DEL EJERCICIO			141,750.00
Depreciación			38,250.00
Utilidad ajustada			180,000.00
<u>ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</u>			
ENTRADAS		58,500.00	
Otras cuentas por cobrar	4,500.00		
Inventarios	27,000.00		
Provisiones y retenciones	4,500.00		
Beneficio a empleados	4,500.00		
Préstamos bancarios a corto plazo	18,000.00		
SALIDAS		(90,000.00)	
Cuentas y doc. por cobrar comerciales	67,500.00		
Gastos pagados por anticipados	13,500.00		
Cuentas y doc. por pagar comerciales	9,000.00		
Efectivo neto de las actividades de operación.....			(31,500.00)
<u>ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</u>			
ENTRADAS		0	
SALIDAS		(18,000.00)	
Propiedad planta y equipo	18,000.00		
Efectivo neto de las actividades de inversión			(18,000.00)
<u>ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</u>			
ENTRADAS		0	
SALIDAS		(108,000.00)	
Préstamos bancarios a largo plazo	108,000.00		
Efectivo neto de las actividades de financiamiento			(108,000.00)
Flujo neto de efectivo y equivalente de efectivo			22,500.00
Saldo inicial de efectivo y equivalente			90,000.00
Saldo final de efectivo y equivalente			112,500.00

Fuente: Contabilidad General (Zapata, 2011, pág. 49)

Elaborado por: EDISON JAVIER BENALCAZAR TAPIA

D) Estado De Variación Patrimonial

El estado de variación patrimonial tiene como finalidad determinar los cambios que sufran los diferentes elementos que conforman el patrimonio en un periodo determinado; también se busca analizar y explicar cada una de las variaciones producidas, así como las consecuencias que han tenido las mismas dentro de la empresa y las causas que los han generado. (Zapata, 2011)

Ilustración 8

Estado de Variación Patrimonial

Compañía CIA S.A.				
Estado de Cambios en el patrimonio				
Periodo				
Cuentas	S Inicial	Aumentos	Disminuciones	S Final
Capital Social	1000	0	0	1000
Superávit Donado	50	0	0	50
Reservas	65	5	0	70
Revalorización del patrimonio	40	20	0	60
Utilidad de ejercicio	30	50	30	50
Utilidad de ejercicios anteriores	10	0	0	10
Superávit valorización	500	100	0	600
Totales	1695	175	30	1840
Firmas RL		C.P.		R.F.

Fuente: Contabilidad General (Zapata, 2011, pág. 49)

Elaborado por: EDISON JAVIER BENALCAZAR TAPIA

2.1.5. UNIDAD V

COSTOS

2.1.5.1. Definición De Costos

La contabilidad de costos es un sistema de información con el que se establece el costo incurrido al realizar un producto y la forma como fue generado, para cada una de las actividades en las que se desarrolla el proceso productivo.

Los costos representan erogaciones y cargos asociados clara y directamente con la adquisición o la producción de los bienes o la prestación de los servicios, de los cuales un ente económico obtendrá sus ingresos. (Rojas, 2014)

2.1.5.2 Clasificación De Los Costos

Desde el punto de vista que se mire, los costos pueden ser clasificados de diferentes formas, cada una de las cuales da origen a una técnica de costeo.

- **Según Su Función**

Costo De Producción

Son los que se generan durante el proceso de transformar la materia prima en un producto final y se subdivide en:

-Materia Prima: Es todo el material que hace parte integrante del producto terminado y se puede identificar de manera clara dentro del mismo. Si se observa con detenimiento, para considerar la materia prima como material directo, se deben reunir dos condiciones que son: un importe considerable y saber cuánto de este material hay en cada unidad del producto terminado.

-Mano de Obra: Es la remuneración en dinero o en especie que se da al personal que labora en la planta productora. Se divide en dos grupos a saber: mano de obra directa y, mano de obra indirecta. (Rojas, 2014)

-Costos Indirectos de Fabricación: Denominados también carga fabril, gastos generales de fábrica o gastos de fabricación. Son aquellos costos que intervienen dentro del proceso de transformar la materia prima en un producto final y son distintos al material directo y mano de obra directa. (Rojas, 2014)

Gastos De Administración

Son los gastos operacionales de administración ocasionados en el desarrollo del objeto social del ente económico. Se incluyen básicamente los aspectos relacionados con la gestión administrativa encaminada a la dirección, planeación, organización, incluyendo las actividades ejecutivas, financieras, comerciales y legales. (Rojas, 2014)

Gastos De Distribución O Ventas

Comprende los gastos ocasionados en el desarrollo principal del objeto social del ente económico y están directamente relacionados con las actividades de ventas. Se incluye básicamente los aspectos relacionados con: distribución, publicidad, promoción, mercadeo y comercialización. (Rojas, 2014)

- **De Acuerdo Con Su Identificación Con Una Actividad, Departamento O Producto**

Costo Directo

Es aquel que se identifica con una actividad, departamento o producto. (Rojas, 2014)

Costo Indirecto

Es el que no se puede identificar con una actividad determinada. (Rojas, 2014)

- **De acuerdo con el tiempo en que fueron calculados**

Costos Históricos

Son los que se incurren en un determinado periodo, por ejemplo: los costos de productos vendidos, costo de la producción en proceso. (Rojas, 2014)

Costos predeterminados

Son los que se establecen antes del hecho físico de la producción y pueden ser: estimados o estándar. (Rojas, 2014)

- **De acuerdo con su comportamiento**

Costos variables

Son aquellos que cambian o fluctúan en relación directa a una actividad o volumen dado. (Rojas, 2014)

Costos fijos

Son aquellos que permanecen constantes dentro de un periodo determinado, sin importar si cambia el volumen de producción. (Rojas, 2014)

- **De acuerdo con el tiempo en que se enfrentan a los ingresos**

Costos del producto

Son los que se identifican directa e indirectamente con el producto. Están dentro de ellos: material directo, mano de obra y carga fabril. Estos tienen la particularidad de tenerse en inventarios hasta cuando se venden, situación en la cual estos se enfrentan a los ingresos para dar origen a los beneficios. (Rojas, 2014)

Costos del periodo

Son los que no están ni directa ni indirectamente relacionados con el producto, no son inventariados. Se caracterizan por ser cancelados inmediatamente, estos se originan pero no puede determinarse ninguna relación con el costo de producción. (Rojas, 2014)

- **Elementos del costo**

Con el fin de facilitar el control administrativo y el manejo contable de aquellas partidas que conforman el costo total de un artículo fabricado, convencionalmente se ha adoptado un criterio para agruparlos en tres elementos fácilmente identificables y diferenciados que son: La materia prima directa (MPD) o materias primas (MP); mano de obra directa (MOD); costos indirectos de fabricación (CIF). (Guillén, 2012, pág. 18)

- **Costos por órdenes de producción**

También conocidos como costos por lotes, se aplican cuando los trabajos pueden ser materialmente separados durante el proceso e identificados físicamente dentro del taller, existiendo una diferencia en cantidad, clase, tamaño o calidad. El sistema de costos por órdenes de producción es utilizado por las industrias cuyos productos se identifican con facilidad mediante unidades individuales o lotes, cada uno recibe insumos de materia prima directa, mano de obra directa y gastos indirectos de fabricación. Las industrias que utilizan método de costos por órdenes de producción son las de construcción, muebles de madera, talleres mecánicos, imprentas, vehículos y maquinarias. (Guillén, 2012, pág. 19)

- **Características del Sistema de Costos por Órdenes de Producción**

Las características más importantes de un sistema de Costos por órdenes de producción son:

Se atribuye un mayor énfasis a la separación de costos directos y costos indirectos.

Se desarrollan órdenes de producción específicas, para determinar lotes de fabricación.

Los costos directos se aplican a medida que ocurre y consta en una hoja de costos, que se debe realizar para cada orden de producción específica.

Los gastos indirectos de fabricación se cargan a las cuentas departamentales que han ingresado la orden de producción para registrar los gastos aplicados en función de un método predeterminado. (Guillén, 2012, pág. 19)

- **Hoja De Costos**

El departamento de Contabilidad abrirá un documento determinado “Hoja de Costos”, que debe ser identificado con el mismo número de la Orden de Producción. Para cada orden de producción se acumulan los valores de los tres elementos, es decir materia prima directa, mano de obra directa y costos indirectos de fabricación, que permiten la determinación de los costos totales y unitarios.

Se establece este sistema cuando la producción tiene un carácter interrumpido, lotificado, diversificado, que responda a órdenes e instrucciones concretas y específicas de producir uno o varios artículos o un conjunto similar de los mismos. Para obtener el costo unitario de producción, se divide el costo total de producción entre el total de unidades producidas en cada orden. (Guillén, 2012, pág. 20)

Características de la hoja de costos

Las características son las siguientes:

Permite reunir separadamente cada uno de los elementos del costo para cada orden de producción, ya sea terminada o en proceso de transformación.

Es posible y resulta práctico lotificar y subdividir la producción, de acuerdo con las necesidades de cada empresa.

Para iniciar la producción, es necesario emitir una orden de fabricación, donde se detalla el número de productos a elaborarse y se prepara un documento contable distinto (por lo general una tarjeta u hoja de orden de trabajo), para cada tarea.

La producción se hace generalmente sobre pedidos expuestos por los clientes.

Las mueblerías, jugueterías, fabricación de ropa, artículos eléctricos, equipos de oficina, entre otros, aplican este sistema.

Existe un control más analítico de los costos. (Guillén, 2012, pág. 20)

- **Objetivos de la contabilidad de costos**

Proporcionar informes relativos a costos para medir la utilidad y evaluar el inventario (estado de resultados y balance general).

Ofrecer información para el control administrativo de las operaciones y actividades de la empresa (informes de control).

Proporcionar información a la administración para fundamentar la planeación y la toma de decisiones (análisis y estudios especiales). (Backer & Jacobsen, 1998, pág. 3)

El sistema formal de la contabilidad de costos generalmente ofrece información de costos e informes para la realización de los dos primeros objetivos. Sin embargo, para los fines de planeación y toma de decisiones de la administración, esta información generalmente debe reclasificarse, reorganizarse y complementarse con otros informes económicos y comerciales pertinentes tomados de fuentes ajenas al sistema normal de contabilidad de costos. (Garzón & Quimbita, 2010, pág. 30)

2.1.6. UNIDAD VI

GASTOS

2.1.6.1. Definición

Los gastos se identifican con la corriente real de las operaciones de consumo de bienes y servicios, en las que incurre una empresa para poder llevar a cabo su actividad de explotación y actuaciones extraordinarias.

Como ejemplos más destacables, gastos son los que se derivan de la adquisición de mercaderías, de la contratación de servicios prestados por terceros ajenos a la empresa, la dotación a las amortizaciones del inmovilizado y la dotación a la provisiones para la depreciación de activos y para cubrir otros posibles riesgos, como es la insolvencia e incobrabilidad de créditos comerciales y no comerciales. (Universidad de Zaragoza, 2008)

2.1.6.2. Gastos operacionales

Se llama Gastos operacionales al dinero que una empresa o una organización debe desembolsar en concepto del desarrollo de las diferentes actividades que despliega. Entre los más comunes podemos citar los siguientes: pago por el alquiler del local o la oficina en la cual está asentada, pago de salarios a sus empleados y compra de suministros, entre los principales. (Definición ABC, 2016)

2.1.6.3. Gastos de operación

Desde un punto de vista contable, los gastos de operación son todos aquellos desembolsos que están relacionados con la actividad de la administración de una empresa y la venta de sus productos o servicios. (Definición ABC, 2016)

2.1.6.4. Gastos suplidos

Un gasto resulta ser aquel desembolso de dinero que realiza un individuo o una empresa en concepto de algún pago que puede tener que ver con la compra de un bien material, de 63

maquinaria o con el pago de remuneraciones, entre los más corrientes. (Definición ABC, 2016)

2.1.6.5. Gastos presupuestarios

El gasto presupuestario será justamente aquel gasto, desembolso de dinero, que se efectuará en un período de tiempo.

Vale destacarse que la norma habitual es que las empresas, así como también los países, confeccionen anualmente sus presupuestos, es decir, en este 2014 ya prevén todos los gastos y beneficios del próximo año y en función de ello se genera el presupuesto. (Definición ABC, 2016)

2.1.6.6. Diferencia entre Gasto y Costo

El costo se define como un desembolso que se registra en su totalidad como un activo y se convierte en un gasto cuando “rinde sus beneficios” en el futuro. Por consiguiente una cuenta de soto es una cuenta de activo (inventario). El gasto se define como un desembolso que se consume corrientemente como un costo que ha rendido ya su beneficio”. Para fines de la contabilidad administrativa, estos términos no se definen con tal rigidez pues “a veces se utiliza para significar un activo y en otras ocasiones un gasto”. (Welsch, 2005, pág. 224)

2.1.7. UNIDAD VI

UNIDAD HIPOTÉTICA

2.1.7.1. Hipótesis

Examen especial a la cuenta de costos y gastos para determinar el sustento del resultado por el periodo 2014 de la empresa CONSTRUCCIONES METÁLICAS en la ciudad de Riobamba producirá una mejora en el control de los recursos

2.1.6.2. Variables

a) Variable Independiente

Examen especial a la cuenta de costos y gastos

b) Variable Dependiente

El sustento del resultado.

2.1.6.3. Operacionalización De Las Variables

VARIABLE	CONCEPTO	CATEGORÍAS	INDICADORES	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
<p><u>Independiente.</u></p> <p>Examen especial a la cuenta de costos y gastos</p>	<p>Verifica, estudia y evalúa los aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera con posterioridad a su ejecución, se aplicarán las técnicas y procedimientos de auditoría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos Limitados • Gestión Financiera • Procedimientos de auditoría 	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar los límites • Reglamento Interno. • Requerimientos resueltos. • Cumplimiento de actividades. • Ejecución del presupuesto. • Evaluación del desempeño. 	<p>TÉCNICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encuestas • Cuestionario • Observación <p>INSTRUMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guía de Observación • Ficha de Encuesta

VARIABLE	CONCEPTO	CATEGORIAS	INDICADORES	TECNICAS E INSTRUMENTOS
<p><u>Dependiente.</u></p> <p>Determinar el sustento del resultado</p>	<p>La utilidad, entendida como beneficio o ganancia, es la diferencia entre los ingresos obtenidos por un negocio y todos los gastos incurridos en la generación de dichos ingresos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Beneficios • Negocio 	<ul style="list-style-type: none"> • Personales • Sociales Empresariales • Eficiencia. • Eficacia. • Efectividad. 	<p>TÉCNICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encuestas • Cuestionario • Observación <p>INSTRUMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guía de Observación • Ficha de Encuesta

CAPÍTULO III

3. MARCO METODOLÓGICO

3.1. MÉTODO

En la presente investigación se utilizó el método científico siendo estos inductivo, deductivo y analítico.

Inductivo.- Se realizó la Evaluación al proceso de adquisiciones de la empresa Construcciones Metálicas, con la finalidad de determinar el posible mal uso de los fondos institucionales, para lo cual se estudió el problema desde las particularidades, para identificar los posibles errores que se dan en la institución.

Pasos del Método Inductivo

1. Observación y registro de los hechos.
2. Análisis de lo observado.
3. Establecimiento de definiciones claras de cada concepto obtenido.
4. Clasificación de la información obtenida.
5. Formulación de los enunciados universales inferidos del proceso de investigación que se ha realizado. (AulaFáci S.L.1 , 2009)

Analítico.- Por cuanto este método ayudó a analizar detalladamente las causas y efectos que se han dado durante el desarrollo de las actividades, y permitió, estudiar las responsabilidades de cada uno.

3.2. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación se caracterizó por ser:

Investigación Documental.- Para iniciar con la evaluación, se revisó los documentos necesarios que respalden la información, para verificar la veracidad de la misma, que permitió tener un conocimiento general de la empresa.

Investigación de campo.- Se aplicó este método cuando se lleve a cabo las visitas a la empresa, la misma que permitió recopilar la información necesaria con el objeto de procesarla cumpliendo de esta manera los objetivos del presente trabajo investigativo.

3.3. TIPO DE INVESTIGACIÓN

Investigación Descriptiva: Este tipo de investigación permitió llegar a describir aspectos relevantes encontrados en el análisis de los resultados obtenidos sobre el problema investigado, también se detalló aspectos fundamentales que dieron origen al problema, de forma clara y concreta sobre la veracidad de la información realizada en la empresa.

Investigación Bibliográfica: Este tipo de investigación nos permitió determinar aspectos fundamentales para la investigación apoyándonos en libros, documentos para saber y entender lo que se investiga

3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.4.1. POBLACIÓN

El presente proyecto de investigación no posee población debido a que es una investigación por situación documental, basándonos solo en la información obtenida en los documentos de la empresa.

3.4.2. MUESTRA

Debido a la naturaleza del proyecto no se trabajó con una muestra.

3.5 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS

3.5.1. TÉCNICAS

Observación.- Se acudió a la Empresa Construcciones Metálicas para verificar el Área Administrativa y de Producción con la finalidad de recopilar información para su posterior análisis y se implementó Guías de Observación para rescatar problemas referidos a la investigación.

Encuesta.- Se aplicó al personal Administrativo y de Producción de la empresa, la cual permitió obtener información relevante para poder llevar a cabo la presente investigación.

3.5.2. INSTRUMENTOS

Los instrumentos que se emplearon para la realización del trabajo fueron los siguientes:

- Fichas de Observación
- Entrevista
- Encuesta

3.6. TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO E INTERPRETACIÓN DE DATOS

Para el desarrollo de datos se empleó cuadros y gráficos estadísticos para organizar los resultados obtenidos y la interpretación de los mismos que permitan llegar a conclusiones y dar posibles soluciones.

3.7. PROCESAMIENTO Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE AUDITORIA

Entre los suscritos a saber: Ing. Fernando Vaca identificado con cédula de identidad número 0601561980 expedida en Riobamba, en su calidad de Gerente. Con domicilio en la ciudad de Riobamba, por una parte quien en adelante se denominará El contratante; y por otra parte Ing. Edison Javier Benalcázar Tapia el contratado, como Representante Legal de Bitácora Contable con domicilio en la ciudad de Riobamba y debidamente autorizados; hemos celebrado el contrato de prestación de servicios profesionales de Auditoria que se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA – OBJETO: El Contratista Independiente se obliga a cumplir la labor de Examen Especial a las cuentas de costos y gastos por el periodo comprendido entre Enero a Diciembre del 2014, de acuerdo con lo establecido por la ley y en un todo de conformidad con la propuesta que presento al Contratante la que para el efecto de descripción de funciones se considera incorporada al presente contrato.

SEGUNDA – ALCANCE: El presente contrato tendrá una vigencia de un mes comprendido entre el 1º de Enero del 2015 y el 31 de enero del 2015, entendiéndose que el periodo sobre el cual se ejercerá el trabajo es del periodo comprendido entre el 01 de Enero del 2014 a Diciembre del 2014.

TERCERA – VALOR Y FORMA DE PAGO: El Contratante reconocerá al Contratista Independiente, como precio de este contrato y por la sola prestación de los servicios descritos en la propuesta de que trata la Cláusula Primera de este documento, honorarios 74

por la suma de \$1500 incluido IVA, los que pagará en 2 cuotas iguales cada una por la suma de \$7500, en los meses de Febrero y Marzo del año 2015.

CUARTA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

Además de las obligaciones derivadas del presente contrato, el contratante se compromete

A) Prestarle toda la colaboración que solicite el contratista independientemente facilitándole todos los documentos o informes que este requiera;

B) A correr con todos los gastos que se ocasionen con motivo del desarrollo de este contrato tales como: fotocopias, fax, viajes fuera de la ciudad, etc.

QUINTA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA INDEPENDIENTE

Contratista se obliga únicamente a la realización de las labores propuestas en el presente contrato y que son las que corresponden a la Auditoría de las cuentas de costos y gastos de acuerdo con lo establecido en el Código de Comercio y demás normas vigentes del Ecuador.

SEXTA.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio contratado por el contratante se prestará en la ciudad de Riobamba y se extenderá a otros lugares por razón del servicio contratado se presten circunstancias que lo requieran.

SEPTIMA.- TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Sin perjuicio de lo dispuesto en la cláusula segunda de este documento, el Contratante podrá dar por terminado este contrato en forma unilateral sujetándose a las siguientes previsiones:

A) Antes del cumplimiento del plazo inicial de un año pactado, en cualquier momento, pagando al Contratista independiente el precio total acordado en la cláusula tercera de este documento;

B) En caso de la prórroga de la cláusula segunda, el aviso de terminación del contrato debe ser dado al Contratista Independiente con no menos de treinta días calendario de anticipación a la fecha efectiva de dicha terminación-

Ing. Fernando Vaca
CONTRATANTE

Ing. Edison Javier Benalcázar Tapia
CONTRATISTA



ORDEN DE TRABAJO

Ingeniero

Edison Javier Benalcázar Tapia

JEFE DE EQUIPO

Presente

Mediante contrato #00024 firmado con la Empresa Construcciones Metálicas se procede a realizar un Examen Especial a las cuentas de costos y gastos, por el período comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014, en la ciudad de Riobamba, la misma que llevará un tiempo de ejecución de un mes.

Atentamente,

GERENCIA

ASUNTO: NOTIFICACIÓN INICIO DE EXAMEN

Señor Ing.
Fernando Vaca
Ciudad

De nuestra consideración:

De conformidad al Contrato de prestación de servicios #00024 firmado con nuestra firma auditora, comunico a usted que a través de un examen especial se evaluará las cuentas de costos y gastos manejados por la Empresa de Construcciones metálicas en corte de cuenta al 31 de diciembre del 2004.

Atentamente,

Ing. Edison Javier Benalcázar Tapia
AUDITOR JEFE DE EQUIPO

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

ANTECEDENTES

En la Empresa Construcciones Metálicas no se ha elaborado un examen especial a la cuenta de costos y gastos desde el momento de creación de la misma.

MOTIVO DE LA AUDITORÍA

El motivo del presente examen especial ha sido de carácter aleatorio, es decir no se encontraba dentro de la planificación anual de la empresa; se ha efectuado el presente examen por orden directa de Gerencia de la empresa.

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Verificar la cuenta de costos y gastos para determinar el sustento del resultado por el periodo 2014

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

El examen cubre el periodo comprendido entre el 1ero de enero al 31 de diciembre del 2014, se analizaron las cuentas de costos y gastos.

CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y BASE LEGAL

BASE LEGAL

La empresa Construcciones Metálicas se crea en el año de 1984, nace con responsabilidad jurídica y patrimonio propio, dotado de autonomía presupuestaria, financiera, económica administrativa y de gestión, con dominio principal en la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo.

El Patrimonio inicial de la empresa Construcciones Metálicas comprende: los bienes muebles e inmuebles, maquinaria y vehículos con los que se inició la empresa, y se han ido renovando

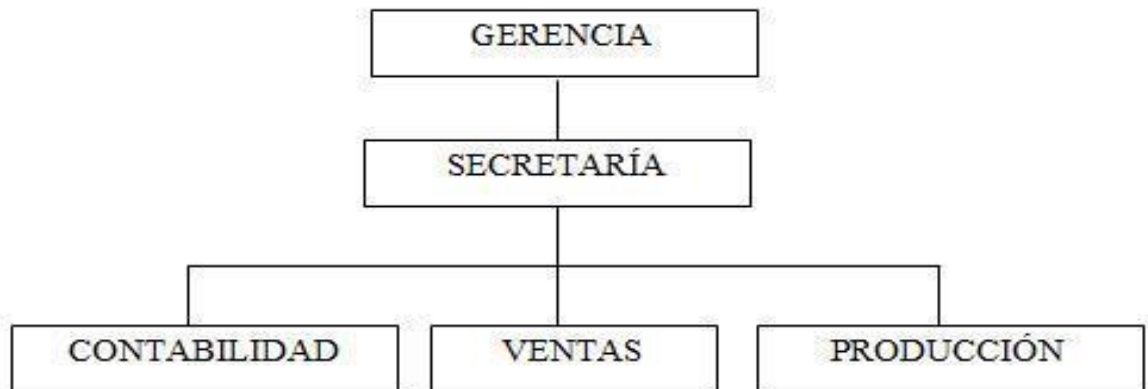
con el paso del tiempo tomando en consideración las respectivas depreciaciones de los mismos activos.

La empresa cuenta con un Recurso Humano de 15 personas, distribuidas bajo una estructura orgánica funcional, de la cual conforman, 1 Gerente, 1 Contador, 1 Asistente, 12 Operarios.

PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público.
- Ley de Seguridad Social.
- Código de Trabajo.
- Resoluciones del Ministerio del Trabajo
- Reglamento de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias y su Reglamento.
- Acuerdos Ministeriales, Reglamentos Internos. Disposiciones y normativas dictadas por la Contraloría General del Estado.
- Más normas legales aplicables a la naturaleza de la entidad

ESTRUCTURA ORGÁNICA



MISIÓN

Ofertar a nuestros clientes un servicio de alto estándar con el cual producir y garantizar en calidad y cantidad estructuras metálicas, y el compromiso de un equipo humano de excelencia manteniendo la ética y empeño como principios de trabajo, buscando siempre la satisfacción de nuestro cliente sin descuidar el bienestar y seguridad de nuestros trabajadores.

VISIÓN

Ser una empresa líder en la construcción de estructuras metálicas satisfaciendo las necesidades tangibles e intangibles de nuestros clientes, atendiendo las mejores oportunidades de negocio dentro de los más altos estándares de calidad, servicios y cumplimiento.

FINANCIAMIENTO

La empresa Construcciones Metálicas, desde el momento de su creación cuenta con un plan de autofinanciamiento, la cual se va dando de acuerdo a las ventas producidas de su periodo laborado.

FUNCIONARIOS PRINCIPALES

Ing. Fernando Vaca	Gerente
Ing. Sofía Portilla	Contadora
Sr. Andrés Calvopiña	Jefe de Personal

PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES

POLÍTICAS CONTABLES	ESTADO
Notas a los estados financieros	Aplicada

Moneda Extranjera	Aplicada
Cuentas por cobrar y provisión de cuentas por cobrar	Aplicada
Control de Existencias	Aplicada
Perdidas por Deterioro	Aplicada

SISTEMA DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADO

La empresa cuenta con un Sistema Contable el cual fue adquirido en el primer trimestre del año 2014.

PUNTOS DE INTERÉS PARA EL EXÁMEN

Dentro de lo analizado en la planificación preliminar se han ido determinando que existen falencias en cuanto al control y supervisión del manejo de kardex de producto en cuanto a la etapa de la adquisición de los nuevos productos.

Cálculo y pago de remuneraciones de personal.

ELABORADO POR

JEFE DE EQUIPO

REVISADO POR

SUPERVISOR

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

REFERENCIA DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Posterior a la elaboración del memorando de planificación preliminar al examen especial a la cuenta de costos y gastos de la empresa Construcciones Metálicas, en el cual se determinó un enfoque de examen preliminar al cual se evaluaron los controles respecto a los componente determinados.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos de las actividades se detallan en el programa de auditoría respectivamente.

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

La evaluación de control interno determino las siguientes deficiencias, las mismas que sean puestas a consideración de la máxima autoridad de la empresa.

- Existen falencias en cuanto al control y manejo de archivo debido a que no todos los documentos se encuentran en sus respectivas carpetas, algunas están en poder del jefe de bodega, y otras por el contrario se desconoce su paradero.
- No existen conciliaciones de las cuentas corrientes de ingresos y gastos.
- Los fondos asignados para caja chica no han sido controlados mediante arqueos de caja sorpresivos.
- La empresa carece de un proceso de control para la adquisición de nuevo material en cuanto empieza la carestía del mismo.

RECURSO HUMANO Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO

Para la realización del siguiente examen especial se determinará un periodo de 25 días laborables con la participación del supervisor y jefe de equipo

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO Días
SUPERVISOR	Planificación y programación	15
	Supervisión	10
		<hr/>
		25
JEFE DE EQUIPO	Planificación y programación	5
	Análisis de estados financieros	3
	Elaboración PT, comentarios, hallazgos	11
	Comunicación de Resultados	3
	Elaboración del informe	3
		<hr/>
		25
ELABORADO POR	JEFE DE AUDITORÍA	
REVISADO POR	SUPERVISOR	



BITÁCORA CONTABLE

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CONSTRUCCIONES METÁLICAS

CUENTA: COSTOS

No.	PREGUNTA	VALORACIÓN			OBSERVACIONES
		SI	NO	NA	
1.	¿Se lleva control en cuanto a costos de producción?				
2.	¿Existe un control de inventarios de insumos y materiales de fabricación?				
3.	¿Están identificados y codificados todos los ítems para la contabilización tanto del inventario inicial y final?				
4.	¿Existe un control de costos tanto del área contable como la de bodega?				
5.	¿Se lleva a contabilidad todas las órdenes de compra y reportes de entrega/recepción de mercadería para realizar los respectivos movimientos?				



BITÁCORA CONTABLE


CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CONSTRUCCIONES METÁLICAS

CUENTA: GASTOS

No.	PREGUNTA	VALORACIÓN			OBSERVACIONES
		SI	NO	NA	
1.	¿Se ejerce un adecuado control a los gastos incurridos por la empresa?				
2.	¿Se lleva un registro detallado de acuerdo con el clasificador de gastos vigente para el control?				
3.	¿Los pagos son archivados en orden cronológico numérico y con la suficiente documentación de respaldo?				
4.	¿Cumplen los comprobantes de egreso con los requisitos mínimos siguientes: Fecha b. Nómima completo del beneficiario c. Concepto claro y preciso d. Valor correspondiente al de la factura y deducciones de ley (IVA, ICE)				
5.	¿Se verifica el cumplimiento con las disposiciones de retenciones en la fuente con la Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento para todos los pagos realizados?				

EVALUACIÓN DE CONTROL

	BITACORA CONTABLE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	CI 1/3												
<p>"Resultados de la Evaluación del Control Interno"</p> <p>La columna de valoración contiene dos sub columnas, una de ponderación (POND) y otra de calificación (CALIF), las cuales se sumarán una vez concluida la evaluación del control interno y aplicadas las pruebas de cumplimiento, obteniendo dos valores, el uno corresponderá a la ponderación total (PT) y el otro a la calificación total (CT).</p> <p>Estos valores se registrarán en los espacios destinados para este objeto en el formulario.</p> <p>Para obtener la calificación porcentual (CP) se multiplicará la calificación total (CT) por 100 y se dividirá para la ponderación total (PT).</p> <p>La calificación porcentual que se obtenga, se interpretará como el grado de confianza o solidez que deposita el auditor en los controles internos de la entidad determinándose de esta manera el nivel de riesgo que el auditor enfrentará al examinar la cuenta o rubro correspondiente. La equivalencia de los niveles es la siguiente:</p> <table border="0" data-bbox="225 1507 1220 1792"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Calificación porcentual</th> <th style="text-align: center;">Grado de confianza</th> <th style="text-align: center;">Nivel de riesgo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15 – 50%</td> <td style="text-align: center;">1. BAJO</td> <td style="text-align: center;">3. ALTO</td> </tr> <tr> <td>51 – 75%</td> <td style="text-align: center;">2. MEDIO</td> <td style="text-align: center;">2. MEDIO</td> </tr> <tr> <td>76 - 95%</td> <td style="text-align: center;">3. ALTO</td> <td style="text-align: center;">1. BAJO</td> </tr> </tbody> </table> <p>LOS RANGOS PARA LA CALIFICACIÓN ES DEL 1 AL 10</p>			Calificación porcentual	Grado de confianza	Nivel de riesgo	15 – 50%	1. BAJO	3. ALTO	51 – 75%	2. MEDIO	2. MEDIO	76 - 95%	3. ALTO	1. BAJO
Calificación porcentual	Grado de confianza	Nivel de riesgo												
15 – 50%	1. BAJO	3. ALTO												
51 – 75%	2. MEDIO	2. MEDIO												
76 - 95%	3. ALTO	1. BAJO												
Elaborado por: Aprobado por:		Fecha: Fecha:												



BITÁCORA CONTABLE

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CI 2/3

CUENTA: COSTOS

No.	PREGUNTA	VALORACIÓN	
		PONDERACIÓN TOTAL (PT)	CALIFICACIÓN TOTAL (CT)
1.	¿Se lleva control en cuanto a costos de producción?	10	6
2.	¿Existe un control de inventarios de insumos y materiales de fabricación?	10	5
3.	¿Están identificados y codificados todos los ítems para la contabilización tanto del inventario inicial y final?	10	4
4.	¿Existe un control de costos tanto del área contable como la de bodega?	10	7
5.	¿Se lleva a contabilidad todas las órdenes de compra y reportes de entrega/recepción de mercadería para realizar los respectivos movimientos?	10	6
	TOTAL	50	28

CP = $\frac{28}{50} \times 100$ CP = 56%

50

Calificación porcentual

15 – 50%

51 – 75%

76 - 95%

Grado de confianza

1. BAJO

2. MEDIO

3. ALTO

Nivel de riesgo

3. ALTO

2. MEDIO

1. BAJO

Conclusión: Aplicada la encuesta al personal de la empresa se determinó que tiene un nivel de confianza medio y un nivel de riesgo medio

Elaborado por:

Aprobado por:

Fecha:

Fecha:



BITÁCORA CONTABLE

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CI 3/3

CUENTA: GASTOS

N	PREGUNTA	VALORACIÓN	
		PONDERACIÓN TOTAL (PT)	CALIFICACIÓN TOTAL (CT)
1.	¿Se ejerce un adecuado control a los gastos incurridos por la empresa?	10	3
2.	¿Se lleva un registro detallado de acuerdo con el clasificador de gastos vigente para el control?	10	4
3.	¿Los pagos son archivados en orden cronológico numérico y con la suficiente documentación de respaldo?	10	5
4.	¿Cumplen los comprobantes de egreso con los requisitos mínimos siguientes: b. Nómina completo del beneficiario c. Concepto claro y preciso d. Valor correspondiente al de la factura y deducciones de ley (IVA, ICE)	10	5
5.	¿Se verifica el cumplimiento con las disposiciones de retenciones en la fuente con la Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento para todos los pagos realizados?	10	6
	TOTAL	50	23

CP = $(23 \times 100) / 50$ CP = 46%

Conclusión: Aplicada la encuesta al personal de la empresa se determinó que tiene un nivel de confianza bajo y un nivel de riesgo alto

Elaborado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:



BITÁCORA CONTABLE

PA 1/1

**PROGRAMA DE AUDITORIA A LA
CUENTA DE COSTOS Y GASTOS**

OBJETIVOS

Comprobar la veracidad de la información conciliando datos según documentos físicos y libros mayores.

Comprobar que el rubro de sueldos sea el mismo que ha sido declarado.



PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

ACTIVIDADES	PT	Responsable
1. Determine si en los kardex que maneja el área de producción cuenta con algún método donde se pueda determinar el mínimo y máximo de la mercadería existente.	PC 1/3	Ing. Edison Benalcázar
2. Analice si existe un conteo de inventario de mercaderías físicamente donde se refleje en documentos propios de la empresa y de manera periódica.	PC 2/3	Ing. Edison Benalcázar
3. Identifique si antes de realizar una compra se la analiza la misma, de acuerdo a las políticas y necesidades de la empresa.	PC 3/3	Ing. Edison Benalcázar



PRUEBAS SUSTANTIVAS

ACTIVIDADES	PT	Responsable
1. Determine si los costos declarados cuentan con su respectivo respaldo físico.	P/S 1/5 P/S 2/5	Ing. Edison Benalcázar
2. Verifique si los porcentajes de retención de IVA y renta de adquisiciones son los correctos	P/S 3/5	Ing. Edison Benalcázar
3. Determine si los sueldos y salarios cumplen con lo establecido en la ley para que se consideren gastos deducible.	P/S 4/5	Ing. Edison Benalcázar
4. Determine si los rubros de gastos cuentan con el respectivo documento de soporte.	P/S 5/5	Ing. Edison Benalcázar

Elaborado por:

Aprobado por:

Fecha:

Fecha:



BITÁCORA CONTABLE

PC 1/3

PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

**PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO:
EMPRESA CONSTRUCCIONES METÁLICAS**

DEL 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

Producto: Tornillos

Máximo: 3000 unidades

Código: 001-0023

Mínimo: 300 unidades

MÉTODO PROMEDIO PONDERADO

Fecha	Movimiento	Un.	Costo Unitario	Entrada	Salida	Existencia	Costo Total	Marca de Auditoría
10-01-2014	Inv. Inicial	500	0.35	500		500	\$ 175.00	¥
18-02-2014	Entrega	200	0.35		200	300	\$ 70.00	¥
01-04-2014	Compra	700	0.45	700		1000	\$ 450.00	¥
10-06-2014	Entrega	200	0.45		200	800	\$ 90.00	¥
20-08-2014	Entrega	100	0.45		100	700	\$ 35.00	¥

¥ : Confrontado con libros

Conclusión: De acuerdo a lo investigado en el Manual Interno de la empresa se pudo determinar que si se trabaja con el control de mercaderías mediante el promedio ponderado el mismo que ingresa las cantidades máximas y mínimas de cada producto.

Elaborado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:



BITÁCORA CONTABLE
PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

PC 2/3

La Empresa cuenta con un control de inventarios sistemáticamente y físicamente donde se lo realiza semestralmente, permitiendo llevar un control ordenado, de acuerdo a las políticas de la empresa respetando los parámetros en cuanto al control ya que cada producto cuenta con un código y con su respectivo kardex donde permite controlar las existencias a la fecha de la realización del control de inventarios.

Pasos a seguir en cuanto al control de inventarios:

- Revisar la mercadería físicamente
- Verificar si esta consta en el sistema
- Cuadrar cantidades mínimas y máximas
- Controlar códigos de cada producto
- Observar que cada uno esté en el lugar indicado

Una vez cumplido estos se procederá a dar el informe del conteo de inventarios.

Elaborado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:



BITÁCORA CONTABLE

**PRUEBAS DE
CUMPLIMIENTO**

PC 3/3

De acuerdo a lo verificado se pudo determinar que al momento de realizar una compra; no realizan las personas indicadas o autorizadas, además no se respeta las políticas y necesidades en cuanto a la empresa, ya que en varias ocasiones se compra mercadería sin contar con la aprobación del contador y del gerente quienes son los indicados de autorizar dicha compra.

Orden de pedido de compra proveedores

EMPRESA CONSTRUCCIONES METÁLICAS

RUC:

ORDEN DE COMPRA No. 0001

Proveedor: _____

Fecha de pedido: _____

Fecha de pago: _____

Términos de entrega: _____

Sírvase por este medio suministrarnos los siguientes materiales e insumos:

No.	MATERIAL	CANTIDAD	P. UNITARIO P.	TOTAL
COSTO TOTAL				

Elaborado por: _____ **Autorizado por:** _____

Recibido por: _____

Elaborado por:
Aprobado por:

Fecha:
Fecha:



COMPRA DE MERCADERÍAS

MES	SUBTOTAL	MARCAS DE AUDITORÍA	CONCEPTO
ENERO	14523.69	¥	Compra de mercadería mensual
FEBRERO	13986.45	¥	Compra de mercadería mensual
MARZO	14651.13	¥	Compra de mercadería mensual
ABRIL	13278.45	¥	Compra de mercadería mensual
MAYO	16432.75	¥	Compra de mercadería mensual
JUNIO	13467.32	¥	Compra de mercadería mensual
JULIO	14537.95	¥	Compra de mercadería mensual
AGOSTO	13459.54	¥	Compra de mercadería mensual
SEPTIEMBRE	13645.57	¥	Compra de mercadería mensual
OCTUBRE	13988.66	¥	Compra de mercadería mensual
NOVIEMBRE	14538.67	¥	Compra de mercadería mensual
DICIEMBRE	13490.03	¥	Compra de mercadería mensual

Productos de acuerdo al sistema	Productos físicamente	Reporte de existencias
\$ 10800.00 Σ	\$9750.00 Σ	\$ 9750.00 Σ

Σ : Totalizado

¥ : Confrontado con libros

Conclusión: se pudo comprobar que los valores existentes tanto en contabilidad como en documentación no concuerda, perjudicando directamente a la empresa donde no se sabe cuál es el valor real, dificultando la determinación de los costos y afectando los estados financieros de la Empresa. Los valores obtenidos en el presente cuadro resumen son los obtenidos del reporte entregado por el Jefe de Bodega.

Elaborado por:	Fecha:
Aprobado por:	Fecha:



BITÁCORA CONTABLE
PRUEBAS SUSTANTIVAS

PS 2/5

LISTA DE FACTURAS DE COMPRAS DE MERCADERÍA

SERIE	NUMERO	Ret. IVA	Ret. RTA	Subtotal	IVA	TOTAL	MARCA AUDITORIA
001001	00092252	0	2,26	225,68	27,08	252,76	¥
003103	00014211	0	1,12	111,60	13,39	124,99	¥
004001	00225929	0	0,37	37,49	4,50	41,99	¥
008003	00207966	0	0,94	94,33	11,32	105,65	¥
002001	00020858	0	1,01	100,50	12,06	112,56	¥
001002	00081115	0	0,99	98,88	11,87	110,75	¥
001001	00110481	0	2,75	274,87	32,98	307,85	¥
013010	00003440	0	0,76	80,66	9,13	89,79	¥
013010	00003439	0	0,42	47,20	5,53	52,73	¥
001001	00094014	0	2,1	209,90	25,19	235,09	¥
001002	00003274	0	0,86	86,08	10,33	96,41	¥
013010	00003441	0	0,44	49,03	5,73	54,76	¥
013010	00003442	0	0,35	39,09	4,55	43,64	§
013010	00003443	0	0,16	16,97	1,98	18,95	¥
013010	00003438	0	0,67	71,43	8,28	79,71	¥
001003	00387664	0	2,69	269,40	32,33	301,73	¥
002001	00020981	0	0,67	67,00	8,04	75,04	¥
008003	00212913	0	0,31	31,01	3,72	34,73	¥
001001	00002739	0	1,18	117,90	14,15	132,05	¥
004001	00228350	0	0,41	40,86	4,90	45,76	¥
003001	00003449	0	3,66	366,24	43,95	410,19	¥
032058	00374868	0	2,24	224,48	26,94	251,42	¥
013010	00005380	0	0,31	31,41	3,66	35,07	¥
013010	00005379	0	0,5	55,01	6,20	61,21	¥
013010	00005382	0	0,25	27,51	3,19	30,70	¥
001001	00111078	0	2,73	273,21	32,79	306,00	¥
013013	00005381	0	0,43	48,19	5,63	53,82	¥

§: Cotejado con documentos

¥: Confrontado con libros

Conclusión: De acuerdo a lo analizado se pudo comprobar que la información del documento físico esta detallado correctamente pero al ingresar al sistema encontramos error en cuanto a la factura No. 0130100003442, siendo el error un mal ingreso en el subtotal de la factura. El valor real era \$89.09, IVA \$10.69 y una retención del 1% de la renta por \$0.89.

Elaborado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:



BITÁCORA CONTABLE
PRUEBAS SUSTANTIVAS

PS 3/5

LISTA DE FACTURAS DE COMPRAS

SERIE	NUMERO	Ret IVA	Ret RTA	Subtotal	IVA	TOTAL	MARCA AUDITORIA
013010	00005378	0	0,36	39,06	4,50	43,56	¥
001001	00096078	0	2,33	233,24	27,99	261,23	¥
001001	00023962	0	2,17	216,70	26,00	242,70	¥
014105	00011329	0	0,55	54,98	6,60	61,58	¥
002001	00021150	0	0,84	83,75	10,05	93,80	¥
001001	00004227	2,31	0,64	64,29	7,71	72,00	¥
008003	00218001	0	0,42	42,07	5,05	47,12	¥
003001	00003466	0	3,24	324,02	38,88	362,90	¥
001001	00030343	0	1,64	163,92	19,67	183,59	¥
001001	00002992	0	0,98	97,58	11,71	109,29	¥
013010	00008213	0	0,59	64,74	7,47	72,21	¥
001002	00003312	0	0,6	59,96	3,57	63,53	¥
013010	8210	0	0,36	39,68	4,59	44,27	¥
013010	00008211	0	0,66	72,71	8,28	80,99	¥
013010	00008212	0	0,28	28,88	3,39	32,27	¥
013010	8214	0	0,38	41,79	4,83	46,62	¥
001001	00030503	0	0,27	26,79	3,21	30,00	¥
001001	112030	0	7,23	723,21	86,79	810,00	¥
001001	00000675	12,08	6,71	335,70	40,28	375,98	§
001011	00015361	0	0,01	1,12	0,13	1,25	¥
002001	00021317	0	1,68	167,50	20,10	187,60	¥
001001	00067829	0	3,2	319,96	23,49	343,45	¥
032058	00376629	0	3,54	353,76	42,45	396,21	¥
013010	00011097	0	0,07	6,70	0,80	7,50	¥
013010	00011092	0	0,72	81,46	9,31	90,77	¥
013010	00011093	0	0,53	55,42	6,41	61,83	¥
013010	11096	0	0,38	39,78	4,65	44,43	¥
013010	11094	0	0,45	49,57	5,79	55,36	¥
013010	11095	0	0,26	28,90	3,38	32,28	¥
013010	00011091	0	0,46	50,65	5,80	56,45	¥
001001	100465	0	1,38	137,82	16,54	154,36	¥
002001	00076999	0	0,04	3,93	0,27	4,20	¥

§: Cotejado con documentos

¥: Confrontado con libros

Conclusión: Una vez analizadas las retenciones de la Factura No. 001001675 se pudo comprobar que el porcentaje no corresponde a la retención por compra de un bien; el porcentaje aplicado fue el 2%, cuando debía ser el 1% por transferencia de bienes de naturaleza corporal.

Elaborado por:
Aprobado por:

Fecha:
Fecha:



BITÁCORA CONTABLE
PRUEBAS SUSTANTIVAS

PS 4/5

MES	SUELDOS	HORAS EXTRAS	FONDOS DE RESERVA	DÉCIMO TERCERO	DÉCIMO CUARTO
Enero	3625.51 ¥	100.00 ¥	3725,51 ¥	3633,84 ¥	340,00 ¥
Febrero	3575.51 ¥	63.00 ¥	3722.45§	3588,01 ¥	340,00 ¥
Marzo	3637.72 ¥	85.00 ¥	3722,72 ¥	3644,80 ¥	340,00 ¥
Abril	3577.72 ¥	145.00 ¥	3722,72 ¥	3589,80 ¥	340,00 ¥
Mayo	3845.27 ¥	125.00 ¥	3970,27 ¥	3855,69 ¥	340,00 ¥
Junio	4243.68 ¥	135.00 ¥	4378,68 ¥	4254,93 ¥	340,00 ¥
Julio	4187.08 ¥	137.00 ¥	4324,08 ¥	4198,50 ¥	340,00 ¥
Agosto	4368.29 ¥	175.00 ¥	4543,29 ¥	4382,87 ¥	340,00 ¥
Septiembre	4433.29 ¥	110.00 ¥	4543,29 ¥	4442,46 ¥	340,00 ¥
Octubre	4257.75 ¥	85.00 ¥	4342,75 ¥	4264,83 ¥	340,00 ¥
Noviembre	3964.40 ¥	225.00 ¥	4189,4 ¥	3983,15 ¥	340,00 ¥
Diciembre	4004.40 ¥	185.00 ¥	4189,4 ¥	4019,82 ¥	340,00 ¥

§: Cotejado con documentos

¥: Confrontado con libros

Conclusiones.- En cuanto a las horas extras los cálculos no son los reales ya que de acuerdo a los hallazgos encontrados en el registro de asistencia existe un desfase en cuanto al cálculo de las horas suplementarias y extraordinarias, dando como resultado error al momento de subir al sistema del IESS, siendo el valor de \$150 según el mecanizado del Iess y \$63 según Roles de pago del mes de febrero

Elaborado por:
Aprobado por:

Fecha:
Fecha:



BITÁCORA CONTABLE
PRUEBAS SUSTANTIVAS

PS 5/5

LISTA DE FACTURAS DE COMPRAS

SERIE	NUMERO	Ret. IVA	Ret RTA	Subtotal	IVA	TOTAL	Forma de	Marca
001001	00004139	2,5	0,69	69,42	8,33	77,75	cheque	¥
001003	00014680	0	0,32	18,39	2,21	20,60	efectivo	¥
013001	00000502	0	0,02	2,01	0,24	2,25	efectivo	¥
001001	00004138	4,92	1,37	136,61	16,39	153,00	cheque	¥
001001	00002811	102	68	850,00	102,00	952,00	cheque	¥
001002	00473482	0	1,13	56,60	6,79	63,39	cheque	¥
001001	00000377	15,12	1,8	180,00	21,60	201,60	cheque	¥
001001	00030038	0	0,83	82,58	9,91	92,49	cheque	¥
001777	19291986	0	0	106,96	12,84	119,80	cheque	¥
001001	00000805	12,6	1,5	150,00	18,00	168,00	cheque	¥
001001	00015501	0	3,5	350,40	42,05	392,45	cheque	¥
013001	00000523	0	0,04	4,46	0,54	5,00	efectivo	¥
001040	00183313	0	1,54	76,83	9,22	86,05	cheque	¥
001013	00015066	0	0,4	39,78	4,77	44,55	cheque	¥
001001	00004143	2,09	0,58	58,04	6,96	65,00	cheque	¥
001001	00009343	1,09	0,3	30,36	3,64	34,00	cheque	¥
001777	19572496	0	0	19,31	2,32	21,63	efectivo	¥
001001	09119134	0	0	17,56	2,11	19,67	efectivo	¥
013001	00000579	0	0,07	6,70	0,80	7,50	efectivo	¥
001001	00033365	4,29	1,19	119,20	14,30	133,50	Cheque	¥
001001	00000311	20	16,67	166,67	20,00	186,67	Cheque	¥
001001	00001441	2,94	0,7	35,00	4,20	39,20	Cheque	¥
001001	00001559	18	12	150,00	18,00	168,00	Cheque	¥
013001	00002109	0	0,02	2,23	0,27	2,50	efectivo	¥

¥: Confrontado con libros

Conclusión.- Se determinó que física y sistemáticamente se lo realizan de acuerdo a las políticas establecidas de la empresa donde se han efectuado todos los pagos tanto en efectivo como en cheque donde los valores mayores a 30.00 dólares se realiza cheques cruzados.

Elaborado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

**INFORME EXAMEN
ESPECIAL DE
AUDITORÍA DE LA
EMPRESA
CONSTRUCCIONES
METÁLICAS**

2014

INDICE

CONTENIDO

Carta de Presentación

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRIDUCTORIA

Motivo de la Auditoría

Objetivos de la Auditoría

Alcance de la Auditoría

ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD

Marco Jurídico

Estructura Orgánica

Objetivos

Principales Funcionarios

CAPÍTULO II

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Conclusiones

Recomendaciones

CARTA DE PRESENTACIÓN DE INFORME

Ingeniero.

Fernando Vaca

GERENTE CONSTRUCCIONES METÁLICAS

De mis consideraciones:

Se ha efectuado el examen especial a la cuenta de costos y gastos por el periodo comprendido entre 1 de enero al 3 de diciembre del 2014.

El examen fue realizado de acuerdo a las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas aplicándolas en el sector privado y las normas técnicas de auditoria emitido por el supervisor.

En la ejecución de trabajo ha planificado y ejecutado las operaciones referentes del examen aplicando cuestionarios de planificación preliminar, planificación específica, cédulas narrativas, marcas de auditoría, papeles de trabajo entro otro documentos que nos permita emitir fortalezas para el crecimiento de la empresa.

Debido a la naturaleza del examen especial, los resultados se encuentran expresados en los hallazgos, comentarios, conclusiones y recomendaciones en el siguiente informe a su consideración.

Atentamente

Edison Benalcázar

Jefe de Equipo

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del Examen

El motivo del presente examen especial ha sido de carácter aleatorio, es decir no se encontraba dentro de la planificación anual de la empresa; se ha efectuado el presente examen por orden directa de Gerencia de la empresa.

Objetivos del Examen

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales de la empresa
- Analizar la razonabilidad de los estados financieros

- Comprobar que los documentos fuente adquiridos en las diferentes transacciones posean suficiente evidencia que respalden los registros contables

- Elaborar el informe de auditoría.

Alcance del Examen

El examen cubre el periodo comprendido entre el 1ero de enero al 31 de diciembre del 2014, se analizaron las cuentas de costos y gastos.

ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD

Marco Jurídico

Las leyes y reglamento que norma el funcionamiento de la empresa Construcciones Metálicas son las siguientes:

Normas Técnicas de Auditoría

Normas técnicas de control interno

Principios de contabilidad

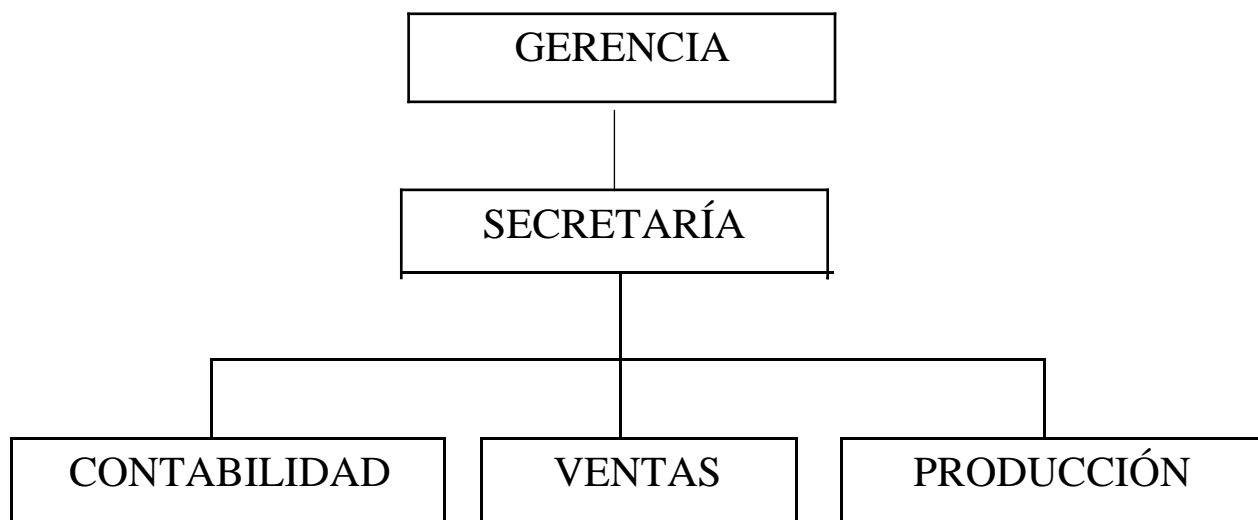
Normas técnicas de Contabilidad

Base legal

La empresa Construcciones Metálicas se crea en el año de 1984, nace con responsabilidad jurídica y patrimonio propio, dotado de autonomía presupuestaria, financiera, económica administrativa y de gestión, con dominio principal en la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo.

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público.
- Ley de Seguridad Social.
- Código de Trabajo.
- Resoluciones del Ministerio del Trabajo
- Reglamento de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias y su Reglamento.
- Acuerdos Ministeriales, Reglamentos Internos . Disposiciones y normativas
- dictadas por la Contraloría General del Estado.
Más normas legales aplicables a la naturaleza de la entidad

Estructura Orgánica



Financiamiento

La empresa Construcciones Metálicas financia sus actividades con trabajos a lo que compete su actividad, realizando nuevos proyectos en el mismo campo de su actividad.

Elaborado por: Edison Benalcázar

Revisado por: Msc. Otto Arellano

RESULTADOS DEL EXÁMEN

EXCESO EN EL COMPONENTE COSTOS EN COMPRA DE MERCADERÍA

Durante la revisión de los documentos físicos en la cuenta de costos se verificó que existe un desfase en cuanto a los valores reportados para cada mes.

De acuerdo a Cuevas, Francisco en su Libro Control de Costos y Gastos dice que se entiende por sobre-costo todos los recursos materiales y monetarios que se utilice de más, no obteniendo de este ningún provecho. Para poder combatir los sobrecostos es necesario identificar el lugar y momento que origina la fuga y analizar alternativas para dar solución al problema. (Cuevas, 2002)

La cuenta de costos se infla por el nivel elevado de compras ya sean estos bienes o servicios que no son controlados y genera el exceso.

Se presenta una pérdida económica por el excesivo y desmedido gasto.

FALTA DE CONTROLES FÍSICOS DE INVENTARIO

Durante el examen se pudo determinar que no existe un control físico programado de manera sistemática de la mercadería existente en bodegas.

De acuerdo a la Norma Internacional de Contabilidad N° 02 Existencias: El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de las existencias. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese coste, así como para el posterior reconocimiento como un gasto del ejercicio, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas de coste que se utilizan para atribuir costes a las existencias (NCS Software, 2001)

Existen desfases en cuanto a las cantidades que dan los reportes según el sistema contable y los reportes que lleva el Jefe de Bodega

Debido a que no existe un control adecuado en cuanto a las constataciones físicas de inventarios, no se tiene valores reales en cuanto a los costos de la entidad.

PORCENTAJES DE RETENCIÓN APLICADOS ERRONEAMENTE

Al momento de efectuar el examen especial se pudo determinar que no están aplicando los porcentajes de retención adecuados.

De acuerdo a la Ley de Régimen Tributario Interno, Art. 45.- Otras retenciones en la fuente.- Toda persona jurídica, pública o privada, las sociedades y las empresas o personas naturales obligadas a llevar contabilidad que paguen o acrediten en cuenta cualquier otro tipo de ingresos que constituyan rentas gravadas para quien los reciba, actuará como agente de retención del impuesto a la renta.

El Servicio de Rentas Internas señalará periódicamente los porcentajes de retención, que no podrán ser superiores al 10% del pago o crédito realizado.

No procederá retención en la fuente en los pagos realizados ni al patrimonio de propósito exclusivo utilizados para desarrollar procesos de titularización, realizados al amparo de la Ley de Mercado de Valores. (Ley de Régimen Tributario Interno, 2014, págs. 44-45)

Debido a la falta de control en cuanto a los procesos contables y la supervisión de los documentos ingresados por parte de contabilidad

Valores erróneos en cuanto a los reportes mensuales para declaraciones a la Administración Tributaria.

FALTA DE CODIFICACIÓN EN MERCADERÍA

Durante la elaboración del examen especial se pudo determinar que la mercadería que ingresa y se encuentra almacenada en bodega no cuenta con su respectiva codificación para su control.

De conforme con el Manual de Contabilidad, Finanzas y Administración de Bienes del Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas se determinara un encargado que determinará las existencias mínimas y máximas para cada una de las mercaderías que se proyecte, las mismas que deberán tener su respectiva codificación, siendo esta una medida de control por producto. (Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas, 2008, pág. 255)

Debido a un fallo en el sistema de control interno en cuanto a inventarios se ha determinado que no existe una codificación establecida para el control de productos dentro de bodega.

Debido a que no existe una codificación para poder identificar cada producto dentro de bodega para determinar su stock y control del mismo, existen fallos entre lo que existe y lo que no dentro de bodega.

INGRESO ERRONEO DE INFORMACIÓN A LAS ENTIDADES DE CONTROL

Durante el examen especial se pudo determinar que la información ingresada a la página del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y al Servicio de rentas Internas posee falencias en comparación con reportes de sistema.

De conformidad a lo estipulado en la Norma Internacional de Contabilidad N° 14 Información Financiera por Segmentos: El objetivo de esta Norma es el establecimiento de las políticas de información financiera por segmentos — información sobre los diferentes tipos de productos y servicios que la empresa elabora y de las diferentes áreas geográficas en las que opera—, con el fin de ayudar a los usuarios de los estados financieros a:

- (a) entender mejor el rendimiento de la empresa en el pasado;
- (b) evaluar mejor los rendimientos y riesgos de la empresa; y
- (c) realizar juicios más informados acerca de la empresa en su conjunto (NCS Software, 2001)

Falta de conciliación de información contable contra documentos físicos que respaldan las transacciones contables de la entidad.

Debido a la información ingresada con valores distintos a los correctos, las diferentes entidades al momento de efectuar una auditoría encontrarían dicho fallo y por ende vendrían las respectivas glosas.

CONCLUSIONES

EXCESO EN EL COMPONENTE COSTOS EN COMPRA DE MERCADERÍA

Se produce un gasto elevado en cuanto a los costos debido a un mal manejo de procesos de control para evitar el uso de fondos no presupuestados por la empresa para los rubros afectados.

FALTA DE CONTROLES FÍSICOS DE INVENTARIO

De acuerdo a lo investigado en documentos existentes dentro de la empresa se pudo determinar que se debe trabajar con un flujo grama de procesos para el ingreso de mercadería dentro de la empresa.

PORCENTAJES DE RETENCIÓN APLICADOS ERRONEAMENTE

Se determinó que debido a los valores ingresados de manera errónea, las declaraciones efectuadas por el mes donde hubo la falla, tiene una diferencia en cuanto a los saldos contables.

FALTA DE CODIFICACIÓN EN MERCADERÍA

Se observó que existen falencias para llevar un control de la mercadería, tanto antigua como nueva, existiendo de esta manera errores en cuanto a los productos en stock que posee la empresa.

INGRESO ERRONEO DE INFORMACIÓN A LAS ENTIDADES DE CONTROL

En cuanto a las horas extras los cálculos no son los reales ya que de acuerdo a los hallazgos encontrados en el registro de asistencia existe un desfase sobre el cálculo de las horas suplementarias y extraordinarias debido a un desfase en el traslado de la información por parte de la contadora, dando como resultado un error al momento de subir al sistema del IESS y la información del mes de diciembre declarada a la Administración tributaria

RECOMENDACIONES

EXCESO EN EL COMPONENTE COSTOS EN COMPRA DE MERCADERÍA Al Gerente

Mayor prolijidad y control en archivo y dentro del sistema, ya que el gasto desmedido puede provocar una pérdida para la empresa limitando la liquidez de la misma.

A la contadora

Determinar los costos mensuales y no sobre pasar el limite aprobado, de esta manera se podrá controlar el gasto desmedido que la cuenta refleja.

FALTA DE CONTROLES FÍSICOS DE INVENTARIO

Al Jefe de Bodega

Se recomienda realizar un control adecuado de las existencias en cuanto a mercaderías confirmando que los reportes de Jefe de Bodega concuerden con los del sistema contable.

PORCENTAJES DE RETENCIÓN APLICADOS ERRONEAMENTE

A la Contadora

Efectuar controles comparativos de la información ingresada al sistema contable con los documentos físicos, para de esta manera al momento de emitir las respectivas declaraciones a la administración tributaria, los valores sean los correctos, evitando de esta manera inconvenientes con dicha institución.

FALTA DE CODIFICACIÓN EN MERCADERÍA

A la Contadora

Determinar un sistema de identificación y códigos para poder llevar el control de los productos para determinar el ingreso y salida de mercadería y determinar los valores correctos en cuanto a inventarios inicial y final.

Al Jefe de Bodega

Notificar el ingreso de productos nuevo a bodega para su respectiva codificación y la variación que tenga la misma en cuanto a modelos o detalle en facturas para su pronta solución.

INGRESO ERRONEO DE INFORMACIÓN A LAS ENTIDADES DE CONTROL

A la Contadora

Realizar los respectivos controles de la información ingresada al sistema contable contra los documentos de respaldo que confirman los diferentes movimientos que existen dentro de la empresa en cuanto a ingreso de facturas de compra y la elaboración de roles de pago.

CAPÍTULO IV

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

HALLAZGO No.1 EXCESO EN EL COMPONENTE COSTOS EN COMPRA DE MERCADERÍA

CONDICIÓN: Durante la revisión de los documentos físicos en la cuenta de costos se verificó que existe un desfase en cuanto a los valores reportados para cada mes.

CRITERIO

De acuerdo a Cuevas, Francisco en su Libro Control de Costos y Gastos dice que “Se entiende por sobre-costos todos los recursos materiales y monetarios que se utilice de más, no obteniendo de este ningún provecho. Para poder combatir los sobrecostos es necesario identificar el lugar y momento que origina la fuga y analizar alternativas para dar solución al problema.” (Cuevas, 2002, pág. 95)

CAUSA

La cuenta de costos se infla por el nivel elevado de compras ya sean estos bienes o servicios que no son controlados y genera el exceso.

EFFECTO

Se presenta una pérdida económica por el excesivo y desmedido gasto.

CONCLUSIÓN

Se produce un gasto elevado en cuanto a los costos debido a un mal manejo de procesos de control para evitar el uso de fondos no presupuestados por la empresa para los rubros afectados.

RECOMENDACIÓN

Al Gerente

Mayor prolijidad y control en archivo y dentro del sistema, ya que el gasto desmedido puede provocar una pérdida para la empresa limitando la liquidez de la misma.

A la contadora

Determinar los costos mensuales y no sobre pasar el limite aprobado, de esta manera se podrá controlar el gasto desmedido que la cuenta refleja.

HALLAZGO No.2 FALTA DE CONTROLES FÍSICOS DE INVENTARIO

CONDICIÓN: Durante el examen se pudo determinar que no existe un control físico programado de manera sistemática de la mercadería existente en bodegas.

CRITERIO

De acuerdo a la Norma Internacional de Contabilidad N° 02 Existencias: El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de las existencias. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese coste, así como para el posterior reconocimiento como un gasto del ejercicio, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas de coste que se utilizan para atribuir costes a las existencias (NCS Software, 2001)

CAUSA

Existen desfases en cuanto a las cantidades que dan los reportes según el sistema contable y los reportes que lleva el Jefe de Bodega

EFECTO

Debido a que no existe un control adecuado en cuanto a las constataciones físicas de inventarios, no se tiene valores reales en cuanto a los costos de la entidad.

CONCLUSIÓN

De acuerdo a lo investigado en documentos existentes dentro de la empresa se pudo determinar que se debe trabajar con un flujo grama de procesos para el ingreso de mercadería dentro de la empresa.

RECOMENDACIÓN

Al Jefe de Bodega

Se recomienda realizar un control adecuado de las existencias en cuanto a mercaderías confirmando que los reportes de Jefe de Bodega concuerden con los del sistema contable.

HALLAZGO No.3 PORCENTAJES DE RETENCIÓN APLICADOS ERRONEAMENTE

CONDICIÓN: Al momento de efectuar el examen especial se pudo determinar que no están aplicando los porcentajes de retención adecuados.

CRITERIO

De acuerdo a la Ley de Régimen Tributario Interno, “Art. 45.- Otras retenciones en la fuente.- Toda persona jurídica, pública o privada, las sociedades y las empresas o personas naturales obligadas a llevar contabilidad que paguen o acrediten en cuenta cualquier otro tipo de ingresos que constituyan rentas gravadas para quien los reciba, actuará como agente de retención del impuesto a la renta.

El Servicio de Rentas Internas señalará periódicamente los porcentajes de retención, que no podrán ser superiores al 10% del pago o crédito realizado.

No procederá retención en la fuente en los pagos realizados ni al patrimonio de propósito exclusivo utilizados para desarrollar procesos de titularización, realizados al amparo de la Ley de Mercado de Valores.” (Ley de Régimen Tributario Interno, 2014, págs. 44-45)

CAUSA

Debido a la falta de control en cuanto a los procesos contables y la supervisión de los documentos ingresados por parte de contabilidad

EFECTO

Valores erróneos en cuanto a los reportes mensuales para declaraciones a la Administración Tributaria.

CONCLUSIÓN

Se determinó que debido a los valores ingresados de manera errónea, las declaraciones efectuadas por el mes donde hubo la falla, tiene una diferencia en cuanto a los saldos contables.

RECOMENDACIÓN

A la Contadora

Efectuar controles comparativos de la información ingresada al sistema contable con los documentos físicos, para de esta manera al momento de emitir las respectivas declaraciones a la administración tributaria, los valores sean los correctos, evitando de esta manera inconvenientes con dicha institución.

HALLAZGO No.4 FALTA DE CODIFICACIÓN EN MERCADERÍA

CONDICIÓN: Durante la elaboración del examen especial se pudo determinar que la mercadería que ingresa y se encuentra almacenada en bodega no cuenta con su respectiva codificación para su control.

CRITERIO

De conforme con el Manual de Contabilidad, Finanzas y Administración de Bienes del Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas “Se determinara un encargado que determinará las existencias mínimas y máximas para cada una de las mercaderías que se proyecte, las mismas que deberán tener su respectiva codificación, siendo esta una medida de control por producto.” (Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas, 2008, pág. 255).

CAUSA

Debido a un fallo en el sistema de control interno en cuanto a inventarios se ha determinado que no existe una codificación establecida para el control de productos dentro de bodega.

EFEECTO

Debido a que no existe una codificación para poder identificar cada producto dentro de bodega para determinar su stock y control del mismo, existen fallos entre lo que existe y lo que no dentro de bodega.

CONCLUSIÓN

Se observó que existen falencias para llevar un control de la mercadería, tanto antigua como nueva, existiendo de esta manera errores en cuanto a los productos en stock que posee la empresa.

RECOMENDACIÓN

A la Contadora

Determinar un sistema de identificación y códigos para poder llevar el control de los productos para determinar el ingreso y salida de mercadería y determinar los valores correctos en cuanto a inventarios inicial y final.

Al Jefe de Bodega

Notificar el ingreso de productos nuevo a bodega para su respectiva codificación y la variación que tenga la misma en cuanto a modelos o detalle en facturas para su pronta solución.

HALLAZGO No.5 INGRESO ERRONEO DE INFORMACIÓN A LAS ENTIDADES DE CONTROL

CONDICIÓN: Durante el examen especial se pudo determinar que la información ingresada a la página del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y al Servicio de rentas Internas posee falencias en comparación con reportes de sistema.

CRITERIO

De conformidad a lo estipulado en la Norma Internacional de Contabilidad N° 14

“Información Financiera por Segmentos: El objetivo de esta Norma es el establecimiento de las políticas de información financiera por segmentos — información sobre los diferentes tipos de productos y servicios que la empresa elabora y de las diferentes áreas

geográficas en las que opera—, con el fin de ayudar a los usuarios de los estados financieros a:

- (a) entender mejor el rendimiento de la empresa en el pasado;
- (b) evaluar mejor los rendimientos y riesgos de la empresa; y
- (c) realizar juicios más informados acerca de la empresa en su conjunto” (NCS Software, 2001).

CAUSA

Falta de conciliación de información contable contra documentos físicos que respaldan las transacciones contables de la entidad.

EFEECTO

Debido a la información ingresada con valores distintos a los correctos, las diferentes entidades al momento de efectuar una auditoría encontrarían dicho fallo y por ende vendrían las respectivas glosas.

CONCLUSIÓN

En cuanto a las horas extras los cálculos no son los reales ya que de acuerdo a los hallazgos encontrados en el registro de asistencia existe un desfase sobre el cálculo de las horas suplementarias y extraordinarias debido a un desfase en el traslado de la información por parte de la contadora, dando como resultado un error al momento de subir al sistema del IESS y la información del mes de diciembre declarada a la Administración tributaria

RECOMENDACIÓN

A la Contadora

Realizar los respectivos controles de la información ingresada al sistema contable contra los documentos de respaldo que confirman los diferentes movimientos que existen dentro de la empresa en cuanto a ingreso de facturas de compra y la elaboración de roles de pago.

CAPITULO V

5 PROPUESTA


**GUÍA DE
PROCESOS
PARA LA
ADQUISICIÓN
DE MATERIA
PRIMA**



GUÍA DE PROCESOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA.

Empresa de Construcciones Metálicas

*Autor:
Edison Javier Benalcázar Tapia*





INTRODUCCIÓN

La presente Guía de Procesos tiene como propósito actuar como una guía clara y específica, la misma que garantice la óptima operación y desarrollo de las actividades en cuanto a la adquisición de materia prima de la Empresa Construcciones Metálicas.

Comprende una forma ordenada, secuencial y detallada de los procesos a seguir para el correcto funcionamiento de la actividad laboral, de esta manera promoviendo el buen desarrollo administrativo.

Es importante señalar que este documento está sujeto a actualización a medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos o el algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.



OBJETIVOS

General

Servir como un instrumento de apoyo técnico administrativo en el funcionamiento institucional, al presentar de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los distintos órganos y unidades de la empresa, al establecer de manera formal las formas de trabajo, precisar los responsables de la ejecución, control y evaluación de las actividades.

Específicos

Formalizar los procesos que se ocupan actualmente dentro de la empresa y que son de gran importancia a través de la consolidación y documentación de las acciones que realiza los órganos y unidades para facilitar el control y seguimiento.

Conocer de forma detallada y secuencial cómo se desarrollan las actividades y tareas asignadas a las áreas de trabajo, a fin de mantener un conocimiento integral en cuanto a la compra de los productos.

Contar con las bases para elaborar la propuesta de los procedimientos que permitan simplificar los métodos de trabajo, evitar reproceso y disminuir los desperdicios de recursos en el desarrollo de las actividades, para lograr una mayor eficiencia en los procesos operativos.

Servir de base para la orientación del nuevo personal, al otorgarle como herramienta técnica que facilite su incorporación al puesto de trabajo.



ÁMBITO DE APLICACIÓN

El contenido de esta guía tiene aplicación práctica en todos los niveles de la institución, donde cada funcionario y empleado tiene definido su grado de responsabilidad en la ejecución de los procesos de acuerdo al cargo que desempeña.

ALCANCE DE LA GUÍA

Este manual de procedimiento se aplica desde la búsqueda de proveedores para la adquisición de materia prima e insumos que intervienen en los procesos y etapas de producción, hasta despacho y entrega final.

RESPONSABILIDAD

El presente manual empieza teniendo bajo responsabilidad al gerente de la Empresa Construcciones Metálicas, siendo el quien autorice se efectúe la búsqueda de proveedores, así como recepción de proformas.



CONSTRUCCIONES METÁLICAS

La empresa Construcciones Metálicas se crea en el año de 1984, nace con responsabilidad jurídica y patrimonio propio, dotado de autonomía presupuestaria, financiera, económica administrativa y de gestión, con dominio principal en la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo.

El Patrimonio inicial de la empresa Construcciones Metálicas comprende: los bienes muebles e inmuebles, maquinaria y vehículos con los que se inició la empresa, y se han ido renovando con el paso del tiempo tomando en consideración las respectivas depreciaciones de los mismos activos.

La empresa cuenta con un Recurso Humano de 15 personas, distribuidas bajo una estructura orgánica funcional, de la cual conforman, 1 Gerente, 1 Contador, 1 Asistente, 12 Operarios.



MISIÓN

Ofertar a nuestros clientes un servicio de alto estándar con el cual producir y garantizar en calidad y cantidad estructuras metálicas, y el compromiso de un equipo humano de excelencia manteniendo la ética y empeño como principios de trabajo, buscando siempre la satisfacción de nuestro cliente sin descuidar el bienestar y seguridad de nuestros trabajadores.

VISIÓN

Ser una empresa líder en la construcción de estructuras metálicas satisfaciendo las necesidades tangibles e intangibles de nuestros clientes, atendiendo las mejores oportunidades de negocio dentro de los más altos estándares de calidad, servicios y cumplimiento.



BASE LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público.
- Ley de Seguridad Social.
- Código de Trabajo.
- Resoluciones del Ministerio del Trabajo
- Reglamento de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias y su Reglamento.
- Acuerdos Ministeriales, Reglamentos Internos . Disposiciones y normativas dictadas por la Contraloría General del Estado.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica. (Municipalidad de Limache, 2007)

Factura: Una factura es un documento de carácter administrativo que sirve de comprobante de una compraventa de un bien o servicio y, además, incluye toda la información de la operación. (Debitoor, 2016)

Guía de Despacho: Documento tributario, utilizado para trasladar mercadería desde las dependencias del proveedor hacia la bodega u otro lugar que indique la institución que compra. (Municipalidad de Limache, 2007)

Orden de Compra / Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor. Tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos. (Municipalidad de Limache, 2007)

Proformas: es simplemente un documento que declara el compromiso del vendedor de proporcionar los bienes o servicios especificados al comprador a un precio determinado. (Debitoor, 2016)



PROGRAMA VISIO

Es un software de dibujo vectorial para Microsoft Windows. Visio comenzó a formar parte de los productos de Microsoft cuando fue adquirida la compañía Visio en el año 2000.

Las herramientas que lo componen permiten realizar diagramas de oficinas, diagramas de bases de datos, diagramas de flujo de programas, UML, y más, que permiten iniciar al usuario en los lenguajes de programación. (EMAGISTER, 2014)

El navegador Internet Explorer incluye un visor de diagramas Visio, cuya extensión es llamado Visio Viewer. Microsoft Visio 2010 renueva el concepto de la creación de diagramas mediante la inclusión de herramientas y plantillas de visualización dinámicas basadas en datos, la introducción de mejoras en las funciones de administración de procesos y el uso compartido y avanzado de la información en la Red. Le permite reunir datos en tiempo real de diversas fuentes, por ejemplo, Microsoft Excel 2010 y Microsoft SQL Server, y presentarlos en un impactante diagrama con gráficos intensos como iconos y barras de datos. También puede administrar procesos con subprocesos y reglas, además de con validaciones lógicas, que le garantizarán precisión y coherencia en toda la empresa. Cree flujos de trabajo en Office SharePoint y expórtelos a Microsoft SharePoint Server 2010 para ejecutarlos y supervisarlos en tiempo real. Comparta datos asociados a diagramas que pueden actualizarse a través de la Red con otros usuarios, incluso con aquellos que no utilicen Visio.

Novedades de Visio 2010

Si está acostumbrado a trabajar con Visio 2007, descubrirá varias características nuevas en Microsoft Visio 2010 y observará que se han actualizado algunas características que le



eran familiares. Para ayudarlo a orientarse lo antes posible, este artículo abarca los cambios y mejoras más relevantes.

Características de accesibilidad de Visio

Microsoft Office Visio incluye algunas características que hacen que el software resulte accesible para una gran cantidad de usuarios, incluidos aquellos que tienen destreza limitada, visión reducida u otras discapacidades.

Si desea imprimir este tema, presione la tecla Tab para seleccionar **Mostrar todo**, presione Entrar y, a continuación, Ctrl+P.

Métodos abreviados de teclado

- Mostrar u ocultar teclas de método abreviado en la información en pantalla

Opciones de tamaño y zoom

- Ampliar o reducir un dibujo
- Desplazar y ampliar un dibujo con Microsoft IntelliMouse

Opciones de barras de herramientas y de menús

- Crear una barra de herramientas
- Agrupar botones y menús relacionados en una barra de herramientas
- Aumentar el tamaño de los botones de las barras de herramientas
- Cambiar el ancho de un cuadro de lista desplegable de una barra de herramientas
- Agregar un botón a una barra de herramientas
- Restaurar la configuración original en menús y barras de herramientas
- Mostrar todos los comandos de menú y los botones de barra de herramientas

Opciones de automatización de tareas

- Copiar el formato del texto
- Copiar el formato del texto de una forma a otra
- Corregir errores ortográficos y de mayúsculas y minúsculas
- Dar formato a los símbolos y a los signos de puntuación

Opciones de color y sonido

- Ver un dibujo en contraste alto



- Cambiar la configuración de color

Para ver más fácilmente procesos, sistemas e información compleja, utilice las características nuevas o mejoradas de Office Visio 2007

Comenzar rápidamente con las plantillas.

Office Visio 2007 incluye herramientas específicas para las distintas necesidades de programación de profesionales de TI y empresariales. Cree una mayor variedad de diagramas con plantillas nuevas como, por ejemplo, la plantilla ITIL (Information Technology Infrastructure Library) y la plantilla Mapa de flujo de información de Office Visio Professional 2007. Use los símbolos Microsoft SmartShape predeterminado y las eficaces funciones de búsqueda para localizar la forma adecuada en un equipo o en Internet.

Conecte formas sin dibujar conectores.

La nueva funcionalidad de auto conexión de Office Visio 2007 conecta formas, las distribuye de modo uniforme y las alinea con un solo clic. Si mueve las formas conectadas, permanecerán conectadas y los conectores se distribuirán automáticamente entre las formas.

Algunas de las principales características innovadoras de Microsoft Visio son:

Algunas de las características nuevas y mejoradas que proporciona Visio en su versión "Professional" son:

- Plantilla de diagrama de bastidor.
- Formas de red actualizadas.

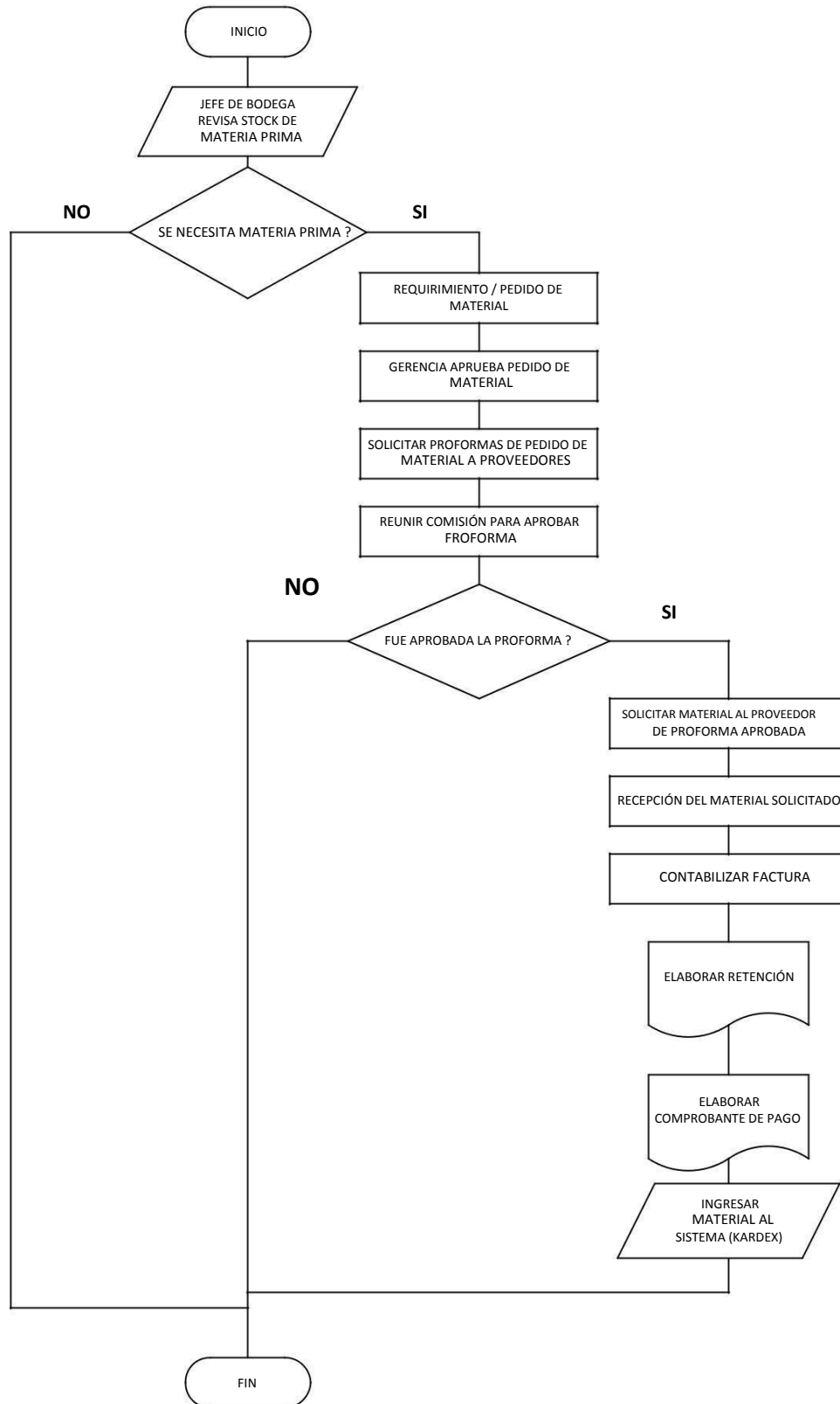
- Solución mejorada de asignación de sitios Web.
- Plantilla de interfaz de usuario (UI) de Microsoft Windows XP.
- Compatibilidad mejorada con la incorporación de datos en planes de edificios.

SIMBOLOGÍA





DIAGRAMA DE PROCESOS





DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Para efectuar la compra de mercadería es importante conocer si en bodega existe el mínimo de unidades por cada producto, siendo de 300 unidades ya que ese es el requisito para poder adquirir nueva materia.

Este informe es emitido por la persona encargada de la bodega quien mediante oficio dirigido al gerente solicitara se realice la adquisición del material, quien a su vez el gerente deberá solicitar las respectivas proformas a los proveedores para con ello poder cotizar precios y poder escoger el más conveniente de acuerdo a los que se manejan en el mercado.

En comisión, elaborada por el personal previamente designado, se decide la mejor oferta para poder efectivizar la compra; se solicita al proveedor seleccionado, el mismo que despacha la mercadería la cual será receptada, verificada y aprobada por el Jefe de Bodega, quien recibe la factura y entrega al área de contabilidad para con ella dar paso al ingreso al sistema de la nueva mercadería adquirida y por ende efectuar el pago respectivo.

El pago lo realiza directamente el área de contabilidad quienes realizan las respectivas retención y comprobante de pago, este dependerá del valor ya que si supera el valor de \$30 dólares se pagara con cheque cruzado, caso contrario, si la cantidad es menor a \$30 dólares se procederá a pagar en efectivo por medio de caja chica.

BIBLIOGRAFÍA

- Backer, M., & Jacobsen, L. (1998). *Contabilidad de costos: Un enfoque administrativo para la toma de decisiones*. México: McGraw-Hill.
- Chavarría, J., & Manuel, R. (2008). *Auditoría Forense*. Costa Rica: Editorial Universidad Estatal a Distancia.
- Del Toro, J., Fonteboa, A., Armada, E., & Santos, C. (2005). *Programa de Preparación Económica para Cuadros*. La Habana: CECOFIS.
- Flores, N. (2012). *Auditoría Financiera a los Estados Financieros al 31 de Diciembre del 2010 de la Empresa de Seguridad Omega, EMSEOM Cia Ltda* . Sangolquí: Escuela Superior Politécnica del Ejercito.
- Fonseca, O. (2007). *Auditoría Gubernamental Moderna* (Primera Edición ed.). Lima, Perú: Instituto de Investigación en Accountability y Control - IICO.
- Fonseca, O. (2011). *Sistema de Control Interno para Organizaciones*. Lima: Instituto de Investigacion en Accountability y Control - IICO.
- Granados, I., & Latorre, L. (2011). *Contabilidad Gerencial*. Bogotá: Universidad Nacional de Colombia.
- Manual de Control Interno. (2015). *Manual de Control Interno*. Managua: Edipum.
- Ortega, P. (2012). *Examen Especial a los Ingresos y Gastos de Gestión del Colegio Nacional Técnico Industrial "Fausto Molina" de la ciudad de Cuenca, periodo de enero a diciembre de 2011*. Loja: Universidad Nacional de Loja.

Sánchez, G. (2006). *Auditoría de Estados Financieros* (Segunda ed.). México: Pearson Educación.

Telecomunicaciones y Sistemas S.A. (2015). *Manual de Control Interno*. Managua: Edipum.

Welsch, G. (2005). *Presupuestos, planificación y control*. México: Pearson Educación de México S.A. de C.V.

Zapata, P. (2011). *Contabilidad General*. Bogotá: Mc Graw Hill.

Cuevas, F. (2002). *Control de Costos y Gastos en los Restaurantes*. México: Editorial Limusa SA de CV.

BIBLIOGRAPHY Ley de Régimen Tributario Interno. (2014). *Retenciones en la Fuente*. Quito: Lexis.

WEBGRAFÍA

Cuellar, G. (Septiembre de 2003). *Universidad del Cauca*. Obtenido de Teoría General de la Auditoría y Revisoría Fiscal: <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse87.html>

Universidad de Zaragoza. (2008). *Introducción a las Finanzas*. Obtenido de Concepto y clasificación de gastos e ingreso: <http://ciberconta.unizar.es/leccion/cf016/100.HTM>

Romero, J. (31 de Agosto de 2012). *Control Interno y sus 5 componentes según COSO*.

Obtenido de Control Interno y sus 5 componentes según COSO:

<http://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/>

Pimentel, Héctor. (2008). *Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas*. México:

Editorial Trillas Sa De Cv, 2008. Obtenido de Normas de Auditoría Generalmente

Aceptadas: <http://www.tuguiacountable.org/app/article.aspx?id=119>

Rojas, R. (05 de Marzo de 2014). *Universidad Nacional de Colombia*. Recuperado el 29

de Julio de 2016, de Contabilidad de Costos:

<http://www.bdigital.unal.edu.co/12101/1/ricardorojasmedina.2014.pdf>

Chagolla, M. (Febrero de 2010). *Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo*.

Obtenido de Estados Financieros:

<http://www.fcca.umich.mx/descargas/apuntes/Academia%20de%20Finanzas/Finanzas%20I%20Mauricio%20A.%20Chagolla%20Farias/6%20estados%20financieros.pdf>

Gómez, G. (11 de Julio de 2011). *Gestiopolis*. Obtenido de Los estados financieros

básicos: <http://www.gestiopolis.com/estados-financieros-basicos/>

Guillén, G. (2012). *Universidad Nacional de Loja*. Obtenido de DETERMINACIÓN DEL

COSTO DE FABRICACIÓN DE MUEBLES EN LA EMPRESA "LA MADERA", DE LA CIUDAD DE CUENCA, PERIODO JULIO-SEPTIEMBRE DE 2011:

<http://dspace.unl.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/2243/1/TESIS%20DE%20CO>

NTABILIDAD%20TITULADA%20DETERMINACI%C3%93N%20DEL%20CO
STO%20DE%20FA.pdf

Manual de Auditoría Financiera. (2015). *Normatividad*. Obtenido de Manual de Auditoría Financiera: <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/NAFG-Cap-III-1.pdf>

Municipalidad de Limache. (Octubre de 2007). *Dirección de Administración y Finanzas*. Obtenido de Manual de Procedimientos: <file:///C:/Users/Usuario/Downloads/MU-Mun-Limache.pdf>

Remache, A. (28 de 06 de 2010). *Buenas Tareas*. Obtenido de Examen Especial de Auditoría: <http://www.buenastareas.com/ensayos/Examen-Especial-De-Auditoria/467226.html>

Garzón, J., & Quimbita, B. (Septiembre de 2010). *Universidad Técnica de Cotopaxi*. Obtenido de Diseño de un sistema de costos por procesos en la panadería "La Catedral" ubicada en la provincia de Chaco-Resistencia para el mes de Junio del 2010: <http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/1454/1/T-UTC-2085.pdf>

AuditoresyContadores.com. (Febrero de 2015). *Audidores, Contadores y Consultores Financieros*. Obtenido de Concepto de una auditoría a un examen especial: <http://www.auditoresycontadores.com/auditorias/34-concepto-de-una-auditoria-a-un-examen-especial>

AulaFáci S.L.l . (2009). *Aula Fácil* . Obtenido de El Método Inductivo: <http://www.aulafacil.com/cursos/110763/ciencia/investigacion/ciencia-y-metodo-cientifico/el-metodo-inductivo>

Debitoor. (2016). *Glosario de Contabilidad*. Obtenido de Factura Proforma:
<https://debitoor.es/glosario/factura-proforma>

Definición ABC. (2016). *Gastos*. Obtenido de Gastos Operacionales:
<http://www.definicionabc.com/economia/gastos-operacionales.php>

Definición ABC. (2016). *Gastos*. Obtenido de Gastos de Operación:
<http://www.definicionabc.com/negocios/gastos-operacion.php>

Definición ABC. (2016). *Gastos*. Obtenido de Gastos suplidos:
<http://www.definicionabc.com/economia/gastos-suplidos.php>

Definición ABC. (2016). *Gastos*. Obtenido de Gastos presupuestarios:
<http://www.definicionabc.com/economia/gasto-presupuestario.php>

Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas. (2008). *Manual de Contabilidad, Finanzas y Administracion de Bienes*. Obtenido de
<https://books.google.com.ec/books?id=JDljAAAIAAJ&printsec=frontcover#v=onepage&q&f=false>

CS Software. (2001). *Normas de control Interno*. Obtenido de Nic 14 Información Financiera por Segmentos:
<http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/NIC14.pdf>

NCS Software. (2001). *Normas Internacionales de Contabilidad*. Obtenido de Nic 02 Existencias:
<http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/NIC02.pdf>

ANEXOS

ESTADOS INDIVIDUALES DE SITUACIÓN FINANCIERA

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 Y 2012

(Expresados en miles de dólares de E.U.A.)

ACTIVO	NOTAS	2013	2012
ACTIVO CORRIENTE:			
Efectivo en caja y bancos	6	22,926	8,104
Cuentas por cobrar terceros	7	9,023	11,271
Cuentas por cobrar a partes relacionadas	16	15,351	16,292
Cuentas por cobrar financieras	8	2,095	4,408
Inventarios	9	47,644	41,184
Impuestos por recuperar	19(a)	890	6,714
Gastos pagados por anticipado		2,199	2,179
Activo mantenido para la venta	10	8,565	-
Total activo corriente		<u>108,693</u>	<u>90,152</u>
ACTIVO NO CORRIENTE:			
Propiedad, planta y equipo	11	441,090	313,379
Inversiones en subsidiarias	12	49,980	49,980
Inversión en asociada		-	7,015
Cuentas por cobrar a partes relacionadas	16	11,589	12,829
Cuentas por cobrar financieras	8	8,519	14,433
Activo intangible	13	6,174	-
Activo por impuestos diferidos	19(d)	1,412	1,225
Otros activos		989	728
Total activo no corriente		<u>519,753</u>	<u>399,589</u>
TOTAL ACTIVO:		<u>628,446</u>	<u>489,741</u>

ESTADOS INDIVIDUALES DE SITUACIÓN FINANCIERA

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 Y 2012

(Expresados en miles de dólares de E.U.A.)

PASIVOS Y PATRIMONIO	NOTAS	2013	2012
PASIVO CORRIENTE:			
Obligaciones financieras	15	21,349	-
Acreedores comerciales y otras cuentas por pagar	14	52,841	29,900
Cuentas por pagar a partes relacionadas	16	44,903	58,213
Beneficios a empleados	17	26,254	23,698
Provisiones	18	10,296	10,920
Impuestos por pagar	19(a)	<u>25,687</u>	<u>13,262</u>
Total pasivo corriente		<u>181,330</u>	<u>135,993</u>
PASIVO NO CORRIENTE:			
Obligaciones financieras	15	20,691	-
Otros pasivos	11(a)	11,253	-
Beneficios a empleados	17	5,418	5,139
Provisiones	18	<u>172</u>	<u>1,520</u>
Total pasivo no corriente		<u>37,534</u>	<u>6,659</u>
Total pasivo		<u>218,864</u>	<u>142,652</u>
PATRIMONIO:			
Capital social	20	102,400	102,400
Reserva legal	21	51,203	51,203
Utilidades retenidas	22	<u>255,979</u>	<u>193,486</u>
Total patrimonio		<u>409,582</u>	<u>347,089</u>
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		<u>628,446</u>	<u>489,741</u>

Las notas adjuntas a los estados financieros son parte integrante de estos estados.

ESTADOS INDIVIDUALES DE RESULTADOS INTEGRALES
POR LOS AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 Y 2012

(Expresados en miles de dólares de E.U.A.)

	Notas	2013	2012
INGRESOS:			
Venta	3(n)	517,561	470,420
Dividendos ganados	3(n) y 12	31,897	19,740
Ingresos por servicios con partes relacionadas	3(n) y 16	12,565	-
Ingresos financieros y otros	3(n)	<u>2,121</u>	<u>2,375</u>
Total ingresos		<u>564,144</u>	<u>492,535</u>
COSTOS Y GASTOS:			
Costos de ventas	3(c)	(340,195)	(295,952)
Gastos de administración y ventas	24	(26,825)	(27,518)
Participación a trabajadores	17(a)	(23,178)	(21,433)
Otros gastos	25	<u>(10,893)</u>	<u>(6,440)</u>
Total costos y gastos		<u>(401,091)</u>	<u>(351,343)</u>
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO A LA RENTA		163,053	141,192
Impuesto a la renta	19(b)	<u>(30,515)</u>	<u>(28,200)</u>
UTILIDAD NETA Y TOTAL DE RESULTADO INTEGRAL		<u>132,538</u>	<u>112,992</u>
UTILIDAD NETA POR ACCIÓN (en dólares de E.U.A.) (1)		<u>6,4712</u>	<u>5,5169</u>

(1) Utilidad equivalente a una acción de valor nominal de 5,000 dólares de E.U.A.

Las notas adjuntas a los estados financieros son parte integrante de estos estados.

ESTADOS INDIVIDUALES DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
POR LOS AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 Y 2012

(Expresados en miles de dólares de E.U.A.)

	Capital Social	Reserva legal	Utilidades Retenidas (Véase Nota 22)	Total Patrimonio
Saldo al 31 de diciembre de 2011	102,400	51,203	182,285	335,888
Utilidad neta	-	-	112,992	112,992
Dividendos pagados (Véase Nota 22(d))				
De años anteriores	-	-	(58,985)	(58,985)
Del año	-	-	(42,806)	(42,806)
Saldo al 31 de diciembre de 2012	102,400	51,203	193,486	347,089
Utilidad neta	-	-	132,538	132,538
Dividendos pagados de años anteriores (Véase Nota 22(d))	-	-	(70,045)	(70,045)
Saldo al 31 de diciembre de 2013	<u>102,400</u>	<u>51,203</u>	<u>255,979</u>	<u>409,582</u>

Las notas adjuntas a los estados financieros son parte integrante de estos estados.

ESTADOS INDIVIDUALES DE FLUJOS DE EFECTIVO

POR LOS AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 Y 2012

(Expresados en miles de dólares de E.U.A.)

	2013	2012
FLUJOS DE EFECTIVO DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN:		
Recibidos de clientes y compañías relacionadas	531,840	473,800
Pagos a proveedores y empleados	(372,539)	(324,580)
Intereses pagados	(11)	(4,180)
Intereses recibidos	1,267	1,569
Otros ingresos	1,133	3,244
Impuesto a la renta pagado	(11,560)	(18,997)
Efectivo neto proveniente de actividades de operación	<u>150,130</u>	<u>130,856</u>
FLUJOS DE EFECTIVO DE ACTIVIDADES DE INVERSIÓN:		
Adiciones a propiedad, planta y equipos	(136,085)	(35,574)
Cobros de cuentas por cobrar financieras	6,649	(2,363)
Dividendos recibidos de compañías subsidiarias	31,897	19,740
Adquisición de marca	(6,174)	-
Aumento en activo mantenido para la venta	(1,550)	-
Préstamos a deudores financieros	-	500
Efectivo neto utilizado en actividades de inversión	<u>(105,263)</u>	<u>(17,697)</u>
FLUJOS DE EFECTIVO PARA ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO:		
Obligaciones bancarias	40,000	-
Pago de obligaciones bancarias	-	(6,547)
Compañía relacionada del exterior	-	(140)
Dividendos pagados	(70,045)	(101,791)
Efectivo neto utilizado en actividades de financiamiento	<u>(30,045)</u>	<u>(108,478)</u>
Aumento neto en efectivo y equivalentes de efectivo	14,822	4,681
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO:		
Saldos al inicio del año	<u>8,104</u>	<u>3,423</u>
SALDOS AL FINAL DEL AÑO	<u><u>22,926</u></u>	<u><u>8,104</u></u>