

## ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO



### FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

### MEMORIA TÉCNICA

Previa a la obtención del título de:

**INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA C.P.A**

**TEMA:**

**EXAMEN ESPECIAL AL COMPONENTE DISPONIBLE DE LA  
EMPRESA ELITE GROUP CÍA LTDA, EN LA CIUDAD DE  
RIOBAMBA, PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2009.**

**ANDREA DEL PILAR RAMIREZ CASCO**

**RIOBAMBA - ECUADOR**

**2010**

## **CERTIFICACION**

Certifico que el presente trabajo ha sido revisado en su totalidad quedando autorizado para su presentación.

Ing. Edison Calderón

**DIRECTOR DE MEMORIA TÉCNICA**

**PRESIDENTE TRIBUNAL**

**MIEMBRO TRIBUNAL**

**“ Las ideas expuestas en el presente trabajo y que aparecen como propias, son en su totalidad de absoluta responsabilidad de la autora ”**

**La autora**

## **DEDICATORIA**

A DIOS que siempre fue mi luz, quién siempre me ayudo a levantarme de cada caída y me enseñó cada vez más que nada es imposible en la vida.

Dedicado a mis padres , que con su ayuda me impulsaron a seguir adelante y no rendirme, en especial a mi padre que me ayudó a triunfar y a no caer en los momentos más difíciles, y creyó en mí en todo momento.

Andrea del Pilar Ramírez Casco

## **AGRADECIMIENTO**

Mi sincero agradecimiento a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, a la Facultad de Administración de Empresas y a la Escuela de Contabilidad y Auditoría, a sus docentes quiénes me guiaron durante mi carrera politécnica inculcando en mí el valor ético y profesional; de manera especial al Ingeniero Edison Calderón Director de Memoria Técnica y a los miembros del Tribunal.

De manera especial a la Empresa Elite Group Cía. Ltda., en personal al Ing. Manuel Andrade y a sus empleados quiénes me brindaron todas las facilidades necesarias para realizar mi investigación.

La autora

## INTRODUCCION

La compañía limitada es una de las empresas más reguladas y complejas, por lo que contar con un adecuado sistema de control interno se ha considerado como un activo que genere valor. Un programa aplicado y ejecutado adecuadamente, no sólo informa a la administración y a los responsables directos de los procesos sobre los problemas potenciales antes de que estos se materialicen, sino que también identifica, monitorea, alerta, previene sanciones económicas por una mala ejecución de los procesos o incumplimiento a normas establecidas.

La auditoría de cuentas , mediante la utilización de determinadas técnicas de revisión, tiene por objeto la emisión de un informe acerca de la fiabilidad de los documentos contables auditados; no limitándose, pues, a la manera de que los saldos que figuran en sus anotaciones contables concuerdan con los ofrecidos en el balance y en la cuenta de resultados, ya que las técnicas de revisión y verificación aplicadas permiten, con un alto grado de certeza y sin la necesidad de rehacer el proceso contable en su totalidad, dar una opinión responsable sobre la contabilidad en su conjunto y, además, sobre otras circunstancias que, afectando a la vida de la empresa, no estuvieran recogidas en dicho proceso.

En el siglo XXI, los aspectos relacionados con un examen especial han despertado interés en todas las organizaciones, como consecuencia de los acontecimientos económicos que han ocurrido en el ámbito internacional. Casos como el de Enron, que supuso la desaparición en 2002 de la quinta firma de auditoría por volumen de facturación a escala mundial y la primera firma española del sector ( Arthur Anderson), Xerox, Tyco Internacional ,etc.,

Las cuales han cuestionado la función del auditor y han en puesto en conocimiento lo de Enron que empleó a 21.000 personas y fue una de las compañías eléctricas, de gas natural, papelera, y de comunicaciones más importantes del mundo, con unos ingresos de 111.000 millones de dólares en el año 2000, llegando a ser la séptima empresa de Estados Unidos, según su supuesta contabilidad. Enron fue nombrada por la revista "Fortune" como la compañía más innovadora de América durante 6 años consecutivos desde 1996 hasta 2001.

El caso Enron se hizo famoso a finales del año 2001, cuando se reveló que su condición financiera estaba sustentada por una contabilidad creativa fraudulenta, sistemática e institucionalizada desde hace años, es decir, utilizaban avanzadas técnicas de ingeniería financiera para modificar su realidad contable. Desde entonces se ha convertido en un símbolo de la corrupción y del fraude corporativo.

Como se descubrió después, mucho de los activos y beneficios de Enron fueron inflados, o enteramente fraudulentos o inexistentes, anotando deudas y pérdidas en entidades situadas en paraísos fiscales que no estaban incluidas en el sistema financiero de la compañía, además del uso de otras transacciones financieras, complejas y sofisticadas, entre Enron y las mencionadas compañías creadas para encubrir los datos contables deficitarios.

En el Ecuador nace, Elite Group Cía. Ltda., se constituye legalmente el 12 de septiembre del 2006, con una oficina en el Distrito Metropolitano de Quito, empezó con 44 ventas personales desde que ofreció su producto a la sociedad con 30 dealers que se encargaban de mostrar los beneficios que brinda el Equipo Rainbow para el ambiente y este comenzó a ganar un espacio en el mercado con \$ 850000 dólares de facturación al año.

Inició su actividad comercial en la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo la cual ha tenido un crecimiento vertiginoso en los últimos tres años .El Gerente es el Sr. Manuel Vinicio Andrade Mera, con RUC 171104965001, el cual aprueba las decisiones importantes, dirige el movimiento económico y financiero de la Compañía Elite Group Cía. Ltda.

Por ello la investigación encierra planteamientos que a la larga o la corta deberán ser aplicados en la empresa, como base de transformaciones y crecimiento que es lo único que acabará con las malas gestiones administrativas.

La presente Memoria Técnica previa a la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A, comprende de cuatro capítulos, los mismos que se estructuran de la siguiente manera: el primer capítulo se refiere a la identificación, reseña histórica, objetivos y finalidades, cobertura y localización, misión, visión, valores corporativos, organigrama, el análisis interno y externo de la misma.

En el segundo capítulo, se desarrolla la fundamentación teórica de la auditoría financiera, proceso de la auditoría financiera, evolución del control interno, definición del control interno, controles básicos de las cuentas y papeles de trabajo, que me permite inducir en la teoría científica y práctica para realizar el trabajo.

En el tercer capítulo propuesta, en donde se pone a consideración el examen especial al componente disponible, comenzando por la orden de trabajo, planificación preliminar, planificación específica, elaboración del borrador del informe e implantación de las recomendaciones.

Finalmente, se concluye la investigación en el cuarto capítulo con los aspectos más relevantes que se han detectado a través del examen especial al componente disponible de la empresa Elite Group Cía. Ltda., se recomiendan acciones que deben ponerse en práctica, como sana regla de la toma de decisiones adecuadas, acertadas, oportunas y efectivas.

## INDICE DE CONTENIDOS

### CERTIFICACION

### DERECHO DE AUTORIA

### DEDICATORIA

### AGRADECIMIENTO

### INTRODUCCION

#### CAPITULO I

1.1	GENERALIDADES DE LA EMPRESA ELITE GROUP CÍA LTDA	16
1.1.1	ANTECEDENTES DE LA EMPRESA	16
1.1.2	BASE LEGAL	17
1.1.3	OBJETIVOS	18
1.1.4	COBERTURA Y LOCALIZACION	19
1.1.5	FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	19
1.1.6	ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA	20
1.1.6.1	ADMINISTRACIÓN INTERNA	20
1.1.6.2	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	20
1.1.6.3	ORGANIGRAMA FUNCIONAL	22
1.1.7	ANÁLISIS DE LA EMPRESA	25
1.1.7.1	ANÁLISIS INTERNO	25
1.1.7.2	ANÁLISIS EXTERNO	26

#### CAPITULO II

2.1.	AUDITORÍA FINANCIERA	28
2.1.1	DEFINICIÓN	28
2.1.2	NORMAS DE AUDITORÍA	29
2.1.3	NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS (NAGA)	32
2.1.4	PROCESO DE LA AUDITORÍA FINANCIERA	33
2.1.5	PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA FINANCIERA	36
2.1.5.1	PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	36

2.1.5.2 DESARROLLO DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	36
2.1.5.3 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA	40
2.1.5.4 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	51
2.1.6.1 CONTROL INTERNO CONTABLE	58
2.1.6.2 ANALISIS DE LAS CUENTAS DEL ACTIVO CORRIENTE	58
2.1.6.3 METODOS Y DOCUMENTACION PARA EVALUAR LOS CONTROLES INTERNOS	68
2.1.6.4 PROGRAMAS DE AUDITORIA FINANCIERA	69
2.1.6.5 PROPÓSITOS DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA	69
2.1.6.6 EJECUCION DE LA AUDITORIA FINANCIERA	70
2.1.7.1 TECNICAS DE AUDITORIA	70
2.1.7.2 HALLAZGOS DE AUDITORIA	73
2.1.7.2 PAPELES DE TRABAJO	74
2.1.7.3 CARACTERISTICAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO	74
2.1.7.4 CONTENIDO BASICO DE LOS PAPELES DE TRABAJO	75
2.1.7.5 MARCAS DE AUDITORIA	76
2.1.7.6 INDICES DE LOS PAPELES DE TRABAJO	78
2.1.8.1 ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO	79
2.1.8.2 ARCHIVO PERMANENTE	79
2.1.8.3 ARCHIVO DE PLANIFICACION	80
2.1.8.4 ARCHIVO CORRIENTE	80
2.1.9.1 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	80
2.1.9.2 INFORME DE AUDITORIA	80
2.1.9.3 COMENTARIOS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	81
2.1.9.4 CONCLUSIONES	81
2.1.9.5 RECOMENDACIONES	81
2.1.9.6 CLASES DE INFORMES	82

### **CAPITULO III**

**3. EXAMEN ESPECIAL AL COMPONENTE DISPONIBLE DE LA EMPRESA ELITE GROUP CIA.LTDA., EN LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2009.**

3.1 ORDEN DE TRABAJO	98
3.2 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	101-103
3.3 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA	104-108
3.3.1 MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN	
3.3.2 PROGRAMAS DE TRABAJO	
3.3.3 PAPELES DE TRABAJO	
3.3.4 ARCHIVO PLANIFICACION	98-108
3.3.5 ARCHIVO PERMANENTE	110-134
3.3.6 ARCHIVO ESPECIFICO	136-164
3.4 EL INFORME	
3.5 ELABORACIÓN DEL BORRADOR DEL INFORME	
3.6 EMISIÓN DEL INFORME DE AUDITORIA	
3.7 IMPLANTACIÓN DE RECOMENDACIONES	

### **CAPITULO IV**

**4. CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES**

4.1 CONCLUSIONES	167
4.2 RECOMENDACIONES	168
4.3 RESUMEN	169
4.4 SUMMARY	170
4.5 BIBLIOGRAFÍA	171
4.3 ANEXOS	172

## INTRODUCCION

La compañía limitada es una de las empresas más reguladas y complejas, por lo que contar con un adecuado sistema de control interno se ha considerado como un activo que genere valor. Un programa aplicado y ejecutado adecuadamente, no sólo informa a la administración y a los responsables directos de los procesos sobre los problemas potenciales antes de que estos se materialicen, sino que también identifica, monitorea, alerta, previene sanciones económicas por una mala ejecución de los procesos o incumplimiento a normas establecidas.

La auditoría de cuentas , mediante la utilización de determinadas técnicas de revisión, tiene por objeto la emisión de un informe acerca de la fiabilidad de los documentos contables auditados; no limitándose, pues, a la manera de que los saldos que figuran en sus anotaciones contables concuerdan con los ofrecidos en el balance y en la cuenta de resultados, ya que las técnicas de revisión y verificación aplicadas permiten, con un alto grado de certeza y sin la necesidad de rehacer el proceso contable en su totalidad, dar una opinión responsable sobre la contabilidad en su conjunto y, además, sobre otras circunstancias que, afectando a la vida de la empresa, no estuvieran recogidas en dicho proceso.

En el siglo XXI, los aspectos relacionados con un examen especial han despertado interés en todas las organizaciones, como consecuencia de los acontecimientos económicos que han ocurrido en el ámbito internacional. Casos como el de Enron, que supuso la desaparición en 2002 de la quinta firma de auditoría por volumen de facturación a escala mundial y la primera firma española del sector ( Arthur Anderson), Xerox, Tyco Internacional ,etc.,

Las cuales han cuestionado la función del auditor y han en puesto en conocimiento lo de Enron que empleó a 21.000 personas y fue una de las compañías eléctricas, de gas natural, papelera, y de comunicaciones más importantes del mundo, con unos ingresos de 111.000 millones de dólares en el año 2000, llegando a ser la séptima empresa de Estados Unidos, según su supuesta contabilidad. Enron fue nombrada por la revista "Fortune" como la

compañía más innovadora de América durante 6 años consecutivos desde 1996 hasta 2001.

El caso Enron se hizo famoso a finales del año 2001, cuando se reveló que su condición financiera estaba sustentada por una contabilidad creativa fraudulenta, sistemática e institucionalizada desde hace años, es decir, utilizaban avanzadas técnicas de ingeniería financiera para modificar su realidad contable. Desde entonces se ha convertido en un símbolo de la corrupción y del fraude corporativo.

Como se descubrió después, mucho de los activos y beneficios de Enron fueron inflados, o enteramente fraudulentos o inexistentes, anotando deudas y pérdidas en entidades situadas en paraísos fiscales que no estaban incluidas en el sistema financiero de la compañía, además del uso de otras transacciones financieras, complejas y sofisticadas, entre Enron y las mencionadas compañías creadas para encubrir los datos contables deficitarios.

En el Ecuador nace, Elite Group Cía. Ltda., se constituye legalmente el 12 de septiembre del 2006, con una oficina en el Distrito Metropolitano de Quito, empezó con 44 ventas personales desde que ofreció su producto a la sociedad con 30 dealers que se encargaban de mostrar los beneficios que brinda el Equipo Rainbow para el ambiente y este comenzó a ganar un espacio en el mercado con \$ 850000 dólares de facturación al año.

Inició su actividad comercial en la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo la cual ha tenido un crecimiento vertiginoso en los últimos tres años .El Gerente es el Sr. Manuel Vinicio Andrade Mera, con RUC 171104965001, el cual aprueba las decisiones importantes, dirige el movimiento económico y financiero de la Compañía Elite Group Cía. Ltda.

Por ello la investigación encierra planteamientos que a la larga o la corta deberán ser aplicados en la empresa, como base de transformaciones y crecimiento que es lo único que acabará con las malas gestiones administrativas.

La presente Memoria Técnica previa a la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A, comprende de cuatro capítulos, los mismos que se estructuran de la siguiente manera: el primer capítulo se refiere a la identificación, reseña histórica, objetivos y finalidades, cobertura y localización, misión, visión, valores corporativos, organigrama, el análisis interno y externo de la misma.

En el segundo capítulo, se desarrolla la fundamentación teórica de la auditoría financiera, proceso de la auditoría financiera, evolución del control interno, definición del control interno, controles básicos de las cuentas y papeles de trabajo, que me permite inducir en la teoría científica y práctica para realizar el trabajo.

En el tercer capítulo propuesta, en donde se pone a consideración el examen especial al componente disponible, comenzando por la orden de trabajo, planificación preliminar, planificación específica, elaboración del borrador del informe e implantación de las recomendaciones.

Finalmente, se concluye la investigación en el cuarto capítulo con los aspectos más relevantes que se han detectado a través del examen especial al componente disponible de la empresa Elite Group Cía. Ltda., se recomiendan acciones que deben ponerse en práctica, como sana regla de la toma de decisiones adecuadas, acertadas, oportunas y efectivas.

# CAPÍTULO I

## CAPÍTULO I

### 1.1 GENERALIDADES DE LA EMPRESA ELITE GROUP CÍA LTDA

#### 1.1.1 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

La Compañía Elite Group Cía. Ltda., se constituye legalmente el 12 de septiembre del 2006, con una oficina en el Distrito Metropolitano de Quito, empezó con 44 ventas personales desde que ofreció su producto a la sociedad con 30 dealers que se encargaban de mostrar los beneficios que brinda el Equipo Rainbow para el ambiente y este comenzó a ganar un espacio en el mercado con \$ 850.000 dólares de facturación al año.

Inició su actividad comercial en la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo la cual ha tenido un crecimiento vertiginoso en los últimos tres años. El Gerente el Ing. Manuel Vinicio Andrade Mera, con RUC 171104965001, el cual aprueba las decisiones importantes, dirige el movimiento económico y financiero de la Compañía Elite Group Cía. Ltda.

La Compañía cuenta con volúmenes de ventas de 50.000 dólares al mes, por su condición de facturación es Sociedad dentro de la Administración Tributaria, ya que tiene obligaciones tributarias por lo que está sujeta a cumplir la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, su reglamento, el Código Tributario Interno y demás normativas convexas, así como los PCGA (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados), NEC (Normas Ecuatorianas de Contabilidad), estas últimas serán remplazadas por las NIIF (Normas de Información Financiera) en el 2011.

En la actualidad en Elite Group Cía. Ltda., no se ha efectuado un Examen Especial al componente: Disponible, desde la fecha de su creación, lo cual ha causado inconvenientes para el progreso de la misma, existen algunas deficiencias las cuales citamos a continuación: Poco asesoramiento del diseño y la eficacia del funcionamiento de los controles internos relacionados con el mantenimiento de los balances financieros relevantes., Inadecuada comprensión de la importancia de las transacciones anotadas, autorizadas, procesadas, y contabilizadas, Desinterés al evaluar control del proceso del informe financiero al final de ejercicio.

### **1.1.2 BASE LEGAL**

Elite Group Cía. Ltda., al constituirse como una Sociedad, se encuentra bajo la supervisión y control de la Superintendencia de Compañías, Órgano de Control, que ante la solicitud presentada por minuta elevada a Escritura Pública en la Notaria Sexta del Distrito Metropolitano de Quito por sus socios la concede la personería jurídica, autorizándoles funcionar con base legal en las actividades descritas en el siguiente extracto.

<b>EXTRACTO DE LA ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN</b>	
<b>Razón Social</b>	Elite Group Cía. Ltda.
<b>Objeto Social</b>	Tiene por objeto la realización de actividades concernientes a la comercialización, y distribución de productos, equipos e insumos relacionados con la limpieza, purificación de aire y saneamiento ambiental
<b>Capital Social</b>	\$ 800,00 dólares americanos, divididos en ochocientas participaciones iguales, indivisibles y acumulativas de un dólar cada una.
<b>Tipo de Sociedad</b>	Compañía Limitada
<b>Número de Socios</b>	Tres: Sr. Manuel Vinicio Andrade Mera, Sr. Luis Fernando Andrade Mera y la Sra. Alba Susana Torres Costales
<b>Representante Legal</b>	Ing. Manuel Vinicio Andrade Mera
<b>Duración</b>	Cincuenta años, desde la fecha de su inscripción.
<b>Domicilio</b>	Calle Veloz 4011 y Carlos Zambrano, Provincia de Chimborazo

### 1.1.3 OBJETIVOS

Elite Group Cía. Ltda., tiene como objetivos los siguientes:

- Ofrecer los productos de calidad a precios competitivos
- Incrementar los niveles de comercialización a nivel nacional e internacional.
- Brindar estabilidad laboral.

### 1.1.4 COBERTURA Y LOCALIZACION

Los servicios que ofrece Elite Group Cía. Ltda., están dirigidos especialmente a la intermediación comercial nacional e internacional, compraventa de equipos para el sector comercial e industrial, a toda clase de personas naturales o jurídicas, sean también públicas o privadas.

La localización de la matriz es en el Distrito Metropolitano de Quito en la Urb. Manuela Cañizares, calles Francisco Izazaga 4506 y Pío Valdivieso, la sucursal se encuentra en la ciudad de Riobamba en la Calle Veloz 4011 y Carlos Zambrano.

### 1.1.5 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

La Filosofía Institucional se la define a través de cuatro elementos: Misión Empresarial, Visión Institucional, Valores Corporativos y los Principios, los mismos que marcan la diferencia con otras empresas de la misma naturaleza.



## 1.1.6 ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

### 1.1.6.1 ADMINISTRACIÓN INTERNA

La Administración de Elite Group Cía. Ltda., se ejerce por medio de los siguientes órganos: Junta General de Socios, el Presidente y el Gerente General.

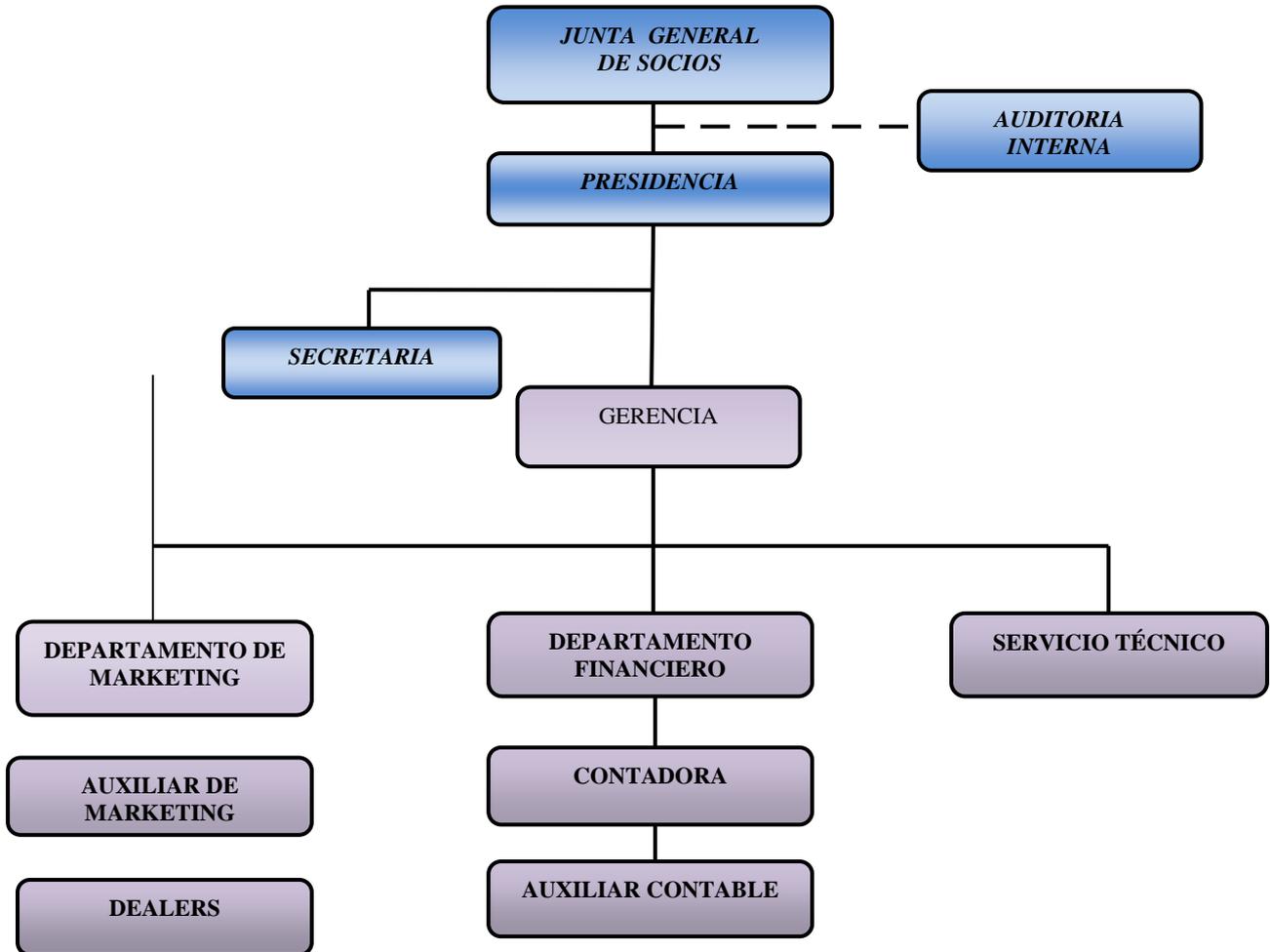
NIVELES JERARQUICOS	
<b>1.- NIVEL LEGISLATIVO</b> Junta General de Socios	Srs. Manuel Andrade, Luis Fernando Andrade y Alba Susana torres costales.
<b>2.- NIVEL DIRECTIVO</b> Presidencia	<b>Ing. Fernando Andrade</b>
<b>3.NIVEL EJECUTIVO</b> Gerencia General	Ing. Manuel Andrade
<b>4.NIVEL OPERATIVO</b> Marketing Auxiliar de Marketing Dealers Contabilidad Auxiliar de Contabilidad Servicio Técnico	Ing. Mayra Rodríguez Ing. Liliana Ramos 12 Parejas Ing. María Dolores Burgos Srta. Paola Quinzo Ing. Jesús Vinueza

### 1.1.6.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

El organigrama estructural representa el esquema básico de una organización, lo cual permite conocer de una manera objetiva sus partes integrantes, es decir, sus unidades administrativas, la relación de dependencia que existe entre ellas, permitiendo apreciar la organización de la empresa como un todo.

La estructura orgánica de Elite Group Cía. Ltda. , se establece de la siguiente manera a través de la distribución jerárquica vertical que se presenta en el organigrama estructural identificando los diferentes departamentos:

**Gráfico No 1:** Organigrama Estructural de Elite Group Cía. Ltda.



REFERENCIAS	SIMBOLOS
Nivel Legislativo	Autoridad 
Nivel Directivo	
Nivel Ejecutivo	Apoyo 
Nivel Auxiliar	
Nivel Operativo	

ELAB.	APROB.	FECHA
APRC		10-20009

**NOTA:** Este organigrama es propuesto por la autora, porque no contaba con una estructura orgánica definida.

### 1.1.6.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL

El organigrama funcional es una modalidad del estructural y consiste en representar gráficamente las funciones principales básicas de una unidad administrativa. Al detallar las funciones se inicia por la más importante y luego se registran aquellas de menor trascendencia. En este tipo de organigramas se determina que es lo que se hace; pero no como se hace.

El organigrama funcional de la Empresa Elite Group Cía. Ltda.es:

<b>JUNTA GENERAL DE SOCIOS</b>
Aprobar el Reglamento interno de la compañía y sus reformas.
Designar Presidente y Gerente General quienes ejercerán sus cargos por periodo de dos años, pudiendo ser reelegidos indefinidamente para cualquiera de los mencionados cargos no se requiere ser socio de la compañía.
Remover al Gerente general y al Presidente por causas legales.
Resolver sobre el establecimiento de sucursales y agencias dentro y fuera del país dentro de las normas legales nacionales e internacionales.
Aprobar las cuentas y balances que presenten los administradores
Resolver a cerca de la fusión, transformación y sobre la disolución anticipada de la compañía.
Resolver sobre la prórroga del contrato social
Resolver a cerca de la fusión, transformación y sobre la disolución anticipada de la Compañía.
Resolver sobre la prórroga del contrato social
Consentir en la sesión de las partes sociales y en la admisión de nuevos socios.
Interpretar y hacer cumplir los estatutos.
Autorizar la enajenación o la constitución de los gravámenes sobre inmuebles de propiedad de la Compañía si la gerencia general le solicitare este pronunciamiento
En general todas las cuestiones que la ley y los estatutos le confieran y aquellos que no estuviesen expresamente regulados

<b>PRESIDENTE</b>
Dirigir las sesiones de la Junta General y suscribir sus actas.
Reemplazar al Gerente General por falta o ausencia temporal o definitiva o por impedimento.- En estos casos hasta que la Junta nombre un titular.
Velar por el cumplimiento de estos estatutos y las resoluciones de la Junta.
Suscribir conjuntamente con el Gerente General los certificados de aportación y los actos o contratos que por su materia y cuantía requieran de su participación.
Los demás expresamente señalados en estos estatutos.
En caso de ausencia, falta o impedimento del presidente lo subrogara la persona que designe la Junta General de Socios

<b>GERENTE</b>
Ejercer la representación legal y judicial y extrajudicial de la compañía;
Realizar actos y contratos y obligar por si solo a la compañía incluyendo la Compraventa y gravámenes sobre inmuebles;
Convocar por si solo o a pedido de alguno o algunos de los socios cuyas aportaciones representen no menos del diez por ciento del capital social, a sesión de Junta General y suscribir sus actas de haber actuado como su secretario;
Organizar y dirigir las dependencias de la compañía y su marcha administrativa y economía dentro del marco legal, reglamentario y estatutario pertinente;
El Gerente General no podrá delegar las funciones que le competen a persona alguna pero podrá conferir poder especial en los casos y para los negocios y actuaciones dentro de estos estatutos, reglamentación pertinente y por sobre todo por la Ley; siendo responsable de sus actuaciones y de sus apoderados frente a la compañía: para poder otorgar poder general requerirá de la autorización de la Junta General;
Gestionar y contratar importaciones y exportaciones así como todo tráfico civil o mercantil;
Cuidar y hacer que se lleven los libros de contabilidad y llevar por sí mismo el libro de actas en óptimas condiciones;

### AUDITOR INTERNO

Establecer objetivos a mediano y largo plazo en cuanto al tamaño y naturaleza de la empresa;

Elaborar un programa de Auditoría, para decidir dónde y cuándo se concentrará mayor control para satisfacer las necesidades inmediatas de la empresa.

Informar a los accionistas sobre la evolución y desarrollo económico, financiero y administrativo de la empresa, de manera oportuna y efectiva;

Revisión de los Sistemas de Control Interno, tanto administrativo y contable;

Responsabilidad de analizar e interpretar los hechos y sus efectos económicos y financieros en el ejercicio económico, para proponer y recomendar posibles alternativas de solución;

Establecer procedimientos de Evaluación económica, financiera, administrativa e impacto socio-económico;

Examen y control a la gestión administrativa, con la finalidad de dar su opinión y recomendaciones en la aplicación de las normas y reglamentos;

Control operativo, relacionado con el examen y evaluación de los procedimientos operativos con el objeto de introducir mejoras, logrando productividad y eficiencia;

### SECRETARIA

Concurrir cumplidamente a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta General de Accionistas y del Directorio;

Elaborar las convocatorias que le fueren encomendadas por el Presidente;

Llevar el registro de actas, de la Junta General de Accionistas, y oportunamente ponerlas a consideración de los accionistas;

Conferir certificados de los documentos de la entidad previa autorización superior, así como también los actos de la entidad;

Recibir y mantener actualizada la correspondencia y comunicaciones

Llevar responsablemente el archivo y documento a su cargo;

## **1.1.7 ANÁLISIS DE LA EMPRESA**

Se realizará un breve análisis de Elite Group Cía. Ltda., que servirá para poder aprovechar oportunidades y evitar las amenazas, así como explotar sus fortalezas y eliminar sus debilidades.

### **1.1.7.1 ANÁLISIS INTERNO**

#### **FACTORES A CONSIDERAR**

##### **FORTALEZAS**

- Posición en el Mercado en 103 países.
- Excelente comunicación entre la matriz y sucursales.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Elite Group Cía. Ltda. Ofrece un año de garantía desde la adquisición del producto.

##### **DEBILIDADES**

- Falta de información de los productos que oferta la empresa.
- No posee un adecuado sistema contable.
- Existe duplicidad de funciones por parte de los empleados.
- Poca capacidad para asignar roles y responsabilidades por parte del gerente.

## **1.1.7.2 ANÁLISIS EXTERNO**

### **FACTORES A CONSIDERAR**

#### **OPORTUNIDADES**

- Crecimiento en el mercado nacional e internacional.
- Buen ambiente laboral.
- Incentivos a los vendedores.
- Entrenamiento y capacitación permanente a los dealers.

#### **AMENAZAS**

- Cambiantes necesidades en los clientes.
- Inadecuado control de los activos fijos de la empresa.
- No posee la información contable al día.
- Su estructura organizacional es inadecuada ante las demandas de la empresa.

# CAPÍTULO II

## CAPÍTULO II

### 2. AUDITORÍA FINANCIERA

#### 2.1.1 DEFINICIÓN

"La Auditoría Financiera tiene como objetivo la revisión o examen (constancia o soporte dejado técnicamente en los papeles de trabajo) de los estados financieros básicos por parte de un auditor distinto del que preparó la información contable y del usuario, con la finalidad de establecer su razonabilidad, dando a conocer los resultados de su examen mediante un Dictamen u Opinión, a fin de aumentar la utilidad que la información posee. "<sup>1</sup>

"La auditoría financiera examina a los estados financieros y a través de ellos las operaciones financieras realizadas por el ente contable, con la finalidad de emitir una opinión técnica y profesional. "<sup>2</sup>

" La Auditoria Financiera consiste en el examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una entidad u organismo, efectuado por el auditor para formular el dictamen respecto de la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio; para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno. "<sup>3</sup>

---

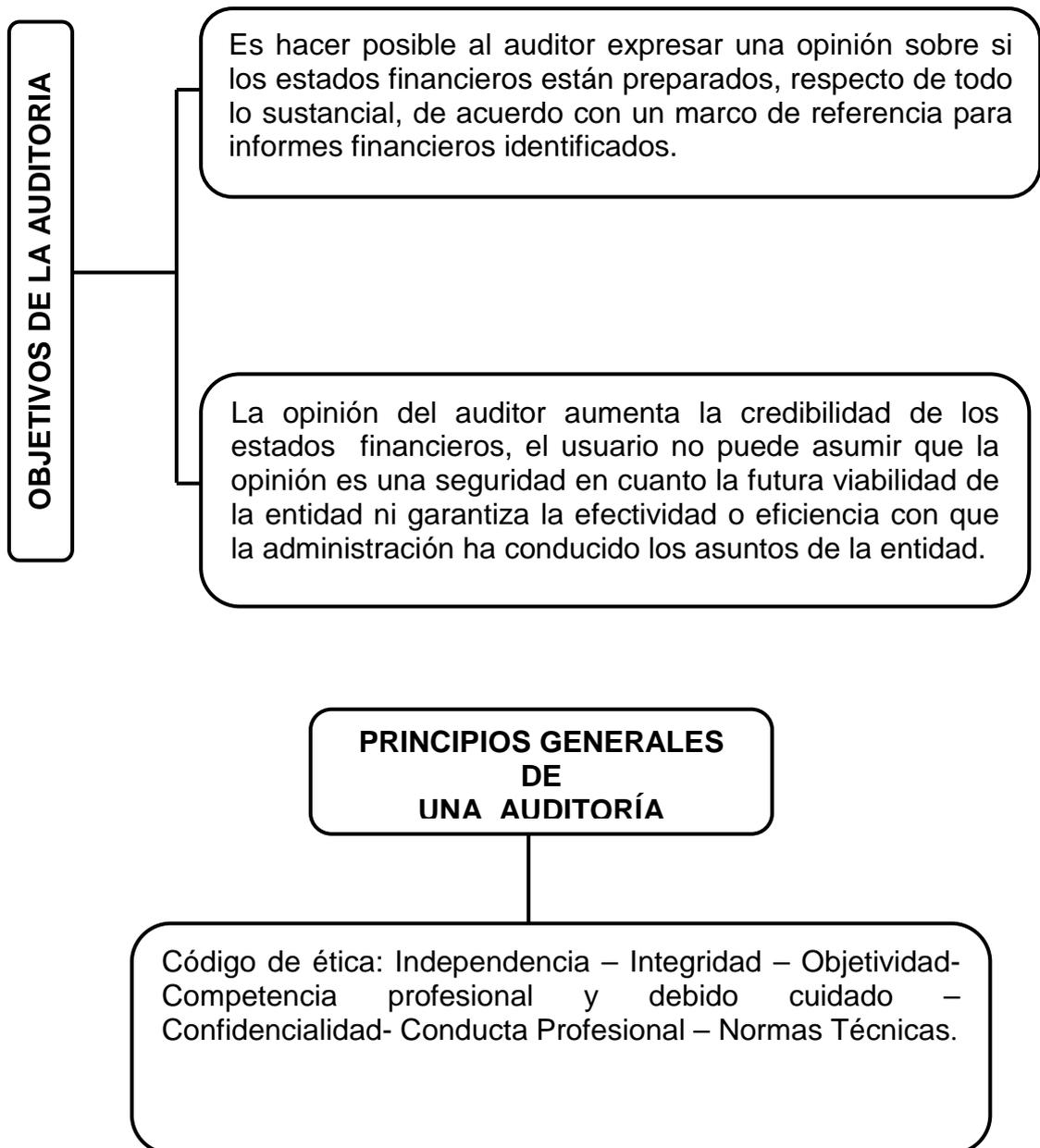
<sup>1</sup> ESTUPIÑAN, Rodrigo. PAPELES DE TRABAJO. 2004. Pág.5

<sup>2</sup> MANUAL DE AUDITORIA FINANCIERA GUBERNAMENTAL.2001. Pág.17

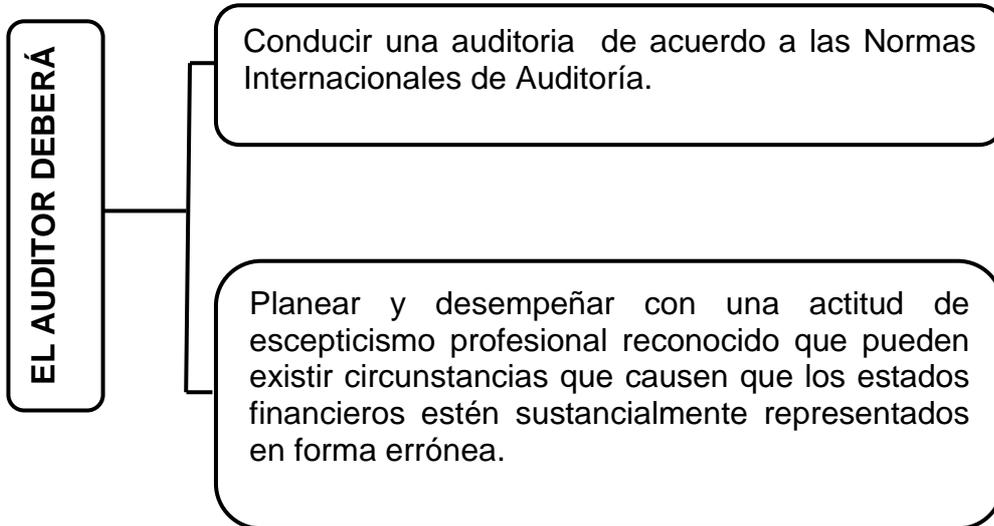
<sup>3</sup> LEY ÓRGANICA DE ADMINISTRACION FINANCIERA. 2001.Art. 264

## 2.1.2 NORMAS DE AUDITORÍA

Las Nuevas Normas Internacionales de Auditoría establecieron normas y lineamientos sobre el objetivo y los principios generales que rigen una auditoría de estados financieros, así:<sup>4</sup>



<sup>4</sup>ESTUPIÑAN, Rodrigo. PAPELES DE TRABAJO. 2004. Pág.6



**ALCANCE DE UNA AUDITORÍA**

Se refiere a los procedimientos de auditoría considerados necesarios en las circunstancias para lograr el objetivo de la auditoría.

**CERTEZA RAZONABLE**

Es la acumulación de la evidencia de auditoría necesaria para que el auditor concluya que no hay representaciones erróneas sustanciales en los Estados Financieros tomados en Forma Integral.

**RESPONSABILIDAD POR LOS  
ESTADOS FINANCIEROS**

El Auditor es responsable de formar y expresar una opinión sobre los estados financieros, y la responsabilidad de preparar y representar los Estados Financieros es de la Administración de la Entidad. La Auditoría de los Estados Financieros no revela la administración de sus responsabilidades.

Según los delineamientos tradicionales las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas se relacionan con las cualidades profesionales del Contador Público, con el empleo de procedimientos adecuados de auditoría en la ejecución de su examen y en parámetros especiales en la presentación de su informe, las cuales se organizan en tres clases;<sup>5</sup>

1. Normas Personales o Generales;
2. Normas Relativas a la Ejecución del Trabajo; y
3. Normas de la Información o de presentación de Informes.

---

<sup>5</sup>ESTUPIÑAN, Rodrigo. PAPELES DE TRABAJO. 2004. Pág.6

### 2.1.3 NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS (NAGA)<sup>6</sup>

NORMAS PERSONALES	NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCION DEL TRABAJO	NORMAS RELATIVAS A LA EMISION DEL INFORME	CLASE DE OPINIÓN O DICTAMEN
El examen debe ser ejecutado por personas que tengan entrenamiento adecuado y estén habilitadas legalmente para ejercer la Contaduría Pública.	El trabajo debe ser técnicamente planeado y debe ejercerse una supervisión apropiada sobre los asistentes.	Siempre que el Nombre de un Contador Público sea asociado con estados financieros, deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con tales estados.	Limpio o sin Salvedades.
El Contador Público debe tener independencia mental en todo lo relacionado con su trabajo, para garantizar la imparcialidad y objetividad de sus juicios.	Debe hacerse un apropiado estudio y una evaluación del Sistema de control interno existente, de manera que se pueda confiar en él como base para la determinación de la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.	El informe debe contener indicación sobre si tales principios han sido aplicados de manera uniforme en el periodo corriente en relación con el periodo anterior.	Adverso o Negativo
		Cuando el Contador Público considere necesario expresar salvedades sobre algunas de las afirmaciones genéricas de su informe y dictamen, deberá expresarlas de manera clara e inequívoca.	Abstención de Opinión
		Cuando el Contador Público considere no estar en condiciones de expresar un dictamen sobre los Estados Financieros tomados en Conjunto deberá manifestarlo explícita y claramente.	

<sup>6</sup> ESTUPIÑAN, Rodrigo. PAPELES DE TRABAJO. 2004. Pág.7-12

## **2.1.4 PROCESO DE LA AUDITORÍA FINANCIERA**

El proceso que sigue una auditoría financiera, se puede resumir en lo siguiente: Inicia con la expedición de la orden de trabajo y culmina con la emisión del informe respectivo, cubriendo todas las actividades vinculadas con las instrucciones impartidas por la jefatura, relacionadas con el ente examinado.<sup>7</sup>

De conformidad con la normativa técnica de auditoría vigente, el proceso de la auditoría comprende las fases de: planificación, ejecución del trabajo y la comunicación de resultados.

### **PLANIFICACIÓN**

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

La planificación de la auditoría financiera, comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de ejecución.

### **EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

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

---

<sup>7</sup>MANUAL DE AUDITORIA FINANCIERA GUBERNAMENTAL.2001. Pág.20

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

## **COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

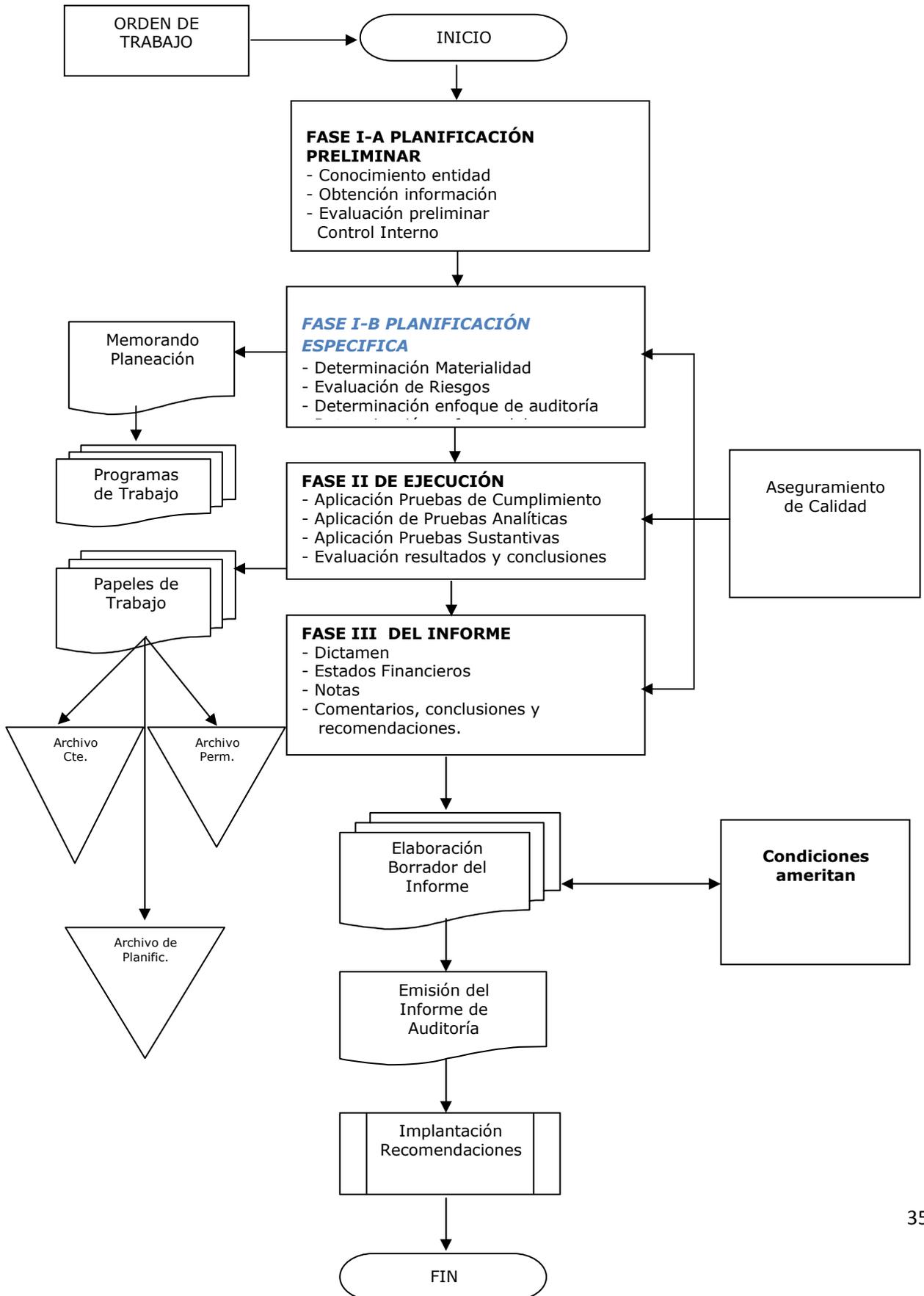
La comunicación de resultados es la última fase del proceso de la auditoría, sin embargo ésta se cumple en el transcurso del desarrollo de la auditoría. Está dirigida a los funcionarios de la entidad examinada con el propósito de que presenten la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados.

Con el fin de tener una visión objetiva del proceso de la auditoría financiera, a continuación se presenta el gráfico detallado del mismo.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> MANUAL DE AUDITORIA FINANCIERA GUBERNAMENTAL.2001. Pág.22

**PROCESO DE LA AUDITORIA FINANCIERA**



## **2.1.5 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA FINANCIERA**

### **DEFINICIÓN**

La planificación es la primera fase del proceso de auditoría financiera y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios.

La función administrativa más importante es la planeación o planificación, con la que se puede determinar concretamente hacia donde se quiere llegar y en qué forma se logrará. Los tratadistas administrativos consideran que la planificación y el control siempre deberán andar juntos, ya que no se puede controlar lo que no se ha planificado y una planificación sin control, no tendría sentido.<sup>9</sup>

### **2.1.5.1 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

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.

Las principales técnicas utilizadas para desarrollar la planificación preliminar son las entrevistas, la observación y la revisión selectiva dirigida a obtener o actualizar la información importante relacionada con el examen.

### **2.1.5.2 DESARROLLO DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

La utilización de un programa general en esta fase, promueve el eficiente manejo de los recursos humanos de auditoría y permite el logro efectivo de sus objetivos, mediante la aplicación de una rutina eficaz de trabajo, la misma que puede ser mejorada y adaptada a las circunstancias específicas de cada examen.

---

<sup>9</sup> MANUAL DE AUDITORIA FINANCIERA GUBERNAMENTAL.2001. Pág.31-43

### **1. Conocimiento del ente o área a examinar y su naturaleza jurídica**

La evaluación de la naturaleza de la entidad a ser auditada, constituye la piedra angular para realizar una planificación efectiva y una auditoría eficiente, sin que se pretenda en esta fase obtener una comprensión tan amplia como la que se requiere en la planificación específica.

### **2. Conocimiento de las principales actividades, operaciones, instalaciones, metas u objetivos a cumplir.**

Este conocimiento ayudará al auditor a identificar las áreas de riesgo potencial que podrían existir en el ente. Para obtener este conocimiento, se realizarán entre otras acciones:

- Visitar las oficinas e instalaciones de la entidad para obtener información general de las actividades y procesos observados con la identificación de los más relevantes.

### **3. Identificación de las principales políticas y prácticas contables, presupuestarias, administrativas y de operación.**

La identificación de las principales políticas y prácticas contables, administrativas y de operación, contribuyen a señalar la existencia de problemas que pueden estar afectando a la entidad. Por ejemplo, el uso de técnicas sofisticadas de administración de fondos, pueden aumentar el riesgo de que se estén realizando desembolsos indebidos y originen por parte del auditor la reconsideración de la naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría.

#### **4. Análisis general de información financiera**

Como parte de la planificación se ejecutará un análisis general de la información financiera y no financiera, complementada por indagaciones con las direcciones operativa y financiera.

#### **5. Determinación del grado de confiabilidad de la información financiera, la organización y responsabilidades de las unidades financiera, administrativa y de auditoría interna.**

La estructura orgánica y funcional de las unidades de administración financiera, pueden revelar un efecto importante respecto de la integridad y confiabilidad de la información financiera producida y su relación directa con el volumen y proyecciones de las operaciones que se desarrollan en una entidad.

#### **6. Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia del sistema de información computarizado.**

Una parte integrante de la planificación preliminar consiste en conocer el ambiente del sistema de información de la entidad o área examinada.

#### **7. Determinación de unidades operativas**

A base de la comprensión de la actividad de la entidad que se está auditando, debemos identificar las principales unidades operativas que tienen importancia para la auditoría y tomar las decisiones que sean necesarias respecto al alcance de nuestra auditoría en cada una de ellas.

## **8. Decisiones de Planificación para las Unidades Operativas**

Las decisiones incluyen la identificación en términos generales de la naturaleza y alcance del trabajo que será realizado en cada unidad operativa principal.

## **9. 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.

## **10. 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.

## **11. Instrucciones para la planificación específica**

Una vez concluida la planificación preliminar e identificadas las operaciones que requieren de mayor revisión y análisis para el diseño adecuado del enfoque de la auditoría.

### 2.1.5.3 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.<sup>10</sup>

#### **Desarrollo de la planificación específica**

La planificación específica se ejecutará mediante la aplicación del programa general de auditoría que contendrá: propósito, muestras a examinar, procedimientos de auditoría relacionados con la evaluación de control interno y los componentes identificados en el reporte de planificación preliminar.

Los pasos a ejecutarse en la planificación específica, son:

#### **A) Considerar el objetivo de la auditoría y el reporte de la planificación preliminar.**

En el desarrollo de la planificación preliminar se toman decisiones con respecto a las actividades de planificación adicionales que se consideran necesarias y el enfoque de auditoría previsto para cada componente.

---

<sup>10</sup> MANUAL DE AUDITORIA FINANCIERA GUBERNAMENTAL.2001. Pág.83-97

## **B Recopilar la información solicitada en la planificación preliminar.**

Con frecuencia, el conocimiento de un componente en la planificación preliminar no es suficiente para determinar el enfoque de auditoría, siendo probable que se requiera mayor información para evaluar el riesgo y para identificar los controles, incluyendo las funciones de procesamiento computarizado, en los cuales podríamos confiar.

## **C) Evaluación del control interno**

### **C1. Base conceptual**

Las Declaraciones sobre Normas de Auditoría SAS-55, Consideraciones del Control Interno de la Auditoría de Estados Financieros, modificado por el SAS-78, manifiesta que en todas las auditorías, se debe obtener un entendimiento del control interno, que permita planear la auditoría y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.

El SAS 82, "Consideración de Fraude en la Auditoría de Estados Financieros," requiere planear y ejecutar auditorías para obtener seguridad razonable de que los estados financieros están libres de afirmaciones equívocas causadas por error o fraude (información financiera fraudulenta y/o sustracción de activos).

El SAS también requiere que se considere los diversos factores de riesgo de fraude que pueden estar presentes y evaluar específicamente el riesgo de afirmaciones equívocas provenientes de fraude, y considerar estas evaluaciones al diseñar la naturaleza, oportunidad y alcance de nuestros procedimientos de auditoría.

## **C2. Definición de control interno**

Como lo define el SAS-78, el control interno es un proceso “efectuado por las máximas autoridades de la entidad, y demás personal” designado para proporcionar una razonable seguridad en relación con el logro de los objetivos de las siguientes categorías: (a) seguridad de la información financiera; (b) efectividad y eficiencia de las operaciones y (c) cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.

Según la normativa vigente, el control interno de una entidad u organismo comprende: “El plan de organización y el conjunto de medios adoptados para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, técnica y administrativa, promover la eficiencia de las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados”

## **C3. Componentes del control interno**

El control interno tiene cinco componentes interrelacionados, que son:

- El ambiente de control
- La valoración del riesgo
- Las actividades de control
- La información y comunicación
- La vigilancia o monitoreo

La división del control interno en cinco componentes, aporta un marco útil a los auditores para considerar los efectos del control interno de una entidad.

#### **C4. Objetivos de la evaluación de control interno**

La evaluación de Control Interno tiene como objetivo:

- Obtener comprensión de cada uno de los cinco componentes de control interno e identificar los factores de riesgo de fraude.
  - Evaluar la efectividad (inefectividad) del control interno de la Entidad.
  - Comunicación de resultados de la evaluación de control interno.
- a) **Obtener comprensión de cada uno de los cinco componentes de control interno e identificar los factores de riesgo de fraude.**

Para obtener comprensión del control interno de la Entidad e identificar factores de riesgo de fraude, como lo señalan las declaraciones sobre Normas de Auditoría, se iniciará utilizando un cuestionario que contendrá los factores de riesgo relevantes al control interno de la Entidad y/o al riesgo de afirmación equívoca importante originada en fraude.

Como lo requiere el SAS 82, se indagará con miembros seleccionados de la dirección sobre: UNO su comprensión del riesgo de fraude en la entidad, y DOS si tienen conocimiento de cualquier fraude, excepto alguno claramente irrelevante, que se hubiera cometido en contra o dentro de la entidad. La información proveniente de estas indagaciones puede identificar factores de riesgo de fraude que puede afectar a nuestras evaluaciones de riesgos combinados y a la naturaleza, oportunidad y alcance de nuestros procedimientos de auditoría.

## **b) Evaluar la efectividad (inefectividad) del control interno de la Entidad**

Después de obtener comprensión de los cinco componentes de control interno, y de identificar los factores de riesgo de fraude, hacemos nuestras evaluaciones del control interno y del riesgo de afirmación equívoca importante.

### **b.1. Evaluación del sistema de información, contabilidad y control**

Sistema es un conjunto de elementos estructurados de una manera lógica y organizada que, operando coordinadamente, tiene por finalidad alcanzar un determinado objetivo. Así el sistema de información, contabilidad y control tiene por finalidad:

- Salvaguardar los activos.
- Brindar confiabilidad a la información contable.
- Promover la eficiencia operativa.
- Adherir a las políticas del ente.

### **b.2. Objetivos del análisis del sistema de información, contabilidad y control**

El análisis que el auditor de estados financieros realiza del sistema de información, contabilidad y control difiere del que pueda realizar otro profesional en ciencias económicas o del mismo auditor realizando tareas de auditoría de gestión.

### **b.3. Categorías de controles.**

Existen ciertas categorías o clases de controles que pueden diferenciarse al analizar un sistema de información, contabilidad y control.

Los controles de un ente para su estudio en las tareas de auditoría de estados financieros se pueden dividir en:

- Ambiente de control.
- Controles directos.
- Controles generales.

### **Ambiente de control**

El ambiente de control tiene gran influencia en la determinación del enfoque de auditoría a emplear y es imprescindible conocerlo en la etapa de planificación preliminar.

El ambiente de control abarca:

- El enfoque hacia el control por parte de la gerencia o dirección superior.
- La organización y estructura del ente.

En la mayoría de los casos el ambiente de control no es susceptible de ser medido en forma objetiva y muchas veces depende su evaluación de la subjetividad y percepción del profesional que releva el sistema.

### **Controles directos**

Los controles directos proporcionan satisfacción de auditoría directa sobre la validez de las afirmaciones contenidas en los estados financieros. Están diseñados para evitar errores e irregularidades que puedan afectar a los estados financieros y a las funciones de procesamiento.

La efectividad en el funcionamiento de los controles directos, está totalmente vinculada con la efectividad del ambiente de control y la existencia de adecuados controles generales.

Los controles directos abarcan:

- Los controles gerenciales.
- Los controles independientes.
- Los controles o funciones de procesamiento.
- Los controles para salvaguardar activos.

**a. CONTROLES GERENCIALES.**

Este grupo de controles incluye a todos aquellos realizados por el nivel superior de la organización y efectuados por individuos que no participan en el proyecto de las operaciones.

**b. CONTROLES INDEPENDIENTES.**

Este grupo de controles directos incluye a todos aquellos realizados por personas o secciones independientes del proceso de las transacciones.

**c. CONTROLES O FUNCIONES DE PROCESAMIENTO.**

Esta categoría de controles directos incluye a todos aquellos incorporados en el sistema de procesamiento de las transacciones. Son controles que realizan las personas participantes del propio proceso o funciones incluidas en él. Aseguran que todos los pasos se cumplan adecuadamente y garantizan la integridad del procesamiento de las operaciones.

#### **d. CONTROLES PARA SALVAGUARDAR ACTIVOS**

Se refieren a la custodia e incluyen medidas de seguridad tendientes a resguardar y controlar la existencia física de los bienes, el acceso irrestricto a los mismos y a fijar límites de autorización para realizar determinadas operaciones, por ejemplo, autorizaciones para retiro de fondos.

##### **Controles generales**

Los controles gerenciales comprenden la organización divisional del ente o segregación de funciones.

Estos controles hacen a la organización del ente y se relacionan con la limitación de responsabilidades y los niveles de autoridad.

En toda organización, debería estar claramente definida y segregada las siguientes tareas:

- Iniciar o decidir las transacciones.
- Registrarlas.
- Custodiar los activos.

También puede ocurrir que aunque sean segregadas las funciones incompatibles de la mejor manera prevista por la ciencia de la administración, al tratarse de organizaciones sociales, no se puede evitar que existan relaciones interpersonales que entorpezcan el correcto funcionamiento de los controles implantados.

#### **b.5. Documentación del relevamiento del sistema de información, contabilidad y control**

La tarea de documentación del relevamiento del sistema de información, contabilidad y control es amplia. En una primera auditoría, donde en general no se conoce la forma en que funcionan los distintos procedimientos del ente, es extensiva. En auditorías recurrentes, este relevamiento se limitará únicamente a obtener conocimiento de las modificaciones o cambios en los sistemas. Esta última tarea, normalmente se la conoce como "procedimientos de actualización de sistemas".

#### **b.6. Evaluación de los controles y controles clave**

Una vez comprendido y analizado el sistema de información, contabilidad y control, corresponde evaluarlo. La evaluación de los controles se basa fundamentalmente en el criterio profesional. El proceso de evaluación de los controles generalmente implica la realización de los siguientes pasos:

- Identificar los controles clave potenciales;
- Reconsiderar la evaluación inicial de enfoque y riesgo de auditoría;
- Evaluar las debilidades encontradas y el efecto que éstas tienen sobre el enfoque previamente planificado.

#### **c) Comunicación de resultados de la evaluación del control interno**

Cuando se han identificado factores de riesgo con implicaciones permanentes de control, se determinará si representan problemas que deben comunicarse a la dirección, para lo cual obligatoriamente se emitirá un informe que refleje los resultados de la evaluación de control interno.

## d) Calificación del riesgo de auditoría

### d.1. 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.

### d.2. 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.

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.

## **Factores generales a considerarse en la evaluación y clasificación de los riesgos.**

El objetivo de una auditoría, por lo general, es eliminar los errores importantes de los estados financieros. Hacerlo con absoluta certeza y en el caso de que fuera posible sería muy costoso, por lo tanto se considera que las auditorías se efectúen a través de pruebas selectivas con el riesgo, por pequeño que sea, de que no se puedan descubrir todos los errores importantes. Es por esta razón que en los dictámenes de auditoría se opina, con un alto grado de seguridad, que los estados financieros no contienen errores importantes.

Para obtener un bajo nivel de riesgo de errores importantes debemos considerar los siguientes factores:

- El riesgo de que la suma de los errores existentes y no detectados sea importante.
- El riesgo de que el sistema de control interno no pueda detectar y corregir esos errores.
- El riesgo de que los procedimientos de auditoría tampoco permitan detectar y corregir los errores o irregularidades existentes.

## **e) Enfoque de la auditoría y selección de la naturaleza y extensión de los procedimientos de auditoría**

Con los resultados obtenidos al evaluar el control interno y los riesgos de auditoría, el auditor podrá precisar la naturaleza y alcance de las pruebas a aplicar, para lo cual seleccionará los procedimientos de auditoría considerando cada componente y afirmación, para asegurarse de que todos los riesgos y afirmaciones han sido adecuadamente considerados.

## 2.1.5.4 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

### Ambiente o entorno de control

El ambiente de control es el componente básico de la organización, al influir sobre la conciencia de control del personal. Aporta los cimientos de todos los demás componentes de control interno y alienta disciplina y estructura.

Cuando se obtenga un entendimiento del ambiente de control, el auditor considerará el efecto colectivo del mismo, sobre su resistencia y debilidad en varios factores de control ambiental. La resistencia y debilidad de la gerencia, pueden tener un efecto persuasivo sobre el control interno.

El ambiente de control se conforma de los siguientes elementos:

- Integridad y valores éticos
- Compromiso de competencia
- Participación del Directorio y/o del Comité de Auditoría
- Filosofía de la gerencia y su estilo operativo
- Estructura Organizacional y Asignación de Autoridad y Responsabilidad
- Políticas y prácticas de recursos humanos

**Integridad y valores éticos.** La eficiencia de los controles no puede estar arriba de los valores de integridad y ética de la persona que los crea. Son elementos esenciales del ambiente de control, que afectan el diseño, la administración y la vigilancia sobre procesos clave de la empresa. La integridad y el comportamiento ético son producto de las normas éticas y de comportamiento; de cómo se comunican y cómo se vigilan y se observan las actividades de la empresa. Incluyen las acciones de la dirección para remover o reducir incentivos y tentaciones que puedan invitar al personal a realizar actos deshonestos o ilegales.

**Participación del Directorio y/o del Comité de Auditoría.** El ambiente de control de una entidad, está influenciado en forma importante, por el directorio de la misma o el comité de auditoría. El directorio, mediante sus propias actividades, y el apoyo de un comité de auditoría o de una función equivalente, es responsable de vigilar las políticas y procedimientos contables y de información financiera.

**Filosofía de la autoridad y su estilo operativo.** La comprensión del estilo operativo de la dirección es necesaria para identificar los factores que influyen en su actitud sobre el control interno. El estilo operativo de la dirección también afecta la evaluación de la forma en que la dirección adopta juicios y estimaciones contables en los procesos de cierre de estados financieros. Esta comprensión también nos ayuda a apreciar la competencia y las motivaciones de la dirección. Mientras más confiados estemos en la habilidad e integridad de la dirección, mayor confianza podemos otorgar con toda propiedad a su información, explicaciones y declaraciones.

**Estructura Organizacional y Asignación de Autoridad y Responsabilidad.-** La estructura organizacional de una entidad aporta el marco dentro del cual se planifican, ejecutan, controlan y vigilan sus actividades, para lograr los objetivos a nivel de entidad. El establecimiento de una estructura organizacional apropiada incluye la consideración de las áreas clave de autoridad y responsabilidad y de líneas de información ascendente. La estructura organizacional está adaptada a las necesidades de la entidad. El grado en que es apropiada depende, en parte, de su tamaño y localidades y de la naturaleza de sus actividades.

El tamaño y complejidad de la entidad, junto con las filosofías de la dirección sobre la entidad y sus operaciones, afectan importantemente a la estructura organizacional y a la necesidad de diagramas formales de organización, descripciones de puestos y declaraciones de políticas. Paralelamente a la formal, puede existir una estructura informal que afecte al entorno de control de la empresa.

El estudio de la estructura organizacional permite considerar el grado en que se logra adecuada segregación de labores, y evaluar los efectos de debilidades importantes en esta área, que se verá plasmado en las evaluaciones combinadas de riesgos inherentes y de control, y sobre los procedimientos de auditoría.

**Políticas y prácticas de recursos humanos.** Las políticas y prácticas de recursos humanos abarcan contratación, entrenamiento, evaluación, orientación, promoción y retribución del personal. La eficacia de las políticas y procedimientos, incluyendo controles, generalmente depende de quiénes las ejecutan. Por ello, la competencia e integridad del personal son elementos esenciales del entorno de control. La habilidad para reclutar y retener suficiente personal competente y responsable, a su vez, depende en gran medida de sus políticas y prácticas sobre recursos humanos. El nivel de competencia e integridad del personal es uno de los factores que se deben considerar al evaluar la efectividad de los controles sobre procesos específicos de información.

### **Ambiente de Control en entidades pequeñas**

Las entidades pequeñas y de mediano tamaño pueden implantar los factores del ambiente de control, en forma diferente que las grandes entidades. Por ejemplo, las pequeñas entidades podrían no tener un código escrito de conducta pero, en su lugar, desarrollar una cultura que enfatice la importancia de la integridad y ética de conducta a través de comunicaciones orales y por ejemplo de la gerencia.

## **2. Valoración del riesgo**

Todas las entidades, de todos los tamaños y naturalezas, tienen riesgos en todos los niveles. Los riesgos afectan la habilidad de la empresa para mantener su fuerza financiera e imagen pública positiva, y mantener la calidad general de sus servicios. No hay una forma práctica de reducir el riesgo a cero. La dirección debe determinar cuánto riesgo puede aceptar prudentemente, y esforzarse por mantenerlo en ese nivel.

El proceso por el cual una entidad evalúa su riesgo, es diferente del riesgo de auditoría. El propósito de la entidad es identificar, analizar y administrar los riesgos que afectan su habilidad para lograr sus objetivos. En una auditoría, se evalúan los riesgos combinados inherente y de control para estimar la probabilidad de que puedan ocurrir errores importantes en los estados financieros.

El proceso de identificar, analizar y administrar riesgos por parte de la dirección es una parte crítica de un sistema efectivo de control interno. Y reconocer que el cambio siempre está presente, identificar las condiciones cambiantes y tomar las acciones necesarias para responder a los cambios son esenciales en un proceso efectivo de evaluación de riesgos.

Los riesgos sobre información financiera incluyen eventos y circunstancias externos e internos que pueden afectar adversamente a la habilidad de la entidad de registrar, procesar, resumir y producir información financiera consistente con las afirmaciones de la dirección en los estados financieros. Una vez identificados, la dirección considera la importancia de los riesgos, su probabilidad de ocurrencia, y cómo puede administrarse. La dirección puede iniciar planes, programas o acciones para manejar riesgos específicos o puede aceptarlos por razones de costo u otras. Los riesgos pueden surgir o cambiar por circunstancias como las siguientes:

- **Cambios en el entorno operativo.** Cambios en el entorno reglamentario u operativo pueden producir cambios y originar nuevos e importantes riesgos.
- **Personal nuevo.** El personal nuevo puede tener un enfoque o una comprensión diferentes del control interno.
- **Sistemas de información nuevos o actualizados.** Cambios importantes y rápidos en los sistemas de información pueden modificar los riesgos en el control interno.

- **Crecimiento rápido.** Expansiones importantes y rápidas en las operaciones pueden presionar y aumentar el riesgo de ruptura de los controles.
- **Nueva tecnología.** La incorporación de nuevas tecnologías en procesos productivos o sistemas de información puede cambiar los riesgos en el control interno.
- **Nuevas actividades.** Cuando la empresa entra en áreas de negocios o transacciones en que tiene poca experiencia puede originar nuevos riesgos en el control interno.
- **Reestructuraciones.** Las reestructuraciones pueden implicar reducciones de personal y cambios en supervisión y segregación de labores, que también pueden afectar a los riesgos en el control interno.
- **Pronunciamientos contables.** La adopción de nuevos principios contables o su modificación, pueden afectar a los riesgos en la preparación de estados financieros.

### 3. Actividades de control

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a la entidad al cumplimiento de sus metas y objetivos. Las actividades de control tienen varios objetivos y se aplican en diversos niveles funcionales de la organización.

Generalmente, las actividades de control relevantes en la auditoría pueden definirse como políticas y procedimientos que cubren los siguientes aspectos:

**Revisiones de desempeño.** Estas actividades de control incluyen revisiones de actuaciones reales contra presupuestos, pronósticos y períodos anteriores y comparación de diferentes conjuntos de datos (operativos y financieros) entre sí, junto con análisis de las relaciones y acciones de investigación y corrección. La investigación de resultados inesperados o tendencias insólitas permite a la dirección identificar las circunstancias que ponen en peligro el logro de los objetivos de los procesos. Si los funcionarios no sólo utilizan esta información para decisiones operativas, sino que también dan seguimiento a resultados inesperados revelados en los sistemas de información financiera, significa que el análisis de los indicadores se utiliza también para propósitos de información financiera.

**Procesamiento de información.** Se utiliza una variedad de controles para verificar la corrección, integridad y autorización de las transacciones. Los dos amplios grupos de sistemas de información para las actividades de control, son controles generales y aplicación de controles.

**Controles físicos.** Estas actividades comprenden la seguridad física de los activos, tal como la seguridad de las instalaciones, el acceso a las mismas y a sus registros; autorización para el acceso a los programas de la computadora y los archivos de información; conteo periódico de los bienes y comparación con las cantidades mostradas en los registros de control.

**Segregación de deberes.** El asignar a diferentes personas la responsabilidad de autorizar las operaciones, registro de las mismas y mantener la custodia de los activos, reducen la oportunidad de permitir que cualquier persona, esté en una posición de cometer y ocultar errores o irregularidades, en el curso normal de sus deberes.

## **Información y Comunicación**

La información se identifica, captura, procesa y comunica por varios “sistemas de información”. Estos pueden ser computarizados, manuales o una combinación. El término “sistemas de información” frecuentemente se usa en el contexto de procesamiento de información interna relativa a transacciones y de actividades internas de operación. Sin embargo, en su relación con el control interno, los sistemas de información presentan un concepto más amplio. Los sistemas de información pueden ser formales o informales. Frecuentemente, diálogos con compradores, proveedores, autoridad y el personal aportan alguna información crítica para identificar riesgos y oportunidades. Los sistemas de información frecuentemente son parte integrante de actividades de operación. No sólo capturan información necesaria para ejercitar control, sino también pueden diseñarse para desempeñar funciones estratégicas.

### **La información y comunicación en entidades pequeñas**

Los sistemas de información en organizaciones pequeñas o de mediano tamaño, parecen ser menos formales que en las grandes organizaciones, pero su papel se ajusta a su importancia. Las entidades pequeñas con activa gerencia involucrada puede no necesitar descripciones extensas de los procedimientos de contabilidad, registros contables sofisticados o políticas por escrito. La comunicación puede ser menos formal y fácil de alcanzar los logros en compañías pequeñas o de mediano tamaño, debido al tamaño pequeño de su organización y los pocos niveles, así como a la gran visibilidad y disponibilidad de la gerencia.

## **5. Vigilancia o monitoreo**

Una responsabilidad importante de la dirección, es establecer y mantener el control interno. La dirección monitorea los controles para determinar si están operando, como se estableció y si se modifican apropiadamente cuando las condiciones lo ameritan.

### 2.1.6.1 CONTROL INTERNO CONTABLE

### 2.1.6.2 ANALISIS DE LAS CUENTAS DEL ACTIVO CORRIENTE

#### CAJA

La cuenta Caja pertenece al Activo Corriente y está representada por las monedas, los billetes y los cheques a la vista que posee la empresa en un momento determinado.

Esta cuenta se debita por la recepción de unidades monetarias de la forma antes indicada y se acredita por los desembolsos en efectivo que efectúe la empresa, especialmente por los depósitos bancarios.<sup>11</sup>

PRINCIPALES FUENTES DE INGRESO Y EGRESO DEL EFECTIVO	
Venta de mercaderías y-o servicios al contado.	Recepción de rentas (donaciones, arriendos, etc), al contado.
Cobro o efectivización de cuentas pendientes.	Otros que denoten ingresos de fondos.

#### CONTROL INTERNO SOBRE EL EFECTIVO

Los objetivos de un eficaz Sistema de Control Interno sobre el efectivo se puede resumir son dos:

- Salvaguardar el Efectivo
- Lograr una contabilidad más precisa

Para alcanzar estos objetivos, se deben dictar políticas empresariales que determinen por escrito los procedimientos de recaudación, custodia y desembolso del efectivo, así:

---

<sup>11</sup> ZAPATA, Pedro. CONTABILIDAD GENERAL. 2005. Págs.90-94

<b>POLITICAS EMPRESARIALES</b>
Segregar funciones financieras, especialmente las que se refieren a la recaudación del efectivo y al registro contable.
Conseguir que el efectivo recaudado durante el día sea depositado, a más tardar, el siguiente día en forma intacta.
Exigir que todo desembolso se haga a través de un cheque girado a nombre del beneficiario, y conste por lo menos la firma de dos funcionarios autorizados.

**ARQUEO DE CAJA.-** Es un examen especial que se hace con el fin de:

- Verificar la idoneidad de los registros contables.
- Constatar que los valores monetarios físicos en poder del encargado de la caja estén en la cantidad exacta.

<b>PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL ARQUEO DE CAJA</b>
Recibir delegación de la autoridad competente para efectuar el arqueo de caja respectivo.
Solicitar la presencia del custodio de caja y del delegado contable y-o de auditoría.
Clasificar el dinero en monedas, billetes y cheques.
Desglosar los comprobantes de pago, si hubiesen, incluidos la fecha de pago, el concepto, la autorización y el valor correspondiente.
Realizar una suma total de estos valores (efectivos y comprobantes).
Efectuar una comparación entre el saldo verificado y el saldo registrado por contabilidad; establecer diferencias entre más o menos, si las hubiese.
Preparar el Acta de Arqueo, en donde se dejará constancia de las novedades presentadas. Está será de conocimiento de las autoridades de la empresa, quienes dispondrán las medidas correctivas del caso, en el supuesto que no hubiesen manejado y utilizado convenientemente los recursos monetarios

El acta deberá contener los siguientes datos:

<p><b>EMPRESA ELITE GROUP CÍA LTDA.</b></p> <p><b>Riobamba- Ecuador</b></p> <p><b><u>ARQUEO DE CAJA CHICA</u></b></p>		
<p><b>Responsable del Fondo:</b>.....</p>		
<p><b>Cargo que Ocupa:</b>.....</p>		
<p><b>Monto del Fondo: \$</b>.....</p>		
<p><b>Fecha de la última reposición:</b>.....</p>		
<p><b>Fecha del Arqueo:</b>.....</p>		
<p><b><u>ARQUEO DEL EFECTIVO</u></b></p>		
<p>Saldo en efectivo: \$.....</p>		
<p>Billetes de \$100,00</p>	<p>\$</p>	
<p>Billetes de \$ 50,00</p>	<p>\$</p>	
<p>Billetes de \$ 20,00</p>	<p>\$</p>	
<p>Billetes de \$ 10,00</p>	<p>\$</p>	
<p>Billetes de \$ 5,00</p>	<p>\$</p>	
<p>Billetes de \$ 1,00</p>	<p>\$</p>	
<p>Subtotal Billetes</p>	<p>\$</p>	
<p>Monedas de 0,50</p>	<p>\$</p>	
<p>Monedas de 0,25</p>	<p>\$</p>	
<p>Monedas de 0,10</p>	<p>\$</p>	
<p>Monedas de 0,05</p>	<p>\$</p>	
<p>Monedas de 0,01</p>	<p>\$</p>	
<p>Subtotal Monedas</p>	<p>\$</p>	
<p>Total Efectivo</p>		<p>\$</p>
<p><b>COMPROBANTES</b></p>		

Fecha	Concepto	Importe
	<b>Suman</b>	
	Total Presentado Saldo Contable Diferencia ( Faltante)	
El efectivo y comprobantes, cuyos valores ascienden a \$....., fueron contados en mi presencia y devueltos a entera satisfacción		
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	
<b>Cajero</b>	<b>Contador</b>	

## **CAJA CHICA (FONDO DE CAJA MENOR)**

Caja Chica o fondo de Caja Menor es una cuenta de Activo Corriente destinada a satisfacer gastos relativamente pequeños que no justifiquen la emisión de cheques.

Esta cuenta se debita por la emisión del cheque girado, con el fin de crear o aumentar dicho fondo, y se acredita por su disminución parcial total (supresión).

## **OBJETO DE SU CREACION**

Para toda empresa resulta vital implantar normas de control que eviten el riesgo de desfalcos o sobrepagos. Para tal efecto, es conveniente disponer que todo egreso se haga mediante cheques y que los ingresos sean depositados de inmediato. Como complemento a esta norma, se debe crear el mecanismo que posibilite satisfacer ciertos pagos de valores poco significativos, por ejemplo: copias, pasajes, etc. Este mecanismo se denomina Fondo de Caja Chica.

En efecto, no será práctico ni económico emitir, por ejemplo, un cheque por \$ 4,00 para pago de timbres o envío de cartas por correo. Por tanto, se debe encargar a algún funcionario o empleado la custodia y manejo de una cantidad de dinero en efectivo para realizar estos pagos.

## **ARQUEO DE CAJA CHICA**

Es un examen especial que se hace en cualquier momento, precisamente para verificar la forma en la que se está manejando este fondo. El procedimiento es el mismo aplicado en el Arqueo de Caja General.

## BANCOS

Es una cuenta del Activo Corriente que controla el movimiento de valores monetarios que se depositan y retiran de instituciones bancarias realizadas.

Se debita por la apertura de una cuenta bancaria ( corriente o de ahorros), por depósitos realizados posteriormente y por la misión de notas bancarias a favor de la empresa, para dejar constancia de cobranzas efectuadas, corregir errores de registro, acreditación de intereses que favorecen el saldo y, en general, otras formas que lo incrementan.

Se acredita por la emisión de cheques o notas de débito bancarias, con el fin de satisfacer pagos, y por cualquier otra forma de disminuir el saldo de la cuenta, siempre que el banco este debidamente autorizado por el titular de la cuenta.

## VENTAJAS DE LAS CONSIGNACIONES BANCARIAS

La entrega del efectivo a los bancos constituye una sana y eficaz costumbre, puesto que estos disponen de sofisticados medios de seguridad y, sobre todo, garantizan la integridad del depósito.

Al tomar la decisión de abrir una cuenta bancaria, se deben considerar lo siguiente:

<b>VENTAJAS</b>
Sirve como medio de Control Interno.
Evita la posible sustracción de dinero.
Mantiene saldos en ahorros o cuentas corrientes que generan una renta financiera.
Tienen acceso a servicios bancarios, como pago de servicios básicos, impuestos, aportes al IESS, uso de tarjetas de crédito, cajeros automáticos, etc.
Brinda la posibilidad de contratar préstamos bancarios.

## ASPECTO LEGAL DEL CONTRATO DE CUENTA CORRIENTE

El contrato de cuenta corriente es aquel en el cual intervienen dos partes, una persona natural o jurídica (depositante) y un ente jurídico (depositario o banco). Mediante este contrato, el depositante se obliga a consignar sumas de dinero, a cambio de lo cual emite órdenes de pago, conocidas como cheques, que el depositario se obliga a pagar.

Si no hubiese este contrato, sea porque no se suscribió o porque concluyó, la emisión de órdenes de pago (cheques) se considera un delito.

## FORMAS DE CONTROL DE LA CUENTA BANCOS

El control mínimo estará dado por lo siguiente:

<b>NORMAS DE CONTROL</b>
Seleccionar las instituciones bancarias, el número de cuentas y la forma de consignación (ahorros o cuenta corriente).
Seleccionar al funcionario que se debe encargar de manejar las chequeras y mantener los registros auxiliares.
Asignar las responsabilidades de firmas autorizadas, para librar cheques.
Determinar las medidas de seguridad por observar para ejecutar los depósitos.
Fijar plazos y personas que deben realizar conciliaciones bancarias.
Efectuar conciliaciones internas, entre auxiliares y el respectivo mayor general.

## CONCILIACION BANCARIA

Mensualmente, el banco depositario envía a sus clientes el reporte del movimiento de las cuentas corrientes, con el fin de mantenerlos informados sobre sus saldos. Por otra parte, es una forma de autocontrol del banco, pues de no recibir ningún tipo de reclamo, se entenderá por aceptado y conforme.

Por tanto, el saldo en libros debería coincidir con el Estado de la cuenta del banco. Sin embargo, es muy común, observar que dichos saldos no concuerdan, debido a las siguientes razones:

- Error en las anotaciones en la institución bancaria.
- Error en los libros de la empresa.
- Registro unilateral, por alguno de los siguientes conceptos:
  - a) Cheques girados por la empresa, no pagados aún por el banco.
  - b) Notas de depósito enviadas y no registradas por el banco.
  - c) Notas de crédito emitidas por el banco y no registradas por la empresa.
  - d) Notas de débito emitidas y no registradas por la empresa.

Identificado el tipo de error se procederá así:

- Cuando es un error del banco, se procede al reclamo y hasta cuando se solucione debe asentarse el valor en una cuenta transitoria para que distorsione el saldo real del banco.
- En el segundo caso solamente se debe rectificar el asiento erróneo.
- En el caso de cheques girados y no cobrados y de los depósitos aún no registrados, no ameritan ningún asiento, sólo es cuestión de esperar unos días hasta que los beneficiarios hagan efectivos sus cheques o que el banco registre el depósito.

**CONTROLES BÁSICOS  
CAJA CHICA- BANCOS**

Segregación adecuada de funciones de autorización, custodia y registro de operaciones.

Adecuada protección de la entidad mediante el afianzamiento de aquellos empleados que manejan fondos y valores.

Controles Adecuados sobre entradas diarias de dinero, mediante recibos pre numerados, relaciones de cobranzas y de valores recibidos por correo, endosos restrictivos, etc.

Depósito integro e inmediato de la cobranza.

Autorización previa de las salidas de dinero, expedición de cheques nominativos, firmas mancomunadas, pagos en efectivo hasta cierto límite, comprobación adecuada.

Conciliaciones mensuales de cuentas bancarias, investigación y ajuste de las partidas de conciliación.

<b>CAJA CHICA-BANCOS</b>
<b>RIESGO INHERENTE</b>
Transacciones significativas de fondos en fechas cercanas al cierre del período.
Restricciones de cambio sobre el flujo de fondos
Ingresos o egresos de fondos inusuales o representativos.
Cambio frecuente de cuentas bancarias.
<b>RIESGO DE CONTROL</b>
Conciliaciones inoportunas de los fondos de financiamiento con los desembolsos reportados por los organismos financieros.
Conciliaciones bancarias inoportunas.
Protección inadecuada de fondos de recaudaciones.
Procedimientos deficientes de autorización para los desembolsos.
Análisis de conciliaciones entre los estados de cuenta con las cuentas del mayor.
Sobregiros bancarios.
Procedimientos para la preparación de conciliaciones bancarias.
Controles para la protección de fondos.
Adecuada segregación de funciones.

### **2.1.6.3 METODOS Y DOCUMENTACION PARA EVALUAR LOS CONTROLES INTERNOS**

#### **Método de cuestionario de Control Interno o especiales**

Los cuestionarios especiales, también llamados “cuestionarios de control interno”, son otra técnica para la documentación, contabilidad y control, siempre y cuando exista el documento de análisis correspondiente, en el cual se defina la confianza de los sistemas examinados.

#### **Método de descripciones narrativas**

Las descripciones narrativas consisten en presentar en forma de relato, las actividades del ente, indican las secuencias de cada operación, las personas que participan, los informes que resultan de cada procesamiento y volcado todo en forma de una descripción simple, sin utilización de gráficos.

Este método de descripciones narrativas o cuestionarios descriptivos, se compone de una serie de preguntas; las respuestas describen aspectos significativos de los diferentes controles que funcionan en una entidad, incluyendo los límites de autoridad, de tal manera que evidencien los controles y los formularios utilizados, cantidad de ejemplares, dependencias, forma de archivo y la presencia de las operaciones que se realizan.

#### **Método de Diagramas De Flujo**

Los diagramas de flujo son la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema. Esa secuencia se grafica en el orden cronológico que se produce en cada operación.

En este sentido, algunos profesionales realizan estos diagramas en forma global, identificando únicamente documentos fuente, emisores, tareas especialmente

realizadas y distribución entre las distintas secciones que interesan y que forman parte de la operación que se está narrando.

#### **2.1.6.4 PROGRAMAS DE AUDITORIA FINANCIERA**

El auditor deberá desarrollar y documentar un programa de auditoría que exponga la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planeados que se requieran para implementar el plan de auditoría global. El programa de auditoría sirve como un conjunto de instrucciones involucradas en la auditoría y como un medio para el control y registro de la ejecución apropiada del trabajo de campo del auditor. Pueden también contener los objetivos de la auditoría para cada área y un presupuesto de tiempo con las horas estimadas para las diversas áreas o procedimientos de auditoría.<sup>12</sup>

#### **2.1.6.5 PROPÓSITOS DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA**

Los programas de auditoría son esenciales para cumplir con esas actividades, sus propósitos son los siguientes:

- Proporcionar a los miembros del equipo, un plan sistemático del trabajo de cada componente, área o rubro a examinarse.
- Responsabilizar a los miembros del equipo por el cumplimiento eficiente del trabajo a ellos encomendado.
- Servir como un registro cronológico de las actividades de auditoría, evitando olvidarse de aplicar procedimientos básicos.
- Facilitar la revisión del trabajo al jefe de equipo y supervisor.
- Constituir el registro del trabajo desarrollado y la evidencia del mismo.

---

<sup>12</sup> MANUAL DE AUDITORIA FINANCIERA GUBERNAMENTAL.2001. Pág.161-168

## **2.1.6.6 EJECUCION DE LA AUDITORIA FINANCIERA**

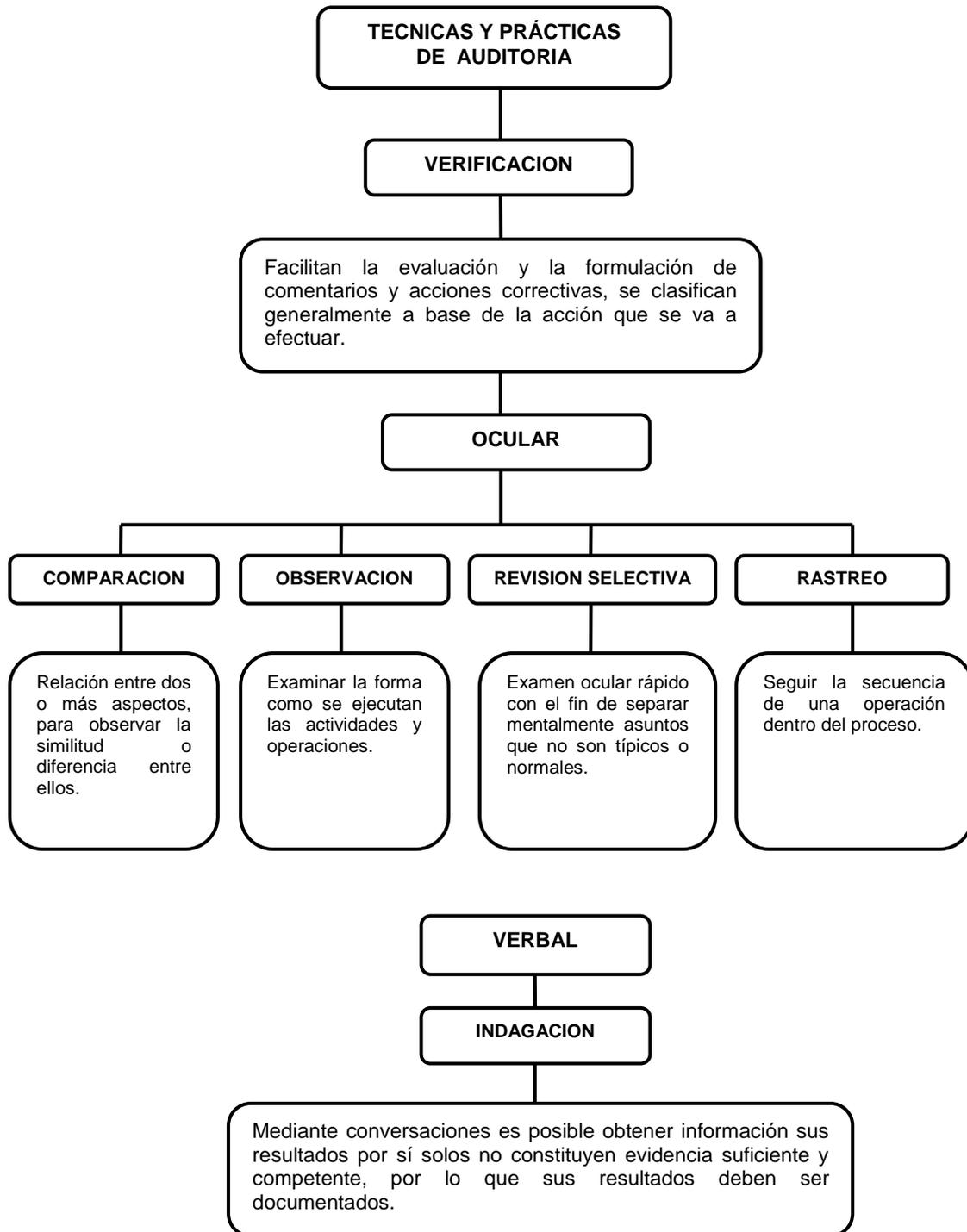
La fase de ejecución se inicia con la aplicación de los programas específicos producidos en la fase anterior, continua con la obtención de información, la verificación de los resultados financieros, la identificación de los hallazgos y las conclusiones por componentes importantes y la comunicación a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

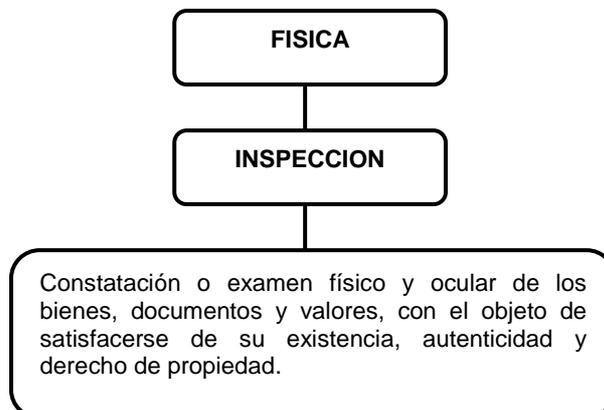
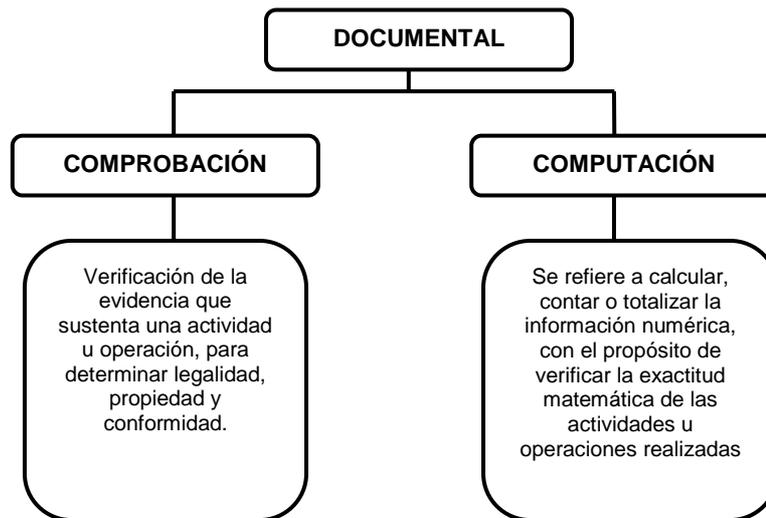
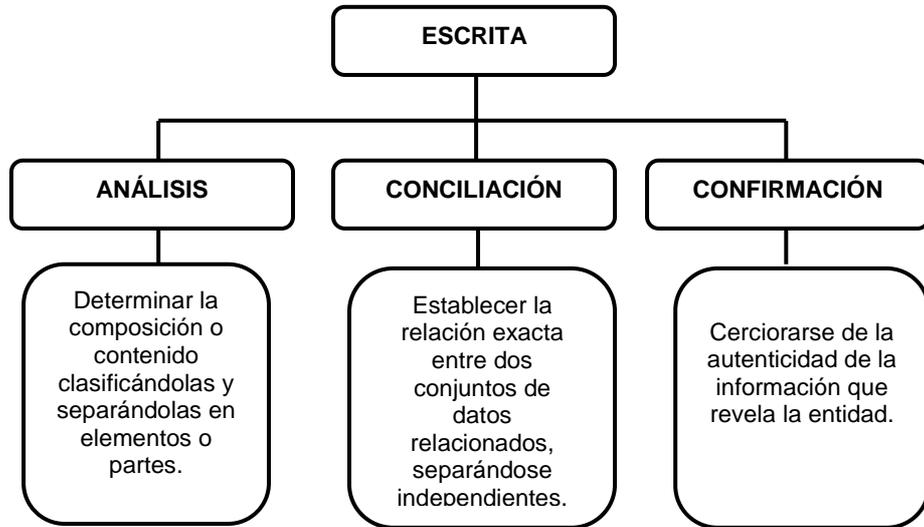
En esta fase se utiliza aproximadamente el 60% del tiempo estimado para ejecutar la auditoría, el que se divide en 50% para desarrollar los hallazgos y conclusiones y el 10% para comunicar los resultados en el proceso del examen, a los funcionarios de la entidad.

### **2.1.7.1 TECNICAS DE AUDITORIA**

Las técnicas de auditoría constituyen los métodos prácticos de investigación y pruebas que emplea el auditor para obtener la evidencia o información adecuada y suficiente para fundamentar sus opiniones y conclusiones, contenidas en el informe.

Las técnicas de auditoría son las herramientas del auditor y su empleo se basa en su criterio o juicio, según las circunstancias.





OTRAS PRÁCTICAS

Es el criterio profesional del auditor, el que determina la combinación más adecuada, que les suministren la evidencia necesaria y la suficiente certeza para fundamentar sus opiniones y conclusiones objetivas.

### 2.1.7.2 HALLAZGOS DE AUDITORIA

El Hallazgo en la auditoría tiene el sentido de obtención y síntesis de información específica sobre una operación, actividad, proyecto, unidad administrativa u otro asunto evaluado y que los resultados sean de interés para los funcionarios de la entidad auditada.

Una vez que se encuentra la evidencia real obtenida durante la ejecución de la auditoría, los hallazgos deben ser evaluados en función de cada procedimiento, de cada componente y de la auditoría en su conjunto, considerando si la evidencia obtenida es importante y confiable. A base de esta evaluación se deberán obtener conclusiones a fin de comprobar si los objetivos determinados para cada componente han sido alcanzados.

La evidencia de los hallazgos de auditoría deberá ser evaluada en términos de suficiencia, importancia, confiabilidad y eficacia.

Una vez aplicados y completados los programas específicos de auditoría se evaluará la evidencia obtenida satisface las expectativas establecidas en la planificación. La evidencia será evaluada en términos de la suficiencia, competencia y confiabilidad, así como la naturaleza e importancia de las observaciones identificadas.

### **2.1.7.2 PAPELES DE TRABAJO**

Son documentos preparados por el auditor que le permiten tener informaciones y pruebas de la auditoría efectuada, así como las decisiones tomadas para formar su opinión. Su misión es ayudar en la planificación y realización de la auditoría y en la supervisión y revisión de la misma y suministrar evidencias del trabajo llevado a cabo para argumentar su opinión.

Han de ser completos y detallados para que un auditor normal experto, sin haber visto dicha auditoría, sea capaz de averiguar a través de ellos las conclusiones obtenidas. Deben estar redactados de forma que la información que contenga sea clara.

Es el registro material que conserva el auditor del trabajo realizado, incluyendo los procedimientos empleados, pruebas realizadas e información obtenida. Deben realizarse en el momento de hacer el trabajo. Son propiedad única del auditor que los tiene que custodiar y guardar durante 5 años.

### **2.1.7.3 CARACTERISTICAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

- Ser preparados en forma nítida, clara, concisa y precisa; es decir utilizando una ortografía correcta, lenguaje entendible, limitación en abreviaturas, referencias lógicas, mínimo número de marcas y explicación de las mismas.
- Su preparación deberá efectuarse con la mayor prontitud posible y se pondrá en su elaboración el mayor cuidado para concluir en ellos tan solo los datos exigidos por el buen criterio del auditor.
- Deben elaborarse con escritura cuya alteración no sea posible sin que se detecte la enmendadura y asegura la permanencia de la información.

- Deben ser completos, para lo cual se evitarán preguntas o comentarios que ameriten requieran respuestas o seguimientos posteriores.

#### **2.1.7.4 CONTENIDO BASICO DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

- Nombre de la entidad, programa, aérea, unidad administrativa, rubro o actividad examinada.
- Título o propósito del papel de trabajo
- Índice de identificación y ordenamiento
- Fecha de la aplicación del o de los procedimientos de auditoria
- Referencia al procedimiento del programa de auditoría o la explicación del objetivo del papel del trabajo
- Descripción concisa de la labor realizada y de los resultados alcanzados.
- Fuentes de información utilizadas, como archivos, registros, informes o funcionarios que proporcionaron los datos y su ubicación.
- Base de selección de la muestra verificada, en los casos aplicables.
- Referencia cruzada de datos importantes entre papeles de trabajo
- Conclusión o conclusiones a la que llegó, si corresponde
- Rúbrica e iniciales de la persona que lo preparó y la fecha de conclusión

### 2.1.7.5 MARCAS DE AUDITORIA

Las marcas de auditoría son signos o símbolos convencionales que utiliza el auditor, para identificar el tipo de procedimiento, tarea o pruebas realizadas en la ejecución de un examen. El uso de marcas simples facilita su entendimiento.

SIMBOLO	SIGNIFICADO
√	Tomado de y/o chequeado con
S	Documentación sustentatoria
^	Transacción rastreada
Σ	Comprobado sumas
Δ	Reejecución de cálculos
A	Verificación posterior
C	Circularizado
C	Confirmado
N	No autorizado
O	Inspección física

#### EXPLICACIÓN DEL SIGNIFICADO DE LAS MARCAS DE AUDITORIA

√ Tomado de y/o chequeado con

Se utilizará para indicar la fuente de donde se ha obtenido la información, ya sea esta una cifra, un saldo, una fecha, un nombre.

## **S Documentación sustentatoria**

Se utilizará para indicar que la evidencia documental que apoya o respalda una transacción u operación ha sido revisada por el auditor, determinando su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad.

### **^ Transacción rastreada**

Se utilizará para indicar que una transacción o un grupo de ellas han sido objeto de seguimiento desde un punto a otro sin omisiones o interrupciones. En todos los casos, el auditor señalará en donde inicia y termina el seguimiento. Ejemplo, registro de cualquier ingreso o desembolso desde los libros de entrada original hasta su presentación en los estados financieros o viceversa

### **Σ Comprobado sumas**

Se utilizará para indicar que un registro, informe, documento o comprobante se ha sometido a la verificación de la exactitud aritmética de los totales y subtotales, verticales y/o horizontales.

### **Δ Rejecución de cálculos**

Se utilizará para indicar que las operaciones matemáticas, contenidas en un registro, informe, documento o comprobante, han sido efectuadas nuevamente por el auditor.

### **α Verificación posterior**

Se utilizará para indicar que se ha verificado la regulación o registro de una transacción u operación, efectuada con posterioridad a la fecha del examen. Al cierre del ejercicio, normalmente quedan saldos pendientes de cobro, pago o liquidación, que requieren ser verificados posteriormente por el auditor.

**C Circularizado**

Se utilizará para indicar en los detalles de cuentas por cobrar, anticipos, cuentas por pagar, etc., las personas, empresas o entidades a las que se han enviado cartas de confirmación de saldos.

**C Confirmado**

Esta marca se utilizará como complemento de la anterior y la raya oblicua indicará que se ha obtenido respuesta a la carta de confirmación de saldos, enviada por los auditores.

**N No autorizado**

Se utilizará para indicar la falta de aprobación de una transacción, comprobante, documentos, registro o informe por parte de los funcionarios responsables.

**O Inspección física**

Se utilizará para demostrar la existencia de bienes, obras, documentos, etc.

### **2.1.7.6 INDICES DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

El índice tiene la facilidad de facilitar el acceso a la información contenida en los papeles de trabajo por parte de los auditores y otros usuarios. Normalmente se escribirá el índice en el ángulo superior derecho de cada hoja.

En la sección pertinente a la estructura y contenido de los archivos para documentar la auditoría, se desarrolla la metodología definida para identificar los grupos, contenidos e índices a utilizarse en la auditoría. A continuación se presenta la estructura resumida de los índices y su ordenamiento:

GRUPOS	INDICES
<b>Archivo Permanente</b> Primera Parte: Información General Segunda Parte: Organización de los Sistemas	PA,PB,PC PXA,PXB,PXC
<b>Archivo de Planificación</b> Primera Parte: Administración de la Auditoría Segunda Parte: Planificación Preliminar Tercera parte: Planificación específica Cuarta parte: Supervisión	AD PP PE SU
<b>Archivo Corriente:</b> Primera parte: Información resumen y de control. Segunda parte: Documentación del trabajo. 1. Información financiera proporcionada por la entidad. 2.Documentación por componente analizado: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumaria u hoja resumen de hallazgos</li> <li>• Programa específico de auditoría</li> <li>• Papeles de trabajo que respaldan resultados</li> </ul>	I,II,III,.... IF ó IG A,B....Z A1,B1...Z1 A2-n,b2-n...z2-n

### 2.1.8.1 ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO

La actividad profesional ha establecido la necesidad de utilizar los siguientes archivos para documentar la auditoría;

### 2.1.8.2 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.

- ✓ Información General
- ✓ Organización Contable y auditoría

### **2.1.8.3 ARCHIVO DE PLANIFICACION**

Orientado a documentar la etapa de planificación preliminar y específica de cada auditoría de manera que se identifiquen claramente la naturaleza, alcance y objetivo de la auditoría ejecutar.

- ✓ Administración de la auditoria
- ✓ Planificación Preliminar
- ✓ Planificación específica
- ✓ Supervisión

### **2.1.8.4 ARCHIVO CORRIENTE**

Orientado a documentar la etapa de auditoría respondiendo a los lineamientos detallados en la planificación preliminar y en la específica.

- ✓ Información resumen y de control
- ✓ Documentación del trabajo

### **2.1.9.1 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

La comunicación de resultados, pese a que se la ubica como la última fase de la auditoria, debe ejecutarse en todo el proceso, como lo establece el Art 296 de la Ley orgánica de Administración Financiera y Control.

### **2.1.9.2 INFORME DE AUDITORIA**

Constituye el producto final del trabajo del auditor en el que constarán sus comentarios sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones, su opinión profesional o dictamen cuando realice auditoría a los estados financieros y en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión del mismo.

### **2.1.9.3 COMENTARIOS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Es la descripción, que el auditor redacta en forma narrativa, de los hallazgos o aspectos trascendentales encontrados durante su examen, debiendo contener en forma lógica y clara los asuntos de importancia ya que constituyen la base para una o más conclusiones y recomendaciones. Puede referirse a uno o varios hallazgos. Las características o atributos de un hallazgo son:

- Condición.- Lo que es
- Criterio.- Lo que debe ser
- Efecto.- Diferencia entre lo que es y lo que debe ser
- Causa.- Porque sucedió

### **2.1.9.4 CONCLUSIONES**

Son juicios profesionales del auditor basados en los hallazgos luego de evaluar sus atributos y de obtener la opinión de la entidad. Su formación se basa en realidades de la situación encontrada, manteniendo una actitud objetiva positiva e independiente sobre lo examinado.

### **2.1.9.5 RECOMENDACIONES**

Son sugerencias positivas para dar soluciones prácticas a los problemas o deficiencias encontradas, con la finalidad de mejorar las operaciones o actividades de la entidad y constituyen la parte más importante del informe.

## 2.1.9.6 CLASES DE INFORMES

### **Informe extenso o largo**

Es el documento que prepara el auditor al finalizar el examen para comunicar los resultados, en él constan: el Dictamen Profesional sobre los estados financieros e información financiera complementaria, los estados financieros, las notas a los estados financieros, el detalle de la información financiera complementaria, los resultados de la auditoría, que incluye: la Carta de Control Interno, el Capítulo de Control Interno, que se organizará en condiciones reportables y no reportables y los comentarios se los estructurará en orden de cuentas, ciclos, procesos o sistemas, dependiendo del enfoque de la auditoría, además se agregarán los criterios y las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión completa del mismo.

### **Informe breve o corto**

Es el documento formulado por el auditor para comunicar los resultados, cuando se practica una auditoría financiera en la cual los hallazgos no sean relevantes ni se desprendan responsabilidades, este informe contendrá: Dictamen Profesional sobre los estados financieros e información financiera complementaria, los estados financieros, las notas a los estados financieros, el detalle de la información financiera complementaria.

## TIPOS DE OPINION

Opinión estándar, limpia o sin salvedades.

Todo informe de auditoría financiera cuyo dictamen y opinión profesional sea sin salvedades o sin restricciones expresará: “que los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera, los resultados de las operaciones, los flujos del efectivo y la ejecución presupuestaria de la entidad examinada, de conformidad con los Principios de Contabilidad Aplicables y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad”.

En ciertas circunstancias, mientras no afecte el dictamen estándar o limpio de los estados financieros el auditor de ser necesario agregará un párrafo de explicación o énfasis, el cual debe seguir al párrafo de opinión, estos casos se pueden presentar cuando: (Ver SAS 58).

1. El informe del auditor esta basado en parte en el informe de otro auditor (firma privada de auditoría o Unidad de Auditoría Interna de la Entidad).
2. Se quiere prevenir que los estados financieros resulten engañosos, por circunstancias poco usuales, en que estos contienen una desviación de algún principio de contabilidad.
3. Los estados financieros están afectados, por incertidumbres con respecto a futuros eventos, cuyos resultados no son susceptibles a una estimación razonable a la fecha del informe del auditor.
4. Han surgido algunos cambios importantes entre los períodos, en la aplicación de los principios de contabilidad o en su método de aplicación.
5. Ciertas circunstancias en relación con informes de estados financieros comparativos, de años anteriores (sí la opinión del presente período es

diferente a la del año anterior, deberá revelar las razones substantivas de la opinión diferente, ejemplo los estados financieros se reestructuraron en el período actual para cumplir con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, el auditor deberá indicar en su informe actual que los estados financieros del período anterior han sido reestructurados y expresar una opinión limpia con respecto a la reestructuración de los estados financieros).

A continuación se incluye modelos de presentación de este tipo de dictámenes:

**DICTAMEN ESTANDAR, LIMPIO O SIN SALVEDADES**

**LOGOTIPO**

Quito,

Señor (es)

MAXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD AUDITADA

Hemos auditado el Estado de Situación Financiera de la Entidad XX, al 31 de diciembre de 200X , los correspondientes Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo , así como la **información financiera complementaria** por el año terminado en esa fecha. La preparación de los estados financieros es responsabilidad de la administración de la Entidad, la nuestra a base de la auditoría realizada, es expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros detallados anteriormente y su conformidad con las disposiciones legales.

Nuestro examen fue efectuado de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría, Normas de Auditoría Generalmente Aceptada. Dichas normas requieren que la auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable que los estados financieros auditados no contienen errores u omisiones importantes. La auditoría comprende el examen a base de pruebas selectivas, de la evidencia que respalda las cifras e informaciones presentadas en los estados financieros, incluye también la evaluación de la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) y de las estimaciones importantes hechas por la administración de la entidad, así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros. Comprende además, la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, políticas y demás normas aplicables a las operaciones financieras y administrativas ejecutadas por la entidad durante el período examinado. Consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para fundamentar la opinión que se expresa a continuación.

En nuestra opinión, los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos de importancia, la situación financiera de la Entidad XX, **al 31 de diciembre de 200X** el resultado de sus operaciones, los Flujos de Efectivo, por el año terminado esa fecha, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad. Expresamos además que las operaciones financieras y administrativas guardan conformidad en los aspectos de importancia, con las disposiciones legales, reglamentarias políticas y demás normas aplicables

Atentamente,

firma (funcionario facultado según reglamento de delegación de firmas)

**CONSULTORIA DE AUDITORES FINANCIEROS**

**DICTAMEN ESTANDAR, LIMPIO O SIN SALVEDADES Y CON DESVIACIONES LEGALES**

6. Los párrafos introductorios y del alcance, iguales al dictamen estándar, limpio o sin salvedades
7. El párrafo de la opinión, se presentará en la siguiente forma:

En nuestra opinión, los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos de importancia, la situación financiera de la Entidad XX, al 31 de diciembre de 200X, el resultado de sus operaciones los flujos de efectivo, por al año terminado en esa fecha, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad; expresamos además que las operaciones financieras y administrativas guardan conformidad en los aspectos de importancia, con las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y demás normas aplicables, excepto en los casos que se indican a continuación:

**(Incluir las desviaciones legales)**

Atentamente,

firma (funcionario facultado según reglamento de delegación de firmas)

CONSULTORIA DE AUDITORES FINANCIEROS

### **Opinión con salvedades**

Debe expresarse cuando el auditor concluye que no puede expresar una opinión estándar o limpia, pero que el efecto de cualquier desacuerdo con la administración, limitación al alcance, desviación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, incertidumbres, no son tan importantes como para requerir una opinión adversa (negación) o abstención de opinión. La opinión con salvedades debe expresarse con un “**excepto por**” los asuntos que se refieren en las salvedades, los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera, de la entidad examinada,

Esta clase de opinión se emite en los siguientes casos:

- Cuando no hay suficiente evidencia probatoria sobre el asunto o existen limitaciones al alcance de la auditoría, que inducen al auditor a concluir que no está en capacidad de expresar una opinión estándar, limpia o sin salvedades, pero que tampoco debe abstenerse de opinar
- Cuando el auditor basado en su auditoría, considera que los estados financieros contienen desviaciones de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Cuando la información esencial para la adecuada presentación de los estados financieros de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, no incluyen en conjunto las notas aclaratorias que revelen adecuadamente la posición financiera y económica de la entidad y siempre que, asumiendo los efectos de tal revelación inadecuada, el auditor concluya que la opinión adversa (negación), es inapropiada
- Cuando se han producido cambios contables que involucren modificaciones en los principios o métodos de contabilidad y no concuerden con los generalmente aceptados, a menos que, por el efecto trascendente del cambio, amerite una opinión adversa.

**DICTAMEN CON SALVEDADES Y SIN DESVIACIONES LEGALES**

8. Los párrafos introductorio y de alcance, iguales al dictamen estándar, limpio o sin salvedades.
9. En el tercer párrafo se detallarán las salvedades determinadas en la ejecución de la auditoría
10. El párrafo de la opinión, se redactará de la siguiente manera:

En nuestra opinión, **excepto por el efecto de los asuntos que se explican en los párrafos precedentes**, los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente en todos los aspectos de importancia, la situación financiera de la Entidad XX al 31 de diciembre de. , el resultado de sus operaciones, los flujos de efectivo, por el año terminado a esa fecha, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad; expresamos además que las operaciones financieras y administrativas guardan conformidad, en los aspectos de importancia, con las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y demás normas aplicables.

Atentamente,

Firma (funcionario facultado según reglamento de delegación de firmas)

**CONSULTORIA DE AUDITORES FINANCIEROS**

**DICTAMEN CON SALVEDADES Y CON DESVIACIONES LEGALES**

11. Los párrafos introductorios y del alcance, iguales al dictamen estándar, limpio o sin salvedades.
12. El tercer párrafo y siguientes se describirán las salvedades respectivas.
13. El párrafo de la opinión se redactará de la siguiente manera:

En nuestra opinión, **excepto por el efecto de los asuntos que se explican en los párrafos precedentes**, los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente en todos los aspectos de importancia, la situación financiera de la Entidad XX, al 31 de diciembre de. , el resultado de sus operaciones, los flujos del efectivo, por el año terminado en esa fecha, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad; expresamos además que las operaciones financieras y administrativas guardan conformidad, en los aspectos de importancia, con las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y demás normas aplicables, excepto en los casos que se indican a continuación:

(Incluir las desviaciones legales determinadas en la ejecución de la auditoría, pero únicamente las más importantes)

Atentamente,

Firma (funcionario facultado según reglamento de delegación de firmas)

**CONSULTORIA DE AUDITORES FINANCIEROS**

## **Abstención de emitir una opinión**

Una abstención de opinión es aquella en que el auditor no expresa su opinión sobre los estados financieros. Si el auditor no ha obtenido evidencia suficiente y pertinente para formular una opinión, sobre la equidad o razonabilidad de la presentación de los estados financieros en su conjunto, es necesaria la abstención de opinión.

Una abstención de opinión puede derivarse de:

- a. Una limitación en el alcance del examen;
- b. La existencia de incertidumbres importantes y generalizadas de manera que una opinión con salvedad no resulte apropiada; y,
- c. La trascendencia que pueda tener el riesgo de que la entidad examinada ya no pueda seguir en operación.

Cuando hay abstención de opinión, el dictamen debe contener todas las razones esenciales de la abstención, así como indicar las reservas o excepciones que el auditor pueda tener con respecto a la razonabilidad o equidad de presentación o falta de uniformidad en la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados .

En el caso de existir excepciones importantes a los estados financieros que exijan un dictamen negativo (adverso) y a la vez haya incertidumbres también importantes acerca de otros hechos, que requieran una abstención de opinión; aunque se hicieran ajustes por las excepciones, es una cuestión de juicio el emitir un dictamen adverso o una abstención de la opinión.

**ABSTENCION DE OPINION Y SIN DESVIACIONES LEGALES**

- El párrafo introductorio tendrá el siguiente texto:

**Nos propusimos auditar** el estado de situación financiera de la Entidad XX al 31 de diciembre de 200X, así como los correspondientes estados de operaciones, por el año terminado en esa fecha. La preparación de estos estados financieros es de responsabilidad de la administración de la entidad.

- El párrafo del alcance en este tipo de dictamen se debe omitir.
- 
- En este tipo de opinión el segundo párrafo y siguientes se incluirán los motivos y razones que fundamentan la abstención de opinión , en primer lugar se redactarán las limitaciones y a continuación las salvedades.

Ejemplo de una limitación

La empresa no ha efectuado el inventario físico de los bienes de larga duración (activos fijos) del sistema de agua potable, los mismos que, de acuerdo a registros contables ascienden a .....además la evidencia que respalda las adquisiciones de los activos, no se halla disponible y no disponen de registros individuales para el control de los bienes de larga duración (activos fijos), lo que imposibilita verificar la razonabilidad de los cálculos de la depreciación acumulada y las respectivas reexpresiones; por esta razón, no nos fue factible satisfacernos de la razonabilidad de los bienes de larga duración (activos fijos) por el valor de                    y la correspondiente depreciación acumulada y reexpresión por un total                    y de..... Respectivamente.

- El párrafo de la opinión, se redactará de la siguiente forma:

**Debido a la importancia** de los asuntos mencionados en los párrafos... a.....,el alcance de nuestro trabajo no fue suficiente y no fue posible aplicar otros procedimientos que nos permita satisfacernos de la razonabilidad de los saldos, verificar y comprobar el valor de las cuentas ....., las limitaciones a nuestro trabajo **no permiten expresar y no expresamos una opinión sobre los estados financieros antes mencionados**; señalamos además que las operaciones financieras y administrativas guardan conformidad, en los aspectos de importancia, con las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y demás normas aplicables.

Atentamente,

CONSULTORIA DE AUDITORES FINANCIEROS

#### ABSTENCION DE OPINION Y CON DESVIACIONES LEGALES

- El párrafo introductorio tendrá el siguiente texto:

**Nos propusimos auditar** el estado de situación financiera de la Entidad XX al 31 de diciembre de 200X, así como los correspondientes estados de resultados, los flujos del efectivo, por el año terminado en esa fecha. La preparación de estos estados financieros es de responsabilidad de la administración de la entidad.

- El párrafo del alcance en este tipo de dictamen se debe omitir.
- 
- En este tipo de opinión el segundo párrafo y siguientes se incluirán los motivos y razones que fundamentan la abstención de opinión, en primer lugar se redactaran las limitaciones y a continuación las salvedades.

Ejemplo de una limitación

La empresa no ha efectuado el inventario físico de los bienes de larga duración (activos fijos) del sistema de agua potable, los mismos que, de acuerdo a registros contables ascienden a.....además la evidencia que respalda las adquisiciones de los activos, no se halla disponible y no disponen de registros individuales para el control de los bienes de larga duración (activos fijos), lo que imposibilita verificar la razonabilidad de los cálculos de la depreciación acumulada y las respectivas reexpresiones; por esta razón, no nos fue factible satisfacer de la razonabilidad de los bienes de larga duración (activos fijos) por el valor de ..... y la correspondiente depreciación acumulada y la reexpresión por un total ..... y de..... respectivamente

- 
- El párrafo de la opinión, se redactará de la siguiente forma:

**Debido a la importancia** de los asuntos mencionados en los párrafos..... a .....el alcance de nuestro trabajo no fue suficiente y no fue posible aplicar otros procedimientos que nos permita satisfacer de la razonabilidad de los saldos, verificar y comprobar el valor de las cuentas ....., las limitaciones a nuestro trabajo **no permiten expresar y no expresamos una opinión sobre los estados financieros antes mencionados**; señalamos además que las operaciones financieras y administrativas guardan conformidad, en los aspectos de importancia, con las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y demás normas aplicables, **excepto en los casos que se describen a continuación**:

**(Incluir las desviaciones legales, pero únicamente las más importantes)**

Atentamente,

Firma (funcionario facultado según reglamento de delegación de firmas)

**CONSULTORIA DE AUDITORES FINANCIEROS**

#### Opinión adversa o negativa

Expresa que los estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera, los resultados de las operaciones los flujos del efectivo, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las

Normas Ecuatorianas de Contabilidad.

Si las excepciones a los estados financieros son de tal importancia que no se justifica una opinión con salvedades, el auditor deberá expresar en un párrafo(s) de explicación por separado, que preceda al párrafo de opinión en el dictamen: a) Todas las razones sustantivas de su opinión adversa y b) Los efectos principales del motivo de la opinión adversa con respecto a la situación financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos del efectivo de la entidad examinada, cuando los valores de que se trata son susceptibles de cuantificación. Se identificará claramente también, la naturaleza de la presentación defectuosa.

Cuando se expresa una opinión adversa, se debe incluir una referencia directa en el párrafo de la opinión, las bases de dicho juicio. Si los efectos no pueden determinarse razonablemente, debe también consignarse en el dictamen.

#### DICTAMEN NEGATIVO O ADVERSO Y SIN DESVIACIONES LEGALES

- Los párrafos introductorio y del alcance, iguales al dictamen estándar, limpio o sin salvedades.
- A continuación se presentarán las razones importantes para la opinión negativa.
- El párrafo de la opinión será redactado de la siguiente manera:

En nuestra opinión, debido a los efectos de los asuntos mencionados en los párrafos precedentes, los estados financieros antes mencionados **no presentan razonablemente**, en todos los aspectos de importancia, la situación financiera de la Entidad XX al 31 de diciembre de 200X, ni el resultado de sus operaciones, los flujos del efectivo, por el año terminado en esa fecha, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad; expresamos además que las operaciones financieras y administrativas guardan conformidad, en los aspectos de importancia, con las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y demás normas aplicables.

Atentamente,

**CONSULTORIA DE AUDITORES FINANCIEROS**

DICTAMEN NEGATIVO Y CON DESVIACIONES LEGALES

- Los párrafos introductorio y del alcance, iguales al dictamen estándar, limpio o sin salvedades.
- A continuación se presentarán las razones importantes para la opinión negativa.

Ejemplos de razones que sustentan la opinión negativa

La entidad XX no realizó verificaciones físicas de los bienes de larga duración (activos fijos), que al 31 de diciembre de 200X, ascienden a S/. ..... razón por la cual no observamos la existencia de estos bienes ni fue posible obtener evidencia suficiente para formarnos una opinión con respecto al costo de cada uno de ellos. Además a esa fecha, no se incluyen varios bienes de propiedad institucional ubicados en diferentes ciudades del país, cuyo avalúo aproximado asciende a S/. ....., no fue posible su registro contable en razón de que se desconoce el costo y no existe la información y la documentación necesaria.

Tal como se explica en la nota X, la Entidad XX, ha sido demandada por despido de 300 trabajadores pertenecientes al Programa de Desarrollo Agrícola; de existir sentencia legal en contra, significaría una indemnización de aproximadamente S/....., cuya provisión no ha sido incluida en los estados financieros.

- El párrafo de la opinión será redactado de la siguiente manera:

En nuestra opinión, por el efecto de los asuntos referidos en los párrafos precedentes, los estados financieros antes mencionados **no presentan razonablemente** en todos los aspectos de importancia, la situación financiera de la Entidad XX, al 31 de diciembre de 200X, ni el resultado de sus operaciones, los flujos del efectivo, por el año terminado a esa fecha, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad. Expresamos además, que las operaciones financieras y administrativas guardan conformidad, en los aspectos de importancia, con las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y demás normas aplicables, **excepto en los casos que se señalan a continuación:**

El Ministro y los Directores Administrativo y Financiero no han cumplido las recomendaciones presentadas como resultado de la última auditoría realizada por la Contraloría, que constan en el informe emitido el... de..... de 200X, situación que ha determinado serias deficiencias en el sistema de control interno.

No se ha justificado la adquisición de un equipo de computación por el que se pagó la cantidad de S/. , que no tenía las características mínimas para satisfacer las necesidades de procesamiento de información de la Entidad XX. Esta compra fue dispuesta por el señor Ministro y en el proceso no se cumplió con lo establecido en el Reglamento Interno de Adquisiciones y las disposiciones de la Ley de Contratación Pública.

Durante los 12 meses que cubre el período examinado se han efectuado pagos que totalizan S/....., por concepto de viáticos para comisiones que debían cumplirse en la ciudad de Guayaquil durante los días sábado y domingos. Los beneficiarios de estos pagos fueron funcionarios que tenían su residencia en esa ciudad y los comprobantes de egreso carecen de la información y documentación que demuestre el cumplimiento de la comisión. El Reglamento Interno para el Pago de Viáticos, establece que las comisiones se cumplirán únicamente durante los días laborables de cada semana y que el comisionado debe presentar informes que demuestren el cumplimiento de la comisión. Estos egresos fueron autorizados por el señor Subsecretario.

No se ha formulado el manual específico de contabilidad, ni se ha actualizado el sistema contable implantado en la entidad. Este hecho ha ocurrido porque el Director Financiero y el Jefe de Contabilidad no han sido seleccionados ni evaluados su capacidad y experiencia profesional, porque la máxima autoridad no ha evaluado el funcionamiento del sistema contable.

Atentamente,

f. (Funcionario facultado según reglamento de Delegación de Firmas).

CONSULTORIA DE AUDITORES FINANCIEROS

# CAPÍTULO III



## **CONSULTORIA DE AUDITORES FINANCIEROS**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL**

**NÚMERO DEL INFORME**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**A.I.C.A.F. AI-0001- 2009**

**EMPRESA ELITE GROUP CÍA LTDA**

**INFORME**

Examen Especial al Componente Disponible de la Empresa Elite Group Cía. Ltda., en la ciudad de Riobamba, Primer Semestre 2009.



ARCHIVO PLANIFICACION



*Somos la pieza fundamental que su empresa  
necesita para Los problemas de auditoría*



## **CONSULTORIA DE AUDITORES FINANCIEROS**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**A.I.C.A.F. AI-0001- 2009**

**EMPRESA ELITE GROUP CIA LTDA**

**INFORME**

Examen Especial al Componente Disponible de la Empresa Elite Group Cía. Ltda., en la ciudad de Riobamba, Primer Semestre 2009.



## **CONSULTORIA DE AUDITORES FINANCIEROS**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**EMPRESA ELITE GROUP CIA LTDA**

**ORDEN DE TRABAJO**

**NOTIFICACION DE INICIO DE EXAMEN**

CAF



Oficio No : 011-2009-A.I.C.A.F  
Sección : AUDITORÍA INTERNA DE CAF  
Asunto : Orden de Trabajo – CAF

Riobamba, 4 de enero del 2010.

Ing.  
Andrea Ramírez  
**Auditor Interno (E) Unidad de Auditoría  
Consultoría de Auditores Financieros**

Presente.

En cumplimiento al contrato de trabajo No0020, suscrito en la ciudad de Riobamba se procede a emitir la siguiente orden de trabajo a nombre de quien suscribe para realizar el Examen Especial a la Empresa Elite Group Cía.Ltda., Por el periodo comprendido por el primer semestre del año 2009.

Los objetivos generales son:

- Realizar una evaluación o análisis interno que permita detectar los problemas dentro de la organización.
- Seleccionar las Normas de Control Interno para prevenir y detectar riesgos que se presenten dentro de la organización.
- Verificar que el componente a ser examinado se encuentre bajo la Normativa Legal.

El equipo de trabajo estará conformado por: Ing. Edison Calderón, Auditor Supervisor y Ing. Andrea Ramírez Auditora Jefe de Equipo

El tiempo estimado para la ejecución de esta acción de control es de 30 días laborables que incluye la elaboración borrador del informe y la conferencia final.

Atentamente,

,

Ing. Andrea Ramírez  
**Auditor Interno (E) Unidad de Auditoría  
CONSULTORIA DE AUDITORES FINANCIEROS**

CAA



Oficio No . 012-2009-A.I.C.A.F  
Sección : AUDITORÍA INTERNA – CAF  
Asunto : Notificación de inicio de examen.

Riobamba, 4 de enero del 2010.

Ing.  
Manuel Andrade  
**Gerente de la empresa Elite Group Cía. Ltda.**

Presente.

En cumplimiento a la orden de trabajo suscrito con el gerente de la Empresa Elite Group Cía. Ltda., se relazará una auditoría financiera, por el periodo comprendido por el primer semestre del año 2009. Y particular que le notificó para que se presta la colaboración para la información que obtendremos para nuestro examen.

Los objetivos generales son:

- Realizar una evaluación o análisis interno que permita detectar los problemas dentro de la organización.
- Seleccionar las Normas de Control Interno para prevenir y detectar riesgos que se presenten dentro de la organización.
- Verificar que el componente a ser examinado se encuentre bajo la Normativa Legal.

El equipo de trabajo estará conformado por: Supervisor Ing. Edison Calderón y como Jefe de Equipo, Ing. Andrea Ramírez, quien en forma periódica informará sobre el avance del trabajo.

Agradecemos a usted confirme la recepción remitiendo a este despacho los con nombre y apellidos completos, numero de cedula de identidad, periodo de gestión, cargo y dirección a la cual debemos remitirnos para futura notificaciones.

Atentamente,  
Ing. Andrea Ramírez

**Auditor Interno (E) Unidad de Auditoría  
CONSULTORIA DE AUDITORES FINANCIEROS**



## **CONSULTORIA DE AUDITORES FINANCIEROS**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**EMPRESA ELITE GROUP CIA LTDA**

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**  
**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN ESPECIFICA**

**EMPRESA ELITE GROUP CÍA LTDA**

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

**POR EL PERIODO COMPRENDIDO: PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2009**

**ANTECEDENTES:**

Las operaciones financieras de la Empresa Elite Group Cía. Ltda., en el primer semestre del año 2009, han sido examinadas por la Consultoría de Auditores Profesionales, los rubros analizados corresponden a:

<b>RUBRO</b>	<b>PERIODO</b>	<b>UNIDAD DE CONTROL</b>
DISPONIBLE CAJA CHICA Y BANCOS	PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2009	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

**MOTIVO DE LA AUDITORÍA**

La auditoría al componente disponible, se realizará en cumplimiento a la orden de trabajo 25408-CAF-2, del 4 de enero del 2010, con cargo al Plan Anual de Control del 2010.

**OBJETIVO DE LA AUDITORÍA**

Realizar un Examen Especial del componente: Disponible, de la Empresa Elite Group Cía. Ltda., para determinar la razonabilidad del saldo y proponer alternativas de mejoramiento.

**ALCANCE DE LA AUDITORIA**

La auditoría al componente disponible de la Empresa Elite Group Cía. Ltda., se realizará por el ejercicio económico del primer semestre del año 2009.

## **CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD**

### **BASE LEGAL**

Elite Group Cía. Ltda., al constituirse como una Sociedad, se encuentra bajo la supervisión y control de la Superintendencia de Compañías, Órgano de Control, que ante la solicitud presentada por minuta elevada a Escritura Pública en la Notaria Sexta del Distrito Metropolitano de Quito por sus socios la concede la personería jurídica.

### **UTILIZACION DE CUENTAS PATRIMONIALES**

- 15% Participación Trabajadores
- 25% Impuesto a La Renta
- Reserva Legal

### **PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES INTERNAS**

- Escritura de Constitución

### **PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES EXTERNAS**

- Constitución Política del Estado
- Ley de Compañías
- Código de Régimen Tributario Interno y su Reglamento
- Ley de Compañías
- Código del Trabajo

## **MISIÓN Y VISIÓN DE LA EMPRESA**

### **MISIÓN**

Comercializar el mejor equipo de purificación de aire y limpieza en el mundo. Rainbow, a través de fomentar el desarrollo integral de nuestro recurso humano.

### **VISIÓN**

Ser la organización Número uno a nivel internacional en brindar condiciones de vida más saludables a las personas.

### **FINANCIAMIENTO**

**ORIGEN:** Compra-venta de equipos para el sector comercial e industrial, a toda clase de personas naturales o jurídicas, sean también públicas o privadas.

**CLASES DE INGRESOS:** Venta del equipo Rainbow, ollas y sus accesorios.

### **GRADO DE CONFIANZA DE LA INFORMACIÓN**

La organización del departamento Financiero, está conformado por un auxiliar de contabilidad, la Contadora ya no está en la empresa; su modo de funcionamiento es oportuno ya que el personal que labora en el tiene la actitud y el espíritu de trabajar en equipo.

## **SISTEMA DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADA**

El Sistema contable fue implementado específicamente para la empresa en el año de 2006, utilizan el Paquete Contable Mónica 7.0

Preparado por:

Supervisado por:

Ing. Andrea Ramírez  
**Auditora Jefe de Equipo**

Ing. Edison Calderón  
**Supervisor**

## **EMPRESA ELITE GROUP CÍA LTDA**

### **MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

#### **POR EL PERÍODO COMPRENDIDO: PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2009**

##### **1.- Referencia de la Planificación Preliminar**

El 4 de enero del 2010, se emitió el memorando de planificación preliminar del Examen Especial al Componente: Disponible de la Empresa Elite Group Cía. Ltda., en el cual se determinó un enfoque de auditoría preliminar de pruebas sustantivas, al respecto se acogieron las instrucciones detalladas y se evaluaron los controles respecto de los componentes determinados, obteniéndose los siguientes resultados.

##### **2.- Objetivos Específicos por Áreas o Componentes**

Los objetivos específicos son los siguientes:

- Realizar una evaluación o análisis interno que permita detectar los problemas dentro de la organización.
- Seleccionar las normas de Control Interno para prevenir y detectar riesgos que se presenten dentro de la organización.
- Verificar que los saldos del componente a ser examinado: Disponible, se encuentren en la Normativa Legal.

### **3.- Resultado de la Evaluación del Control Interno**

La evaluación del Control Interno, determinó las siguientes deficiencias que serán puestas a conocimiento de las autoridades de Elite Group Cía. Ltda.:

- Los archivos de documentación de caja chica que sustenta sus operaciones financieras no se encuentra ordenadas en forma cronológica, en los cuales se encontró que los comprobantes de venta que sustentan sus gastos no cumplen con la normativa legal que dispone el Servicio de Rentas Internas.
- Los comprobantes de venta que recibe el encargado de caja chica, no son los adecuados ya que estos se encuentran mal llenados (Razón Social y el Registro único de Contribuyentes).
- El Uso del Fondo Fijo de Caja Chica no es el adecuado, porque la persona que administra no lo utiliza para el fin que fue creado.
- La entidad no dispone de registros contables actualizados; lo cual implica que se dé duplicidad de funciones por parte de los funcionarios de la entidad., esto implica que no se pueda evaluar de una forma eficiente y oportuna las operaciones de la misma.
- Las conciliaciones bancarias no se encuentran actualizadas.
- La contadora no presenta los estados financieros de forma anual, esto impide que se pueda tomar correctivos a tiempo.

#### 4.- Evaluación y Calificación del Riesgo de Auditoría

La determinación y calificación de los factores específicos de riesgos constan en Anexo 1, en la Matriz de Evaluación y Calificación de Riesgos de Auditoría.

#### 5.- Plan de muestreo

Para la verificación de los controles se tomó de muestra el primer trimestre del año 2009.

#### 6.- Recursos Humanos y Distribución del Tiempo

Para la realización del examen se requiere de 30 días laborables con la participación de un supervisor y un auditor jefe de equipo.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Supervisor	Planificación y Programación	15
	Supervisión	9
	Informe	6
Jefe de Equipo	Planificación y Programación	8
	Análisis del Disponible	8
	Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones	4
	Elaboración de PT	
	Comunicación de Resultados	5
	Elaboración del Borrador del Informe	2
		3

### ***SISTEMA DE CONTROL INTERNO***

El control interno relacionado al riesgo se ha determinado **en base a la evaluación de control interno.**

## MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACION DE RIESGOS DE AUDITORIA

COMPONENTES Y AFIRMACIONES	RIESGOS Y SU FUNDAMENTO	CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORIA	
			Pruebas de Cumplimiento	Pruebas Sustantivas
<b>DISPONIBLE</b>	<b>RI: Riesgo Alto</b> <b>Rc: Riesgo Alto</b>			
<b>VERACIDAD</b>	Las transacciones son numerosas al cierre del ejercicio	Se registra en el Paquete Contable Mónica 7.0	Obtener constancia de una adecuada segregación de funciones de autorización y registro de las operaciones y custodia de los valores en efectivo.	Arquear los Fondos Fijos y los ingresos pendientes de depósito, en presencia de la persona responsable del fondo.
	No existen arqueos de fondos		Observar la existencia de controles adecuados sobre los ingresos o recaudaciones diarias mediante, mediante la utilización de formularios numerados, pre impresos, reportes de cobranzas y de valores recibidos por correspondencia.	Verificar que los fondos fijos no incluyan comprobantes importantes pendientes de reembolso, anteriores al cierre del ejercicio.  <b>Revisión de transferencias bancarias</b>  <b>Conciliaciones Bancarias</b>

Elaborado por:

Revisado por

Auditor Jefe de Equipo

Supervisor



ARCHIVO PERMANENTE



*Somos la pieza fundamental que su empresa  
necesita para Los problemas de auditoría*



## **CONSULTORIA DE AUDITORES FINANCIEROS**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

EMPRESA ELITE GROUP CIA LTDA

CONSTITUCION DE LA COMPAÑÍA  
CODIGO DE TRABAJO  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

## **INFORMACIÓN GENERAL**

### **NOMBRE DE LA ENTIDAD**

La compañía que se forma por medio de la escritura de constitución, entre los comparecientes se denominará ELITEGROUP COMPAÑÍA LIMITADA y su nacionalidad es ecuatoriana: su domicilio principal será el de la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, Cantón Quito provincia de Pichincha, pudiendo en cualquier momento y previos los requerimientos legales, establecer sucursales y agencias en cualquier lugar del territorio nacional; tendrá un tiempo de duración de CINCUENTA AÑOS contados a partir de la inscripción en el registro Mercantil de este documento escriturario, plazo este que podrá ampliarse o reducirse mediante la aprobación de la Junta General o por mandato de la Ley según el caso.

### **OBJETIVOS DE LA ENTIDAD**

Elite Group Cía. Ltda., tiene como objetivos los siguientes:

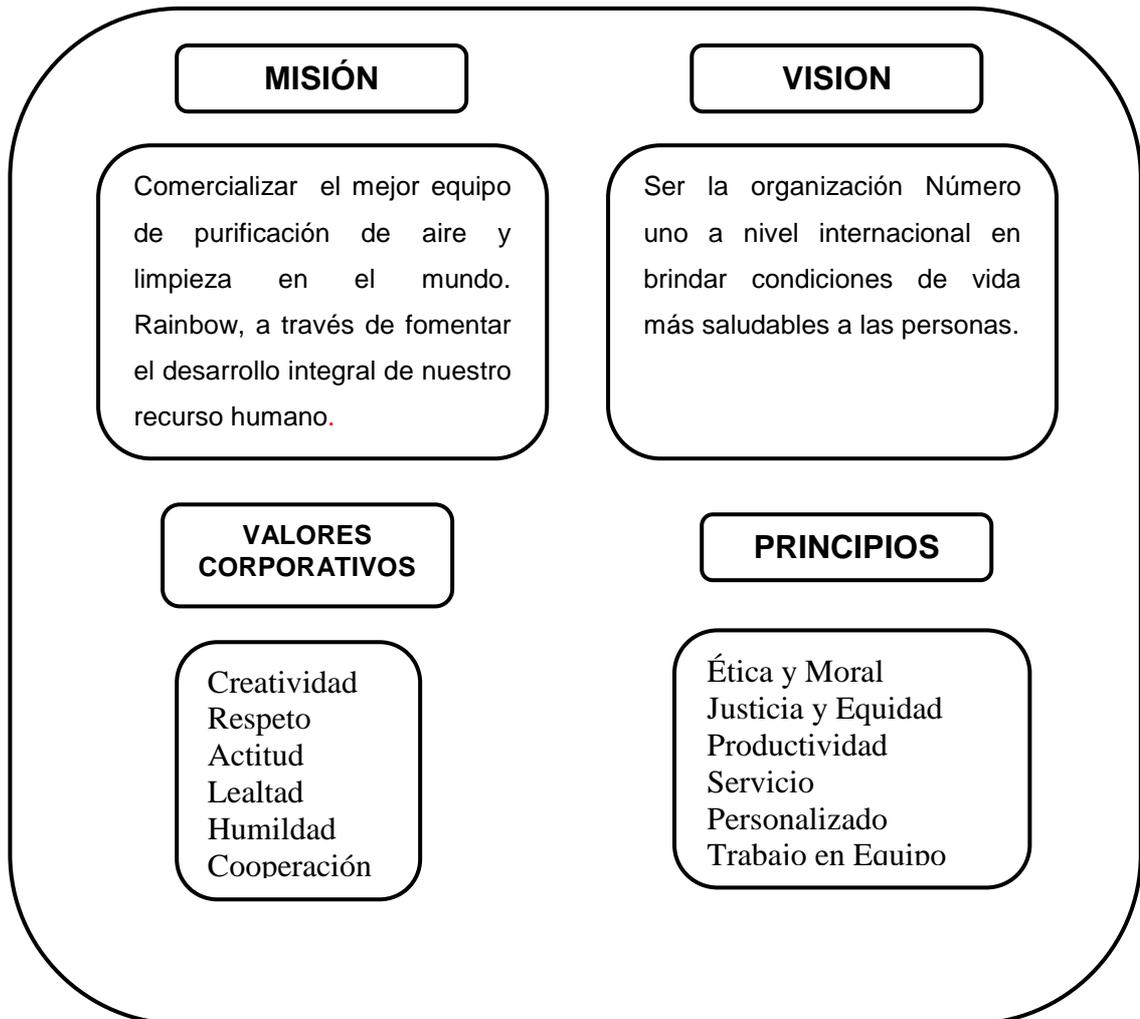
- Ofrecer los productos de calidad a precios competitivos
- Incrementar los niveles de cobertura a nivel nacional e internacional.
- Brindar estabilidad laboral a los empleados.

### **COBERTURA Y LOCALIZACIÓN**

- Los servicios que ofrece Elite Group Cía. Ltda., están dirigidos especialmente a la intermediación comercial nacional e internacional, compraventa de equipos para el sector comercial e industrial, a toda clase de personas naturales o jurídicas, sean también públicas o privadas.
- La localización de la matriz es, en el Distrito Metropolitano de Quito en la Urb. Manuela Cañizares, calles Francisco Izazaga 4506 y Pio Valdivieso. Y la sucursal se encuentra en la ciudad de Riobamba en la Calle Veloz 4011 y Carlos Zambrano.

## FILOSOFIA INSTITUCIONAL

La Filosofía Institucional se la define a través de cuatro elementos: Misión Institucional, Visión Empresarial, Valores Corporativos y los Principios, los mismos que marcan la diferencia con otras empresas de la misma naturaleza.



### INFORMACION LEGAL

**CONSTITUCIÓN DE COMPAÑÍA QUE OTORGAN LOS SRS. MANUEL ANDRADE, LUIS FERNANDO ANDRADE Y ALBA SUSANA TORRES COSTALES.**

**DENOMINADA ELITE GROUP COMPAÑÍA LIMITADA.**

En la ciudad de Quito, Capital de la República del Ecuador, hoy día martes doce de septiembre del dos mil seis, ante mi Doctor Héctor Vallejo Espinoza, Notario Sexto del Cantón Quito, comparecen los señores: *MANUEL VINICIO ANDRADE MERA* , *LUIS FERNANDO ANDRADE MERA* Y *ALBA SUSANA TORRES COSTALES*.

Los señores comparecientes, son mayores de edad , domiciliados en esta ciudad de Quito , de estado civil casados los dos primeros y viuda la última; el primero de los nombrados con disolución de la sociedad conyugal, como consta del documento que se agrega; capaces para contratar y obligarse, a quienes de conocer doy fé: libre y voluntariamente por sus propios derechos , elevan a escritura pública el contrato que se contiene en la minuta que me entregan , la misma que textualmente es como sigue.- **SEÑOR NOTARIO:** En el registro de escrituras públicas a su cargo sírvase constar una de constitución de Compañía de Responsabilidad Limitada al tenor de las siguientes cláusulas:

- **CLÁUSULA PRIMERA.-** comparecientes; comparecen a la celebración del presente contrato, manifestando su voluntad de asociarse libre y voluntariamente y uniendo sus capitales, las siguientes personas MANUEL VINICIO ANDRADE MERA , de nacionalidad ecuatoriana, de estado civil casado, con disolución de la sociedad conyugal conforme consta de la copia certificada de la partida de matrimonio que se adjunta, de profesión comerciante, mayor de edad, por sus propios derechos: Comparece también el SEÑOR LUIS FERNANDO ANDRADE MERA , de nacionalidad ecuatoriana, estado civil casado, de profesión tecnólogo en electrónica, mayor de edad, por sus propios y personales derechos, y la SEÑORA ALBA SUSANA TORRES COSTALES, de nacionalidad ecuatoriana , de estado civil viuda, de profesión comerciante , todos domiciliados en esta

ciudad de Quito, mayores de edad, plenamente capaces de conformidad con la ley, y acuerdan suscribir el presente documento de constitución de una compañía de responsabilidad limitada de conformidad con las siguientes cláusulas:

- **CLAÚSULA SEGUNDA.- ESTATUTOS.- CAPÍTULO PRIMERO.-DEL NOMBRE, NACIONALIDAD DOMICILIO OBJETO SOCIAL Y PLAZO.- ARTÍCULO PRIMERO.- DEL NOMBRE, NACIONALIDAD, DOMICILIO Y DURACIÓN.-**

La compañía que se forma por medio de este documento entre los comparecientes se denominará *ELITEGROUP COMPAÑÍA LIMITADA* y su nacionalidad es ecuatoriana: su domicilio principal será el de la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, Cantón Quito provincia de Pichincha, pudiendo en cualquier momento y previos los requerimientos legales, establecer sucursales y agencias en cualquier lugar del territorio nacional; Tendrá un tiempo de duración de CINCUENTA AÑOS contados a partir de la inscripción en el registro Mercantil de este documento escriturario, plazo este que podrá ampliarse o reducirse mediante la aprobación de la Junta General o por mandato de la Ley según el caso.-

**Artículo Segundo.- OBJETO SOCIAL:** La compañía tiene por objeto la realización de actividades concernientes a la comercialización y distribución de productos, equipos e insumos relacionados limpieza, purificación de aire y saneamiento ambiental: a la prestación de servicios de intermediación comercial nacional e internacional, compraventa para el sector comercial e industrial, actividades que podrá prestar la Compañía a toda clase de personas naturales o jurídicas, sean también públicas o privadas que lo requieran: Para el cumplimiento de este objetivo , la compañía podrá realizar toda clase de contratos permitidos por la ley que tengan relación con el objeto social y la propia actividad de la Compañía, sin perjuicio de que podrá también recibir representaciones, distribuciones y otras gestiones de agencias o sociedades, o en general personas

jurídicas y-o naturales, nacionales y extranjeras para el cumplimiento de sus fines.-De igual manera podrá la sociedad, importar, exportar, comprar, vender, arrendar, bienes muebles o inmuebles y equipos e implementos necesarios para el cumplimiento de sus fines, de igual manera podrá efectuar las mismas actividades con productos elementos y repuestos, así como bienes y servicios.

- **CAPÍTULO SEGUNDO.- ARTÍCULO TERCERO; DEL CAPITAL SOCIAL Y LAS PARTICIPACIONES;** El capital social de la Compañía será el de **OCHOCIENTOS DÓLARES AMERICANOS** dividido en ochocientas participaciones iguales, indivisibles y acumulativas de **UN DÓLAR** cada una. La compañía entregara a cada socio un certificado de aportaciones en el que constará el número de participaciones suscritas y pagadas que corresponden a su aporte.-
- Sin embargo de lo estipulado anteriormente, el capital de la compañía podrá aumentarse por resolución de la Junta General, los socios tendrán derecho referente para suscribir el aumento de capital social, para cuyo efecto se lo hará en proporción a sus participaciones actuales, salvo que las resoluciones de la Junta General, permitieran otra proporción o forma de suscripción.- En caso de que uno de los socios no deseara suscribir el aumento de capital, la proporción que a este hubiese correspondido beneficiará a los otros socios.-
- **ARTÍCULO CUARTO.-DE LAS PARTICIPACIONES.-** Las participaciones gozan de iguales derechos.- Los beneficios de la Compañía se repartirán a prorrata de la participación social pagada por cada socio, una vez efectuada las correspondientes segregaciones para el fondo de reserva y otras previstas por leyes especiales deducidos los gastos de toda clase, las cargas sociales, amortizaciones, impuestos, tributos, tasas e intereses de acuerdo con la ley.-

- **ARTÍCULO QUINTO.- DEL CERTIFICADO.-** En el certificado de aportación de cada uno de los socios, deben hacerse constar su carácter de no negociable y el número de participaciones que por su aporte les corresponde , a más de los requisitos señalados en la Ley de Compañías, en la sección correspondiente a la Compañía de Responsabilidad Limitada.-
- **ARTÍCULO SEXTO.- CESIÓN DE PARTICIPACIONES.-** Para la cesión de participaciones de los socios, así como para la admisión de nuevos, se requiere en consentimiento unánime del capital social y cumplirse con todos los demás requisitos señalados a este respecto en la Ley de Compañías.-
- **CAPÍTULO TERCERO.-GOBIERNO Y ADMINISTRACION DE LA COMPAÑÍA.- ARTÍCULO SÉPTIMO.- GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.-** La compañía será gobernada por la Junta General de Socios y administrada por el Presidente y Gerente General.-
- **ARTÍCULO OCTAVO.-DE LA JUNTA GENERAL DE SOCIOS.-** La Junta General de Socios legalmente convocados y reunidos, es el órgano supremo de la compañía, sus resoluciones obligan a todos los socios sin perjuicio del derecho de impugnación previsto en la Ley, la Junta es facultada para conocer todos los asuntos sociales y negocios de la Compañía.-
- **ARTÍCULO NOVENO.- CLASES DE JUNTAS.-** Las Juntas Generales serán ordinarias y extraordinarias.-
- **ARTÍCULO DÉCIMO.- DE LAS JUNTAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.-** Las juntas ordinarias se reunirán por lo menos una vez al año dentro de los tres meses posteriores a la finalización del período económico de la Compañía , para tratar los asuntos puntualizados

en la convocatoria.- Tanto las juntas ordinarias como las extraordinarias se reunirán en el domicilio principal de la Compañía.-

- **ARTICULO DECIMO PRIMERO.- JUNTAS UNIVERSALES.-** Conforme el artículo doscientos treinta y ocho de la Ley de Compañías vigente, la Junta se entenderá convocada y podrá reunirse en cualquier tiempo y lugar dentro del territorio nacional, siempre que éste presente todo el capital social y los asistentes, quienes deberán suscribir el acta bajo sanción de nulidad, acepten por unanimidad la celebración de la Junta Universal.-
- **ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- CONVOCATORIAS.-** Las Juntas Generales serán convocadas con ocho días de anticipación por lo menos al día de reunión y por medio de una comunicación escrita dirigida a cada uno de los socios y suscrita por el Presidente y-o el Gerente General en la que constará el día, la hora, la fecha, el lugar y los asuntos a tratarse en la reunión.
- **ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- CONCURRENCIA.-** Los socios podrán concurrir a las sesiones de la Junta General por si mismos o por medio de un representante.- Al efecto la representación convencional se conferirá mediante carta poder dirigida al Presidente de la Compañía, con carácter especial para cada junta mediante poder general especial legalmente otorgado.-
- **ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- QUORUM.-** Para que la Junta General pueda instalarse a deliberar y considerarse válidamente constituida en primera convocatoria será necesario que los socios que concurren a ella, representen más de la mitad de capital social.- Para el caso de segunda convocatoria, está se reunirá con el número de socios presentes debiéndose expresar así en la convocatoria, salvo el caso de la Junta General Universal.-

- **ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- VOTACIONES.-** Salvo Disposición contraria de la ley, las resoluciones se tomarán con la mayoría absoluta de los socios presentes, los votos en blanco y las abstenciones se sumarán a la mayoría, para efectos de la votación cada participación dará al socio el derecho a un voto , ningún socio podrá emitir votos contrapuestos.-
  
- **ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- DIRECCIÓN Y ACTAS.-** Las juntas generales serán dirigidas por el Presidente de la Compañía o , por socio designado al efecto, el acta de las deliberaciones, acuerdos y resoluciones de las Juntas Generales, llevarán las firmas del presidente y del secretario de la Junta, función esta que será desempeñada por el Gerente General o por una secretaria que nomine la junta, las actas serán llevadas a máquina en hojas móviles foliadas a número seguido, escritas en el anverso y reverso y figurarán unas a continuación de otras en rigurosos orden cronológico sin dejar espacios en blanco en su texto.-
  
- **ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA JUNTA GENERAL:** Corresponde a la Junta General:
  - a) Aprobar el Reglamento interno de la compañía y sus reformas
  - b) Designar Presidente y Gerente General quienes ejercerán sus cargos por periodo de dos años, pudiendo ser reelegidos indefinidamente para cualquiera de los mencionados cargos no se requiere ser socio de la compañía
  - c) Remover al Gerente General y al Presidente por causas legales
  - d) Resolver sobre el establecimiento de sucursales y agencias dentro y fuera del país dentro de las normas legales nacionales e internacionales
  - e) Aprobar las cuentas y balances que presenten los administradores
  - f) Resolver a cerca de la fusión, transformación y sobre la disolución anticipada de la compañía.

- g) Resolver sobre la prórroga del contrato social
- h) Resolver a cerca de la fusión, transformación y sobre la disolución anticipada de la Compañía
- i) Resolver sobre la prórroga del contrato social
- j) Consentir en la sesión de las partes sociales y en la admisión de nuevos socios.
- k) Interpretar y hacer cumplir los estatutos
- l) Autorizar la enajenación o la constitución de los gravámenes sobre inmuebles de propiedad de la Compañía si la gerencia general le solicitare este pronunciamiento
- m) En general todas las cuestiones que la ley y los estatutos le confieran y aquellos que no estuviesen expresamente regulados.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.- DEL PRESIDENTE.-** Son atribuciones del presidente:

1. Dirigir las sesiones de la Junta General y suscribir sus actas
2. Reemplazar al Gerente General por falta o ausencia temporal o definitiva o por impedimento.- En estos casos hasta que la Junta nombre un titular.
3. Velar por el cumplimiento de estos estatutos y las resoluciones de la Junta
4. Suscribir conjuntamente con el Gerente General los certificados de aportación y los actos o contratos que por su materia y cuantía requieran de su participación
5. Los demás expresamente señalados en estos estatutos
6. En caso de ausencia, falta o impedimento del presidente lo subrogara la persona que designe la Junta General de Socios.

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.- DEL GERENTE GENERAL.-** Son atribuciones y deberes del Gerente General:

- a) Ejercer la representación legal y judicial y extrajudicial de la compañía
- b) Realizar actos y contratos y obligar por si solo a la compañía incluyendo la Compraventa y gravámenes sobre inmuebles
- c) Convocar por si solo o a pedido de alguno o algunos de los socios cuyas aportaciones representen no menos del diez por ciento del capital social, a sesión de Junta General y suscribir sus actas de haber actuado como su secretario.
- d) Organizar y dirigir las dependencias de la compañía y su marcha administrativa y economía dentro del marco legal, reglamentario y estatutario pertinente.
- e) El Gerente General no podrá delegar las funciones que le competen a persona alguna pero podrá conferir poder especial en los casos y para los negocios y actuaciones dentro de estos estatutos, reglamentación pertinente y por sobre todo por la Ley; siendo responsable de sus actuaciones y de sus apoderados frente a la compañía: para poder otorgar poder general requerirá de la autorización de la Junta General:
- f) Gestionar y contratar importaciones y exportaciones así como todo tráfico civil o mercantil.
- g) Cuidar y hacer que se lleven los libros de contabilidad y llevar por sí mismo el libro de actas en óptimas condiciones.
- h) Cumplir con las exigencias de la Ley de Compañías.
- i) Ejercer las que no estén expresamente señaladas en estos estatutos y que sean necesarias para el cumplimiento de su objetivo social, hasta que la junta General se pronuncie sobre estos aspectos
- j) Las demás que le correspondan por mandato legal, reglamentario y estatutario;

**ARTÍCULO VIGÉSIMO.-** A más de las limitaciones legales para el ejercicio de las funciones del Gerente General la Junta podrá señalar otras en razón de la naturaleza, materia o cuantía de los actos, sí perjuicio de lo dispuesto en el artículo doce de la Ley de Compañías vigente.-

**CAPÍTULO CUARTO.- DISPOSICIONES GENERALES.- ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.- DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SOCIOS.-** A más de los derechos establecidos en la Ley de Compañías vigente, en los reglamentos que existan sobre la materia y de las disposiciones estatutarias, los socios podrán solicitar a los administradores informes del estado general de la empresa en cualquier tiempo o datos y explicaciones sobre alguna actuación o negociación o acto particular ya directamente o en el seno de la Junta General convocada para el efecto.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO.- FONDO DE RESERVA.-** De las utilidades líquidas y realizadas de la compañía se segrega anualmente el cinco por ciento para constituir el fondo de reserva hasta que este alcance por lo menos el veinticinco por ciento del capital social.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO.- BENEFICIOS SOCIALES.-** Las utilidades líquidas se determinarán anualmente a la terminación de cada ejercicio económico y luego deducido los rubros determinados por la Ley, y los constantes en el artículo cuarto de estos estatutos, el ejercicio anual se contará desde el primero de enero hasta el treinta y uno de diciembre de cada año.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO.- DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN.-** Son causas de disolución de la Compañía todas las establecidas por la Ley y las resoluciones tomadas en este sentido con sujeción a los preceptos legales, en caso de liquidación de la sociedad, esta estará a cargo de la persona que designe la Junta General y mientras haga:

**VIGÉSIMO QUINTO.- FISCALIZACIÓN.-** La junta general resolverá anualmente sobre la forma en que la fiscalización deba efectuarse por cada ejercicio económico, pudiendo nombrar comisarios, o contratar auditores que tengan las funciones que las Juntas le concedan y confiera la Ley reglamento y normas estatutarias aplicables al caso: El o los Comisarios en caso de que la Junta designe durarán en sus funciones UN AÑO: **ARTICULO VIGESIMO SEXTO:** La compañía para todo aquello que no estuviese establecido en estos estatutos se sujetará a la Ley de Compañías y mas disposiciones legales pertinentes.-

**CLAUSULA TERCERA.- INTEGRACION DEL CAPITAL.-** El capital social de la compañía es de ochocientos dólares americanos mismo que ha sido íntegramente suscrito por los socios y pagado en un ciento por ciento conforme al siguiente cuadro siendo los valores en dólares americanos.

<b>Nombre Socios</b>	<b>Número Participaciones</b>	<b>Capital Suscrito</b>	<b>Capital Pagado</b>
Manuel Andrade Mera	784,00	784,00	784,00
Fernando Andrade Mera	8,00	8,00	8,00
Alba Torres Costales	8,00	8,00	8,00
	800,00	800,00	800,00

De acuerdo al cuadro que antecede; los socios poseen las siguientes participaciones: Manuel Vinicio Andrade Mera, setecientos ochenta y cuatro participaciones de un dólar cada una; Luis Fernando Andrade Mera, ocho participaciones de un dólar cada una y, Alba Susana Torres Costales.

Se adjunta como habitantes los siguientes documentos;

1. Certificado de depósito bancario en la cuenta de integración de capital
2. Certificación de la denominación de la Compañía aprobada por la Superintendencia de Compañías.- DISPOCISION TRANSITORIA.- Se faculta al Señor DR. JHEN H. RIVADENEIRA PAZ para efectos de que realice todos los trámites conducentes a la Constitución de la Compañía, incluyendo trámites en las dependencias de la Superintendencia de Compañías hasta su inscripción en el Correspondiente Registro Mercantil; y se faculta al socio Manuel Vinicio Andrade Mera a fin de que convoque a la primera reunión de la Junta General de Socios.-
3. Usted señor Notario se dignará agregar las demás cláusulas de estilo para la plena validez de este instrumento.- Hasta aquí la minuta que los señores comparecientes la ratifican en todas y cada una de sus partes y queda elevada a escritura pública con todo el valor legal, la misma que ha sido elaborada por el Dr. Jhen H. Rivadeneira P. con matrícula profesional número dos mil doscientos veinte y cuatro del Colegio de Abogados de Quito.- Para la celebración de esta escritura, se observaron todos los preceptos legales del caso y leída que fue la misma íntegramente en todo su contenido a los señores comparecientes por mí el Notario , aquellos la ratifican y para constancia la firma conmigo, en unidad de acto de todo lo cual doy fé.- Entre líneas.- General.- Vale.-

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### ADMINISTRACIÓN INTERNA

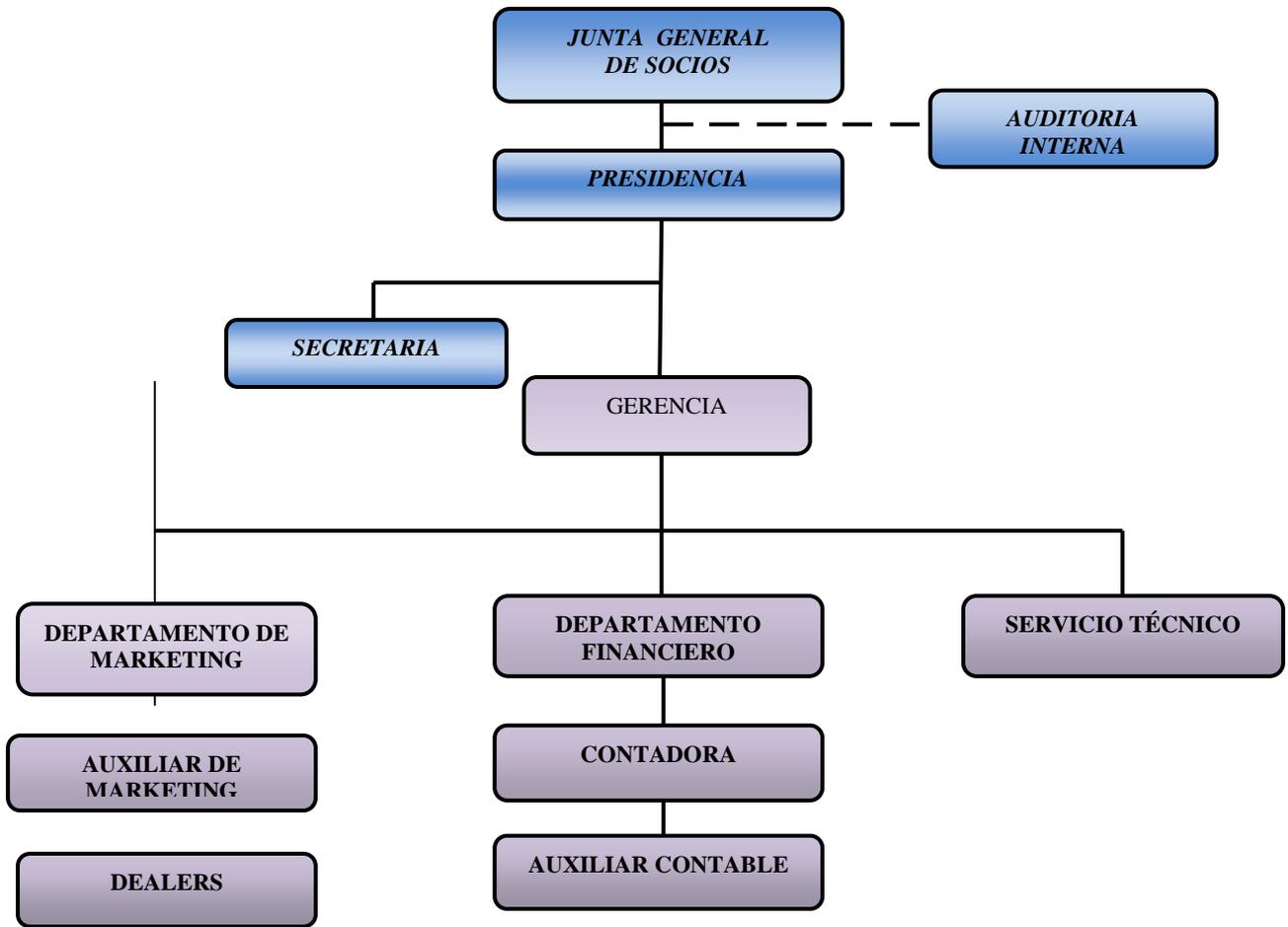
La Administración de Elite Group Cía. Ltda., se ejerce por medio de los siguientes órganos: Junta General de Socios, el Presidente y el Gerente General.

NIVELES JERÁRQUICOS	
<b>1.- NIVEL LEGISLATIVO</b> Junta General de Socios	Srs. Manuel Vinicio, Luis Fernando Andrade y Alba Susana Torres Costales.
<b>2.- NIVEL DIRECTIVO</b> Presidencia	Ing. Fernando Andrade
<b>3.NIVEL EJECUTIVO</b> Gerencia General	Ing. Manuel Andrade
<b>4.NIVEL OPERATIVO</b> Marketing Auxiliar de Marketing Dealers Contabilidad Auxiliar de Contabilidad Servicio Técnico	Ing. Mayra Rodríguez Ing. Liliana Ramos 12 Parejas Ing. María Dolores Burgos Srta. Paola Quinzo Ing. Jesús Vinueza

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

La estructura orgánica de Elite Group Cía. Ltda. , se establece de la siguiente manera a través de la distribución jerárquica vertical que se presenta en el organigrama estructural identificando los diferentes departamentos:

**Gráfico No 1:** Organigrama Estructural de Elite Group Cía. Ltda.



REFERENCIAS	SIMBOLOS
Nivel Legislativo	Autoridad 
Nivel Directivo	
Nivel Ejecutivo	Apoyo 
Nivel Auxiliar	
Nivel Operativo	

ELAB.	APROB.	FECHA
APRC		10-20009

**NOTA:** Este organigrama es propuesto por la autora, porque no contaba con una estructura orgánica definida.

## **CÓDIGO DEL TRABAJO**

### **TÍTULO PRELIMINAR.-**

### **TÍTULO I.- DE LAS UTILIDADES**

### **PÁRRAFO SEGUNDO**

**Art.97.- Participación de Trabajadores en utilidades de la empresa.-** El empleador o empresa reconocerá en beneficio de sus trabajadores el (15%) de las utilidades líquidas.

**Art 99.- Dedución previa del quince por ciento.-** Los porcentajes o valor que las empresas destinen por disposición legal , estatutaria, o por voluntad de los socios a la formación o incremento de reservas legales, estatutarias o facultativas, a participación especial sobre las utilidades líquidas, a favor de directores, gerentes o administradores de la empresa, a retenciones anticipadas por concepto del impuesto a la renta sobre dividendos que se paguen o acrediten a los socios propietarios de la misma y a otras participaciones similares que deben hacerse sobre las utilidades líquidas anuales, se aplicarán luego de deducido el quince por ciento correspondiente a participación de utilidades.

**Art 104.- Determinación de utilidades en relación del impuesto a la renta.-** Para la determinación de las utilidades anuales de las respectivas empresas se tomarán como base las declaraciones o liquidaciones que se hagan para el efecto del pago del impuesto a la renta.

**Art 105.- Plazo para el pago de las utilidades.-** La parte que corresponde individualmente a los trabajadores por utilidades se pagará dentro del plazo de quince días, contados a partir de la fecha de liquidación de utilidades, que deberá hacerse hasta el 31 de marzo de cada año.

**Art 106.- Saldo de utilidades no distribuidas.-** Si hubiere algún saldo por concepto de utilidades no cobradas por los trabajadores, el empleador lo depositará en el Banco Central del Ecuador a órdenes del Director General o Subdirector del Trabajo, en sus respectivas jurisdicciones, a más tardar dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que debió efectuarse el pago, a fin de cancelar dicho saldo a los titulares. Si transcurrido un año del depósito, el trabajador o trabajadores no hubieren efectuado el cobro, el saldo existente incrementará automáticamente los fondos a los que se refiere el artículo 631.

**Art 107.- Sanción por declaración falsa de utilidades.-** El Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos, sancionará con multa de diez a veinte salarios mínimos vitales, según la capacidad económica, a la empresa en la que se comprobare previa fiscalización del Ministerio de Finanzas y Crédito Público, la falsedad imputable a dolo en los datos respecto a utilidades, o el empleo de procedimientos irregulares para eludir la entrega del porcentaje o para disminuir la cuantía del mismo.

## **SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

### **OBLIGACIONES TRIBUTARIAS**

#### **INSCRIPCIÓN EN EL RUC**

**SOCIEDADES.-** Todas las sociedades nacionales o extranjeras que inicien una actividad económica tienen la obligación de acercarse a las oficinas del SRI para obtener el REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES.

El plazo máximo para obtener este documento es de 30 días hábiles después de la fecha de constitución.

#### **ACTUALIZACIÓN DEL RUC**

**SOCIEDADES.-** Una vez inscrito en el RUC se deberá comunicar al SRI cualquier novedad referente al cambio de información de identificación, ubicación, actividad económica o de cualquier tipo de dato que conste en su RUC, en un plazo de 30 días.

### **IMPRESIÓN Y EMISIÓN DE COMPROBANTES DE VENTA**

Para la elaboración de sus comprobantes de venta, deberán acercarse a un establecimiento gráfico autorizado y solicitar la impresión de los mismos. La vigencia de autorización estará condicionada al comportamiento tributario del contribuyente, como se muestra a continuación;

<b>PLAZOS DE AUTORIZACIÓN PARA COMPROBANTES DE VENTA</b>	
Un año	Cuando éste al día en sus obligaciones tributarias. Es decir, está en lista blanca.
Tres meses	Cuando tiene pendiente alguna obligación tributaria. Este permiso se otorga una sola vez, hasta que el contribuyente regularice su situación.
No tiene autorización	Cuando se otorgó la autorización por 3 meses, no ha cumplido con sus obligaciones tributarias pendientes, no se le ubica en el domicilio declarado o su RUC se encuentra suspendido o cancelado.

**Nota:** Las personas naturales obligadas a llevar contabilidad y las sociedades deberán emitir y entregar comprobantes de venta en todos los casos, sin importar el monto de venta.

TODOS ESTOS DOCUMENTOS DEBEN SER AUTORIZADOS PREVIAMENTE POR EL SRI PARA SER UTILIZADOS			
TIPO	EMISIÓN	SUSTENTO	CARACTERÍSTICAS
Factura	Contribuyente que necesitan hacer uso de crédito tributario y sustentar costos y gastos	Crédito Tributario de IVA	El valor del IVA se encuentra desglosado
	Actividades de Exportación	Costos y gastos de Impuesto a la Renta. Transferencia del bien o la prestación del servicio.	
Notas o boletas de venta	Operaciones con consumidores finales, destinado para su uso personal.	Si se identifica al comprador, sustenta costos y gastos para Impuesto a la Renta.	Si supera el monto de \$200.00 se deberá identificar el comprador.
		Transferencia del bien o la prestación del servicio.	Se pueden utilizar modelos simplificados de acuerdo al tipo de negocio.
Tiquete de máquina registradora	Operaciones con consumidores finales, destinado para su uso personal.	Transferencia del bien o la prestación del servicio.	Existe un listado de máquinas calificadas por el SRI. No identifica al comprador.
Liquidación de Compras o Servicios	Extranjeros no residentes.	Crédito Tributario de IVA	El emisor debe retener el 100% el IVA y el porcentaje que corresponde de Impuesto a la Renta.
	Sociedades extranjeras, sin domicilio permanente en el país.	Costos y Gastos del Impuesto a la Renta.	
	Personas naturales que por su nivel cultural no puedan emitir comprobantes de venta.	Transferencia del Bien o Prestación del Servicio.	

### DE LA CONTABILIDAD

La empresa Elite Group Cía. Ltda., procesa su información financiera mediante el paquete contable Mónica 7.0, se generan estados financieros de forma mensual, que permite en paralelo elaborar los anexos para la declaración de impuestos. El sistema de registro es por el método del efectivo. Para el año 2011 se implementara el sistema del devengado conforme a NIC.

La contabilidad deberá ser llevada bajo la responsabilidad y con la firma de un contador público legalmente autorizado e inscrito en el Registro único de Contribuyentes (RUC), por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos.

## **PRESENTAR DECLARACIONES Y ANEXOS CORRESPONDIENTES**

### **DECLARACIONES**

Se puede realizar a través del Sistema de Declaraciones por Internet o ventanillas del Sistema Financiero. Estas deberán efectuarse en forma consolidada independiente del número de sucursales agencias o establecimientos que posea. Las sociedades deben presentar las siguientes declaraciones de impuestos.

### **DECLARACIÓN DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)**

De conformidad con el artículo 69 del Código Tributario interno la empresa declara el IVA mensualmente, en el Formulario 104, inclusive cuando en uno o varios períodos no se hayan registrado venta de bienes o prestación de servicios, no se hayan producido adquisiciones o no se hayan efectuado retenciones en la fuente por dichos impuestos. Las declaraciones las realizan vía internet, en el programa DIMM FORMULARIOS.

Se debe efectuar una sola declaración por período, tanto como agente de Retención como Percepción del Impuesto.

### **DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA**

La declaración del impuesto a la renta se debe realizar cada año, considerando lo siguiente:

**FORMULARIO 101:** Para quienes deben consignar los valores correspondientes en los campos relativos al Estado de Situación Financiera, el Estado de Resultados y conciliación Tributaria.

Cabe señalar, que de ser el caso se deberá pagar el anticipo del impuesto a la renta en el formulario 106, en función del impuesto causado del año anterior.

### **DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA**

Se deben realizar mensualmente en el formulario 103, aunque no se hubiese efectuado retenciones durante uno o varios períodos mensuales.

Las sociedades son agentes de retención, razón por la cual, se encuentran obligados a llevar registros contables por las retenciones en la fuente realizadas y de los pagos por tales retenciones, adicional debe mantener un archivo cronológico de los comprobantes de retención emitidos y de las respectivas declaraciones.

PLAZOS PARA DECLARAR Y PAGAR IMPUESTOS						
Noveno dígito del RUC	IMPUESTO A LA RENTA		ANTICIPO DEL IMPUESTO A LA RENTA		ICE Y RETENCIONES EN LA FUENTE	IVA MENSUAL
	PNOLLC	SOCIEDADES	PRIMERA CUOTA	SEGUNDA CUOTA		
	Formulario 102	Formulario 101	Formulario 106		Formulario 103	Formulario 104
1	10 de marzo	10 de abril	10 de julio	10 de septiembre.	10 del mes siguiente	10 del mes siguiente
2	12 de marzo	12 de abril	12 de julio	12 de septiembre	12 del mes siguiente	12 del mes siguiente
3	14 de marzo	14 de abril	14 de julio	14 de septiembre	14 del mes siguiente	14 del mes siguiente
4	16 de marzo	16 de abril	16 de julio	16 de septiembre	16 del mes siguiente	16 del mes siguiente
5	18 de marzo	18 de abril	18 de julio	18 de septiembre	18 del mes siguiente	18 del mes siguiente
6	20 de marzo	20 de abril	20 de julio	20 de septiembre	20 del mes siguiente	20 del mes siguiente
7	22 de marzo	22 de abril	22 de julio	22 de septiembre	22 del mes siguiente	22 del mes siguiente
8	24 de marzo	24 de abril	24 de julio	24 de septiembre	24 del mes siguiente	24 del mes siguiente
9	26 de marzo	26 de abril	26 de julio	26 de septiembre	26 del mes siguiente	26 del mes siguiente
0	28 de marzo	28 de abril	28 de julio	28 de septiembre	28 del mes siguiente	28 del mes siguiente

## **ANEXOS**

Corresponde a la información detallada de las operaciones que realiza el contribuyente. Estos son los anexos que están obligados a presentar.

- 1. ANEXO DE RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA POR OTROS CONCEPTOS (REOC): REPORTE MENSUAL DE INFORMACIÓN RELATIVA DE COMPRAS RETENCIONES EN LA FUENTE DE SER EL CASO.**

**Presentarán esta información:**

- ✓ Sociedades y personas naturales obligadas a llevar contabilidad.

## **2. ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO ( ATS)**

Es un reporte mensual de su información relativa a compras, ventas, exportaciones, comprobantes anulados y retenciones en general.

Presentarán esta información:

- ✓ Todo contribuyente que solicite devolución de IVA, incluido exportadores. (Excepto devolución por tercera edad y discapacitados).
  
- ✓ Contribuyentes con autorización de auto impresión.

## **3. ANEXO DEL IMPUESTO A LA RENTA EN RELACION DE DEPENDENCIA ( RDEP)**

Corresponde la información relativa a las retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta realizadas a sus empleados bajo relación de dependencia por concepto de sus remuneraciones en el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.

## **4. ANEXO DEL ICE**

Corresponde al informe acerca del movimiento de los inventarios de las materias primas, productos terminados para cada una de las materias primas, productos terminados para cada una de las marcas y presentaciones así como sus respectivos precios de venta al público.



## ARCHIVO CORRIENTE



*Somos la pieza fundamental que su empresa  
necesita para Los problemas de auditoría*

**PROGRAMA DE CONTROL INTERNO**

**AREA: DISPONIBLE**

Nº	DESCRIPCIÓN	REF/PP	PREPARADO POR	FECHAS
	<p><b>OBJETIVO GENERAL:</b></p>			
	<p>Determinar la razonabilidad del grupo caja chica – bancos</p>			
	<p><b>OBJETIVOS ESPECIFICOS:</b></p>			
1	<p>Determinar si los controles establecidos en el manejo de caja chica- bancos operan según lo planeado y observar la existencia y empleo responsable de equipos utilizados en el proceso de recibo de efectivo.</p>			
2	<p>Verificar y determinar la existencia eficiente de una política de manejo de disponible.</p>			
3	<p>Determinar si dentro de este rubro del balance, se presentan todos los fondos y cuentas disponibles propiedad de la empresa.</p>			
	<p><b>PROCEDIMIENTOS:</b></p>			
1	<p>Evalúe el control interno del área</p>			
2	<p>Analice la descomposición de los saldos de la cuenta caja-bancos.</p>	<p><b>CI-A</b></p>	<p><b>APRC</b></p>	<p><b>17-02-10</b></p>
3	<p>Realice arqueos de caja sorpresivos.</p>	<p><b>A1</b></p>	<p><b>APRC</b></p>	<p><b>17-02-10</b></p>
4	<p>Verifique documentación de soporte, si esta cumple con la normativa legal</p>	<p><b>A2</b></p>	<p><b>APRC</b></p>	<p><b>17-02-10</b></p>
5	<p>Efectúe conciliaciones bancarias.</p>	<p><b>A3</b></p>	<p><b>APRC</b></p>	<p><b>17-02-10</b></p>
6	<p>Ejecute confirmaciones de saldos.</p>	<p><b>A4</b></p>	<p><b>APRC</b></p>	<p><b>17-02-10</b></p>
		<p><b>A5</b></p>	<p><b>APRC</b></p>	<p><b>17-02-10</b></p>

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**AREA: DISPONIBLE**

Nº	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿La persona encargada de los fondos tiene caución?		X		Para salvaguardar los recursos de la entidad debe existir una segregación adecuada de funciones de todo el recurso humano
2	¿Se realizan arquezos sorpresivos de caja?	X			
3	¿La empresa posee la seguridad necesaria para resguardar los fondos?	X			
4	¿Se pide comprobantes justificativos por los gastos efectuados?	X			
5	¿Se realiza la reposición del fondo de caja chica?	X			
6	¿Existe un monto máximo para el fondo de caja chica?	X			
7	¿Se lleva un control de los clientes con los mayores depósitos?		X		Falta de control de los clientes con mayores montos en cartera
8	¿Se lleva un control de los cheques de la entidad?	X			
9	¿Se realizan depósitos diariamente?		X		La persona encargada del manejo de cheques no deposita diariamente por descuido y falta de orden
10	¿Las firmas giradoras están debidamente autorizadas?	X			
11	¿Se realizan depósitos intactos de los recursos que ingresan a la entidad?	X			
12	¿Llevan una numeración consecutiva de los cheques girados?	X			
13	¿Se realizan los ajustes necesarios luego de elaborar las conciliaciones bancarias?	X			
14	¿Existen las sanciones respectivas a los encargados de los fondos disponibles en el caso de existir irregularidades?	X			
15	¿El gerente utiliza el dinero de caja chica para gastos personales?		X		Los fondos de caja chica son destinados para gastos que no son del giro de la empresa.

**EMPRESA ELITE GROUP CÍA LTDA  
EXAMEN ESPECIAL AL COMPONENTE DISPONIBLE  
PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2009.  
ANALISIS Y LEGALIDAD DE DOCUMENTOS**

**FONDO DE CAJA CHICA**

FECHA	COMPROBANTE DE VENTA	VALOR	DETALLE	OBSERVACION DE AUDITORIA
06-ene	Nota de venta	4,00	Botellones de Agua	No cumple los requisitos por el sistema de facturación del SRI
08-ene	Factura	34,59	Ensalada de Frutas	No cumple los requisitos por el sistema de facturación del SRI
08-ene	Recibos	2,00	Taxis para comprar ensaladas de frutas	Mal llenado el nombre
13-ene	Nota de venta	0,40	Apronax	No cumple los requisitos por el sistema de facturación del SRI
15-ene	Nota de venta	4,00	Botellones de Agua	No cumple los requisitos por el sistema de facturación del SRI
19-ene	Nota de venta	3,00	Combustible	No cumple los requisitos por el sistema de facturación del SRI
20-ene	Nota de venta	3,00	Recarga de Cartuchos	No cumple los requisitos por el sistema de facturación del SRI
20-ene	Factura	5,94	Insecticida	No cumple los requisitos por el sistema de facturación del SRI
20-ene	Factura	6,60	Yogures con Conflex	No cumple los requisitos por el sistema de facturación del SRI
27-ene	Nota de venta	1,00	Pasador del Reloj del Gerente	Mal llenado el nombre y el RUC
27-ene	Factura	10,50	Anticipo al gerente para cangrejos	Mal llenado el nombre y el RUC
28-ene	Factura	5,00	Compra pizza	Mal llenado el nombre y el RUC
28-ene	Nota de venta	3,70	Panes y queso	Mal llenado el nombre y el RUC
28-ene	Factura	7,60	Torta y cola	No cumple los requisitos por el sistema de facturación del SRI

**Comentario:**

La empresa Elite Group Cía. Ltda., se toma gastos que no son para el fondo fijo de caja chica, al momento de justificar las erogaciones el encargado no verifica que los documentos sean autorizados por el SRI (Ley de Comprobantes de Venta y de Retención). No verifican que este bien llenado el Nombre o Razón Social y el RUC de la empresa , estos documentos no servirían de sustento para la Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica , a los cuales se les deberá dar de baja.

**HC**

EMPRESA ELITE GROUP CÍA LTDA  
EXAMEN ESPECIAL AL COMPONENTE DISPONIBLE  
PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2009

ANALISIS Y DESCOMPOSICION DE SALDOS

CUENTAS	SALDOS	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	
	30-06-09	DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO
Disponible					
Caja chica	90,00		10,00	80,00	
Bancos					
Banco Produbanco	95000,00	8600,00	300,00	103300,00	
<b>TOTAL</b>	<b>95090,00</b>	<b>8600,00</b>	<b>310,00</b>	<b>103380,00</b>	

EMPRESA ELITE GROUP CÍA LTDA  
EXAMEN ESPECIAL AL COMPONENTE DISPONIBLE  
PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2009  
CONCILIACION BANCARIA

BANCO PRODUBANCO  
ESTADO DE CUENTA

Fecha de Corte: 30 de junio del  
2009

Cta. Cte: 895676678

**ESTADO DE CUENTA**

Saldo anterior al 30 de junio del 2009.( \$80300,00)

**CLIENTE:** EMPRESA ELITE GROUP CÍA.LTDA. **TELÉFONO:** 032645200

**DIRECCIÓN :** Francisco Izazaga  
4506

DIA	DESCRIPCION	DÉBITOS	CRÉDITOS	SALDOS
30/06/2009	Saldo Inicial			72000,00
30/06/2009	Depósito N 1245		4000,00	76000,00
30/06/2009	Cheque N 460	15000,00		61000,00

EMPRESA ELITE GROUP CÍA LTDA  
AUXILIAR DE BANCOS

FECHA	DETALLE	No Comprobante	DEBE	HABER	SALDO
30/06/2009	Saldo Inicial				72000,00
28/06/2009	Cheque Entregado	7689		15000,00	57000,00
30/06/2009	Cheques Ingresados	9878-9879	38000,00		95000,00

**BANCO PRODUBANCO**  
**EN DOLARES( \$)**

	<b>SALDO ESTADO DE CUENTA</b>	<b>SALDO EN LIBROS</b>
Fecha 30 de junio del 2009	80300,00	95000,00
Movimiento de Contabilidad		
Ingresos ( Transferencias)		8600,00
Pagos( luz de junio 2009)		300,00
Movimiento Contabilizado Empresa y no por el Banco		
Ingresos	38000,00	
Bancos (-)	(15000,00)	
<b>TOTAL</b>	<b>103300,00</b>	<b>103300,00</b>

**Comentario:**

La Conciliación Bancaria ha determinado que existe una nota de débito y una nota de crédito registrada por el **BANCO PRODUBANCO** y no por la Empresa Elite Group Cía. Ltda. Por lo que se propone los siguientes ajustes. **HC**

<b>AJUSTES</b>		
-x-	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Bancos	4000,00	
Cuentas por Pagar		4000,00
<b>P-r Transferencia</b>		
-x-		
Gastos Servicios Básicos	15000,00	
Bancos		15000,00
<b>P-r Pago de luz de junio del 2009.</b>		
<b>El siguiente asiento se realiza para</b>		
<b>Revertir el asiento ya contabilizado</b>		
-x-		
Bancos	15000,00	
Banco Produbanco		
Gastos Servicios Básicos		15000,00

**HA**

EMPRESA ELITE GROUP CÍA LTDA  
 EXAMEN ESPECIAL AL COMPONENTE DISPONIBLE  
 PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2009  
 CONFIRMACION DE SALDOS BANCARIOS

**CONFIRMACION BANCARIA**

<p>Señores  <b>BANCO PRODUBANCO</b>          Primera Constituyente y García Moreno</p> <p>Presente.</p> <p>Att: Srta. Paola Quinzo</p>	<p>Hemos suministrado a nuestros auditores Consultoría de Auditores Financieros la siguiente información, al cierre de las operaciones del 30 de junio del 2009, relacionada con nuestros depósitos y saldos. Por favor confirme la exactitud de la información suministrada. Si los espacios han sido dejados en blanco, por favor completar este formulario proporcionando la información en el casillero apropiado (abajo). Aunque no solicitamos un estudio profundo y detallado de sus registros, si durante el proceso de recaudación de información, encuentran alguna otra información relacionada con depósitos o préstamos de la cuenta, le rogamos incluirla a continuación. Favor utilizar el sobre adjunto y devolverlo directamente a los auditores.</p>
--	--

Al cierre de operaciones en la fecha indicada, nuestros registros indicaron los siguientes saldos de depósito (\$).

Nombre de la Cuenta	Cuenta No	Interés %	Saldo
Cuenta Corriente	895676678		

Al cierre de las operaciones en la fecha indicada, somos deudores directos a la institución bancaria como lo indicamos a continuación:

Cuenta No Descripción	Cuenta No	Fecha de Vencimiento	Interés %	Fecha de pago de intereses	Descripción de garantía

*Manuel Andrade*  
Ing. Manuel Andrade  
**GERENTE GENERAL**

Riobamba, 4 de enero del 2010.

**Por favor incluir un detalle de firmas autorizadas**

La información presentada arriba por el cliente, está de acuerdo con nuestros registros. A pesar de que no hemos realizado ningún estudio extenso y detallado de nuestros registros, no existen otros depósitos o préstamos más que los indicados anteriormente.

*Ing. Galo Fiallos*

21 de enero del 2010.

**Firma de la institución Bancaria**

**Fecha**

\_\_\_\_\_  
**Cargo**

<b>Excepciones y-o comentario</b>

Favor enviar este informe directamente a nuestros **auditores Consultoría de Auditores Financieros, Teléfono: 032967250, Riobamba- Ecuador.**

### CONFIRMACION BANCARIA

<p><b>Señores</b> <b>BANCO PRODUBANCO</b> <b>Primera Constituyente y García Moreno</b></p> <p><b>Presente.</b></p> <p><b>Att: Srta. Paola Quinzo</b></p>	<p>Hemos suministrado a nuestros auditores Consultoría de Auditores Financieros la siguiente información, al cierre de las operaciones del 30 de junio del 2009, relacionada con nuestros depósitos y saldos. Por favor confirme la exactitud de la información suministrada. Si los espacios han sido dejados en blanco, por favor completar este formulario proporcionando la información en el casillero apropiado (abajo). Aunque no solicitamos un estudio profundo y detallado de sus registros, si durante el proceso de recaudación de información, encuentran alguna otra información relacionada con depósitos o préstamos de la cuenta, le rogamos incluirla a continuación. Favor utilizar el sobre adjunto y devolverlo directamente a los auditores.</p>
--	--

Al cierre de operaciones en la fecha indicada, nuestros registros indicaron los siguientes saldos de depósito (\$).

Nombre de la Cuenta	Cuenta No	Interés %	Saldo
Cuenta Corriente	895676678	3.5%	66275,00

Al cierre de las operaciones en la fecha indicada, somos deudores directos a la institución bancaria como lo indicamos a continuación:

Cuenta No Descripción	Cuenta No	Fecha de Vencimiento	Interés %	Fecha de pago de intereses	Descripción de garantía
Cuenta Corriente	895676678				

*Manuel Andrade*  
Ing. Manuel Andrade  
**GERENTE GENERAL**

Riobamba, 4 de enero del 2010.

**Por favor incluir un detalle de firmas autorizadas**

La información presentada arriba por el cliente, está de acuerdo con nuestros registros. A pesar de que no hemos realizado ningún estudio extenso y detallado de nuestros registros, no existen otros depósitos o préstamos más que los indicados anteriormente.

*Ing. Galo Fiallos*

21 de enero del 2010.

**Firma de la institución Bancaria**

**Fecha**

*Contador General*

**Cargo**

<b>Excepciones y-o comentario</b>
<b>Señores:</b> Consultoría de Auditores Financieros, es todo cuanto podemos a portar
en su indagación, si existe otro tipo de información que requiera, no dude en llamarnos.

Favor enviar este informe directamente a nuestros **auditores Consultoría de Auditores Financieros, Teléfono: 032967250, Riobamba- Ecuador.**

**Comentario:**

Al realizar la confirmación Bancaria de Saldos Bancarios de la Empresa Elite Group Cía.Ltda., se ha determinado que los saldos son los correctos al 30 de junio del 2009. **HC**



## **CONSULTORIA DE AUDITORES FINANCIEROS**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

EMPRESA ELITE GROUP CIA LTDA

REGLAMENTO DE CREACIÓN, ADMINISTRACIÓN,  
MANEJO, USO Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE  
CAJA CHICA

## REGLAMENTO DE CREACIÓN, ADMINISTRACIÓN, MANEJO, USO Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Con la finalidad de que los recursos económicos de la Empresa Elite Group Cía. Ltda., sean manejados con prudencia y apegados a la normativa de Control Interno, se propone el siguiente Instructivo como herramienta de gestión administrativa y financiera, en el amparo de las siguientes cláusulas:

**Art 1.- Objetivo del Fondo.-** El fondo fijo de Caja Chica tiene como finalidad habilitar el pago en efectivo para atender necesidades urgentes y de valor reducido dentro de una quincena o un mes, y que no es procedente la elaboración de comprobantes de egreso, ni pueden ser cubiertos mediante cheques y que tienen la característica de ser imprevisibles.

**Art 2 Utilización del Fondo.-** El fondo de Caja Chica será utilizado para gastos de menor cuantía, relacionados con adquisición de suministros y servicios de consumo eventuales., tales como:

- a) Adquisición de suministros y materiales , útiles de aseo , siempre y cuando estos pedidos no puedan ser atendidos por el almacén;
- b) Adquisiciones y reparaciones, pequeñas para las instalaciones de plomería, albañilería, energía eléctrica y servicio telefónico;
- c) Adquisición de piezas , insumos y repuestos menores para los vehículos, y de aquellos recibidos en comodato, que por su naturaleza , valor y cantidad no sean susceptibles de adquirir a través de solicitud de compras , así como la mano de obra que demande su instalación y reparación;
- d) Elaboración y/o copias de llaves;

- e) Adquisición de formularios, timbres, envío de correspondencia y fletes;
- f) Arreglo de muebles, enseres y equipos de de oficina;
- g) Reproducción de documentos;
- h) Pago de combustible y lubricantes;
- i) Otros que no excedan el límite establecido;

La secretaría, podrá utilizar excepcionalmente este mecanismo para el pago de refrigerios, decoraciones y/o arreglos florales cuando se efectúe reuniones de carácter oficial.

**Art 3 De la cuantía del fondo.-** El monto señalado para este fondo será de \$100,00 (cien dólares), según las necesidades de la empresa, permitiéndose realizar desembolsos hasta por \$ 4,00 (cuatro dólares), en cada transacción. En ningún caso podrán efectuarse por un monto mayor al saldo del Fondo Fijo en el momento de realizar la transacción.

**Art 4.- De la apertura del fondo.-** La Gerencia deberá solicitar mediante oficio dirigido a la Junta General de Socios de la creación del mismo. El Departamento de Contabilidad luego de evaluar la necesidad, determinará la cuantía y procederá la creación.

**Art 5.- Del responsable del manejo del fondo.-** La gerencia designará a la persona que administre y maneje el Fondo Fijo de Caja Chica, debiendo preferentemente ser una persona totalmente deslindada del manejo financiero de la Empresa. Se sugiere sea la secretaría quién administre este fondo.

**Art 6.- Manejo y uso de Caja Chica.-** El manejo y uso del fondo de caja chica, observará los siguientes procedimientos:

- a) Se incluirá solamente facturas o planillas de pago que por su naturaleza correspondan a las determinadas en el Art 5.
  
- b) Los gastos efectuados por caja chica se resumirán en el formulario “ vale de caja chica”, el mismo que estará legalizado con firmas de responsabilidad del custodio y del funcionario que autorice el gasto;
  
- c) Las facturas, recibos con RUC o cédula de identidad, boletos, notas de venta , vales, tickets emitidos por máquinas registradoras y más documentos que se respalden el egreso de caja chica, se adjuntarán a los vales;

Se considerará como válida una factura cuando cumpla los siguientes requisitos:

- ✓ Que sea pre – numerada
  - ✓ Que lleve impreso el número de RUC
  - ✓ Que no presente borrones, tachones, ni enmendaduras
  - ✓ El valor deberá estar escrito en letras y números
  - ✓ Que mantenga un orden cronológico de fechas
  - ✓ Aquellas que estén previstas en el Reglamento de Facturación , emitido por el Servicio de Rentas Internas; y,
- d) Para realizar el resumen de caja chica, se utilizará el formulario Resumen de Caja Chica, en el mismo se detallarán valores de caja chica en orden numérico y cronológico, y se anexarán las facturas o recibos originales que respalden el egreso.

**Art 7.- Del registro y Control.-** El administrador del Fondo Fijo de Caja Chica, deberá llevar el control y registro en un libro auxiliar de tres columnas en dónde en forma ordenada y cronológica registrará cada uno de los gastos incurridos, así como las reposiciones realizadas.

**Art 8.- Reposición del Fondo.-** Los empleados designados para la administración y manejo de este fondo deberán presentar obligatoriamente a la Unidad de Contabilidad el cuadro “Resumen de Caja Chica”, utilizando el formulario ( ver anexo 1) al que se adjuntarán todos los comprobantes de gastos numerados, notas de venta y demás documentos que prueben el gasto.

Aquellas facturas o recibos que no cumplan con lo dispuesto en el presente reglamento, serán devueltas al responsable del manejo del fondo y no serán consideradas para su reposición.

Para el correcto funcionamiento del Fondo Fijo de Caja Chica la reposición deberá realizarse cuando el fondo este por agostarse. Una vez presentada la documentación que justifica la transacción, el encargado del control previo comprobará los valores, precisión aritmética y fechas; hecho lo cual se procederá a su cancelación. La reposición del Fondo se hará únicamente mediante cheque a nombre del responsable del fondo.

**Art 9.-** Si en lo posterior se modifican las disposiciones legales o reglamentarias, vigentes en el país, sobre el fondo fijo de caja chica, éstas se entenderán en el presente instructivo.

### **DEL CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

**Arqueos Sorpresivos.-** Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, la Gerencia de Administración de Egresos, realizará los arqueos en forma periódica y sorpresiva de los valores entregados a los Administradores del fondo de Caja Chica, que para el efecto se elaborará un acta estableciendo las novedades u observaciones detectadas y sugerencias para lograr el adecuado manejo de fondos. La mencionada acta deberá ser suscrita por un Delegado del Departamento Financiero de la Administración de Egresos y el Administrador del Fondo y mantener una copia para futuras auditorías.

**Art 10.-** El Departamento Financiero, se encargará de velar por el fiel cumplimiento de las normas y el uso correcto, y obtendrá mensualmente de la Gerencia los saldos contables y los pondrá a conocimiento del Administrador del Fondo Fijo de Caja Chica, a fin de que no se produzcan sobregiros.

**Art 11.-** Se podrá liquidar el fondo Fijo de Caja Chica por los siguientes casos:

- Cuando se comprobare mal manejo del fondo;
- Cuando el Custodio se encuentre ausente y no sea factible la entrega recepción;

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Art 12.-** En caso de incumplimiento de lo prescrito en este instructivo, el responsable del manejo del fondo se sujetará a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en la empresa.

**Art 13.-** El presente instructivo entrará en vigencia una vez que haya sido conocido, discutido y aprobado por la Junta General de Socios.



SOLICITUD DE CREACIÓN DE FONDO DE CAJA CHICA

Ingeniero

Fernando Andrade

**Presidente de Elite Group Cía. Ltda.**

De conformidad con la Resolución N<sup>a</sup> 125-12, de la Junta General de Socios, mediante la cual se aprobó el Reglamento de Fondo de Caja Chica. Solicito la creación del Fondo de Caja Chica para atender los siguientes pagos: (DETALLAR LOS PAGOS QUE SE VAN A UTILIZAR EN LOS SIGUIENTES PAGOS)

La cantidad del Fondo Solicitado será de: USD (\$.....)

~~Que estará administrado y custodiado por: (Nombre del empleado)~~

Con visto bueno de: (Nombre del empleado)

En la Presidencia/ Gerencia de:.....

SOLICITANTE

AUTORIZO

GERENCIA OBSERVACIONES	PRESIDENTE

# BORRADOR DEL INFORME

## DICTAMEN DE AUDITORES INDEPENDIENTES

Gerente General y Junta General de Socios

**DE LA EMPRESA ELITE GROUP CÍA LTDA**

Riobamba – Ecuador

Hemos efectuado el Examen Especial al Componente Disponible de la Empresa Elite Group Cía. Ltda., Primer semestre 2009.

Nuestro examen se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza especial de nuestro examen, los resultados en resumen se detallan a continuación:

1. Las limitaciones presentadas en la implementación del sistema de Contabilidad, han permitido que se lleven registros e información de las cuentas de Bancos e Inventarios, separados del módulo del programa de cómputo utilizado.
2. El sistema de Contabilidad y el programa de computación (MÓNICA 7.0), implementado en Elite Group Cía. Ltda., para procesar y generar información financiera, no cumple con los objetivos específicos de disponer de información oportuna y veraz para la toma de decisiones por parte de

las autoridades, declaración de impuestos, control de ingresos, egresos y distribución de utilidades.

3. En cuanto al control y manejo de los recursos financieros, se observan procedimientos de control interno frágiles, vulnerables y propensos a siniestros, de manera específica en lo referente a que el personal encargado de recaudación y depósito de valores, no se encuentra caucionado, así como los servidores que giran cheques; que el sitio destinado para recaudación no es de acceso restringido y que las instalaciones de Elite Group Cía.Ltda en general durante el día, no cuentan con protección y vigilancia.

En nuestra opinión, excepto por el efecto de los aspectos que se explican en los párrafos números 1, 2 y 3, los estados financieros antes mencionados, presentan razonablemente en todos los aspectos de importancia, la situación financiera de Elite Group Cía.Ltda., al 30 de junio del 2009, los resultados de sus operaciones, por los años terminados en esas fechas, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad; expresamos además, que las operaciones financieras y administrativas guardan conformidad con las disposiciones legales .

De conformidad y naturaleza de los resultado obtenidos, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,

Ing. Andrea Ramírez

**AUDITORA INTERNA**

**CONSULTORIA DE AUDITORES FINANCIEROS**

## **CAPITULO I**

### **MOTIVO DEL EXAMEN**

La auditoría al componente disponible, se realizará en cumplimiento a la orden de trabajo 25408-CAF-2, del 4 de enero del 2010, con cargo al Plan Anual de Control del 2010.

### **OBJETIVO GENERAL**

Realizar un Examen Especial del componente: Disponible, de la Empresa Elite Group Cía. Ltda., para determinar la razonabilidad del saldo y proponer alternativas de mejoramiento.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Realizar una evaluación o análisis interno que permita detectar los problemas dentro de la organización.
- Seleccionar las normas de Control Interno para prevenir y detectar riesgos que se presenten dentro de la organización.
- Verificar que los saldos del componente a ser examinado: Disponible, se encuentren en la Normativa Legal.

### **ALCANCE Y NATURALEZA DE LA AUDITORIA**

La auditoría al componente disponible de la Empresa Elite Group Cía. Ltda., se realizará por el ejercicio económico del primer semestre del año 2009.

### **REFERENTE A LA ENTIDAD**

### **BASE LEGAL**

Elite Group Cía. Ltda., al constituirse como una Sociedad, se encuentra bajo la supervisión y control de la Superintendencia de Compañías, Órgano de Control, que ante la solicitud presentada por minuta elevada a Escritura Pública en la

Notaria Sexta del Distrito Metropolitano de Quito por sus socios la concede la personería jurídica.

## MISION Y VISION DE LA EMPRESA

### MISION

Comercializar el mejor equipo de purificación de aire y limpieza en el mundo. Rainbow, a través de fomentar el desarrollo integral de nuestro recurso humano.

### VISION

Ser la organización Número uno a nivel internacional en brindar condiciones de vida más saludables a las personas.

## EXTRUCTURA ORGANICA

### ADMINISTRACION INTERNA

La Administración de Elite Group Cía. Ltda., se ejerce por medio de los siguientes órganos: Junta General de Socios, el Presidente y el Gerente General.

NIVELES JERARQUICOS	
<b>1.- NIVEL LEGISLATIVO</b> Junta General de Socios	Srs. Manuel Vinicio, Luis Fernando Andrade y Alba Susana Torres Costales.
<b>2.- NIVEL DIRECTIVO</b> Presidencia	Ing. Fernando Andrade
<b>3.NIVEL EJECUTIVO</b> Gerencia General	Ing. Manuel Andrade
<b>4.NIVEL OPERATIVO</b> Marketing Auxiliar de Marketing Dealers Contabilidad Auxiliar de Contabilidad Servicio Técnico	Ing. Mayra Rodríguez Ing. Liliana Ramos 12 Parejas Ing. María Dolores Burgos Srta. Paola Quinzo Ing. Jesús Vinuesa

## OBJETIVOS

Elite Group Cía. Ltda., tiene como objetivos los siguientes:

- Ofrecer los productos de calidad a precios competitivos
- Incrementar los niveles de comercialización
- Brindar estabilidad laboral a los empleados.

## FINANCIAMIENTO DE LAS OPERACIONES

**ORIGEN:** Compraventa de equipos para el sector comercial e industrial, a toda clase de personas naturales o jurídicas, sean también públicas o privadas.

**CLASES DE INGRESOS:** Venta del equipo Rainbow, ollas y sus accesorios

## PRINCIPALES FUNCIONARIOS

Los principales funcionarios de Elite Group Cía. Ltda. son:

FUNCIONARIOS	
<b>NIVEL EJECUTIVO</b> Gerencia General	Ing. Manuel Andrade
<b>NIVEL OPERATIVO</b> Marketing Auxiliar de Marketing Dealers Contabilidad Auxiliar de Contabilidad Servicio Técnico	Ing. Mayra Rodríguez Ing. Liliana Ramos 12 Parejas Ing. María Dolores Burgos Srta. Paola Quinzo Ing. Jesús Vinueza

## CAPITULO II

### SISTEMA DE CONTABILIDAD

#### LIMITACIONES PRESENTADAS EN EL DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD

La metodología adoptada para el registro contable de las transacciones que diariamente se realizan en Elite Group Cía. Ltda., no se encuentra diseñada conforme a los documentos fuente y a la naturaleza del movimiento específico de las cuentas, de su aplicación se desprenden errores de forma, que con el incremento diario de transacciones lo van convirtiendo a la Contabilidad en una herramienta de información financiera limitada.

Deficiencias presentadas durante el año 2007 y parte del 2008:

- ⇒ El módulo de computación implementado para controlar el movimiento de entradas y salidas del equipo Rainbow, no permite obtener información de las existencias a determinada fecha, las cantidades de stocks máximos y mínimos requeridos, etc.
  
- ⇒ Los registros contables como el libro Diario, libro Mayor, Mayores Auxiliares, balance de Comprobación y la descomposición del saldo de cada cuenta, no han sido impresos y archivados como documentación de sustento del movimiento económico financiero.

## **NO SE PROCESA Y GENERA CON OPORTUNIDAD INFORMACION FINANCIERA**

El paquete de contable Mónica 7.0., utilizado para procesar la Contabilidad del Elite Group Cía. Ltda., dispone de módulos complementarios para registrar el movimiento de las cuentas Bancos, Cuentas por Cobrar, Inventarios, Proveedores, etc. Los mismos que no han sido considerados por la Contadora en el sistema de Contabilidad que se viene aplicando; en su lugar se han diseñado registros auxiliares que se manejan en Excel como los informes diarios de recaudación de dinero, las conciliaciones bancarias, el informe económico donde constan los resúmenes de los equipos vendidos y un software pequeño para el control de las existencias de los equipos; esta situación retrasa considerablemente el procesamiento de la Contabilidad y la generación de información financiera oportuna y veraz para: La toma de decisiones por parte de las autoridades, declaración de impuestos, control de ingresos, egresos, manejo de presupuesto distribución de utilidades y la aprobación y legalización de los estados por parte de la Junta General de Socios y su Presidente.

Como complemento al retraso del procesamiento de información una vez obtenidos los estados financieros, la Contadora no ha redactado y presentado las notas aclaratorias y anexos de cada una de las cuentas correspondientes a los períodos terminados al 31 de diciembre del 2007, 2008 y 30 de junio del 2009, lo cual limita conocer las principales prácticas y políticas Contables aplicadas, los métodos para la valoración de inventarios, para la depreciación de los activos fijos y las políticas de gastos incurridos en el personal.

## **CONCLUSION**

Las limitaciones presentadas en la implementación del sistema de Contabilidad, han permitido que se lleven registros e información de las cuentas Caja y Bancos , separados del módulo del programa de cómputo utilizado, así como que los informes contengan errores, enmendaduras, y no exista un control de stocks de existencias de los equipos Rainbow, etc.

El sistema de Contabilidad y el programa contable Mónica 7.0., implementado en Elite Group Cía. Ltda., para procesar y generar información financiera, no cumple con los objetivos específicos de disponer de información oportuna y veraz para la toma de decisiones a las autoridades, declaración de impuestos, control de ingresos, egresos, manejo de presupuesto y distribución de utilidades.

## **RECOMENDACION No. 1**

### **A la Junta General de Socios**

Contratarán a un profesional en Contabilidad y Auditoría para que diseñe un sistema de Contabilidad acorde a la actividad específica que se desarrolla en Elite Group Cía. Ltda., y al requerimiento de disposición de información oportuna para la toma de decisiones de las autoridades y como prioridad para la declaración de impuestos.

Al diseñarse el sistema de Contabilidad, el profesional que lo desarrolle recomendará el paquete computarizado que se requiere; para el efecto la Administración debe adquirir con la licencia respectiva.

### **CAPITULO III**

#### **CONTROL INTERNO**

#### **FALTA DE REGLAMENTACION INTERNA PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO**

Del análisis practicado a las operaciones administrativas-financieras que desarrolló en Elite Group Cía. Ltda., el período sujeto a examen, observamos la falta de una reglamentación interna específica para el control y manejo de sus recursos económicos, materiales y humanos disponibles; para el manejo de caja chica; control y administración del talento humano, desviación que retrasa los procesos de gestión y la inobservancia del Principio de Control Interno, "Instrucciones por Escrito".

#### **CONCLUSION**

Elite Group Cía. Ltda., no cuenta con reglamentación interna específica para el manejo y control de sus recursos.

#### **RECOMENDACION No. 2**

##### **A la Junta General de Socios**

Conformará una Comisión integrada por el Gerente, Contadora, Auxiliar de Contabilidad, la misma que elaborará reglamentos para el control de caja chica, y control de personal. Una vez estructurados, deberán someterse a conocimiento y aprobación de la Junta General de Socios, para ser puestos en vigencia.

## **RECAUDACIONES NO SE DEPOSITAN EN SU TOTALIDAD EN LA CUENTA CORRIENTE DE ELITE GROUP CÍA LTDA**

El valor de las recaudaciones que se generan en Elite Group Cía. Ltda., producto de los servicios que ofrece a la Comunidad, no se depositaron en forma intacta en la cuenta bancaria de la Entidad; de estos recursos, se realizaron pagos en efectivo, por la compra de tarjetas Porta, agua potable, transporte, botellones de agua, copias de llaves, compras de insumos médicos para los casos de emergencia, entre otros; los mismos que son registrados directamente al gasto, ocasionando retardo en las labores de Auditoría y afectando al Control Interno de los recursos financieros.

### **CONCLUSIÓN**

Valores recaudados en efectivo, no se depositaron en su totalidad en la cuenta corriente de la Entidad; se realizaron adquisiciones urgentes que demandan los servicios que presta Elite Group Cía. Ltda.

### **RECOMENDACIÓN No. 3**

#### **JUNTA GENERAL DE SOCIOS**

Emitirán los Reglamentos de fondo de emergencia y de caja chica, destinados para gastos de emergencia y de menor cuantía, conforme a las necesidades de la Institución.

#### ***A la Contadora***

Depositará en forma completa e intacta los recursos obtenidos, en la cuenta corriente de la Entidad, los egresos por montos menores los realizará a través de Caja Chica.

## **FUNCION INCOMPATIBLE DE LA CONTADORA**

La Contadora, a más de las funciones determinadas en el Reglamento de Elite Group Cía. Ltda., realiza los depósitos bancarios diariamente, así como las conciliaciones bancarias, tareas que son incompatibles, por las funciones de registro y control que ejerce; lo cual afecta el Control Interno.

Sin embargo de que en dicho Reglamento, se establecen las funciones del Administrador, a la fecha Elite Group Cía. Ltda., no cuenta con dicho cargo, debido a la falta de recursos económicos, por lo que se hace necesario este recurso humano para cumplir la función, se incumplió el Principio de Control Interno, “Separación de Funciones de Carácter Incompatible”.

## **CONCLUSIÓN**

La Contadora ejerce funciones incompatibles, debido a la falta de un Administrador.

## **RECOMENDACIÓN No. 4**

### **A LA JUNTA GENERAL DE SOCIOS**

Con la finalidad de que se cumpla con el Reglamento de Elite Group Cía. Ltda, que se encuentra en vigencia, estudiarán la posibilidad de contratar los servicios de un Administrador, lo cual permitirá la separación de funciones, de acuerdo a su competencia.

## **PERSONAL QUE MANEJA RECURSOS ECONOMICOS Y MATERIALES NO SE ENCUENTRAN CAUCIONADOS**

El personal contratado para el cumplimiento de funciones como Gerente, Contador, Auxiliar Contable, Marketing, Auxiliar de Marketing, entre otros, desde el inicio de su relación laboral con Elite Group Cía. Ltda., no han sido objeto de rendir fianzas o cauciones para el desempeño de su trabajo, situación por la que los recursos económicos y materiales manejados se encuentran expuestos a siniestros; los Administradores en su período de gestión, inobservaron el Principio de Control Interno, "Fianzas".

### **CONCLUSION**

El personal encargado de la custodia y manejo de los recursos económicos y materiales de Elite Group Cía. Ltda., no se encuentra caucionado.

### **RECOMENDACION No. 5**

#### **Presidente y Gerente**

Solicitarán a la Junta General de Socios que en una de las sesiones más próximas, expida una Resolución Administrativa, disponiendo que todo el personal que maneja recursos económicos y materiales de Elite Group Cía. Ltda., presente una garantía en base al monto de recursos que maneja, pudiendo ser una póliza de seguro, garantía bancaria, fianza personal, etc., con la finalidad de facilitar el desempeño de la labor a los funcionarios.

## **CAPITULO IV**

### **RUBROS EXAMINADOS**

#### **CUENTA: CAJA**

#### **PAGOS EN EFECTIVO SIN DOCUMENTACIÓN DE SUSTENTO LEGAL**

La empresa Elite Group Cía. Ltda., se toma gastos que no son para el fondo fijo de caja chica, al momento de justificar las erogaciones el encargado no verifica que los documentos sean autorizados por el SRI (Ley de Comprobantes de Venta y de Retención). No verifican que este bien llenado el Nombre o Razón Social y el RUC de la empresa , estos documentos no servirían de sustento para la Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica , a los cuales se les deberá dar de baja.

Esta situación se ha producido debido a que la Contadora no ha mantenido un archivo de los documentos de sustento de pagos legajados, foliados y en orden de fechas; por su parte la Gerencia tampoco ha implementado procedimientos de control previo al pago, esto es de que todos los egresos deben contar con la documentación de respaldo completa.

#### **CONCLUSION**

La ausencia de documentación fuente, no permití comprobar la erogación de los gastos realizados

## RECOMENDACION No. 7

### A la Gerente y Contadora

En forma conjunta, revisarán que al comprobante de egreso se adjunte la documentación de sustento de cada transacción, la misma que justificará su legalidad y autenticidad.

### CUENTA: BANCOS

#### ERRORES EN EL REGISTRO DEL MOVIMIENTO DE LA CUENTA

El movimiento de ingresos y egresos de dinero de una empresa se encuentra garantizado cuando se utilizan cuentas bancarias; en el caso particular de Elite Group Cía. Ltda., la cuenta corriente del Banco Produbanco No. 300-061113-0; no ha sido utilizada como herramienta de gestión, de su registro se desprenden deficiencias en el siguiente orden:

- ⇒ El libro auxiliar de la cuenta corriente se ha elaborado según el estado de cuenta bancario y no en base al comprobante de egreso o número de cheque que se gira.
- ⇒ Los comprobantes de pagos no mantienen la secuencia numérica.
- ⇒ No se han realizado conciliaciones bancarias comparando la información de los estados de cuenta con el registro contable, lo cual no permite conocer qué cheques se encuentran en circulación.
- ⇒ La Conciliación Bancaria ha determinado que existe una nota de débito y una nota de crédito registrada por el **BANCO PRODUBANCO** y no por la Empresa Elite Group Cía. Ltda. Por lo que se propone los siguientes ajustes.

⇒ Al realizar la confirmación Bancaria de Saldos Bancarios de la Empresa Elite Group Cía.Ltda., se ha determinado que los saldos son los correctos al 30 de junio del 2009.

## **CONCLUSION**

Las deficiencias detalladas inciden en el control interno y manejo de la cuenta Bancos.

## **RECOMEDACION No. 8**

### **A la Gerente y Contadora**

Todo egreso que supere el valor autorizado para hacer compras en efectivo con el fondo de caja chica, será realizado con cheque, adjuntándose el comprobante de pago y los documentos de sustento como: facturas, notas de ventas, liquidaciones de compras, planillas, etc. En el proceso de registro contable, se liquidarán en todas las transacciones, la Retención en la Fuente del Impuesto a la Renta e IVA, en los casos previstos en la Ley de Régimen Tributario Interno.

**CAPITULO V**  
**INFORMACION FINANCIERA COMPLEMENTARIA**



**ELITEGROUP CIA LTDA**  
**BALANCE GENERAL**  
**al 31 de junio del 2009**  
**En dólares (\$)**

<b>ACTIVO</b>		<b>106.288,18</b>
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		
<b>DISPONIBLE</b>		
<b>CAJA</b>		<b>100,00</b>
Caja Chica	100,00	
<b>BANCOS</b>		<b>7.469,86</b>
Banco del Pichincha Cta. Cte.	7.469,86	
Produbanco Cta. Cte.	0,00	
<b>EXIGIBLE</b>		
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>		
<b>CLIENTES</b>		<b>12.906,72</b>
Clientes Cheques	2.223,79	
Clientes Letra de Cambio	5.776,51	
Clientes Otra forma de pago	4.906,42	
<b>PERSONAL</b>		<b>4.771,35</b>
<b>DEALERS</b>		<b>1.420,67</b>
<b>OTRAS CUENTAS POR</b>		
<b>COBRAR</b>		
<b>EMISORAS TARJETAS DE</b>		
<b>CREDITO</b>		<b>12.198,67</b>
Diners Club. Visa Pichincha	11.711,87	
Banco Guayaquil	486,80	
<b>DOCUMENTOS POR</b>		
<b>DEPOSITAR</b>		<b>20.342,43</b>
Vouchers por Depositar	20.342,43	
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>		
<b>VARIAS</b>		<b>525,81</b>
Varias	525,81	
<b>CREDITO TRIBUTARIO</b>		<b>15.471,22</b>
Crédito Tributario IVA	4.548,34	
Crédito Tributario Fuente	10.922,88	
<b>INVENTARIOS</b>		
<b>INVENTARIO MERCADERIAS</b>		<b>20.528,97</b>
<b>ACTIVO FIJO</b>		
<b>ACTIVO FIJO NO</b>		
<b>DEPRECIABLE</b>		
<b>ACTIVO FIJO DEPRECIABLE</b>		<b>10.012,21</b>

Muebles y Enceres	12.287,58	
Equipo de Computo	4.455,18	
Depreciación Acumulada	-6.730,55	
<b>OTROS ACTIVOS</b>		
<b>PAGOS ANTICIPADOS</b>		<b>140,27</b>
Oversy Cargo	140,27	
<b>GASTOS DIFERIDOS</b>		
<b>OTROS ACTIVOS</b>		<b>400,00</b>
Garantías	400,00	
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>106.288,18</b>
<b>PASIVO</b>		<b>64.838,14</b>
<b>PASIVO CORRIENTE</b>		
<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		
<b>PROVEEDORES</b>		<b>14.173,75</b>
Expocomex Ingenieros	14.173,75	
<b>PERSONAL</b>		<b>574,89</b>
Aporte IESS	574,89	
<b>IMPUESTOS POR PAGAR</b>		
<b>RETENCIONES IVA</b>		<b>714,21</b>
IVA Prestación de Servicios	625,76	
IVA Compra de Bienes	10,19	
Arrendamiento Inmuebles a Pers.Nat	78,26	
<b>RETENCIONES EN LA FUENTE</b>		<b>962,97</b>
Relación de dependencia	71,60	
Honorarios, comisiones, dietas	593,81	
Compra bienes no producidos	229,81	
Arrendamiento Pers. Nat.	52,17	
Otros servicios	15,58	
<b>CTAS X PAGAR INST FINANCIERAS</b>		
<b>PRESTAMOS INST FINANCIERAS</b>		<b>48.412,32</b>
Banco del Pichincha	8.412,32	
Banco del Austro	10.000,00	
Produbanco	30.000,00	
<b>PATRIMONIO CAPITAL</b>		<b>41.450,04</b>
Aporte Socios	800,00	
<b>RESERVAS</b>		
<b>RESERVA LEGAL</b>		<b>33.422,20</b>

Reserva Legal	1.745,39	
Reserva Especial	31.676,81	
<b>RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES UTILIDAD/PERDIDA EJERCICIOS</b>		<b>-3.304,99</b>
Pérdida Ejercicios Anteriores	-3.304,99	
<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO UTILIDAD/PERDIDA DEL EJERCICIO</b>		<b>10.532,83</b>
Utilidad del Ejercicio	10.532,83	
<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>		<b>106.288,18</b>

# CAPITULO IV

## **CAPITULO IV**

### **4.1 CONCLUSIONES**

La evaluación del Control Interno, determinó las siguientes deficiencias que serán puestas a conocimiento de las autoridades de Elite Group Cía. Ltda.:

1. La Empresa Elite Group Cía. Ltda., desde el punto de vista empresarial debe contar con una estructura orgánica eficiente, y dentro de ella una serie de normativas que permitan mejorar la eficacia de las operaciones de la misma.
2. Elite Group Cía. Ltda. no cuenta con un departamento de Auditoría Interna que le permita implementar controles internos adecuados para minimizar riesgos en la entidad.
3. Se ha constatado que Elite Group Cía. Ltda. , no cuenta con una normativa legal para el uso del Fondo Fijo de Caja Chica de una manera eficiente y oportuna.
4. No se capacita al talento humano de la entidad de acorde a la normativa legal por la cual se rige la misma.
5. Se ha podido observar que Elite Group Cía. Ltda., no tiene la información contable actualizada en el paquete contable Mónica 7.0 del ejercicio fiscal 2009.

## 4.2 RECOMENDACIONES

Luego de haber llegado a las conclusiones correspondientes, me permito hacer las siguientes recomendaciones:

1. La empresa Elite Group Cía. Ltda., debe tener elaborar un Manual de Funciones y Responsabilidades ya que de esta manera se debe valorar el talento humano con el que trabaja, el cual debe constar con reglamentaciones específicas que desmarquen actividades innecesarias; así como procedimientos de reclutamiento y selección del personal.
2. Debe integrarse un departamento de Auditoría Interna para que de esta manera se pueda evaluar la gestión de los departamentos y así optimizar los recursos de la misma.
3. Elite Group Cía. Ltda., debe contar con un reglamento de creación, administración, manejo, uso y reposición del Fondo de Caja Chica; esto ayudará a que la empresa cuente con información clara y confiable de quienes están involucrados en el manejo.
4. Se debe capacitar y actualizar a los empleados de la entidad de acorde a la normativa legal por la cual se rige la entidad.
5. De igual manera para disponer una información contable al día, la empresa debe registrar sus operaciones de una manera más eficiente y efectiva, para así poder tomar decisiones sobre el éxito o fracaso de la misma.

## RESUMEN

La presente Memoria Técnica tiene como tema: Examen Especial al componente Disponible de la Empresa Elite Group Cía. Ltda., en la ciudad de Riobamba por el primer semestre del año 2009. La cual tiene como objetivo realizar un Examen Especial del Componente: Disponible, de la empresa Elite Group Cía. Ltda., para determinar la razonabilidad del saldo y proponer alternativas de mejoramiento.

El Examen Especial al componente Disponible de la Empresa Elite Group Cía. Ltda., en la ciudad de Riobamba; se ha basado en la inexistencia de evaluar la situación financiera. Se realizó una investigación de tipo exploratoria- descriptiva mientras que el diseño fue de campo. Las técnicas aplicadas fueron, la observación directa y revisión documental, los instrumentos utilizados fueron fichas bibliográficas, consulta en textos, internet y guías de entrevistas respectivamente.

La propuesta planteada engloba un conjunto de metodología y conceptos para el nivel jerárquico de la entidad, con el fin de ser competitivos y responder a las nuevas exigencias empresariales. El Examen Especial al componente Disponible, está ligado a determinar la razonabilidad del grupo bajo una normativa legal y a la vez esto facilitará que la información sea eficiente, oportuna y eficaz.

Para finalizar, se recomienda a Elite Group Cía. Ltda., considerar la propuesta planteada con el objetivo de prevenir y detectar riesgos que se presenten en la organización, contribuyendo a la optimización de recursos y al cumplimiento de los objetivos de la misma.

## SUMMARY

This Technical Report has the topic of the special available component exam of the company Elite Group Limited, Company in Riobamba city for the first semester of 2009, which aims to conduct a special review of the available component, from the company Elite Group Limited Company to determine the reasonableness of the balance and propose alternatives for the improvement.

Special consideration to the available component of the company Elite Group Co. Ltd. in the city of Riobamba is based on the absence of assessing the financial situation. The present investigation was carried out as a exploratory- descriptive research- while the design was at field. The applied techniques were direct observation and documental review; the used instruments were bibliographic records, consulting texts, internet and respectively interview guides.

The planned proposal encompasses a range of methods and concepts to the hierarchical level in the entity in order to be competitive and to meet new business demands. The especial exam to the available component is bound to determine the reasonableness of the group under legal rules and this information will facilitate the process efficiently, timely and effectively.

Finally, it's recommended to Elite Group Co. Ltd., to consider the planned proposal with the aim to detect and prevent risks that are presented at the organization, contributing to the optimizing of resources and to carry out the aims.

## BIBLIOGRAFIA

- ESTUPIÑAN, Rodrigo, Control Interno y Fraudes: en los ciclos transaccionales. Análisis del Informe COSO I y II. 2. ed., Bogotá, ECOE Ediciones, 2006.
- CEPEDA, Gustavo, Auditoría y Control Interno. Bogotá, MacGraw-Hill, 1997.
- YANEL Blanco, Normas y Procedimientos de la Auditoria, ECOE ediciones. Bogotá, 2003
- CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Quito, CGE, 2001.
- DAVALOS ARCENTALES, Nelson. Enciclopedia Básica de Administración, Contabilidad y Auditoría. Serie Empresarial. Bogotá, 1999.
- IRWIN, Richard D. Principios de Auditoría, Editorial Diana, S.A., México D.F. 2001.
- COOK, John. WINKLE, Gary, Auditoria. México, MacGraw-Hill, 1996.
- MANTILLA, Samuel, Control Interno Informe COSO. 4.ed., Bogotá, ECOE Ediciones, 2005.
- DAVALOS, Nelson, Enciclopedia Básica de Administración, Contabilidad y Auditoría. 3.ed., Quito, Corporación de Estudios y Publicaciones, 1990.
- [www.lawebdeauditoria.com](http://www.lawebdeauditoria.com)

## ANEXOS





