



ESPE
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO**

CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

**TESIS PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERA EN FINANZAS, CONTADORA PÚBLICA –
AUDITORA**

AUTORA: PATIÑO DUEÑAS, EVELYN JOANNA

**TEMA: AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS DE
CONTABILIDAD, COMPRAS LOCALES Y COBROS, DE LA
EMPRESA WATER PROJECTS S.A., POR EL PERIODO
COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE
DE 2013, UBICADA EN LA CIUDAD DE QUITO, PROVINCIA
DE PICHINCHA**

DIRECTOR: ING. GUILLÉN, RODRIGO

CODIRECTOR: ING. PAZMIÑO, HENRY

SANGOLQUÍ

2014

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE**INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA****CERTIFICADO**

Ing. Rodrigo Guillén

Ing. Henry Pazmiño

CERTIFICAN

Que el trabajo titulado “AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS DE CONTABILIDAD, COMPRAS LOCALES Y COBROS, DE LA EMPRESA WATER PROJECTS S.A., POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2013, UBICADA EN LA CIUDAD DE QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA” realizado por la señorita Evelyn Joanna Patiño Dueñas, ha sido guiado y revisado periódicamente y cumple normas estatutarias establecidas en el Reglamento de Estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE.

Debido a la profundidad del análisis y nivel técnico se recomienda su publicación.

El mencionado trabajo consta de un documento empastado y un disco compacto el cual contiene los archivos en formato portátil de Acrobat (pdf). Autorizan a la señorita Evelyn Joanna Patiño Dueñas que lo entregue al Eco. Galo Acosta, en su calidad de Director de la Carrera.

Sangolquí, 13 de noviembre de 2014.


Ing. Rodrigo Guillén
DIRECTOR


Ing. Henry Pazmiño
CODIRECTOR

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE

INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Evelyn Joanna Patiño Dueñas

DECLARO QUE:

El proyecto de grado denominado “AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS DE CONTABILIDAD, COMPRAS LOCALES Y COBROS, DE LA EMPRESA WATER PROJECTS S.A., POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2013, UBICADA EN LA CIUDAD DE QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA” ha sido desarrollado en base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

Consecuentemente este trabajo es de mi autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del proyecto de grado en mención.

Sangolquí, 13 de noviembre de 2014.



Evelyn Joanna Patiño Dueñas

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE

INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

AUTORIZACIÓN

Yo, Evelyn Joanna Patiño Dueñas

Autorizo a la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE la publicación, en la biblioteca virtual de la Institución del trabajo: “AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS DE CONTABILIDAD, COMPRAS LOCALES Y COBROS, DE LA EMPRESA WATER PROJECTS S.A., POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2013, UBICADA EN LA CIUDAD DE QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA”, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y autoría.

Sangolquí, 13 de noviembre de 2014.



Evelyn Joanna Patiño Dueñas

DEDICATORIA

A Dios, por haberme permitido llegar a este punto, por guiarme en cada uno de los pasos dados en mi vida y por darme la fuerza para seguir adelante.

A mis padres, Janeth y Alfredo, quiénes supieron conducirme por el camino del bien, por brindarme su apoyo incondicional en todo momento, por su entrega y sacrificio durante estos años para que yo pudiera alcanzar mis metas.

A mi hermano Lenin, por su apoyo y quién me motiva día a día a ser una mejor persona.

A mi abuelita Laura, que desde el cielo me guió para culminar este meta.

A mi abuelitos Delfina y Lauro, a quiénes admiro por su ejemplo de esfuerzo y superación.

AGRADECIMIENTOS

A Dios, por darme fuerza, salud y paciencia para alcanzar la meta anhelada.

A mis queridos padres, por todo su esfuerzo y sacrificio, para que yo haya logrado alcanzar esta meta y a quiénes espero retribuir de la misma manera por todo su apoyo incondicional durante toda mi vida.

A la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE y sus docentes, por brindarme la oportunidad de pertenecer a esta prestigiosa institución, y por transmitirme todo los conocimientos y formación necesaria para mi vida profesional, y de manera muy especial al Ing. Rodrigo Guillén por su dirección y apoyo en la realización del presente proyecto.

A Iván, por todo su apoyo incondicional y cariño a lo largo de estos años.

A mis familiares y amigos quiénes siempre estuvieron apoyándome en todo este proceso.

A la empresa Water Projects S.A., especialmente al Ing. Paúl Redrován y la Sra. Enith Rubio por abrirme las puertas y brindarme la confianza para la realización de mi trabajo de graduación, proporcionándome la información necesaria para la ejecución del mismo.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CERTIFICADO	II
DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD.....	III
AUTORIZACIÓN	IV
DEDICATORIA	V
AGRADECIMIENTOS	VI
ÍNDICE DE CONTENIDOS	VII
ÍNDICE DE TABLAS	XI
ÍNDICE DE FIGURAS.....	XII
RESUMEN.....	XIII
CAPÍTULO I.....	1
1. ASPECTOS GENERALES.....	1
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	1
1.2. OBJETIVOS.....	2
1.2.1. OBJETIVO GENERAL	2
1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
1.3. IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	3
1.3.1. RAZÓN SOCIAL.....	3
1.3.2. BASE LEGAL DE LA COMPAÑÍA.....	3
1.3.3. TIPO DE ORGANIZACIÓN	5
1.3.4. SECTOR DE LA INDUSTRIA.....	5
1.3.5. PORTAFOLIO DE PRODUCTOS	5
1.3.5.1. SEGMENTO RESIDENCIAL	5
1.3.5.2. SEGMENTO INDUSTRIAL	9
1.3.6. CLIENTES	11
1.3.7. COBERTURA DE MERCADO.....	11
1.3.8. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
1.3.8.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	12
1.3.8.2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	14
1.3.8.3. ORGANIGRAMA POSICIONAL.....	28
1.3.9. MISIÓN.....	30

1.3.10.	VISIÓN.....	30
1.3.11.	OBJETIVOS.....	30
1.3.11.1.	OBJETIVO GENERAL	30
1.3.11.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	31
1.3.12.	PRINCIPIOS Y VALORES	32
	CAPÍTULO II	33
2.	ANÁLISIS SITUACIONAL.....	33
2.1.	ANÁLISIS EXTERNO	33
2.1.1.	INFLUENCIAS MACROAMBIENTALES	33
2.1.1.1.	FACTOR POLÍTICO	33
2.1.1.2.	FACTOR ECONÓMICO	35
2.1.1.2.1.	PRODUCTO INTERNO BRUTO	36
2.1.1.2.2.	BALANZA COMERCIAL.....	40
2.1.1.2.3.	TASAS DE INTERÉS.....	42
2.1.1.2.4.	INFLACIÓN.....	44
2.1.1.2.5.	ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR (IPC).....	45
2.1.1.3.	FACTOR SOCIAL.....	47
2.1.1.3.1.	POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA (PEA).....	47
2.1.1.3.2.	CANASTA BÁSICA FAMILIAR	49
2.1.1.3.3.	SALARIO BASICO Y SALARIO DIGNO	51
2.1.1.4.	FACTOR TECNOLÓGICO	52
2.1.1.5.	FACTOR LEGAL	54
2.1.1.5.1.	CÓDIGO ORGÁNICO INTEGRAL PENAL (COIP).....	55
2.1.1.5.2.	CÓDIGO DE TRABAJO	55
2.1.1.5.3.	LEY DE SEGURIDAD SOCIAL	56
2.1.1.5.4.	LEY REFORMATORIA PARA LA EQUIDAD TRIBUTARIA DEL ECUADOR	57
2.1.2.	INFLUENCIAS MICRO AMBIENTALES.....	58
2.1.2.1.	CLIENTES	58
2.1.2.2.	PROVEEDORES	61
2.1.2.3.	COMPETENCIA.....	63
2.1.2.4.	PRECIOS.....	64

2.2.	ANÁLISIS INTERNO	65
2.3.	ANÁLISIS FODA	77
CAPÍTULO III.....		82
3.	MARCO TEÓRICO	82
3.1.	TEORIA DE SOPORTE	82
3.2.	MARCO CONCEPTUAL	89
CAPÍTULO IV.....		116
4.	APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA PROPUESTA	116
4.1.	PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA.....	125
4.1.1.	PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	125
4.1.1.1.	PROGRAMA PRELIMINAR.....	126
4.1.1.1.1.	VISITA A LAS INSTALACIONES DE LA COMPAÑÍA	127
4.1.1.1.2.	ENTREVISTA AL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA.....	130
4.1.1.1.3.	MATRIZ DE RIESGO PRELIMINAR.....	133
4.1.1.1.4.	MEDICIÓN DEL RIESGO INHERENTE.....	138
4.1.1.1.5.	INFORME DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR.....	140
4.1.1.1.6.	PLAN GLOBAL DE AUDITORÍA	144
4.2.	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA	148
4.2.1.	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	149
4.2.1.1.	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO AL PROCESO DE CONTABILIDAD	151
4.2.1.2.	MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL DEL PROCESO DE CONTABILIDAD	156
4.2.1.3.	HOJA DE HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO PROCESO DE CONTABILIDAD	158
4.2.1.4.	MEDICIÓN DE RIESGOS PROCESO CONTABILIDAD	165
4.2.1.5.	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO AL PROCESO DE COMPRAS LOCALES	166
4.2.1.6.	MEDICIÓN RIESGO DE CONTROL PROCESO DE COMPRAS LOCALES	171
4.2.1.7.	HOJA DE HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO PROCESO DE COMPRAS LOCALES	173

4.2.1.8.	MEDICIÓN DE RIESGOS PROCESO DE COMPRAS LOCALES.....	183
4.2.1.9.	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO AL PROCESO DE COBROS A CLIENTES	184
4.2.1.10.	MEDICIÓN RIESGO DE CONTROL PROCESO DE COBROS	188
4.2.1.11.	HOJA DE HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE COBROS	190
4.2.1.12.	MEDICIÓN DE RIESGOS PROCESO DE COBROS.....	195
4.3.	EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA	196
4.3.1.	PROGRAMA DE AUDITORÍA DEL PROCESO DE CONTABILIDAD	196
4.3.1.1.	PAPELES DE TRABAJO DEL PROCESO DE CONTABILIDAD.....	201
4.3.1.2.	HOJA DE HALLAZGOS PROCESO DE CONTABILIDAD	250
4.3.2.	PROGRAMA DE AUDITORÍA DEL PROCESO DE COMPRAS LOCALES.....	266
4.3.2.1.	PAPELES DE TRABAJO DEL PROCESO DE COMPRAS LOCALES	269
4.3.2.2.	HOJAS DE HALLAZGOS DEL PROCESO COMPRAS LOCALES ..	284
4.3.3.	PROGRAMA DE AUDITORÍA DEL PROCESO DE COBROS A CLIENTES	286
4.3.3.1.	PAPELES DE TRABAJO DEL PROCESO DE COBROS A CLIENTES	288
4.3.3.2.	HOJAS DE HALLAZGOS DEL PROCESO DE COBROS A CLIENTES	302
4.4.	INFORME DE AUDITORÍA.....	308
	CAPITULO V	319
	BIBLIOGRAFÍA	321

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Estructura del capital y participación accionaria de la compañía.	4
Tabla 2. Variación del PIB (2009-2013).....	36
Tabla 3. Valor agregado bruto por industria- Producto Interno Bruto por Industria (PIB) en Miles de dólares de 2007	39
Tabla 4. Ventas de Water Projects S.A. del año 2013	58
Tabla 5. Compras a Proveedores del Exterior 2013.....	61
Tabla 6. Compras a Proveedores Locales 2013	62
Tabla 7. Lista de precios de Sistemas de Tratamientos de agua domésticos	64
Tabla 8. Matriz de Evaluación de Factores Internos de Water Projects S.A.	80
Tabla 9. Matriz de Evaluación de Factores Externos de Water Projects S.A	81

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Organigrama Estructural de Water Projects S.A.....	13
Figura 2. Organigrama Funcional de Water Projects S.A.....	15
Figura 3. Organigrama Posicional de Water Projects S.A.....	29
Figura 4. Tarifa Arancelaria para equipos para filtrar o depurar agua.....	35
Figura 5. Producto Interno Bruto (2009-2013)	36
Figura 6. Producto Interno Bruto por Industria 2013.....	38
Figura 7. Evolución de la Balanza Comercial Enero-Diciembre 2010-2013.....	40
Figura 8. Balanza Comercial Enero - Abril 2011- 2014	41
Figura 9. Volumen de Crédito por Segmento Crediticio Abril Mayo 2013-2014 ...	43
Figura 10. Tasa de Interés Activa Efectiva Máxima y Tasa Referencial Junio 2014.....	43
Figura 11. Evolución de la Inflación 2007-2013	44
Figura 12. Índice de Precios al Consumidor Acumulado (IPC).....	45
Figura 13. Índice de precios al consumidor y sus variaciones.....	46
Figura 14. Inflación mensual por divisiones de artículos	47
Figura 15. Distribución de la PEA (marzo 2008 - marzo 2014)	48
Figura 16. Estructura de la ocupación de la PEA (Dic 2012- Dic 2013).....	48
Figura 17. Evolución de la canasta básica, canasta vital e ingreso mensual familiar	49
Figura 18. Canasta Familiar Básica, variación mensual y restricción en el consumo	50
Figura 19. Canasta Familiar Básica, variación mensual y recuperación en el consumo	50
Figura 20. Salario Básico y Salario Digno (2007-2015).....	51
Figura 21. Ventas de Water Projects S.A. del año 2013	59
Figura 22. Ventas por tipo de empresa 2013	59
Figura 23. Ventas Anuales 2009-2013.....	60
Figura 24. Compras Anuales 2009-2013	63

RESUMEN

El presente trabajo propone la realización de una Auditoría de Gestión a los procesos de Contabilidad, Compras Locales y Cobros a clientes de la Empresa Water Projects S.A., esta organización se dedica a la comercialización e instalación de sistemas de tratamiento de agua, para los segmentos residenciales, comerciales o industriales; son los únicos representantes de la reconocida marca Culligan en el Ecuador. Con la finalidad de mejorar el grado de eficacia, eficiencia, economía, ecología y ética, y fortalecer la gestión en los Procesos de Contabilidad, Compras Locales y Cobros se desarrolló una Auditoría de Gestión. El presente trabajo consta de cinco capítulos. En el capítulo I se detalla el planteamiento del problema, objetivos de la auditoría, y aspectos generales de la Compañía Water Projects S.A. en el capítulo II se realizará el análisis situacional en el cual se establecerán aspectos positivos y negativos de la organización. En el capítulo III se establecerán los aspectos teóricos de la Auditoría de Gestión. En el capítulo IV se desarrollará la Auditoría mediante la aplicación de programas, papeles de trabajo, estableciendo hallazgos que darán como resultado el Informe Final de Auditoría, y finalmente el capítulo V en el que constan las conclusiones y recomendaciones del trabajo realizado.

PALABRAS CLAVE:

- **AUDITORÍA DE GESTIÓN**
- **EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMÍA**
- **PROCESOS DE CONTABILIDAD, COMPRAS LOCALES Y COBROS**
- **CONTROL INTERNO**
- **COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.**

ABSTRACT

This paper proposes the realization of a Management Audit to Accounting, Local Purchases and Charges to customers processes of the Company Water Projects S.A., this Organization is dedicated to the commercialization and installation of water treatment systems, for residential, commercial or industrial segments; they are the only representatives of the renowned brand Culligan in Ecuador. With the purpose of improving of effectiveness, efficiency, economy, ecology and ethics levels, and strengthen management Accounting, Local Purchases and Charges to customers processes, will be developed a Management Audit. This present work consists of five chapters. In Chapter I is detailed the problem statement, objectives of the Audit, and general aspects of the Company Water Projects S.A. In Chapter II will be performed situational analysis in which it is established positives and negatives aspects of the Company. In Chapter III will be established the theoretical aspects of the Management Audit. In Chapter IV will be developed the Management Audit by application programs, working papers, establishing findings that will result the Final Audit Report, and finally the Chapter V will be presented the conclusions and recommendations of this work.

KEYWORDS:

- **MANAGEMENT AUDIT**
- **EFFICIENCY, EFFICIENCY, ECONOMY**
- **ACCOUNTING, LOCAL PURCHASES AND CHARGES PROCESSES**
- **INTERNAL CONTROL**
- **COMMUNICATION OF RESULTS.**

CAPÍTULO I

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la actualidad la auditoría se ha convertido en una herramienta útil ya que ayuda a controlar que la gestión de la organización se encuentre alineada con los objetivos propuestos por la Gerencia, por ello el beneficio de realizar una auditoría dentro de la organización de manera que ayude a detectar errores para poder corregirlos.

El papel que realiza el auditor es relevante ya que está encargado de evaluar los procesos y procedimientos de una determinada área o departamento de la empresa, para así detectar si existen fallas o inconsistencias y plasmar los resultados en el Informe de Auditoría para ser presentado a las autoridades con las respectivas alternativas de solución a los problemas encontrados.

La Empresa Water Projects S.A. nunca ha llevado a cabo una Auditoría de Gestión para verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos por el nivel gerencial, además no cuenta con manuales de procesos, tampoco se encuentran establecidas las políticas, metas y estrategias que sirvan para guiar el correcto desempeño de las actividades de los trabajadores, además no cuentan con indicadores de gestión que le permitan medir la eficiencia, eficacia y otros de las operaciones que se realizan en la empresa; sin que se pueda determinar si existe optimización de los recursos humanos, financieros, materiales y otros.

La Auditoría de Gestión que se desea aplicar a la Empresa Water Projects S.A. Servirá para reconocer los posibles riesgos que se presentan en los Procesos de Contabilidad, Compras Locales y Cobros a Clientes, y por lo cual se realizarán

recomendaciones que deberán ser consideradas por el nivel Gerencial para mejorar el Sistema de Control Contable y la eficiencia administrativa.

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. OBJETIVO GENERAL

Realizar una Auditoría de Gestión a los Procesos de Contabilidad, Compras Locales y Cobros de la Empresa Water Projects S.A., para evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los mismos, con la finalidad de emitir recomendaciones de mejora y lograr alcanzarlos objetivos planteados por la alta Gerencia.

1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer los aspectos generales de la empresa como el sector en el que se desarrolla, portafolio de productos, clientes, estructura orgánica y otros aspectos relevantes.

- Realizar un análisis situacional de la empresa, a través del estudio de su ambiente interno y externo, a fin de determinar aspectos positivos y negativos de la organización.

- Planificar una Auditoría de Gestión para los Procesos de Contabilidad, Compras Locales y Cobros, de acuerdo a los requerimientos específicos establecidos por el nivel Gerencial.

- Ejecutar la Auditoría de Gestión para los Procesos de Contabilidad, Compras Locales y Cobros mediante la aplicación de programas de auditoría, para establecer hallazgos, los que se comunicarán permanentemente al nivel Gerencial y se reflejará en el Informe de Auditoría.

➤ Establecer conclusiones y recomendaciones del trabajo de Auditoría de Gestión realizada a los Procesos de Contabilidad, Compras Locales y Cobros, que sirva de ayuda a la Gerencia para mejorar los niveles de eficiencia, eficacia, ecología, economía, y ética de los mismos.

1.3. IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

1.3.1. RAZÓN SOCIAL



WATER PROJECTS S.A. es una empresa que nace en el año 2004, bajo la dirección del Ing. Paúl Redrován, su principal actividad es la comercialización e instalación de sistemas de tratamiento de agua, para los segmentos residenciales, comerciales o industriales; son los únicos representantes de la reconocida marca CULLIGAN en el Ecuador y ha cubierto gran parte del territorio nacional con la marca instalada en casas, restaurantes, bancos, industrias alimenticias, clínicas, hospitales, campamentos militares, campamentos petroleros.

1.3.2. BASE LEGAL DE LA COMPAÑÍA

El dieciséis de diciembre de dos mil tres, ante el Dr. Sebastián Valdivieso Cueva, Notario Vigésimo Cuarto del Distrito Metropolitano de Quito, comparecieron los señores Paul Renato Redrován Rubio, Norma Soledad Ballesteros Castro y Andrea Daniela Redrován Rubio, todos de estado civil solteros, de nacionalidad ecuatoriana, mayores de edad, domiciliados en la ciudad de Quito, con capacidad legal para contratar y obligarse. Los mismos que decidieron elevar a escritura pública, la constitución de la Compañía WATER PROJECTS SOCIEDAD ANONIMA.

La Superintendencia de Compañías mediante resolución No. 04.Q.IJ.0058 emitida el 09 de enero de 2004, aprobó la escritura pública de constitución de la Compañía WATER PROJECTS S.A. La resolución fue inscrita en el Registro Mercantil del cantón Quito, bajo el N° 0162, Tomo 135, el 23 de enero de 2004 y un extracto de la escritura pública de constitución fue publicado en el diario La Hora el 13 de enero de 2004.

El capital suscrito con el que se constituyó la compañía fue de Ochocientos dólares Americanos (US\$ 800,00), dividido en acciones de US\$1,00 cada una, todos y cada uno de los accionistas fundadores pagaron en dinero en efectivo el 25% del capital suscrito. La estructura del capital y su participación accionaria se integró de la siguiente manera:

Tabla 1. Estructura del capital y participación accionaria de la compañía.

Accionistas	Capital Suscrito	Capital Pagado	Número de Acciones	Valor por Acción	% de Participación
Paul Renato Redrován Rubio	\$640,00	\$160,00	640	\$1,00	80%
Norma Soledad Ballesteros Castro	\$80,00	\$20,00	80	\$1,00	10%
Andrea Daniela Redrován Rubio	\$80,00	\$20,00	80	\$1,00	10%
Total	\$800,00	\$ 200,00	180	\$1,00	100%

Fuente: Escritura Pública de la Compañía

La compañía se constituyó con el objetivo de dedicarse a importación, venta, distribución de sistemas de purificación de agua para consumo humano en fábricas, oficinas, hoteles, bares, restaurantes; así como para la instalación a nivel doméstico, semi-industrial o plantas de tratamiento de agua potable, purificación de aguas servidas, y en fin de aquellas actividades de servicios que requieran purificar agua para consumo humano.

1.3.3. TIPO DE ORGANIZACIÓN

Water Projects S.A., es una empresa privada con fines de lucro, constituida como una Sociedad Anónima.

1.3.4. SECTOR DE LA INDUSTRIA

La empresa Water Projects S.A. pertenece al sector comercial, debido a que se dedica a la importación de sistemas de purificación de agua para su posterior venta y distribución a los segmentos residenciales, comerciales o industriales.

Según la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU) su actividad económica se encuentra clasificada con el código E3600.01 “Actividades de captación de agua de: ríos, lagos, pozos, lluvia etcétera; purificación de agua para su distribución; tratamiento de agua para uso industrial y otros usos; distribución de agua por medio de: tuberías, camiones (tanqueros) u otros medios, a usuarios residenciales, comerciales, industriales y de otro tipo.”

1.3.5. PORTAFOLIO DE PRODUCTOS

La Empresa Water Projects S.A. cuenta con una gran variedad de equipos de tratamiento de agua, los cuales encuentran dirigidos para el segmento residencial e industrial, a continuación podemos observar la amplia gama de equipos:

1.3.5.1. SEGMENTO RESIDENCIAL

Los equipos de tratamiento de agua para el hogar que comercializa la empresa brindan la confianza y seguridad a las familias de que consumen agua pura y saludable apta para el consumo humano.

PORTAFOLIO DE PRODUCTOS SEGMENTO RESIDENCIAL

AGUA PURA EN LA COCINA



Agua pura libre de bacterias y de gran sabor - alto consumo

- Este purificador de agua brinda una gran cantidad de agua y su utilización es muy cómoda, es recomendado para uso en restaurantes y comedores institucionales.



Agua pura en la cocina agua libre de bacterias y de gran sabor - bajo consumo

- Es un equipo ideal para tomas de agua pura dedicadas en cocinas, maquinas de café, de jugos, de hielo o de gaseosas.



Agua Cleer Premium

- Brinda total tranquilidad, seguridad en el consumo de agua para bebidas, preparación y lavado de alimentos, gracias a que sus 5 etapas de filtración pueden remueven eficientemente contaminantes químicos y microbiológicos del agua.



El sistema de tratamiento de agua Preferred Series 250

- Es ideal para familias pequeñas y personas solas que quieren preparar sus alimentos, sus bebidas y lavar sus frutas y verduras con excelente calidad de agua.

Fuente: Página Web (PROJECTS)

AGUA PURA EN TODO EL HOGAR



Culligan Sterilizer

La unidad ultravioleta ofrece seguridad y protección contra bacterias, virus y parásitos que pueden llegar en el agua que entra a su casa o reproducirse en sitios donde el agua reposa.



Ablandador Clean Water Home

Dejar de tener Manchas de Sarro, de Oxido y de cal en griferías, duchas, lavamanos, inodoros y baldosas; mantener calefones y tanques de agua caliente limpios y durables; cuidar la ropa sin necesidad de suavizantes y cuidar la economía familiar son algunos de sus beneficios.



Filtro Cullar D Plus

El carbón activado Cullar D plus es muy efectivo en la remoción de cloro y sus productos residuales, los mismos que ha sido identificados como compuestos cancerígenos.

Fuente: Página Web (PROJECTS)

AGUA PURA EN LA OFICINA



Dispensador de agua Culligan Premium

- Esta unidad tiene una gran capacidad de agua ya que posee 3 galones extra grandes de almacenamiento en su interior.



Dispensador de agua Culligan Executive

- Brinda seguridad ya que en su tanque de agua fría cuenta con una esterilización mediante luz UV.



Dispensador de agua Culligan all Purpose

- Cuenta con una capacidad de un galón (4 litros) para distribución de agua fría y caliente, es seguro ya que su agua caliente tiene una temperatura de 82°C y cuenta con una de función de bloqueo, es confiable ya que su grifería inhibe la formación de bacterias.

Fuente: Página Web (PROJECTS)

PROTECCIÓN TOTAL – GLOBAL

Gracias a la experiencia adquirida, el conocimiento profundo en temas de tratamiento de agua y las diferentes calidades de agua encontradas en nuestro medio, Culligan Water Projects S.A. está en capacidad de ofrecer diferentes combinaciones de equipos para abordar múltiples problemas del tratamiento de agua para hogares, los cuales se presentan a continuación:



Sistema Pure Soft

- Este sistema agrupa los beneficios del confort, la comodidad y la protección de un ablandador de agua junto con la seguridad y tranquilidad de un purificador de agua por ósmosis inversa.



Sistema Sani-Cleer

- Este sistema es recomendado cuando el aspecto visual y olor del agua son aceptables pero sus efectos en formación de sarro y deterioro general dentro de casa son visibles y se quiere además tener un agua libre de bacterias para todo el hogar.



Sistema Sani-Soft

- Este sistema es recomendado cuando el aspecto visual y olor del agua son aceptables pero sus efectos en formación de sarro y deterioro general dentro de casa son visibles y se quiere además tener un agua libre de bacterias para todo el hogar.



Sistema Ultra-Pure

- Este sistema actúa sobre un mayor rango de contaminantes de carácter físico, químico y microbiológico garantizando una pureza elevada en el agua suministrada a todos los puntos de consumo del hogar sean estos duchas, lavamanos, lavaderos o inodoros.

Fuente: Página Web (PROJECTS)

1.3.5.2. SEGMENTO INDUSTRIAL

Son equipos de tratamiento de agua para industrias que proveen de agua potable apta para su consumo; entre los cuales podemos mencionar algunos de los más importantes.

PORTAFOLIO DE PRODUCTOS SEGMENTO INDUSTRIAL



HE 1.5 TWIN ABLANDADOR INDUSTRIAL DE AGUA

El ablandador doble aumenta la eficiencia con tecnología patentada reduce los costos de operación además reduce contaminantes duros del agua, lo que remueve la acumulación de sarro que afectan el rendimiento del equipo.



HI - FLO 50 FILTER

Este filtro industrial reduce materia de partículas y cloro en agua para flujo sobre los 295 galones por minuto, haciéndola un componente ideal para soluciones de tratamiento de agua.



TROJAN UV

Estas unidades cubren el rango de desinfección para aplicaciones de agua potable municipal. Con variedad de diámetros de conexión pueden tratar cualquier tipo de caudal.



SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE AGUA POR OSMOSIS INVERSA G1

Cuando se instala un sistema de ósmosis inversa G1, se reduce los costos de post-tratamiento además ayuda a reducir los costos de mantenimiento al reducir los contaminantes de su agua que afectan el sabor y obstruir el equipo.



PROYECTOS ESPECIALES

Son sistemas de tratamiento de agua elaborados de acuerdo a la necesidad específica de cada cliente que se encuentran compuestos por equipos de avanzada tecnología dentro del cual se utiliza unidades de ósmosis inversa industrial para ser usadas para procesos especiales como desalinización, recuperación de sueros de queso, y otros

Fuente: Página Web (PROJECTS)

1.3.6. CLIENTES

Culligan Water Projects S.A. cuenta con una gran variedad de clientes entre las cuales se encuentran empresas que se dedican a la elaboración de alimentos y bebidas, clínicas, hospitales, entre otras, a continuación se observa la lista de los principales clientes:

- CERVECERIA NACIONAL CN S.A.
- NATENER S.A
- INDUSTRIA DE LICORES ECUATORIANOS LICOREC S.A.
- INMOBUSINESS S.A.
- DUQUE CALISTO PATRICIO EDUARDO
- HOSPITAL DE ESPECIALIDADES EUGENIO ESPEJO
- GARDAEXPORT S.A.
- SERTECPET S.A.
- AGROCOEX S.A.
- EMPRESA PASTEURIZADORA QUITO S.A.

1.3.7. COBERTURA DE MERCADO

La empresa Water Projects S.A debido a la amplia gama de productos que ofrece de la reconocida marca CULLIGAN así como la excelente calidad y garantía de sus equipos de tratamiento de agua domésticos e industriales ha conseguido una gran cobertura de mercado a nivel nacional, es importante destacar que sus productos son vendidos principalmente en la ciudades de Quito, Guayaquil y Manta.

1.3.8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Organigrama

“El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestra la composición de las unidades administrativas que la integran, sus relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría.” (Franklin E. B., 2009)

1.3.8.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

“Representa gráficamente los órganos que integran un área, así como sus relaciones de jerarquía y dependencia.” (Mercado, 2004)

En la actualidad la empresa Water Projects S.A. no cuenta con el organigrama estructural actualizado, sin embargo según la información proporcionada se determinó el siguiente organigrama en el cual se observa sus relaciones formales.

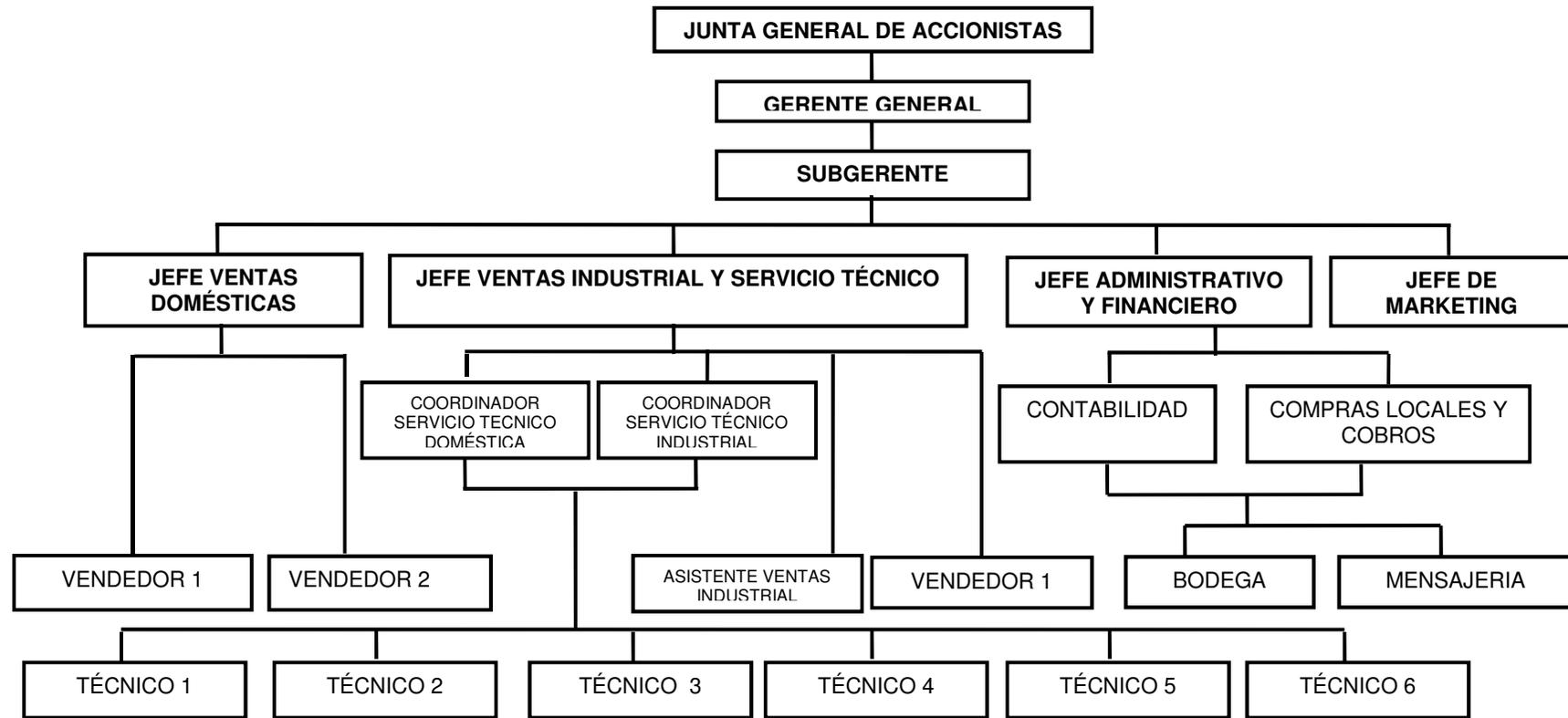


Figura 1. Organigrama Estructural de Water Projects S.A.

Fuente: Water Projects S.A

1.3.8.2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL

“Incluye las principales funciones que tienes asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones.” (Franklin E. B., 2009)

Según la información proporcionada por la empresa se determinó que no existe un organigrama funcional sin embargo existen documentos formales en los cuales se encuentra descrito las áreas que componen la empresa, cargo, propósito, descripción del cargo, y las principales funciones que debe realizar cada persona en su puesto de trabajo, en la actualidad la subgerencia se encuentra actualizando los documentos así como los organigramas, ya que en los últimos años han existido varios cambios.

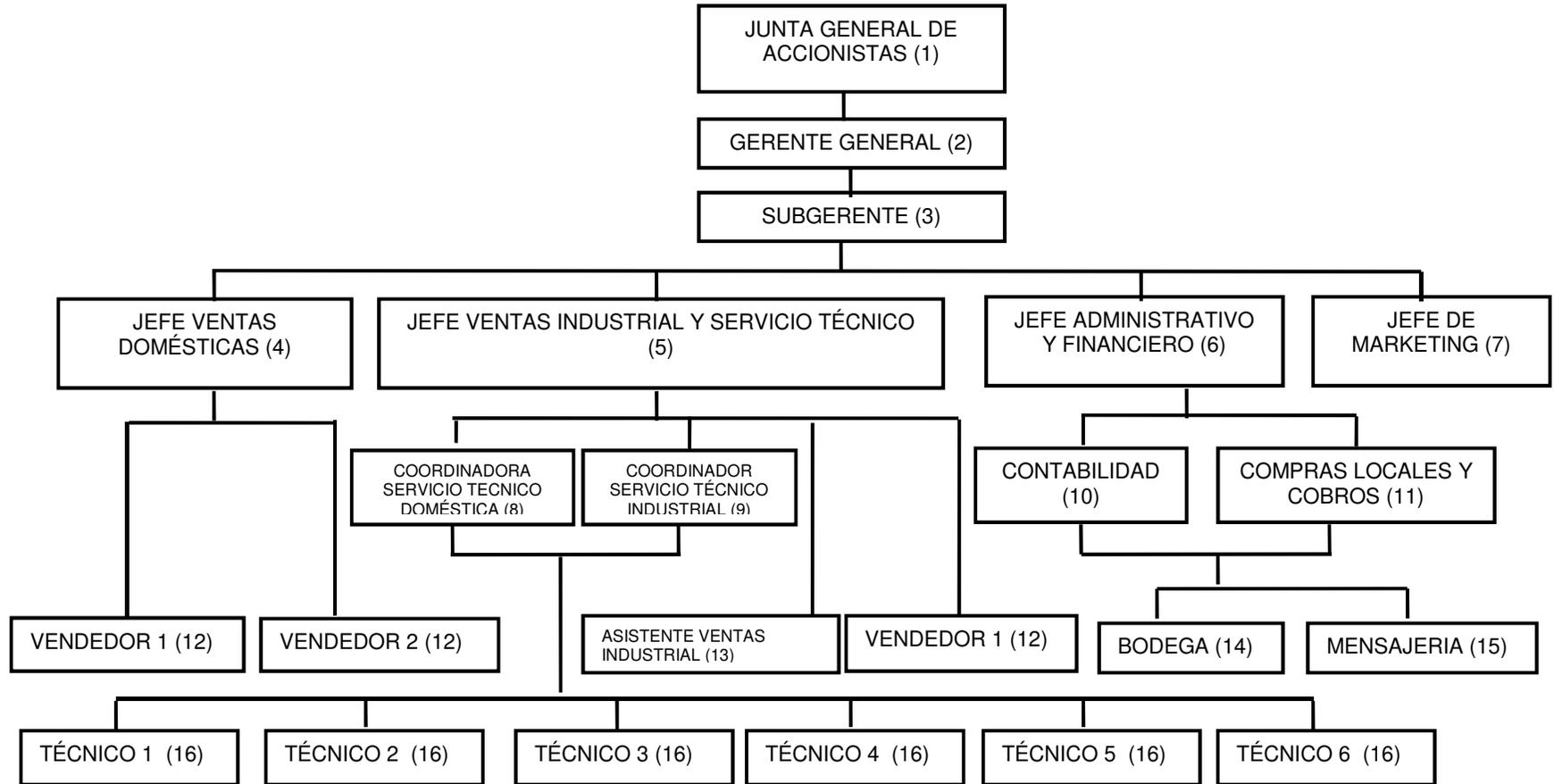


Figura 2. Organigrama Funcional de Water Projects S.A.

Fuente: Water Projects S.A.

1. JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

- Nombrar al Gerente General, fijar su retribución; y removerlo de acuerdo a la Ley.
- Conocer y aprobar los planes, programas, presupuestos anuales y sus reformas.
- Autorizar la venta, permuta, hipoteca, donación y gravamen de los bienes inmuebles de la empresa.
- Conocer y aprobar el Estado de Resultados, Estado de Situación Financiera, anuales.
- Determinar las políticas y lineamientos para el cabal cumplimiento del objeto social de la empresa en concordancia con las disposiciones legales.
- Aprobar la distribución de utilidades.

2. GERENTE GENERAL

- Representar judicial y extrajudicialmente a la empresa.
- Reportar a la Junta General de Accionistas los resultados alcanzados durante el año.
- Formular los planes estratégicos de la empresa y someterlos a consideración de la Junta General de Accionistas.
- Realizar actos y suscribir contratos que comprometan a la empresa.
- Autorizar gastos e inversiones que realice la empresa.
- Aprobar pagos.
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de la empresa velando por la correcta y eficiente marcha de cada departamento.

3. SUBGERENTE

- Ayudar al gerente a supervisar que las actividades sean desempeñadas correctamente por los trabajadores
- Cubrir el puesto del Gerente General en su ausencia.
- Transmitir la información importante a cada uno de las áreas de la empresa.
- Realizar los trámites de importación por la compra de los equipos de tratamiento de agua en el exterior.

- Elaborar los documentos internos de la empresa como manuales de procesos y funciones, normas, políticas, reglamentos.
- Aprobar permisos al personal de la empresa cuando lo soliciten.

4. JEFE VENTAS DOMÉSTICAS

- Cumplir con el presupuesto de ventas.
- Vigilar el cumplimiento de las metas de venta por asesor.
- Controlar sus actividades de acuerdo a los reportes individuales y la correcta aplicación del manual del asesor doméstico.
- Mantener actualizado el manual del asesor domestico de acuerdo a las condiciones de contratación de nuevos asesores.
- Verificar que las condiciones descritas en el manual del asesor domestico sean aplicables a la realidad de la empresa.
- Deberá fijar tablas de comisiones, precios, condiciones de pago, proyecciones promocionales o publicidad, capacitaciones o inducción al nuevo personal y esta información deberá ser comunicada a los departamentos relacionados.
- Cumplir con las políticas establecidas y los montos de venta asignados.
- Entregar información de posibles contactos industriales.
- Reportar el rendimiento de demostraciones y cumplimiento de trabajo de los asesores industriales a Gerencia.
- Verificar la existencia de equipos suficientes del Segmento Doméstico.
- Supervisar y Controlar las actividades diarias.
- Suministrar materiales de ventas y artículos promocionales.
- Apoyar en la gestión con los clientes.
- Establecer un sistema de premios e incentivos.
- Aprobar condiciones de compra especiales para clientes.
- Dar soporte en las actividades diarias del vendedor.
- Registrar los equipos y materiales entregados a los vendedores y realizar al mes un inventario aleatorio.
- Control de entrega de premios y requerir de bodega los despachos.
- Generar las listas de precios y distribuirlo a todos los Departamentos

- Solicitar los productos que de acuerdo al Manual del Asesor Domestico está autorizado a entregar al cliente Jarras, Filtros y otros.
- Solicitar soporte técnico para instalaciones de mayor de dificultad.
- Entregar la Orden de compra adjunto el comprobante de cobro al cliente para que se coordine la instalación con 48 horas laborables de anticipación
- Reportar daños que manifiesten los clientes de equipos previamente instalados.
- Especificar en la orden de compra los trabajos que se encuentren pendientes en la casa del cliente previo la confirmación con el cliente.
- Buscar proveedores de sus materiales y accesorios de ventas.

5. JEFE DE VENTAS INDUSTRIAL Y SERVICIO TÉCNICO.

- Reportar diariamente su gestión a través del formato definido a Gerencia.
- Consultar aspectos técnicos de funcionamiento o especificaciones de ventas y proyectos.
- Consultar políticas de pago, tiempos de entrega.
- Recibir cursos de entrenamiento.
- Solicitar acompañamiento para visitas importantes.
- Solicitar herramientas técnicas de ventas catálogos, uniformes.
- Mantener informado de necesidades explícitas en las compañías y en los casos necesarios realizar el proceso de calificación como proveedores.
- Informar acerca de las necesidades explícitas de las compañías y en los casos necesarios realizar el proceso de calificación como proveedores.
- Solicitar autorización para compra de bases para licitación.
- Entregar las características de los quipos ofrecidos al cliente con las especificaciones técnicas necesarias al asistente para realizar la cotización.
- Compartir soluciones técnicas acerca del funcionamiento o aplicación de los equipos ofrecidos.
- Solicitar información sobre el avance de los proyectos.
- Trasmitir los requerimientos técnicos o civiles resultantes de la inspección hacia el vendedor quien a su vez deberá transmitirlos al cliente y estar pendiente de su ejecución.

- Realizar la solicitud de viáticos y entregar la liquidación correspondiente con el correspondiente formulario autorizado por la gerencia.
- Entregar el formulario de solicitud de viáticos aprobado por la Gerencia para su trámite respectivo.
- Realizar la liquidación de viáticos con sus respectivos documentos de respaldo.
- Diseñar estrategias que permitan fortalecer la proyección de crecimiento en el segmento industrial.
- Capacitar a los asesores comerciales industriales acerca de la gama de equipos de aplicación industrial.
- Establecer alianzas estratégicas con empresas afines.
- Generar las listas de precios y distribuirlos hacia los demás departamentos.
- Actualizar sus conocimientos acerca de unas nuevas tecnologías o equipos disponibles.
- Evaluar la gestión de los coordinadores doméstico e industrial.
- Controlar que la planificación de diseños de instalación, estructuras, cronogramas de trabajo, presupuestos se cumplan en cada uno de sus proyectos.
- Coordinar todo lo relacionado a la instalación de proyectos
- Asegura que las instalaciones se realicen eficiente.
- Entregar proyectos industriales dentro del plazo establecido por el cliente.

6. JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

- Entregar Mensualmente hasta el 15 de cada mes los Estados Financieros, Análisis Financieros con sugerencias y observaciones que permitan fácilmente visualizar las áreas que requieren de atención.
- Informar todos los cambios que deba considerar la gerencia para cumplir con las disposiciones gubernamentales y seccionales para el normal funcionamiento de la empresa.
- Informar mensualmente acerca del costo de importación y su evolución durante el año.

- Control de las áreas relacionadas con el área contable o manejo de dinero o documentación legal financiera y elaboración de informes contables.
- Realizar un análisis financiero con sugerencias y observaciones que permitan fácilmente visualizar las áreas que requiere atención.
- Ejecutar el cierre contable mensual y anual de la organización.
- Realizar la declaración mensual de impuestos.

7. JEFE DE MARKETING

- Diseñar, planificar elaborar e instaurar los planes de marketing de la empresa.
- Coordinar y controlar el lanzamiento de campañas publicitarias y de promoción.
- Dirigir y supervisar los estudios sobre coberturas, cuotas y distribución
- Dar soporte al área de ventas doméstico e industrial en cuanto a estrategias, políticas, canales, publicidad, merchandising.
- Hacer investigaciones comerciales de los productos existentes o nuevos, realizando el estudio de las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades de los mismos en el mercado.
- Desarrollar y diseñar estrategias de Marketing que permitan innovar o rediseñar el portafolio de productos.

8. COORDINADOR DOMÉSTICA

- Entregar mensualmente un reporte de la cantidad de servicios atendidos con sus respectivas novedades.
- Entregar la planificación para el siguiente mes con la definición de un objetivo específico.
- Coordinar el mantenimiento de servicios domésticos de acuerdo al requerimiento del cliente gestionado por ventas domésticas.
- Llamar a un cliente para recordarle las fechas de mantenimiento de sus equipos.
- Atender los requerimientos de los clientes domésticos en un tiempo de promedio de 48 horas y en caso de emergencia dentro de las 24 horas luego del reporte del daño.

- Entregar mensualmente un reporte de la cantidad de servicios atendido con sus respectivas novedades.
- Realizar la panificación para el siguiente mes de ventas.
- Requerir capacitación para el personal e ventas doméstico.
- Recibir las órdenes de compras y coordinar con el vendedor las condiciones e instalación de los equipos domésticos.
- Entregar las órdenes de trabajo para su respectiva facturación.

9. COORDINADOR INDUSTRIAL

- Atender los requerimientos de los clientes en un tiempo promedio de 48 horas y en caso de emergencia dentro de las 24 horas luego del reporte del daño.
- Evaluar el desempeño del personal de ventas industrial.
- Entregar mensualmente un reporte de la cantidad de servicios atendido con sus respectivas novedades.
- Realizar la panificación para el siguiente mes de ventas.
- Requerir capacitación para el personal de ventas industrial.
- Recibir las órdenes de compras y coordinar con el vendedor las condiciones e instalación de los equipos industriales.
- Entrega de órdenes de trabajo para su respectivas facturación.
- Confirmar el requerimiento de trabajos civiles previa instalación en el lugar.

10. CONTABILIDAD

- Emitir las facturas de ventas y notas de crédito a clientes.
- Ingresar las facturas de proveedores generando las correspondientes retenciones.
- Efectuar conciliaciones de cuentas contables y bancarias.
- Presentación de reportes con la información de sustento para declaración mensual de impuestos al SRI.
- Elaboración de Anexos Transacciones
- Elaboración del Rol de Pagos.
- Archivo general de documentos contables.

- Recibir las facturas de Importación para el correspondiente cálculo de liquidación y valoración de la nacionalización de equipos y demás artículos. Emitir el pago de aranceles e Impuestos en Aduana.
- Recibir las facturas de compras con el respectivo detalle de condiciones de pago indicando plazos acordados con el proveedor y emitir las respectivas retenciones.
- Efectuar el ingreso de liquidaciones de compra y servicios, y notas de créditos de proveedores.
- Coordinar o solicitar directamente con el cliente la recepción de las retenciones correspondientes a las facturas emitidas e ingresar las mismas.
- Entregar flujos de caja y resumen de cuentas por cobrar semanalmente los días viernes.
- Entregar un listado de pagos de proveedores los días jueves a Gerencia para su aprobación y se entregue los viernes a los proveedores, posteriormente deberán devolverse a contabilidad los cheques que no fueron retirados para su custodia hasta el próximo día de pago.
- Realizar los registros completos del ciclo contable (Ingresos, Egresos, Libro Bancos, Conciliación de los Auxiliares Contables Inventarios, cuentas por cobrar, etc. Balances y demás registros contables) dentro de los tiempos establecidos, vigilar el cumplimiento de todas las disposiciones gubernamentales, seccionales para el funcionamiento de la empresa.
- Mantenerse actualizado de los cambios o nuevas disposiciones tributarlas o normativa contable.
- Capacitar a las personas que requieren utilizar documentos contables
- tales como facturas, retenciones, liquidación de compras, y otros.
- Cumplir con los compromisos adquiridos de pagos procurando ser puntuales sin olvidar considerar el flujo de caja de empresa
- Recibir del Jefe de Ventas el pagar en el rol de pagos por su gestión Registrar las facturas emitidas y conciliar con el encargado de facturación y caja las cuentas por cobrar semanalmente.
- Solicitar autorización para el pago de cheques a proveedores y empleados.

11. COMPRAS LOCALES Y COBRANZAS

- Establecer políticas y procedimientos de cobranzas.
- Analizar la antigüedad de la Cartera
- Establecer estrategias para gestión recuperación de cartera
- Realizar la gestión de cobranzas por medios telefónicos, email o personalmente para recuperar la cartera vencida.
- Realizar el seguimiento continuo de los ofrecimientos incumplidos.
- Negociar y sugerir de acuerdo al caso y necesidad del cliente el cobro del saldo en el tiempo pactado por las dos partes de acuerdo a las políticas establecidas.
- Coordinar el abastecimiento de bienes y servicios solicitados por el área técnica y bodega.
- Recibir los requerimientos de pedido con 48 horas de anticipación por el área técnica y bodega.
- Realizar cotizaciones en diferentes empresas para seleccionar la oferta más adecuada.
- Enviar órdenes de compra a la empresa a la que se adquiere el material cuando es a crédito.
- Manejar la caja chica.
- Entrega a la Gerencia un Resumen mensual del volumen de Compras realizadas o Servicios Contratados especificando por Proyecto o para stock de la oficina y Elaborar un plan de compras
- Informar los tiempos en el proceso de compra de materiales nacionales e informar cuando ya están los materiales en la bodega.
- Recibir el formulario de solicitud de viáticos aprobados y tramitarlos en contabilidad.
- Apoyar la gestión de facturación de Servicios o equipos adicionalmente recibirá los pagos de las facturas siendo la encargada de la recuperación de la cartera de clientes Industriales y Domésticos.
- Entregar los comprobantes de depósito al Departamento Contable
- Mantener una lista de proveedores actualizados que contenga materiales, servicios, precios y plazos de crédito, porcentajes de descuento. Contratar los

servicios de transporte, montaje con una lista de precios que Water Projects paga por cada servicio u hora de trabajo, además se encargara de los procesos de compras instalaciones y mantenimientos de todos los servicios generales que la empresa requiera por ejemplo compra de artículos requerido por los bomberos para conceder el permiso de funcionamiento.

- Recibir las facturas de los proveedores y coordinar con la mensajera las labores diarias.
- Manejo de compras Generales a través del Formulario de Compras Generales y Elaborar un Calendario de compras y comunicarlo al personal para que realicen sus requerimientos.
- Desarrollar un Plan de Compra, entregar e informar que artículos han sido comprados para un cliente específico y para Stock
- Solicitar asesoría en las características técnicas de los equipos.
- Entregar las facturas de compra, informar cuando se termine un proyecto a través de un resumen el total de gastos incurridos en la compra de materiales o servicios para que sean costeados previo el pago de comisiones.
- Conciliar la cuenta de clientes con contabilidad, entregar los depósitos y pagos.
- Procurar la mejor calidad de los productos y servicios contratados.
- Negociar precios, plazos de crédito descuentos. entrega de materiales en la oficina y garantía de lo adquirido.
- Hacer los reclamos de garantía y gestionar el trámite de compra entrega de materiales oportuna.
- Mantener un mínimo de 3 proveedores por clase de artículos para evitar desabastecimiento o dificultades en la entrega del producto.
- Autorizar la compra de materiales y equipos y su pago.

12. VENDEDOR

- Recibir del jefe de ventas posibles contactos de proyectos.
- Elaborar proformas a los clientes según sus requerimientos.
- Realizar el seguimiento de proformas realizadas a los clientes.
- Planificar conjuntamente con el coordinador la instalación de equipos.

- Coordinación de despachos y entrega a tiempo de producto
- Presentar y explicar las especificaciones técnicas a los clientes hasta cerrar la venta.
- Elaborar y entregar la orden de compra interna para la adecuada adquisición o importación de equipos.
- Presentar y explicar soluciones a los clientes.
- Entregar diariamente al jefe de ventas doméstico e industrial reportes de su gestión.
- Mantenerse informado de precios y descuentos de los equipos.
- Elaboración de ofertas técnicas y manejo de proyectos.
- Seguimiento de Ofertas.

13. ASISTENTE VENTAS INDUSTRIAL

- Desarrollar las cotizaciones industriales.
- Coordinar la instalación de equipos.
- Trabajar coordinadamente con los asesores comerciales industriales recogiendo las necesidades del cliente para la adecuada asignación de equipos de acuerdo a las condiciones de desempeño esperadas.
- Coordinar la adquisición, contratación y suministros de mano de obra servicios de montacargas y otros, controlando los plazos de adquisición vayan de acuerdo al cronograma de trabajado establecido.
- Solicitar la importación de quipos.
- Coordinar la preparación de equipos, materiales, herramientas para ser utilizados en la instalación a clientes.

14. BODEGA

- Informar mensualmente el stock que tiene la bodega con detalle especificando si los equipos existentes han sido requeridos para un cliente específico o están disponibles para la venta.
- Reportar las novedades de la calidad y funcionamiento de los materiales de los equipos o Instrumentos de instalación técnica

- Informar cuando la bodega haya recibido los equipos solicitados para Instalaciones Industriales
- Informar la disponibilidad de equipos que se mantienen para la venta libre o que se compraron para stock
- Requerir la documentación necesaria para recibir correctamente los equipos y clasificarlos dependiendo del cliente a quien será despachado posteriormente
- Requerir la factura de compra para el ingreso al inventario y verificar que sea para algún cliente específico tenerlo en cuenta para no disponer de los equipos. Reportar la necesidad de nuevos materiales y las novedades de la calidad de los accesorios o herramientas.
- Recibir la factura con su respectiva lista de despacho de equipos o materiales para entregarte al cliente o a los técnicos.
- Mantener un registro diario del movimiento del stock de la bodega.
- Ingresar los artículos a precios reales que permita mantener un actualizado valor del Inventario.
- Realizar documentos de Ingreso y Egreso de equipos para el registro de inventarios diariamente.
- Mantener la bodega limpia y ordenada Actualizar los catálogos de la empresa (fotos y general de productos).
- Apoyar en la búsqueda de nuevos proveedores o materiales al área de compras.
- Preparar los equipos domésticos especialmente los de osmosis.
- Entregarle en calidad de préstamo las piezas, equipos materiales o herramientas que le permita al área técnica para planificar o realizar su trabajo.
- Entregar los equipos, repuestos y materiales requeridos bajo una Orden de Pedido, firma de responsabilidad y documentación de respaldo indicando nombre del equipo código cliente fecha persona que recibe.
- Reportar el día 25 de cada mes el resumen de la existencia de Inventario a contabilidad para su revisión
- Recepción de los equipos importados.

- Verificación que los repuestos recibidos cumplan con los requisitos definidos por el usuario.
- Custodiar los quipos y demás repuestos o accesorios garantizando su seguridad e higiene.
- Informar mensualmente le stock que tiene en bodega
- Repostar novedades de la calidad y funcionamiento de los materiales de los quipos o instrumentos de instalación técnica.
- Revisión diaria de pedidos
- Realizar el inventario de los equipos una vez al año.
- Entregar a la gerencia un informe de consumos y existencias de la bodega mensualmente.

15. MENSAJERO

- Elaborar hoja de ruta de las actividades diarias que va a realizar.
- Realizar el retiro de documentación, cheques y otros de parte de los proveedores.
- Hacer entrega de las correspondencias externas que emita la empresa a las diversas instituciones públicas o privadas.
- Realizar las diligencias bancarias de la empresa como: depósitos y cobro de cheques, solicitudes de chequeras, estados de cuentas, referencias, trámites, entre otros.
- Efectuar el pago de los servicios públicos que la empresa genera, como electricidad, teléfono, y otros servicios.
- Realizar trámites de la empresa relacionados con las Notarías y/o Registros.
- Colaborar en la realización de labores de oficina tales como sacar copias, impresiones, y archivar documentos.
- Cumplir las metas individuales que le han sido asignadas y reportar a sus superiores de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

16. TÉCNICOS

- Solicitar a bodega los materiales y equipos necesarios para su montaje.
- Realizar los requerimientos de pedido con 48 horas de anticipación al Área de Compras.
- Realizar la instalación de equipos previa coordinación entre vendedor y cliente.
- Realizar el mantenimiento de los equipos según requerimientos de los clientes.
- Preparación de los equipos, materiales, herramientas, para su posterior montaje.
- Ejecución de proyectos de acuerdo a la planificación, diseños de instalación, estructuras, cronogramas de trabajo, presupuestos de viáticos.
- Entregar los proyectos dentro del plazo establecido por el cliente.

1.3.8.3. ORGANIGRAMA POSICIONAL

El organigrama posicional es útil debido a que muestra a todas las personas que trabajan dentro de la empresa, es decir se puede conocer a las autoridades y a las personas que están bajo su cargo.

A continuación se encuentra el organigrama personal de la empresa:

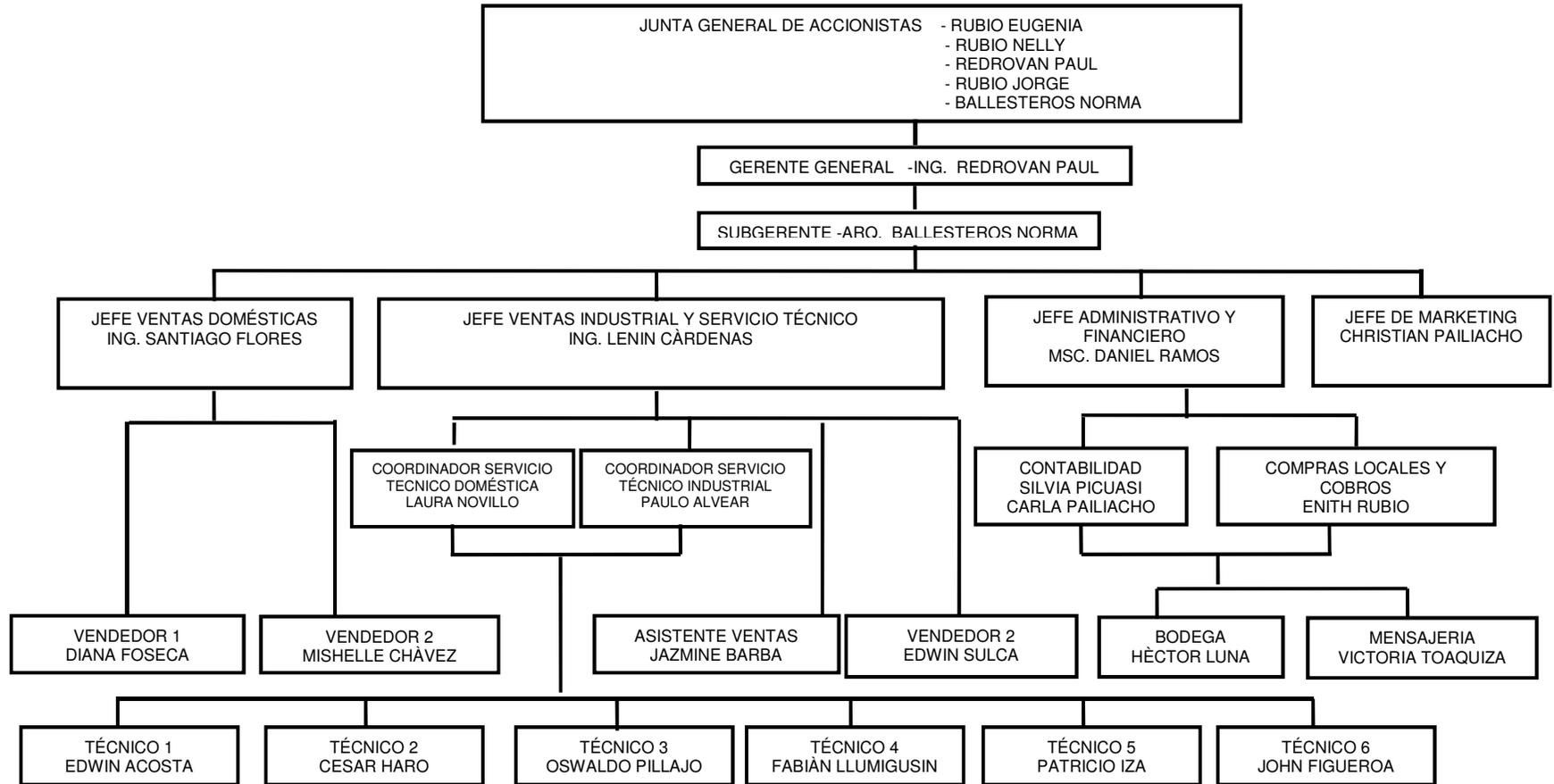


Figura 3. Organigrama Posicional de Water Projects S.A.

Fuente: Water Projects S.A.

1.3.9. MISIÓN

Según la información proporcionada por la Empresa Water Projects S.A. su misión empresarial es la siguiente:

“Ofrecer equipos y sistemas de tratamiento de agua de calidad, fáciles de operar, confiables, de avanzada tecnología que se adapten a las necesidades de nuestros clientes residenciales, comerciales e industriales.”

1.3.10. VISIÓN

La Empresa Water Projects S.A. actualmente cuenta con la siguiente visión:

“Ser la empresa líder en brindar soluciones confiables, eficientes, innovadoras y tecnológicas en temas de tratamiento de agua primaria, ampliando nuestra gama de productos y desarrollando tecnologías aplicadas a servicios especializados de asesoría en sistemas de tratamiento de agua, diseño hidrosanitario, equipos de bombeo, y fortalecer a través de la capacitación el nivel de conocimientos de los operadores y asesores técnicos tanto domésticos como industriales para brindar mejores soluciones a nuestros clientes.”

1.3.11. OBJETIVOS

1.3.11.1. OBJETIVO GENERAL

Satisfacer las expectativas de nuestros clientes, brindando equipos de tratamiento de agua de alta calidad y tecnología con un excelente servicio post venta, reflejando en cada servicio de asesoría, instalación o mantenimiento nuestro nivel técnico.

1.3.11.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Llegar al año 2015 a cumplir el 100% de nuestra meta de ventas óptima: \$1.500.000,00.

- Conocer el actual nivel de satisfacción de nuestros cliente y enfocarnos hacia lograr un mínimo de 80% de clientes satisfechos; durante el primer año de este análisis.

- Disminuir los costos por concepto de mala coordinación en instalaciones, falta de una adecuada planificación en el trabajo o un proceso de aplicación de Control de Calidad la empresa ha debido asumir.

- Fijar metodologías de trabajo aplicadas a todas las áreas de la empresa que nos permitan, desarrollar tareas más eficientes, con actitudes de entrega a su trabajo y responsabilidad.

- Establecer un sistema de control de calidad del producto, técnico y logístico, que nos permita minimizar las probabilidades de error o daños durante el despacho o traslado de equipos, que impidan una adecuada y oportuna puesta en marcha del proyecto.

- Desarrollar programas de capacitación técnica, orientada a mejorar el nivel de desempeño técnico de nuestros operadores; diseñado inicialmente con la colaboración interna del personal con los mejores niveles de conocimientos y experiencia.

1.3.12. PRINCIPIOS Y VALORES

Compromiso:

Cada uno de los colaboradores de nuestra empresa asumirá con responsabilidad el cumplimiento de su aporte profesional para alcanzar los objetivos de la organización esta actitud será percibida por nuestro cliente a través del vínculo que creamos con cada uno cuando protegemos sus intereses con el servicio que brindamos.

Desempeño:

Nuestra fortaleza es poseer talentos humanos, que desarrollan sus capacidades, habilidades y actitudes para entregarlo a través del servicio que brindamos a nuestros clientes, con eficacia, eficiencia buscando mejorar los canales de comunicación que busquen llegar a niveles de satisfacción al cliente de acuerdo a los objetivos de la organización.

Excelencia:

Búsqueda constante de la perfección de tal forme que se logre la profesionalidad en todo lo que se realice, satisfaciendo las necesidades de nuestros compañeros de trabajo y clientes.

Ética:

Comportamiento coherente al interior o exterior de la empresa alineado con nuestros valores manteniendo credibilidad ante quien confía en nosotros.

Amor:

Entrega transparente de nuestro corazón y esfuerzo a nuestros compañeros y clientes, dando a cada uno lo bueno que queremos para nosotros.

CAPÍTULO II

2. ANÁLISIS SITUACIONAL

El análisis situacional es un estudio que tiene como propósito evaluar a la compañía con respecto a su entorno, mediante el análisis externo el cual implica el estudio del microentorno y el macroentorno en donde permite detectar amenazas y oportunidades, así como el análisis interno que estudia la situación propia de la empresa en la cual se determina las fortalezas y debilidades.

2.1. ANÁLISIS EXTERNO

En el análisis externo se realizará un estudio de las influencias macroambientales y microambientales, en las cuales determinará las oportunidades que le ofrece el mercado y las amenazas que podrá enfrentar la empresa en su entorno.

2.1.1. INFLUENCIAS MACROAMBIENTALES

Dentro de las influencias macroambientales se analizará las condiciones que tendrán influencia significativa en el marco global en el cual se desenvuelve la empresa, las cuales se convertirán en nuevas oportunidades o amenazas para la misma. Dentro de esta influencia se analizará el factor político, económico, tecnológico, social y legal.

2.1.1.1. FACTOR POLÍTICO

En el factor político se analizarán las normas, resoluciones, reglamentaciones y políticas gubernamentales capaces de apoyar o limitar las actividades realizadas por la empresa.

Después de haber transcurrido una década de inestabilidad política y económica en el Ecuador, en el año 2006 surgió una nueva figura política el economista Rafael Correa Delgado al cual se escogió como presidente de la República y fue posesionado el 15 de enero de 2007 y a partir de ese momento ha impulsado transformaciones en aras de construir un Estado incluyente y justo.

Los cambios de este gobierno han sido evidentes durante estos últimos años como por ejemplo la renegociación de contratos petroleros, la gran inversión que ha realizados en mega proyectos como la construcción de centrales hidroeléctricas y carreteras, los programas de desarrollo e infraestructura en salud, educación, seguridad entre otros.

En los últimos años se han venido dando reformas tributarias las mismas que han provocado la disminución de la inversión extranjera, ya que Ecuador no es considerado un destino atractivo para invertir debido a la incertidumbre en lo jurídico, considerando que la inversión extranjera es quién dinamizan la economía del país generando ingresos y empleo a los ecuatorianos.

Un aspecto muy importante que afectó a la empresa Water Projects S.A. fue la reforma del año 2009 que elevó el Impuesto a la Salida de Divisas (ISD) de 2% al 5%, que afectó de manera significativa al cumplimiento de pagos con proveedores nacionales como extranjeros, así como la adquisición de mercadería, repuestos, e insumos necesarios para la terminación de equipos de tratamiento de agua listos para la venta.

El Instituto Nacional de Contratación Pública se creó en el año 2008 con la finalidad de liderar la gestión transparente y efectiva de la contratación pública, optimiza los recursos del Estado, y dinamizar el desarrollo económico y social del país, sin embargo Water Projects S.A. al participar no tuvo buenos resultados debido a la gran cantidad de competidores y además porque los trámites son trabajosos y extenuantes.

Uno de los desafíos más relevantes que ha tenido el gobierno del Presidente Rafael ha sido el cambio de la Matriz Productiva, ya que el Ecuador se ha caracterizado por proveer materias primas al mercado internacional y ser importadora de bienes y servicios terminados, debido a este intercambio desigual por la gran diferencia de precios entre la materia prima y el bien importado, el gobierno impulsó un proceso de cambio de manera que pueda generar mayor valor agregado a

sus productos, cumpliendo con el **Objetivo 10**. Impulsar la transformación de la matriz productiva, del Plan Nacional para el Buen Vivir 2013 – 2017.

Además debido al déficit en la Balanza Comercial que llegó a fines del 2013 presentando un saldo negativo de \$ 1.085 millones de dólares, el gobierno tomó como medida la sustitución de las importaciones. De manera que se controle la calidad de los productos que ingresan al Ecuador e ir reemplazando gradualmente las compras al exterior con fabricación nacional para impulsar la industria y trabajar en dar valor agregado a los productos.

Water Projects S.A. importa los equipos de tratamiento de agua de Estados Unidos, y no se han visto afectados hasta el momento por esta medida, además es importante recalcar que la empresa también lleva a cabo proyectos especiales; los cuales están compuestos por diferentes sistemas de tratamiento de agua, de acuerdo a la necesidad de cada cliente asignándoles un valor agregado. Actualmente la tarifa arancelaria para estos productos de importación son los siguientes:

Código	Designación de la Mercancía	UF	Tarifa Arancelaria	OBSERVACIONES
8421.21	-- Para filtrar o depurar agua:			
8421.21.10	--- Domésticos	u	20	
8421.21.90	--- Los demás	u	15	0% para maquinas para tratamiento de aguas residuales.
8421.22.00	-- Para filtrar o depurar las demás bebidas	u	0	

Figura 4. Tarifa Arancelaria para equipos para filtrar o depurar agua.

Fuente: Servicio Nacional De Aduana Del Ecuador

2.1.1.2. FACTOR ECONÓMICO

Dentro del factor se analizarán aquellas variables económicas que influyen directamente en el desarrollo del sector en el que opera la empresa, y las cuales pueden afectar significativamente a sus actividades.

A continuación se analizará las siguientes variables económicas que tienen mayor incidencia en la empresa:

2.1.1.2.1. PRODUCTO INTERNO BRUTO

“Es el valor total de los bienes y servicios producidos en el territorio de un país en un periodo determinado, libre de duplicaciones. Se puede obtener mediante la diferencia entre el valor bruto de producción y los bienes y servicios consumidos durante el propio proceso productivo, a precios comprador (consumo intermediario).” (Hernández , 2006)

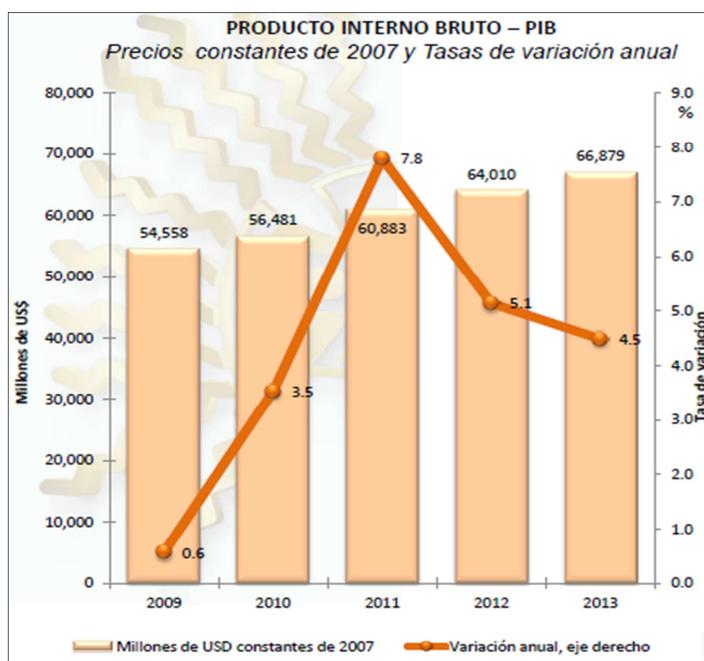


Figura 5. Producto Interno Bruto (2009-2013)

Fuente: Banco Central del Ecuador

Tabla 2. Variación del PIB (2009-2013)

AÑO	VALOR (Millones de Dólares) precios 2007	Tasa de Crecimiento
2009	54.558	0,6%
2010	56.481	3,5%
2011	60.883	7,8%
2012	64.010	5,1%
2013	66.879	4,5%

Fuente: Banco Central del Ecuador

Durante los últimos años el producto interno bruto del Ecuador ha tenido una tendencia creciente, sin embargo en el año 2009 debido a una caída en el valor de las exportaciones petroleras así como la crisis económica internacional originada por la burbuja inmobiliaria en los Estados Unidos provocando que créditos hipotecarios quedaran impagos paralizando así las construcciones, y ocasionando altas tasas de desempleo en Estados Unidos y Europa afectando al Ecuador con la reducción de las remesas provenientes de esos países.

A partir del año 2010 la economía del ecuatoriana comenzó a recuperarse después de la crisis financiera global, de acuerdo a datos estadísticos proporcionados por el Banco Central, el PIB se ubicó en \$ 56,481 millones y su crecimiento con relación al año 2009, fue de 3,58% esto se dio gracias a un repunte en el ingreso por las exportaciones petroleras.

En el año 2012 el PIB se ubicó en \$ 64,010 millones y su crecimiento con relación al año 2011, fue de 5,1%. En cambio en el año 2013 se dio una desaceleración en la economía ecuatoriana, que si bien ha tenido una tendencia de crecimiento, solamente se registró un crecimiento de 4,5% con respecto al año anterior con un PIB de \$66.879 millones.

Para el año 2014, según el FMI la economía ecuatoriana tendrá un crecimiento y se estima el PIB se incrementará un 4,2 % y según estimaciones del Banco Central del Ecuador y el Ministerio Coordinador de la Política Económica el crecimiento se estima entre 4,5% y 5,1%, alrededor de \$ 98.895 millones de dólares.

El Ecuador tendrá un crecimiento económico en los próximos años debido cambio de la matriz productiva y energética, debido a la inversión en grandes proyectos hidroeléctricas que permitirá al país pasar de importador a exportador de energía, además de disminuir las importaciones, aumentar las exportaciones, dar valor agregado a los productos de exportación e invertir en turismo y tecnología.

2.1.1.2.1.1. PRODUCTO INTERNO BRUTO DEL SECTOR DE COMERCIO

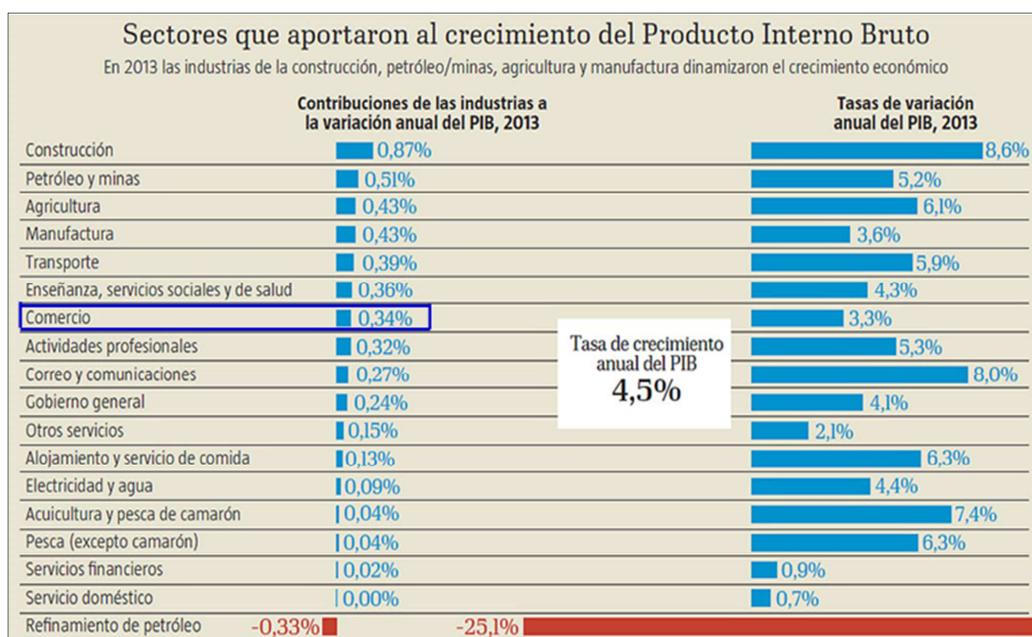


Figura 6. Producto Interno Bruto por Industria 2013

Fuente: El Telégrafo

En el año 2013 el Sector del Comercio en el que se encuentra la Empresa Water Projects S.A. contribuyó al crecimiento del PIB con 0,34%, y una variación del 3,3% con respecto al año anterior llegando a \$ 6.651.116 millones de dólares.

Tabla 3. Valor agregado bruto por industria- Producto Interno Bruto por Industria (PIB) en Miles de dólares de 2007

Sectores	2,008	2,009	2,010	2,011	2,012	2,013
Agricultura, ganadería, caza y silvicultura	\$ 4.208.926	\$ 4.331.942	\$ 4.360.989	\$ 4.563.091	\$ 4.570.694	\$ 4.848.649
Acuicultura y pesca de camarón	\$ 231.692	\$ 239.145	\$ 25.762	\$ 301.223	\$ 341.335	\$ 366.538
Pesca (excepto camarón)	\$ 41.105	\$ 363.797	\$ 352.757	\$ 373.651	\$ 387.684	\$ 412.203
Petróleo y minas	\$ 5.970.924	\$ 5.950.288	\$ 5.957.565	\$ 6.173.064	\$ 6.265.242	\$ 6.592.582
Refinación de Petróleo	\$ 1.007.645	\$ 1.049.899	\$ 897.618	\$ 938.759	\$ 845.992	\$ 63.342
Manufactura (excepto refinación de petróleo)	\$ 6.634.572	\$ 6.533.552	\$ 6.867.903	\$ 7.259.336	\$ 7.668.237	\$ 7.944.665
Suministro de electricidad y agua	\$ 761.453	\$ 685.195	\$ 921.881	\$ 1.185.879	\$ 1.237.752	\$ 1.292.198
Construcción	\$ 761.453	\$ 4.494.958	\$ 4.649.097	\$ 5.651.376	\$ 6.442.907	\$ 6.997.715
Comercio	\$ 4.371.989	\$ 5.700.437	\$ 5.896.054	\$ 6.249.817	\$ 6.436.115	\$ 6.651.116
Alojamiento y servicios de comida	\$ 910.396	\$ 990.214	\$ 1.031.311	\$ 1.172.104	\$ 1.271.733	\$ 1.352.119
Transporte	\$ 3.408.910	\$ (3.631.813)	\$ 3.709.335	\$ 3.985.617	\$ 4.214.683	\$ 4.462.872
Correo y Comunicaciones	\$ 1.829.774	\$ 1.622.224	\$ 1.829.774	\$ 2.030.387	\$ 2.172.513	\$ 2.346.124
Actividades de servicios financieros	\$ 1.385.900	\$ 1.419.333	\$ 1.561.406	\$ 1.742.686	\$ 1.816.540	\$ 1.832.189
Actividades profesionales, técnicas y administrativas	\$ 3.463.920	\$ 3.360.137	\$ 3.491.760	\$ 3.729.194	\$ 3.915.660	\$ 4.121.879
Enseñanza y Servicios sociales y de salud	\$ 4.157.011	\$ 4.479.318	\$ 4.801.688	\$ 5.029.687	\$ 5.339.229	\$ 5.570.601
Administración pública, defensa; planes de seguridad social obligatoria	\$ 2.839.151	\$ 3.165.316	\$ 3.330.171	\$ 3.487.789	\$ 3.812.985	\$ 3.967.727
Servicio doméstico	\$ 147.602	\$ 171.776	\$ 183.826	\$ 174.539	\$ 152.889	\$ 154.006
Otros Servicios (2)	\$ 41.590.570	\$ 41.621.660	\$ 4.169.939	\$ 43.638.590	\$ 44.659.660	\$45.602.250
TOTAL VALOR AGREGADO BRUTO	\$ 51.504.034	\$ 52.351.510	\$ 54.270.694	\$ 58.412.058	\$ 61.358.156	\$64.106.828
OTROS ELEMENTOS DEL PIB	\$ 2.746.374	\$ 2.206.222	\$ 2.210.361	\$ 2.470.568	\$ 2.651.378	\$ 2.772.587
TOTAL PIB	\$ 54.250.408	\$ 54.557.732	\$ 56.481.055	\$ 60.882.626	\$ 64.009.534	\$66.879.415

Fuente: Banco Central del Ecuador

2.1.1.2.2. BALANZA COMERCIAL

“Es el registro de las importaciones y exportaciones de un país durante un período. El saldo de la misma es la diferencia entre exportaciones e importaciones. Es positiva cuando el valor de las importaciones es inferior al de las exportaciones, y negativa cuando el valor de las exportaciones es menor que el de las importaciones.” (PROECUADOR, 2013)

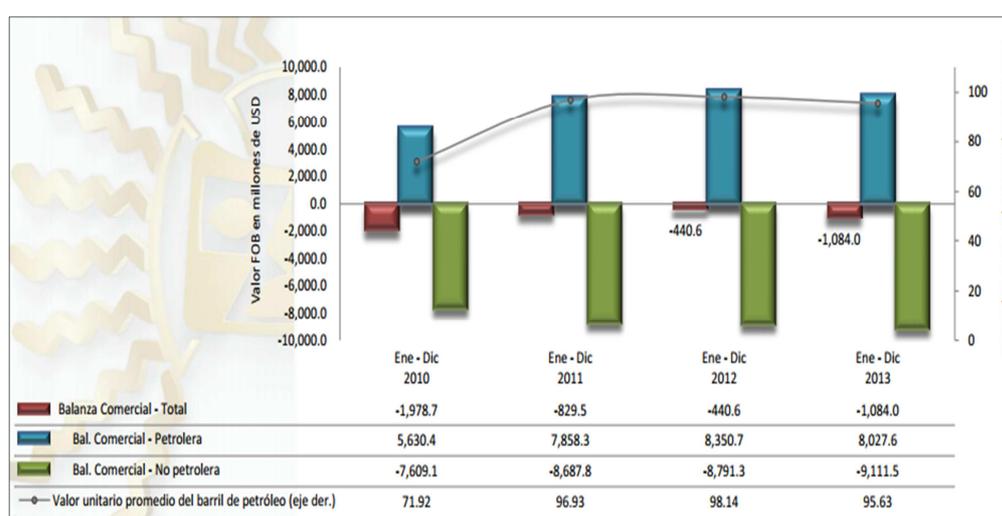


Figura 7. Evolución de la Balanza Comercial Enero-Diciembre 2010-2013

Fuente: Banco Central del Ecuador

Durante los últimos años el Ecuador ha registrado una Balanza Comercial negativa, esto se ha dado porque las importaciones fueron mayores que las exportaciones, en el año 2013 se cerró con un déficit de \$-1.084 millones, incrementándose en \$-643,4 millones, en comparación con el saldo registrado en 2012 que fue de \$-440,6 millones. Esto se dio debido a que las exportaciones totales en valor FOB fueron de \$ 24.957,65 millones incrementándose 5,0% con relación a las exportaciones registradas en el año 2012, que fueron de \$ 23.764,6 millones, mientras que las importaciones totales en valor FOB alcanzaron \$ 26.041,6 millones superando lo registrado en el año 2012 en \$ 1.836,2 millones ya que fue de \$24.205,4 millones.

Debido al déficit en la Balanza Comercial que ha presentado durante los últimos años, el gobierno nacional tomo medidas restringiendo las importaciones, para además impulsar y fortalecer la industria nacional, una de ellas fue la restricción para la importación de 647 subpartidas arancelarias en enero de 2009. Mientras que en junio de 2009 se modificaron las restricciones a las importaciones establecidas en enero, además se fijaron aranceles para 260 productos en lugar de los cupos, y se quitaron las restricciones a los países de la CAN.

En junio de 2012 con el argumento de la protección y cuidado de la salud y el medio ambiente se anunció la restricción para importar con nuevos aranceles y cupos; en este caso a teléfonos celulares, vehículos, cámaras fotográficas, licores, televisores, y en diciembre de 2013 mediante la Resolución Nro. 116, promulgada por el Comité de Comercio Exterior (COMEX), exige que cerca de 308 productos tengan un "certificado de reconocimiento" y cumplan con reglamentos y normas técnicas emitidas por el Instituto Ecuatoriano de Normalización (INEN), esto afecta a alimentos, partes automotrices, cosméticos, juguetes, textiles, entre otros, sin embargo a los equipos de tratamiento y purificación de agua que importa la Empresa Water Projects S.A. no se han visto afectados por esta medida y de igual manera no existe ninguna restricción para su importación.

BALANZA COMERCIAL (1)										
Toneladas métricas en miles y valor USD FOB en millones										
	Ene - Abr 2011		Ene - Abr 2012		Ene - Abr 2013		Ene - Abr 2014		Variación 2014 / 2013	
	TM	USD FOB	TM	USD FOB						
Exportaciones totales	9,223	7,175.33	9,586	8,274.66	9,502	8,149.25	9,537	8,495.88	0.4%	4.3%
<i>Petroleras</i>	6,285	4,116.7	6,751	5,107.7	6,482	4,556.9	6,456	4,436.3	-0.4%	-2.6%
<i>No petroleras</i>	2,938	3,058.7	2,835	3,166.9	3,020	3,592.4	3,081	4,059.6	2.0%	13.0%
Importaciones totales	4,482	6,947.5	4,501	7,612.4	5,102	8,451.3	5,425	8,283.4	6.3%	-2.0%
<i>Bienes de consumo</i>	392	1,401.4	371	1,554.0	286	1,553.2	370	1,462.6	29.5%	-5.8%
<i>Tráfico Postal Internacional y Correos Rápidos (2)</i>	n.d.	41.0	n.d.	53.1	1.5	66.8	1.4	70.6	-3.3%	5.8%
<i>Materias primas</i>	2,242	2,137.5	2,428	2,355.6	2,733	2,597.9	2,702	2,454.5	-1.1%	-5.5%
<i>Bienes de capital</i>	173	1,778.9	177	2,050.7	189	2,219.8	184	2,122.8	-2.2%	-4.4%
<i>Combustibles y Lubricantes</i>	1,674	1,542.4	1,524	1,583.9	1,893	1,969.2	2,167	2,150.0	14.5%	9.2%
<i>Diversos</i>	1.7	13.6	1.5	14.0	1.7	23.8	1.8	15.8	7.1%	-33.5%
<i>Ajustes (3)</i>		32.8		1		20.5		7.0		-65.9%
Balanza Comercial - Total		227.8		662.2		-302.0		212.5		170.4%
<i>Bal. Comercial - Petrolera</i>		2,574.3		3,523.9		2,587.7		2,286.3		-11.6%
<i>Bal. Comercial - No petrolera</i>		-2,346.5		-2,861.6		-2,889.7		-2,073.8		28.2%

Figura 8. Balanza Comercial Enero - Abril 2011- 2014

Fuente: Banco Central del Ecuador

Debido a las medidas que se tomaron con respecto a la restricción de importaciones durante los cuatro primeros meses del año 2014 se registró que las exportaciones totales superaron a las importaciones en \$ 212,5 millones, representando una mejora con respecto a los mismos meses del año anterior de 170,4% en el saldo de la balanza comercial del país.

Las ventas de enero-abril 2014 fueron de \$ 8.495,88 millones y las compras de \$8.283,4 beneficiando a las cifras de comercio exterior es que las exportaciones totales crecieron 4,3% impulsadas por el área no petrolera, mientras que las importaciones del país cayeron 2% registrando \$ 167,9 millones.

2.1.1.2.3. TASAS DE INTERÉS

“Es el porcentaje que se aplica al capital, para obtener el interés. Generalmente hace referencia a un lapso de tiempo. Es precio del dinero, se percibe como un costo para el deudor de los recursos y como un beneficio para el acreedor.” (SBS, 2009)

Durante los últimos años los créditos otorgados por entidades financieras en el Ecuador ha ido creciendo, en el caso de los préstamos destinados al sector productivo empresarial han ido aumentando, en el mes de mayo de 2014 se situó en \$ 183,9 millones, teniendo un incremento en \$ 2,9 millones con respecto al mismo periodo del año anterior, equivalente a una tasa de variación mensual de 1,62%.

VOLUMEN DE CRÉDITO POR SEGMENTO DE CRÉDITO								
Millones de USD, Mayo 2013 - 2014								
IFI	may-13	may-14	Variación Absoluta May 13 - May 14	Variación Relativa	abr-14	may-14	Variación Absoluta Abr 14 - May 14	Variación Relativa
PRODUCTIVO								
CORPORATIVO	768.6	866.1	97.6	↑ 12.69%	994.6	866.1	- 128.4	↓ -12.91%
EMPRESARIAL	181.0	183.9	2.9	↑ 1.62%	170.9	183.9	13.0	↑ 7.61%
PYMES	176.6	199.5	22.9	↑ 12.98%	158.8	199.5	40.7	↑ 25.66%
CONSUMO								
CONSUMO	478.3	521.5	43.2	↑ 9.03%	466.9	521.5	54.6	↑ 11.69%
VIVIENDA								
VIVIENDA	37.8	55.6	17.8	↑ 47.08%	50.8	55.6	4.8	↑ 9.54%
MICROCRÉDITO								
MINORISTA	58.3	59.4	1.1	↑ 1.95%	48.3	59.4	11.1	↑ 22.98%
AC. SIMPLE	81.0	106.7	25.8	↑ 31.81%	86.7	106.7	20.0	↑ 23.08%
AC. AMPLIADA	45.8	60.2	14.4	↑ 31.57%	48.5	60.2	11.7	↑ 24.04%
TOTAL VOLUMEN DE CRÉDITO	1,827.2	2,052.9	225.7	↑ 12.35%	2,025.4	2,052.9	27.5	↑ 1.36%

Figura 9. Volumen de Crédito por Segmento Crediticio Abril-Mayo 2013-2014

Fuente: Banco Central del Ecuador

Podemos observar que la tasa de interés referencial para el Crédito Productivo Empresarial en el mes de junio de 2014 se encuentra en el 9,54% y la tasa de interés máxima para el Segmento Productivo Empresarial se encuentra en el 10,21%.

Segmento	Tasa Activa Efectiva Máxima				Tasa Referencial		Diferencia Sep 07 - Jun 14	
	sep-07	jul-09	feb-10	jun-14	sep-07	jun-14	Máxima	Ref.
Productivo Corporativo	14.03	9.33	9.33	9.33	10.82	8.19	- 4.70	- 2.63
Productivo Empresarial (1)	n.d.	10.21	10.21	10.21	n.d.	9.54	-	-
Productivo PYMES	20.11	11.83	11.83	11.83	14.17	11.28	- 8.28	- 2.89
Consumo (2)	24.56	18.92	16.30	16.30	17.82	15.99	- 8.26	- 1.83
Consumo Minorista (3)	37.27	-	-	-	25.92	-	-	-
Vivienda	14.77	11.33	11.33	11.33	11.50	10.89	- 3.44	- 0.61
Microcrédito Minorista (4)	45.93	33.90	33.90	30.50	40.69	28.54	- 15.43	- 12.15
Microcrédito Acum. Simple (5)	43.85	33.30	33.30	27.50	31.41	25.08	- 16.35	- 6.33
Microcrédito Acum. Ampliada (6)	30.30	25.50	25.50	25.50	23.06	22.16	- 4.80	- 0.90

Figura 10. Tasa de Interés Activa Efectiva Máxima y Tasa Referencial junio 2014

Fuente: Banco Central del Ecuador

Las tasas de interés que deben pagarse a las instituciones financieras por los créditos concedidos, inciden directamente en la Empresa Water Projects S.A. ya que

si necesita de financiamiento para adquisición de maquinaria o para nuevos proyectos, deberá recurrir a una entidad bancaria, y si las tasas de interés suben, su costo de financiamiento resultará alto.

2.1.1.2.4. INFLACIÓN

“La inflación es medida estadísticamente a través del Índice de Precios al Consumidor del Área Urbana (IPCU), a partir de una canasta de bienes y servicios demandados por los consumidores de estratos medios y bajos, establecida a través de una encuesta de hogares.” (BCE)

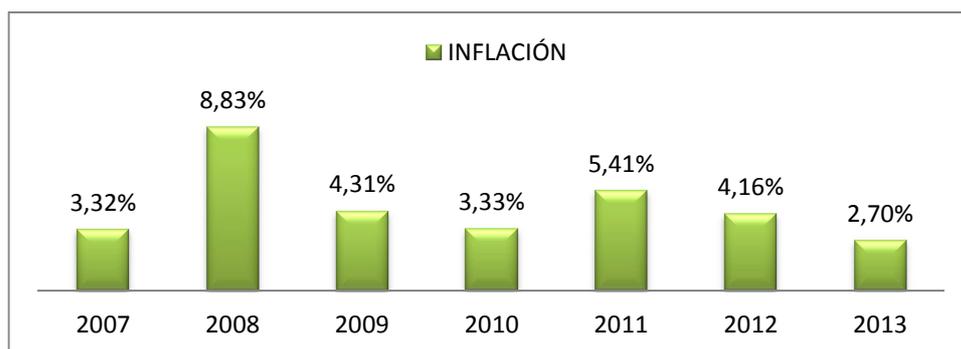


Figura 11. Evolución de la Inflación 2007-2013

Fuente: Banco Central del Ecuador

La inflación acumulada durante los últimos años ha sido variada, podemos observar que en el año 2008 debido a efectos de la crisis mundial y al fuerte invierno en la costa ecuatoriana que dejó grandes pérdidas económicas de alrededor de \$600 millones, tuvo una inflación anual de 8,83% en comparación de 2007 que registró 3,32%. Mientras que en los siguientes años se presentó estabilidad en los precios por lo que disminuyó la inflación registrando en el 2009 4,31% y en 2010 3,33%, en el año 2011 debido al incremento en precios de los alimentos y bebidas no alcohólicas; las prendas de vestir y calzado; educación; restaurantes y hoteles, y transporte se registró una inflación de 5,41%, en el año 2012 se obtuvo una inflación de 4,16% y

en 2013 se registró la inflación más baja de los últimos ocho años que fue de 2,7% esto se dio debido a que no se presentaron fenómenos naturales que pudieran afectar a la producción agrícola.

2.1.1.2.5. ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR (IPC)

“El índice de Precios al Consumidor (IPC), es un indicador mensual, nacional y para ocho ciudades que mide los cambios en el tiempo del nivel general de los precios, correspondientes al consumo final de bienes y servicios de los hogares de estratos de ingreso: alto, medio y bajo, residentes en el área urbana del país.” (INEC)

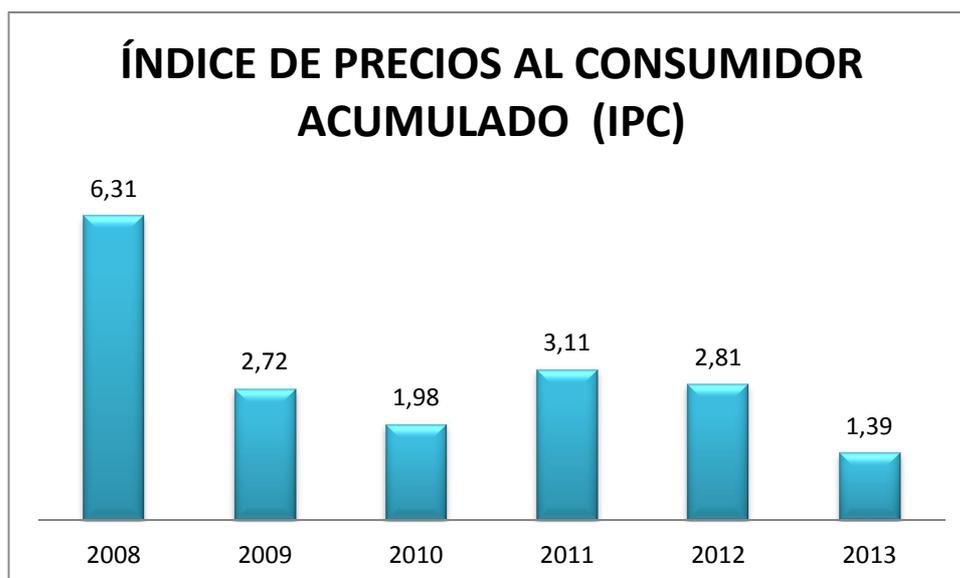


Figura 12. Índice de Precios al Consumidor Acumulado (IPC)

Fuente: INEC

Como podemos observar en el año 2008 el índice de precios al consumidor presentó una variación acumulada de 6,31% con respecto al año anterior siendo este año el que más alta tuvo la variación al igual que sucedió con la inflación, ya que en los siguientes años se mantuvo en niveles estables.

Mes	Índice	Variación Mensual	Variación Anual	Variación Acumulada
may-13	143,17	-0,22%	3,01%	1,09%
jun-13	142,97	-0,14%	2,68%	0,94%
jul-13	142,94	-0,02%	2,39%	0,92%
ago-13	143,19	0,17%	2,27%	1,10%
sep-13	144,00	0,57%	1,71%	1,67%
oct-13	144,59	0,41%	2,04%	2,09%
nov-13	145,16	0,39%	2,30%	2,49%
dic-13	145,46	0,20%	2,70%	2,70%
ene-14	146,51	0,72%	2,92%	0,72%
feb-14	146,67	0,11%	2,85%	0,83%
mar-14	147,69	0,70%	3,11%	1,53%
abr-14	148,12	0,30%	3,23%	1,83%
may-14	148,06	-0,04%	3,41%	1,79%

Figura 13. Índice de precios al consumidor y sus variaciones

Fuente: INEC

Mientras que en mayo de 2014 el índice de precios al consumidor se ubicó en 148,06; lo cual representa una variación mensual de -0,04%. El mes de abril fue de 0,30%, mientras en mayo de 2013 se ubicó en -0,22%.

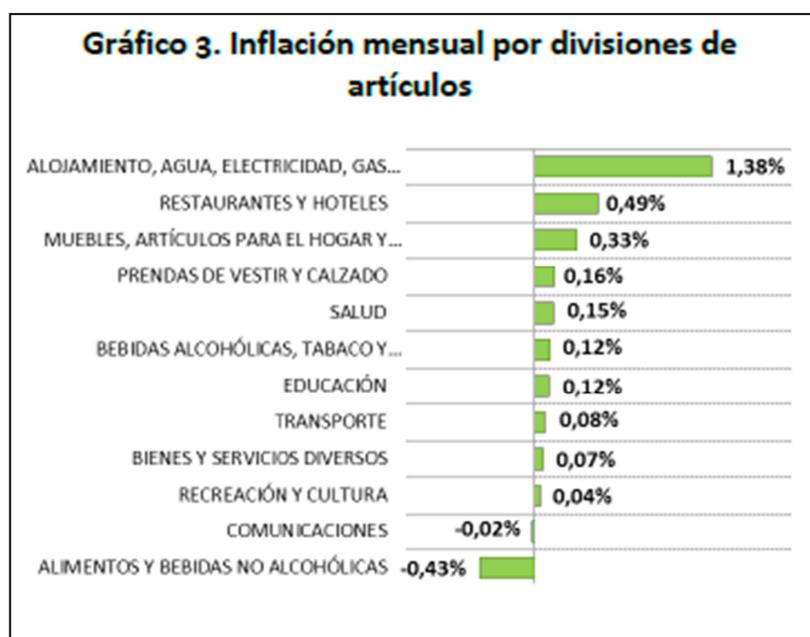


Figura 14. Inflación mensual por divisiones de artículos

Fuente: INEC

Al analizar la inflación mensual en junio de 2014 de acuerdo a divisiones de artículos podemos observar que los muebles y artículos para el hogar tuvo una inflación mensual de 0,33% que se ubica en tercer lugar luego de alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles que contribuyó en mayor medida al incremento del IPC.

2.1.1.3. FACTOR SOCIAL

El factor social es el elemento del entorno que mide los cambios en la sociedad, incluyendo elementos como la edad de la población, los crecientes o decrecientes niveles de riqueza, los cambios en la composición étnica y la disparidad en el nivel de ingresos, entre otros.

2.1.1.3.1. POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA (PEA)

“La PEA está conformada por las personas de 10 años y más que trabajaron al menos 1 hora en la semana de referencia, o que no laboraron, pero tuvieron empleo (ocupados), o bien, aquellas personas que no tenían empleo, pero estaban disponibles para trabajar y buscaban empleo (desocupados).” (INEC, Glosario de Conceptos y Definiciones)

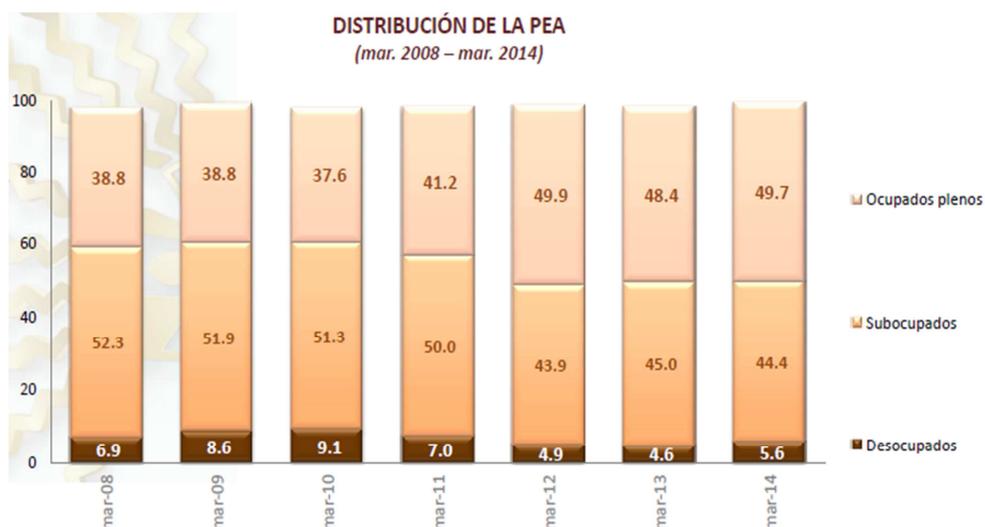


Figura 15. Distribución de la PEA (marzo 2008 - marzo 2014)

Fuente: Banco Central del Ecuador

Al analizar la distribución de la PEA, podemos observar que desde marzo de 2008 en las siguientes tasas ha existido una variación importante, la tasa de ocupación plena representó el 49,7% superando al 38,8%; la tasa de subocupación disminuyó del 52,3% al 44,4%; la tasa de desocupación pasó del 6,9% al 5,6%.

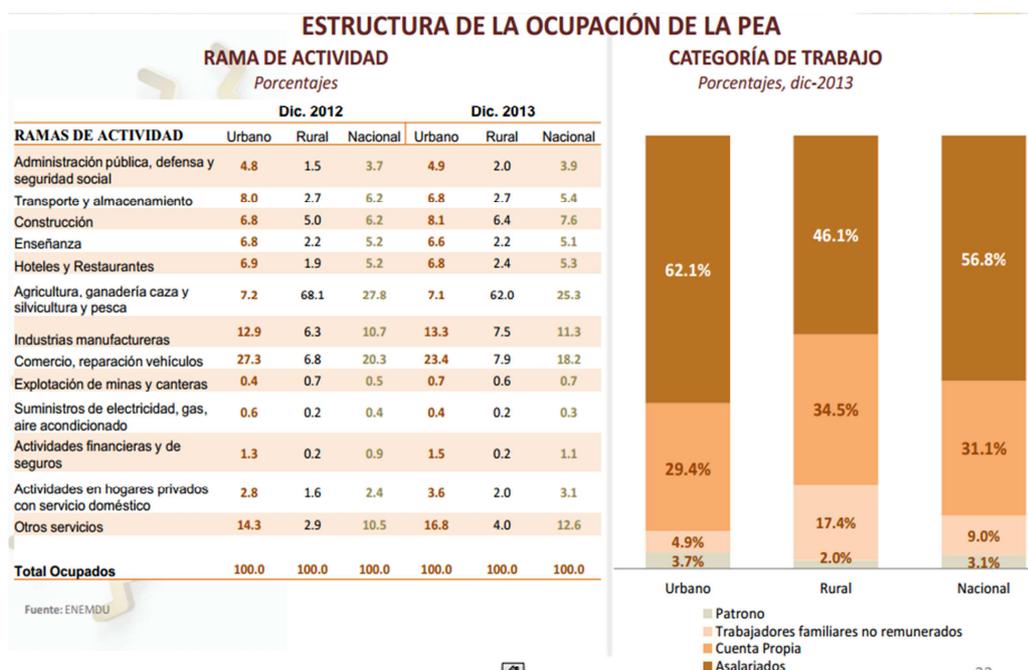


Figura 16. Estructura de la ocupación de la PEA (Dic 2012- Dic 2013)

Fuente: Banco Central del Ecuador

Al analizar el gráfico anterior podemos observar que el sector de la agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca tiene el mayor porcentaje de personas ocupadas con una contribución de 25,3%, seguido del sector del comercio al que pertenece la empresa que contribuyó con un 18,3% de personas ocupadas, sin embargo ha tenido un decremento con respecto al mismo mes del año anterior ya que en 2012 registró el 20,32% del total de personas ocupadas a nivel nacional.

La empresa Water Projects S.A. tiene a su cargo personal que se encuentra prestando sus servicios en el área administrativa, ventas y marketing, servicio técnico y cuenta con 21 empleados fijos en las instalaciones de Quito.

2.1.1.3.2. CANASTA BÁSICA FAMILIAR

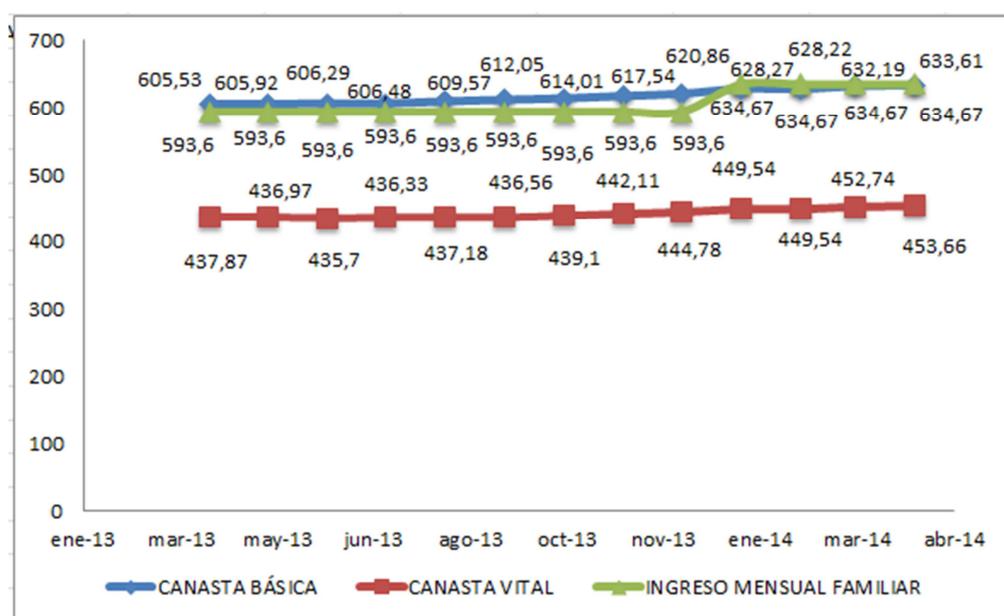


Figura 17. Evolución de la canasta básica, canasta vital e ingreso mensual familiar

Fuente: INEC

Tabla 6. Canasta Familiar Básica, variación mensual restricción en el consumo

Mes	Canasta Básica (a)	Variación mensual	Ingreso Mensual Familiar (b)	Restricción en el consumo (a)-(b)
abr-13	605,52	0,21%	593,60	11,92
may-13	605,92	0,07%	593,60	12,32
jun-13	606,29	0,06%	593,60	12,69
jul-13	606,48	0,03%	593,60	12,88
ago-13	609,57	0,51%	593,60	15,97
sep-13	612,05	0,41%	593,60	18,45
oct-13	614,01	0,32%	593,60	20,41
nov-13	617,54	0,57%	593,60	23,94
dic-13	620,86	0,54%	593,60	27,26
ene-14	628,27	1,19%	634,67	-6,40
feb-14	628,22	-0,01%	634,67	-6,45
mar-14	632,19	0,63%	634,67	-2,48
abr-14	633,61	0,22%	634,67	-1,06

Figura 18. Canasta Familiar Básica, variación mensual y restricción en el consumo

Fuente: INEC

Tabla 7. Canasta Familiar Vital, variación mensual y recuperación en el consumo

Mes	Canasta Vital (a)	Variación mensual	Ingreso Mensual Familiar (b)	Recuperación en el consumo (a)-(b)
abr-13	437,87	0,37%	593,60	-155,73
may-13	436,97	-0,21%	593,60	-156,63
jun-13	435,70	-0,29%	593,60	-157,90
jul-13	436,33	0,14%	593,60	-157,27
ago-13	437,18	0,19%	593,60	-156,42
sep-13	436,56	-0,14%	593,60	-157,04
oct-13	439,10	0,58%	593,60	-154,50
nov-13	442,11	0,69%	593,60	-151,49
dic-13	444,78	0,60%	593,60	-148,82
ene-14	449,54	1,07%	634,67	-185,13
feb-14	449,54	0,00%	634,67	-185,13
mar-14	452,74	0,71%	634,67	-181,93
abr-14	453,66	0,20%	634,67	-181,01

Figura 19. Canasta Familiar Básica, variación mensual y recuperación en el consumo

Fuente: INEC

Para el mes de abril de 2014 la Canasta Familiar Básica tiene un costo de \$ 633,61 dólares con una variación mensual de 0,22% con respecto al mes anterior, y el ingreso actual cubre el 100,17% de la canasta básica familiar, este valor es superior al valor de la cobertura de abril de 2013 en 2,14 puntos porcentuales, mientras que la Canasta Familiar Vital alcanza un costo de \$ 453,66 dólares con una variación mensual de 0,20% con respecto al mes anterior, generándose un excedente de \$181,01 dólares respecto al ingreso familiar.

2.1.1.3.3. SALARIO BASICO Y SALARIO DIGNO

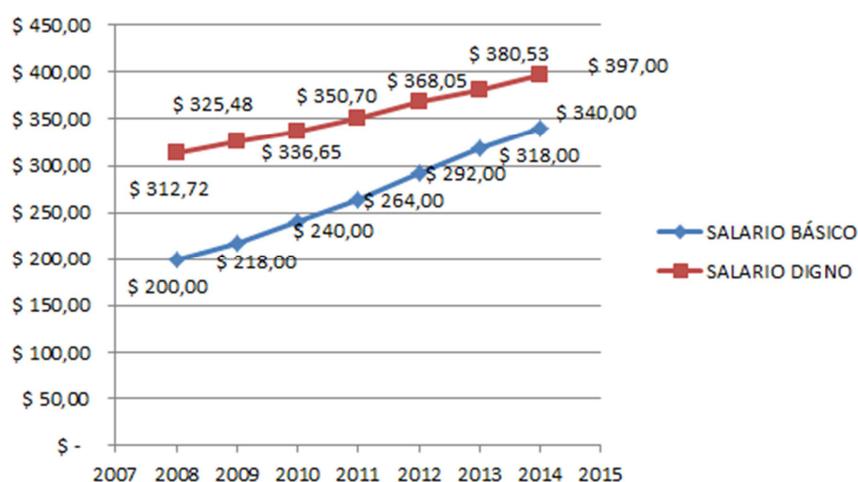


Figura 20. Salario Básico y Salario Digno (2007-2015)

Fuente: INEC

Como vemos el sueldo básico ha ido incrementando cada año, en diciembre de 2013 se fijó el salario básico para el 2014 en \$ 340,00 dólares, \$ 22,00 dólares más al establecido en el 2013 que fue de \$ 318,00 representando el 6,8% de incremento, el Gobierno Nacional fijó el alza salarial luego de que no se llegara a un acuerdo entre el sector de trabajadores y empleadores en la reunión del Consejo Nacional de Salarios (CONADES), para incrementar el salario se consideró una inflación anual de 3,2%, que corresponde a \$ 10,18, y un crecimiento de la productividad en la economía de 3,73% que es de \$ 11,54, con lo que el incremento total es de 6,83%, \$22,00 dólares, determinando el SBU en \$ 340,00 dólares.

En lo que respecta al salario digno para el año 2014 se fijó en \$ 397,00 lo cual es un incremento de 4,33% con respecto al año anterior que fue de \$ 380,53. Para definir este valor se considera que el costo de la canasta básica para un hogar típico del país es de \$ 635,00 y a este valor se divide para 1,6 que es el número de personas que reciben ingresos en un hogar típico del país.

Las empresas deberán pagar a sus empleados una compensación económica cuando no hayan percibido el monto del salario digno mensual, esta compensación que recibe el trabajador es el resultante de la diferencia entre el salario digno y el ingreso mensual en el que consta el salario básico, décima tercera y cuarta remuneración, fondos de reserva, utilidades del ejercicio fiscal y deberán hacerlo hasta el 31 de marzo del siguiente año. Esta compensación será pagada por empresas o personas naturales obligadas a llevar contabilidad, que registraron utilidades, en caso de que el empleador no cumpla esta obligación será sancionado con el 25% de la compensación económica no entregada.

2.1.1.4. FACTOR TECNOLÓGICO

La tecnología representa un papel importante en la competitividad de la empresa.

La empresa cuenta con herramientas de comunicación e información los cuales se detallan a continuación:

Cuenta con un servidor de internet facilitando así de toda la información que se encuentra en la red, además cuentan con una página web la cual presenta información sobre la empresa, los productos y servicios que ofrece además atrae compradores potenciales de cualquier parte de país.

Además cada uno de los trabajadores de la empresa cuenta con un correo electrónico el cual les facilita la comunicación interna entre todo el personal, además les permite compartir información importante con sus clientes y con sus proveedores.

El área de contabilidad cuenta con el Sistema Contable KOHINOR, el cual está conformado por 11 módulos; que son los siguientes; Inventarios, Compras y Pagos,

Ventas y Cartera, Puntos de Venta, Contabilidad, Nómina, Activos Fijos, Importaciones, Producción, Parámetros, Seguridades.

A continuación se detalla la tecnología de sus equipos que permiten tener agua purificada.

LA ÓSMOSIS INVERSA (RO)

Las unidades de ósmosis inversa industrial pueden ser usadas para procesos especiales como desalinización, recuperación de sueros de queso, entre otras. Mientras que las unidades de doble paso de ósmosis inversa se usan en aplicaciones médicas o industriales donde se requiere una altísima pureza del agua.

La serie de equipos de osmosis inversa Culligan han sido diseñados para cumplir con las demandas del sector industrial a nivel pequeño, mediano, grande y proyectos especiales.

El agua de alta pureza producida por estos equipos puede ser utilizada para:

- Industria alimenticia
- Calderas de vapor
- Segmento farmacéutico
- Generación de energía
- Entre otros.

LUZ ULTRAVIOLETA (UV)

La unidad ultravioleta ofrece seguridad y protección contra bacterias, virus y parásitos que pueden llegar en el agua que entra a su casa o reproducirse en sitios donde el agua reposa, como por ejemplo, una cisterna o las tuberías cuando no hay uso de agua por espacio de algunas horas. Este equipo emite una luz ultravioleta que afecta la estructura genética de la bacteria o virus haciendo que esta muera.

Se muestra a continuación una lista de algunas áreas donde se aplica este tipo de tecnología:

- Cervecería
- Farmacéutica

- Vinícola
- Electrónica
- Enlatado
- Acuicultura
- Alimenticia
- Impresión
- Destilería
- Petroquímica
- Marina
- Cosmética
- Restaurantera
- Embotelladora

NANOFILTRACIÓN

La técnica es principalmente aplicada para la eliminación de sustancias orgánicas, tales como micro contaminante e iones multivalentes.

Su utilización:

- Industria Láctea: Reduce costos de transportación así como de recuperación de lactosa, eliminación de nitratos y sólidos de proteínas de suero.
- Industria de Alimentos y Bebidas: Desalinización de gelatina para mejores propiedades de batido y para mejorar la claridad de color.
- Industria Farmacéutica: Incrementa el valor de los productos farmacéuticos al obtenerlos más purificados.
- Industria: Desalinización de tintes para un producto de valor más alto. Reciclaje de aguas residuales en lavanderías.
- Agroindustria: La eliminación de pesticidas de las aguas subterráneas.

2.1.1.5. FACTOR LEGAL

La existencia de leyes y regulaciones cumple al menos tres propósitos: fomentar la competencia, protegiendo a las empresas unas de otras; asegurar mercados justos

para los bienes y servicios, resguardando a los consumidores; y, salvaguardando los intereses de la sociedad como un todo, y a otras empresas de negocios contra las prácticas poco éticas que perjudican a los consumidores individuales y a la sociedad.

2.1.1.5.1. CÓDIGO ORGÁNICO INTEGRAL PENAL (COIP)

Este Código tiene como finalidad “normar el poder punitivo del Estado, tipificar las infracciones penales, establecer el procedimiento para el juzgamiento de las personas con estricta observancia del debido proceso, promover la rehabilitación social de las personas sentenciadas y la reparación integral de las víctimas.” (Constituyente, 2014)

En este código se establecen delitos contra el derecho al trabajo y a la Seguridad Social, tipificando sanciones de no cumplir con las obligaciones con sus trabajadores:

En el artículo 244 establece la falta de afiliación al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, “La o el empleador que no afilie a sus trabajadores al seguro social obligatorio dentro de treinta días, contados a partir del primer día de labores, será sancionado con pena privativa de libertad de tres a siete días. (Constituyente, 2014)

En el artículo 298 habla de la defraudación tributaria, “La persona que simule, oculte, omita, falsee o engañe en la determinación de la obligación tributaria, para dejar de pagar en todo o en parte los tributos realmente debidos, en provecho propio o de un tercero.” (Constituyente, 2014)

El documento endurece los delitos tributarios al establecer hasta 10 años de pena privativa de la libertad.

2.1.1.5.2. CÓDIGO DE TRABAJO

“Los preceptos del Código de Trabajo regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo. Las

normas relativas al trabajo contenidas en leyes especiales o en convenios internacionales ratificados por el Ecuador, serán aplicadas en los casos específicos a las que ellas se refieren.” (PGE., 2013)

El 1ro de mayo de este año el Ministerio de Relaciones Laborales presentó el proyecto de ley del nuevo Código de Trabajo, en el cual se trabajó por dos años, con el cual se quería crear un cuerpo legal ágil, eficiente y transparente que mejore la justicia en este tema, en beneficio de los trabajadores, empleadores y el Estado.

Mensualización de los décimos

Se establece en forma obligatoria, para los empleados del sector público y para los empleados privados, esa mensualización es opcional, de manera que los empleados públicos ya no recibirán en diciembre el décimo tercero remuneración, sino que mes a mes, recibirán el porcentaje correspondiente. Y de igual manera en el caso de la decimocuarta remuneración, en la región sierra y oriente se pagará mensualmente desde el primer mes de agosto y en la región costa e insular desde el primer mes de marzo.

Bonificación por terminación de contrato y fondo global de jubilación patronal

El pago de esta bonificación reemplazará a la jubilación patronal y al desahucio, y consiste en un pago de entre el 50% y 35% de la última remuneración por cada año de servicio. Mientras más años laborados menor será el porcentaje utilizado para calcular el bono a recibir.

2.1.1.5.3. LEY DE SEGURIDAD SOCIAL

“El Seguro General Obligatorio forma parte del sistema nacional de seguridad social y, como tal, su organización y funcionamiento se fundamentan en los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiariedad y suficiencia.” (IESS, 2014)

La empresa se ve involucrada con la Ley de Seguridad Social ya que como empleador tiene la obligación de cumplir con la afiliación, aporte patronal, fondos de reserva, y otros adicionales con todo el personal de la empresa.

En julio 2013 se presentó el proyecto de reformas a la Ley de Seguridad Social, un punto importante que tiene como objetivo es la inclusión de colectivos que no han tenido las facilidades para afiliarse al IESS, como amas de casa, trabajadores informales, campesinos, pescadores y otros sectores que no tienen ingresos fijos en una empresa establecida ni tienen un jefe.

En cuanto a la inclusión de amas de casa, se tiene previsto que las mismas cuyos cónyuges tengan un trabajo que les reporten ingresos y estén afiliados a la Seguridad Social, se vean beneficiadas por una cobertura que supondría el 3,41% del sueldo de su marido.

2.1.1.5.4. LEY REFORMATORIA PARA LA EQUIDAD TRIBUTARIA DEL ECUADOR

“El sistema tributario constituye un muy importante instrumento de política económica, que a más de brindarle recursos públicos al Estado permite el estímulo de la inversión, el ahorro y una mejor distribución de la riqueza, por lo que es necesario introducir, en el marco jurídico que lo rige, herramientas que posibiliten un manejo efectivo y eficiente del mismo, que posibilite el establecimiento de tributos justos y que graven al contribuyente sobre la base de su verdadera capacidad para contribuir.” (SRI, 2014)

Durante los últimos años han existido varias reformas, sin embargo las más importantes han sido el incremento del Impuesto a la Salida de Divisas al 5% y la aplicación de un Anticipo Mínimo para el pago del Impuesto a la Renta.

2.1.2. INFLUENCIAS MICRO AMBIENTALES

2.1.2.1. CLIENTES



La empresa cuenta una gran variedad de clientes que se han mantenido fieles a los productos de tratamiento de agua de marca CULLIGAN debido a la atención brindada, la puntualidad, al seguimiento de los equipos, el servicio técnico y mantenimiento, así como la garantía que ofrece la empresa.

Tabla 4. Ventas de Water Projects S.A. del año 2013

CLIENTE	VENTAS TOTALES 2013	PORCENTAJE
CERVECERIA NACIONAL CN S.A.	\$ 126.562,55	12,13%
NATENER S.A.	\$ 68.100,37	6,53%
LICOREC S.A.	\$ 58.752,43	5,63%
INMOBUSINESS S.A.	\$ 53.024,27	5,08%
CONSORCIO PETROLERO BLOQUE 16	\$ 39.821,40	3,82%
HERSA CIA LTDA	\$ 35.253,20	3,38%
HOSPITAL DE ESPECIALIDADES EUGENIO ESPEJO	\$ 25.671,08	2,46%
GARDAEXPORT S.A.	\$ 25.012,51	2,40%
SERTECPET S.A.	\$ 24.443,89	2,34%
AGROCOEX S.A.	\$ 22.667,50	2,17%
ASOCIACION MUTUALISTA PICHINCHA	\$ 22.033,48	2,11%
PASTEURIZADORA QUITO S.A.	\$ 21.475,00	2,06%
GAONA BASTIDAS MARCO VINICIO	\$ 19.560,00	1,87%
OTROS	\$ 501.005,90	48,02%
	\$ 1.043.383,58	100,00%

Fuente: Water Projects S.A.



Figura 21. Ventas de Water Projects S.A. del año 2013

Fuente: Water Projects S.A.

Como podemos observar en la tabla anterior CERVECERIA NACIONAL CN S.A. es el mayor cliente en el que se concentra el 12,13% de las ventas con una total de \$126.562,55 vendido en el 2013, seguido de NATENER S.A que representa el 6,53% del total de ventas con un valor de \$ 68.100,37

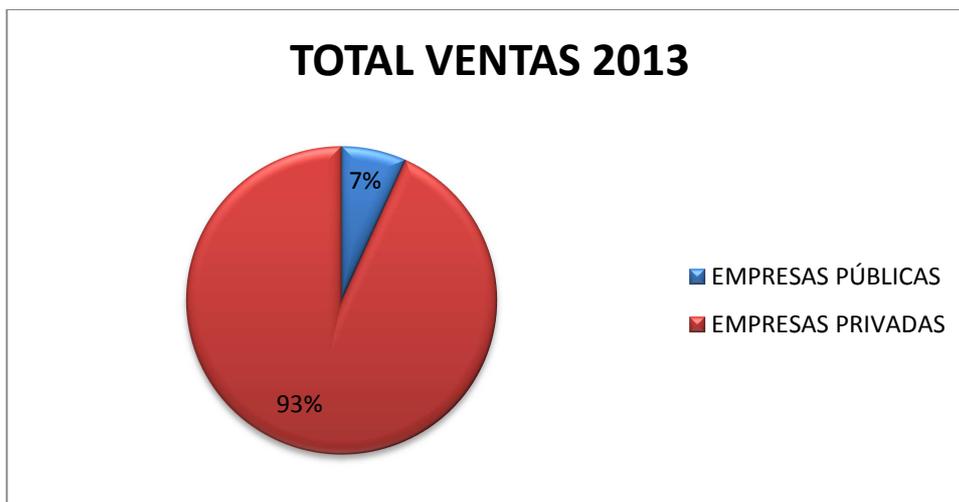


Figura 22. Ventas por tipo de empresa 2013

Fuente: Water Projects S.A.

Además, se identificó que el 93% de las ventas en el año 2013 se las realizó con empresas que pertenecen al sector privado con un total de ventas de \$747.901,48, mientras que las ventas a empresas del sector público solo representó el 7% con \$54.084,53 vendido dentro de estas empresas se encuentran IESS Seguro de Salud Centro A.A Azogues, el Cuerpo de Ingenieros del Ejército, el Hospital de Especialidades Eugenio Espejo, el Batallón de Selva No.57 Montecristi, la Empresa Pública de Hidrocarburos del Ecuador EP Petroecuador.

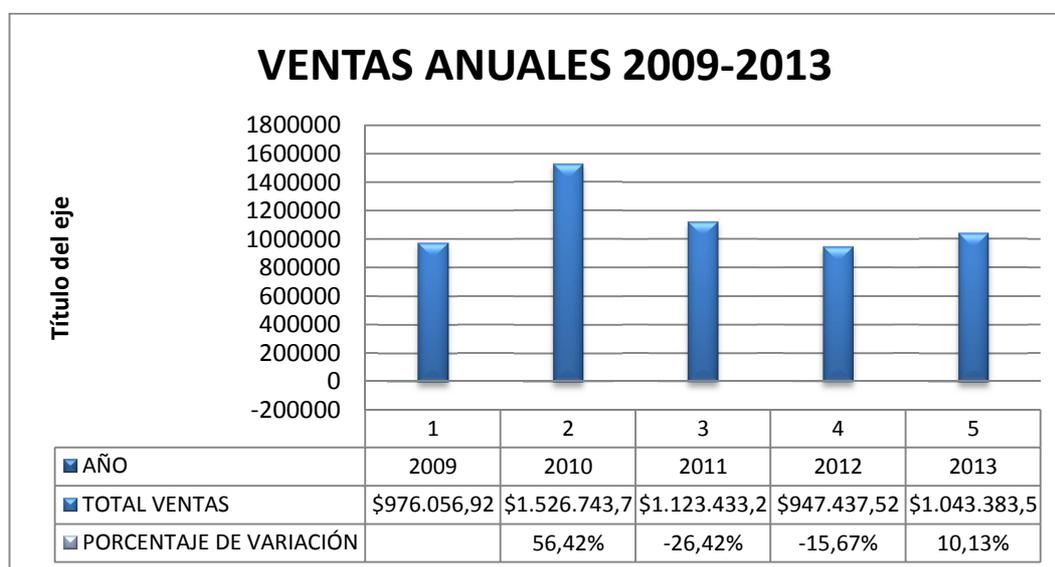


Figura 23. Ventas Anuales 2009-2013

Fuente: Water Projects S.A.

Como podemos observar las ventas han sido variables durante estos últimos tres años, en el año en que tuvieron mayor ventas fue en el 2010 con \$ 1.526.743,76, representando un incremento de 56,42% con respecto al año anterior, mientras que en el año 2011 tuvieron ventas de \$1.123.433,24 reduciendo en 26,42% con respecto al año 2010, en el 2012 vendieron \$ 947.437,52 descendiendo con 15,57% , y en el año 2013 vendieron \$1.043.383,58 incrementando las ventas en 10.13% con respecto al año 2012, sin embargo las ventas no han crecido mucho debido a que la competencia cada vez es mayor en el mercado.

2.1.2.2. PROVEEDORES

La empresa cuenta con alrededor de 80 proveedores locales y 6 proveedores del exterior que prestan servicios y proveen de insumos necesarios para comercializar sus productos.

Tabla 5. Compras a Proveedores del Exterior 2013

PROVEEDORES DEL EXTERIOR	COMPRAS 2013	PORCENTAJE
CULLIGAN	\$ 140.234,49	68,15%
MEMBRANAUTICS CORP.	\$ 34.829,08	16,92%
TEAM HORNER	\$ 12.776,43	6,21%
AVISTA	\$ 9.439,06	4,59%
GOOD WATER WAREHOUSE	\$ 4.882,48	2,37%
AQUAFINE CORPORATION	\$ 3.626,01	1,76%
TOTAL COMPRAS EXTERIOR	\$ 205.787,55	100,00%

Fuente: Water Projects S.A.

De acuerdo a la tabla anterior podemos observar que el total de compras a proveedores del exterior fue de \$ 205.787,55, éstos proveedores que proveen a la Empresa de sistemas, componentes y accesorios de tratamiento de agua.

CULLIGAN la marca auspiciante es el principal proveedor del exterior al cual se adquiere la mayoría de equipos que comercializa Water Projects S.A. con un total de compras anuales de \$140.234,49 que representa el 68,15%, seguido de MEMBRANAUTICS CORP., con un total de compras de \$34.829,08 que representa el 16,92%, siendo estos dos proveedores los que mayor representatividad tienen.

Tabla 6. Compras a Proveedores Locales 2013

PROVEEDORES LOCALES	TOTAL COMPRAS 2013	PORCENTAJE
SIATILOGISTICS	\$ 44.951,19	12,03%
CENTRO ELECTRICO INDUSTRIAL	\$ 17.912,68	4,79%
DE AVILA INDUSTRIAS Y COMERCIO	\$ 17.350,70	4,64%
ILEANA JACKELINE GUEVARA	\$ 16.453,05	4,40%
ING. MOISES ENCALADA RAMIREZ INMERA CA	\$ 14.327,76	3,83%
ACOSTA GONZALEZ JOSE MIGUEL	\$ 12.000,00	3,21%
CONECEL	\$ 9.175,47	2,45%
DISMACONCOBRE CIA LTDA	\$ 7.187,91	1,92%
GALIPQUIM CIA.LTDA.	\$ 6.600,80	1,77%
IDIMA CIA LTDA	\$ 6.274,47	1,68%
POWERSOFT CIA LTDA	\$ 6.100,00	1,63%
HUMANA S.A.	\$ 5.846,57	1,56%
SOLUCIONES AQUICOLAS S.A.	\$ 5.520,60	1,48%
ACERO COMERCIAL ECUATORIANO	\$ 5.173,81	1,38%
TREX CIA. LTDA.	\$ 5.009,01	1,34%
SERVIMETAL CIA LTDA	\$ 4.834,96	1,29%
OTROS	\$ 189.035,81	50,58%
	\$ 373.754,79	100,00%

Fuente: Water Projects S.A.

De acuerdo a la tabla anterior las compras a proveedores locales fueron de \$373.754,79, el mayor proveedor local que representa el 12,03% con \$ 44.951,19 de total de compras es SIATILOGISTICS.A. Que brinda servicios de transporte de la mercadería que se importa de Estados Unidos así como su nacionalización en Aduanas, el proveedor que le sigue es CENTRO ELECTRICO INDUSTRIAL que presta servicios de instalación de ingeniería eléctrica, y representa el 4,79% con un total de compras de \$ 17.912,68.

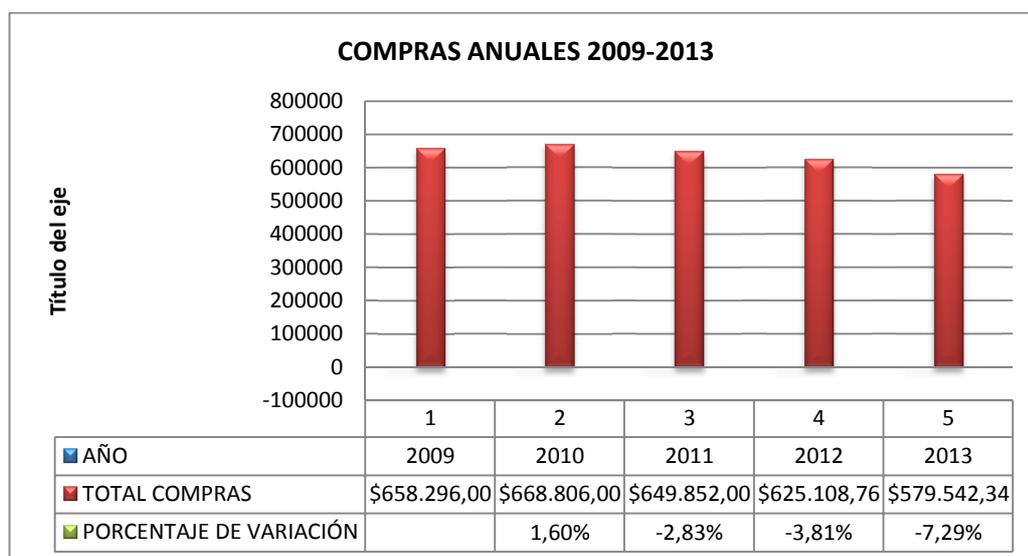


Figura 24. Compras Anuales 2009-2013

Fuente: Water Projects S.A.

Como podemos observar las compras han ido en descenso en los últimos tres años, sin embargo en el 2013 se presentó el mayor descenso con un total de \$551.090,31 reduciendo en 11,84% las compras con respecto al año 2012.

2.1.2.3. COMPETENCIA

La empresa Water Projects S.A. tiene varios competidores en el mercado de comercialización de equipos de tratamiento de agua.

Entre los principales podemos destacar:

- A.R.ECUA
- AAI NAGANT
- SEMGROUP
- AWT S.A, ANDEAN WATER TREATMENT

A pesar de que empresas de la competencia comercializan sistemas de tratamiento de agua de la misma tecnología, Water Projects S.A. tiene ventajas competitivas ya que es la única empresa que cuenta con soporte directo de Estados Unidos gracias a

su contrato de exclusividad con la marca CULLIGAN, además se encuentra a la vanguardia ya que utiliza materiales de primera calidad aprobados por la NSF (Fundación Nacional de Sanitización), además ofrece en sus equipos una garantía excepcional que va de 1-5-ó 10 años.

Es importante tomar medidas que ayuden a la empresa Water Projects S.A. a tener mayor participación en el mercado y conseguir destacar sobre sus competidores, una estrategia puede ser abrir nuevas sucursales en la ciudades de Quito, Guayaquil y Manta, además desarrollar un plan para explorar y conquistar nuevos mercados, e implementar un sistema de control de calidad del producto, técnico y logístico, que permita una adecuada y oportuna puesta en marcha de proyectos.

2.1.2.4. PRECIOS

Los equipos de tratamiento de agua que comercializa la empresa Water Projects S.A. son de excelente calidad y tienen un precio accesible para las personas y empresas que desean adquirirlos, por lo que sus precios son competitivos en relación a los del mercado.

A continuación se presenta la lista de precios de algunos equipos de tratamiento de agua domésticos:

Tabla 7. Lista de precios de Sistemas de Tratamientos de agua domésticos

PRODUCTO	PRECIO
AGUA PURA LIBRE DE BACTERIAS Y DE GRAN SABOR - ALTO CONSUMO	\$1.125,00
AGUA LIBRE DE BACTERIAS Y DE GRAN SABOR - BAJO CONSUMO	\$650,00
AQUA CLEER PLATINUM	\$1.255,00
PREFERRED SERIES 250	\$315,00
CULLIGAN STERILIZER	\$1.025,00
ABLANDADOR CLEAN WATER HOME	\$1.665,00
FILTRO CULLAN D PLUS	\$1.454,00
DISPENSADOR DE AGUACULLIGAN CON FILTRACIÓN	\$1.058,00
DISPENSADOR DE AGUA CULLIGAN PREMIUM	\$1.398,00

Fuente: Water Projects S.A

En el caso de los proyectos de tratamiento de agua para industrias los precios varían ya que éstos por lo general están compuestos con diferentes sistemas, los precios pueden ir desde \$4.000,00 hasta \$500.000,00 dependiendo de la complejidad y la tecnología que incluya.

2.2. ANALISIS INTERNO

PROCESO DE CONTABILIDAD.

Propósito.

Contar con un documento en el que se describan los procedimientos que sirvan de guía para ejecutar el proceso contable en WATER PROJECTS S.A.

Objetivo.

Registrar y revisar las transacciones contables ingresadas al Sistema Automatizado, verificando la documentación de soporte y emitir los respectivos Estados Financieros.

Entradas.

Comprobantes de Ingreso.

Comprobantes de Egreso.

Facturas Clientes de Equipos y Mantenimiento.

Notas de Crédito clientes.

Facturas proveedores.

Notas de Crédito proveedores.

Estados de cuenta Bancario.

Información de Nómina.

Archivos magnéticos para Declaración de Impuestos.

Salidas.

Conciliaciones Bancarias.

Formularios electrónicos de declaraciones de impuestos.

Informe de facturación en Ventas.

Estado de Situación Financiera.

Estado de Resultados.

Flujo de Caja.

Informe de Análisis de Cuentas.

Estado de Cuentas por Cobrar.

Estado de Cuentas por Pagar.

Alcance.

Estos procedimientos son aplicables para el registro, revisión y análisis de la información contable, así como para la declaración de impuestos a través de la página web del SRI, y emisión de Estados Financieros.

Responsabilidad.

Contador: Es responsable de verificar y analizar los registros contables ingresados al sistema, realizar la declaración de impuestos mensualmente y emitir los Estados Financieros.

Asistente de Contabilidad: Es responsable de realizar los registros contables, realizar las conciliaciones bancarias, facturación, pago de nómina.

Recursos.

Personal:

Contador.

Asistente de Contabilidad.

Equipos:

Calculadora.

Computadora.

Impresora.

Teléfono.

Fax.

Copiadora.

Tecnológicos:

Microsoft Office.

Sistema Contable KOHINOR

Internet.

Glosario.

Contabilización: Proceso de analizar y realizar el registro contable diario de las transacciones de la empresa.

Estado de cuenta bancaria: Es el documento emitido por el Banco, en el que se refleja los movimientos monetarios registrados en las cuentas bancarias corrientes o de ahorros de la empresa.

Estados Financieros: Es la información financiera, presentada de una manera estructurada y en una forma fácil de entender, los principales Estados Financieros son; Estado de Situación Financiera, Estado del Resultados, Estado de Flujo de Caja, Estado de Cambios en el Patrimonio.

Documento de respaldo: Son documentos originales que cumplen con las especificaciones legales y que sirven de base para registrar las operaciones contables de la empresa.

Políticas.

Es política de Water Projects S.A. tener los respaldos originales respectivos de los registros contables para garantizar la confiabilidad de la Información Financiera-Contable.

Es política de Water Projects S.A. receptar en el área de Contabilidad los documentos que respalden los gastos por concepto de transporte, alimentación y alojamiento de los trabajadores para desarrollar labores fuera de la empresa por parte del área técnica y del área de ventas, hasta cinco días después de realizado el viaje.

Es política de Water Projects S.A. cumplir con el marco legal establecido por las leyes tributarias, laborales, del seguro social, de compañías y otras que afecten a la operación de la empresa.

Es política de Water Projects S.A. cerrar las cuentas contables hasta cinco días después de terminado el mes.

Es política de Water Projects S.A. realizar la declaración de impuestos hasta el día catorce del siguiente mes.

Es política de Water Projects S.A. entregar por parte del departamento contable los Estados Financieros hasta el día quince de cada mes.

Procedimiento.

RESPONSABLE:

Asistente Contable.

ACTIVIDAD:

Facturación ventas.

- Receptar del área de ventas la orden de compra que emite el cliente que requiere el equipo o servicio de mantenimiento.
- Ingresar al módulo de ventas, opción facturación.
- Ingresar los códigos de los equipos o por servicio de mantenimiento, el valor de venta, forma de pago
- Imprimir la factura.
- Entregar la factura al vendedor.

Asistente Contable.

Ingreso de facturas de proveedores.

- Receptar facturas de proveedores por parte de la persona encargada del área de compras.
- Ingresar la factura al sistema por el módulo de Compras, ingresando el código del equipo o la cuenta contable del servicio, verificando la fecha de validez de la factura, número de autorización, tipo de contribuyente, nombre del adquirente completo, RUC, fecha de la factura, firma de la persona que adquirió el material o servicio.

- Emitir el respectivo comprobante de retención verificando que la fecha, nombre del Contribuyente, RUC, número de autorización, número completo de la factura coincida con los datos del comprobante que emitió el proveedor.

Asistente Contable/

Gerente General.

Pago Proveedores y elaboración del Comprobante de Egreso.

- Realizar el reporte de cuentas por pagar los días jueves, considerando las facturas que se encuentran vencidas a 30 días.
- Entregar al Gerente General el reporte de ventas para que realice la aprobación de las facturas vencidas a pagarse.
- Ingresar al sistema por el modulo Compras, opción Cuentas por Pagar Proveedores, y seleccionar las facturas a cancelarse, los días viernes.
- Imprimir el comprobante de egreso y el cheque.
- Entregar al Gerente General para su revisión y correspondiente firma de cheques y comprobante de egreso.

Asistente Contable.

Elaboración de Comprobantes de Ingreso.

- Ingresar al sistema en el módulo Ventas opción cobros a clientes.
- Con la papeleta de depósito seleccionar las facturas del cliente que están cancelando, ingresar la fecha del depósito, número de la papeleta depósito.
- Imprimir el comprobante de ingreso.
- Archivo de comprobantes de ingreso.

Asistente Contable.**Conciliación bancaria.**

- Descargar el Estado de Cuenta Bancario desde la página de internet del Banco.
- Imprimir el libro mayor de la cuenta Bancos.
- Comparar los saldos del Estado de Cuenta Bancario y libro mayor de la cuenta Bancos.
- Registrar en el sistema, por el modulo Bancos, las notas de débito, notas de crédito reflejados en el Estado de Cuenta Bancario, que no se encuentran en el libro mayor de Bancos.
- Imprimir la Conciliación Bancaria.

Asistente Contable/**Contador.****Declaración de impuestos.**

- Generar e imprimir los Mayores Contables de Impuestos correspondientes.
- Ingresar al módulo de Ventas, opción Cuentas por Cobrar, Consultas e Informes, Facturación.
- Generar e imprimir el Reporte de Ventas, Reporte del IVA Ventas, Reporte de Retención en la Fuente y del IVA del mes a declarar.
- Ingresar al módulo de Compras y pagos, facturas y generar e imprimir el Reporte de Compras y Reporte de Retenciones.
- Ingresar al módulo, Importaciones, e imprimir el Reporte IVA Importaciones.
- Comparar el movimiento del mes del Mayor Contable de IVA Cobrado en ventas (a pagar), con el Informe de Ventas
- Revisar en los mayores las inconsistencias por registros mal contabilizados.

- Si existen diferencias, verificar las transacciones que no coinciden y corregirlas.
- Ingresar la información de los Reportes Preliminares al formulario electrónico DIMM - SRI 104.
- Grabar e imprimir el Formulario de Declaración 104.
- Cargar el archivo electrónico correspondiente al Formulario de Declaración 104 y realizarlo de forma directa el Formulario 103 mediante el Sistema de Declaración de Impuestos por Internet del SRI.
- Imprimir el Formulario de Declaración 103.
- Archivar la impresión de cada formulario.
- Preparar el Diario manual Contable del débito realizado.

Contador.**Análisis y cierre de cuentas contables.**

- Generar el Balance de Comprobación desde módulo: Contabilidad, opción Consultas e Informes. Contabilizar los ajustes contables en el módulo: Contabilidad, opción Diarios contables.
- Realizar el cruce y conciliación de Cuentas.
- Generar los Estados Financieros desde el módulo: Contabilidad, opción Estado de Situación - Estado de Pérdidas y Ganancias.
- Revisar y enviar los Estados Financieros generados al Gerente General hasta el día quince de cada mes.

PROCESO DE COMPRAS LOCALES.**Propósito.**

Establecer los procedimientos que realiza el Área de Compras Locales para la adquisición de materiales requeridos por el Área Técnica y Bodega.

Objetivo.

Realizar la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades de las áreas técnica y de Contabilidad de manera, ágil, oportuna y eficaz.

Entradas.

Requerimiento de pedido del Área que solicita el material.

Cotizaciones.

Salidas.

Orden de Compra al proveedor.

Factura, Nota de Crédito del proveedor.

Alcance.

Estos procedimientos cubren la gestión de compra de adquisición de materiales únicamente locales de la empresa Water Projects S.A.

Responsabilidad.

Jefe de Compras: Es la persona responsable de realizar la compra de materiales según los requerimientos del Área Técnica o Bodega, encargada de retirar los materiales a los clientes empresas.

Recursos.**Personal:**

Jefe de Compras.

Equipos:

Computador.

Impresora.

Fax.

Teléfono.

Calculador.

Vehículo.

Tecnológicos:

MS Office.

Internet.

Materiales:

Facturas.

Notas de Crédito / Débito del Proveedor.

Glosario.

Orden de Compra: Es un documento que un comprador entrega a un vendedor para solicitar ciertas mercaderías. En él se detalla la cantidad a comprar, el tipo de producto, el precio, las condiciones de pago y otros datos importantes para la operación comercial.

Requerimiento de Pedido: Es un documento que un trabajador del Área Técnica entrega al Jefe de Compras para solicitar materiales necesarios.

Políticas.

Es política de Water Projects S.A. realizar los requerimientos de pedido con 48 horas de anticipación al Área de Compras.

Es política de Water Projects S.A. entregar de forma inmediata al Área de Contabilidad la factura del proveedor y el cheque con el que se canceló.

Es política de Water Projects S.A. realizar cotizaciones a tres diferentes proveedores para seleccionar la oferta más adecuada.

Es política de Water Projects S.A. enviar órdenes de compra a la empresa a la que se adquiere el material cuando es a crédito.

Procedimiento.

RESPONSABLE: ACTIVIDAD:

Jefe de Compras

Locales. Planificación de Compras.

➤ Receptar del Área Técnica los requerimientos de pedido de materiales.

- Cotizar a diferentes empresas por el material requerido según las características solicitadas por el personal del Área Técnica o Bodega.
- Seleccionar la oferta más adecuada considerando precios, descuentos y forma de pago.
- Enviar orden de Compra al Proveedor solicitándole el material requerido.
- Retirar personalmente a la empresa el material solicitado.
- Entregar la factura de proveedor y cheque con el que se canceló al Área de Contabilidad.
- Entregar al Área Técnica o Bodega el material o equipo solicitado.

PROCESO DE COBROS A CLIENTES

Propósito.

Establecer los procedimientos para la recuperación y control de cartera de los clientes de Water Projects S.A. con un plazo máximo dentro de 30 días.

Objetivo.

Recaudar los valores facturados por la venta de equipos de tratamiento de agua y por servicio de mantenimiento.

Entradas.

Reporte de cartera.

Facturas de clientes.

Notas de Crédito.

Confirmación de pago.

Comprobantes de Depósitos.

Salidas.

Reporte de Cobranza.

Informe de cartera vencida.

Alcance.

Este procedimiento cubre la gestión y control de cobro de facturas de los clientes de Water Projects S.A.

Responsabilidad.

Jefe de Cobranza: Es la persona responsable de gestionar la recuperación de la cartera de forma diaria.

Mensajera: Es responsable de realizar la recaudación del pago de clientes en cada una de las empresa, de acuerdo a la planificación diaria.

Recursos.**Personal:**

Jefe de Cobranza

Mensajera

Equipos:

Computador

Impresora

Fax

Teléfono

Calculadora

Vehículo

Tecnológicos:

MS Office

Internet

Sistema Contable KOHINOR

Glosario.

Reporte de Cartera: Resumen general de facturación pendiente de cobro.

Recuperación de Cartera: gestionar el cobro de los valores facturados a los clientes.

Reporte de Cobranza: Informe diario de los cobros que ha realizado la mensajera.

Hoja de Ruta: Recorrido diario a realizar por la mensajera.

Políticas.

Es política de Water Projects S.A. realizar la gestión de cobro respetando los plazos establecidos; en el caso de equipos considerar un crédito de treinta días mientras que por servicio de mantenimiento un crédito de siete días.

Es política de Water Projects S.A, realizar la gestión de cobro con puntualidad, guardando las debidas reglas de cortesía.

Procedimiento.

Jefe de Cobros a

Planificación de la cobranza

Clientes.

- Receptar la tercera copia de la facturas de venta del día.
- Archivar las copias pendientes de cobro por fecha desde la más antigua a las más reciente.
- Revisar el reporte de Cartera.
- Enviar emails a los clientes para recordarles las facturas que se encuentran vencidas.
- Realizar las llamadas a los clientes para confirmar los pagos.

Mensajera.

Cobranzas

- Elaborar una Hoja de Ruta, en el que se describa, el nombre del cliente, horario, lugar de cobro y observaciones.
- Realizar el recorrido de acuerdo a la hoja de ruta.

- Ejecutar el cobro a clientes en cheques y efectivo.
- Recibir las Retenciones, firmar y colocar el sello de recepción.

Jefe de Cobranzas. Revisión de la Cobranza.

- Receptar el cheque o dinero en efectivo.
- Registrar en el reporte de cobranzas el valor del cheque, nombre del cliente, y fecha.
- Retirar la copia de la factura del cliente del archivo pendiente de cobro.
- Enviar al mensajero a depositar los cheques las cuentas respectivas.
- Receptar la papeleta de depósito.
- Entregar la tercera copia de la factura de venta que se mantenía en el archivo de cobros y la papeleta de depósito al Área de Contabilidad para su respectivo registro y elaboración del comprobante de ingreso.

2.3. ANÁLISIS FODA

“El análisis FODA es un instrumento de planificación estratégica que puede utilizarse para identificar y evaluar las fortalezas y debilidades de la organización (factores internos), así como las oportunidades y amenazas (factores externos). Es una técnica sencilla, que puede emplearse como instrumento del libre intercambio de ideas para ayudar a presentar un panorama de la situación actual. El proceso de realización de un análisis FODA ayuda a conseguir una comprensión común de la realidad entre un grupo de personas de una determinada organización. De esa manera, resulta más fácil comprender e identificar los objetivos y necesidades fundamentales de fortalecimiento de capacidad, así como las posibles soluciones.

Componentes:

Un análisis FODA consta de dos partes:

1. Un análisis de la situación interna (fortalezas y debilidades)

Este análisis debería basarse únicamente en el presente, es decir, las fortalezas y debilidades existentes en este momento. No se trata de identificar fortalezas o debilidades futuras o posibles.

2. Un análisis del entorno exterior (oportunidades y amenazas)

En el deberán tenerse en cuenta la situación real (amenazas existentes, oportunidades desaprovechadas) y las tendencias probables.

Factores internos:

Fortalezas

Todo activo interno (por ejemplo, conocimientos técnicos, motivación, tecnología, finanzas coordinación) que permite a la organización desempeñar con eficacia su mandato, aprovechar las oportunidades o hacer frente a las amenazas.

Debilidades

Deficiencias internas (por ejemplo, falta de personal especializado, equipo insuficiente, procedimientos desfasados) que impiden a la organización desempeñar con eficacia su mandato y atender las demandas de los clientes.

Factores externos:

Oportunidades

Toda circunstancia o tendencia externa (por ejemplo, adhesión a agrupaciones comerciales de alcance regional o mundial), que podrían repercutir positivamente en la función y operaciones de la organización.

Amenazas

Toda circunstancia o tendencia externa (por ejemplo, crisis económicas o políticas) que pudiera repercutir negativamente en la función y operaciones de la organización.” (Org, 2007)

En Water Projects S.A. se ha podido determinar las siguientes fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas:

Fortalezas:

- Es único representante de la reconocida marca CULLIGAN en el Ecuador.
- Posicionamiento de la marca.
- Ofrece equipos de excelente calidad y con garantía.
- Cuenta con personal con amplia experiencia y capacitado para brindar servicio técnico y mantenimiento adecuado a los equipos.
- Cuenta con proveedores directos.
- Fidelidad de los clientes.
- Precios de equipos accesibles.
- Infraestructura adecuada con amplias instalaciones para las operaciones de la empresa.
- Realiza proyectos con equipos de alta tecnología cumpliendo con las normas INEN.

Debilidades:

- No existen manuales de procesos.
- No existen políticas establecidas en un documento formal para el conocimiento de todo el personal.
- Organigrama estructural desactualizado y falta de organigrama funcional y posicional.
- No existe un control adecuado de los procesos.

Oportunidades:

- Debido al cambio de matriz productiva existe mayor inversión en la infraestructura en salud por lo tanto representa un mercado atractivo para la instalación de equipos de tratamiento de agua para poder participar en compras al Estado.
- Aumento en la capacidad adquisitiva por parte de consumidores.

Amenazas:

- Varias empresas competidoras.

- Restricción a las importaciones.
- Nuevas leyes o reformas emitidas por el Gobierno.
- Productos sustitutos.

A continuación se presentan las matrices de evaluación de los factores internos y externos de Water Projects S.A.:

Tabla 8. Matriz de Evaluación de Factores Internos de Water Projects S.A.

FACTORES INTERNOS	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN MÁXIMA	RESULTADO
Es único representante de la reconocida marca CULLIGAN en el Ecuador.	15.00%	4	0.60
Posicionamiento de la marca.	5.00%	2	0.10
Ofrece equipos de excelente calidad y con garantía.	10.00%	4	0.40
Cuenta con personal con amplia experiencia y capacitado para brindar servicio técnico y mantenimiento adecuado a los equipos.	10.00%	4	0.40
Cuenta con proveedores directos.	10.00%	4	0.40
Fidelidad de los clientes.	5.00%	2	0.10
Precios de equipos accesibles.	5.00%	3	0.15
Infraestructura adecuada con amplias instalaciones para las operaciones de la empresa.	5.00%	4	0.20
No existen manuales de procesos.	10.00%	1	0.10
No existen políticas establecidas en un documento formal para el conocimiento e todo el personal.	10.00%	1	0.10
Organigrama estructural desactualizado y falta de organigrama funcional y posicionales.	5.00%	1	0.05
No existe un control adecuado de los procesos.	10.00%	2	0.20
TOTAL	100.00%		2.80

Fuente: Water Projects S.A.

De los resultados obtenidos en el cual WATER PROJECTS tiene un puntaje de calificación ponderada de 2.80 lo que indica que posee una posición interna fuerte.

Tabla 9. Matriz de Evaluación de Factores Externos de Water Projects S.A

FACTORES EXTERNOS	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN MÁXIMA	RESULTADO
Debido al cambio de matriz productiva existe mayor inversión en la infraestructura en salud por lo tanto representa un mercado atractivo para la instalación de equipos de tratamiento de agua para poder participar en compras al Estado.	15.00%	4	0.60
Aumento en la capacidad adquisitiva por parte de consumidores.	25.00%	4	1.00
Varias empresas competidoras.	25.00%	2	0.50
Restricción a las importaciones.	10.00%	2	0.20
Nuevas leyes o reformas emitidas por el Gobierno.	15.00%	2	0.30
Productos sustitutos.	10.00%	2	0.20
TOTAL	100.00%		2.80

Fuente: Water Projects S.A.

De los resultados obtenidos en el cual Water Projects S.A. tiene un puntaje de calificación ponderada de 2.80 lo que indica que es una empresa competitiva que debe aprovechar las oportunidades que se le presenten.

CAPÍTULO III

3. MARCO TEÓRICO

3.1. TEORÍA DE SOPORTE

INTRODUCCIÓN

No existe mayor normatividad en cuanto a cómo llevar a cabo una Auditoría de Gestión debido a que las Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (NIA) y las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) que cubren a las Normas Generales, Normas relativas a la ejecución del trabajo y Normas relativas al informe se encuentran enfocadas a la Auditoría de Estados Financieros, por lo cual se va tomar como referencia las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna y el Código de Ética del Instituto de Auditores Internos.

Es importante mencionar que una Auditoría de Gestión se la puede realizar por requerimientos de la empresa a un auditor externo pero también se la puede realizar por parte del Departamento de Auditoría Interna de la empresa, que lo realiza en base a un plan anual de auditoría.

NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA

El cumplimiento de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna es esencial para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos.

El propósito de las Normas es:

1. Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como este debería ser.
2. Proporcionar un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido.
3. Establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna.
4. Fomentar la mejora de los procesos y operaciones de la organización.

La estructura de las Normas está formada por las Normas sobre Atributos, las Normas sobre Desempeño y las Normas de Implantación.

Las Normas sobre Atributos tratan las características de las organizaciones y las personas que prestan servicios de auditoría interna.

Las Normas sobre Desempeño describen la naturaleza de los servicios de auditoría interna y proporcionan criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios.

Las Normas de Implantación amplían las Normas sobre Atributos y Desempeño, proporcionando los requisitos aplicables a las actividades de aseguramiento (A) y consultoría (C).

NORMAS SOBRE ATRIBUTOS

1100 - Independencia y objetividad

La actividad de auditoría interna debe ser independiente, y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo.

1200 - Aptitud y cuidado profesional

Los trabajos deben cumplirse con aptitud y cuidado profesional adecuados.

1210 - Aptitud

Los auditores internos deben reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales. La actividad de auditoría.

1220 - Cuidado profesional

Los auditores internos deben cumplir su trabajo con el cuidado y la aptitud que se esperan de un auditor interno razonablemente prudente y competente. El cuidado profesional adecuado no implica infalibilidad.

1230 - Desarrollo profesional continuo

Los auditores internos deben perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias mediante la capacitación profesional continua.

1300 - Programa de aseguramiento y mejora de la calidad

El director ejecutivo de auditoría debe desarrollar y mantener un programa de aseguramiento y mejora de la calidad que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoría interna.

1310 - Requisitos del programa de aseguramiento y mejora de la calidad

El programa de aseguramiento y mejora de la calidad debe incluir tanto evaluaciones internas como externas.

1311 - Evaluaciones internas

Las evaluaciones internas deben incluir:

- El seguimiento continuo del desempeño de la actividad de auditoría interna, y
- Revisiones periódicas mediante autoevaluación o por parte de otras personas dentro de la organización con conocimientos suficientes de las prácticas de auditoría interna.

1312 - Evaluaciones externas

Deben realizarse evaluaciones externas al menos una vez cada cinco años por un revisor o equipo de revisión cualificado e independiente, proveniente de fuera de la organización. El director ejecutivo de auditoría debe tratar con el Consejo:

- La necesidad de evaluaciones externas más frecuentes, y
- Las cualificaciones e independencia del revisor o equipo de revisión externo, incluyendo cualquier conflicto de intereses potencial.

NORMAS SOBRE DESEMPEÑO

2010 - Planificación

El director ejecutivo de auditoría debe establecer planes basados en los riesgos, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna. Dichos planes deberán ser consistentes con las metas de la organización.

2020 - Comunicación y aprobación

El director ejecutivo de auditoría debe comunicar los planes y requerimientos de recursos de la actividad de auditoría interna, incluyendo los cambios provisionales significativos, a la alta dirección y al Consejo para la adecuada revisión y aprobación. El director ejecutivo de auditoría también debe comunicar el impacto de cualquier limitación de recursos.

2030 - Administración de recursos

El director ejecutivo de auditoría debe asegurar que los recursos de auditoría interna sean apropiados, suficientes y eficazmente asignados para cumplir con el plan aprobado.

2040 - Políticas y procedimientos

El director ejecutivo de auditoría debe establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de auditoría interna.

2050 - Coordinación

El director ejecutivo de auditoría debería compartir información y coordinar actividades con otros proveedores internos y externos de servicios de aseguramiento y consultoría para asegurar una cobertura adecuada y minimizar la duplicación de esfuerzos.

2060 - Informe a la alta dirección y al Consejo

El director ejecutivo de auditoría debe informar periódicamente a la alta dirección y al Consejo sobre la actividad de auditoría interna en lo referido al propósito,

autoridad, responsabilidad y desempeño de su plan. El informe también debe incluir exposiciones al riesgo y cuestiones de control significativas, cuestiones de gobierno y otros asuntos necesarios o requeridos por la alta dirección y el Consejo.

2100 - Naturaleza del trabajo

La actividad de auditoría interna debe evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.

2200 - Planificación del trabajo

Los auditores internos deben elaborar y documentar un plan para cada trabajo, que incluya su alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos.

2300 - Desempeño del trabajo

Los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y documentar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo.

2400 - Comunicación de resultados

Los auditores internos deben comunicar los resultados de los trabajos.

2500 - Seguimiento del progreso

El director ejecutivo de auditoría debe establecer y mantener un sistema para vigilar la disposición de los resultados comunicados a la dirección. (Ecuador I. d., 2012)

CÓDIGO DE ÉTICA

“El Código de Ética junto al Marco internacional para la Práctica Profesional y otros pronunciamientos emitidos por el Instituto, proveen orientación a los auditores internos para servir a los demás. La mención a los "auditores internos" se refiere a los socios del Instituto, a quienes han recibido o son candidatos a recibir certificaciones profesionales del Instituto, y a aquellos que proveen servicios de auditoría interna.

PRINCIPIOS

Se espera que los auditores internos apliquen y cumplan los siguientes principios:

1. Integridad

La integridad de los auditores internos establece confianza y, consiguientemente, provee la base para confiar en su juicio.

2. Objetividad

Los auditores internos exhiben el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado. Los auditores internos hacen una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y forman sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas.

3. Confidencialidad

Los auditores internos respetan el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgan información sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.

4. Competencia

Los auditores internos aplican el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar los servicios de auditoría interna.

REGLAS DE CONDUCTA

1. Integridad

Los auditores internos:

- 1.1. Desempeñarán su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad.
- 1.2. Respetarán las leyes y divulgarán lo que corresponda de acuerdo con la ley y la profesión.
- 1.3. No participarán a sabiendas en una actividad ilegal o de actos que vayan en detrimento de la profesión de auditoría interna o de la organización.
- 1.4. Respetarán y contribuirán a los objetivos legítimos y éticos de la organización.

2. Objetividad

Los auditores internos:

2.1. No participarán en ninguna actividad o relación que pueda perjudicar o aparente perjudicar su evaluación imparcial. Esta participación incluye aquellas actividades o relaciones que puedan estar en conflicto con los intereses de la organización.

2.2. No aceptarán nada que pueda perjudicar o aparente perjudicar su juicio profesional.

2.3. Divulgarán todos los hechos materiales que conozcan y que, de no ser divulgados, pudieran distorsionar el informe de las actividades sometidas a revisión.

3. Confidencialidad

Los auditores internos:

3.1. Serán prudentes en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo.

3.2. No utilizarán información para lucro personal o que de alguna manera fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la organización.

4. Competencia

Los auditores internos:

4.1 Participarán sólo en aquellos servicios para los cuales tengan los suficientes conocimientos, aptitudes y experiencia.

4.2 Desempeñarán todos los servicios de auditoría interna de acuerdo con las Normas para la Práctica Profesional de Auditoría Interna.

4.3 Mejorarán continuamente sus habilidades y la efectividad y calidad de sus servicios. (Ecuador I. d.)

3.2.MARCO CONCEPTUAL

Actividad

“Unidad de actuación o conjunto de actuaciones que se realizan en una organización para el cumplimiento de fines económicos y financieros.” (Mora, 2008)

Alcance

“Describe la extensión y los límites de la auditoría, tales como ubicación, actividades, procesos, etc. dependiendo el caso, y en función de los procedimientos del programa de auditoría, éste vendrá determinado por el cliente y el líder del equipo auditor. En auditorías internas; en este caso, el clientes es la propia Dirección, de modo que el alcance vendrá determinado por la Dirección de la Organización y normalmente se limita a lo establecido en el programa de auditorías internas.” (FORMACIÓN, 2008)

Archivo Corriente

“Se elabora para examinar cada período de auditoría a realizar, constituyéndose en evidencia del trabajo desarrollado por el auditor, mostrando todas sus fases y sirviendo como respaldo para presentar los informes respectivos. Como ejemplo se tiene: el programa de trabajo.” (Tamayo, 2001)

“El archivo corriente recoge todos los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un periodo.” (Mora, 2008)

“Los archivos presentes incluyen todos los documentos de trabajo aplicables al año que se está auditando.” (Arens, Elder, & Beasley, 2007)

Archivo permanente

“Tienen como objetivo contener los datos de naturaleza histórica o continua relativos a la presente auditoría. Estos archivos proporcionan una fuente conveniente de la información sobre la auditoría que es de interés permanente de un año al otro. Los archivos permanentes comúnmente incluyen lo siguiente:

Resúmenes o copias de documentos de la compañía que son interés permanente como el acta constitutiva, los estatutos, los convenios legales de emisión y compra de bonos, y contratos.

Análisis de años anteriores de cuentas que tienen importancia perdurable para el auditor.

Información relacionada con el conocimiento de la estructura del control interno y la evaluación del riesgo de control. Incluye organigramas, diagramas de flujo, cuestionarios y otra información de control interno, incluyendo la lista de controles y desventajas en el sistema.

Los resultados de los procedimientos analíticos de auditorías de años anteriores.” (Arens, Elder, & Beasley, 2007)

Auditoría

“Es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente.” (Arens, Elder, & Beasley, 2007)

Auditoría Administrativa

“Una auditoría administrativa es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar y lograr una ventaja competitiva sustentable. La auditoría administrativa constituye una herramienta fundamental para impulsar el crecimiento de las organizaciones, toda vez que permita detectar en qué áreas se requiere de un estudio más profundo que acciones se pueden tomar para subsanar deficiencias, como superar obstáculos, como imprimir mayor cohesión al funcionamiento de dichas áreas y, sobre todo, realizar un análisis causa-efecto que concilie en forma congruente los hechos con las ideas.” (Franklin E. B., 2007)

Auditoría de Cumplimiento

“Una auditoría de cumplimiento se realiza para determinar si la entidad auditada aplica correctamente los procedimientos, reglas o reglamentos específicos que una autoridad superior ha establecido.” (Arens, Elder, & Beasley, 2007)

Auditoría de Gestión

“Es el examen que se efectúa en una entidad profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección.” (Blanco, 2003)

Objetivos de la auditoría de gestión

“Dentro del campo de acción de la auditoría se pueden señalar como objetivos principales:

- Determinar lo adecuado de la organización de las entidades.
- Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
- Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos,
- Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos.” (Blanco, 2003)

Auditoría Operacional

“Una auditoría operacional evalúa la eficiencia y eficacia de cualquier parte de los procedimientos y métodos de operación de una organización.” (Arens, Elder, & Beasley, 2007)

“La auditoría operacional es el proceso de investigación que tiene por objeto el examen y evaluación de la planeación, la organización, la dirección y el control de gestión de las operaciones por áreas funcionales o por procesos operativos en las

organizaciones; su base son los criterios de economía, eficiencia, efectividad y equidad; su finalidad, emitir una opinión independiente, de asesoría, a la alta dirección, acerca de la validez del sistema de control integral en las entidades auditadas. Se espera que la gerencia ordene la implementación del sistema de control apropiado según las recomendaciones de auditoría.” (Pinilla, 1996)

Causa

“Es la razón fundamental (o razones fundamentales) por la cual ocurrió la condición, o es el motivo por el que no se cumplió el criterio o norma.” (Maldonado, 2001)

“Es el origen de las condiciones halladas durante el desarrollo de la auditoría, o los motivos por los cuales no se han cumplido los objetivos establecidos por la administración. Este atributo tiene una especial importancia porque el auditor operacional trabaja fundamentalmente sobre las causas de los problemas para diagnosticarlos y proponer el debido tratamiento para eliminarlos” (Pinilla, 1996)

Comité de auditoría

“Es una selección de miembros de la junta directiva de una compañía, cuya función es ayudar a los auditores, para que permanezcan independientes de la administración. La mayoría de los comités de auditoría están constituidos por tres, cinco o a veces hasta siete directores que no son parte de la administración de la compañía.” (Arens, Elder, & Beasley, 2007)

Comunicación de los resultados y conclusiones.

“Al término de la auditoría o ciclo de auditoría los auditores prepararán un informe escrito con la presentación y el contenido adecuado para garantizar la comunicación de los resultados y conclusiones de la auditoría de la organización. Estos se comunicarán a la dirección.” (Fernández, Iglesias, Llaneza, & Fernández, 2010)

Conclusiones

“Son los juicios que emiten el auditor y que se basan en los hallazgos; surgen luego de evaluar los correspondientes atributos y los comentarios de la entidad. De otra manera, es la sinopsis de los hallazgos que hace énfasis en la gravedad o en el impacto adverso para la organización.” (Pinilla, 1996)

Condición

“Se representa a través de la situación encontrada en el momento de ejecutar el proceso de auditoría. La condición refleja el grado en que se están logrando o no los criterios. El auditor puede encontrar que los criterios se están logrando en forma satisfactoria, que no se están logrando o que se están alcanzando parcialmente.

En la condición no se identifica el hallazgo: solamente se describe la forma como se están haciendo realmente las cosas o si se están haciendo bien, regular o mal.” (Pinilla, 1996)

Control interno

“Es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables” (Blanco, 2003)

Costo – Beneficio

“El análisis costo-beneficio normalmente se ha aplicado para conocer la efectividad de determinados programas de entrenamiento, diferentes métodos en el desarrollo de productos, etc. se utiliza a menudo para medir la efectividad relativa de determinadas acciones alternativas para la consecución de algún objetivo concreto más que medir la efectividad de la organización en su conjunto.” (Fernández & Sánchez, 1997)

Criterio

“Está dado por las normas o instrumentos con que el auditor mide o evalúa la condición hallada. Entre los criterios más usuales están las leyes, los reglamentos, los objetivos, las políticas, el sentido común, la experiencia del auditor y las opiniones independientes de expertos. El criterio indica cómo se deben hacer las cosas.” (Pinilla, 1996)

Diagrama de flujo

“Es una representación gráfica de la secuencia de etapas, operaciones, movimientos, decisiones y otros eventos que ocurren en un proceso. Esta representación se efectúa a través de formas y símbolos gráficos utilizados usualmente.” (Verdoy, Mahiques, Sagasta, & Prades, 2006)

Ecología

“Podrá definirse como el examen y evaluación al medio ambiente, el impacto al entorno y la propuesta de soluciones reales y potenciales. (Maldonado, 2001)

Economía

“El concepto de economía, como parámetro de medición de la auditoría operacional, implica la formalización de criterios adecuados para la obtención, control, disposición y utilización de los insumos que entran a los procesos productivos de bienes y/o servicios con el fin de ejecutar los procesos productivos a los menores costos posibles.” (Pinilla, 1996)

Efectividad.

“El concepto de efectividad se refiere al cumplimiento satisfactorio de los objetivos preestablecidos por parte de la administración. Cuando el auditor operacional comprueba que los objetivos alcanzados por la organización se aproximan o coinciden con los objetivos planeados, la empresa está gozando de un buen nivel de efectividad.” (Pinilla, 1996)

Efecto

“Es el resultado adverso, real o potencial que resulta de la condición encontrada. Normalmente se representa la pérdida de dinero o en efectividad causada por el fracaso en el logro de las metas. El efecto es especialmente importante para el auditor en los casos que quieres persuadir a la administración de que es necesario un cambio o acción correctiva para alcanzar el criterio o meta.” (Maldonado, 2001)

Eficacia

“Es la capacidad de lograr los objetivos y metas programados con los recursos disponibles y en un tiempo determinado.” (Maldonado, 2001)

Eficiencia

“La eficiencia se orienta fundamentalmente a la aplicación de métodos de trabajo capaces de conducir al mejor desempeño de la actividad gerencial y operativa de acuerdo con el objetivo, los recursos y las limitaciones de las organizaciones. Refleja la óptima combinación de los insumos que intervienen en los procesos productivos con el objeto de alcanzar los niveles de rendimiento esperados y de satisfacer, en la mejor forma posibles, a la clientela interna y externa de las empresa.” (Pinilla, 1996)

Ejecución de la auditoría.

“La ejecución de la auditoría es el desarrollo mismo del control y durante esta fase se recopila la evidencia suficiente para que sea base de formación de un criterio u opinión sobre el proceso o la función administrativa que se estudia, se inicia con la culmina con de la etapa de planeación y con la preparación de los programas específicos de auditoría; comprende la evaluación y prueba de sistemas claves administrativos y de control, identificación de efectos, determinación de causas y desarrollo de conclusiones y recomendaciones.” (Vásquez, 2000)

Elementos de un informe de auditoría de gestión.

“El informe de auditoría independiente deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos básicos;

1. El título o identificación
2. A quien se dirige y quienes lo encargaron

3. Nombre, dirección y datos registrales del auditor
4. Motivo del examen
5. Antecedentes
6. Objetivos
7. Párrafo de Alcance
8. Base legal
9. Resultados del examen
10. Firma del informe por el auditor.” (Mira, 2000)

Entrada

“Las entradas corresponden a los materiales, información y otros insumos para operar los procesos; estos son proporcionados por los proveedores, que puede ser parte de la institución (internos) o pertenecer a otra organización (externos).” (Ortega & Suárez , 2009)

Estrategia

“Principios y rutas fundamentales que deben orientar el proceso administrativo para alcanzar los objetivos propuestos. Definición de los objetivos de una empresa y adopción de los cursos de acción y asignación de los recursos necesarios para alcanzarlos.” (Franklin E. B., 2007)

Ética

“Parte de la filosofía que trata de la moral y las obligaciones del hombre.” (Maldonado, 2001)

Evaluación del Sistema de Control Interno

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

Evidencia

“La evidencia es cualquier tipo de datos que utiliza el auditor para determinar si la información que está auditando ha sido declarada de acuerdo con el criterio establecido. La evidencia asume varias formas diferentes, entre ellas:

- Testimonio oral del auditado (cliente).
- Comunicación por escrito con las partes externas.
- Observaciones por parte del auditor.
- Datos electrónicos sobre las transacciones.

Para satisfacer el propósito de la auditoría, quienes la llevan a cabo deben obtener calidad y volumen suficientes de evidencia. Los auditores deben determinar los tipos y cantidad de evidencia necesaria y evaluar si la información corresponde al criterio establecido.” (Arens, Elder, & Beasley, 2007)

“La evidencia representa la comprobación fehaciente de los hallazgos durante el ejercicio de la auditoría, por lo que constituye un elemento relevante para fundamentar los juicios y conclusiones que formula el auditor.” (Franklin E. B., 2007)

Fases de la Auditoría de Gestión

“Las fases de auditoría de gestión son las siguientes:

Fase de diagnóstico

La Fase de diagnóstico persigue la obtención de un conocimiento genérico de la actividad objeto en auditoría.

Dentro de la fase de diagnóstico se puede distinguir las siguientes:

- a) Elaboración plan trabajo Auditoría de Gestión:** Que comprende una estimación del tiempo y de los recursos necesarios para llevar a cabo esta actividad.
- b) Técnicas recopilación información:** En ellas se recogen las siguientes actividades a realizar la investigación documental, la observación, el cuestionario y la entrevista.

c) Elaboración de un diagnóstico integral: Esto quiere decir que la Auditoría de Gestión no debe de centrar o limitar su estudio a una variable considerada esencial.

Se debe tener en cuenta las distintas variables organizacionales, la evolución histórica y proyección de futuro, el entorno en el que se desenvuelve, las pautas sociales establecidas en las situaciones estudiadas y otros factores relacionados con la conducta humana.

d) Elaboración de un diagnóstico con una proyección psico-social: esto requiere evaluar variables de carácter cualitativas como el nivel de motivación y de satisfacción de los empleados

e) Elaboración de un diagnóstico con una proyección política: Esto comprende diseñar una estructura de relaciones de poder y grupos de influencia inherentes en la actividad analizada, detectando en su caso las relaciones de carácter conflictivo.

f) Realización de un diagnóstico participativo: Se trata de que el analista o auditor realice su actividad de manera transparente e invite a los miembros de la unidad auditada a participar en el proceso de definición de problemas y soluciones.

Esto significa que el auditor operativo no es el que define los problemas y las soluciones de la unidad sino el que ayuda a clasificar y a concretar los problemas con las soluciones que siempre han estado en la mente de los miembros de la unidad auditada.

Fase de la elaboración de la Propuesta

Conocida la naturaleza y causas de las disfunciones, el auditor aporta soluciones, mediante la unificación de determinados elementos estructurales, procedimentales y materiales.

Para ello, las propuestas deben de ser presentadas con un cierto sentido de flexibilidad, de tal forma que se puedan eliminar alternativas que no afecten a los términos generales de la propuesta o en sentido contrario presentar un conjunto de propuestas alternativas con sus ventajas e inconvenientes (COSTE - BENEFICIO) y un posicionamiento del auditor respecto de sus pretensiones en virtud de criterios técnicos.

Fase de negociación de la Propuesta

En esta fase se pretende eliminar los problemas de incomprensión, desviación o bloqueo que pueden presentarse en la fase posterior de implementación.

En este sentido merece exquisito cuidado el lenguaje de comunicación de las opiniones y la exposición de los hechos y de las causas de manera tal que la presentación de lo anterior debe ser preciso y respetuoso y debe de intentarse que se acomode al modo de pensar de los interlocutores.

Fase de control de Implementación

El control de la implementación es el proceso en que la unidad de auditoría está capacitada para iniciar y regular la conducta de las actividades, para que sus resultados se ajusten a las expectativas y a los objetivos diseñados.

El auditor debe controlar el proceso de implementación para:

- a) Evitar desviaciones intencionales, que varíen los objetivos del reestructurado.
- b) Solucionar los problemas que se presenten durante el proceso de implementación.

Fase de evaluación del proceso de cambio de la organización

La evaluación es la investigación sistemática del proceso de confección y una propuesta de organización y de su aplicación.

En el proceso de evaluación se debe observar todo el proceso y no exclusivamente una parte del mismo, es decir, la fijación de objetivos, la recopilación de datos, la presentación de diagnóstico y la propuesta de organización, la negociación de la propuesta y el proceso de implementación y control son los pasos que permiten evaluar en conjunto una actividad.

El proceso de evaluación comprende:

- a) Buscar indicadores que muestren el grado de eficacia y eficiencia.
- b) Identificar los puntos débiles y los puntos Fuertes.
- c) Especificar los puntos fuertes y débiles, se deben incorporar estos conocimientos a la dinámica de la actividad de la unidad que se audita.

Los indicadores de gestión que indican eficiencia y eficacia no existen. En cada actividad hay que crearlos, bajo el concepto de eficiencia y eficacia que se tenga.” (Nieto, 2004)

Gestión

“Es la actuación de la dirección, y abarca lo razonable de las políticas y objetivos propuestos, los medios establecidos para su implementación y los mecanismos de control que permitan el seguimiento de los resultados obtenidos.” (Blanco, 2003)

Hallazgo de Auditoría:

“En función de la auditoría operacional, significa los aspectos favorables o desfavorables en materia de manejo administrativo, desempeño operativo y resultados de una gestión.” (Pinilla, 1996)

“El concepto de hallazgo de auditoría implica que este tenga 4 atributos.

Condición: lo que sucede o se da en la realidad dentro de la entidad.

Criterio: parámetro de comparación por ser la situación ideal, el estándar, la norma el principio administrativo apropiado o conveniente.

Causa: motivo, razón por el que dio la desviación o se produjo el área crítica.

Efecto: daño, desperdicio, pérdida.” (Pinilla, 1996)

Indicadores

“Son parámetros de medición que reflejan el comportamiento observado de un fenómeno. Representan medidas sobre aspectos no directamente mensurables, como es el caso de muchas de las actividades y propósitos gubernamentales: salud, bienestar social, desarrollo económico.” (Maldonado, 2001)

Indicadores de gestión

“Proporcionan información sobre las funciones y procesos clave con los que opera la dependencia o entidad. Mediante su consulta es factible detectar desviaciones que impidan en ultimo termino el cumplimiento de los objetivos estratégicos.” (Maldonado, 2001)

Informe de auditoría

“Es el resultado final debidamente documentado que se obtiene al concluir el ejercicio de auditoría, donde los responsables deben exponer claramente el tipo de

examen practicado, su alcance, así como el grado de compromiso y responsabilidad asumido.” (Tamayo, 2001)

“Es la comunicación de los hallazgos del auditor a los usuarios. Los informes difieren en naturaleza, pero todos deben informar a los lectores el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos.” (Arens, Elder, & Beasley, 2007)

“El informe es el documento que señala los hallazgos del auditor, así como las conclusiones y recomendaciones generadas en relación con los objetivos propuestos para el examen de que se trate.

Al término de cada intervención, el titular de la instancia de control debe presentarlo a la autoridad competente, por escrito y con su firma.

En la presentación de informes de auditoría se tiene que considerar la forma, el contenido y la distribución de los mismos.

Contenido:

Para presentar los informes de auditoría se debe tomar en cuenta el contenido, que comprende:

Objetivos, alcance y metodología. Los objetivos tienen que exponer las razones por las que se efectuó la auditoría y los fines que persigue el informe.

En cuanto al alcance, se debe indicar la profundidad y cobertura del trabajo que se haya efectuado para lograr los objetivos de la auditoría.

En relación con la metodología, el informe debe explicar claramente las técnicas que se emplearon para obtener y analizar la evidencia necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría. También deben describirse las técnicas comparativas utilizadas, los criterios e indicadores y, cuando se hayan empleado métodos de muestreo, explicar la forma en que se diseñó la muestra.

Resultados de auditoría. Se deben presentar con claridad los hallazgos significativos, con la información suficiente, competente y relevante que facilite su comprensión, y que permita su exposición de manera convincente y objetiva.

Asimismo, cuando lo requieran los objetivos de la auditoría, las conclusiones deberán ser inferencias lógicas sobre el programa, basadas en las pruebas de la auditoría.

El auditor tiene que analizar su informe antes de su presentación formal con los responsables de las áreas examinadas, para dar a conocer a éstos las fallas detectadas en sus áreas.

Recomendaciones. Las recomendaciones son criterios para la aplicación de acciones específicas dirigidas a quien corresponda emprenderlas, por lo que los auditores las incorporarán en sus informes cuando, con base en los hallazgos correspondientes, se demuestre que existe la posibilidad de mejorar la operación y el desempeño.” (Franklin E. B., 2007)

Intuición

“La capacidad de entender o producir nuevas ideas instantáneamente y sin elaboración racional previa.” (Bunge, 2001)

Metas

“La que la actividad bajo examen está tratando de alcanzar.” (Maldonado, 2001)

“Estado futuro deseado, expresado en términos específicos y concretos, cuyo cumplimiento contribuye al logro de los objetivos de la organización. Las metas poseen las siguientes características generales: son específicas y cuantificables, orientadas a corto plazo y se derivan de los objetivos de la organización.” (Blas, 2014)

Métodos para evaluar el Sistema del Control Interno

“Establece los siguientes métodos para evaluar el sistema del control interno:

Método de cuestionarios: Este método consiste en diseñar cuestionarios con base en preguntas que debe ser contestada por los funcionarios y personal responsable de las distintas áreas de la empresa bajo examen.

Método narrativo o descriptivo: Es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno

para las distintas áreas clasificadas por actividades departamentos, funcionario y empleados, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.

Método gráfico o diagramas de flujo: Este método consiste en describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas con la auditoría, así como los procedimientos a través de sus distintos departamentos ya actividades.” (Estupiñán, Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales. Análisis de Informe COSO I y II., 2006)

Modelo COSO I

“La actual definición del control interno emitida por The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission de los Estados Unidos de Norteamérica, a través del documento denominado "Control Interno Marco Integrado" mejor conocido como el Modelo de Control COSO, amplía el concepto de la siguiente manera:

"...un proceso, ejecutado por la Junta Directiva o Consejo de Administración de una entidad por su grupo directivo (gerencial) y por el resto de personal, diseñado para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres categorías de objetivos de 1) Efectividad y eficiencia en las operaciones; 2) Suficiencia y confiabilidad de la información financiera, y 3) Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables...por la Administración y por otro personal diseñado para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos..."

Estructura del control interno propuesta por el modelo COSO. Identifica cinco componentes interrelacionados:

1. Ambiente de Control
2. Evaluación de riesgos
3. Actividades de control
4. Información y comunicación
5. Monitoreo

Presión por cumplir objetivos de desempeño irreales particularmente por resultados de corto plazo y extensión en la cual la comprensión está basada en la consecución de tales objetivos de desempeño.

Compromiso por la competencia

Descripciones formales e informales de trabajo u otras maneras de definir tareas que comprometan trabajos particulares. Análisis del conocimiento y de las habilidades necesarias para desempeñar adecuadamente los trabajos.

1. **Ambiente de Control:** es el elemento que proporciona disciplina y estructura. El ambiente de control se determina en función de la integridad y competencia del personal de una organización; los valores éticos son un elemento esencial que afecta a otros componentes del control. Entre sus factores se incluye la filosofía de la administración, la atención y guía proporcionados por el consejo de administración, el estilo operativo, así como la manera en que la gerencia confiere autoridad y asigna responsabilidades, organiza y desarrolla a su personal.
2. **Evaluación de riesgos:** es la identificación y análisis de los riesgos que se relacionan con el logro de los objetivos; la administración debe cuantificar su magnitud, proyectar su probabilidad y sus posibles consecuencias.
3. **Actividades de control:** Son las políticas y procedimientos que ayudan a garantizar que se lleve a cabo la administración. Ello contribuye a garantizar que estas acciones necesarias sean tomadas para direccionar el riesgo y ejecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control ocurren por toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones. Ello incluye un rango de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, revisiones de desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de funciones.
4. **Información y comunicaciones.** La información pertinente debe ser identificada, capturada y comunicada en forma y estructuras de tiempo que faciliten a la gente cumplir sus responsabilidades. Los sistemas de información producen información operacional financiera y suplementaria que hacen posible controlar y manejar los negocios.

5. **Monitoreo.** Los controles internos deben ser "monitoreados" constantemente para asegurarse de que el proceso se encuentra operando como se planeó y comprobar que son efectivos ante los cambios de las situaciones que les dieron origen. El alcance y la frecuencia del monitoreo dependen de los riesgos que se pretenden cubrir." (Estupiñán, Administración de Riesgos E.R.M. y la Auditoría Interna., 2006)

Modelo COSO II

1. Entorno interno

“Es el fundamento de todos los otros componentes del E.R.M., creando disciplina y organizando adecuadamente la estructura empresarial, determinando las estrategias y los objetivos, como también estructurando las actividades del negocio e identificando, valorando y actuando sobre los riesgos. Además este componente, influye en el diseño y funcionamiento de las actividades de control, de los sistemas de información y comunicación, y del monitoreo de las operaciones.

2. Definición de objetivos

Dentro del contexto de la misión o visión, se establecen objetivos estratégicos, selecciona estrategias y establece objetivos relacionados, alineados y vinculados con la estrategia, así como los relacionados con las operaciones que aportan efectividad y eficiencia de las actividades operativas, ayudando a la efectividad en la presentación de reportes o informes internos y externos (financiera y no financiera), como la de cumplir con las leyes y regulaciones aplicables y de sus procedimientos internos determinados.

3. Identificación de eventos

La Alta Gerencia reconoce normalmente que existen incertidumbres que no se puede conocer con certeza cuándo, dónde y cómo ocurrirá un evento, o si ocurrirá su resultado, existiendo factores internos y externos que afectan la ocurrencia de un evento.

La metodología de identificación de eventos pueden comprender una combinación de técnicas vinculadas con herramientas de apoyo, como la identificación de eventos pasados (cesación de pagos, cambios en los precios, pérdidas por accidentes) y futuros (cambios demográficos, mercados nuevos y acciones de los competidores). Las técnicas que se centran en las planeaciones consideran asuntos como cambios demográficos, mercados nuevos y acciones de los competidores. Potencialmente los eventos tienen un impacto negativo, positivo o de ambos, representando los primeros riesgos inmediatos, mediatos o de largo plazo, los cuales deben ser evaluados dentro del E.R.M.

4. Valoración de riesgos

Le permite a una entidad considerar como los eventos potenciales pueden afectar el logro de los objetivos. La gerencia valora los eventos bajo las perspectivas de probabilidad (la posibilidad de que ocurra un evento) e impacto (su efecto debido a su ocurrencia), con base en datos pasados internos (pueden considerarse de carácter subjetivo) y externos (son más objetivos).

5. Respuesta al riesgo

Identifica y evalúa las posibles respuestas de los riesgos y considera su efecto en la probabilidad y el impacto.

Evalúa las opciones en relación con el apetito del riesgo en la entidad, el costo y su beneficio de la respuesta a los riesgos potenciales, y el grado que más reporta las posibilidades de riesgo. Las respuestas al riesgo caen dentro de las categorías de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo.

6. Actividades de control

Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se están ejecutando de manera apropiada las respuestas al riesgo, hacen parte del proceso mediante el cual una empresa intenta lograr sus objetivos de negocio. Se clasifican en controles generales y de aplicación.

Controles generales representan la infraestructura de la tecnología, seguridad y adquisición de los hardwares; y el desarrollo y mantenimiento de los softwares;

y los controles de aplicación aseguran complejidad, exactitud, autorización y validez de la base de datos.

7. Información y comunicación

Identifica, captura y comunica información de fuentes internas y externas, en una forma y en una franja de tiempo que le permita al personal llevar a cabo sus responsabilidades.

La comunicación efectiva también ocurre en un sentido amplio, hacia abajo o a través y hacia arriba en la entidad. En todos los niveles, se requiere información para identificar, valorar y responder a los riesgos, así como para operar y lograr los objetivos.

8. Monitoreo Ongoing

“Es un proceso que valora tanto la presencia como el funcionamiento de sus componentes y la calidad de su desempeño en el tiempo. Se puede realizar mediante actividades de ongoing o a través de evaluaciones separadas, los dos aseguran que la administración de riesgos continúa aplicándose en todos los niveles y a través de una evaluación continua y periódica que hace la gerencia de la eficacia del diseño y operación de la estructura del control interno, para lograr una adecuada identificación del riesgo, de acuerdo a lo planificado, modificando los procedimientos cuando se requiera.” (Estupiñán, Administración de Riesgos E.R.M. y la Auditoría Interna., 2006)

Objetivos

“Propósito o fin que se pretende alcanzar con la realización de una operación, actividad, procedimiento o función.” (Franklin E. B., 2007)

Papeles de trabajo

“Los papeles de trabajo son registros que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones incluidas en su resumen, que sirven para:

- Proporcionar el soporte principal del informe del auditor, incluyendo las observaciones, hechos, argumentos, entre otros.
- Ayudarle a ejecutar y supervisar el trabajo.
- Presentarse como evidencia en caso de aclaración o demanda legal.

Además, deben formularse con claridad, pulcritud y exactitud. En ellos se deben consignar los datos referentes al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre los hechos, transacciones o situaciones específicos examinados, así como sobre las desviaciones que presentan respecto de los criterios y normas establecidos o previsiones presupuestarias, hasta donde dichos datos sean necesarios para soportar la evidencia en que se basan las observaciones, conclusiones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría.” (Franklin E. B., 2007)

Plan de acción

“Están formados por el conjunto de las actividades que se deberán ejecutar para facilitar el logro de las metas (específicas y cuantificadas) establecidas con anterioridad.” (Borello, 1994)

Plan de Auditoría

“Es un resumen que describe la naturaleza y las características de cliente y de su ambiente, así como la estrategia global que se aplicará.” (Whittington & Pany, 2005)

Planificación de auditoría

“La planificación de una auditoría implica desarrollar una estrategia general para su conducción a fin de asegurar que el auditor tenga un cabal conocimiento y comprensión de las actividades, sistemas de control e información y disposiciones legales aplicables a la entidad que le permitan evaluar el nivel de riesgo de auditoría así como determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance los procedimientos a aplicar. El planeamiento de la auditoría también debe incluir la revisión de la información relacionada con la gestión de la entidad a examinar, con relación a los objetivos, metas y programas previstos en el período bajo examen; así como el seguimiento de la implementación de las recomendaciones efectuadas como resultados de las observaciones formuladas con anterioridad.” (Fonseca, 2007)

Planificación Específica

“La información obtenida durante la planificación preliminar será complementada con procedimientos que aseguren coherencia en la planificación específica de la auditoría.

El jefe de equipo deberá cumplir, entre otros, los siguientes pasos durante la planificación específica:

- Considerar el objetivo de la auditoría y el reporte de la planificación preliminar para determinar los componentes a ser evaluados.
- Obtener información adicional de acuerdo con las instrucciones establecidas en la planificación preliminar.
- Evaluar la estructura de control interno del ente o área a examinar.
- Calificar los factores específicos de riesgo y definir el enfoque de la auditoría, considerando los sistemas de información computarizados.
- Seleccionar los procedimientos de auditoría derivados de los resultados obtenidos en la evaluación de la estructura de control interno.
- Considerar los procedimientos de auditoría exigidos por la naturaleza de las actividades a ser evaluadas.

La evaluación de la estructura de control interno es obligatorio para obtener información adicional, evaluar y calificar los riesgos y seleccionar los procedimientos sustantivos de auditoría.

Los principales resultados de la planificación específica son:

- Plan de muestreo y enfoque de la auditoría
- Plan específico de la auditoría a desarrollar, que incluye los programas de auditoría por componentes a ser examinados en la siguiente fase.
- Comunicación de los resultados de la evaluación de la estructura de control interno.” (Estupiñán, Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales. Análisis de Informe COSO I y II., 2006)

Planificación Preliminar

“Es indispensable establecer una estrategia para desarrollar la auditoría.

La información necesaria para cumplir con la fase de planificación preliminar de la auditoría contendrá como mínimo lo siguiente:

- Conocimiento del ente o área a examinar y su naturaleza jurídica.
- Conocimiento de las principales actividades, operaciones, instalaciones, metas u objetivos a cumplir,
- Identificación de las principales políticas y prácticas contables, administrativas y de operación.
- Determinación del grado de confiabilidad de la información financiera, administrativa y de operación, así como la organización y responsabilidades de las unidades financiera, administrativa y de auditoría interna.
- Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia del sistema de información computarizado.

El resultado de la planificación preliminar se presentará en un reporte dirigido al jefe de la unidad de auditoría forense, para la validación del enfoque global.” (Estupiñán, Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales. Análisis de Informe COSO I y II., 2006)

Proceso

“Es una secuencia de tareas o actividades interrelacionadas que tiene como fin de producir un determinado resultado (producto o servicio) a partir de unos elementos de entrada y que se vale para ello de unos ciertos recursos. Se podrían también decir que es una secuencia de actividades que van añadiendo valor mientras se produce un determinado producto o servicio a partir de determinadas aportaciones.” (Alcalde, 2007)

Procedimiento

“El conjunto de reglas e instrucciones que determinan la manera de proceder o de obrar para conseguir un resultado; un proceso define qué es lo que hace y un procedimiento, como hacerlo.” (Pérez & Múñera, 2007)

“Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que constituyen una unidad dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.” (Franklin E. B., 2007)

Política

“Es una orientación clara hacia donde deben dirigirse todas las actividades de un mismo tipo. Es un lineamiento que facilita la toma de decisiones en actividades rutinarias. Permiten visualizar un camino claro, preciso y seguro para las actividades cotidianas, sobre todo en los puntos críticos donde se requiere una decisión.” (Álvarez, 1996)

“Norma general que constituye declaraciones e interpretaciones que guían o encauzan la conducta y el pensamiento para la toma de decisiones.” (Franklin E. B., 2007)

Procedimientos de auditoría

“Son la serie de trabajos que hay que realizar para el adecuado cumplimiento de los principios que hay que realizar para el adecuado cumplimiento de los principios y las normas, antes de presentar el informe definitivo.” (Madariaga, 2004)

Programa de Auditoría

“Es una lista detallada de los procedimientos de auditoría que se llevarán a cabo durante ella. Se diseña un programa tentativo basado en la evaluación inicial de riesgos.” (Whittington & Pany, 2005)

Pruebas de cumplimiento

“Son las que tienen como propósito comprobar la efectividad de un sistema de control, por lo tanto, se deben efectuar pruebas para indicar si el procedimiento de control se está ejecutando y pruebas de que la información sujeta al sistema de control es correcta. Las pruebas de cumplimiento se guían generalmente por el procedimiento de control que se comprueba. Dichas pruebas requieren:

- a) Pruebas de detalle que generalmente se refieren a la inspección de documentos y;

b) Pruebas que emplean técnicas de observación e indagación.” (Estupiñán, Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales. Análisis de Informe COSO I y II., 2006)

“Las pruebas de cumplimiento tiene por objeto verificar si el personal está trabajando con base en los procedimientos operativos y de control definidos y aprobados por la dirección y con las disposiciones legales vigentes sobre el particular. Naturalmente que el auditor deberá cerciorarse primero de la vigencia y adecuada interpretación y aplicación de las normas legales, y de la validez técnica de los procedimientos administrativos, operativos y de control, para luego verificar su cumplimiento.” (Pinilla, 1996)

“Las pruebas de cumplimiento, tienen como objeto obtener evidencia de que los procedimientos de control interno están siendo aplicados en la forma establecida. Buscan por tanto asegurarse de la existencia, efectividad y continuidad del sistema de control interno, es decir, pretender evidenciar que:

- El control existe.
- El control está funcionando con eficacia.
- El control ha estado funcionando durante todo el período.” (De Lara, 2007)

Recomendaciones

“Son las sugerencias del auditor sobre los distintos problemas identificados para que sean corregidos oportunamente, para asegurar una gestión de éxito. Las recomendaciones deben reflejar el conocimiento y experiencia del auditor sobre la materia en términos de lo que debe hacerse para que la gerencia se sienta suficientemente asesorada en la toma de decisiones. El auditor no solamente debe identificar los problemas sino que, además, debe comprometerse con la sugerencia de soluciones para que la gerencia pueda partir de conceptos profesionales valederos hacia la definición de su conducta frente a la manera de actuar como responsable esencial del proceso administrativo. No es que el auditor defina o de pronto imponga lo que debe hacer el gerente, sino que lo asesora para que gerencia pueda decidir holgadamente en la toma de decisiones administrativas. El auditor cumple así una

misión valiosa para asegurar el éxito gerencial. No debe olvidarse que el gerente es quien decide aceptar o no las sugerencias de auditoría.” (Pinilla, 1996)

Responsabilidad

“Es la Capacidad para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado, dentro de las atribuciones de un puesto de trabajo.” (Alles, 2011)

Retroalimentación.

”Son los procesos mediante los cuales un sistema abierto recoge información sobre los efectos de sus decisiones internasen el medio, información que actúa sobre las decisiones acciones sucesivas.” (Fernández J. D., 2005)

Riesgo de auditoría

“Indica la posibilidad de que los auditores sin darse cuenta no modifiquen debidamente su opinión sobre estados financieros que contienen errores materiales. En otras palabras, es el riesgo de que los auditores emitan opinión sin salvedades que contengan una desviación material de los principios de contabilidad generalmente aceptados.” (Whittington & Pany, 2005)

Riesgo de control

“El riesgo de control es el de que el control interno no impida ni detecte oportunamente un error material. Se basa enteramente en la eficacia de dicho control interno.” (Whittington & Pany, 2005)

Riesgo de detección

“El riesgo de detección es el de que los auditores no descubran los errores al aplicar sus procedimientos. En otras palabras, es la posibilidad de que los procedimientos solo lleven a concluir que no existe un error material en una cuenta o afirmación, cuando en realidad sí existe.” (Whittington & Pany, 2005)

Riesgo inherente

“Es la posibilidad de un error material en una afirmación antes de examinar el control interno del cliente. Los factores que influyen en él, son la naturaleza del cliente y de su industria o la de una cuenta en particular de los estados financieros.” (Whittington & Pany, 2005)

Salida

“Las salidas corresponden a los bienes o servicios resultantes de un proceso, y deben ser mensurables, es decir, se ha de poder determinar si se cumplió un objetivo o se lograron satisfacer las necesidades del usuarios, que la persona o entidad que se beneficia con las salidas.” (Ortega & Suárez , 2009)

Seguimiento de la auditoría

“La etapa final en el trabajo de auditoría operacional es la acción de seguimiento a fin de asegurar que cualesquiera deficiencias que se hayan revelado en el informe de auditoría se manejen de manera satisfactoria.” (Whittington & Pany, 2005)

Sistema

“Es un conjunto organizado de elementos o partes unidos por interacción regulada con el fin de lograr metas, objetivos o propósitos pre-establecidos. Se puede decir entonces, que un sistema se compone de elementos, interdependencia y propósito.” (Estupiñán, Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales. Análisis de Informe COSO I y II., 2006)

Sistema de Control Interno

“Son todas las políticas y procedimientos (controles internos) adaptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integralidad de los

registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.”
(Auditoría)

Técnicas de auditoría

“**Estudio general.** Es la apreciación y juicio de las características generales de la entidad, las cuentas o las operaciones a través de sus elementos más significativos para concluir si se ha de profundizar en sus estudios y la forma en que ha de hacerse.

Análisis: es el estudio de los componentes de un todo para concluir con base en aquellos respecto de éste.

Inspección: es la verificación física de las cosas materiales en que se tradujeron las operaciones.

Confirmación: es la ratificación por parte de una persona ajena a la entidad de la autenticidad de un saldo, hecho u operación, en la que participo y por la cual está en condiciones de informar válidamente sobre ella.

Investigación: Es la recopilación de información mediante entrevistas con los funcionarios y empleados de la entidad.

Declaración y certificaciones: es la formalización de la técnica anterior, cuando por su importancia, resulta conveniente que las afirmaciones recibidas deban quedar escritas (declaraciones) y en algunas ocasiones certificadas por una autoridad (Certificaciones).

Observación: Es una manera de inspección, menos formal y se aplica generalmente a operaciones para verificar como se realizar en la práctica.

Cálculo: Es la verificación de la corrección aritmética de aquellas cuentas u operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculos sobre bases precisas.”
(Cardozo, 2006)

CAPÍTULO IV

4. APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA PROPUESTA

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS DE CONTABILIDAD, COMPRAS LOCALES Y COBROS, DE LA EMPRESA WATER PROJECTS S.A., POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2013, UBICADA EN LA CIUDAD DE QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA

Para la realización de la Auditoría Gestión se debe considerar si la misma será efectuada por una firma externa o por el departamento de auditora interna, por lo tanto si la auditoría de gestión va a ser efectuada por una firma externa a continuación se presenta un esquema de una propuesta de servicios para realizar la auditoría de gestión.



PROPUESTA DE SERVICIOS DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

Quito, 01 de Junio del 2014

Ingeniero
Paúl Redrován
Gerente General
WATER PROJECTS S.A.
Presente:

Reciban un cordial saludo de parte de PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES, es un gusto para nosotros presentar nuestra propuesta de servicios para la realización de la Auditoría de Gestión a los Procesos de Contabilidad, Compras Locales y Cobros, de la empresa WATER PROJECTS S.A., por el periodo comprendido entre el 1 y 31 de diciembre del 2013.

El objeto de nuestra firma es apoyar y asesorar en forma continua en la solución de los problemas que puedan generarse en las operaciones de las organizaciones garantizando un servicio de calidad que satisfaga sus necesidades y contribuya al logro de sus objetivos.

Nuestra Firma

Somos una firma de auditoría independiente calificada por la Superintendencia de Compañías del Ecuador para prestar los servicios de auditoría externa para las entidades sujetas a este organismo de control, así también se encuentra inscrita en el Registro del Mercado de Valores para efectuar auditorías a empresas que se

encuentran reguladas por la Ley de Valores, por lo que somos una empresa legalmente constituida en el Ecuador.

Nuestra Firma ofrece consultoría empresarial, tributaria, y auditoría, a un segmento de importantes empresas en el país, respaldados por un Equipo de profesionales con amplia experiencia en el área administrativa, en empresas de industria, comercio exterior, agricultura, y empresas de servicios.

Objetivo y Alcance

El propósito de nuestra contratación será auditar los Procesos de Contabilidad, Compras Locales y Cobros, de la empresa WATER PROJECTS S.A., por el periodo comprendido entre el 1ero y 31 de diciembre del 2013, con el objetivo de descubrir las falencias o irregularidades en los procesos con la finalidad de contribuir a un mejor desempeño de las funciones asignadas a cada una de las áreas, colaborando con la gerencia para mejorar la toma de decisiones.

Nuestra auditoría será efectuada de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría, lo que incluye una revisión a los manuales de procedimientos, al control interno y la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría en la extensión que consideremos necesarios en las circunstancias.

Enfoque

La auditoría que realizaremos estará enfocada a cumplir con las siguientes actividades dentro de cada una de las fases que lleva este proceso, hasta emitir las recomendaciones respectivas, con el afán de ayudar a los Procesos mencionados a eliminar deficiencias y mejorar los controles.

Los riesgos evaluados son enfocados de manera amplia y estratégica mediante la ejecución de los siguientes procedimientos:

- Conocimiento del negocio.

- Revisión de la Normativa Interna de la empresa como manuales de funciones, procedimientos y políticas.
- Evaluación del Control Interno.
- Medición de Riesgos.
- Aplicación de procedimientos y Técnicas de auditoría
- Determinar el grado de cumplimiento de la normativa legal vigente. .
- Elaboración de Programas de Trabajo

Resultados del Servicio

Como resultado de los trabajos mencionados emitiremos un informe de Auditoría independiente y confidencial de la empresa dirigido a la Gerencia que incluye nuestras sugerencias y recomendaciones para ayudar a la toma de decisiones de la Gerencia.

Equipo de Trabajo

Una de las políticas principales de nuestra Firma es contar con los mejores profesionales con experiencia, especialidad, organización, estructura y requerimientos de servicio.

Plazo

La planificación de visitas requeridas por la empresa WATER PROJECTS S.A., las programaremos en conjunto.

El plazo estimado para la entrega del informe borrador para su revisión será de cuatro semanas luego de iniciado el trabajo, y el plazo de entrega del Informe Final de Auditoría se realizará una vez discutido con la Gerencia.

Honorarios y Forma de pago

Los honorarios por la prestación de los servicios para la revisión descrita anteriormente es US\$ 4.000,00 en el caso de ser favorecidos con su amable aceptación, la forma de pago sería el 50% inicial con la aceptación de la propuesta y el 50% restante con la entrega de los informes de Auditoría de Gestión. Cabe

mencionar que estamos abiertos a analizar las condiciones de pago en caso de así requerirlo la administración de la Empresa.

Si fuera necesario incurrir en costos menores hasta \$200,00 como copias, impresiones, movilización, etc., como parte de la prestación de los servicios de PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES, estos serán facturados por separado, una vez que sean revisados y aprobados previamente por la administración de la Empresa.

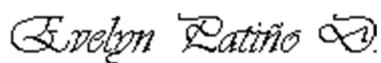
Aceptación

Si la presente propuesta merece la aceptación de la WATER PROJECTS S.A., agradeceremos hacémoslo conocer.

Reiteramos nuestra satisfacción y agradecimiento por brindarnos la oportunidad de ofrecerle nuestros servicios profesionales, y estamos a su disposición para aclarar cualquier inquietud sobre el contenido de esta propuesta. Para ello, solicitamos su comunicación con la Señorita Evelyn Joanna Patiño Dueñas, Jefe Auditor de PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES, se puede comunicar al siguiente correo electrónico: patino&asociados_audidores@gmail.com.

Atentamente,

PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES



Srta. Evelyn Joanna Patiño Dueñas

CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA

Quito, 05 de Junio de 2014

Señorita

EVELYN JOANNA PATIÑO DUEÑAS

JEFE AUDITOR

“PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES”

Presente.-

Estimados Señores.

Después de realizar un análisis minucioso de su propuesta de trabajo de auditoría, conjuntamente con la Junta General de Accionistas ha decidido que ustedes PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES sea la empresa que realice la Auditoría de Gestión a los Procesos de Contabilidad, Compras Locales y Cobros, de la empresa Water Projects S.A., por el periodo comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre de 2013.

Me despido esperando finiquitar los detalles del contrato de auditoría en los próximos días.

Atentamente,

Ingeniero

Paúl Redrován

Gerente General

WATER PROJECTS S.A.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

En la ciudad de Quito, el 10 de Junio de 2014, por una parte **WATER PROJECTS S.A.**, representado por el Ingeniero **PAÚL REDROVÁN** en calidad de Gerente General y por otra parte **PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES**, que en adelante podrá llamarse “la Auditora”, empresa legalmente constituida en el país y representada por la señorita Evelyn Joanna Patiño Dueñas, que en su calidad de representante legal, convienen en celebrar el presente contrato, contenido en las siguientes cláusulas:

PRIMERA: ANTECEDENTES.- el representante de la empresa **WATER PROJECTS S.A.** con el objeto de someter a la revisión de los Procesos de Contabilidad, Compras Locales y Cobros, en la cual decidió contratar a **PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES**.

SEGUNDA: MATERIA DE CONTRATO.- **WATER PROJECTS S.A.**, suscribe el presente contrato con la empresa **PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES** para que éste preste los servicios de auditoría de gestión, la que acepta prestar tales servicios, de conformidad con las estipulaciones del presente trabajo.

TERCERA: OBJETO Y ALCANCE DEL TRABAJO.- Efectuar la auditoría de gestión de los procesos de Contabilidad, Compras Locales y Cobros de la empresa **WATER PROJECTS S.A.** correspondiente al período comprendido entre el 1 enero y 31 de diciembre del año2013.

La auditoría de gestión de **WATER PROJECTS S.A.**, será efectuada de acuerdo con Normas Ecuatorianas de Auditoría, las que incluyen pruebas selectivas de la normativa, manuales, estatutos y otros procedimientos de auditoría considerados necesarios de acuerdo con las circunstancias.

La Gerencia es la única responsable por el diseño y operación de los Procesos de Contabilidad, Compras Locales y Cobros. En consecuencia, “El Auditor” no es

responsable de perjuicios originados por actos fraudulentos, manifestaciones falsas e incumplimiento intencional por parte de los administradores, directores, funcionarios y empleados de **WATER PROJECTS S.A.**

CUARTA: OBLIGACIONES DE LA COMPAÑÍA.- La compañía para colaborar con la buena ejecución de los trabajos que realizará “la Auditora”, prestará el apoyo que sea requerido, inclusive el tiempo de directivos y otro personal, para tomar decisiones, revisar y aprobar las recomendaciones, así como espacio físico, muebles y personal de oficina, exclusivamente para el cumplimiento de los trabajos de la auditoría contratada.

QUINTA: VALOR DEL CONTRATO.- El monto de los honorarios será del valor de CUATRO MIL DÓLARES AMERICANOS (US\$ 4.000,00) más 12% IVA,

La forma de pago se realizará de la siguiente forma el 50% es decir \$2.000,00 (DOS MIL DÓLARES) al momento de firmar el contrato y el otro 50% es decir \$2.000,00 (DOS MIL DÓLARES) al momento de entregar el Informe Final.

En caso de incurrir en costos superiores a \$200,00 como copias, movilización, etc., por parte de **PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES**, será facturados por separado, una vez que sean aprobados por la Empresa **WATER PROJECTS S.A.**

SEXTA: INDEPENDENCIA LABORAL.- Las partes convienen expresamente que el presente contrato es netamente de carácter civil, sin que por lo tanto haya relación de dependencia entre “la Auditora” y “la Compañía”, y de haberla, será de responsabilidad de “la Auditora”.

SEPTIMA: INFORMES A PRESENTAR.- Como resultado del trabajo **PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES**, presentará el Informe Final de Auditoría el mismo que fue aceptado con Gerencia.

OCTAVA: DOMICILIO, JURISDICCION Y COMPETENCIA.- Las partes contratantes señalan como domicilio la ciudad de Quito y se someten de modo

expreso a la jurisdicción y competencia del tribunal de arbitraje de la Cámara de Comercio de Quito; y a resolver cualquier divergencia sobre la interpretación, aplicación o ejecución del presente contrato por la vía verbal sumaria.

Por constancia y fiel cumplimiento de lo expuesto, las partes firman tres ejemplares de igual tenor, en el lugar y fecha indicados al inicio de este instrumento.

Gerente General

WATER PROJECTS S.A.

Jefe de Auditoría

PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES.

4.1.PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

4.1.1. PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

La planificación preliminar consiste en obtener información general de la compañía a auditarse de manera que sirva al auditor para lograr el entendimiento del giro del negocio y de las actividades que se llevan a cabo dentro de la empresa, y que ayude para obtener un conocimiento integral de la empresa, que se lo realizará mediante visitas a las instalaciones, entrevistas con los principales autoridades y trabajadores de los procesos a ser auditados que permitirá determinar el riesgo inherente de la empresa.

4.1.1.1. PROGRAMA PRELIMINAR

 WATER PROJECTS S.A. PROCESOS DE CONTABILIDAD, COMPRAS LOCALES Y COBROS PROGRAMA DE AUDITORÍA “CONOCIMIENTO PRELIMINAR” Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013							
P.P.							
Objetivos: <ul style="list-style-type: none"> • Obtener un conocimiento general de la Compañía. • Evaluar e identificar el Riesgo Inherente de la Compañía. 							
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS PLANIF.	HORAS REALES	DIF.	REF. P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
	CONOCIMIENTO PRELIMINAR	10	10	-			
1	Visitar las instalaciones de la Compañía y observe la ejecución de los procesos de Contabilidad, Compras Locales y Cobros, anotando cualquier novedad en una narrativa.	3	3	-	P.T.1	E.P	
2	Entrevistar al Gerente General para indagar sobre aspectos importantes de la Compañía y realizar una narrativa.	2	2	-	P.T.2	E.P	
3	Elaborar la Matriz de Riesgo Preliminar	1	1	-	M.R.P.1	E.P.	
4	Determinar el Riesgo Inherente	1	1		M.R.I.1	E.P.	
5	Elaborar el Informe de Planificación Preliminar.	2	2	-	I.P.P.1	E.P.	
6	Elaborar el Plan de Global de Auditoría.	1	1	-	P.G.A.1	E.P.	
	EQUIPO	SIGLAS					
	Jefe de Auditoría: Ing. Evelyn Patiño	E.P.					
	Supervisor: Ing. Rodrigo Guillén	R.G.					

4.1.1.1.1. VISITA A LAS INSTALACIONES DE LA COMPAÑÍA

	WATER PROJECTS S.A. PROCESOS DE CONTABILIDAD, COMPRAS LOCALES Y COBROS NARRATIVA Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013 VISITA DE LAS INSTALACIONES	P.T.1 1/3
Fecha: 23 de Julio de 2014.		
<p>El día 23 de julio de 2014, siendo las tres de la tarde, procedimos a visitar las instalaciones de la empresa WATER PROJECTS S.A., ubicada en el Sector “El Edén” en la ciudad de Quito, en las calles De los Azahares E14-135 y de las Clavelinas.</p> <p>Se pudo constatar que las personas se encontraban realizando sus actividades laborales en sus puestos de trabajo, la empresa cuenta dos horarios de entrada y salida; uno es de 07:30 am a 16:30 pm que es para el Área técnica y Bodega mientras que el otro horario es de 08:30 am a 17:30 pm para el Área Administrativa y Gerencia.</p> <p>La empresa cuenta con una amplia infraestructura la cual está conformada por un estacionamiento grande, una Área Técnica y un edificio de tres pisos distribuido de la siguiente manera:</p> <p>Primer Piso: Bodega</p> <p>Segundo Piso: Área de Contabilidad, Compras Locales y Cobros, Coordinadora Técnica</p> <p>Tercer Piso: Área de Ventas, Marketing, Gerencia y Subgerencia.</p> <p>Se pudo observar que en la Bodega es el lugar en donde se almacenan los equipos de tratamientos de agua así como materiales y herramientas necesarias para la ejecución de proyectos, la persona responsable es el Sr. Héctor Luna, está encargado de recibir la mercadería nacional y del exterior, así como del despacho de equipos y materiales de trabajo que requiera el Área Técnica, se identificó que el espacio es amplio y suficiente, la persona cuenta con un escritorio, una silla, una computadora, un teléfono, un archivador, una balanza y una cargadora que ayuda a mover hasta 250 kilos que sirve para transportar los equipos o materiales más pesados.</p>		

 <p>PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES</p>	<p>WATER PROJECTS S.A. PROCESOS DE CONTABILIDAD, COMPRAS LOCALES Y COBROS NARRATIVA Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013 VISITA DE LAS INSTALACIONES</p>	<p>P.T.1 2/3</p>
<p>La persona encargada de Bodega trabaja en el horario de 07:30 am a 16:30 pm, su vestimenta y equipos debe utilizarse de acuerdo al Reglamento de Seguridad Industrial Interno de la empresa el mismo que está siendo elaborado actualmente por la Subgerencia.</p> <p>En el segundo piso se encuentra el Área Administrativa en donde trabajan las siguientes personas la Coordinadora del Área Técnica la Sra. Laura Novillo, las dos Asistentes Contables Silvia Picuasi y Carla Pailiacho, el Contador Msc. Daniel Ramos, y la Sra. Edith Rubio Jefe de Compras Locales y Cobros, cada trabajador cuenta con escritorio, silla, una computadora, un teléfono, además existen archivadores suficientes para guardar la información contable y administrativa de los últimos cinco años, al fondo del departamento existe un lugar pequeño en el que se guarda la información contable de años anteriores, en una esquina se encuentra la copiadora e impresora, donde se envían todos documentos a imprimirse por esta Área.</p> <p>Se pudo observar además que planifican sus actividades ya que cuentan con tres pizarrones, el más grande está dirigido para el Área Técnica en donde se encuentran detalladas las actividades y las fechas en las que deberán ejecutarse cada una de ellas de los diferentes proyectos que se encuentran llevándose a cabo o los que se vayan a realizar próximamente, las otros dos pizarrones se encuentran detalladas las actividades pendientes en el Área Contable.</p> <p>Dentro de este piso se encuentra los dos baños del edificio, además se observó que cuentan con señales de emergencia en donde indican las salidas de emergencias y rutas de evacuación, sin embargo no existe planes de contingencia pues no se han realizado simulacros y en caso de que ocurran desastres naturales no sabrían cómo actuar frente a estos casos.</p>		

 <p>PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES</p>	<p>WATER PROJECTS S.A. PROCESOS DE CONTABILIDAD, COMPRAS LOCALES Y COBROS NARRATIVA Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013 VISITA DE LAS INSTALACIONES</p>	<p>P.T.1 3/3</p>
<p>En el tercer piso se encuentran el Área de Ventas Industriales y Domesticas, Marketing, Gerencia y Subgerencia, en este piso se encuentran diez personas, cada una cuenta con escritorio, silla, una computadora, un teléfono, se puede observar que existe coordinación y comunicación entre los trabajadores del área.</p> <p>El Área Técnica se encuentra en el exterior del edificio cerca del estacionamiento, dentro de esta área se encuentra el área de ensamblaje y soldadura, se pudo observar que el lugar es apropiado pues se me informó que hace un tiempo atrás se hicieron arreglos para ampliar el lugar, además pude constatar que el personal técnico al realizar su trabajo usaban la vestimenta y equipos de seguridad adecuados ya que al tener contacto con químicos es indispensable el cuidado utilizando mascarillas y botas especiales.</p> <p>Se pudo observar que solo los trabajadores del Área Técnica, Bodega y tres personas del Área Administrativa utilizaban uniforme de la empresa, además no existe una política de vestimenta para las personas que no cuentan con uniformes.</p> <p>En general se pudo observar que las instalaciones son las adecuadas para el trabajo operativo de la empresa, ya que se encuentra en buenas condiciones ya demás es un lugar amplio, además se pudo observar que existe un ambiente de respeto, educación y cordialidad con las personas internas así como para las externas.</p> <p>Finalmente luego de una hora de recorrido se terminó la visita a las instalaciones de la Compañía Water Projects S.A.</p>		
<p>ELABORADO POR: EVELYN PATIÑO</p>		<p>FECHA: 23-JULIO-2014</p>
<p>REVISADO POR: ING. RODRIGO GUILLÉN</p>		<p>FECHA: 24-JULIO-2014</p>

4.1.1.1.2. ENTREVISTA AL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA.

 <p>PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES</p>	<p>WATER PROJECTS S.A. PROCESOS DE CONTABILIDAD, COMPRAS LOCALES Y COBROS NARRATIVA Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013 ENTREVISTA AL GERENTE GENERAL</p>	<p>P.T.2 1/3</p>
<p>Entrevistado: Ing. Paul Redrován Cargo: Gerente General Fecha y hora: 23 de julio de 2014. 4:00 pm</p>		
<p>¿Posee la Compañía una Planificación Estratégica?</p> <p>La empresa no cuenta con una planificación estratégica, en la actualidad existe un documento en el que se encuentra definida la misión, visión y objetivos sin embargo no ha sido actualizado desde el año 2009.</p> <p>¿Cuenta la empresa con un organigrama estructural, funcional y personal?</p> <p>La empresa cuenta con un organigrama estructural sin embargo debido a varios cambios en el personal no se encuentra actualizada y además no existe un organigrama funcional en el que se describa con claridad las funciones que debe realizar cada persona, sin embargo cada trabajador conoce sus responsabilidades así como las actividades que deben realizar en sus respectivos cargos.</p> <p>¿Se encuentra definidas en cada área las políticas, manuales de procesos y flujogramas?</p> <p>La empresa no cuenta con manuales de procesos además no se han establecido las políticas de cada área, ni tampoco cuentan flujogramas de cada proceso.</p> <p>¿Existen controles internos implementados para cada proceso?</p> <p>No se encuentran establecidas los controles en un documento sin embargo cada Jefe inmediato es encargado de supervisar el cumplimiento correcto de tareas asignadas del personal que está bajo su cargo.</p>		

 <p>PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES</p>	<p>WATER PROJECTS S.A. PROCESOS DE CONTABILIDAD, COMPRAS LOCALES Y COBROS NARRATIVA Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013 ENTREVISTA AL GERENTE GENERAL</p>	<p>P.T.2 2/3</p>
<p>¿Se imparten capacitaciones constantemente al personal?</p> <p>Los cursos impartidos al personal depende de la necesidad que presente la Compañía en determinado momento, en la actualidad existen dos trabajadores especializándose en equipos técnicos en Panamá, sin embargo para las demás Áreas como contabilidad no se han llevado a cabo capacitaciones, y no se tiene conocimientos de NIIFS.</p> <p>¿Se verifica la calidad de los productos?</p> <p>Los productos son revisados para verificar que se encuentren en perfectas condiciones al momento de realizar la compra o en el momento en que ingresa a la empresa cuando los productos han sido importados, hasta el momento no ha existido problemas por equipos en mal estado, además existe una persona encargada de realizar las respectivas llamadas a los clientes para recordarle la fecha de mantenimiento a la que deben someterse los equipos después de determinado tiempo.</p> <p>¿El espacio físico es adecuado para cada área?</p> <p>El espacio físico es utilizado eficientemente por el Área Administrativa, Área Técnica así como Bodega ya que posee un amplio espacio para albergar todos los equipos y materiales necesarios.</p> <p>¿Cuentan con medidas de seguridad y prevención de riesgos?</p> <p>Las instalaciones cuentan con seguridad ya que existen alarmas activadas para prevenir intentos de robo, además existe señalización de emergencia en caso de que existan desastres naturales, sin embargo no se han llevado a cabo simulacros para saber cómo actuar frente a estos casos. En cuanto a las medidas de seguridad de las personas que trabajan en el área técnica es obligatorio que usen el equipo y</p>		

 <p>PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES</p>	<p>WATER PROJECTS S.A. PROCESOS DE CONTABILIDAD, COMPRAS LOCALES Y COBROS NARRATIVA Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013 ENTREVISTA AL GERENTE GENERAL</p>	<p>P.T.2 3/3</p>
<p>Vestimenta apropiada como cascos, mascarillas, botas especiales, para evitar que su salud se vea afectada con la utilización de químicos y otros materiales. Los desperdicios de materiales se dan solamente cuando se están llevando a cabo proyectos y son principalmente de cartones, cables, pedazos de tubos, pegamentos y estos no se cuantifican.</p> <p>¿Cómo son los canales de comunicación dentro de la empresa?</p> <p>Dentro de la empresa se tienen canales de comunicación adecuados, ya que la información relevante se comparte para todas las áreas de forma ágil y se lo hace mediante reuniones personales, contacto telefónico o correos electrónicos, sin embargo los requerimientos que realizan los trabajadores del Área Técnica al Área de Compras Locales no siempre se lo realiza de forma oportuna y anticipada.</p> <p>¿Existen indicadores de gestión que les permita evaluar la eficiencia de las operaciones de los procesos de la compañía?</p> <p>Por el momento se están implementando indicadores en el Área Técnica que permita medir la eficiencia en las operaciones de los trabajadores técnicos, sin embargo en los demás procesos no existen indicadores por lo tanto no se puede medir el desempeño de las actividades realizadas por trabajadores de los procesos y detectar oportunidades para mejora.</p>		
<p>ELABORADO POR: EVELYN PATIÑO</p>		<p>FECHA: 23-JULIO-2014</p>
<p>REVISADO POR: ING. RODRIGO GUILLÉN</p>		<p>FECHA: 24-JULIO-2014</p>

4.1.1.1.3. MATRIZ DE RIESGO PRELIMINAR

Para determinar el Riesgo Inherente será necesaria la aplicación de un Matriz de Riesgo Preliminar, en donde se evaluará los siguientes componentes, Estructura Organizacional, Dirección Estratégica, Reglamentos y Manuales de Procesos, Calidad de Control Interno, Formas de Operar, Aprovechamiento de Recursos, Canales de Comunicación, Monitoreo del Rendimiento.

 WATER PROJECTS S.A. PROCESOS DE CONTABILIDAD, COMPRAS LOCALES Y COBROS NARRATIVA Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013 ENTREVISTA AL GERENTE GENERAL							
							M.R.P.1 1/4
N°	COMPONENTES	RIESGO DETECTADO		CALIFICACIÓN			ENFOQUE DE AUDITORÍA
		IDENTIFICACIÓN	EFFECTO POTENCIAL	ALTO	MEDIO	BAJO	
1	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	El organigrama estructural de la empresa se encuentra desactualizado además carece del organigrama funcional y personal.	Sobrecarga de tareas para algunos trabajadores, duplicidad de funciones, desconocimiento de los niveles de autoridad, ya que no existe un documento formal en el que se describa con claridad todas las funciones, responsabilidades y limitaciones, para cada trabajador en sus respectivos cargos.			2	Entrevista
2	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	La empresa no cuenta con una planificación estratégica vigente al año 2014, además la misión, visión y objetivos que se establecieron se encuentran desactualizados y no poseen estrategias que	No se pueden alcanzar los objetivos de la empresa si no se encuentran establecidas adecuadamente las estrategias, además al no establecerse estrategias la empresa no sabría cómo enfrentar las amenazas del entorno, aprovechar las		3		Entrevista

 WATER PROJECTS S.A. PROCESOS DE CONTABILIDAD, COMPRAS LOCALES Y COBROS NARRATIVA Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013 ENTREVISTA AL GERENTE GENERAL							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> M.R.P.1 2/4 </div>							
N°	COMPONENTES	RIESGO DETECTADO		CALIFICACIÓN			ENFOQUE DE AUDITORÍA
		IDENTIFICACIÓN	EFFECTO POTENCIAL	ALTO	MEDIO	BAJO	
		Contribuyan al desarrollo organizacional.	Oportunidades y fortalezas, y neutralizar sus debilidades.				
3	REGLAMENTOS Y MANUALES DE PROCESOS	La empresa no cuenta con manuales de proceso formales, sin embargo en la actualidad se los encuentran elaborando.	Puede existir confusión de las responsabilidades que tiene cada trabajador, además no permitiría controlar de manera ágil los procesos que se llevan a cabo en la empresa lo cual no facilita a tomar las medidas correctivas en el momento de presentarse una falla.			1	Entrevista
4	CALIDAD CONTROL INTERNO	Cada jefe es encargado de supervisar el cumplimiento correcto de tareas asignadas al personal que está bajo su cargo, sin embargo no se han implementado controles.	La ausencia de controles en los distintos procesos puede provocar que se cometan los mismos errores y no exista retroalimentación de las actividades que se realizan.			2	Entrevista

 WATER PROJECTS S.A. PROCESOS DE CONTABILIDAD, COMPRAS LOCALES Y COBROS NARRATIVA Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013 ENTREVISTA AL GERENTE GENERAL							
							M.R.P.1 3/4
N°	COMPONENTES	RIESGO DETECTADO		CALIFICACIÓN			ENFOQUE DE AUDITORÍA
		IDENTIFICACIÓN	EFFECTO POTENCIAL	ALTO	MEDIO	BAJO	
5	FORMAS DE OPERAR	Las capacitaciones están principalmente dirigidas al área técnica y en el caso del área de contabilidad no se han llevado a cabo por lo que se desconocen nuevos cambios en las leyes tributarias y NIIFS, además no cuentan con manuales de procedimientos.	Debido a que no se actualizan los conocimientos en el área contable puede existir un riesgo en cuanto a la aplicación errónea de criterios contables.			2	Entrevista
6	APROVECHAMIENTO DE RECURSOS	La empresa cuenta con el espacio físico adecuado para sus operaciones. Existen desperdicios de materiales y suministros los cuales no se cuantifican.	El espacio físico es adecuado para que cada área pueda ejecutar sus operaciones de forma adecuada. Al no optimizar los recursos materiales puede provocar pérdida de recursos financieros.		4		Entrevista

 WATER PROJECTS S.A. PROCESOS DE CONTABILIDAD, COMPRAS LOCALES Y COBROS NARRATIVA Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013 ENTREVISTA AL GERENTE GENERAL							
							M.R.P.1 4/4
N°	COMPONENTES	RIESGO DETECTADO		CALIFICACIÓN			ENFOQUE DE AUDITORÍA
		IDENTIFICACIÓN	EFEECTO POTENCIAL	ALTO	MEDIO	BAJO	
7	CANALES DE COMUNICACIÓN	Los canales de comunicación internos son adecuados ya que la información se transmite de forma ágil sin embargo no todas las áreas realizan sus requerimientos de forma oportuna.	En el Área Técnica y el Área de Compras Locales existe descoordinación ya que los requerimientos de materiales no siempre se realizan de forma oportuna, ocasionando pérdida de tiempo y dinero.		3		Entrevista
8	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Posee el Sistema Integrado KOHINOR el cual les permite realizar todas las operaciones del área administrativa.	El sistema permite realizar las operaciones contables.		4		Entrevista
9	MONITOREO DEL RENDIMIENTO	No se encuentran establecidos indicadores de gestión para cada proceso.	Ocasiona que no se pueda medir el desempeño de los trabajadores así como detectar falencias y tomar decisiones para mejorar.			2	Entrevista
Subtotal				0	14	10	
TOTAL				24			

4.1.1.1.4. MEDICIÓN DEL RIESGO INHERENTE

WATER PROJECTS S.A. PROCESOS DE CONTABILIDAD Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013 MEDICIÓN DEL RIESGO INHERENTE			
		M.R.I.1 1/2	
Indicador de calificación:			
A = CONFIANZA ALTA = 5			
M = CONFIANZA MEDIA = 3 y 4			
B = CONFIANZA BAJA = 1 y 2			
Fórmula de cálculo:			
$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{Puntaje Obtenido}}{\text{Puntaje Total}} = \frac{24}{45} = 53.33\%$			
Riesgo Inherente= Nivel de Confianza – 100%			
Riego Inherente= 53.33%-100%			
Riego Inherente= 46.67%			
<u>MATRIZ DE NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO</u>			
C O N F I A N Z A ↓	CONFIANZA/RIESGO	MÍNIMO	MÁXIMO
	ALTO		
	ALTO	88,89%	99,99%
	MEDIO	77,78%	88,88%
	BAJO	66,67%	77,77%
	MODERADO		
	ALTO	55,56%	66,66%
	MEDIO	44,45%	55,55%
	BAJO	33,34%	44,44%
	BAJO		
	ALTO	22,23%	33,33%
	MEDIO	11,12%	22,22%
	BAJO	0,01%	11,11%
	↑ R I E S G O		

 PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES	WATER PROJECTS S.A. PROCESOS DE CONTABILIDAD Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013 MEDICIÓN DEL RIESGO INHERENTE	M.R.I.1 1/2
<p>Después de haber analizado los componentes de la matriz de conocimiento preliminar se obtuvo que la empresa Water Projects S.A. tiene un nivel de confianza moderada de 53.33% lo cual nos da como resultado un riesgo inherente de 46.67% lo que nos permite determinar que la empresa tiene un riesgo de negocio en categoría moderada medio, esto se da debido a que la empresa no cuenta en la actualidad con una estructura orgánica actualizada, tampoco se cuenta con documentos formales como manuales de proceso y reglamentos internos, ni con una planificación estratégica lo cual dificulta a la consecución de sus objetivos, así como un eficiente control operativo y de negocio.</p>		

4.1.1.1.5. INFORME DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR.

 <p>PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES</p>	<p>WATER PROJECTS S.A. PROCESOS DE CONTABILIDAD, COMPRAS LOCALES Y COBROS NARRATIVA Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013 INFORME DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR.</p>	<p>I.P.P.1 1/4</p>
<p>Quito, 28 de Julio de 2014</p> <p>Ing. Paul Redrován Gerente General WATER PROJECTS S.A. Presente.-</p> <p>De mi consideración:</p> <p>Una vez visitadas las instalaciones de la empresa WATER PROJECTS S.A. se procedió a realizar un análisis preliminar de la organización, del cual se obtuvo los siguientes resultados:</p> <p>Estructura Organizacional</p> <p>El organigrama estructural de la empresa se encuentra desactualizado además carece del organigrama funcional y personal, lo que puede provocar que exista sobrecarga de tareas para algunos trabajadores, duplicidad de funciones, desconocimiento de los niveles de autoridad, ya que no existe un documento formal en el que se describa con claridad todas las funciones, responsabilidades y limitaciones, para cada trabajador en sus respectivos cargos.</p> <p>Dirección Estratégica</p> <p>La empresa no cuenta con una planificación estratégica vigente al 2014 ya que la misión, visión y objetivos que se establecieron se encuentran desactualizados y además no posee estrategias, lo que pudiera provocar que la empresa no supiera cómo enfrentar las amenazas del entorno, aprovechar las oportunidades y fortalezas, y neutralizar sus debilidades.</p> <p>Reglamentos y manuales de procesos</p> <p>La empresa no cuenta con manuales de proceso, por lo cual puede existir</p>		

 <p>PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES</p>	<p>WATER PROJECTS S.A. PROCESOS DE CONTABILIDAD, COMPRAS LOCALES Y COBROS NARRATIVA Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013 INFORME DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR.</p>	<p>I.P.P.1 2/4</p>
<p>confusión de las responsabilidades que tiene cada trabajador, además no permitiría controlar de manera ágil los procesos que se llevan a cabo en la empresa y no ayudaría a tomar las medidas correctivas en el momento de presentarse fallas, sin embargo en la actualidad se los encuentran elaborando</p> <p>Calidad de Control Interno</p> <p>Cada jefe inmediato es encargado de supervisar el cumplimiento correcto de tareas asignadas al personal que está bajo su cargo, sin embargo no se han implementado controles en todos los procesos, lo que puede provocar que se cometan los mismos errores y no exista retroalimentación de las actividades que se realizan, y además que no se pueda optimizar los recursos de la empresa.</p> <p>Formas de operar</p> <p>En el área de contabilidad no se han llevado a cabo capacitaciones por lo que se desconocen los nuevos cambios en leyes tributarias y la afectación que pudiera tener en el aspecto financiero de la empresa así como las NIIFS, ya que la única persona que conoce es el Contador, además no cuentan con manuales de procedimientos o para cada puesto de trabajo lo cual puede derivar en la ejecución incorrecta de sus tareas.</p> <p>Aprovechamiento de recursos</p> <p>Las instalaciones de la empresa son funcionales para que las operaciones se realicen de forma adecuada.</p> <p>Las sobras de materiales y suministros utilizados en los proyectos no se cuantifican ocasionando desconocimiento del uso de recursos.</p> <p>Canales de Comunicación</p> <p>Los canales de comunicación interna son adecuados sin embargo entre el Área Técnica y el Área de Compras existe descoordinación ya que los requerimientos de materiales no siempre se realizan de forma oportuna, provocando pérdida de</p>		

	WATER PROJECTS S.A. PROCESOS DE CONTABILIDAD, COMPRAS LOCALES Y COBROS NARRATIVA Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013 INFORME DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> I.P.P.1 3/4 </div>
<p>Tiempo y dinero.</p> <p>Monitoreo del Rendimiento</p> <p>No se encuentran establecidos indicadores de gestión para cada proceso, provocando que no se pueda medir el desempeño de los trabajadores así como detectar falencias y tomar decisiones para mejorar.</p> <p>RECOMENDACIONES:</p> <p>Al Gerente General:</p> <p>Estructura Organizacional</p> <p>Actualizar el organigrama estructural acorde a la realidad de la empresa y diseñar e implantar el organigrama funcional y personal, de manera ayude al personal a identificar las distintas áreas que existen, las personas que se encuentran en cada uno y que ayude al personal a determinar los niveles de autoridad y la distribución clara y concreta de funciones de cada una de las personas que conforma la Compañía.</p> <p>Dirección Estratégica</p> <p>Actualizar e implementar un Plan Estratégico de la Compañía al 2015, estableciendo objetivos claros, medibles y alcanzables, además establecer estrategias que permitan alcanzar los objetivos, y que sean difundidos al personal.</p> <p>Reglamentos y manuales de procesos</p> <p>Continuar con el proceso de elaboración de manuales de procesos para cada una de las áreas de la empresa, con la finalidad de que los trabajadores que son parte de un proceso cumplan sus actividades de forma adecuada y eficiente, y lograr alcanzar los objetivos que persigue la empresa.</p> <p>Calidad de Control Interno</p> <p>Considerar implementar controles en todos las Áreas de la Compañía de Manera que se pueda detectar de forma oportuna los posibles errores o falencias dentro de los procesos, de manera que ayude al cumplimiento de los objetivos</p>		

 <p>PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES</p>	<p>WATER PROJECTS S.A. PROCESOS DE CONTABILIDAD, COMPRAS LOCALES Y COBROS NARRATIVA Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013 INFORME DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR.</p>	<p>I.P.P.1 4/4</p>
<p>Establecidos por la empresa.</p> <p>Formas de operar</p> <p>Implementar un Plan de Capacitación Anual en el que se incluya al Área de Contabilidad, de manera que sirva para actualizar los conocimientos debido a los cambios en Leyes Tributarias, presentación de nueva información a la Administración Tributaria, así como en NIIFS, evitando que el desconocimiento sea una causa para tener inconvenientes legales con las instituciones con la cuales tiene obligaciones la Compañía como el Servicios de Rentas Internas, Superintendencia de Compañía, entre otras.</p> <p>Aprovechamiento de recursos</p> <p>Considerar implementar un control para cuantificar las sobras de materiales y suministros utilizados en los proyectos, con la finalidad de cerciorarse que los mismos están siendo utilizados eficientemente.</p> <p>Canales de Comunicación</p> <p>Fomentar que la información entre el personal interno sea comunicada de forma ágil, de manera que el tiempo sea aprovechado al máximo así como los recursos financieros y materiales, sean utilizados eficientemente.</p> <p>Monitoreo del Rendimiento</p> <p>Establecer indicadores de gestión para los Procesos de Contabilidad, Compras Locales y Cobros para así poder medir los logros alcanzados por el personal y que permita medir la eficiencia y eficacia de las actividades realizadas por los trabajadores.</p> <p>ATENTAMENTE</p> <p> <u>Evelyn Patiño Dueñas</u> Jefe de Auditoría PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES</p>		

4.1.1.1.6. PLAN GLOBAL DE AUDITORÍA

 <p>PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES</p>	<p>WATER PROJECTS S.A.</p> <p>PROCESOS DE CONTABILIDAD, COMPRAS LOCALES Y COBROS</p> <p>Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013</p> <p>PLAN GLOBAL DE AUDITORÍA</p>	<p>P.G.A.1. 1/5</p>
<p>MOTIVOS DEL TRABAJO</p> <p>El trabajo de auditoría de gestión se realizará a los Procesos de Contabilidad, Compras Locales y Cobros por el periodo comprendido entre 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, de acuerdo al contrato suscrito entre WATER PROJECTS S.A. y la firma Auditora PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES, en respuesta a la necesidad de mejorar la gestión de la empresa y que le permitirá lograr en el futuro mejores niveles de eficacia, eficiencia y economía en el manejo de los recursos y en el logro de objetivos planteados por la empresa.</p> <p>OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p><u>Objetivo General</u></p> <p>Determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía de los procesos a ser auditados en la empresa WATER PROJECTS S.A. con la finalidad de identificar las deficiencias o irregularidades, determinando hallazgos y emitiendo conclusiones y recomendaciones para mejorar la gestión de la empresa.</p> <p><u>Objetivos Específicos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluar el sistema de control interno para conocer si los procesos cuentan con los controles necesarios. ➤ Determinar los niveles de eficiencia, eficacia y economía de los Procesos de Contabilidad, Compras Locales y Cobros. ➤ Analizar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas. ➤ Determinar el grado de cumplimiento de la normativa legal vigente. ➤ Aplicar los procedimientos establecidos en los programas e auditoría. 		

 <p>PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES</p>	<p>WATER PROJECTS S.A.</p> <p>PROCESOS DE CONTABILIDAD, COMPRAS LOCALES Y COBROS</p> <p>Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013</p> <p>PLAN GLOBAL DE AUDITORÍA</p>	<p>P.G.A.1. 2/5</p>										
<p>➤ Desarrollar el informe final de auditoría presentando conclusiones y recomendaciones que ayude a la toma de decisiones.</p> <p>ALCANCE DE AUDITORÍA</p> <p>Se realizará la Auditoría de Gestión a los Procesos de Contabilidad, Compras Locales y Cobros por el periodo comprendido entre 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, la misma se llevara a cabo a partir del día 01 de julio de 2014 y culminarán el 30 de octubre del mismo año.</p> <p>METODOLOGÍA.</p> <p>La metodología que se utilizara para llevar a cabo la Auditoría de Gestión a los Procesos de Contabilidad, Compras Locales y Cobros, se aplicará Pruebas de Cumplimiento.</p> <p style="text-align: center;">Técnicas de auditoría de gestión:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Verificación ocular</td> <td>Comparación Observación. Revisión selectiva. Rastreo.</td> </tr> <tr> <td>Verificación verbal.</td> <td>Indagación.</td> </tr> <tr> <td>Verificación escrita.</td> <td>Análisis. Encuestas. Confirmación.</td> </tr> <tr> <td>Verificación documental</td> <td>Comprobación. Conciliación calculo</td> </tr> <tr> <td>Verificación física.</td> <td>Inspección.</td> </tr> </table>			Verificación ocular	Comparación Observación. Revisión selectiva. Rastreo.	Verificación verbal.	Indagación.	Verificación escrita.	Análisis. Encuestas. Confirmación.	Verificación documental	Comprobación. Conciliación calculo	Verificación física.	Inspección.
Verificación ocular	Comparación Observación. Revisión selectiva. Rastreo.											
Verificación verbal.	Indagación.											
Verificación escrita.	Análisis. Encuestas. Confirmación.											
Verificación documental	Comprobación. Conciliación calculo											
Verificación física.	Inspección.											

 <p>PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES</p>	WATER PROJECTS S.A. PROCESOS DE CONTABILIDAD, COMPRAS LOCALES Y COBROS Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013 PLAN GLOBAL DE AUDITORÍA	P.G.A.1. 3/4	
<p>DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO Y TIEMPO ESTIMADO</p>			
<p>Para el desarrollo de este examen, el equipo de Auditoría estará conformando por</p>			
CARGO	NOMBRE	INICIALES	
Jefe de Auditoría	Ing. Evelyn Patiño	E. P.	
Supervisor	Ing. Rodrigo Guillén	R. G.	
<p>PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES para el desarrollo la auditoría se ha estimado una duración de doscientas horas laborales, el cronograma de horas y actividades se encuentra distribuido de la siguiente manera:</p>			
FASES	ACTIVIDADES	HORAS	RESPONSABLE
Planificación preliminar	Conocimiento general de la institución	10 horas	E. P
Planificación Específica	Evaluar el control interno Elaborar los programas de auditoría	15 horas 16 horas	E. P E. P
Ejecución de trabajo	Mediante la aplicación de procedimiento de Auditoría para realizar papeles de trabajo	240 horas	E. P
Comunicación de resultados	Presentación de Informe Final de Auditoría	2 horas	E. P
Seguimiento	Revisión de las Recomendaciones propuestas.	-	-
Total		285 horas	

 <p>PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES</p>	WATER PROJECTS S.A. PROCESOS DE CONTABILIDAD, COMPRAS LOCALES Y COBROS Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013 PLAN GLOBAL DE AUDITORÍA	P.G.A.1. 4/5		
EQUIPOS Y MATERIALES				
<p>Para desarrollar el trabajo de auditoría es necesario que WATER PROJECTS S.A. nos provea de:</p>				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 30%;">CANTIDAD</th> </tr> </thead> </table>			DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">EQUIPO DE CÓMPUTO</td> </tr> </table>			EQUIPO DE CÓMPUTO	
EQUIPO DE CÓMPUTO				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; text-align: center;">❖ Computadora</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">2</td> </tr> </table>			❖ Computadora	2
❖ Computadora	2			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; text-align: center;">❖ Impresora</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">1</td> </tr> </table>			❖ Impresora	1
❖ Impresora	1			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">SUMINISTRO DE OFICINA</td> </tr> </table>			SUMINISTRO DE OFICINA	
SUMINISTRO DE OFICINA				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; text-align: center;">❖ Esferográficos</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">4</td> </tr> </table>			❖ Esferográficos	4
❖ Esferográficos	4			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; text-align: center;">❖ Libretas</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">2</td> </tr> </table>			❖ Libretas	2
❖ Libretas	2			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; text-align: center;">❖ Borradores</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">2</td> </tr> </table>			❖ Borradores	2
❖ Borradores	2			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; text-align: center;">❖ Lápices</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">4</td> </tr> </table>			❖ Lápices	4
❖ Lápices	4			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; text-align: center;">❖ Resmas Papel A4</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">5</td> </tr> </table>			❖ Resmas Papel A4	5
❖ Resmas Papel A4	5			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; text-align: center;">❖ Carpetas</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">5</td> </tr> </table>			❖ Carpetas	5
❖ Carpetas	5			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; text-align: center;">❖ Pen Drive</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">2</td> </tr> </table>			❖ Pen Drive	2
❖ Pen Drive	2			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">SERVICIOS</td> </tr> </table>			SERVICIOS	
SERVICIOS				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; text-align: center;">❖ Copias</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">1</td> </tr> </table>			❖ Copias	1
❖ Copias	1			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; text-align: center;">❖ Internet</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">1</td> </tr> </table>			❖ Internet	1
❖ Internet	1			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">MUEBLES DE OFICINA</td> </tr> </table>			MUEBLES DE OFICINA	
MUEBLES DE OFICINA				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; text-align: center;">❖ Sillas</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">2</td> </tr> </table>			❖ Sillas	2
❖ Sillas	2			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; text-align: center;">❖ Escritorio</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">2</td> </tr> </table>			❖ Escritorio	2
❖ Escritorio	2			

	WATER PROJECTS S.A. PROCESOS DE CONTABILIDAD, COMPRAS LOCALES Y COBROS Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013 PLAN GLOBAL DE AUDITORÍA	P.G.A.1. 5/5
<p>HONORARIOS PROFESIONALES</p> <p>Para llevar a cabo la auditoría al Procesos de Contabilidad, Compras Locales y Cobros con el fin de cumplir con las fechas establecidas de los avances y de la entrega final del informe se provee que se necesitará las siguientes 285 horas con un valor de CUATRO MIL DÓLARES AMERICANOS (US\$ 4.000,00) más 12% IVA, según se estipula en el contrato de servicio suscrito.</p> <p>La forma de pago se realizara de la siguiente forma el 50 % es decir \$2.000,00 (DOS MIL DÓLARES) y el otro 50% es decir \$2.000,00 (DOS MIL DÓLARES) al momento de entregar el informe final.</p> <p>DOCUMENTOS NECESARIOS</p> <p>En medida en la que se vaya desarrollando la auditoría de gestión se irá solicitando la documentación importante de acuerdo a la información que se requiera para cumplir con las actividades planificadas a fin de evaluar el Proceso de Contabilidad, Compras Locales y Cobros.</p>		

4.2.PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Dentro de la planificación específica se evalúa el sistema del control interno de la Compañía, además se determina el riesgo de control el mismo que ayudará al auditor a definir si confía o no en el sistema de control interno, y dependiendo de ello se aplicarán menos pruebas o por el contrario se aplicarán pruebas adicionales.

4.2.1. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

 WATER PROJECTS S.A. PROCESOS DE CONTABILIDAD, COMPRAS LOCALES Y COBROS Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013 PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO							
							E.C.I. 1/2
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS PLANIF	HORAS REALES	DIF.	REF. P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO A LOS PROCESOS DE CONTABILIDAD, COMPRAS LOCALES Y COBROS	15	15	-			
1	Elaborar y aplicar el Cuestionario del Control Interno.	7	7	-	E.CI.1.1 E.CI.1.2 E.CI.1.3	E.P	
2	Determinar el Riesgo de Control	2	2	-	E.CI.2.1. E.CI.2.2. E.CI.2.3.	E.P	
3	Elaborar la descripción de hallazgos, identificados en la aplicación del cuestionario de control interno.	4	4	-	H.CI.1.1. H.CI.1.2. H.CI.1.3. H.CI.1.4. H.CI.2.1. H.CI.2.2. H.CI.2.3. H.CI.2.4. H.CI.2.5. H.CI.2.6. H.CI.3.1. H.CI.3.2.	E.P	

 WATER PROJECTS S.A. PROCESOS DE CONTABILIDAD, COMPRAS LOCALES Y COBROS Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013 PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO							
							E.C.I. 2/2
N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS PLANIF	HORAS REALES	DIF.	REF. P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
					HCL3.3.		
4	Realizar la medición de riesgos de los Procesos de Contabilidad, Compras Locales y Cobros.	2	2	-	ECL3.1. ECL3.2. ECL3.3.	E.P	
	DISEÑO DE PROGRAMA DE AUDITORÍA						
	EQUIPO	SIGLAS					
	Jefe de Auditoría: Ing. Evelyn Patiño	E.P.					
	Supervisor: Ing. Rodrigo Guillén	R.G.					

4.2.1.1.CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO AL PROCESO DE CONTABILIDAD

N°	PREGUNTA	RESPUESTAS		PUNTAJE		OBSERVACIONES
		SI	NO	ÓPTIMO	OBTE NIDO	
1	¿Existen manuales de procesos, para el Área de Contabilidad?		X	10	2	No existe un manual de procesos para el Área Contable. Sin embargo si cuentan con un documento en el que se establecen las Políticas Contables Aplicación NIIFS para Pymes que se encuentra vigente desde el 1 Enero de 2013.
2	¿Existe un plan de capacitación para el personal de Área de Contabilidad?		X	10	3	No existe un plan de capacitación para el personal del Área de Contabilidad, el Contador es la única persona que tienen conocimientos de NIIF.
3	¿Los documentos son proporcionados oportunamente por las demás Áreas para su		X	10	6	No siempre los documentos son proporcionados oportunamente, ya que los trabajadores del



PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES

PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PROCESO DE CONTABILIDAD

ECI.1.1.
1/5

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

Cliente: WATER PROJECTS S.A.

Nombre del Personal Entrevistado: Silvia Picuasi

Cargo: Asistente Contable

Fecha: 24-Julio-2014

N°	PREGUNTA	RESPUESTAS		PUNTAJE		OBSERVACIONES
		SI	NO	ÓPTIMO	OBTE NIDO	
	Respectivo registro contable?					Área Técnica y vendedores no siempre entregan los documentos que respalden los gastos en los que incurrieron por concepto de transporte, alimentación y alojamiento dentro de los cinco días después de realizado el viaje al lugar de trabajo.
4	¿Cuentan con un Sistema automatizado Contable eficiente, que contenga los módulos necesarios para el tipo de transacciones que realiza la empresa y además proporcione reportes necesarios para la entrega oportuna de información contable?	X		10	8	El sistema contiene los módulos de Inventarios, Compras y Pagos, Ventas y Cartera, Puntos de Venta, Contabilidad, Nómina, Activos Fijos, Importaciones, Producción, Parámetros, Seguridades, los mismos que permite realizar sus operaciones de forma adecuada ya que cubre las necesidades actuales de la



PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES

PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PROCESO DE CONTABILIDAD

ECL.1.1.
2/5

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

Cliente: WATER PROJECTS S.A.

Nombre del Personal Entrevistado: Silvia Picuasi

Cargo: Asistente Contable

Fecha: 24-Julio-2014

 PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PROCESO DE CONTABILIDAD DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		ECI.1.1. 3/5				
Cliente: WATER PROJECTS S.A. Nombre del Personal Entrevistado: Silvia Picuasi Cargo: Asistente Contable Fecha: 24-Julio-2014						
N°	PREGUNTA	RESPUESTAS		PUNTAJE		OBSERVACIONES
		SI	NO	ÓPTIMO	OBTE NIDO	
						Empresa, además existen pocos informes que se realizan manualmente ya que el sistema proporciona todos los reportes necesarios.
5	¿Los registros contables siempre cuentan con la documentación respectiva de respaldo?	X		10	8	
6	¿Se compara mensualmente el saldo del libro mayor de Bancos y el saldo del Estado de Cuenta Bancario enviado por la Institución Bancaria?	X		10	10	Si se compara mensualmente el saldo del libro mayor de bancos con el saldo de los Estados de Cuenta Bancarios ya que se realizan conciliaciones bancarias mensualmente de las tres cuentas corrientes que posee la Compañía.
7	¿La declaración de impuestos se la presenta y paga dentro del tiempo	X		10	10	Las declaraciones y pago de impuestos se lo realiza hasta del 14 de cada mes que es la fecha

 PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PROCESO DE CONTABILIDAD DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		ECL.1.1. 4/5				
Cliente: WATER PROJECTS S.A. Nombre del Personal Entrevistado: Silvia Picuasi Cargo: Asistente Contable Fecha: 24-Julio-2014						
N°	PREGUNTA	RESPUESTAS		PUNTAJE		OBSERVACIONES
		SI	NO	ÓPTIMO	OBTE NIDO	
	Establecido?					Límite.
8	¿Se presenta el Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados a Gerencia de acuerdo a las fechas establecidas?	X		10	8	El Contador presenta el Estado de Situación Financiera y de Resultados a Gerencia hasta el 15 de cada mes, de manera que sirva de ayuda para la toma de decisiones.
9	¿Existe algún procedimiento para el requerimiento de información al Área Contable?	X		10	5	No existe un procedimiento documentado para el requerimiento de información por parte del personal de las demás Áreas de la Compañía, sin embargo la información se les proporciona a los empleados que lo solicita dependiendo del tipo de información que la requiera, en el caso de ser documentación relevante se le proporcionará únicamente cuando haya sido autorizada por el Gerente General.

 PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PROCESO DE CONTABILIDAD DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		ECL.1.1. 5/5				
Cliente: WATER PROJECTS S.A. Nombre del Personal Entrevistado: Silvia Picuasi Cargo: Asistente Contable Fecha: 24-Julio-2014						
N°	PREGUNTA	RESPUESTAS		PUNTAJE		OBSERVACIONES
		SI	NO	ÓPTIMO	OBTENIDO	
10	¿Existen Indicadores de Gestión para evaluar la gestión que desempeña el personal de Área de Contabilidad?		X	10	0	No se han establecido indicadores de gestión para el Área de Contabilidad.
11	¿Se ha identificado las actividades que no agregan valor al proceso?	X		10	8	Si se ha realizado una evaluación de las actividades que no agregan valor al proceso.
TOTAL				110	58	
ELABORADO		POR:		FECHA: 23-JULIO-2014		
EVELYN PATIÑO						
REVISADO		POR: ING.		FECHA: 24-JULIO-2014		
RODRIGO GUILLÉN						

4.2.1.2.MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL DEL PROCESO DE CONTABILIDAD



WATER PROJECTS S.A.
PROCESOS DE CONTABILIDAD
 Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013
MEDICIÓN RIESGO DE CONTROL

ECL.2.1.
1/2

CÁLCULO DEL RIESGO DE CONTROL

FÓRMULA DE CÁLCULO:

$$RIESGO DE CONTROL = 100\% - NC$$

CÁLCULO NIVEL DE CONFIANZA:

$$NC = \frac{\text{Puntaje obtenido}}{\text{Puntaje óptimo}} * 100$$

$$NC = \frac{58}{110} * 100$$

$$NC = 52,73\%$$

RIESGO DE CONTROL:

$$RC = 100\% - NC$$

$$RC = 100\% - 52,73$$

$$RC = 47,27\%$$

MATRIZ DE NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO

CONFIANZA/ RIESGO	MÍN MO	MÁXIMO
ALTO		
ALTO	88,89%	99,99%
MEDIO	77,78%	8,88%
BAJO	66,67%	77,77%
MODERADO		
ALTO	55,56%	66,66%
MEDIO	44,45%	55,55%
BAJO	33,34%	44,44%
BAJO		
ALTO	22,23%	33,33%
MEDIO	11,12%	22,22%
BAJO	0,01%	11,11%

Una vez aplicado el cuestionario del control interno al Proceso de Contabilidad, se determinó que la empresa tiene un Nivel de Riesgo de Control Moderado – Medio que corresponde al 47,27% y un Nivel de Confianza del 52,73%, lo que significa la posibilidad del 47,27 % que existen errores como consecuencia de la falta de control.

**4.2.1.3.HOJA DE HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO PROCESO
DE CONTABILIDAD**

 WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE CONTABILIDAD PAPEL DE TRABAJO		HCI.1.1. 1/2
HOJA DE HALLAZGOS - EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		
HALLAZGO N° 1	REFERENCIA P/T	
NO EXISTE UN MANUAL DE PROCESOS PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD	ECL.1.1	
<p>a) <u>CONDICIÓN:</u></p> <p>La Empresa no cuenta con manuales de procesos para el Área Contable, sin embargo en la actualidad están en proceso de elaboración.</p>		
<p>b) <u>CRITERIO:</u></p> <p>Según las políticas de Gerencia General es indispensable que se establezcan Manuales de Procesos en donde se encuentre detallado de forma clara cada una de las funciones que debe realizar el personal en determinada tarea de manera que ayude al desarrollo correcto y eficiente de las actividades que debe realizarse dentro del departamento.</p>		
<p>c) <u>CAUSA:</u></p> <p>La empresa Water Projects S.A. desde su creación nunca ha formulado un manual de procesos para cada puesto de trabajo, de manera que las actividades de cada trabajador se las ha ido asignando de acuerdo a la necesidad de cada departamento.</p>		
<p>d) <u>EFEECTO:</u></p> <p>La inexistencia de un manual de procesos puede provocar un desarrollo ineficiente en las actividades realizadas, duplicidad de responsabilidades, así como la sobrecarga de funciones en los empleados, ya que no existe una definición y delimitación clara de responsabilidades, además no existe un control eficaz de las actividades de manera que permita controlar todos los procedimientos que se llevan a cabo en el departamento facilitando la toma de acciones correctivas al momento de detectar fallas.</p>		

 PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES	WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE CONTABILIDAD PAPEL DE TRABAJO	HCI.1.1. 2/2
HOJA DE HALLAZGOS - EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		
<p data-bbox="383 515 614 560"><u>CONCLUSIÓN:</u></p> <p data-bbox="335 571 1372 828">Water Projects S.A. no cuenta con manuales de procesos para el Área Contable, lo cual puede ocasionar la sobrecarga de funciones para los empleados, además puede provocar que se cometan errores en la ejecución de sus actividades, y al no existir un control de las actividades no permiten detectar errores.</p> <p data-bbox="383 907 694 952"><u>RECOMENDACIÓN:</u></p> <p data-bbox="383 963 662 996">Al Gerente General:</p> <p data-bbox="335 1019 1372 1276">Continuar con la elaboración del manual de procesos para el área de contabilidad, de manera que se establezcan adecuadamente las diferentes responsabilidades que tienen cada persona dentro del área y en general de toda la empresa, de manera que facilite las actividades que debe realizar cada trabajador y que esas se lleven a cabo de forma eficiente.</p> <p data-bbox="335 1288 1372 1377">Realizar un control de forma periódica de las actividades que se realizan en el área contable.</p>		

 WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE CONTABILIDAD PAPEL DE TRABAJO		HCI.1.2. 1/2
HOJA DE HALLAZGOS - EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		
HALLAZGO N° 2	REFERENCIA P/T	
NO EXISTEN UN PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE CONTABILIDAD	ECI.1.1	
<p>a) <u>CONDICIÓN:</u></p> <p>En el Área de Contabilidad no se han llevado a cabo capacitaciones que permita al personal adquirir conocimientos actualizados sobre aspectos tributarios y contables, así como la aplicación de las NIIF.</p>		
<p>b) <u>CRITERIO:</u></p> <p>Según las política de Gerencia General es necesario la actualización de conocimientos al personal del Área de Contabilidad, debido a las constantes reformas de las Leyes, cambios en aspectos tributarios, y temas relevantes como la aplicación de las NIIFS, de manera que mediante la capacitación el personal cuente con las herramientas necesarias para la correcta aplicación de las leyes, normas contables y estándares internacionales, y ejecute sus actividades de forma adecuada.</p>		
<p>c) <u>CAUSA:</u></p> <p>La empresa Water Projects S.A. no ha elaborado un plan de capacitación para el personal del área contable debido a que no se ha considerado un área crítica dentro de la compañía, y más bien se ha priorizado en capacitar al personal operativo es decir del área técnica.</p>		
<p>d) <u>EFEECTO:</u></p> <p>La falta de capacitación o actualización de conocimientos puede ocasionar que el personal cometa errores resultantes de una inadecuada aplicación de normas, en aspectos contables y tributarios que pudieran afectar de forma negativa a la empresa como sanciones impuestas por parte del ente regulador.</p>		



**WATER PROJECTS S.A.
PROCESO DE CONTABILIDAD
PAPEL DE TRABAJO**

**HCI.1.2.
2/2**

**HOJA DE HALLAZGOS - EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

CONCLUSIÓN:

Water Projects no cuenta con un plan de capacitación para el personal del área contable, pudiendo aumentar la probabilidad de errores potenciales resultantes debido a la inadecuada aplicación de normas, o incorrecta ejecución de sus actividades, lo cual puede ocasionar pérdidas monetarias en el caso de que el ente regulador sancione a la empresa.

RECOMENDACIÓN:

Al Gerente General:

Crear un plan de capacitación para el personal del área contable, identificando las necesidades más trascendentales del área, considerando aquellos temas de importancia, como NIIFS, nuevos formularios y Anexos Transaccionales, y actualización tributaria, ya que ayudaría a solucionar problemas, a reducir la probabilidad de errores del personal, así como incrementar la calidad del trabajo y promover la comunicación en la organización.

 WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE CONTABILIDAD PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS - EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		HCI.1.3. 1/2
HALLAZGO N° 3	REFERENCIA P/T	
LOS DOCUMENTOS NO SON PROPORCIONADOS OPORTUNAMENTE POR LAS DEMAS AREAS PARA SU RESPECTIVO REGISTRO CONTABLE		ECL.1.1
<p>a) <u>CONDICIÓN:</u></p> <p>Los documentos que respalden los gastos en los que incurrieron los trabajadores del área técnica y vendedores por concepto de transporte, alimentación y alojamiento de los distintos viajes por motivos de trabajo, no son entregados oportunamente a la asistente contable para su respectivo registrar en el sistema contable.</p>		
<p>b) <u>CRITERIO:</u></p> <p>Según las políticas del área de contabilidad se debe receiptar solo hasta cinco días después los documentos que respalden los gastos por concepto de transporte, alimentación y alojamiento de los trabajadores del área técnica y del área de ventas cuando hayan tenido que desarrollar labores fuera de la empresa.</p>		
<p>c) <u>CAUSA:</u></p> <p>Los trabajadores del área técnica y del área de ventas no entregan los documentos que respalden sus gastos apenas llegan del lugar donde tuvieron que desarrollar sus labores, y dejan transcurrir el tiempo.</p>		
<p>d) <u>EFEECTO:</u></p> <p>Acumulación de trabajo para la asistente contable al final de mes, además al momento de realizar la declaración no se cuente con todos los documentos que sustenten los gastos en los que incurrió la empresa, y por ende la realización consecutiva de declaraciones sustitutivas en caso de que los documentos hayan correspondido a meses que ya fueron declarados.</p>		



**WATER PROJECTS S.A.
PROCESO DE CONTABILIDAD
PAPEL DE TRABAJO**

**HCI.1.3.
2/2**

**HOJA DE HALLAZGOS - EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

CONCLUSIÓN:

Los trabajadores del área técnica y de ventas no entregan los documentos que respaldan sus gastos por movilización, alimentación y alojamiento dentro de los cinco días una vez que regresaron del lugar donde tuvieron que desarrollar sus actividades, ocasionando que al momento de declarar no se cuente con toda la documentos que sustente los gastos de la empresa, y que se realizan posteriormente declaraciones sustitutivas.

RECOMENDACIONES:

A la Asistente Contable:

Realizar reuniones con frecuencia con los trabajadores del área técnica y ventas para tener un mejor control acerca de los gastos que han realizado durante sus viajes.

Al Gerente General:

Establecer una política en la cual los gastos corran por cuenta del trabajador si no entregó los documentos que respalden sus gastos dentro de los cinco días.

 WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE CONTABILIDAD PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS - EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		HCI.1.4. 1/1
HALLAZGO N° 4	REFERENCIA P/T	
NO EXISTEN INDICADORES DE GESTIÓN	ECL.1.1	
<p>a) <u>CONDICIÓN:</u></p> <p>No se han establecido indicadores de gestión para el Área de Contabilidad, por lo tanto no se puede determinar el grado de cumplimiento de las metas en un periodo determinado.</p>		
<p>b) <u>CRITERIO:</u></p> <p>Según las políticas de Gerencia General es importante que cada área cuente con indicadores de gestión que ayude a medir el grado de cumplimiento de los objetivos planteados y a conocer el desempeño de los trabajadores que trabajan en ella</p>		
<p>c) <u>CAUSA:</u></p> <p>La Gerencial General no ha establecido indicadores para el área de contabilidad.</p>		
<p>d) <u>EFEECTO:</u></p> <p>La falta de indicadores de gestión ocasiona que no se pueda medir el cumplimiento de los objetivos y metas programadas, así como la eficiencia en el uso de recursos materiales, humanos, económicos.</p>		
<p><u>CONCLUSIÓN:</u></p> <p>No se cuentan con indicadores que ayuden a medir el desempeño del personal del área y los resultados alcanzados con respecto a los objetivos planteados.</p> <p><u>RECOMENDACIÓN:</u></p> <p>Al Gerente General</p> <p>Establecer indicadores de gestión que ayuden a medir el cumplimiento de las funciones y el desempeño del personal para determinar el grado de eficiencia en el uso de recursos.</p>		

4.2.1.4.MEDICIÓN DE RIESGOS PROCESO CONTABILIDAD

 <p>PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES</p>	<p>WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE CONTABILIDAD PAPEL DE TRABAJO MEDICIÓN DE RIESGOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</p>	<p>ECI.3.1. 1/2</p>
<p>RIESGO INHERENTE</p>		
<p>RI=46,67%</p>		
<p>El riesgo inherente fue determinado en base al análisis de los componentes de la matriz de riesgo preliminar.</p>		
<p>RIESGO DE CONTROL:</p>		
<p>$RC = 100\% - NC$</p>		
<p>$RC = 100\% - 52,73$</p>		
<p>$RC = 47,27\%$</p>		
<p>RIESGO DE DETECCIÓN:</p>		
<p>En base a la amplia experiencia y profesionalismo de nuestro equipo de auditoría y luego de haber evaluado el riesgo inherente y riesgo de control se ha considerado un riesgo inherente de 10%, ya que existe la posibilidad de no detectar errores en la aplicación de los procedimientos de auditoría.</p>		
<p>RD=10%</p>		
<p>RIESGO DE AUDITORÍA</p>		
<p>RA=RI*RC*RD</p>		
<p>En donde:</p>		
<p>Riesgo de auditoría= riesgo inherente*riesgo de control* riesgo de detección.</p>		
<p>Riesgo de auditoría= 46,67% * 47,27 * 10%</p>		
<p>Riesgo de auditoría= 2,21%</p>		
<p>Se determinó un riesgo de auditoría de 2,21% correspondiente a un nivel bajo- bajo, es decir existe la probabilidad del 2,21% de que exista un error material, y que el equipo auditor emita un informe errado.</p>		

**4.2.1.5. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO AL PROCESO DE
COMPRAS LOCALES**

 PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PROCESO DE COMPRAS LOCALES DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 Cliente: WATER PROJECTS S.A. Nombre del Personal Entrevistado: Enith Rubio Cargo: Jefe de Compras Locales Fecha: 24-Julio-2014							ECL.1.2 1/5	
N°	PREGUNTA	RESPUESTAS		PUNTAJE		OBSERVACIONES		
		SI	NO	ÓPTIMO	OBTE NIDO			
1	¿Existen Manuales de Procesos para el Área de Compras Locales?		X	10	2	No existe un manual para el Área de Compras Locales, tampoco se han establecido objetivos. Aunque si cuentan con políticas sin embargo no se encuentran establecidas en un documento formal.		
2	¿Está encargada únicamente de ejecutar las funciones de área de compras locales?		X	10	4	La persona encargada del Área de Compras Locales también realiza las funciones de Cobros a Clientes, y no cuenta con un asistente al cual le pueda delegar responsabilidades ocasionando sobrecarga de tareas, por lo que la persona responsable no puede desempeñar sus tareas de forma eficiente.		

 PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PROCESO DE COMPRAS LOCALES DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 Cliente: WATER PROJECTS S.A. Nombre del Personal Entrevistado: Enith Rubio Cargo: Jefe de Compras Locales Fecha: 24-Julio-2014						
N°	PREGUNTA	RESPUESTAS		PUNTAJE		OBSERVACIONES
		SI	NO	ÓPTIMO	OBTENIDO	
3	¿Los materiales o equipos que son adquiridos cumplen con las características en las que fueron establecidas al momento de realizar el requerimiento?	X		10	8	Al momento de ingresar los equipos a la empresa o cuando se realiza la compra de forma personal se verifica la calidad y que las características sean las mismas con las que se realizó el requerimiento.
4	¿Existe un Presupuesto Anual de Compras?		X	10	3	No existe un presupuesto para compras, ya que las compras se realizan cuando el material es requerido por bodega o por el área técnica cuando se están llevando a cabo proyectos.
5	¿Existe un informe en el cual se detalle que todas las compras fueron autorizadas por el Gerente General?		X	10	2	No se realiza un informe detallando que compras fueron autorizadas por el Gerente General, ya que la persona encargada tiene autorización para realizar la adquisición de

ECL.1.2
2/5

 PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PROCESO DE COMPRAS LOCALES DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 Cliente: WATER PROJECTS S.A. Nombre del Personal Entrevistado: Enith Rubio Cargo: Jefe de Compras Locales Fecha: 24-Julio-2014							ECL1.2 3/5	
N°	PREGUNTA	RESPUESTAS		PUNTAJE		OBSERVACIONES		
		SI	NO	ÓPTIMO	OBTENIDO			
						Materiales o equipos necesarios para que los trabajadores del área técnica cuenten con todos los insumos para desempeñar sus actividades de forma adecuada y cumplir con la entrega de los proyectos en las condiciones y plazos establecidos con el Cliente.		
6	¿Existen actas de recepción de los bienes que se le entregó a cada trabajador para el adecuado desempeño de sus funciones?		X	10	0	No existen actas de recepción de los materiales o equipos que se entregó a cada trabajador.		
7	¿Se encuentra actualizado el saldo del inventario?		X	10	10	Los saldos del inventario se encuentran actualizados, ya que al momento de verificar la disponibilidad de un equipo se comprueba que los		

 PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PROCESO DE COMPRAS LOCALES DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 Cliente: WATER PROJECTS S.A. Nombre del Personal Entrevistado: Enith Rubio Cargo: Jefe de Compras Locales Fecha: 24-Julio-2014							ECL.1.2 4/5	
N°	PREGUNTA	RESPUESTAS		PUNTAJE		OBSERVACIONES		
		SI	NO	ÓPTIMO	OBTE NIDO			
						Saldos del sistema sean los mismos que se encuentran físicamente.		
8	¿Los requerimientos por parte del área técnica para la compra de algún material o equipos se realizan de forma oportuna?		X	10	5	Los requerimientos del área técnica no se realizan dentro de las 48 horas de anticipación, por lo que al realizarse pedidos de materiales o equipos de última hora, se puede incurrir en costos más altos ya que no existe tiempo suficiente para realizar cotizaciones a los diferentes proveedores y elegir la más opción adecuada en cuanto a precios.		
9	¿Se envía siempre las órdenes de compra a los proveedores para el despacho de material?	X		10	9	Si se envían siempre órdenes de compra a los proveedores mediante correo electrónico, estas deben estar firmadas por la Jefe Compras Locales para que se despache el material o equipo requerido.		

 PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PROCESO DE COMPRAS LOCALES DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 Cliente: WATER PROJECTS S.A. Nombre del Personal Entrevistado: Enith Rubio Cargo: Jefe de Compras Locales Fecha: 24-Julio-2014							ECL.1.2 4/5	
N°	PREGUNTA	RESPUESTAS		PUNTAJE		OBSERVACIONES		
		SI	NO	ÓPTIMO	OBTE NIDO			
10	¿En todas las compras se elige una vez que se ha evaluado tres opciones considerando, precios, descuentos, forma de pago, y garantías?	X		10	5	No siempre se realizan las compras una vez que se ha evaluado tres opciones ya que no siempre los requerimientos por parte del área técnica o bodega se realizan con 48 horas de anticipación, es por ello que se tendrá que elegir al Proveedor que le suministre el material de forma inmediata.		
11	¿Existen indicadores de gestión para evaluar la gestión que desempeña el personal de Área de Compras Locales?		X	10	0	No se han establecido indicadores de gestión para el Área de Compras locales.		
TOTAL				110	48			
ELABORADO POR: EVELYN PATIÑO				FECHA: 23-JULIO-2014				
REVISADO POR: ING. RODRIGO GUILLÉN				FECHA: 24-JULIO-2014				

**4.2.1.6.MEDICIÓN RIESGO DE CONTROL PROCESO DE COMPRAS
LOCALES**



WATER PROJECTS S.A.
PROCESOS DE COMPRAS LOCALES
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013
MEDICIÓN RIESGO DE CONTROL

ECI.2.2.
1/2

CÁLCULO DEL RIESGO DE CONTROL

FÓRMULA DE CÁLCULO:

$$RIESGO DE CONTROL = 100\% - NC$$

CÁLCULO NIVEL DE CONFIANZA:

$$NC = \frac{\text{Puntaje obtenido}}{\text{Puntaje óptimo}} * 100$$

$$NC = \frac{48}{110} * 100$$

$$NC = 43,64\%$$

RIESGO DE CONTROL:

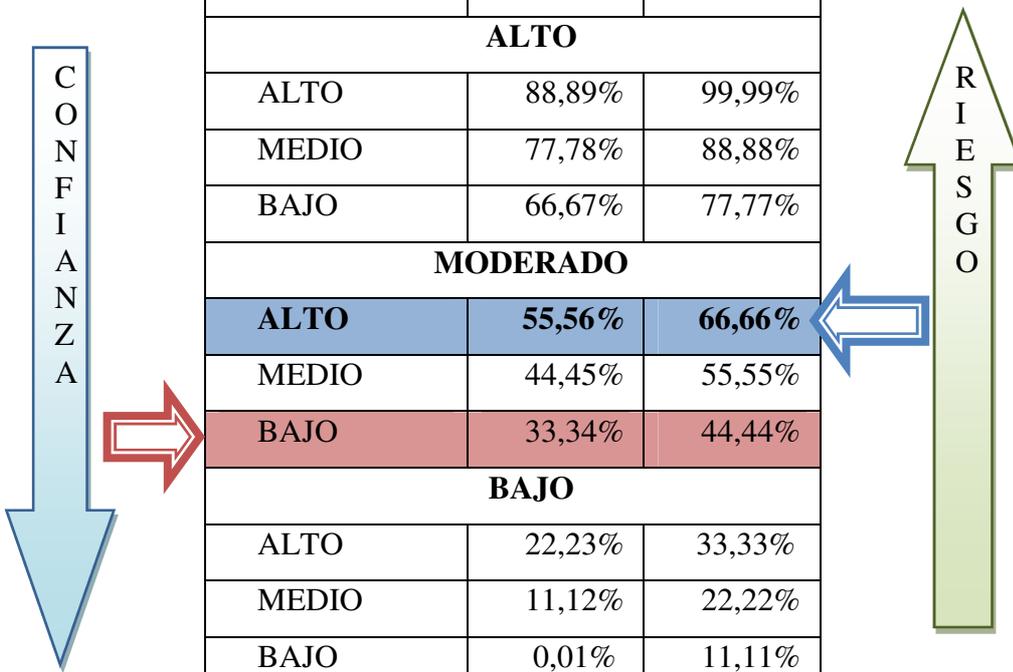
$$RC = 100\% - NC$$

$$RC = 100\% - 43,64\%$$

$$RC = 56,36\%$$

MATRIZ DE NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO

CONFIANZA/ RIESGO	MÍNIMO	MÁXIMO
ALTO		
ALTO	88,89%	99,99%
MEDIO	77,78%	88,88%
BAJO	66,67%	77,77%
MODERADO		
ALTO	55,56%	66,66%
MEDIO	44,45%	55,55%
BAJO	33,34%	44,44%
BAJO		
ALTO	22,23%	33,33%
MEDIO	11,12%	22,22%
BAJO	0,01%	11,11%



Una vez aplicado el cuestionario de evaluación de control intento al Área de Compras Locales se determinó un nivel de confianza moderado bajo correspondiente al 43,64%, y por lo tanto un nivel de riesgo moderado alto, correspondiente al 56,36%.

4.2.1.7.HOJA DE HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO PROCESO DE COMPRAS LOCALES

 WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE COMPRAS LOCALES PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS- EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		HCI.2.1. 1/2
HALLAZGO N° 1	REFERENCIA	
NO EXISTE UN MANUAL DE PROCESOS PARA EL ÁREA DE COMPRAS LOCALES	P/T	
<p align="right">ECL.1.2.</p>		
<p>a) <u>CONDICIÓN:</u></p> <p>La Empresa no cuenta con manuales de procesos para el área de compras locales, sin embargo en la actualidad están en proceso de elaboración.</p>		
<p>b) <u>CRITERIO:</u></p> <p>Según las políticas de Gerencia General es indispensable que se establezcan Manuales de Procesos en donde se encuentre detallado de forma clara cada una de las funciones que debe realizar el personal en determinada tarea para que ayude al desarrollo correcto y eficiente de las actividades que debe realizarse dentro del departamento.</p>		
<p>c) <u>CAUSA:</u></p> <p>La empresa Water Projects S.A. desde su creación nunca ha formulado un manual de procesos para cada puesto de trabajo, de manera que las actividades de cada trabajador se las ha ido asignando de acuerdo a la necesidad de cada departamento.</p>		
<p>d) <u>EFEECTO:</u></p> <p>La inexistencia de un manual de procesos puede provocar un desarrollo ineficiente en las actividades realizadas, sobrecarga de trabajo para esta área. y duplicidad de responsabilidades, así como la sobrecarga de funciones en los empleados, ya que no existe una definición y delimitación clara de responsabilidades, además no existe un control eficaz de las actividades de manera que permita controlar todos los procedimientos que se llevan a cabo en el departamento facilitando la toma de acciones correctivas al momento de</p>		



WATER PROJECTS S.A.
PROCESO DE COMPRAS LOCALES
PAPEL DE TRABAJO

HCI.2.1.
2/2

HOJA DE HALLAZGOS- EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

Detectar fallas.

CONCLUSIÓN:

Water Projects no cuenta con manuales de procesos para el área de Compras Locales, lo cual puede ocasionar la sobrecarga de trabajo para la única persona responsable de esta área, además puede provocar que se cometan errores en la ejecución de sus tareas, y al no existir un control de las actividades no permiten detectar errores.

RECOMENDACIÓN:

Al Gerente General:

Continuar con la elaboración del manual de procesos para el área de Compras Locales, para que ayude a guiar las actividades que debe realizar la persona encargada ya también ayudara a identificar problemas para poder corregirlos de manera oportuna.

 WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE COMPRAS LOCALES PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS- EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		HCI.2.2. 1/2
HALLAZGO N° 2	REFERENCIA P/T	
AUSENCIA DE PERSONAL EN EL ÁREA DE COMPRAS	ECI.1.2.	
<p>a) <u>CONDICIÓN:</u></p> <p>El Área de Compras no cuenta con personal suficiente para realizar todas las actividades, ya que solo existe una sola persona que es la Jefe de Compras y que también realiza gestiones de Cobros a Clientes.</p>		
<p>b) <u>CRITERIO:</u></p> <p>Según las políticas de la gerencia general es importante contar con el personal necesario para ocupar cada puesto de trabajo, de manera que cada empleado realice un adecuado desarrollo de sus actividades.</p>		
<p>c) <u>CAUSA:</u></p> <p>Falta de Control por parte de Gerencia en identificar las necesidades que tiene cada área de la compañía.</p>		
<p>d) <u>EFECTO:</u></p> <p>La ausencia de personal ocasiona sobrecarga de funciones para la única persona encargada de realizar las funciones de Compras Locales, además ocasiona que la persona responsable no puede desempeñar sus tareas de forma eficiente, ágil y eficaz.</p>		
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>Debido a que el Área de Compras Locales solo cuenta con una sola persona ha provocado la sobrecarga de funciones para la persona responsable, y ha ocasionado que las actividades no sean realizadas de forma eficiente.</p>		

 PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES	WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE COMPRAS LOCALES PAPEL DE TRABAJO	HCI.2.2. 2/2
HOJA DE HALLAZGOS - EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		
HALLAZGO N° 2	REFERENCIA P/T	
RECOMENDACIÓN:		
Al Gerente General:		
Considerar contratar a una persona que sirva de apoyo al Área de Compras y se encargue de la ejecución de las tareas, de manera que el Jefe de Compras supervise y controle el trabajo realizado.		

 WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE COMPRAS LOCALES PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS - EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		HCI.2.3. 1/2
HALLAZGO N° 3	REFERENCIA P/T	
FALTA DE COMUNICACIÓN ENTRE EL ÀREA TÈCNICA Y ÀREA DE COMPRAS.		ECL.1.2.
<p>a) <u>CONDICIÓN:</u></p> <p>Los pedidos de materiales o equipos por parte del Área Técnica que los realiza al Área de Compras se hacen de forma tardía.</p>		
<p>b) <u>CRITERIO:</u></p> <p>Una de las políticas del área de compras es que el área técnica debe realizar los pedidos de materiales con 48 horas de anticipación, de manera que la Jefe de Compras realice cotizaciones los diferentes proveedores y escoja la más conveniente de acuerdo a precios.</p>		
<p>c) <u>CAUSA:</u></p> <p>Falta de planificación por parte del área técnica de todos los materiales o equipos que van a necesitarse en los diferentes proyectos que se lleven a cabo.</p>		
<p>d) <u>EFEECTO:</u></p> <p>No contar con todos los materiales o equipos necesarios para terminar los proyectos que deben ser entregados a los clientes en la fecha establecida, además incurren en costos más altos ya que la persona encargada de área de Compras no cuenta con el tiempo suficiente para realizar cotizaciones a los diferentes proveedores y elegir la más opción adecuada en cuanto a precios, lo cual provoca una disminución en cuanto al margen de utilidad.</p>		
<p><u>CONCLUSIÓN:</u></p> <p>Debido a la falta de planificación por parte del área técnica de todos los materiales o equipos que son necesarios para llevar a cabo los diferentes proyectos, los pedidos se realizan de forma tardía y no dentro de las 48 de anticipación, provocando que los proyectos no se entreguen en las fechas</p>		



WATER PROJECTS S.A.
PROCESO DE COMPRAS LOCALES
PAPEL DE TRABAJO

HCI.2.3.
2/2

HOJA DE HALLAZGOS - EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

establecidas y además incurrieren costos más altos ya que la persona encargada de área de Compras no cuenta con el tiempo suficiente para evaluar tres opciones y elegir la más conveniente en cuanto a precios, descuento, garantía y forma de pago.

RECOMENDACIÓN:

Al Gerente General

Realizar un seguimiento de las tareas que desempeñan los trabajadores del área Técnica y Área de Ventas, verificando que las actividades se vayan desarrollando de acuerdo al cronograma de actividades.

 WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE COMPRAS LOCALES PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS - EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		HCI.2.4. 1/2
HALLAZGO N° 4	REFERENCIA P/T	
NO EXISTEN ACTAS DE RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES O EQUIPOS QUE SE LE ENTREGÓ A CADA TRABAJADOR.	ECL.1.2.	
<p>a) <u>CONDICIÓN:</u></p> <p>No se han elaborado actas de recepción de los materiales y equipos que se les ha entregado a los trabajadores para el desempeño adecuado de sus funciones.</p>		
<p>b) <u>CRITERIO:</u></p> <p>Una de las políticas de Gerencia General es que se debe llevar un control de todos los materiales y equipos que se entregan a cada trabajador al momento en el que ingresa a trabajar a la empresa.</p>		
<p>c) <u>CAUSA:</u></p> <p>Falta de control por parte del Jefe Administrativo y Financiero, en que se estén realizando actas de recepción de todos los materiales y equipos que se le entrega a cada trabajador para desempeñar sus actividades</p>		
<p>d) <u>EFEECTO:</u></p> <p>Debido a que no se cuenta con un documento formal en el cual se establece la responsabilidad que tiene el trabajador en custodiar los materiales y equipos que se le entregó al momento de ingresar a la empresa, puede provocar que los trabajadores no tengan el cuidado suficiente con los bienes, y por ende que los recursos económicos no sean optimizados ya que se tendrían que volver a adquirir.</p>		



PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES

WATER PROJECTS S.A.
PROCESO DE COMPRAS LOCALES
PAPEL DE TRABAJO

HCI.2.4.
2/2

**HOJA DE HALLAZGOS - EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

CONCLUSIÓN:

No se han elaborado actas de recepción de los materiales y equipos que se le ha entregado a los trabajadores al momento de ingresar a la empresa, debido a la falta de control por parte del Jefe Administrativo y Financiero, lo cual puede provocar que los trabajadores no tengan el cuidado suficiente con los bienes, y por ende que los recursos económicos no sean optimizados ya que se tendrían que volver a adquirir.

RECOMENDACIÓN:

Al Contador

Elaborar actas de recepción de bienes, en el que conste de forma detallada los materiales y equipos que se entregó a cada trabajador al momento de su ingreso, a fin de llevar un mejor control de los equipos con los que cuenta la empresa y que fueron entregados a cada trabajador a fin de que sean restituidos por el trabajador al momento de su salida de la empresa.

 WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE COMPRAS LOCALES PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS - EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		HCI.2.5. 1/1
HALLAZGO N° 5	REFERENCIA P/T	
NO EXISTE UN PRESUPUESTO DE COMPRAS		ECI.1.2.
<p>a) <u>CONDICIÓN:</u></p> <p>No se ha elaborado un presupuesto de compras anual, en el cual se determine los materiales y suministros que deben adquirirse, el tiempo en que habrán de llevarse a cabo las compras y el costo aproximado en el que se incurrirá en adquirir el material.</p>		
<p>b) <u>CRITERIO:</u></p> <p>Una de las políticas de Gerencia General es que se debe realizar de forma anual un presupuesto de compras, para conocer aproximadamente los recursos económicos que se necesitará para la adquisición de materiales y suministros.</p>		
<p>c) <u>CAUSA:</u></p> <p>Falta de planificación por parte del Jefe Administrativo y Financiero y el Jefe de Compras Locales en elaborar el presupuesto de Compras de forma anual.</p>		
<p>d) <u>EFECTO:</u></p> <p>Exceder los costos al no tener estimados las adquisiciones de materiales y suministros.</p>		
<p><u>CONCLUSIÓN:</u></p> <p>No se ha elaborado un presupuesto de compras anual que ayude a determinar los recursos que se necesitaran para adquirir los materiales y equipos que deberán adquirirse a fin de cumplir con los proyectos.</p> <p><u>RECOMENDACIÓN:</u></p> <p>Al Jefe de Compras Locales, Contador General</p> <p>Elaborar un presupuesto de compras conjuntamente de manera que ayude a conocer los requerimientos de materiales y el costo aproximado en el que se incurrirá a fin de cumplir con los proyectos programados.</p>		

 WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE COMPRAS LOCALES PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS - EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		HCI.2.6. 1/1
HALLAZGO N° 6	REFERENCIA P/T	
NO EXISTEN INDICADORES DE GESTIÓN		ECI.1.2.
<p>a) <u>CONDICIÓN:</u> No se han establecido indicadores de gestión para el Área de Compras Locales, por lo cual no se puede determinar el grado de cumplimiento de los objetivos en un periodo determinado.</p>		
<p>b) <u>CRITERIO:</u> Según las políticas de Gerencia General es importante que cada área cuente con indicadores de gestión para conocer el grado de cumplimiento de los objetivos planteados y conocer el desempeño de los trabajadores que se laboren dentro de ella.</p>		
<p>c) <u>CAUSA:</u> La Gerencial General no ha establecido indicadores para Área de Compras Locales.</p>		
<p>d) <u>EFEECTO:</u> La falta de indicadores de gestión ocasiona que no se conozca la eficiencia de sus operaciones ya que no se puede medir su desempeño.</p>		
<p><u>CONCLUSIÓN:</u> No se cuentan con indicadores que ayuden a medir el desempeño del personal del área y los resultados alcanzados con respecto a los objetivos planteados.</p> <p><u>RECOMENDACIÓN:</u> Al Contador General Establecer indicadores de gestión que ayuden a medir el cumplimiento de las funciones y el desempeño del personal para determinar el grado de eficiencia en el uso de recursos.</p>		

4.2.1.8.MEDICIÓN DE RIESGOS PROCESO DE COMPRAS LOCALES



WATER PROJECTS S.A.
PROCESO DE COMPRAS LOCALES
PAPEL DE TRABAJO
MEDICIÓN DE RIESGOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

ECL.3.2.
1/1

RIESGO INHERENTE

$$\text{RI}=46,67\%$$

El riesgo inherente fue determinado en base al análisis de los componentes de la matriz de riesgo preliminar.

RIESGO DE CONTROL:

$$\text{RC}=100\%-\text{NC}$$

$$\text{RC}=100\%-43,64\%$$

$$\text{RC}=56,36\%$$

RIESGO DE DETECCIÓN:

En base a la amplia experiencia y profesionalismo de nuestro equipo de auditoría y luego de haber evaluado el riesgo inherente y riesgo de control se ha considerado un riesgo inherente de 10%, ya que existe la posibilidad de no detectar errores en la aplicación de los procedimientos de auditoría.

$$\text{RD}=10\%$$

RIESGO DE AUDITORÍA

$$\text{RA}=\text{RI}*\text{RC}*\text{RD}$$

En donde:

Riesgo de auditoría= riesgo inherente*riesgo de control* riesgo de detección.

$$\text{Riesgo de auditoría}= 46,67\% * 56,36\% * 10\%$$

$$\text{Riesgo de auditoría}= 2,63\%$$

Se determinó un riesgo de auditoría de 2,63% correspondiente a un nivel bajo- bajo, es decir existe la probabilidad del 2,63% de que exista un error material, y que el equipo auditor emita un informe de auditoría errado.

**4.2.1.9. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO AL PROCESO DE
COBROS A CLIENTES**

 PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PROCESO DE COBROS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 Cliente: WATER PROJECTS S.A. Nombre del Personal Entrevistado: Enith Rubio Cargo: Jefe de Cobros Fecha: 24-Julio-2014						ECL.1.3. 1/4
N°	PREGUNTA	RESPUESTAS		PUNTAJE		OBSERVACIONES
		SI	NO	ÓPTIMO	OBTE NIDO	
1	¿Existe un manual de procesos para el Área de Cobros a Clientes?		X	10	2	No existe un manual para el Proceso de Cobros, tampoco se han establecido objetivos. Pero si cuentan con políticas sin embargo no se encuentran establecidas en un documento formal.
2	¿Se realiza un seguimiento para la recuperación de cartera vencida?	X		10	10	Si todos los días se realiza la gestión de cobranzas con los clientes que se encuentran morosos, considerando un plazo de crédito de una semana por concepto de mantenimiento de equipos domésticos y por concepto de venta de equipos un plazo de crédito de treinta días.
4	¿Se cuenta con la información necesaria para realizar la gestión de cobranza?	X		10	10	Si ya que el área de contabilidad emite mensualmente los reportes de cuentas por cobrar de clientes de se encuentran morosos, además la tercera copia de la

 PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PROCESO DE COBROS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 Cliente: WATER PROJECTS S.A. Nombre del Personal Entrevistado: Enith Rubio Cargo: Jefe de Cobros Fecha: 24-Julio-2014						ECL.1.3. 2/4	
N°	PREGUNTA	RESPUESTAS		PUNTAJE		OBSERVACIONES	
		SI	NO	OBTE NIDO	ÓPTI MO		
						Factura para que la persona encargada de Cobros realice su gestión de forma adecuada.	
5	¿Se lleva un registro de los cobros que se han realizado a los clientes?	X		10	10	La persona encargada mantiene un registro de los cobros efectuados en el caso de que haya sido pagado con cheque contiene la información del cliente, factura que cancela, N° de cheque, Banco, fecha y valor y el Banco al cual va ser depositado. En el caso de transferencias consta el nombre del cliente, N° de transferencia, Banco, fecha y valor, y Banco al cual se realizó la transferencia.	
6	¿Se entregan recibos de caja por el monto recibido por parte de los clientes?	X		10	0	No se entrega recibos de caja por los montos recibidos por parte del cliente.	

 PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PROCESO DE COBROS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 Cliente: WATER PROJECTS S.A. Nombre del Personal Entrevistado: Enith Rubio Cargo: Jefe de Cobros Fecha: 24-Julio-2014						
N°	PREGUNTA	RESPUESTAS		PUNTAJE		OBSERVACIONES
		SI	NO	ÓPTIMO	OBTENIDO	
7	¿La gestión de cobranzas se la realiza de acuerdo al plazo que se otorgó de crédito al cliente?	X		10	10	La gestión de cobranzas se realiza cuando el plazo de crédito ha vencido.
8	¿Cuentan con una política en la cual se establezca que si el cliente no cancela en la fecha establecida se le suspende el crédito hasta que el saldo por cobrar haya sido cancelado?	X		10	5	Si existe una política sin embargo no se le suspende el crédito al cliente.
9	¿En casos de no poder recuperar la cartera vencida se llevan a cabo procesos legales mediante un abogado o mediante seguro para		X	10	0	La gestión de cobranzas la realiza únicamente la persona encargada, y no se llegan hasta instancias legales. Tampoco cuenta con un seguro para la cartera que no se ha podido recuperar.

ECI.1.3.
3/4

 PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PROCESO DE COBROS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 Cliente: WATER PROJECTS S.A. Nombre del Personal Entrevistado: Enith Rubio Cargo: Jefe de Cobros Fecha: 24-Julio-2014							ECL.1.3. 4/4	
N°	PREGUNTA	RESPUESTAS		PUNTAJE		OBSERVACIONES		
		SI	NO	ÓPTIMO	OBTE NIDO			
	La cartera que no se puede cobrar?							
10	¿Existe un cronograma de gestión de cobranzas?		X	10	8	Se lo realiza de forma diaria.		
11	¿Existe una programación para la persona encargada de visitar los lugares en los que se realizarán los cobros?	X		10	9	La mensajera es la persona encargada de realizar la hoja ruta considerando los lugares y las horas alas que debe acercarse a realizar los cobros.		
12	¿Existen indicadores de gestión para evaluar la gestión que desempeña el personal del área de cobros a clientes?		X	10	0	No se han establecido indicadores de gestión para el área de cobros a clientes		
TOTAL				120	64			
ELABORADO POR: EVELYN PATIÑO				FECHA: 23-JULIO-2014				
REVISADO POR: ING. RODRIGO GUILLÉN				FECHA: 24-JULIO-2014				

4.2.1.10. MEDICIÓN RIESGO DE CONTROL PROCESO DE COBROS



WATER PROJECTS S.A.
PROCESOS DE COBROS
 Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013
MEDICIÓN RIESGO DE CONTROL

ECL.2.3.
1/2

CÁLCULO DEL RIESGO DE CONTROL

FÓRMULA DE CÁLCULO:

$$RIESGO DE CONTROL = 100\% - NC$$

CÁLCULO NIVEL DE CONFIANZA:

$$NC = \frac{\text{Puntaje obtenido}}{\text{Puntaje óptimo}} * 100$$

$$NC = \frac{64}{120} * 100$$

$$NC = 53.33\%$$

RIESGO DE CONTROL:

$$RC = 100\% - NC$$

$$RC = 100\% - 53.33\%$$

$$RC = 46.67\%$$

MATRIZ DE NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO

CONFIANZA/ RIESGO	MÍNIMO	MÁXIMO
ALTO		
ALTO	88,89%	99,99%
MEDIO	77,78%	88,88%
BAJO	66,67%	77,77%
MODERADO		
ALTO	55,56%	66,66%
MEDIO	44,45%	55,55%
BAJO	33,34%	44,44%
BAJO		
ALTO	22,23%	33,33%
MEDIO	11,12%	22,22%
BAJO	001%	11,11%

The table is annotated with a vertical blue arrow on the left labeled 'CONFIANZA' pointing downwards, and a vertical green arrow on the right labeled 'RIESGO' pointing upwards. A red arrow points from the 'CONFIANZA' arrow to the 'MEDIO' row of the 'MODERADO' section, and a blue arrow points from the 'RIESGO' arrow to the same 'MEDIO' row. The 'MEDIO' row in the 'MODERADO' section is highlighted in red.

Una vez aplicado el cuestionario del control interno al Proceso de Cobros, se determinó que la empresa tiene un nivel de riesgo de control moderado – medio que corresponde al 46.67% y un nivel de confianza del 53.33%, lo que significa la posibilidad del 46.67% que existen errores como consecuencia de la falta de control.

**4.2.1.11. HOJA DE HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO DEL
PROCESO DE COBROS**

 <p align="center">WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE COBROS PAPEL DE TRABAJO</p> <p align="center">HOJA DE HALLAZGOS - EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</p>		<p>HCI.3.1. 1/2</p>
HALLAZGO N° 1	REFERENCIA P/T	
NO EXISTE UN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	ECI.1.3.	
<p>a) <u>CONDICIÓN:</u></p> <p>La Empresa no cuenta con manuales de procesos y procedimientos para el área cobros, sin embargo en la actualidad están en proceso de elaboración.</p>		
<p>b) <u>CRITERIO:</u></p> <p>Según la buena práctica administrativa y financiera es indispensable que la empresa establezca un Manual de Procesos y Procedimientos en donde se encuentre detallado de forma clara cada una de las funciones que debe realizar el personal del área de cobros.</p>		
<p>c) <u>CAUSA:</u></p> <p>La empresa Water Projects S.A. desde su creación nunca formuló un manual de procesos y procedimientos para cada puesto de trabajo.</p>		
<p>d) <u>EFECTO:</u></p> <p>La inexistencia de un manual de procesos y procedimientos puede provocar un desarrollo ineficiente en las actividades realizadas dentro del área de cobros.</p>		
<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>Water Projects S.A. no cuenta con manuales de procesos y procedimientos para el área de cobros a Clientes, lo cual puede provocar que el desarrollo de las actividades sea ineficiente.</p>		



**WATER PROJECTS S.A.
PROCESO DE COBROS
PAPEL DE TRABAJO**

**HCI.3.1.
2/2**

**HOJA DE HALLAZGOS - EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

RECOMENDACIÓN:

Al Gerente General:

Continuar con el Proceso de elaboración del manual de procesos y procedimientos para el área de cobros, de manera que se establezcan adecuadamente las diferentes responsabilidades que tiene que realizar la persona dentro del área.

 <p>PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES</p>	WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE COBROS PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS - EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	HCI.3.2. 1/2
HALLAZGO N° 2	REFERENCIA P/T	
NO SE ENTREGAN RECIBOS DE CAJA POR LOS MONTOS RECIBIDOS POR PARTE DEL CLIENTE.		ECI.1.3.
<p>a) <u>CONDICIÓN:</u></p> <p>El área de cobros no cuenta con recibos de caja para entregar al cliente en donde consten los ingresos en efectivo, cheques u otras formas de pago.</p>		
<p>b) <u>CRITERIO:</u></p> <p>Según las políticas de la empresa es importante que cada departamento cuente con los comprobantes necesarios para que sirvan como respaldo de las operaciones que se realizan en la empresa.</p>		
<p>c) <u>CAUSA:</u></p> <p>La empresa no ha considerado implementar recibos de caja para entregar al cliente cuando realiza sus pagos en donde consten los ingresos en efectivo, cheques u otros.</p>		
<p>d) <u>EFEECTO:</u></p> <p>El no entregar recibos de caja a los clientes por los pagos que realizaron a la empresa puede provocar desorganización entre el área de cobros y contabilidad, ya que al momento de enviar los comprobantes de depósito para su respectivo comprobante de ingreso no se conozca el cliente que realizó el pago, así como la fecha en la que cancelaron.</p>		



PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES

**WATER PROJECTS S.A.
PROCESO DE COBROS
PAPEL DE TRABAJO**

**HCL.3.2.
1/2**

**HOJA DE HALLAZGOS - EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

CONCLUSIÓN:

El área de cobros no cuenta con recibos de caja para entregar al cliente en donde consten los ingresos en efectivo, cheques u otras formas de pago, por lo que puede provocar que el departamento de contabilidad no cuente con los documentos de respaldo necesarios al momento de realizar los comprobantes de ingreso.

RECOMENDACIÓN:

A la Jefe de Cobros

Considerar implementar recibos de caja para entregar a los clientes de manera que ayude a tener un mayor control de los ingresos que ha recibido la empresa.

 WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE COBROS PAPEL DE TRABAJO		HCI.3.3. 1/2
HOJA DE HALLAZGOS - EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		
HALLAZGO N° 3	REFERENCIA P/T	
NO EXISTEN INDICADORES DE GESTIÓN		ECI.1.3.
<p>a) <u>CONDICIÓN:</u> No se han establecido indicadores de gestión para el Área de Cobros a Clientes, por lo cual no se puede determinar el grado de cumplimiento de los objetivos.</p>		
<p>b) <u>CRITERIO:</u> Según las políticas de Gerencia General es importante que cada área cuente con indicadores de gestión para conocer el grado de cumplimiento de los objetivos planteados.</p>		
<p>c) <u>CAUSA:</u> La Gerencial General no ha establecido indicadores para Área de Cobros a Clientes.</p>		
<p>d) <u>EFEECTO:</u> La falta de indicadores de gestión ocasiona que no se conozca la eficiencia de sus operaciones ya que no se puede medir su desempeño.</p>		
<p><u>CONCLUSIÓN:</u> No se cuentan con indicadores que ayuden a medir el desempeño del personal del área y los resultados alcanzados con respecto a los objetivos planteados.</p> <p><u>RECOMENDACIÓN:</u> Al Contador Establecer indicadores de gestión que ayuden a medir el cumplimiento de las funciones y el desempeño de la persona.</p>		

4.2.1.12. MEDICIÓN DE RIESGOS PROCESO DE COBROS

 <p>PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES</p>	<p>WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE COBROS PAPEL DE TRABAJO MEDICIÓN DE RIESGOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</p>	<p>ECI.3.3. 1/2</p>
<p>RIESGO INHERENTE</p>		
<p>RI=46,67%</p>		
<p>El riesgo inherente fue determinado en base al análisis de los componentes de la matriz de riesgo preliminar.</p>		
<p>RIESGO DE CONTROL:</p>		
<p>RC=100%-NC</p>		
<p>RC=100%-53.33%</p>		
<p>RC=46.67%</p>		
<p>RIESGO DE DETECCIÓN:</p>		
<p>En base a la amplia experiencia y profesionalismo de nuestro equipo de auditoría y luego de haber evaluado el riesgo inherente y riesgo de control se ha considerado un riesgo inherente de 10%, ya que existe la posibilidad de no detectar errores en la aplicación de los procedimientos de auditoría.</p>		
<p>RD=10%</p>		
<p>RIESGO DE AUDITORÍA</p>		
<p>RA=RI*RC*RD</p>		
<p>En donde:</p>		
<p>Riesgo de auditoría= riesgo inherente*riesgo de control* riesgo de detección.</p>		
<p>Riesgo de auditoría= 46,67% * 46,67% * 10%</p>		
<p>Riesgo de auditoría= 2,18%</p>		
<p>Se determinó un riesgo de auditoría de 2,18% correspondiente a un nivel bajo- bajo, es decir existe la probabilidad del 2,18% de que exista un error material, y que el equipo auditor emita un informe de auditoría errado.</p>		

4.3.EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

4.3.1. PROGRAMA DE AUDITORÍA DEL PROCESO DE CONTABILIDAD

 WATER PROJECTS S.A. PROCESOS DE CONTABILIDAD PROGRAMA DE AUDITORÍA Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013 <div style="float: right; border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> P.A.1. 1/5 </div>						
ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANIF.	HORAS/ REALES	DIF	REF. PT	ELABORA DO POR	OBSERVA CIONES
PROCESOS A EVALUAR						
Objetivo: Determinar la capacidad del software contable y la utilización real que se le da al mismo.						
-Verifique que exista el manual de usuario, perfiles de usuario, claves de acceso para el sistema contable. -Determine los módulos que conforma el sistema contable e identifique cuales son utilizados por la empresa. -Determine los reportes que genera el sistema contable e identifique cuales son utilizados por el personal de la empresa.	5	5	-	P.T.1	E.P	
Objetivo: Determinar las funciones, responsabilidades y autoridad de las personas que intervienen en el proceso de contabilidad.						
-Revise el documento interno que describe las responsabilidades del personal y verifique la segregación de funciones de cada una de las personas que interviene dentro del proceso de contabilidad.	1	1	-	P.T.2	E.P	

 WATER PROJECTS S.A. PROCESOS DE CONTABILIDAD PROGRAMA DE AUDITORÍA Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013							P.A.1. 2/5
ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANIF.	HORAS/ REALES	DIF	REF. PT	ELABORA DO POR	OBSERVA CIONES	
PROCESOS A EVALUAR							
INGRESO DE FACTURAS DE PROVEEDORES							
Objetivo: Verificar que la información haya sido ingresada de forma oportuna y correcta.							
-Seleccione de forma aleatoria 25 facturas de compra del año 2013. -Verifique que el RUC, nombre del proveedor, fecha de emisión, número del comprobante, número de autorización y valor total, hayan sido ingresados correctamente al sistema contable.	4	4	-	P.T.3.	E.P		
COMPROBANTES DE RETENCIONES							
Objetivo: Verificar que los comprobantes de retención hayan cumplido con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y resoluciones que emita la Administración Tributaria.							
-Seleccione de forma aleatoria 45 comprobantes de retención del año 2013. -Verifique que se encuentren firmadas por el agente de retención y de la persona que recibió la retención. -Verificar que todos los comprobantes de retención físicos del año hayan sido entregadas a los proveedores.	3	3	-	P.T.4	E.P		

 WATER PROJECTS S.A. PROCESOS DE CONTABILIDAD PROGRAMA DE AUDITORÍA Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013							P.A.1. 3/5
ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANIF.	HORAS/ REALES	DIF	REF. PT	ELABORA DO POR	OBSERVA CIONES	
PROCESOS A EVALUAR							
PAGOS A PROVEEDORES							
Objetivo: Verificar el cumplimiento de pago a los proveedores en las fechas establecidas.							
-Solicite el estado de cuentas por pagar del año 2013. -Seleccione de forma aleatoria a 20 facturas de compra canceladas. -Verifique que hayan sido pagadas cumpliendo el plazo de crédito otorgado por los proveedores.	3	3	-	P.T.5	E.P		
Objetivo: Determinar la antigüedad del saldo de cuentas por pagar a proveedores del año 2013.							
-Solicite un estado de cuentas por pagar. -Realice un análisis de la antigüedad de saldos de los proveedores del año 2013.	2	2	-	P.T.6	E.P		
Objetivo: Determinar quién autoriza los pagos.							
-Solicite los comprobantes de egreso del año 2013. -Seleccione de forma aleatoria 2 comprobantes de egreso de cada mes. -Verifique que persona autorizó el pago.	1	1	-	P.T.7	E.P		
CONCILIACIÓN BANCARIA							
Objetivo: Determinar la cantidad de veces que se realizaron las conciliaciones bancarias y si se realizaron en las fechas establecidas.							

 WATER PROJECTS S.A. PROCESOS DE CONTABILIDAD PROGRAMA DE AUDITORÍA Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013							P.A.1. 4/5
ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANIF.	HORAS/ REALES	DIF	REF. PT	ELABORA DO POR	OBSERVA CIONES	
PROCESOS A EVALUAR							
-Solicitar la conciliación bancaria de cada mes del año 2013. -Verificar que se hayan realizado por una sola vez hasta el día 15 de siguiente mes.	1	1	-	P.T.8	E.P		
DECLARACIÓN DE IMPUESTOS.							
OBJETIVO: Verificar que las declaraciones de impuestos se realicen a tiempo y la información presentada a la Administración tributaria sea la correcta.							
-Solicitar la declaración de los formularios 103 y 104 de todos los meses del año 2013. -Verificar que la declaración se haya efectuado dentro de la fecha correspondiente de acuerdo al noveno dígito del RUC. -Verificar si se realizaron declaraciones sustitutivas posteriormente.	2	2	-	P.T.9	E.P		
ESTADOS FINANCIEROS							
Objetivo: Establecer la confiabilidad de la información financiera presentada mensualmente a Gerencia.							

 WATER PROJECTS S.A. PROCESOS DE CONTABILIDAD PROGRAMA DE AUDITORÍA Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013							P.A.1. 5/5
ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANIF.	HORAS/ REALES	DIF	REF. PT	ELABORA DO POR	OBSERVA CIONES	
PROCESOS A EVALUAR							
-Solicitar el archivo de los Estados Financieros de todos los meses de año 2013. -Verificar que se hayan entregado a Gerencia hasta el día 15 del mes siguiente al cual se presentó la información financiera. -Verificar si después se presentaron otros estados financieros con cambios.	2	2		P. T.10	E.P		
EQUIPO	SIGLAS						
Jefe de Auditoría: Ing. Evelyn Patiño	E.P.						
Supervisor: Ing. Rodrigo Guillén	R.G.						

4.3.1.1.PAPELES DE TRABAJO DEL PROCESO DE CONTABILIDAD

<p style="text-align: center;">WATER PROJECTS S.A.</p> <p style="text-align: center;">PROCESO DE CONTABILIDAD</p> <p style="text-align: center;">PAPELES DE TRABAJO</p> <p style="text-align: center;">DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</p>		<p>P.T.1 1/2</p>
PROCESO 1: Uso del sistema contable	HALLAZGOS	
<p>PROCEDIMIENTO 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Verifique que exista el manual de usuario, perfiles de usuario, claves de acceso para el sistema contable. -Determine los módulos que conforma el sistema contable e identifique a que módulos tiene acceso la empresa. -Determine los reportes que genera el sistema contable e identifique cuales son utilizados por el personal de la empresa. 	H.1.	
<p>APLICACIÓN:</p> <p>Se verificó que la empresa cuente con el manual de usuario del sistema contable el cual explica el funcionamiento del mismo, además con la ayuda de la Srta. Asistente contable se ingresó al sistema en donde se verificó que se hayan creado perfiles de usuario y claves acceso para el ingreso al sistema contable.</p> <p>Además se determinó los módulos que conformaba el sistema y se procedió a ingresar a cada módulo comprobando que la empresa tenga acceso a cada uno de ellos. Igualmente se identificó los reportes que generaba cada módulo y se procedió a verificar qué reportes eran utilizados por el personal de la empresa en donde se determinó que el 75,24% eran utilizados.</p>	P.T.1.1.	
<p>CÁLCULO DE INDICADOR DE GESTIÓN DE EFICACIA</p> <p>Información necesaria y seguridades creadas para el uso adecuado del sistema contable.</p>		



PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES

WATER PROJECTS S.A.
PROCESO DE CONTABILIDAD
PAPELES DE TRABAJO

P.T.1
2/2

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

Información y seguridades creadas

$$E = \frac{\text{Información y seguridades creadas}}{\text{Información y seguridades revisadas}}$$

$$E = \frac{3}{3} = 1 \times 100 = 100\%$$

El 100% de la información y seguridades creadas.

Acceso a módulos que conforma el sistema contable.

$$E = \frac{\text{Módulos al que tiene acceso la empresa}}{\text{Módulos que conforma el sistema contable}}$$

$$E = \frac{11}{11} = 1 \times 100 = 100\%$$

Al 100% de módulos que conforma el sistema contable tiene acceso la empresa.

Reporte utilizados por la empresa.

$$E = \frac{\text{Reportes utilizados por la empresa}}{\text{Reportes generados por el sistema contable}}$$

$$E = \frac{89}{101} = 0,7524 \times 100 = 88,12\%$$

El 88% de reportes generados por el sistema son utilizados por el personal de la empresa.



WATER PROJECTS S.A.
PROCESO DE CONTABILIDAD
PAPELES DE TRABAJO

P.T.1.1.
1/5

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

PROCEDIMIENTO 1:

- Verifique que exista el manual de usuario, perfiles de usuario, claves de acceso para el sistema contable.
- Determine los módulos que conforma el sistema contable e identifique a que módulos tiene acceso la empresa.
- Determine los reportes que genera el sistema contable e identifique cuales son utilizados por el personal de la empresa.

Información necesaria y seguridades creadas para el uso adecuado del sistema contable

Información necesaria y seguridades creadas para el uso adecuado del sistema contable.	Cumplimiento
--	--------------

Manual de usuario	✓
-------------------	---

Perfiles de usuario	✓
---------------------	---

Claves de acceso	✓
------------------	---

✓ = Cuenta con la información necesaria y seguridades creadas para el uso adecuado del sistema contable.

Acceso a módulos que conforma el sistema contable

Módulos que conforma el sistema contable.	Módulos que tiene acceso la Compañía
---	--------------------------------------

Inventarios	✓
-------------	---

Compras y Pagos	✓
-----------------	---

Ventas y Cartera	✓
------------------	---

Puntos de Venta	✓
-----------------	---

Contabilidad	✓
--------------	---

Nómina	✓
--------	---

Activos Fijos	✓
---------------	---

Importaciones	✓
---------------	---

Producción	✓
------------	---

Parámetros	✓
------------	---

Seguridades	✓
-------------	---

✓ =Módulos del sistema contable a los cuales tiene acceso la empresa.



WATER PROJECTS S.A.
PROCESO DE CONTABILIDAD
PAPELES DE TRABAJO

P.T.1.1.
2/5

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

Reportes utilizados por la empresa.

N°	REPORTES QUE GENERA EL SISTEMA CONTABLE	REPORTES QUE UTILIZA EL PERSONAL DE LA EMPRESA
	Inventarios	
1	Clases de artículos	✓
2	Artículos	✓
3	Precios	✓
4	Costos	✓
5	Resumen de existencias	✓
6	Ganancias brutas	✓
7	Movimientos	✓
8	Kárdex	✓
9	Resumen de ventas	✓
10	Movimiento de artículos	✓
11	Estadísticos	✗
12	Transferencias	✗
13	Cierre diario	✗
14	Facturas compras	✓
15	Ingresos	✓
16	Devoluciones ingresos	✓
17	Egresos	✓
18	Devoluciones egresos	✓
19	Ajustes	✓
20	Unidades vendidas al costo	✓
21	Resumen existencias actual	✓
22	Movimiento articulo actual	✓
	Compras y Pagos	✓
23	Clases de proveedores	✓
24	Proveedores	✓
25	Facturas	✓
26	Notas entrega	✓
27	Ingresos	✓
28	Devoluciones	✓
29	Órdenes de compra	✓



**WATER PROJECTS S.A.
PROCESO DE CONTABILIDAD**

**P.T.1.1.
3/5**

PAPELES DE TRABAJO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

30	Movimientos	✓
31	Estado de cuenta	✓
32	Saldos por fecha	✓
33	Análisis vencimiento	✓
34	Tipos servicios	✓
35	Servicios varios	✓
36	Coa	✓
37	Coa nuevo	✓
38	Cheques posfechados	✓
	Ventas y Cartera	✓
39	Clases de clientes	✓
40	Clientes	✓
41	Lista de servicios varios	✓
42	Ejecutivos	✓
43	Facturas	✓
44	Notas de venta	✓
45	Egresos	✓
46	Devoluciones	✓
47	Pedidos/proformas	✓
48	Recap	✗
49	Movimientos	✓
50	Estado cartera	✓
51	Estado de cuentas	✓
52	Saldos por fecha	✓
53	Análisis vencimiento	✓
54	Cheques posfechados	✓
55	Resumen de existencias	✓
56	Resumen de ventas	✓
57	Vencimientos	✗
58	Liquidación ejecutivos	✗
59	Liquidación ejecutivos socios	✗
60	Tipos de servicios	✓
61	Servicios varios	✓
62	Lista de precios	✓
63	Inventarios	✓



PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES

WATER PROJECTS S.A.
PROCESO DE CONTABILIDAD
PAPELES DE TRABAJO

P.T.1.1.
4/5

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

Puntos de venta	✓	} ✓
Contabilidad	✓	
64 Diario general	✓	
65 Balance general de pérdidas y ganancias	✓	
66 Balance de comprobación	✓	
67 Mayor general	✓	
68 Resumen diarios	✓	
69 Retenciones	✓	
70 Plan de cuentas	✓	
71 Conciliación bancaria	✓	
72 Transacciones bancarias	✓	
73 Mayor general C.C	✓	
74 Balance general de pérdidas y ganancias CC	✓	
75 Presupuesto	✗	
Nomina	✓	
76 Empleados	✓	
77 Rubros del rol	✓	
78 Transacciones	✓	
79 Papeleta	✓	
80 Planilla IESS	✓	
81 Transacciones bancarias	✓	
82 Transacciones IP	✗	
83 Impuesto a la Renta	✗	
84 Cumpleaños	✗	
85 Personal a Prueba	✗	
86 Estado de cuenta	✓	
87 Horas	✓	
88 Horas individual	✓	
89 Vacaciones	✓	
90 Provisiones	✓	
Activos fijos	✓	
91 Listado de activos fijos	✓	
92 Informe cuadro contable	✓	
93 Informe mensual	✓	

 PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES		WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE CONTABILIDAD PAPELES DE TRABAJO		P.T.1.1. 5/5	
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013					
94	Etiquetas				✗
	Importaciones				✓
95	Clases de proveedores				✓
96	Proveedores				✓
97	Facturas				✓
98	Devoluciones				✓
99	Estado cuenta importaciones				✓
100	Movimientos				✓
101	Estado de cuentas				✓

✓ =Reportes generados por el sistema contable que son utilizados por el personal de la empresa.
 ✗ = Reportes generados por el sistema contable que no son utilizados por el personal de la empresa.
 ✓=Verificado con los reportes que genera el sistema contable.

 WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE CONTABILIDAD PAPELES DE TRABAJO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		P.T.2. 1/1
PROCESO 1: Segregación de funciones	HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO 2: Revise el documento interno que describe las responsabilidades del personal y verifique la segregación de funciones de cada una de las personas que interviene dentro del proceso de contabilidad.	Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos	
APLICACIÓN: En base al documento interno en el que se encuentran descritas las funciones de cada persona se elaboró una matriz en el que se detallan las actividades que realiza cada persona que intervienen en el proceso de contabilidad. Con lo cual se determinó que cada persona tiene asignadas sus responsabilidades y que no existe duplicidad de funciones.	P.T.2.1.	



PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES

WATER PROJECTS S.A.
PROCESO DE CONTABILIDAD
PAPELES DE TRABAJO

P.T.2.1.
1/2

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

PROCEDIMIENTO 2: Revise el documento interno que describe las responsabilidades del personal y verifique la segregación de funciones de cada una de las personas que interviene dentro del proceso de contabilidad.

FUNCIONES	RESPONSABLE		
	GERENTE	CONTADOR	AUXILIAR CONTABLE
Emitir facturas de venta			✓
Ingresar facturas compra al sistema			✓
Ingreso de comprobantes de retención de clientes.			
Emitir comprobantes de retención y enviarlos a los proveedores.			✓
Elaboración de asientos y ajustes contables.			✓
Realizar un reporte de pago de facturas de compra vencidas a pagarse los días jueves de cada semana.			✓
Aprobación de facturas de compra vencidas a pagarse.	✓		
Elaboración de comprobantes de egreso y cheques.	✓		✓
Revisión y firma de cheques y comprobante de egreso.	✓		
Realizar los comprobantes de ingreso con las papeletas de depósitos o transferencias realizadas por parte de los clientes.			✓
Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias.			✓
Revisión de conciliaciones bancarias.	✓		
Realizar la declaración de impuestos mensualmente.		✓	

} ✓



PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES

WATER PROJECTS S.A.
PROCESO DE CONTABILIDAD
PAPELES DE TRABAJO

P.T.2.1.
2/2

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

PROCEDIMIENTO 2: Revise el documento interno que describe las responsabilidades del personal y verifique la segregación de funciones de cada una de las personas que interviene dentro del proceso de contabilidad.

RESPONSABLE	GERENTE	CONTADOR	AUXILIAR CONTABLE
FUNCIONES			
Revisión y envío de Anexos Transaccionales Simplificados mensualmente.		✓	
Archivar los documentos.			✓
Revisión de la información ingresada al sistema contable.		✓	
Realizar el cierre de cuentas mensualmente.	✓		
Elaborar los Estados Financieros mensuales y entregar a Gerencia hasta el día 15 de siguiente mes.		✓	
Elaborar los Estados Financieros anuales y enviarlos a la Superintendencia de Compañías.		✓	
Realizar los trámites laborales como contratos de trabajo, avisos de entrada, aviso de salida, acta de finiquito.			✓
Elaboración de roles de pago.			✓
Pago de nómina a trabajadores.			✓

✓ = Funciones realizadas por las personas que intervienen en el proceso.

√ = Verificado con el documento interno.

 WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE CONTABILIDAD PAPELES DE TRABAJO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		P.T.3. 1/1
PROCESO 1: INGRESO DE FACTURAS DE COMPRA	HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO 3: -Seleccione de forma aleatoria 25 facturas de compra del año 2013. -Verifique que el RUC, nombre del proveedor, fecha de emisión, número del comprobante, número de autorización y valor total, hayan sido ingresados correctamente al sistema contable.	H.2.	
APLICACIÓN: Se solicitó a la asistente contable Srta. Silvia Picuasi el archivo y se procedió a seleccionar de forma aleatoria 25 facturas de compra, en donde se verificó que el RUC, nombre del proveedor, fecha de emisión, número del comprobante, número de autorización y valor total de cada factura haya sido ingresado correctamente al sistema contable. Del total de las facturas ingresadas revisadas se determinó que los datos de tres facturas no fueron ingresados correctamente al sistema contable.	P.T.3.1.	
CÁLCULO DE INDICADOR DE GESTIÓN DE EFICACIA Facturas ingresadas correctamente al sistema contable $E = \frac{\text{Número de facturas ingresadas correctamente al sistema contable}}{\text{Número de facturas ingresadas al sistema contable revisadas}}$ $E = \frac{22}{25} = 0,88 \times 100 = 88\%$ El 88% de facturas de compras fueron ingresadas correctamente al sistema contable.		

 PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES		WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE CONTABILIDAD PAPELES DE TRABAJO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013					P.T.3.1. 1/3	
PROCEDIMIENTO 3: -Seleccione de forma aleatoria 25 facturas de compra del año 2013. -Verifique que el RUC, nombre del proveedor, fecha de emisión, número del comprobante, número de autorización y valor total, hayan sido ingresados correctamente al sistema contable.								
N°	RUC	NOMBRE DEL PROVEEDOR	FECHA DE EMISIÓN	NÚMERO COMPROBANTE	NÚMERO AUTORIZACIÓN	TOTAL FACTURA	REGISTRO CORRECTO	OBSERVACIÓN
1	1791310063001	DATAFAST S.A.	05/01/2013	001001000764548	1112090531	16,80	✓	
2	1790041220001	COMERCIAL KIWY	16/01/2013	015007000195092	1110650908	79,36	✓	
3	0200893717001	IMPORCOBRE	27/01/2013	002001000040134	1112216333	113,10	✗	La fecha de la factura ingresada no corresponde a la fecha de la factura física.
4	0100230085001	SUNTAXI JOSE	05/02/2013	001001000022105	1112160383	26,88	✓	
5	0907491187001	ILEANA JACKELINE GUEVARA	01/03/2013	003001000046135	1111411082	164,84	✗	La autorización de la factura ingresada no es la correcta.
6	1792238447001	DISMACONCOBRE CIA LTDA	08/03/2013	001001000078257	1112132720	47,92	✓	
7	1701107607001	SOTOMAYOR JOSE	13/03/2013	001001000001008	1112362708	60,00	✓	
8	1790453669001	IDIMA CIA LTDA	28/03/2013	001001000031334	1111240689	473,76	✗	La autorización de la factura ingresada no es la correcta.
9	1792407834001	AGOCOBRE CIA.LTDA.	19/04/2013	001001000001521	1112210660	60,23	✓	

 PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES		WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE CONTABILIDAD PAPELES DE TRABAJO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013					P.T.3.1. 3/3	
N°	RUC	NOMBRE DEL PROVEEDOR	FECHA DE EMISIÓN	NÚMERO COMPROBANTE	NÚMERO AUTORIZA CIÓN	TOTAL FACTURA	REGIST RO CORRE CTO	OBSERVACIÓN
10	1792299209001	DURINI & GUERRERO ABOGADOS	02/05/2013	001001000000848	1112239776	352,80	✓	
11	0907491187001	ILEANA GUEVARA	17/07/2013	003001000048353	1112277177	287,73	✓	
12	1791849361001	MOTOR ANDES S.A.	22/07/2013	001001000009340	1112624559	92,66	✓	
13	1791767365001	DE AVILA INDUSTRIAS Y COMERCIO	24/07/2013	001001000018097	1112806339	73,36	✓	
14	1710791482001	VALLEJO GRANIZO MARCIA	19/08/2013	001001000263291	1112781843	121,68	✓	
15	1718161399001	ANDRADE JONATHAN	22/08/2013	001001000000017	1112491128	90,00	✓	
16	1706878806001	MONTERO MORETTA JOSE	22/08/2013	003001000008215	1113011955	20,10	✓	
17	1803569498001	GOMEZ ALTAMIRANO ANDREA	23/08/2013	001001000000024	1112956549	291,20	✓	
18	1792407834001	AGOCOBRE CIA.LTDA.	04/09/2013	001001000004164	1113270544	98,35	✓	
19	1791767365001	DE AVILA INDUSTRIAS Y COMERCIO	26/09/2013	001001000018274	1112806339	1691,48	✓	

 PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES		WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE CONTABILIDAD PAPELES DE TRABAJO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013					P.T.3.1. 3/3	
N°	RUC	NOMBRE DEL PROVEEDOR	FECHA DE EMISIÓN	NÚMERO COMPROBANTE	NÚMERO AUTORIZA CIÓN	TOTAL FACTURA	REGIST RO CORRE CTO	OBSERVACIÓN
20	1791357396001	TRAMACO EXPRESS CIA. LTDA.	09/10/2013	004002000074040	1113052525	160,91	✓	
21	1707052708001	GONZALEZ ARTIGAS MARIA JOSE	18/10/2013	002001000001157	1112571813	275,52	✓	
22	1791852567001	INGELCOM CIA.LTDA.	21/10/2013	001001000032404	1113344889	254,80	✓	
23	1700732488001	MOYA MORALES ERNESTO DIEGO	28/10/2013	001001000011016	1113029221	72,00	✓	
24	1791865170001	POWERSOFT CIA LTDA	07/11/2013	001001000001617	1112787043	89,60	✓	
25	1705595815001	NAVARRETE VERGARA JORGE	11/11/2013	001001000001191	1112555420	172,50	✓	

✓ = Datos correctos de la factura de compra ingresados al sistema contable.
 ✗ = Datos incorrectos de la factura de compra ingresados al sistema contable.
 √ = Verificado con las facturas de compras.

 WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE CONTABILIDAD PAPELES DE TRABAJO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		P.T.4 1/2
PROCESO 1: EMISIÓN DE RETENCIONES	HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO 4: -Seleccione de forma aleatoria 45 comprobantes de retención del año 2013. -Verifique que se encuentren firmadas por el agente de retención y de la persona que recibió la retención. -Verificar que todos los comprobantes de retención físicos del año hayan sido entregadas a los proveedores.	H.3.	
APLICACIÓN: Se solicitó a la asistente contable Srta. Silvia Picuasi el archivo y se procedió a seleccionar de forma aleatoria 45 comprobantes de retenciones, en donde se verificó que se encuentren con las firmas del agente de retención y del proveedor, en donde se determinó que 21 de los 45 comprobantes de retención revisados no se encontraban con la firma del proveedor o el agente de retención. Además se encontró que 11 comprobantes de retención del total emitidos en el año 2013 no fueron entregados a los proveedores	P.T.4.1. P.T.4.2.	
CÁLCULO DE INDICADOR DE GESTIÓN DE EFICACIA.		
Retenciones que cuentan con las firmas del agente de retención y la firma de recepción de la retención. $E = \frac{\text{Número de retenciones que cuentan con las firmas del agente de retención y de la que recibió la retención}}{\text{Número de retenciones emitidas revisadas}}$ $E = \frac{24}{45} = 0,5333 \times 100 = 53,33\%$		



WATER PROJECTS S.A.
PROCESO DE CONTABILIDAD
PAPELES DE TRABAJO

P.T.4
2/2

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

El 53,33% de las retenciones revisadas se encuentran con la firma del agente de retención y la firma de la persona que recibió la retención.

Retenciones entregadas a proveedores.

$$E = \frac{\text{Número de retenciones entregadas a los proveedores}}{\text{Número de retenciones emitidas revisadas}}$$

$$E = \frac{1150}{1161} = 0,9905 \times 100 = 99,05\%$$

El 99,05% de las retenciones emitidas en el año 2013 fueron entregadas a los proveedores.



WATER PROJECTS S.A.
PROCESO DE CONTABILIDAD
PAPELES DE TRABAJO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

P.T.4.1.
1/5

PROCEDIMIENTO 4:

- Seleccione de forma aleatoria 45 comprobantes de retención del año 2013.
- Verifique que se encuentren firmadas por el agente de retención y de la persona que recibió la retención.
- Verificar que todos los comprobantes de retención físicos del año hayan sido entregadas a los proveedores.

N°	FECHA	NÚMERO DE RETENCIÓN	NÚMERO DE FACTURA	RUC	PROVEEDOR	FIRMA AGENTE DE RETENCIÓN	FIRMA CONTRIBUYENTE	RETENCIÓN FÍSICA CON FIRMAS
1	02/01/2013	001001-00007209	001001000071681	1792238447001	DISMACONCOBRE CIA LTDA	NO	SI	×
2	02/01/2013	001001-00007236	002001000000165	1708714751001	FERNANDO PATRICIO COYAGO MAFLA	NO	SI	×
3	02/01/2013	001001-00007298	001001000000024	1307649036001	GARCIA ZAMORA YALILE ATENAIDA	NO	NO	×
4	04/01/2013	001001-00007287	001001000015730	0990725918001	PLASTIMET S.A.	SI	NO	×
5	24/01/2013	001001-00007297	001001000030109	1711771947001	CAÑAR GARZON JHONNY EDUARDO	NO	SI	×
6	25/01/2013	001001-00007299	001001000000596	1308527298001	VERA LOOR MARLY JOSEFINA	NO	NO	×
7	07/02/2013	001001-00007359	001001000000608	1308527298001	VERA LOOR MARLY JOSEFINA	NO	NO	×
8	20/02/2013	001001-00007363	001001000002029	1709442873001	RODRIGUEZ PIARPUEZAN ANSHELO MARCELO	NO	SI	×

}

 PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES		WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE CONTABILIDAD PAPELES DE TRABAJO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013				P.T.4.1. 2/5		
N°	FECHA	NÚMERO DE RETENCIÓN	NÚMERO DE FACTURA	RUC	PROVEEDOR	FIRMA AGEN TE DE RETEN CIÓN	FIRMA CONT RIBUY ENTE	RETENCIÓN FÍSICA CON FIRMAS
9	21/02/2013	001001-00007372	001001000000620	1308527298001	VERA LOOR MARLY	NO	NO	✗
10	28/02/2013	001001-00007385	001001000031069	1790453669001	IDIMA CIA LTDA	NO	SI	✗
11	05/03/2013	001001-00007392	001001000008607	1791361342001	ESACERO S.A.	NO	SI	✗
12	13/03/2013	001001-00007463	001010000064896	1791268903001	CERVANTES	NO	SI	✗
13	14/03/2013	001001-00007416	002001000000018	1708985047001	CALPA TIRIRA EDWIN MARCELO	NO	SI	✗
14	26/03/2013	001001-00007432	001001000001052	1792407834001	AGOCOBRE CIA.LTDA.	SI	NO	✗
15	30/04/2013	001001-00007566	001001000000668	1308527298001	VERA LOOR MARLY	SI	SI	✓
16	13/05/2013	001001-00007615	001001000003678	1791413148001	PROYECCION MILENIUM CIA LTDA	SI	SI	✓
17	21/05/2013	001001-00007622	001001000031825	1790453669001	IDIMA CIA LTDA	SI	SI	✓
18	27/05/2013	001001-00007635	001001000017906	1791767365001	DE AVILA INDUSTRIAS Y COMERCIO	SI	SI	✓
19	07/06/2013	001001-00007705	001001000019518	1706030473001	CENTRO ELECTRICO INDUSTRIAL	SI	SI	✓

 PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES		WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE CONTABILIDAD PAPELES DE TRABAJO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013						P.T.4.1. 3/5	
N°	FECHA	NÚMERO DE RETENCIÓN	NÚMERO DE FACTURA	RUC	PROVEEDOR	FIRMA AGENTE DE RETENCIÓN	FIRMA CONTRIBUYENTE	RETENCIÓN FÍSICA CON FIRMAS	
20	15/07/2013	001001-00007783	004001000146939	1790008959001	ACERO COMERCIAL ECUATORIANO	SI	SI	✓	}
21	06/08/2013	001001-00007866	001001000019831	1706030473001	CENTRO ELECTRICO INDUSTRIAL	SI	SI	✓	
22	26/08/2013	001001-00007951	001001000061752	0990648972001	INDELTRO S.A.	SI	NO	✗	
23	28/08/2013	001001-00007953	015004000252604	1790041220001	COMERCIAL KIWY	SI	SI	✓	
24	20/09/2013	001001-00008051	001001000155142	1791317238001	GASEQUIP SCC	SI	NO	✗	
25	25/09/2013	001001-00008077	001001000000138	0992629509001	SOLUCIONES AQUICOLAS S.A.	SI	NO	✗	
26	02/10/2013	001001-00008091	001001000036048	1791740602001	SERVIMETAL CIA LTDA	SI	SI	✓	
27	08/10/2013	001001-00008106	014004000032087	1791812484001	TREX CIA. LTDA.	SI	SI	✓	
28	08/10/2013	001001-00008105	001001000021036	1717314593001	IMPORPERNOS	SI	SI	✓	
29	08/10/2013	001001-00008117	002001000061593	1792131936001	SIATILOGISTICS	SI	SI	✓	
30	09/10/2013	001001-00008122	001001000062877	0990648972001	INDELTRO S.A.	SI	NO	✗	
31	10/10/2013	001001-00008137	015003000265233	1790041220001	COMERCIAL KIWY	SI	SI	✓	

 PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES		WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE CONTABILIDAD PAPELES DE TRABAJO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013					P.T.4.1. 4/5		
N°	FECHA	NÚMERO DE RETENCIÓN	NÚMERO DE FACTURA	RUC	PROVEEDOR	FIRMA AGEN TE DE RETEN CIÓN	FIRMA CONT RIBUY ENTE	RETENCIÓN FÍSICA CON FIRMAS	
32	16/10/2013	001001-00008148	001001000010301	1791361342001	ESACERO S.A.	SI	SI	✓	} ✓
33	16/10/2013	001001-00008161	001001000062943	0990648972001	INDELTRO S.A.	SI	NO	✗	
34	22/10/2013	001001-00008174	001001000156963	1791317238001	GASEQUIP SCC	SI	SI	✓	
35	22/10/2013	001001-00008174	001001000156963	1791317238001	GASEQUIP SCC	SI	NO	✗	
36	01/11/2013	001001-00008228	001001000033255	1790453669001	IDIMA CIA LTDA	SI	SI	✓	
37	08/11/2013	001001-00008210	001001000018405	1791767365001	DE AVILA INDUSTRIAS Y COMERCIO	SI	SI	✓	
38	11/11/2013	001001-00008260	002001000062761	1792131936001	SIATILOGISTICS	SI	SI	✓	
39	12/11/2013	001001-00008252	001001000018414	1791767365001	DE AVILA INDUSTRIAS Y COMERCIO	SI	SI	✓	
40	19/11/2013	001001-00008326	003001000050378	0907491187001	ILEANA JACKELINE GUEVARA	SI	SI	✓	
41	21/11/2013	001001-00008295	001001000036503	0990833710001	INCOPARTES S.A.	SI	NO	✗	
42	23/11/2013	001001-00008289	003001000350814	0990621691001	DEMACO	SI	SI	✓	
43	25/11/2013	001001-00008291	001001000102703	1792238447001	DISMACONCOBRE CIA LTDA	SI	SI	✓	
44	27/11/2013	001001-00008296	001001000102939	1792238447001	DISMACONCOBRE CIA LTDA	SI	SI	✓	

 PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES		WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE CONTABILIDAD PAPELES DE TRABAJO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013				P.T.4.1. 5/5		
N°	FECHA	NÚMERO DE RETENCIÓN	NÚMERO DE FACTURA	RUC	PROVEEDOR	FIRMA AGENTE DE RETENCIÓN	FIRMA CONT RIBUY ENTE	RETENCIÓN FÍSICA CON FIRMAS
45	02/12/2013	001001-00008345	001001000036590	0990833710001	INCOPARTES S.A.	SI	SI	✓

} ✓

✓ =Retención con las firma del agente de retención y de la persona que recibió la retención.
 ✗ =Retención que no cuentan con las firmas del agente de retención y de la persona que recibió la retención.
 √ = Verificado con las retenciones del año 2013



WATER PROJECTS S.A.
PROCESO DE CONTABILIDAD
PAPELES DE TRABAJO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

P.T.4.2.
1/1

PROCEDIMIENTO 4:

- Seleccione de forma aleatoria 45 comprobantes de retención del año 2013.
- Verifique que se encuentren firmadas por el agente de retención y de la persona que recibió la retención.
- Verificar que todos los comprobantes de retención físicos del año hayan sido entregadas a los proveedores.

N°	FECHA	RUC	N° DE RETENCIÓN	RETENCIONES ENTREGADAS A LOS PROVEEDORES	
1	02/01/2013	I.C.A.R.S.A.	1790027031001	001001-00007292	×
2	29/03/2013	RIOFRIO LARA SANDRA	1600174914001	001001-00007444	×
3	04/06/2013	GALLO CIFUENTES TITO GABRIEL	1002380820001	001001-00007676	×
4	20/06/2013	PAZMIÑO LUNA GALO JOSE	1704455656001	001001-00007718	×
5	02/08/2013	ALAVA RIVAS JOHN RAMON	0908944317001	001001-00007949	×
6	26/08/2013	UNITRANSA	1791306546001	001001-00007956	×
7	02/10/2013	RIVIMPSA S.A.	0992458984001	001001-00008086	×
8	10/10/2013	ALQUINGA YAPO EDITH MARIBEL	1712631967	001001-00008130	×
9	05/11/2013	ILEANA JACKELINE GUEVARA	0907491187001	001001-00008224	×
10	12/11/2013	INGELCOM CIA.LTDA.	1791852567001	001001-00008275	×
11	23/11/2013	COMERCIAL KIWY	1790041220001	001001-00008339	×

× = Comprobantes de Retención del año 2013 no entregadas a los proveedores.

√ = Verificados con los Comprobantes de Retención físicos.

 WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE CONTABILIDAD PAPELES DE TRABAJO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		P.T.5 1/1
PROCESO 1: PAGOS A PROVEEDORES	HALLAZGOS	
<p>PROCEDIMIENTO 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Solicite el estado de cuentas por pagar del año 2013. -Seleccione de forma aleatoria a 20 facturas de compra canceladas. -Verifique que hayan sido pagadas cumpliendo el plazo de crédito otorgado por los proveedores. 	H.4.	
<p>APLICACIÓN:</p> <p>Se solicitó a la asistente contable la Srta. Silvia Picuasi el estado de cuentas por pagar del año 2013 y se procedió a seleccionar 20 facturas de compra que fueron canceladas, en donde se verificó que hayan sido pagadas cumpliendo el plazo de tiempo de crédito otorgado por los proveedores.</p> <p>De la revisión efectuada se determinó que el 45% de facturas fueron canceladas cumpliendo el plazo de crédito otorgado por los proveedores.</p>	P.T.5.1.	
<p>CÁLCULO DE INDICADOR DE GESTIÓN DE EFICACIA</p> <p>Facturas de compras canceladas dentro del plazo de 30 días de crédito otorgado por los proveedores.</p> $E = \frac{\text{Facturas de compra pagadas dentro del plazo de 30 días}}{\text{Número de facturas de compra canceladas revisadas}}$ $E = \frac{9}{20} = 0,45 \times 100 = 45\%$ <p>El 45% de facturas de compra fueron canceladas dentro del plazo de crédito otorgado por los proveedores.</p>		



WATER PROJECTS S.A.
PROCESO DE CONTABILIDAD
PAPELES DE TRABAJO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

P.T.5.1.
1/2

PROCEDIMIENTO 5:

- Solicite el estado de cuentas por pagar del año 2013.
- Seleccione de forma aleatoria a 20 facturas de compra canceladas.
- Verifique que hayan sido pagadas cumpliendo el plazo de crédito otorgado por los proveedores.

N°	PROVEEDOR	NÚMERO DE FACTURA	VALOR	FECHA FACTURA	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE PAGO	CUMPLIMIENTO DE PAGO EN LA FECHA ESTABLECIDA
1	VERA LOOR MARLY JOSEFINA	001001000000598	176,96	28/01/2013	27/02/2013	27/02/2013	✓
2	POWERSOFT CIA LTDA	001001000001486	1060	02/05/2013	01/06/2013	14/05/2013	✓
3	SERVIMETAL CIA LTDA	001001000034490	85,02	16/05/2013	15/06/2013	27/06/2013	✗
4	RETENA S.A	001001000066178	174,57	31/05/2013	30/06/2013	31/05/2013	✗
5	PROYECCION MILENIUM CIA LTDA	001001000003692	475,26	02/07/2013	01/08/2013	02/07/2013	✗
6	NEPLOS FUJI S.A.	001001000011833	46,4	10/07/2013	09/08/2013	10/07/2013	✗
7	AGOCOBRE CIA.LTDA.	001001000003227	104,09	12/07/2013	11/08/2013	18/07/2013	✗
8	ACERO COMERCIAL ECUATORIANO	004001000146939	657,13	15/07/2013	14/08/2013	15/07/2013	✗
9	IDIMA CIA LTDA	003001000032706	28,53	01/08/2013	31/08/2013	05/09/2013	✓
10	TRAMACO EXPRESS CIA. LTDA.	004002000069902	497,88	07/08/2013	06/09/2013	06/09/2013	✓
11	GASEQUIP SCC	001001000153304	23	20/08/2013	19/09/2013	19/08/2013	✓
12	ESACERO S.A.	001001000009793	15,75	21/08/2013	20/09/2013	20/08/2013	✓
13	COMERCIAL KIWY	015004000255336	129,64	10/09/2013	10/10/2013	22/10/2013	✗



WATER PROJECTS S.A.
PROCESO DE CONTABILIDAD
PAPELES DE TRABAJO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

P.T.5.1.
2/2

PROCEDIMIENTO 5:

- Solicite el estado de cuentas por pagar del año 2013.
- Seleccione de forma aleatoria a 20 facturas de compra canceladas.
- Verifique que hayan sido pagadas cumpliendo el plazo de crédito otorgado por los proveedores.

N°	PROVEEDOR	NÚMERO DE FACTURA	VALOR	FECHA FACTURA	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE PAGO	CUMPLIMIENTO DE PAGO EN LA FECHA ESTABLECIDA
14	COMERCIAL KIWY	015004000255336	129,64	10/09/2013	10/10/2013	22/10/2013	✗
15	CENTRO ELECTRICO INDUSTRIAL	001001000020161	1686,71	26/09/2013	26/10/2013	13/12/2013	✗
16	DE AVILA INDUSTRIAS Y COMERCIO	001001000018274	1510,25	26/09/2013	26/10/2013	31/10/2013	✗
17	ILEANA JACKELINE GUEVARA	003001000049663	454,77	03/10/2013	02/11/2013	11/11/2013	✗
18	ESACERO S.A.	001001000010219	215,3	07/10/2013	06/11/2013	06/10/2013	✓
19	AGOCOBRE CIA.LTDA.	001001000005510	249	23/11/2013	23/12/2013	23/11/2013	✓
20	DEMACO	003001000350814	215,37	23/11/2013	23/12/2013	23/11/2013	✓

✓ =Facturas canceladas dentro del plazo de crédito otorgado por los proveedores.

✗ =Facturas canceladas fuera del plazo de crédito otorgado por los proveedores.

√ = Verificado con el estado de cuentas por pagar.

 WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE CONTABILIDAD PAPELES DE TRABAJO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		P.T.6 1/3
PROCESO 1: PAGOS A PROVEEDORES	HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO 6: -Solicite un estado de cuentas por pagar. -Realice un análisis de la antigüedad de saldos de los proveedores del año 2013.	H.5.	
APLICACIÓN: Se solicitó a la asistente contable Srta. Silvia Picuasi el estado de cuentas por pagar y se realizó un análisis de antigüedad de saldos por pagar a proveedores al 31 de diciembre del año 2013, considerando plazos de 0 a 30 días, de 31 a 60 días, de 61 a 90 días, de 91 a 120 días, y de 120 días en adelante. El 7.95% del total de cuentas por pagar a proveedores corresponde al saldo vencido de 0 a 30 días, mientras que el 34,34% corresponde al saldo vencido de 31 a 60 días, además el saldo vencido de 61 a 91 días representa el 11.80%, el saldo vencido de 91 a 120 días representa el 14.69%, y el saldo vencido de más de 120 días representa el 31.22% del total de cuentas por pagar.	P.T.6.1.	
CÁLCULO DE INDICADOR DE GESTIÓN DE EFICACIA Antigüedad de cuentas por pagar a proveedores a de 0 a 30 días. $E = \frac{\text{Cuentas por pagar Vencidas de 0 a 30 días}}{\text{Total Cuentas por pagar 2013}}$ $E = \frac{\$ 7218.66}{\$ 90801.43} = 0,0795 \times 100 = 7.95\%$		



WATER PROJECTS S.A.
PROCESO DE CONTABILIDAD
PAPELES DE TRABAJO

P.T.6
2/3

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

El 7.95% de cuentas por pagar a proveedores a de 0 a 30 días.

Antigüedad de cuentas por pagar a proveedores a de 31 a 60 días.

$$E = \frac{\text{Cuentas por pagar Vencidas de 31 a 60 días.}}{\text{Total Cuentas por pagar 2013}}$$

$$E = \frac{\$ 31180.48}{\$ 90801.43} = 0,3434 \times 100 = 34.34\%$$

El 34.34 % de cuentas por pagar a proveedores de 31 a 60 días.

Antigüedad de cuentas por pagar a proveedores a de 61 a 91 días.

$$E = \frac{\text{Cuentas por pagar Vencidas de 61 a 91 días.}}{\text{Total Cuentas por pagar 2013}}$$

$$E = \frac{\$ 10710.43}{\$ 90801.43} = 0,1180 \times 100 = 11.80\%$$

El 11.80 % de cuentas por pagar a proveedores de 61 a 91 días.

Antigüedad de cuentas por pagar a proveedores a de 91 a 120 días.

$$E = \frac{\text{Cuentas por pagar Vencidas de 91 a 120 días.}}{\text{Total Cuentas por pagar 2013}}$$

$$E = \frac{\$ 13340.63}{\$ 90801.43} = 0,1469 \times 100 = 14.69\%$$

 PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES		WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE CONTABILIDAD PAPELES DE TRABAJO	P.T.6 3/3
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013			
<p>El 14.69% de cuentas por pagar a proveedores de 91 a 120 días.</p> <p>Antigüedad de cuentas por pagar a proveedores mayor a 120 días</p> $E = \frac{\text{Cuentas por pagar Vencidas mayor a 120 días.}}{\text{Total Cuentas por pagar 2013}}$ $E = \frac{\$ 28351.23}{\$ 90801.43} = 0,3122 \times 100 = 31.22\%$ <p>El 31.22% de cuentas por pagar a proveedores de mayor a 120 días.</p>			



PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES

WATER PROJECTS S.A.
ROCESO DE CONTABILIDAD
PAPELES DE TRABAJO

P.T.6.1.
1/1

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

PROCEDIMIENTO 6:

- Solicite un estado de cuentas por pagar.
- Realice un análisis de la antigüedad de saldos de los proveedores del año 2013.

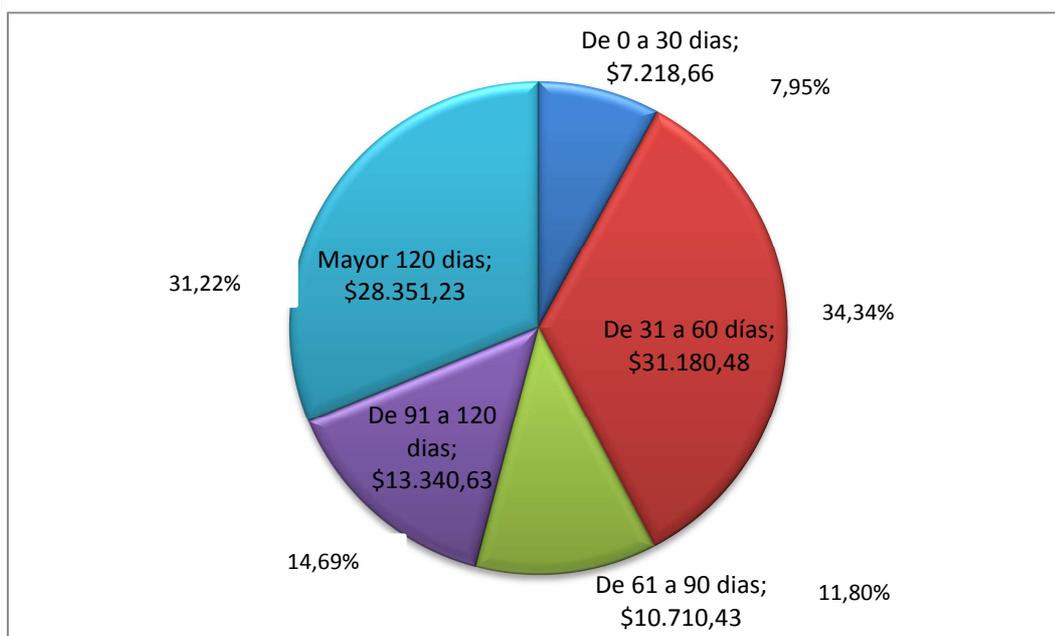
**ANÁLISIS DE LA ANTIGÜEDAD DE SALDOS POR PAGAR
 ROVEEDORES DEL AÑO 2013**

PLAZO	VALOR	PORCENTAJE
De 0 a 30 días	\$7.218,66	7,95%
De 31 a 60 días	\$ 31180,48	34,34%
De 61 a 90 días	\$ 10710,43	11,80%
De 91 a 120 días	\$ 13340,63	14,69%
Mayor 120 días	\$ 28351,23	31,22%
TOTAL SEGÚN ESTADO DE CUENTA POR PAGAR	90.801,43 ▲	100,00%

▲= Cotejado con el Estado de Cuentas por Pagar.

√= Verificado con el Reporte de Cuentas por Pagar

**GRÁFICO DE LA ANTIGÜEDAD DE SALDOS DE CUENTAS POR
 PAGAR AL 2013**



 WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE CONTABILIDAD PAPELES DE TRABAJO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		P.T.7 1/1
PROCESO 1: PAGOS A PROVEEDORES	HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO 7: -Solicite los comprobantes de egreso del año 2013. -Seleccione de forma aleatoria 2 comprobantes de egreso de cada mes. -Verifique que persona autorizó el pago.	H.6.	
APLICACIÓN: Se solicitó a la asistente contable Srta. Silvia Picuasi los comprobante de egreso del año 2013 y se seleccionó de forma aleatoria 2 comprobantes de egreso de cada mes, y se verificó que persona había autorizado el pago de la facturas. De la revisión se determinó que existen tres personas autorizadas para firmar los cheques que son el Gerente General Ing. Paul Redrován, la Arq. Soledad Ballesteros Subgerente, y la Jefe de Compras Locales Sra. Enith Rubio, se determinó que no existen firmas conjuntas. De los comprobantes de egresos revisados se determinó que el 64% fueron autorizados por el Gerente General mientras el 36% fueron autorizados por la Jefe de Compras Locales.	P.T.7.1.	
CÁLCULO DE INDICADOR DE GESTIÓN DE EFICACIA.		
Pagos autorizados por el Gerente General. $E = \frac{\text{Comprobantes de Egreso autorizados por el Gerente General}}{\text{Total de Comprobantes de Egresos revisados}}$ $E = \frac{16}{25} = 0,64 \times 100 = 64\%$ El 64% de Comprobantes de Egreso autorizados por el Gerente General.		

 PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES		WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE CONTABILIDAD PAPELES DE TRABAJO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013				P.T.7.1. 1/4	
PROCEDIMIENTO 7: -Solicite los comprobantes de egreso del año 2013. -Seleccione de forma aleatoria 2 comprobantes de egreso de cada mes. -Verifique que persona autorizó el pago.							
N°	NÚMERO COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA	PROVEEDOR	VALOR	NÚMERO DE CHEQUE	CUENTA CORRIENTE	PERSONA QUE AUTORIZA EL PAGO
1	001-1301000055	08/01/2013	DISMACONCOBRE CIA LTDA	184,56	005763	Banco Pichincha Cta. Cte.	Sra. Enith Rubio
2	001-1301000016	09/01/2013	EMPRESA ELECTRICA QUITO S.A.	11,64	005768	Banco Pichincha Cta. Cte.	Ing. Paúl Redrován
3	001-1302000039	20/02/2013	ILEANA JACKELINE GUEVARA	132,31	005824	Banco Produbanco Cta. Cte.	Ing. Paúl Redrován
4	001-1302000066	25/02/2013	COMERCIAL KIWY	40,03	005847	Banco Produbanco Cta. Cte.	Ing. Paúl Redrován
5	001-1303000007	01/03/2013	DE AVILA INDUSTRIAS Y COMERCIO	64,93	005866	Banco Pichincha Cta. Cte.	Sra. Enith Rubio
6	001-1303000003	01/03/2013	COMERCIAL KIWY	16,28	005862	Banco Produbanco Cta. Cte.	Sra. Enith Rubio
7	001-1304000003	01/04/2013	CENTRO ELECTRICO INDUSTRIAL	1000,00	005999	Banco Pichincha Cta. Cte.	Ing. Paúl Redrován

 PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES		WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE CONTABILIDAD PAPELES DE TRABAJO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013				P.T.7.1. 2/4	
PROCEDIMIENTO 7: -Solicite los comprobantes de egreso del año 2013. -Seleccione de forma aleatoria 2 comprobantes de egreso de cada mes. -Verifique que persona autorizó el pago.							
N°	NÚMERO COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA	PROVEEDOR	VALOR	NÚMERO DE CHEQUE	CUENTA CORRIENTE	PERSONA QUE AUTORIZA EL PAGO
8	001-1304000005	01/04/2013	ECUAPETQUIM CIA .LTDA.	310,80	006001	Banco Pichincha Cta. Cte.	Ing. Paúl Redrován
10	001-1305000004	02/05/2013	SIATILOGISTICS	250,00	005924	Banco Produbanco Cta. Cte.	Ing. Paúl Redrován
11	001-1305000130	27/05/2013	SANTAMARIA SALVADOR LUIS HERNAN	1830,39	006253	Banco Pichincha Cta. Cte.	Sra. Enith Rubio
12	001-1306000154	01/06/2013	DISMACONCOBRE CIA LTDA	243,27	005966	Banco Produbanco Cta. Cte.	Sra. Enith Rubio
13	001-1306000058	19/06/2013	ILEANA JACKELINE GUEVARA	282,65	006318	Banco Pichincha Cta. Cte.	Ing. Paúl Redrován
14	001-1307000204	01/07/2013	IDIMA CIA LTDA	156,51	006255	Banco Pichincha Cta. Cte.	Ing. Paúl Redrován



 PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES		WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE CONTABILIDAD PAPELES DE TRABAJO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013				P.T.7.1. 3/4	
PROCEDIMIENTO 7: -Solicite los comprobantes de egreso del año 2013. -Seleccione de forma aleatoria 2 comprobantes de egreso de cada mes. -Verifique que persona autorizó el pago.							
N°	NÚMERO COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA	PROVEEDOR	VALOR	NÚMERO DE CHEQUE	CUENTA CORRIENTE	PERSONA QUE AUTORIZA EL PAGO
15	001-1307000048	01/07/2013	ILEANA JACKELINE GUEVARA	27,75	006400	Banco Pichincha Cta. Cte.	Ing. Paúl Redrován
16	001-1308000002	01/08/2013	NATRANSCOM CIA LTDA	89,1	006532	Banco Pichincha Cta. Cte.	Ing. Paúl Redrován
17	001-1308000251	30/08/2013	SIATIEXPRESS	109,23	006051	Banco Produbanco Cta. Cte.	Ing. Paúl Redrován
18	001-1309000013	05/09/2013	HUMANA S.A.	455,76	006064	Banco Produbanco Cta. Cte.	Ing. Paúl Redrován
19	001-1309000072	10/09/2013	IDIMA CIA LTDA	76,93	006074	Banco Produbanco Cta. Cte.	Sra. Enith Rubio
20	001-1310000075	01/10/2013	ACERO COMERCIAL ECUATORIANO	877,86	006821	Banco Pichincha Cta. Cte.	Sra. Enith Rubio
21	001-1310000002	01/10/2013	DURINI & GUERRERO ABOGADOS CIA LTDA	273,99	006823	Banco Pichincha Cta. Cte.	Ing. Paúl Redrován



PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES

WATER PROJECTS S.A.
PROCESO DE CONTABILIDAD
PAPELES DE TRABAJO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

P.T.7.1.
4/4

PROCEDIMIENTO 7:

- Solicite los comprobantes de egreso del año 2013.
- Seleccione de forma aleatoria 2 comprobantes de egreso de cada mes.
- Verifique que persona autorizó el pago.

N°	NÚMERO COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA	PROVEEDOR	VALOR	NÚMERO DE CHEQUE	CUENTA CORRIENTE	PERSONA QUE AUTORIZA EL PAGO
22	001-1311000060	01/11/2013	DISMACONCOBRE CIA LTDA	210,53	006941	Banco Pichincha Cta. Cte.	Sra. Enith Rubio
23	001-1311000006	01/11/2013	RIVERA GOMEZ MANUEL MOISES	940,50	006947	Banco Pichincha Cta. Cte.	Ing. Paúl Redrován
24	001-1312000040	05/12/2013	ILEANA JACKELINE GUEVARA	109,57	007077	Banco Pichincha Cta. Cte.	Ing. Paúl Redrován
25	001-1312000120	17/12/2013	HUMANA S.A.	618,05	007108	Banco Pichincha Cta. Cte.	Ing. Paúl Redrován

√= Verificado con los Comprobantes de Egreso.

 WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE CONTABILIDAD PAPELES DE TRABAJO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		P.T.8 1/2
PROCESO 1: CONCILIACION BANCARIA	HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO 8: -Solicitar la conciliación bancaria de cada mes del año 2013. -Verificar que se hayan realizado por una sola vez hasta el día 15 de siguiente mes.	Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos	
APLICACIÓN: Se solicitó a la asistente contable Ing. Silvia Picuasi las conciliaciones bancarias de cada mes del año 2013 para verificar que se hayan realizado una sola vez y hasta el 15 del siguiente mes. De la revisión efectuada se determinó que en todos los meses de año 2013 se habían realizado las conciliaciones bancarias una sola vez y hasta el día 15 de cada mes.	P.T.8.1.	
CÁLCULO DE INDICADOR DE GESTIÓN DE EFICACIA Conciliaciones bancarias realizadas una vez al mes. $E = \frac{\text{Número de conciliaciones bancarias realizadas una vez al mes}}{\text{Número de conciliaciones bancarias revisadas}}$ $E = \frac{36}{36} = 1 \times 100 = 100\%$ El 100% de conciliaciones bancarias se realizaron una sola vez al mes.		

 PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES		WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE CONTABILIDAD PAPELES DE TRABAJO	P.T.8 2/2
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013			
<p>Conciliaciones bancarias realizadas hasta el 15 de cada mes.</p> $E = \frac{\text{Número de conciliaciones bancarias realizadas hasta el 15 de cada mes}}{\text{Número de conciliaciones bancarias revisadas}}$ $E = \frac{36}{36} = 1 \times 100 = 100\%$ <p>El 100% de conciliaciones bancarias se realizaron hasta el 15 de cada mes.</p>			



PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES

WATER PROJECTS S.A.
PROCESO DE CONTABILIDAD
PAPELES DE TRABAJO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

P.T.8.1.
1/2

PROCEDIMIENTO 8:

- Solicitar la conciliación bancaria de cada mes del año 2013.
- Verificar que se hayan realizado por una sola vez hasta el día 15 de siguiente mes.

BANCO	PROCREDIT			PRODUBANCO			PICHINCHA		
	N° DE VECES QUE SE REALIZÓ LAS CONCILIACIONES	FECHA DE ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS	CONCILIACIÓN ELABORADA CORRECTAMENTE	N° DE VECES QUE SE REALIZÓ LAS CONCILIACIONES	FECHA DE ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS	CONCILIACIÓN ELABORADA CORRECTAMENTE	N° DE VECES QUE SE REALIZÓ LAS CONCILIACIONES	FECHA DE ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS	CONCILIACIÓN ELABORADA CORRECTAMENTE
ENERO 2013	1	14/02/2013	✓	1	14/02/2013	✓	1	14/02/2013	✓
FEBRE RO 2013	1	13/03/2013	✓	1	13/03/2013	✓	1	13/03/2013	✓
MARZO 2013	1	12/04/2013	✓	1	12/04/2013	✓	1	12/04/2013	✓
ABRIL 2013	1	14/05/2013	✓	1	14/05/2013	✓	1	14/05/2013	✓
MAYO 2013	1	13/06/2013	✓	1	13/06/2013	✓	1	13/06/2013	✓
JUNIO 2013	1	15/07/2013	✓	1	15/07/2013	✓	1	15/07/2013	✓
JULIO 2013	1	14/08/2013	✓	1	14/08/2013	✓	1	14/08/2013	✓



PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES

WATER PROJECTS S.A.
PROCESO DE CONTABILIDAD
PAPELES DE TRABAJO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

P.T.8.1.
2/2

PROCEDIMIENTO 8:

- Solicitar la conciliación bancaria de cada mes del año 2013.
- Verificar que se hayan realizado por una sola vez hasta el día 15 de siguiente mes.

BANCO	PROCREDIT			PRODUBANCO			PICHINCHA		
	N° DE VECES QUE SE REALIZÓ LAS CONCILIACIONES	FECHA DE ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS	CONCILIACIÓN ELABORADA CORRECTAMENTE	N° DE VECES QUE SE REALIZÓ LAS CONCILIACIONES	FECHA DE ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS	CONCILIACIÓN ELABORADA CORRECTAMENTE	N° DE VECES QUE SE REALIZÓ LAS CONCILIACIONES	FECHA DE ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS	CONCILIACIÓN ELABORADA CORRECTAMENTE
MES									
AGOSTO 2013	1	12/09/2013	✓	1	12/09/2013	✓	1	12/09/2013	✓
SEPTIEMBRE 2013	1	14/10/2013	✓	1	14/10/2013	✓	1	14/10/2013	✓
OCTUBRE 2013	1	15/11/2013	✓	1	15/11/2013	✓	1	15/11/2013	✓
NOVIEMBRE 2013	1	12/12/2013	✓	1	12/12/2013	✓	1	12/12/2013	✓
DICIEMBRE 2013	1	14/01/2014	✓	1	14/01/2014	✓	1	14/01/2014	✓

✓ =Conciliación Correcta.

√= Verificado con las conciliaciones bancarias.

 WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE CONTABILIDAD PAPELES DE TRABAJO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		P.T.9. 1/2
PROCESO 1: DECLARACIÓN DE IMPUESTOS	HALLAZGOS	
<p>PROCEDIMIENTO 9:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Solicitar la declaración de los formularios 103 y 104 de todos los meses del año 2013. -Verificar que la declaración se haya efectuado dentro de la fecha correspondiente de acuerdo al noveno dígito del RUC. -Verificar si se realizaron declaraciones sustitutivas posteriormente. 	H.7.	
<p>APLICACIÓN:</p> <p>Se solicitó a la asistente contable Ing. Silvia Picuasi las declaraciones de los formularios 103 y 104 de todos los meses del año 2013 y se verificó que la declaración se haya efectuado dentro de la fecha correspondiente considerando el que el noveno dígito del RUC es 3, y por lo tanto la declaración se la puede realizar hasta el 14 del siguiente mes. Además se revisó si se habían realizado declaraciones sustitutivas posteriormente. De la revisión efectuada a las declaraciones de los formularios 103 y 104 de todos los meses del año 2013 se determinó que el 100% de declaraciones mensuales se realizaron dentro de la fecha correspondiente sin embargo en su mayoría se realizaron en la fecha máxima de declaración, además se identificó que el 47,83% del total de declaraciones efectuadas en el año 2013 corresponden a declaraciones sustitutivas realizadas posteriormente, lo cual indica que casi todos los meses se realizó declaraciones sustitutivas del formulario 103 y 104 excepto en el mes de abril y mayo que no se realizó la sustitutiva del formulario 103.</p>	P.T.9.1.	

 WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE CONTABILIDAD PAPELES DE TRABAJO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		P.T.9 1/2
CÁLCULO DE INDICADOR DE GESTIÓN DE EFICACIA		
Declaraciones efectuadas dentro de la fecha correspondiente.		
$E = \frac{\text{Número de declaraciones efectuadas dentro de la fecha correspondiente}}{\text{Número de declaraciones efectuadas revisadas}}$		
$E = \frac{24}{24} = 1 \times 100 = 100\%$		
El 100% de las declaraciones efectuadas se realizaron dentro de la fecha correspondiente.		
Declaraciones sustitutivas efectuadas.		
$E = \frac{\text{Número de declaraciones sustitutivas efectuadas en el año}}{\text{Número de declaraciones efectuadas en el año}}$		
$E = \frac{22}{46} = 0.4783 \times 100 = 47,83\%$		

 PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES		WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE CONTABILIDAD PAPELES DE TRABAJO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013			P.T.9.1. 1/5	
PROCEDIMIENTO 9: -Solicitar la declaración de los formularios 103 y 104 de todos los meses del año 2013. -Verificar que la declaración se haya efectuado dentro de la fecha correspondiente de acuerdo al noveno dígito del RUC. -Verificar si se realizaron declaraciones sustitutivas posteriormente.						
MES	FORMULARIO	FECHA MÁXIMA DE DECLARACIÓN	FECHA DE DECLARACIÓN	DECLARACIÓN ORIGINAL A TIEMPO	DECLARACIÓN SUSTITUTIVA	
ENERO	FORMULARIO 104. Impuesto al Valor Agregado (IVA)	14/02/2013	14/02/2013	✓	✓	}
	FORMULARIO 103. Retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta	14/02/2013	14/02/2013	✓	✓	
FEBRERO	FORMULARIO 104. Impuesto al Valor Agregado (IVA)	14/03/2013	14/03/2013	✓	✓	
	FORMULARIO 103. Retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta	14/03/2013	14/03/2013	✓	✓	
MARZO	FORMULARIO 104. Impuesto al Valor Agregado (IVA)	15/04/2013	15/04/2013	✓	✓	
	FORMULARIO 103. Retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta	15/04/2013	15/04/2013	✓	✓	

 PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES		WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE CONTABILIDAD PAPELES DE TRABAJO DE 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013			P.T.9.1. 2/5	
PROCEDIMIENTO 9						
-Solicitar la declaración de los formularios 103 y 104 de todos los meses del año 2013. -Verificar que la declaración se haya efectuado dentro de la fecha correspondiente de acuerdo al noveno dígito del RUC. -Verificar si se realizaron declaraciones sustitutivas posteriormente.						
MES	FORMULARIO	FECHA MÁXIMA DE DECLARACION	FECHA DE DECLARACIÓN	DECLARACIÓN ORIGINAL A TIEMPO	DECLARACIÓN SUSTITUTIVA	
ABRIL	FORMULARIO 104. Impuesto al Valor Agregado (IVA)	14/05/2013	14/05/2013	✓	✓	}
	FORMULARIO 103. Retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta	14/05/2013	14/05/2013	✓	✗	
MAYO	FORMULARIO 104. Impuesto al Valor Agregado (IVA)	14/06/2013	14/06/2013	✓	✓	
	FORMULARIO 103. Retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta	14/06/2013	14/06/2013	✓	✗	
JUNIO	FORMULARIO 104. Impuesto al Valor Agregado (IVA)	15/07/2013	14/07/2013	✓	✓	
	FORMULARIO 103. Retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta	15/07/2013	14/07/2013	✓	✓	

 PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES		WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE CONTABILIDAD PAPELES DE TRABAJO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013			P.T.8. 3/5	
PROCEDIMIENTO 9: -Solicitar la declaración de los formularios 103 y 104 de todos los meses del año 2013. -Verificar que la declaración se haya efectuado dentro de la fecha correspondiente de acuerdo al noveno dígito del RUC. -Verificar si se realizaron declaraciones sustitutivas posteriormente.						
MES	FORMULARIO	FECHA MÁXIMA DE DECLARACION	FECHA DE DECLARACIÓN	DECLARACIÓN ORIGINAL A TIEMPO	DECLARACIÓN SUSTITUTIVA	
JULIO	FORMULARIO 104. Impuesto al Valor Agregado (IVA)	14/08/2013	14/08/2013	✓	✓	} ✓
	FORMULARIO 103. Retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta	14/08/2013	14/08/2013	✓	✓	
AGOSTO	FORMULARIO 104. Impuesto al Valor Agregado (IVA)	16/09/2013	16/09/2013	✓	✓	
	FORMULARIO 103. Retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta	16/09/2013	16/09/2013	✓	✓	
SEPTIEMBRE	FORMULARIO 104. Impuesto al Valor Agregado (IVA)	14/10/2013	14/10/2013	✓	✓	
	FORMULARIO 103. Retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta	14/10/2013	14/10/2013	✓	✓	

 PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES		WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE CONTABILIDAD PAPELES DE TRABAJO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013			P.T.8. 4/5	
PROCEDIMIENTO 9: -Solicitar la declaración de los formularios 103 y 104 de todos los meses del año 2013. -Verificar que la declaración se haya efectuado dentro de la fecha correspondiente de acuerdo al noveno dígito del RUC. -Verificar si se realizaron declaraciones sustitutivas posteriormente.						
MES	FORMULARIO	FECHA MÁXIMA DE DECLARACION	FECHA DE DECLARACIÓN	DECLARACIÓN ORIGINAL A TIEMPO	DECLARACIÓN SUSTITUTIVA	
OCTUBRE	FORMULARIO 104. Impuesto al Valor Agregado (IVA)	14/11/2013	13/11/2013	✓	✓	}
	FORMULARIO 103. Retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta	14/11/2013	13/11/2013	✓	✓	
NOVIEMBRE	FORMULARIO 104. Impuesto al Valor Agregado (IVA)	16/12/2013	16/12/2013	✓	✓	
	FORMULARIO 103. Retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta	16/12/2013	16/12/2013	✓	✓	
DICIEMBRE	FORMULARIO 104. Impuesto al Valor Agregado (IVA)	14/01/2014	14/01/2014	✓	✓	
	FORMULARIO 103. Retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta	14/01/2014	14/01/2014	✓	✓	



**WATER PROJECTS S.A.
PROCESO DE CONTABILIDAD
PAPELES DE TRABAJO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**P.T.8.
5/5**

PROCEDIMIENTO 9:

- Solicitar la declaración de los formularios 103 y 104 de todos los meses del año 2013.
- Verificar que la declaración se haya efectuado dentro de la fecha correspondiente de acuerdo al noveno dígito del RUC.
- Verificar si se realizaron declaraciones sustitutivas posteriormente.

- ✓ =Declaraciones efectuadas.
- ✗ =Declaraciones no efectuadas.
- √ = Verificado con las declaraciones de los Formularios 103 y 104.

 WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE CONTABILIDAD PAPELES DE TRABAJO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		P.T.10 1/2
PROCESO 1: Entrega de Estado Financieros	HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO 10: -Solicitar el acta de recepción de los Estados Financieros de todos los meses de año 2013. -Verificar que se hayan entregado a Gerencia hasta el día 15 del mes siguiente al cual se presentó la información financiera. -Verificar si después se presentaron otros estados financieros con cambios.	H.8.	
APLICACIÓN: Se solicitó a la asistente contable Ing. Silvia Picuasi las actas de recepción de los Estados Financieros de todos los meses del año 2013 y se verificó que se hayan entregado a Gerencia hasta el día 15 del mes siguiente al que se está presentando la información financiera. Además se solicitó el archivo de los estados financieros y se verifico si después de haber entregado los Estados Financieros a Gerencia, se volvieron a realizar otros Estados Financieros. Se determinó que todos los Estados Financieros fueron entregados a Gerencia hasta el día 15 del mes siguiente al cual se presentó la información financiera, sin embargo se encontró que el 50% del total de estados financieros entregados a Gerencia se lo realizó por segunda vez debido a los cambios que existían en las cuentas contables lo cual modificaba la información financiera.	P.T.10.1. P.T.10.2.	

 WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE CONTABILIDAD PAPELES DE TRABAJO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		P.T.10 2/2
PROCESO 1: Entrega de Estado Financieros	HALLAZGOS	
<p>PROCEDIMIENTO 10:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Solicitar el archivo de los Estados Financieros de todos los meses de año 2013. -Verificar que se hayan entregado a Gerencia hasta el día 15 del mes siguiente al cual se presentó la información financiera. -Verificar si después se presentaron otros estados financieros con cambios. 		
<p>CÁLCULO DE INDICADOR DE GESTIÓN DE EFICACIA</p> <p>Estados financieros presentados a Gerencia hasta el día 15 del mes siguiente.</p> $E = \frac{\text{Número de Estados Financieros presentados a Gerencia hasta el día 15 del mes siguiente}}{\text{Número de Estados Financieros presentados a Gerencia revisados}}$ $E = \frac{12}{12} = 1 \times 100 = 100\%$ <p>El 100% de Estados financieros fueron entregados a Gerencia hasta el día 15 del mes siguiente al cual se presentó la información financiera</p> <p>Estados financieros presentados nuevamente por cambios.</p> $E = \frac{\text{Número de Estados Financieros presentados nuevamente debido a cambios}}{\text{Número de Estados Financieros presentados a Gerencia}}$ $E = \frac{12}{24} = 0,50 \times 100 = 50\%$ <p>El 50% de Estados financieros entregados a Gerencia fueron presentados nuevamente debido a cambios en las cuentas contables.</p>		

 PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES		WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE CONTABILIDAD PAPELES DE TRABAJO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013			P.T.10.1. 1/2
PROCEDIMIENTO 10:					
-Solicitar el archivo de los Estados Financieros de todos los meses de año 2013. -Verificar que se hayan entregado a Gerencia hasta el día 15 del mes siguiente al cual se presentó la información financiera. -Verificar si después se presentaron otros estados financieros con cambios.					
MES	ENTREGA DE ESTADOS FINANCIEROS	FECHA LIMITE DE ENTREGA	FECHA DE PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	PRESENTACIÓN OPORTUNA DE ESTADOS FINANCIEROS A GERENCIA	
ENERO 2013	SI	15/02/2013	15/02/2013	✓	
FEBRERO 2013	SI	15/03/2013	14/03/2013	✓	
MARZO 2013	SI	15/04/2013	12/04/2013	✓	
ABRIL 2013	SI	15/05/2013	14/05/2013	✓	
MAYO 2013	SI	15/06/2013	14/06/2013	✓	
JUNIO 2013	SI	15/07/2013	15/07/2013	✓	
JULIO 2013	SI	15/08/2013	12/08/2013	✓	
AGOSTO 2013	SI	15/09/2013	13/09/2013	✓	
SEPTIEMBRE 2013	SI	15/10/2013	14/10/2013	✓	
OCTUBRE 2013	SI	15/11/2013	15/11/2013	✓	
NOVIEMBRE 2013	SI	15/12/2013	13/12/2013	✓	
DICIEMBRE 2013	SI	15/01/2014	15/01/2014	✓	
✓ =Estados Financieros entregados a Gerencia dentro de la fecha límite. ✓ = Verificado con las actas de recepción de los Estados Financieros.					



PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES

WATER PROJECTS S.A.
PROCESO DE CONTABILIDAD
PAPELES DE TRABAJO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

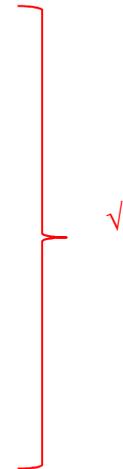
P.T.10.2.
2/2

PROCEDIMIENTO 10:

- Solicitar el archivo de los Estados Financieros de todos los meses de año 2013.
- Verificar que se hayan entregado a Gerencia hasta el día 15 del mes siguiente al cual se presentó la información financiera.
- Verificar si después se presentaron otros estados financieros con cambios.

MES	ESTADOS FINANCIEROS ENTREGADOS POR PRIMERA VEZ	ESTADOS FINANCIEROS PRESENTADOS POSTERIORMENTE CON CAMBIOS
ENERO 2013	✓	✓
FEBRERO 2013	✓	✓
MARZO 2013	✓	✓
ABRIL 2013	✓	✓
MAYO 2013	✓	✓
JUNIO 2013	✓	✓
JULIO 2013	✓	✓
AGOSTO 2013	✓	✓
SEPTIEMBRE 2013	✓	✓
OCTUBRE 2013	✓	✓
NOVIEMBRE 2013	✓	✓
DICIEMBRE 2013	✓	✓

- ✓ =Estados Financieros presentados.
 ✓ = Verificado con los Estados Financieros.



4.3.1.2.HOJA DE HALLAZGOS PROCESO DE CONTABILIDAD

 WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE CONTABILIDAD PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		H.1. 1/2
HALLAZGO N° 1	REFERENCIA P/T	
SUBUTILIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE	P.T.1.1.	
<p>a) <u>CONDICIÓN:</u></p> <p>De la revisión efectuada se determinó que el 12 % de reportes generados por el sistema contable no son utilizados por el personal de la empresa. Además los reportes no permiten ser exportados en formatos Excel y PDF.</p>		
<p>b) <u>CRITERIO:</u></p> <p>La empresa tiene como política interna el uso eficiente de los programas y sistemas informáticos, a través del registro así como del seguimiento de las operaciones, y la capacitación oportuna y adecuada de los del uso de los mismos al personal de la empresa.</p>		
<p>c) <u>CAUSA:</u></p> <p>Desconocimiento por parte del personal que utiliza el sistema contable de las herramientas que brinda el mismo, debido a la falta de capacitación integral por parte de la empresa a la cual se le adquirió el software, así como la falta de interés en investigar los reportes e información que brinda el sistema.</p>		
<p>a) <u>EFEECTO:</u></p> <p>Que la persona encargada tenga que preparar la información manualmente de manera que no se optimicen los procesos administrativos y financieros provocando la disminución de la productividad y eficiencia al no sacar el máximo provecho a todos los instrumentos que brinda el sistema contable.</p>		

 <p>PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES</p>	WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE CONTABILIDAD PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	H.1. 2/2
<p><u>CONCLUSIÓN:</u></p> <p>De la revisión efectuada se determinó que el 25% de reportes generados por el sistema contable no son utilizados por el personal de la empresa y además se verifico que los reportes no permiten ser exportados en formatos Excel y PDF, debido al desconocimiento del personal de las herramientas que brinda el mismo, provocando que la información se prepare manualmente y que no se optimicen los recursos.</p> <p><u>RECOMENDACIÓN:</u></p> <p>Al Gerente General:</p> <p>Considerar dentro del Plan Anual de Capacitación de la empresa, el perfeccionamiento o el adiestramiento de los empleados en el uso del sistema automatizado contable con el objeto que conozcan las opciones para generar informes que permitan optimizar el proceso.</p>		

 WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE CONTABILIDAD PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		H.2. 1/2
HALLAZGO N° 2	REFERENCIA P/T	
FACTURAS DE COMPRAS INGRESADAS INCORRECTAMENTE AL SISTEMA CONTABLE.	P.T.3.1.	
<p>a) <u>CONDICIÓN:</u></p> <p>De la revisión efectuada se determinó que el 12% de las facturas de compras revisadas no fueron ingresadas correctamente al sistema contable, ya que el número de autorización del SRI y la fecha no se encuentran de acuerdo al comprobante físico.</p>		
<p>b) <u>CRITERIO:</u></p> <p>Según lo establecido por la Administración Tributaria requiere que para efectos de control los contribuyentes deben presentar mensualmente el Anexo Transaccional Simplificado (ATS) que sirve para proporcionar a nivel de detalle la información que sustenta las declaraciones de impuestos u otra información relevante, por lo tanto la información presentada de los comprobantes debe ser verídica y veraz.</p>		
<p>c) <u>CAUSA:</u></p> <p>Falta de actualización de los datos del proveedor y falta de revisión de la información ingresada al sistema contable de los comprobantes.</p>		
<p>d) <u>EFECTO:</u></p> <p>El ingreso incorrecto de los datos de los comprobantes de compra puede ocasionar pérdida de tiempo, pues al momento de validar el Anexo Transaccional Simplificado (ATS) que contiene errores, ocasiona reprocesos debido a que se tiene que revisar e ingresar nuevamente los datos de los comprobantes que se ingresaron de forma incorrecta.</p>		

 <p>PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES</p>	WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE CONTABILIDAD PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	H.2. 2/2
<p><u>CONCLUSIÓN:</u></p> <p>De la revisión efectuada se determinó que el 12% de facturas de compras no fueron ingresadas correctamente al sistema contable debido a que no existe una persona que revise los comprobante de diarios los mismos que sustentan la información ingresada, ocasionando reprocesos al volver a ingresar de forma correcta los comprobantes mal ingresados generando pérdida de tiempo y productividad.</p> <p><u>RECOMENDACIÓN:</u></p> <p>Al Contador:</p> <p>Analizar la posibilidad de revisar de forma periódicamente (semanalmente) los comprobantes de diario con el objeto que se pueda identificar los errores y se los pueda enmendar de forma inmediata.</p>		

 WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE CONTABILIDAD PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		H.3. 1/2
HALLAZGO N° 3	REFERENCIA P/T	
COMPROBANTES DE RETENCIÓN SIN FIRMAS Y NO ENTREGADOS A PROVEEDORES.		P.T.4.1. P.T.4.2.
<p>a) <u>CONDICIÓN:</u></p> <p>De la revisión realizada a los comprobantes de retención se encontró que el 46,67% no poseían las firmas completas del agente de retención y del contribuyente, además el 1% de los comprobantes de retención emitidos por la empresa en el año 2013 no han sido entregados a los proveedores.</p>		
<p>b) <u>CRITERIO:</u></p> <p>Según el Art. 50. De la Ley De Régimen Tributario Interno establece: “Obligaciones de los agentes de retención.- La retención en la fuente deberá realizarse al momento del pago o crédito en cuenta, lo que suceda primero. Los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del término no mayor de cinco días de recibido el comprobante de venta, a las personas a quienes deben efectuar la retención.”</p> <p>Además de acuerdo al Art. 40. Del Reglamento de Comprobantes de Ventas Retención y Documentos Complementarios; establece: “Requisitos de llenado para los comprobantes de retención: en su inciso 10. La firma del agente de retención.”</p>		
<p>c) <u>CAUSA:</u></p> <p>La persona responsable de emitir los comprobantes de retención no ha realizado la gestión de entrega de los comprobantes de retención a los proveedores, así como falta de revisión en que se encuentran la firma del agente de retención y contribuyente al momento de entregar los comprobantes de retención.</p>		

 <p>PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES</p>	<p>WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE CONTABILIDAD PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</p>	<p>H.3. 2/2</p>
<p>a) <u>EFEECTO:</u></p> <p>Debido a la falta de firmas del agente de retención así como la del contribuyente y la no entrega de retenciones a proveedores dentro de los cinco días como lo establece la ley tributaria pueden generar glosas por parte del Servicio de Rentas Internas, ocasionando el pago de multas tanto para el agente de retención como al contribuyente.</p>		
<p><u>CONCLUSIÓN:</u></p> <p>De la revisión efectuada se determinó que el 1% de los comprobantes de retención no fueron entregados a los proveedores dentro de los cinco días de emitido el comprobante de venta de acuerdo a lo establecido por la ley vigente, además se encontró que el 46,67% de los comprobantes de retención no fueron firmados por el agente de retención así como por el contribuyente, pudiendo ocasionar glosas por parte del Servicio de Rentas Internas representando un gasto no deducible para la empresa.</p> <p><u>RECOMENDACIÓN:</u></p> <p>A la Asistente Contable:</p> <p>Considerar la posibilidad de comunicarse con el proveedor mediante llamadas telefónicas, correo electrónico para que se acerquen a retirar el comprobante de retención o entregarlo personalmente al proveedor.</p> <p>Además antes de entregar estos documentos se tendrá que verificar que existan las firmas del agente de retención y contribuyente.</p>		

 WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE CONTABILIDAD PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		H.4. 1/2
HALLAZGO N° 4	REFERENCIA P/T	
INCUMPLIMIENTO DE PAGOS A PROVEEDORES EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS	P.T.5.1.	
<p>a) <u>CONDICIÓN:</u></p> <p>De las 20 facturas de compra revisadas que fueron canceladas a proveedores se determinó que el 55% se realizaron pasado el plazo de tiempo de crédito otorgado.</p>		
<p>b) <u>CRITERIO:</u></p> <p>De acuerdo a la política de empresa los pagos se deben realizar cumpliendo el plazo de crédito otorgado por el proveedor.</p>		
<p>c) <u>CAUSA:</u></p> <p>Pago de facturas con mayor tiempo de antigüedad.</p>		
<p>d) <u>EFEECTO:</u></p> <p>Debido al incumplimiento en el pago de las facturas de compra en las fechas establecidas con los proveedores puede ocasionar que suspendan las ventas a crédito y no despachen los materiales o equipos que necesite la empresa, ocasionando la demora en la entrega de proyectos.</p>		
<p><u>CONCLUSIÓN:</u></p> <p>De la revisión efectuada se determinó que el 55% de facturas de compra no se habían cancelado en la fecha señalada que consta en la factura física, debido a que la política de la empresa es pagar aquellas facturas que se encuentran mayor tiempo vencidas.</p>		



WATER PROJECTS S.A.
PROCESO DE CONTABILIDAD
PAPEL DE TRABAJO
HOJA DE HALLAZGOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

H.4.
2/2

RECOMENDACIÓN:

Al Gerente General:

Mejorar el procedimiento de recuperación de cartera para así garantizar el cumplimiento de pago a los proveedores en las fechas establecidas.

 WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE CONTABILIDAD PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		H.5. 1/2
HALLAZGO N° 5	REFERENCIA P/T	
CUENTAS POR PAGAR CON ANTIGÜEDAD MAYOR A 120 DÍAS	P.T.6.1.	
<p>a) <u>CONDICIÓN:</u></p> <p>Del análisis realizado a la antigüedad de saldos de los proveedores al 31 de diciembre del año 2013 se encontró un valor significativo de \$28351,23 que corresponde al 31.22% del total el saldo de cuentas por pagar a proveedores.</p>		
<p>b) <u>CRITERIO:</u></p> <p>De acuerdo a la política de empresa los pagos se deben realizar cumpliendo el plazo de crédito otorgado por el proveedor.</p>		
<p>c) <u>CAUSA:</u></p> <p>El pago de facturas de compras no se paga de acuerdo al plazo de crédito otorgado por el proveedor.</p>		
<p>d) <u>EFEECTO:</u></p> <p>Que el saldo de cuentas por pagar sigan aumentando, además que los proveedores cierran la línea de crédito debido al incumplimiento de pago en las fechas establecidas.</p>		
<p><u>CONCLUSIÓN:</u></p> <p>Del análisis realizado a la antigüedad de saldos de los proveedores al 31 de diciembre del año 2013 se determinó un valor significativo de \$28351,23 que corresponde al 31.22% del total del saldo de cuentas por pagar a proveedores, debido a que no se cumple el pago en las fechas establecidas, ocasionando que este saldo siga aumentando y por consiguiente el cierre de la línea de crédito por parte de los proveedores.</p>		



**WATER PROJECTS S.A.
PROCESO DE CONTABILIDAD
PAPEL DE TRABAJO
HOJA DE HALLAZGOS**

**H.5.
2/2**

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

RECOMENDACIÓN:

Al Gerente General:

Analizar la posibilidad de negociar con la empresa acreedora y acordar nuevas fechas de pago, ya que una adecuada comunicación es vital para evitar mayores inconvenientes o analizar alguna otra alternativa que permita cumplir con las obligaciones contraídas por la empresa.

 WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE CONTABILIDAD PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		H.6. 1/2
HALLAZGO N° 6	REFERENCIA P/T	
FALTA DE CONTROL EN LA EMISION DE CHEQUES	P.T.7.1.	
<p>a) <u>CONDICIÓN:</u></p> <p>De la revisión realizada se determinó que solamente el 64% de cheques habían sido autorizados por el Gerente General.</p>		
<p>b) <u>CRITERIO:</u></p> <p>De acuerdo a las políticas internas de la empresa los comprobantes de egreso deben ser autorizados por el Gerente General.</p>		
<p>c) <u>CAUSA:</u></p> <p>Debido a que el Gerente General, Subgerente y Jefe de Compras Locales tienen autorización para la firma de cheques, cualquiera puede emitir un cheque sin ser necesario que otra persona también lo haya autorizado.</p>		
<p>d) <u>EFEECTO:</u></p> <p>Debido a que no es necesario que por lo menos dos personas hayan autorizado la emisión de un cheque puede ocasionar que se realicen adquisiciones de materiales en las que los socios no estén de acuerdo, y que no se controle todas las operaciones que se lleven a cabo.</p>		
<p><u>CONCLUSIÓN:</u></p> <p>De la revisión realizada se determinó que el 64% de cheques habían sido autorizados por el Gerente General, debido a que tres personas están autorizadas para firmar los cheques sin embargo, los pagos que se realizan a través de las cuentas corrientes no requieran de la firma de por lo menos dos funcionarios de la empresa, ocasionando poco control de las operaciones efectuadas por la empresa.</p>		



**WATER PROJECTS S.A.
PROCESO DE CONTABILIDAD
PAPEL DE TRABAJO
HOJA DE HALLAZGOS**

**H.6.
2/2**

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

RECOMENDACIÓN:

Al Gerente General:

Considerar la posibilidad de implantar una política en la cual se establezca que todo pago a través de cheque debe tener la firma de por lo menos dos funcionarios, para mejorar el control en el uso de los recursos con los que dispone la empresa.

 WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE CONTABILIDAD PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		H.7. 1/2
HALLAZGO N° 7	REFERENCIA P/T	
DECLARACIONES SUSTITUTIVAS CONSECUTIVAMENTE	P.T.9.1.	
<p>a) <u>CONDICIÓN:</u></p> <p>De la revisión a las declaraciones mensuales de impuestos se determinó que del total de declaraciones el 47,83% son sustitutivas.</p>		
<p>b) <u>CRITERIO:</u></p> <p>De acuerdo a la Resolución de Carácter General No. NAC-DGERCGC13-00765, por la cual dispone que, de conformidad con el quinto inciso del artículo 101 de la Codificación de la Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento de aplicación, los errores en una declaración de impuestos, cuya solución no modifique el impuesto a pagar o implique diferencias a favor del contribuyente o modifique la pérdida o el crédito tributario en más o en menos, podrán enmendarse dentro del año siguiente a la presentación de la declaración original, a través de la presentación de una (1) sola declaración sustitutiva. En consecuencia, las declaraciones sustitutivas adicionales que se presenten dentro de dicho año, o aquellas presentadas fuera del mismo, no tendrán validez para efectos tributarios.</p>		
<p>c) <u>CAUSA:</u></p> <p>En muchas ocasiones se ha entregado la información de forma retrasada, lo cual ha hecho que se ingrese al sistema contable una vez que se ha realizado la declaración mensual, también se han producido errores en el ingreso de la información por la persona encargada, lo cuales se han detectado posteriormente a la declaración.</p>		

 <p>PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES</p>	<p>WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE CONTABILIDAD PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</p>	<p>H.7. 2/2</p>
<p>d) EFECTO:</p> <p>Puede ocasionar el pago de multas e intereses debido a declaraciones efectuadas erróneamente.</p>		
<p><u>CONCLUSIÓN:</u></p> <p>De la revisión a las declaraciones mensuales de impuestos se determinó que del total de declaraciones el 47,83% son sustitutivas, que se han venido realizando consecutivamente debido a cambios en los valores ya declarados, que se han dado por la entrega tardía de la información o por errores en el registro de la información los cuales fueron detectados y realizados posteriormente a la declaración.</p> <p><u>RECOMENDACIÓN:</u></p> <p>Al Contador:</p> <p>Analizar la posibilidad de elaborar un cronograma en el que se establezcan las fechas máximas para la entrega de información para que la asistente contable ingrese de forma oportuna al sistema contable.</p> <p>Además el Contador deberá revisar la información se encuentre completa y correcta antes de realizar la declaración.</p>		

 WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE CONTABILIDAD PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		H.8. 1/2
HALLAZGO N° 8	REFERENCIA P/T	
ENTREGA DE ESTADOS FINANCIEROS PRESENTADOS A GERENCIA POSTERIORMENTE CON CAMBIOS.	P.T.10.1. P.T.10.2.	
<p>a) <u>CONDICIÓN:</u></p> <p>De la revisión a los estados financieros entregados posteriormente se determinó que el 100% tuvieron cambios.</p>		
<p>b) <u>CRITERIO:</u></p> <p>De acuerdo a la política de la empresa el cierre de cuentas se debe realizar hasta el 5 del siguiente mes, y los estados financieros deben ser entregados hasta el 15, por lo cual una vez realizado el cierre de cuentas contables nos deberían darse cambios.</p>		
<p>c) <u>CAUSA:</u></p> <p>Debido a la entrega tardía de la información así como la no realización de asientos mensuales ocasiona que los estados financieros entregados a gerencia nos sean los correctos y no se vea reflejada la situación real de la empresa.</p>		
<p>d) <u>EFEECTO:</u></p> <p>Puede ocasionar que no se conozca la situación financiera real de la empresa en determinado momento, y que no ayude a la toma de decisiones por parte de gerencia.</p>		



WATER PROJECTS S.A.
PROCESO DE CONTABILIDAD
PAPEL DE TRABAJO
HOJA DE HALLAZGOS

H.8.
2/2

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

CONCLUSIÓN:

De la revisión efectuado a los estados financieros entregados se determinó que el 100% se entregaron nuevamente con varios cambios significativos, que se produjo por información ingresada de forma tardía así como la no elaboración de asientos contables en el momento en que debieron realizarse, provocando que los estados financieros entregados a gerencia no refleje la situación real de la empresa en un momento determinado.

RECOMENDACIÓN:

Al Gerente General:

Establecer un cronograma en el que se establezcan fechas y responsables de la entrega de información de manera que el departamento contable procese de forma oportuna y cumpla con la entrega de estados financieros hasta el día 15 del mes siguiente.

Además el disponer con la información de forma oportuna y confiable permitirá a la gerencia general tomar decisiones dirigidas al logro de los objetivos planteados por la empresa.

4.3.2. PROGRAMA DE AUDITORÍA DEL PROCESO DE COMPRAS LOCALES.

 PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES							WATER PROJECTS S.A. PROCESOS DE COMPRAS LOCALES PROGRAMA DE AUDITORÍA Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013			P.A.2 1/3		
ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANIF.	HORAS/ REALES	DIF	REF. PT	ELABORA DO POR	OBSERVA CIONES						
PROCESOS A EVALUAR												
Objetivo: Determinar las funciones, responsabilidades y autoridad de las personas que intervienen en el proceso de contabilidad.												
Verificar la segregación de funciones de cada una de las personas que intervienen el proceso de compras.	1	1	-	P.T.11	E.P							
Objetivo: Comprobar que la compra de materiales o equipos hayan sido recibidas por personas autorizadas.												
-Seleccione de forma aleatoria 25 facturas de compras de materiales o equipos. -Verifique que las facturas de compras se encuentren firmadas por las personas autorizadas para recibir los materiales o equipos.	2	2	-	P.T.12	E.P							

 WATER PROJECTS S.A. PROCESOS DE COMPRAS LOCALES PROGRAMA DE AUDITORÍA Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013						
						P.A.2 2/3
ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANIF.	HORAS/ REALES	DIF	REF. PT	ELABORA DO POR	OBSERVA CIONES
PROCESOS A EVALUAR						
Objetivo: Verificar que el material o equipos hayan ingresado oportunamente a la empresa.						
-Seleccione de forma aleatoria 17 órdenes de compra del año 2013. -Verifique con las facturas de compra que la entrega del material se haya cumplido dentro de las 48 horas siguientes que se emitió la orden de compra.	2	2	-	P.T.13	E.P	
Objetivo: verificar que todas las compras a crédito tengan el respaldo de compra emitido únicamente por la Jefe de Compras Locales.						
-Seleccione de forma aleatoria 20 facturas de compra de materiales. -Verifique que se hayan enviado órdenes de compra.	2	2	-	P.T.14	E.P	

 WATER PROJECTS S.A. PROCESOS DE COMPRAS LOCALES PROGRAMA DE AUDITORÍA Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013						
						P.A.2 3/3
ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANIF.	HORAS/ REALES	DIF	REF. PT	ELABORA DO POR	OBSERVA CIONES
PROCESOS A EVALUAR						
Objetivo: Verificar que antes de realizar las compras se hayan evaluado diferentes opciones y se haya tomado la opción más adecuada.						
-Seleccione de forma aleatoria 20 facturas de compra de materiales. -Verifique que se hayan realizado 3 cotizaciones a diferentes proveedores.	2	2	-	P.T.15	E.P R.J	
EQUIPO		SIGLAS				
Jefe de Auditoría: Ing. Evelyn Patiño		E.P.				
Supervisor: Ing. Rodrigo Guillén		R.G.				

**4.3.2.1.PAPELES DE TRABAJO DEL PROCESO DE COMPRAS
LOCALES**

 WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE COMPRAS LOCALES PAPELES DE TRABAJO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		P.T.11 1/1
PROCESO 1: Segregación de funciones	HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO 1: Verificar la segregación de funciones de cada una de las personas que intervienen el proceso de compras.	Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos	
APLICACIÓN:	P.T.11.1	
<p>En base al documento interno en el que se encuentran descritas las funciones de cada persona se elaboró una matriz en el que se detallan las actividades que realiza cada persona que intervienen en el proceso de Compras Locales.</p> <p>Con lo cual se determinó que cada persona tiene asignadas sus responsabilidades y que no existe duplicidad de funciones.</p>		



WATER PROJECTS S.A.
PROCESO DE COMPRAS
PAPELES DE TRABAJO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

P.T.11.1
1/1

PROCEDIMIENTO 1: Verificar la segregación de funciones de cada una de las personas que intervienen el proceso de compras.

RESPONSABLE				
FUNCIONES	BODEGA - VENTAS -ÁREA TÉCNICA	JEFE DE COMPRAS	GERENTE	ASISTENTE CONTABLE
Enviar requerimientos de pedido de materiales.	✓	-	-	-
Cotizar a diferentes empresas por el material requerido según las características solicitadas por el personal del Área Técnica o Bodega.	-	-	-	-
Enviar orden de Compra al Proveedor solicitándole el material requerido.	-	✓	-	-
Aprobación para realizar las compras.	-	-	-	-
Entrega de cheque para la compra de materiales	-		-	✓
Retirar personalmente a la empresa el material solicitado.	-	✓	-	-
Entregar al Área Técnica o Bodega el material solicitado.	-	✓	-	-

✓ = Funciones realizadas por las personas que intervienen en el proceso.

 WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE CONTABILIDAD PAPELES DE TRABAJO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		P.T.12 1/1
PROCESO 2: Compras Locales	HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO 2: -Seleccione de forma aleatoria 25 facturas de compras de materiales o equipos. -Verifique que las facturas de compras se encuentren firmadas por las personas autorizadas para recibir los materiales o equipos.	Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos	
APLICACIÓN: Se solicitó a la asistente contable Ing. Silvia Picuasi 25 facturas de compra de materiales o equipos y se procedió a verificar que existan las firmas de las personas autorizadas para realizar las compras de estos artículos. Y se comprobó que todas las facturas contaban con firmas de las personas autorizadas a realizar la compra de materiales y equipos necesarios.	P.T.12.1	
CÁLCULO DE INDICADOR DE GESTIÓN Facturas de compra con firmas de personas autorizadas para realizar la compra. $E = \frac{\text{Número de facturas de compra con firmas de personas autorizadas para realizar la compra}}{\text{Número de facturas de compra de revisadas}}$ $E = \frac{25}{25} = 1 \times 100 = 100\%$ El 100% de la facturas de compra de materiales o equipos fueron firmadas únicamente por personas autorizadas para realizar la compra.		



WATER PROJECTS S.A.
PROCESO DE COMPRAS
PAPELES DE TRABAJO

P.T.12.1
1/3

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

PROCEDIMIENTO 2:

-Seleccione de forma aleatoria 25 facturas de compras de materiales o equipos.

-Verifique que las facturas de compras se encuentren firmadas por las personas autorizadas para recibir los materiales o equipos.

Nº	FECHA	PROVEEDOR	NUMERO DEL COMPROBANTE DE VENTA	FIRMA DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS
1	04/02/2013	AGOCOBRE CIA.LTDA.	001001000000037	✓
2	18/02/2013	CENTRO ELECTRICO INDUSTRIAL	001001000018835	✓
3	19/02/2013	ILEANA JACKELINE GUEVARA	003001000045926	✓
4	28/02/2013	IDIMA CIA LTDA	001001000031069	✓
5	05/03/2013	ESACERO S.A.	001001000008607	✓
6	08/03/2013	DISMACONCOBRE CIA LTDA	001001000078257	✓
7	14/03/2013	ACERO COMERCIAL ECUATORIANO	004001000139050	✓
8	16/03/2013	CENTRO ELECTRICO INDUSTRIAL	001001000019027	✓
9	15/05/2013	VALLEJO GRANIZO AIDA FELIPA	001001000042225	✓

} ✓

 WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE COMPRAS PAPELES DE TRABAJO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013					P.T.12.1 2/3
N°	FECHA	PROVEEDOR	NÚMERO DEL COMPROBANTE DE VENTA	FIRMA DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS	
10	13/06/2013	AGOCOBRE CIA.LTDA.	001001000002658	✓	} ✓
11	04/07/2013	SANTAMARIA SALVADOR LUIS	001001000004444	✓	
12	17/07/2013	ILEANA JACKELINE GUEVARA	003001000048353	✓	
13	23/07/2013	RETENA S.A	001001000067269	✓	
14	24/07/2013	ECUAPETQUIM CIA .LTDA.	001001000019544	✓	
15	24/07/2013	DE AVILA INDUSTRIAS Y COMERCIO	001001000018097	✓	
16	06/08/2013	CENTRO ELECTRICO INDUSTRIAL	001001000019830	✓	
17	13/08/2013	SANITRON CIA LTDA	001001000001987	✓	
18	13/08/2013	IMPORTADORA ORBEA CIA. LTDA.	001001000637457	✓	
19	21/08/2013	ESACERO S.A.	001001000009793	✓	
20	09/10/2013	INDELTRO S.A.	001001000062877	✓	
21	29/10/2013	CAUCHOS TECNICOS INDUSTRIALES	001001000008524	✓	



WATER PROJECTS S.A.
PROCESO DE COMPRAS
PAPELES DE TRABAJO

P.T.12.1
3/3

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

N°	FECHA	PROVEEDOR	NUMERO DEL COMPROBANTE DE VENTA	FIRMA DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS
22	04/11/2013	HDM ELQUITECNICA CIA LTDA	001001000017064	✓
23	20/11/2013	IMPORPERNOS	001001000022091	✓
24	16/12/2013	ACEROSCENTER CIA LTDA	002001000219757	✓
25	18/12/2013	AGOCOBRE CIA.LTDA.	001001000005877	✓

✓ =Facturas de compra firmadas por personas autorizadas.

√ = Verificado con las facturas de compras.

} ✓

 WATER PROJECTS S.A. ROCESO DE COMPRAS LOCALES PAPELES DE TRABAJO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		P.T.13 1/1
PROCESO 2: Compras Locales	HALLAZGOS	
<p>PROCEDIMIENTO 3:</p> <p>-Seleccione de forma aleatoria 17 órdenes de compra del año 2013-</p> <p>-Verifique con las facturas de compra que la entrega del material se haya cumplido dentro de las 48 horas siguientes que se emitió la orden de compra.</p>	H.9.	
<p>APLICACIÓN:</p> <p>Se solicitó a la Jefe de Compras Sra. Enith Rubio las órdenes de compra enviadas a los proveedores en el año 2013 de las cuales se seleccionó de forma aleatoria 17 y se procedió a verificar con las respectivas facturas de compra que la entrega del material requerido se haya realizado en la fecha en la que se emitió la orden de compra.</p>	P.T.13.1	
<p>CÁLCULO DE INDICADOR DE GESTIÓN DE EFICACIA</p> <p>Compra de material recibido dentro de 48 horas posteriores a enviada la orden de compra.</p> <p>E = $\frac{\text{compra de material recibido dentro de 48 horas}}{\text{compra de materia revisado}}$</p> <p style="text-align: center;">$E = \frac{11}{16} = 0.69 \times 100 = 69\%$</p> <p>El 69% de compras de materiales fueron recibidas dentro de las 48 horas a enviada la orden de compra.</p>		

 WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE COMPRAS LOCALES PAPELES DE TRABAJO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013							P.T.13.1 1/2
PROCEDIMIENTO 3:							
- Seleccione de forma aleatoria 17 órdenes de compra del año 2013. -Verifique con las facturas de compra que la entrega del material se haya cumplido dentro de las 48 horas siguientes que se emitió la orden de compra.							
N°	N° ORDEN DE COMPRA	NUMERO FACTURA	PROVEEDOR	FECHA DE LA ORDEN DE COMPRA	FECHA DE LLEGADA DEL MATERIAL	RECEPCIÓN DE MATERIAL DENTRO DE 48 HORAS	
1	No. 2013/056	003001000047578	ILEANA JACKELINE GUEVARA	30/05/2013	30/05/2013	✓	
2	No. 2013/066	003001000047840	ILEANA GUEVARA	13/06/2013	14/06/2013	✓	
3	No. 2013/068	004001000145216	ACERO COMERCIAL ECUATORIANO	18/06/2013	18/06/2013	✓	
4	No. 2013/075	001001000003692	PROYECCION MILENIUM CIA LTDA	01/07/2013	02/07/2013	✓	
5	No. 2013/079	001001000009477	ESACERO S.A.	04/07/2013	10/07/2013	✗	
6	No. 2013/103	015004000247748	COMERCIAL KIWY	02/08/2013	05/08/2013	✗	
7	No. 2013/106	001001000035485	SERVIMETAL CIA LTDA	09/08/2013	14/08/2013	✗	

		WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE COMPRAS LOCALES PAPELES DE TRABAJO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013				P.T.13.1 2/2
N°	N° ORDEN DE COMPRA	NUMERO FACTURA	PROVEEDOR	FECHA DE LA ORDEN DE COMPRA	FECHA DE LLEGADA DEL MATERIAL	RECEPCIÓN DE MATERIAL DENTRO DE 48 HORAS
8	No. 2013/112	001001000003713	PROYECCION MILENIUM CIA LTDA	13/08/2013	14/08/2013	✓
9	No. 2013/117	014004000031657	TRECX CIA. LTDA.	19/08/2013	22/08/2013	✗
10	No. 2013/140	001001000036509	ING. MOISES ENCALADA RAMIREZ INMERA CA	09/09/2013	10/09/2013	✓
11	No. 2013/153	001001000012480	NEPLOS FUJI S.A.	16/09/2013	17/09/2013	✓
12	No.2013/151	001001000154775	GASEQUIP SCC	16/09/2013	16/09/2013	✓
13	No. 2013/169	001001000010168	ESACERO S.A.	26/09/2013	01/10/2013	✗
14	No. 2013/179	001001000098937	DISMACONCOBRE CIA LTDA	14/10/2013	15/10/2013	✓
15	No. 2013/207	001001000036503	INCOPARTES S.A.	20/11/2013	21/11/2013	✓
16	No. 2013/227	001001000019930	ECUAINSETEC CIA LTDA	16/12/2013	17/12/2013	✓

✓ =Compra de material recibido dentro de 48 horas a enviada la orden de compra.
 ✓ = Verificado con las facturas de compra.

 WATER PROJECTS S.A. ROCESO DE COMPRAS LOCALES PAPELES DE TRABAJO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		P.T.14 1/1
PROCESO 2: Compras Locales	HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO 4: -Seleccione de forma aleatoria 20 facturas de compra de materiales. -Verifique que se hayan enviado órdenes de compra.	H.10.	
APLICACIÓN: Se solicitó a la asistente contable las facturas de compra de materiales del año 2013 de las cuales se seleccionó 20, con las cuales se verifico que se hayan enviado órdenes de compra al proveedor. Se determinó que para 7 compras no se envió órdenes de compra.	P.T.14.1	
CÁLCULO DE INDICADOR DE GESTIÓN Compra de materiales con órdenes de compra. $E = \frac{\text{Facturas de compra enviadas ordenes de compra}}{\text{Facturas de compra revisadas}}$ $E = \frac{13}{20} = 0.65 \times 100 = 65\%$ El 65% de compras de materiales con órdenes de compra.		

 PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES		WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE COMPRAS LOCALES PAPELES DE TRABAJO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013				P.T.14.1 1/2	
PROCEDIMIENTO 4:							
-Seleccione de forma aleatoria 20 facturas de compra de materiales							
-Verifique que se hayan enviado órdenes de compra.							
N °	NÚMERO DE COMPROBANTE	PROVEEDOR	FECHA FACTURA	SE ENVIÓ ÓRDENES DE COMPRA	Nº ORDEN DE COMPRA	FECHA ORDEN DE COMPRA	
1	015005000228888	COMERCIAL KIWY	29/01/2013	✓	No. 2013/05	29/01/2013	} ✓
2	001001000018835	CENTRO ELECTRICO INDUSTRIAL	18/02/2013	✓	No. 2013/07	07/02/2013	
3	001001000033631	SERVIMETAL CIA LTDA	01/03/2013	✗	-	-	
4	001001000010734	NEPLOS FUJI S.A.	12/03/2013	✗	-	-	
5	001001000017617	DE AVILA INDUSTRIAS Y COMERCIO	22/03/2013	✓	No.2013/019	22/03/2013	
6	001001000017654	DE AVILA INDUSTRIAS Y COMERCIO	02/04/2013	✓	No.2013/029	01/04/2013	
7	002001000055971	SOLVESA ECUADOR S.A.	11/04/2013	✓	No.2013/031	03/04/2013	
8	001001000008955	ESACERO S.A.	25/04/2013	✗	-	-	
9	003001000047224	ILEANA JACKELINE GUEVARA	13/05/2013	✓	No.2013/040	07/05/2013	

 PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES		WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE COMPRAS LOCALES PAPELES DE TRABAJO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013				P.T.14.1 2/2	
N °	NUMERO DE COMPROBANTE	PROVEEDOR	FECHA FACTURA	SE ENVIÓ ÓRDENES DE COMPRA	N° ORDEN DE COMPRA	FECHA ORDEN DE COMPRA	
10	001001000017903	DE AVILA INDUSTRIAS Y COMERCIO	23/05/2013	✓	No. 2013/051	22/05/2013	
11	001001000019464	CENTRO ELECTRICO INDUSTRIAL	30/05/2013	✓	No. 2013/055	29/05/2013	
12	001001000010364	SU HIDROMERCADO S.A	31/05/2013	✓	No. 2013/057	30/05/2013	
13	001001000060895	INDELTRO S.A.	20/06/2013	✓	No. 2013/059	03/06/2013	
14	001001000060895	INDELTRO S.A.	20/06/2013	✗	-	-	
15	001001000003692	PROYECCION MILENIUM CIA LTDA	02/07/2013	✓	No. 2013/075	01/07/2013	
16	001001000019544	ECUAPETQUIM CIA LTDA	24/07/2013	✗	-	-	
17	015004000247748	COMERCIAL KIWY	05/08/2013	✓	No. 2013/099	31/07/2013	
18	014004000031657	TRECX CIA. LTDA.	22/08/2013	✓	No. 2013/117	19/08/2013	
19	001001000100632	DISMACONCOBRE CIA LTDA	01/11/2013	✗	-	-	
20	001001000005815	AGOCOBRE CIA.LTDA.	16/12/2013	✗	-	-	

✓ = Compra de material con órdenes de compra.
 ✗ = Compra de material sin órdenes de compra.
 √ = Verificado con las órdenes de compra.

 WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE COMPRAS LOCALES PAPELES DE TRABAJO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		P.T.15 1/1
PROCESO 2: Compras Locales	HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO 5: -Seleccione de forma aleatoria 20 facturas de compra de materiales. -Verifique que se hayan realizado 3 cotizaciones a diferentes proveedores.	H.11.	
APLICACIÓN: Se solicitó a la asistente contable las facturas de compra de materiales del año 2013 de las cuales se seleccionó 20, con las cuales se verifico que se hayan enviado 3 cotizaciones a diferentes proveedores. Se determinó que para 15 compras no se realizaron las 3 cotizaciones que se deben realizar.	P.T.15.1.	
CÁLCULO DE INDICADOR DE GESTIÓN		
Compra de materiales con 3 cotizaciones realizadas a diferentes proveedores. <p style="text-align: center;">Facturas de compra con 3</p> $E = \frac{\text{cotizaciones realizadas a diferentes}}{\text{Facturas de compra revisadas}}$ $E = \frac{5}{20} = 0.25 \times 100 = 25\%$ El 25% de compras de materiales se realizaron analizando 3 cotizaciones de proveedores diferentes.		



WATER PROJECTS S.A.
PROCESO DE COMPRAS LOCALES
PAPELES DE TRABAJO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

P.T.15.1.
1/2

PROCEDIMIENTO 5:

- Seleccione de forma aleatoria 20 facturas de compra de materiales.
- Verifique que se hayan enviado órdenes de compra.

N °	NÚMERO DE COMPROBANTE	PROVEEDOR	FECHA FACTURA	SE REALIZÓ CON 3 COTIZACIONES REALIZADAS A PROVEEDORES
1	015005000228888	COMERCIAL KIWY	29/01/2013	✗
2	001001000018835	CENTRO ELECTRICO INDUSTRIAL	18/02/2013	✓
3	001001000033631	SERVIMETAL CIA LTDA	01/03/2013	✗
4	001001000010734	NEPLOS FUJI S.A.	12/03/2013	✓
5	001001000017617	DE AVILA INDUSTRIAS Y COMERCIO	22/03/2013	✗
6	001001000017654	DE AVILA INDUSTRIAS Y COMERCIO	02/04/2013	✗
7	002001000055971	SOLVESA ECUADOR S.A.	11/04/2013	✗
8	001001000008955	ESACERO S.A.	25/04/2013	✓
9	003001000047224	ILEANA JACKELINE GUEVARA	13/05/2013	✗
10	001001000017903	DE AVILA INDUSTRIAS Y COMERCIO	23/05/2013	✗
11	001001000019464	CENTRO ELECTRICO INDUSTRIAL	30/05/2013	✗
12	001001000010364	SU HIDROMERCADO S.A	31/05/2013	✗

✓



WATER PROJECTS S.A.
PROCESO DE COMPRAS LOCALES
PAPELES DE TRABAJO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

P.T.15.1.
1/2

N °	NÚMERO DE COMPROBANTE	PROVEEDOR	FECHA FACTURA	SE REALIZÓ CON 3 COTIZACIONES REALIZADAS A PROVEEDORES
13	001001000060895	INDELTRO S.A.	20/06/2013	✓
14	001001000060895	INDELTRO S.A.	20/06/2013	✗
15	001001000003692	PROYECCION MILENIUM CIA LTDA	02/07/2013	✗
16	001001000019544	ECUAPETQUIM CIA .LTDA.	24/07/2013	✗
17	015004000247748	COMERCIAL KIWY	05/08/2013	✓
18	014004000031657	TRECX CIA. LTDA.	22/08/2013	✗
19	001001000100632	DISMACONCOBRE CIA LTDA	01/11/2013	✗
20	001001000005815	AGOCOBRE CIA.LTDA.	16/12/2013	✗

} ✓

✓ = Compra de material con 3 cotizaciones a diferentes proveedores.

✗ = Compra de material sin 3 cotizaciones a diferentes proveedores.

√ = Verificado con las cotizaciones realizadas a proveedores.

4.3.2.2.HOJAS DE HALLAZGOS DEL PROCESO COMPRAS LOCALES

 WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE COMPRAS LOCALES PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		H.9. 1/2
HALLAZGO N° 9	REFERENCIA P/T	
MATERIALES RECIBIDOS POSTERIORMENTE A LAS 48 HORAS A ENVIADA LA ORDEN DE COMPRA.	P.T.13.1	
<p>a) <u>CONDICIÓN:</u></p> <p>De la revisión efectuada a las facturas de compra del material requerido se determinó que el 31% no fueron recibidas dentro de las 48 horas a enviada la orden de compra.</p>		
<p>b) <u>CRITERIO:</u></p> <p>De acuerdo a la política de la empresas debe realizar los requerimientos de pedido con 48 horas de anticipación al Área de Compras, de manera que la persona encargada de compras logre realizarla compra de materiales dentro de las 48 horas.</p>		
<p>c) <u>CAUSA:</u></p> <p>No se coordina adecuadamente la recogida de los materiales a donde el proveedor que fueron requeridos, debido a que solo una persona realiza las funciones de compra.</p>		
<p>d) <u>EFEECTO:</u></p> <p>Que no se cuente con los materiales necesarios para la ejecución y cumplimiento en la entrega de los proyectos.</p>		
<p><u>CONCLUSIÓN:</u></p> <p>De la revisión efectuada a las facturas de compra del material requerido se determinó que el 31% no fueron recibidos dentro de las 48 horas de enviada la orden de compra, debido a la falta de coordinación en la recepción del material adquirido, ocasionando que no se cuenten con los materiales de forma oportuna para la ejecución y entrega de proyectos.</p>		

 <p>PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES</p>	<p>WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE COMPRAS LOCALES PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</p>	<p>H.9. 2/2</p>
<p><u>RECOMENDACIÓN:</u></p> <p>A la Jefe de Compras</p> <p>Asegurarse que los términos y condiciones de la entrega o retiro de materiales adquiridos se los realice en las fechas acordadas entre la empresa y el proveedor, de manera de disponer de los mismos para cumplir con la ejecución de proyectos programados.</p>		

4.3.3. PROGRAMA DE AUDITORÍA DEL PROCESO DE COBROS A CLIENTES

 WATER PROJECTS S.A. PROCESOS DE COBROS A CLIENTES PROGRAMA DE AUDITORÍA Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013						
						P.A.3 1/3
ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANIF.	HORAS/ REALES	DIF	REF. PT	ELABORA DO POR	OBSERVA CIONES
PROCESOS A EVALUAR						
Objetivo: Determinar las funciones, responsabilidades y autoridad de las personas que intervienen en el proceso de contabilidad.						
-Verificar la segregación de funciones de cada una de las personas que intervienen dentro del proceso de cobros a clientes.	4	4	-	P.T.16	E.P	
Objetivo: Determinar la eficiencia de la persona encargada de realizar los cobros a clientes.						
-Solicitar las hojas de ruta del año 2013. -Seleccionar de forma aleatoria 10 visitas que se tenían programadas para realizar el cobro a los clientes. -Verificar que la visita se haya realizado en la fecha prevista y que el valor haya sido igual al que se había confirmado.	4	4	-	P.T.17	E.P	

 WATER PROJECTS S.A. PROCESOS DE COBROS A CLIENTES PROGRAMA DE AUDITORÍA Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013							P.A.3 2/3
ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANIF.	HORAS/ REALES	DIF	REF. PT	ELABORA DO POR	OBSERVA CIONES	
PROCESOS A EVALUAR							
Objetivo: Determinar las funciones, responsabilidades y autoridad de las personas que intervienen en el proceso de contabilidad.							
-Solicitar un estado de cartera del año 2013. -Determine el monto recuperado a los clientes.	3	3	-	P.T.18	E.P		
Objetivo: Determinar la antigüedad de cartera de clientes del año 2013.							
-Solicitar un estado de cartera del año 2013 -Realizar un análisis de la antigüedad de saldos de los clientes del año 2013.	3	3	-	P.T.19	E.P		
Objetivo: Determinar la eficacia de la gestión de cobranzas.							
Solicitar un reporte de cartera y verifique que los cliente hayan cancelado de acuerdo al plazo convenido de 30 días.	2	2	-	P.T.20	E.P		
EQUIPO	SIGLAS						
Jefe de Auditoría: Ing. Evelyn Patiño	E.P.						
Supervisor: Ing. Rodrigo Guillén	R.G.						

**4.3.3.1.PAPELES DE TRABAJO DEL PROCESO DE COBROS A
CLIENTES**

 PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES		WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE COBROS A CLIENTES PAPELES DE TRABAJO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	P.T.16 1/1
PROCESO 1: Cobranzas		HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO 1: Verificar la segregación de funciones de cada una de las personas que intervienen dentro del proceso de cobros a clientes.		H.12.	
APLICACIÓN:		P.T.16.1.	
<p>En base al documento interno en el que se encuentran descritas las funciones de cada persona se elaboró una matriz en el que se detallan las actividades que realiza cada persona que intervienen en el proceso de cobros a clientes.</p> <p>Con lo cual se determinó que cada persona tiene asignadas sus responsabilidades y que no existe duplicidad de funciones.</p>			



PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES

WATER PROJECTS S.A.
PROCESO DE COBROS A CLIENTES
PAPELES DE TRABAJO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

P.T.16.1.
1/1

PROCEDIMIENTO 1: Verificar la segregación de funciones de cada una de las personas que intervienen dentro del proceso de cobros a clientes.

RESPONSABLE	JEFE DE COBRANZAS	MENSAJERA	ASISTENTE CONTABLE
FUNCIONES			
Receptar la tercera copia de las facturas de venta del día para archivar y proceder a su cobro de acuerdo a las fechas establecidas.	✓		
Enviar el Reporte de Cartera de Clientes al Jefe de Cobranzas.			✓
Enviar correos electrónicos a los clientes para recordarles los saldos de facturas que se encuentran vencidas.	✓		
Realizar las llamadas a los clientes para confirmar los pagos.	✓		
Elaborar una Hoja de Ruta, en el que se describa, el nombre del cliente, horario, lugar de cobro y observaciones.		✓	
Realizar el recorrido de acuerdo a la Hoja de Ruta		✓	
Receptar el cheque o dinero en efectivo del cliente.	✓		
Registrar en el reporte de cobranzas el nombre del cliente, fecha, números de las facturas que está cancelando y valor del cheque.	✓		
Retirar la copia de la factura del cliente del archivo pendiente de cobro una vez que el cliente haya cancelado el saldo.	✓		
Depositar en el Banco los cheques o el dinero en efectivo de los pagos que realizaron los clientes.		✓	
Receptar la papeleta de depósito para el registro y elaboración del comprobante de ingreso			✓

✓ =Funciones realizadas por las personas que intervienen en el proceso.

 WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE COBROS A CLIENTES PAPELES DE TRABAJO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		P.T.17 1/2
PROCESO 3: Cobranzas	HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO 2: -Solicitar las hojas de ruta del año 2013. -Seleccionar de forma aleatoria 10 visitas que se tenían programadas para realizar el cobro a los clientes. -Verificar que la visita se haya realizado en la fecha prevista y que el valor haya sido igual al que se había confirmado.	Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos	
APLICACIÓN: Se solicitó a la Jefe de Compras la Sra. Enith Rubio las hojas de ruta del año 2013 se seleccionó de forma aleatoria 10 visitas que se encontraban programadas para realizar el cobro respectivo a los clientes, en donde se verifico que la persona encargada la Sra. Victoria Toaquiza haya realizado las visitas a los cliente en la fecha planificada y que los valores cancelados fueron los mismos que se confirmaron. Se determinó que todas visitas se realizaron en las fechas programadas y que los valores cancelados fueron los mismos que se confirmaron.	P.T.17.1.	
CÁLCULO DE INDICADOR DE GESTIÓN DE EFICACIA Cobros realizados en las fechas programadas. $E = \frac{\text{Cobros realizados en las fechas programadas}}{\text{Cobros realizados en las fechas programadas revisadas}}$ $E = \frac{10}{10} = 1 \times 100 = 100\%$ El 100% de los cobros realizados en las fechas programadas.		

 WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE COBROS A CLIENTES PAPELES DE TRABAJO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		P.T.17 2/2
<p>Valores cobrados de acuerdo a los valores confirmados.</p> $E = \frac{\text{Valores cobrados de acuerdo a los valores confirmados}}{\text{Valores cobrados de acuerdo a los valores confirmados revisadas}}$ $E = \frac{10}{10} = 1 \times 100 = 100\%$ <p>El 100% de los valores cobrados fueron de acuerdo a los valores confirmados por el cliente.</p>		



WATER PROJECTS S.A.
PROCESO DE COBROS A CLIENTES
PAPELES DE TRABAJO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

P.T.17.1.
1/1

PROCEDIMIENTO 2: -Solicitar las hojas de ruta del año 2013.

-Seleccionar de forma aleatoria 10 visitas que se tenían programadas para realizar el cobro a los clientes.

-Verificar que la visita se haya realizado en la fecha prevista y que el valor haya sido igual al que se había confirmado.

N°	CLIENTE	FECHA PROGRAMADA	FECHA DE COBRO	COBRO REALIZADO EN LA FECHA PROGRAMADA	VALOR CONFIRMADO	VALOR RECIBIDO	VALOR COBRADO DE ACUERDO A LO CONFIRMADO
1	MULTICENTRO	05/02/2013	05/02/2013	✓	197,37	197,37	✓
2	DISCOMVISEK	20/02/2013	20/02/2013	✓	2.631,66	2.631,66	✓
	FOPECA	15/03/2013	15/03/2013	✓	253,99	25 99	✓
4	CORPORACION RYMAO	25/03/2013	25/03/2013	✓	59,45	59,45	✓
5	FOPECA	14/06/2013	14/06/2013	✓	403,35	403,35	✓
6	CORPORACION AZENDE	28/08/2013	28/08/2013	✓	91,44	91,44	✓
7	IMPORT ACEROS	28/08/2013	2 /08/2013	✓	3.730,93	3.730,93	✓
8	SERVIK SA	10/09/2013	10/09/2013	✓	47,08	47,08	✓
9	CORPORACION RYMMAO	15/10/2013	15/10/2013	✓	759,32	759,32	✓
10	REENCAUCHADORA EUROPEA	20/11/2013	20/11/2013	✓	234,93	234,93	✓

✓ = Cobros realizados a clientes de acuerdo al valor confirmado y en las fechas programadas.

 WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE COBROS A CLIENTES PAPELES DE TRABAJO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		P.T.18 1/1
PROCESO 3: Cobranzas	HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO 3: -Solicitar un estado de cartera del año 2013. -Determine el monto recuperado a los clientes.	Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos	
APLICACIÓN: Se solicitó a la asistente contable la Sra. Silvia Picuasi un estado de cartera del año 2013 para conocer en valores monetarios y porcentuales recuperados en la gestión de la Sra. Enith Rubio.	P.T.18.1.	
CÁLCULO DE INDICADOR DE GESTIÓN Cartera recuperada en el año 2013. $E = \frac{\text{Montos recuperados a Clientes 2013}}{\text{Montos por Cobrar a Clientes 2013}}$ $E = \frac{916.694,22}{1.091.999,00} = 0.8395 \times 100 = 84\%$ El 84% de cuentas por cobrar del año 2013 se ha logrado recuperar.		

 PATÍÑO & ASOCIADOS AUDITORES			WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE COBROS A CLIENTES PAPELES DE TRABAJO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	P.T.18.1. 1/1
PROCEDIMIENTO 3: -Solicitar un estado de cartera del año 2013. -Determine el monto recuperado a los clientes.				
MONTOS POR COBRAR 2013	MONTOS COBRADOS 2013	SALDO POR COBRAR	} ✓	
\$ 1,091,999.00	\$ (916,694.22)	\$ 175,304.78		
✓= Verificado con el reporte de cartera				

 WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE COBROS A CLIENTES PAPELES DE TRABAJO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		P.T.19 1/2
PROCESO 1: Cobranzas	HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO 4: -Solicitar un estado de cartera del año 2013. -Realizar un análisis de la antigüedad de saldos de los clientes del año 2013.	H.13.	
APLICACIÓN: Se solicitó a la asistente contable un estado de cartera y se analizó la antigüedad de saldos de los clientes considerando los plazos de 0 a 30 días, de 31 a 60 días, de 91 a 120 días, y de 120 días en adelante.	P.T.19.1.	
CÁLCULO DE INDICADOR DE GESTIÓN Antigüedad de cartera de 0 a 30 días. $E = \frac{\text{Cartera Vencida de 0 a 30 días}}{\text{Total Cartera Vencida 2013}}$ $E = \frac{\$ 76.366,34}{\$ 175.304,78} = 0,4356 \times 100 = 43,56\%$ El 43,56% de la cartera vencida tiene una antigüedad de 0 a 30 días. Antigüedad de cartera de 31 a 60 días. $E = \frac{\text{Cartera Vencida de 31 a 60 días.}}{\text{Total Cartera Vencida 2013}}$		



PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES

WATER PROJECTS S.A.
PROCESO DE COBROS A CLIENTES
PAPELES DE TRABAJO

P.T.19
2/2

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

$$E = \frac{\$ 58.351,52}{\$ 175.304,78} = 0,3329 \times 100 = 33,29 \%$$

El 33,29 % de la cartera vencida tiene una antigüedad de 31 a 60 días.

Antigüedad de cartera de 61 a 90 días.

$$E = \frac{\text{Cartera Vencida de 31 a 60 días.}}{\text{Total Cartera Vencida 2013}}$$

$$E = \frac{\$ 468,00}{\$ 175.304,78} = 0,0027 \times 100 = 0,27 \%$$

El 0,27 % de la cartera vencida tiene una antigüedad de 61 a 90 días.

Antigüedad de cartera de 91a 120 días

$$E = \frac{\text{Cartera Vencida de 91 a 120 días.}}{\text{Total Cartera Vencida 2013}}$$

$$E = \frac{\$ 8261.74}{\$ 175.304,78} = 0,0910 \times 100 = 9.10\%$$

El 9.10% de la cartera vencida tiene una antigüedad de 91a 120 días

Antigüedad de cartera mayor a 120 días

$$E = \frac{\text{Cartera Vencida mayor a 120 días.}}{\text{Total Cartera Vencida 2013}}$$

$$E = \frac{\$ 31.857,18}{\$ 175.304,78} = 0,3508 \times 10 = 18,17\%$$

El 35.08% de la cartera vencida tiene una antigüedad mayor a 120 días.



PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES

WATER PROJECTS S.A.
PROCESO DE COBROS A CLIENTES
PAPELES DE TRABAJO

P.T.19.1.
1/1

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

PROCEDIMIENTO 4:

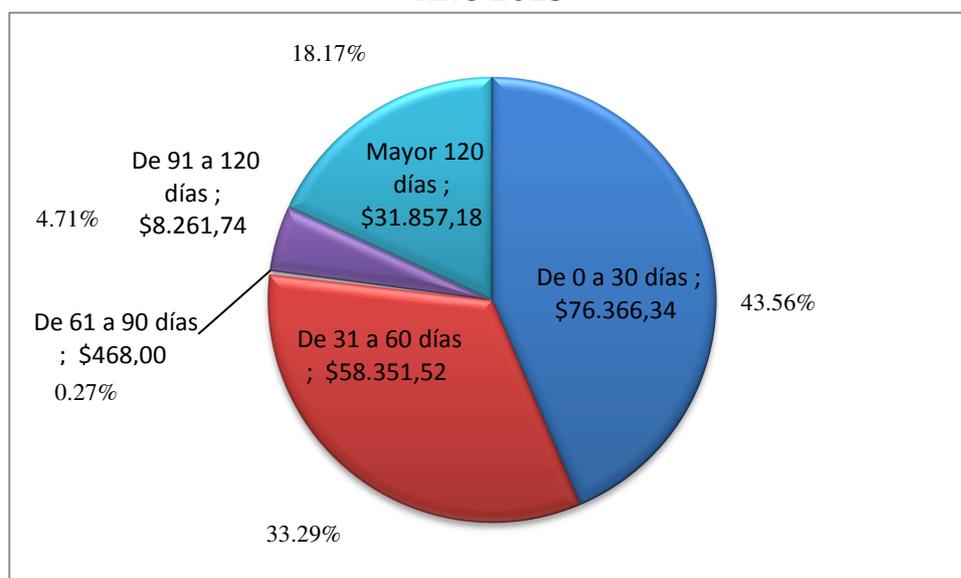
- Solicitar un estado de cartera del año 2013.
- Realizar un análisis de la antigüedad de saldos de los clientes del año 2013.

ANÁLISIS DE LA ANTIGÜEDAD DE CARTERA AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2013

PLAZO	VALOR	PORCENTAJE
De 0 a 30 días	\$ 76.366,34	43.56%
De 31 a 60 días	\$ 58.351,52	33.29%
De 61 a 90 días	\$ 468,00	0.27%
De 91 a 120 días	\$ 8.261,74	4.71%
Mayor 120 días	\$ 31.857,8	18.17%
TOTAL SEGÚN ESTADO DE CUENTA POR PAGAR	\$ 175.304,8	100.00%

√= Verificado con el reporte de cartera

ANÁLISIS DE LA ANTIGÜEDAD DE CARTERA AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2013



 WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE COBROS A CLIENTES PAPELES DE TRABAJO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		P.T.20 1/1
PROCESO 3: Cobranzas	HALLAZGOS	
PROCEDIMIENTO 5: - Solicitar un reporte de cartera. - Verifique que los clientes hayan cancelado de acuerdo al plazo convenido de 30 días.	H.14.	
APLICACIÓN: Se solicitó a la asistente contable la Srta. Silvia Picuasi un estado de cartera en donde se seleccionó de forma aleatoria 18 cobros que se realizaron en el año 2013 y se comparó las fechas de depósito con las fechas del reporte de cobros para determinar los días de demora en el depósito de cheques una vez que se recaudó el dinero.	P.T.20.1.	
CÁLCULO DE INDICADOR DE GESTIÓN DE EFICACIA Pagos de clientes dentro de los 30 días de crédito otorgado $E = \frac{\text{Número de pagos de clientes dentro de los 30 días de crédito}}{\text{Número de pagos de clientes revisados}}$ $E = \frac{18}{25} = 0.72 \times 100 = 72\%$ El 72% de pagos de clientes se realizaron dentro de los 30 días de crédito convenido.		



PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES

WATER PROJECTS S.A.
PROCESO DE COBROS A CLIENTES
PAPELES DE TRABAJO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

P.T.20.1.
1/3

PROCEDIMIENTO 5:

- Solicitar un reporte de cartera.
- Verifique que los clientes hayan cancelado de acuerdo al plazo convenido de 30 días.

Nº	CLIENTE	NÚMERO DE FACTURA DE VENTA	FECHA DE FACTURA	FECHA DE COBRO	FECHA VENCIMIENTO DE CREDITO	COBRO DENTRO DE LOS 30 DIAS DE CREDITO
1	CHUQUILLA BOLIVAR	001001-00003660	08/12/2012	07/03/2013	07/01/2013	✗
2	ALBERT SERVICIOS TECNICOS	001001-00003696	03/01/2013	18/01/2013	02/02/2013	✓
3	ANDREA MOLINARI	001002-00008193	03/01/2013	14/01/2013	02/02/2013	✓
4	BOW S.A.	001001-00003697	03/01/2013	01/04/2013	02/02/2013	✗
5	AGROCOEX S.A.	001001-00003701	09/01/2013	15/01/2013	08/02/2013	✓
6	ALESPALMA S.A.	001002-00008230	10/01/2013	08/02/2013	09/02/2013	✓
7	AGROALIMENTAR CIA. LTDA	001002-00008273	18/01/2013	08/02/2013	17/02/2013	✓
8	CARLOS BATALLAS	001002-00008321	25/01/2013	31/01/2013	24/02/2013	✓
9	BRUCE HOROWITS	001002-00008360	04/02/2013	06/02/2013	06/03/2013	✓
10	ALBERTO PINZON	001002-00008530	18/03/2013	01/04/2013	17/04/2013	✓
11	ARQ. GONZALO LUZURIAGA	001002-00008571	27/03/2013	01/04/2013	26/04/2013	✓



PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES

WATER PROJECTS S.A.
PROCESO DE COBROS A CLIENTES
PAPELES DE TRABAJO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

P.T.20.1.
2/3

N°	CLIENTE	NÚMERO DE FACTURA DE VENTA	FECHA DE FACTURA	FECHA DE COBRO	FECHA VENCIMIENTO DE CREDITO	COBRO DENTRO DE LOS 30 DIAS DE CREDITO
12	CORPOMEDICA CIA.LTDA.	001002-00008592	01/04/2013	26/04/2013	01/05/2013	✓
13	BELECH FIRE Y RESCUE CIA LTDA	001002-00008649	17/04/2013	06/05/2013	17/05/2013	✓
14	CARMEN CARRASCO	001002-00008671	25/04/2013	03/05/2013	25/05/2013	✓
15	ALEJANDRA PINCHAO TOAPANTA	001002-00008765	13/05/2013	15/05/2013	12/06/2013	✓
16	AYMESA S.A.	001002-00008799	16/05/2013	17/06/2013	15/06/2013	✗
17	ENERGIAS DEL AGRO SAN JUAN S.A.	001002-00008809	21/05/2013	28/05/2013	20/06/2013	✓
18	DIALCENTRO S.A.	001002-00008815	23/05/2013	01/07/2013	22/06/2013	✓
19	CORPORACION AZENDE S.A.	001002-00008865	06/06/2013	29/08/2013	06/07/2013	✗
20	CUERPO DE INGENIEROS DEL EJERCITO	001002-00008967	01/07/2013	31/07/2013	31/07/2013	✓
21	CORPORACION RYMMAO	001002-00009173	19/08/2013	06/09/2013	18/09/2013	✓
22	CORPORACION RYMMAO	001002-00009253	09/09/2013	16/10/2013	09/10/2013	✗
23	DANILO ANTONIO VELASCO	001002-00009374	08/10/2013	11/11/2013	07/11/2013	✗
24	BAXTER ECUADOR S.A.	001002-00009482	06/11/2013	12/12/2013	06/12/2013	✗
25	ANA DOLORES DE ROMAN	001002-00009519	13/11/2013	15/11/2013	13/12/2013	✓



PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES

WATER PROJECTS S.A.
PROCESO DE COBROS A CLIENTES
PAPELES DE TRABAJO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

P.T.20.1.
3/3

- ✓ = Cobro al Cliente dentro de los 30 días de crédito.
- ✗ = Cobro al Clientes fuera de los 30 días de crédito.
- √ = Verificado con el reporte de cartera

**4.3.3.2.HOJAS DE HALLAZGOS DEL PROCESO DE COBROS A
CLIENTES**

 <p style="text-align: center;">WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE COBROS A CLIENTES PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</p>		H.12. 1/2
HALLAZGO N° 12	REFERENCIA P/T	
SOBRECARGA DE FUNCIONES A LA JEFE DE COMPRAS LOCALES Y COBROS A CLIENTES	P.T.16.1.	
<p>a) <u>CONDICIÓN:</u></p> <p>De acuerdo a la revisión efectuada a las funciones que realiza la persona encargada de Cobros a Clientes se determinó que también realiza funciones del Área de Compras Locales.</p>		
<p>b) <u>CRITERIO:</u></p> <p>Según las políticas de la Gerencia General es importante contar con el personal necesario para ocupar cada puesto de trabajo, de manera que cada empleado realice un adecuado desempeño de sus actividades.</p>		
<p>c) <u>CAUSA:</u></p> <p>No se ha considerado la necesidad de contratar a otra que se encargue de realizar las funciones del Área de Compras Cocaleas.</p>		
<p>d) <u>EFECTO:</u></p> <p>La sobrecarga de funciones puede ocasionar que la gestión que realice la persona encargada de las dos Áreas no realice las actividades de forma eficiente además también puede generar estrés en la persona.</p>		

 <p>PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES</p>	WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE COBROS A CLIENTES PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	H.12. 1/2
<p><u>CONCLUSIÓN:</u></p> <p>De la revisión efectuada se identificó que la Jefe de Compras también realiza la gestión de cobros a clientes ocasionando que no cumpla las funciones de su cargo no se realicen eficientemente.</p> <p><u>RECOMENDACIÓN:</u></p> <p>Al Gerente General:</p> <p>Considerar la posibilidad de contratar a una persona que tenga como responsabilidad la gestión de cobros a clientes, con el objeto de disponer con los recursos económicos que permitan cumplir con las obligaciones contraídas por la empresa.</p>		

 WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE COBROS A CLIENTES PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		H.13 1/2
HALLAZGO N° 13	REFERENCIA P/T	
CARTERA VENCIDA CON ANTIGÜEDAD MAYOR A 120 DÍAS.	P.T.19.1.	
<p>a) <u>CONDICIÓN:</u></p> <p>Del análisis realizado a la antigüedad de cartera al 31 de diciembre del año 2013 se encontró que existe un valor significativo de \$31.857,18 en cartera vencida de mayor a 120 días, representado el 18.17% del total de cartera.</p>		
<p>b) <u>CRITERIO:</u></p> <p>De acuerdo al documento interno que describe las funciones del personal de la empresa, es responsabilidad de la persona encargada de Cobros a clientes realizar la gestión de cobranzas del seguimiento de las cuentas por cobrar.</p>		
<p>c) <u>CAUSA:</u></p> <p>Falta de gestión de cobros así como la falta de seguimiento de las cuentas por cobrar.</p>		
<p>d) <u>EFEECTO:</u></p> <p>Continuar con la venta de equipos a clientes que no han cumplido con el plazo de crédito otorgado y aumentar la cartera vencida, de manera que se convierta en cuentas incobrables.</p>		



WATER PROJECTS S.A.
PROCESO DE COBROS A CLIENTES
PAPEL DE TRABAJO
HOJA DE HALLAZGOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

H.13
1/2

CONCLUSIÓN:

Del análisis realizado a la antigüedad de cartera al 31 de diciembre del año 2013 se encontró que existe un valor significativo de \$31.857,18 en cartera vencida mayor a 120 días, representando el 18.17% del total de cartera, debido a la falta de gestión de cobranzas así como el seguimientos a cuentas por cobrar, lo que ocasionaría que se sigan manteniendo ventas a créditos con clientes que no han cumplido con el plazo de otorgado por la empresa.

RECOMENDACIÓN:

A la Jefe de Cobros a Clientes

Considerar implementar mecanismos eficientes para la gestión de recuperación de cartera además establecer una política en la cual no permita seguir vendiendo a crédito a clientes que se encuentren morosos.

Mantener un control regular de la cuentas por cobrar a clientes y dar seguimientos a la gestión de la persona responsable de realizar la recuperación de cartera.

 WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE COBROS A CLIENTES PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		H.14 1/2
HALLAZGO N° 14	REFERENCIA P/T	
PAGO DE CLIENTES FUERA DE LOS 30 DÍAS DE CRÉDITO.	P.T.20.1.	
<p>a) <u>CONDICIÓN:</u></p> <p>De la revisión efectuada se determinó que el 28% de cliente pagaron fuera del plazo de 30 días de crédito otorgado.</p>		
<p>b) <u>CRITERIO:</u></p> <p>De acuerdo a la política de la empresa a los clientes solo se les otorga un plazo de 30 días.</p>		
<p>c) <u>CAUSA:</u></p> <p>No se lleva un adecuado cronograma de trabajo para realizar cobros, no se utilizan mecanismos de cobros eficientes, sobrecarga de trabajo a la persona que encargada de cobros ya que también realiza funciones de compra, por lo cual no desempeña una gestión eficiente de cobranzas.</p>		
<p>d) <u>EFEECTO:</u></p> <p>No poder recuperar la cartera vencida lo que provocaría no poder cumplir con las obligaciones inmediatas de pago por insuficiencia de fondos.</p>		

 <p>PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES</p>	WATER PROJECTS S.A. PROCESO DE COBROS A CLIENTES PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	H.14 2/2
<p><u>CONCLUSIÓN:</u></p> <p>De la revisión efectuada se determinó que el 28% de clientes pagaron fuera del plazo de 30 días de crédito otorgado por la empresa y no se cuentan con procedimientos eficientes de cobros, ocasionando dificultad en la recuperación del dinero.</p> <p><u>RECOMENDACIÓN:</u></p> <p>AL GERENTE GENERAL:</p> <p>Analizar la posibilidad de mejorar el procedimiento actual de cobros o ver otras alternativas (factoring, seguros y otros) de manera de contar con liquidez inmediata que permita mejorar el flujo de caja de la compañía.</p>		

4.4. INFORME DE AUDITORÍA

 PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES	INFORME DE AUDITORÍA PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	I.A.
<p>Quito, 30 de Octubre de 2014</p> <p>Señor Ingeniero Paúl Redrován GERENTE GENERAL WATER PROJECTS S.A. Presente.-</p> <p>Hemos efectuado la Auditoría de Gestión realizada a los Procesos de Contabilidad, Compras Locales y Cobros a clientes de la Empresa WATER PROJECTS S.A. la misma que se acordó en virtud del Contrato de Prestación de Servicios, suscrito el 10 de junio del año 2014. La Auditoría de Gestión efectuada a los procesos en mención, fue solicitado por el Gerente General, luego de revisar la propuesta emitida por nuestra firma PATIÑO & ASOCIADOS AUDITORES.</p> <p>La auditoría se desarrolló de acuerdo a las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría, para el mismo se empleó técnicas y procedimientos que se consideran necesarios para la elaboración del trabajo.</p>		

Se deja en constancia el agradecimiento al personal del Departamento de Contabilidad, Compras Locales y Cobros a Clientes, por su valiosa colaboración y voluntad por mejorar la gestión que se realiza en WATER PROJECTS S.A

NATURALEZA DE LA EMPRESA

WATER PROJECTS S.A es una Empresa que nace en el año 2004, bajo la dirección del Ing. Paúl Redrován, su principal actividad es la comercialización e instalación de sistemas de tratamiento de agua, para los segmentos residenciales, comerciales o industriales; son los únicos representantes de la reconocida marca CULLIGAN en el Ecuador y ha cubierto gran parte del territorio nacional con la marca instalada en casas, restaurantes, bancos, industrias alimenticias, clínicas, hospitales, campamentos militares, campamentos petroleros y otros.

MOTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo de auditoría de gestión realizada a los Procesos de Contabilidad, Compras Locales y Cobros por el periodo comprendido entre 1 de enero al 31 de diciembre de 2013 se desarrolló en respuesta a la necesidad de mejorar la gestión de la empresa la que le permitirá lograr en el futuro mejores niveles de eficacia, eficiencia y economía en el manejo de los recursos y en el logro de objetivos planteados por la empresa.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

Determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía de los procesos auditados en la empresa WATER PROJECTS S.A. con la finalidad de identificar las deficiencias o irregularidades, determinando hallazgos y emitiendo conclusiones y recomendaciones para mejorar la gestión de la Empresa.

ALCANCE

La Auditoría de Gestión a los Procesos de Contabilidad, Compras Locales y Cobros, se desarrolló en el periodo comprendido entre el 1 de julio al 30 de octubre de 2014, cuya revisión fue del periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2013.

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Los resultados de la auditoría debido a su naturaleza, se encuentran expresados en un resumen de los hallazgos encontrados, de los cuales se han establecido conclusiones y recomendaciones para el mejoramiento continuo, los mismo que se detallan a continuación:

PROCESO DE CONTABILIDAD**SUBUTILIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE****CONCLUSIÓN:**

De la revisión efectuada se determinó que el 25% de reportes generados por el sistema contable no son utilizados por el personal de la empresa y además se verificó que algunos reportes no permiten ser exportados en formatos Excel y PDF, debido al desconocimiento del personal de las herramientas que brinda el mismo, provocando que la información se prepare manualmente y que no se optimicen los recursos.

RECOMENDACIÓN:**AL GERENTE GENERAL:**

Considerar dentro del Plan Anual de Capacitación de la Empresa, el perfeccionamiento o el adiestramiento de los empleados en el uso del sistema automatizado contable con el objeto que conozcan las opciones para generar informes que permitan optimizar el proceso.

NO CUENTAN CON UN CONTRATO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO FIRMADO CON EL PROVEEDOR DEL SISTEMA CONTABLE.**CONCLUSIÓN:**

De la revisión efectuada se determinó que no se cuenta con un contrato firmado con el proveedor del sistema contable dónde se considere que el proveedor brindará el soporte técnico o mantenimiento a los requerimientos del usuario del mismo.

RECOMENDACIÓN:**AL GERENTE GENERAL:**

Analizar la posibilidad de firmar un contrato con el proveedor del sistema contable, para establecer condiciones y términos en la que se brinde de forma periódica el soporte técnico, mantenimiento y solución a los problemas que se presenten en el sistema contable.

FACTURAS DE COMPRAS INGRESADAS INCORRECTAMENTE AL SISTEMA CONTABLE.**CONCLUSIÓN:**

De la revisión efectuada se determinó que el 12% de facturas de compras no fueron ingresadas correctamente al sistema contable debido a que no existe una persona que revise los comprobantes de diarios los mismos que sustentan la información ingresada, ocasionando reprocesos al volver a ingresar de forma correcta los comprobantes mal ingresados generando pérdida de tiempo y productividad.

RECOMENDACIÓN:**AL CONTADOR:**

Analizar la posibilidad de revisar de forma periódicamente (semanalmente) los comprobantes de diario con el objeto que se pueda identificar los errores y se los pueda enmendar de forma inmediata.

BASE DE DATOS DE PROVEEDORES DESACTUALIZADA**CONCLUSIONES:**

De la revisión efectuada se determinó que se encuentra desactualizada la base de datos de proveedores, lo que origina errores en los registros contable, selección de proveedores, entre otros.

RECOMENDACIONES:**AL GERENTE GENERAL:**

Delegar a una persona que se encargue de actualizar la base de datos de los proveedores periódicamente, para evitar reprocesos y mejorar la eficiencia administrativa.

COMPROBANTES DE RETENCIÓN SIN FIRMAS Y NO ENTREGADOS A PROVEEDORES.

CONCLUSIÓN:

De la revisión efectuada se determinó que el 1% de los comprobantes de retención no fueron entregados a los proveedores dentro de los cinco días de emitido el comprobante de venta de acuerdo a lo establecido por la ley vigente, además se encontró que el 46,67% de los comprobantes de retención no fueron firmados por el agente de retención así como por el Contribuyente, pudiendo ocasionar glosas por parte del Servicio de Rentas Internas representando un gasto no deducible para la empresa.

RECOMENDACIÓN:

A LA ASISTENTE CONTABLE:

Considerar la posibilidad de comunicarse con el proveedor mediante llamadas telefónicas, correo electrónico para que se acerquen a retirar el comprobante de retención o entregarlo personalmente al proveedor.

Además antes de entregar estos documentos se tendrá que verificar que existan las firmas del agente de retención y contribuyente.

INCUMPLIMIENTO DE PAGOS A PROVEEDORES EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS

CONCLUSIÓN:

De la revisión efectuada se determinó que el 55% de facturas de compra no se habían cancelado en la fecha señalada que consta en la factura física, debido a que la política de la empresa es pagar aquellas facturas que se encuentran mayor tiempo vencidas.

RECOMENDACIÓN:**AL GERENTE GENERAL:**

Mejorar el procedimiento de recuperación de cartera para así garantizar el cumplimiento de pago a los proveedores en las fechas establecidas.

CUENTAS POR PAGAR CON ANTIGÜEDAD MAYOR A 120 DÍAS**CONCLUSIÓN:**

Del análisis realizado a la antigüedad de saldos de los proveedores al 31 de diciembre del año 2013 se determinó un valor significativo de \$28351,23 que corresponde al 31.22% del total del saldo de cuentas por pagar a proveedores, debido a que no se cumple el pago en las fechas establecidas, ocasionando que este saldo siga aumentando y por consiguiente el cierre de la línea de crédito por parte de los proveedores.

RECOMENDACIÓN:**AL GERENTE GENERAL:**

Analizar la posibilidad de negociar con la empresa acreedora y acordar nuevas fechas de pago, ya que una adecuada comunicación es vital para evitar mayores inconvenientes o analizar alguna otra alternativa que permita cumplir con las obligaciones contraídas por la empresa.

FALTA DE CONTROL EN LA EMISIÓN DE CHEQUES**CONCLUSIÓN:**

De la revisión realizada se determinó que el 64% de cheques habían sido autorizados por el Gerente General, debido a que tres personas están autorizadas para firmar los cheques sin embargo, los pagos que se realizan a través de las cuentas corrientes no requieran de la firma de por lo menos dos funcionarios de la empresa, ocasionando poco control de las operaciones efectuadas por la empresa.

RECOMENDACIÓN:**AL GERENTE GENERAL:**

Considerar la posibilidad de implantar una política en la cual se establezca que todo pago a través de cheque debe tener la firma de por lo menos dos funcionarios, para mejorar el control en el uso de los recursos con los que dispone la Empresa.

DECLARACIONES SUSTITUTIVAS CONSECUTIVAMENTE.

CONCLUSIÓN:

De la revisión a las declaraciones mensuales de impuestos se determinó que del total de declaraciones el 47,83% son sustitutivas, que se han venido realizando consecutivamente debido a cambios en los valores ya declarados, que se han dado por la entrega tardía de la información o por errores en el registro de la información los cuales fueron detectados y realizados posteriormente a la declaración.

RECOMENDACIÓN:

AL CONTADOR:

Analizar la posibilidad de elaborar un cronograma en el que se establezcan las fechas máximas para la entrega de información para que la asistente contable ingrese de forma oportuna al sistema contable.

Además el Contador deberá revisar la información se encuentre completa y correcta antes de realizar la declaración.

ENTREGA DE ESTADOS FINANCIEROS PRESENTADOS POSTERIORMENTE CON CAMBIOS.

CONCLUSIÓN:

De la revisión efectuado a los estados financieros entregados se determinó que el 100% se entregaron nuevamente con varios cambios significativos, que se produjo por información ingresada de forma tardía así como la no elaboración de asientos contables en el momento en que debieron realizarse, provocando que los estados financieros entregados a gerencia no refleje la situación real de la empresa en un momento determinado.

RECOMENDACIÓN:**AL GERENTE GENERAL:**

Establecer un cronograma en el que se establezcan fechas y responsables de la entrega de información de manera que el Departamento Contable procese de forma oportuna y cumpla con la entrega de Estados Financieros hasta el día 15 del mes siguiente.

Además el disponer con la información de forma oportuna y confiable permitirá a la gerencia general tomar decisiones dirigidas al logro de los objetivos planteados por la Empresa.

PROCESO DE COMPRAS LOCALES**MATERIALES RECIBIDOS POSTERIORMENTE A LAS 48 HORAS DE ENVIADA LA ORDEN DE COMPRA.****CONCLUSIÓN:**

De la revisión efectuada a las facturas de compra del material requerido se determinó que el 31% no fueron recibidos dentro de las 48 horas de enviada la orden de compra, debido a la falta de coordinación en la recepción del material adquirido, ocasionando que no se cuenten con los materiales de forma oportuna para la ejecución y entrega de proyectos.

RECOMENDACIÓN:**A LA JEFE DE COMPRAS**

Asegurarse que los términos y condiciones de la entrega o retiro de materiales adquiridos se los realice en las fechas acordadas entre la empresa y el proveedor, de manera de disponer de los mismos para cumplir con la ejecución de proyectos programados.

COMPRA DE MATERIALES SIN ÓRDENES DE COMPRA.**CONCLUSIÓN:**

De la revisión efectuada se determinó que en el 35% de las adquisiciones que se

realizaron a crédito no se elaboraron órdenes de compra.

RECOMENDACIÓN:

AL GERENTE GENERAL:

Establecer como política que todas las compras que realiza la Empresa deben tener una orden de compra independientemente de la forma de pago permitiendo mejorar el control en este procedimiento administrativo.

COMPRA DE MATERIALES SIN 3 COTIZACIONES REALIZADAS A DIFERENTES PROVEEDORES.

CONCLUSIÓN:

De la revisión efectuada se determinó que en el 75% de las compras no se realizaron 3 cotizaciones a diferentes proveedores, debido a que la persona responsable del Área de Compras Locales no dispone del tiempo suficiente para solicitar estos documentos ya que también realiza otras funciones de cobranzas.

RECOMENDACIÓN:

Realizar un análisis comparativo de los precios de compra de los materiales entre tres proformas de manera que se aseguren que se están comprando los materiales al proveedor con la mejor oferta.

PROCESO DE COBROS

SOBRECARGA DE FUNCIONES A LA JEFE DE COMPRAS Y COBRANZAS.

CONCLUSIÓN:

De la revisión efectuada se identificó que la Jefe de Compras también realiza la gestión de cobros a clientes ocasionando que no cumpla las funciones de su cargo no se realicen eficientemente.

RECOMENDACIÓN:**AL GERENTE GENERAL:**

Considerar la posibilidad de contratar a una persona que tenga como responsabilidad la gestión de cobros a clientes, con el objeto de disponer con los recursos económicos que permitan cumplir con las obligaciones contraídas por la Empresa.

PAGO DE CLIENTES PASADO LOS 30 DÍAS DE CRÉDITO.**CONCLUSIÓN:**

De la revisión efectuada se determinó que el 28% de clientes pagaron fuera del plazo de 30 días de crédito otorgado por la Empresa y no se cuentan con procedimientos eficientes de cobros, ocasionando dificultad en la recuperación del dinero.

RECOMENDACIÓN:**AL GERENTE GENERAL:**

Analizar la posibilidad de mejorar el procedimiento actual de cobros o ver otras alternativas (factoring, seguros y otros) de manera de contar con liquidez inmediata que permita mejorar el flujo de caja de la Compañía.

CARTERA VENCIDA CON ANTIGÜEDAD MAYOR A 120 DÍAS.**CONCLUSIÓN:**

Del análisis realizado a la antigüedad de cartera al 31 de diciembre del año 2013 se determinó un valor significativo de \$31.857,18 en cartera vencida mayor a 120 días, representando el 18.17% del total de cartera, debido a la falta de gestión de cobranzas así como el seguimientos a cuentas por cobrar, ocasionando que se sigan manteniendo ventas a créditos con clientes que no han cumplido con el plazo otorgado por la Empresa.

RECOMENDACIÓN:**A LA JEFE DE COBROS A CLIENTES**

Considerar implementar políticas para la gestión de recuperación de cartera y la calificación de clientes que eviten otorgar créditos a clientes que no cumplen con sus pagos a tiempo.

FALTA DE INDICADORES DE GESTIÓN.**CONCLUSIÓN:**

No se cuentan con indicadores que ayuden a medir el desempeño del personal de los Proceso de Contabilidad, Compras locales y Cobros a clientes, así como tampoco se pueden conocer los resultados alcanzados con respecto a los objetivos planteados.

RECOMENDACIÓN:**AL CONTADOR**

Establecer indicadores de gestión para los Procesos de Contabilidad, Compras locales y cobros a clientes, de manera que ayuden a medir el cumplimiento de los objetivos planteados y que ayude al Gerente General a conocer el desempeño del personal para determinar el grado de eficiencia en el uso de recursos.

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El siguiente capítulo presenta las conclusiones y recomendaciones del trabajo realizado:

CONCLUSIONES:

- La auditoría permitió cumplir el objetivo planteado de evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los Procesos de Contabilidad, Compras Locales y Cobros, con la finalidad de emitir recomendaciones de mejora y alcanzar los objetivos planteados por la alta Gerencia.
- La Compañía no cuenta con indicadores de gestión que permitan evaluar el desempeño de las Áreas, Procesos y de los empleados, generando que el Nivel Gerencial no tenga la posibilidad de establecer el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos.
- No cuentan con una Planificación Estratégica Anual en el cual se encuentre establecidos los objetivos y las acciones que deben llevarse a cabo para el cumplimiento de los mismos, generando que los empleados desconozcan lo que la Compañía pretende alcanzar y como lo conseguirá.
- De la revisión efectuada se identificó que la Empresa no cuenta con organigramas actualizados ocasionando que no se conozcan los niveles de responsabilidad, funciones de cada puesto de trabajo y no cuentan con manuales de procesos formalmente establecidos de manera que guíen las actividades que tiene que realizar cada empleado.
- No existe una buena segregación de funciones, debido a que una sola persona se encarga de realizar las funciones del Área de Compras Locales y Cobros a Clientes, generando problemas en el desempeño de la persona encargada.
- El resultado del trabajo realizado es el Informe Final de Auditoría de Gestión, el mismo que contiene conclusiones y recomendaciones de mejora, y que servirá como guía para que el nivel Gerencial tome decisiones para corregir las debilidades identificadas.

RECOMENDACIONES:

- Realizar mayores controles internos a las distintas áreas de la empresa, para identificar posibles debilidades y corregirlas a tiempo, además realizar frecuentemente auditorías de gestión para tener un mayor control de las operaciones que se realizan dentro de la Empresa.
- Considerar la implementación de indicadores de gestión como herramienta para medir el desempeño del personal así como evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Considerar realizar una Planificación Estratégica, en donde se definan claramente sus objetivos, y que sea difundido al personal de la empresa para su cumplimiento.
- Levantar organigramas, manuales de procesos, políticas y dar a conocer a todos los empleados de la Compañía, ya que les ayudará a identificar los niveles de responsabilidad, funciones que cada persona debe realizar en sus puestos de trabajo, y que ayudará para un mejor desenvolvimiento en su trabajo diario.
- Considerar la posibilidad de contratar a una persona que tenga como responsabilidad la gestión de Compras Locales.
- Analizar la posibilidad de implantar las recomendaciones emitidas en el Informe de Auditoría de manera que ayude a solucionar los problemas presentados en los procesos de Contabilidad, Compras Locales y Cobros, y se logre alcanzar los objetivos que persigue la empresa.

BIBLIOGRAFÍA

- Alcalde, P. (2007). *Calidad* (Primera ed.). Madrid, España: Editorial Paraninfo.
- Alles, M. A. (2011). *Diccionario de términos de Recursos Humanos*. (Primera ed.). Buenos Aires: Ediciones Granica S.A.
- Álvarez, M. G. (1996). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. (Primera ed.). D.F., México: Panorama Editorial S.A.
- Arens, A. A., Elder, R. J., & Beasley, M. S. (2007). *Auditoría. Un enfoque integral* (Decimoprimera ed.). D.F., México: PEARSON EDUCACIÓN.
- Auditoría, C. I. (s.f.). *Normas Internacionales de Auditoría 400. Evaluación de Riesgo y Control Interno*. Obtenido de <http://www.intelecto.com.ec/wp-content/themes/intelecto/Niia/sec400evaluacionderiesgosycontrolinterno.doc>.
- BCE. (s.f.). *Indicadores Económicos*. Obtenido de <http://contenido.bce.fin.ec/indicador.php?tbl=inflacion>
- Blanco, L. Y. (2003). *Normas y procedimientos de la Auditoría Integral*. (Primera ed.). Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones.
- Blas, M. P. (2014). *Diccionario de Administración y Finanzas* (Primera ed.). Bloomington, EE.UU.: Palibrio LLC.
- Borello, A. (1994). *El plan de negocios*. (Primera ed.). Madrid, España: Ediciones Díaz de Santos S.A.
- Bunge, M. (2001). *Diccionario de filosofía* (Primera ed.). D.F., México: Siglo XXI Editores S.A.
- Cardozo, H. (2006). *Auditoría del sector solidario: Aplicación de normas internacionales*. (Primera ed.). Bogotá, Colombia: ECOE EDICIONES.
- Constituyente, A. N. (2014). *Código Orgánico Integral Penal. Registro Oficial N° 180, 2014*. Obtenido de <http://www.asambleanacional.gob.ec/system/files/document.pdf>
- De Lara, M. I. (2007). *Manual básico de revisión y verificación contable* (Primera ed.). Madrid, España: Editorial DYKINSON S.L.
- Ecuador, I. d. (2012). *NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA*. Obtenido de http://www.iaiecuador.org/images/MIPP_vigente2013_con_cambios.pdf
- Ecuador, I. d. (s.f.). *CÓDIGO DE ÉTICA*. Obtenido de http://www.iaiecuador.org/downloads/Codigo_etica_IIA.pdf
- Estupiñán, R. (2006). *Administración de Riesgos E.R.M. y la Auditoría Interna*. (Primera ed.). Bogotá, Colombia: Ecoe ediciones.
- Estupiñán, R. (2006). *Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales. Análisis de Informe COSO I y II*. (Segunda ed.). Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones.
- Fernández, M., & Sánchez, J. C. (1997). *Eficacia organizacional: Concepto, desarrollo y evaluación* (Primera ed.). Madrid, España: Ediciones Díaz de Santos, S.A.

- Fernández, F., Iglesias, D., Llana, F., & Fernández, B. (2010). *Manual para la formación del auditor en prevención de riesgos laborales. Aplicaciones y casos prácticos*. (Tercera ed.). Valladolid, España: Lex Nova, S.A.U.
- Fernández, J. D. (2005). *Sistemas organizacionales. Teoría y práctica*. Bogotá, País: Universidad Cooperativa de Colombia.
- Fonseca, O. (2007). *Auditoria Gubernamental Moderna*. (Primera ed.). Lima, Perú: IICO.
- FORMACIÓN, B. V. (2008). *Manual para la formación en medio ambiente*. Valladolid., España: Editorial LEX NOVA S.A.
- Franklin, E. B. (2007). *Auditoría administrativa: Gestión estratégica del cambio* (Segunda ed.). D.F., México: PEARSON EDUCACIÓN.
- Franklin, E. B. (2009). *Organización de Empresas* (Tercera ed.). D.F., México: McGRAW- HILL / INTERAMERICANA EDITORES S.A.
- Hernández, G. (2006). *Diccionario de Economía* (Primera ed.). Medellín, Colombia: Universidad Cooperativa de Colombia.
- IESS. (2014). *Ley de Seguridad Social. Registro Oficial No. 465 de 30 de noviembre del 2001. Última modificación: 10-feb-2014*. Obtenido de <http://www.iess.gob.ec/documents/10162/2220562/Ley+de+Seguridad+Socia+1>
- INEC. (s.f.). Obtenido de <http://www.ecuadorencifras.gob.ec/indice-de-precios-al-consumidor/>
- INEC. (s.f.). *INEC*. Obtenido de http://www.inec.gob.ec/estadisticas/index.php?option=com_content&view=article&id=278
- Madariaga, J. M. (2004). *Manual práctico de auditoría*. (Primera ed.). Barcelona, España: Ediciones Deusto.
- Maldonado, M. K. (2001). *Auditoría de Gestión*. (Primera ed.). Quito, Ecuador: Cámara Ecuatoriana del Libro Quito.
- Mercado, S. (2004). *Administración Aplicada, Teoría y Práctica* (Primera ed.). D.F., México: Editorial Limusa S.A.
- Mira, J. C. (22 de 05 de 2000). *Apuntes de Auditoría del Ciclo Formativo Superior de Administración y Finanzas*. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=OzPcAMnXIIcC&printsec=frontcover&dq=Mira+J.+%282006%29.+Apuntes+de+Auditor%3%ADa+del+Ciclo+Formativo+Superior+de+Administraci%3%B3n+y+Finanza&hl=es&sa=X&ei=wJ5aVbbRAfTfsAS3iYGIBg&ved=0CBsQ6AEwAA#v=onepage&q&f=false>
- Mora, A. (2008). *Diccionario de contabilidad, auditoría y Control de Gestión*. (Primera ed.). Madrid, España: Ecobook- Editorial del Economista.
- Nieto, A. (2004). *Profesores de Enseñanza Secundaria. Administración de Empresas. Volumen I* (Primera ed.). Sevilla, España: EDITORIAL MAD, S.L.
- Org, F. &. (2007). *Fortalecimiento de los sistemas nacionales de control de los alimentos. Directrices para evaluar las necesidades de fortalecimiento de la capacidad*. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=x0XddGd2RPQC&pg=PA139&lpg=PA139&dq=un+instrumento+de+planificaci%3%B3n+estrat%3%A9gica+q>

- ue+puede+utilizarse+para+identificar+y+evaluar+las+fortalezas+y+debilidad
es+de+la+organizaci%C3%B3n+%28factores+internos%29,+as%
- Ortega, C., & Suárez, M. (2009). *Manual de evaluación de la calidad del servicio en enfermería. Estrategias para su aplicación*. (Segunda ed.). D.F., México: Editorial Médica Panamericana S.A.
- Pérez, P. E., & Múñera, F. N. (2007). *Reflexiones para implementar un sistema de gestión de calidad (ISO 9001: 2000) en cooperativas y empresas de economía solidaria*. (Primera ed.). Bogotá, Colombia: Universidad Cooperativa de Colombia.
- PGE., D. N. (2013). *Código de Trabajo. Codificación 17, publicada en el Registro Oficial Suplemento 167 de 16-Dic-2005. Contiene hasta la reforma del 26-Sep-2012*. Obtenido de www.pge.gob.ec/index.php/documents/.../225-codigo-del-trabajo
- Pinilla, J. D. (1996). *Auditoría Operacional, factor de productividad en las organizaciones*. (Primera ed.). Bogotá, Colombia: Imprenta Universidad Nacional Santa Fe de Bogotá.
- PROECUADOR. (2013). *Términos de Glosario*. Obtenido de <http://www.proecuador.gob.ec/glossary/balanza-comercial>
- PROJECTS, W. (s.f.). Obtenido de <http://www.waterprojects-ec.com/>
- SBS. (2009). *Glosario de Términos Financieros*. Obtenido de http://www.sbs.gob.ec/practg/sbs_index?vp_art_id=70&vp_tip=2#t
- SRI. (2014). *Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria en el Ecuador. Tercer Suplemento. Registro Oficial N° 242, 2007*. Obtenido de <http://www.sri.gob.ec/BibliotecaPortlet/descargar/e95564e6-f521-4dd1-9e36-d7436cc0ddb/LEY+REFORMATORIA+PARA+LA+EQUIDAD+TRIBUTARIA+EN+EL+ECUADOR.pdf>
- Tamayo, A. (2001). *Auditoría de Sistemas, Una visión práctica* (Primera ed.). Manizales, Colombia: Centro de publicaciones. Universidad Nacional de Colombia.
- Vásquez, W. (2000). *Control fiscal y auditoría de estado en Colombia*. (Primera ed.). Bogotá, Colombia: Fundación Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano.
- Verdoy, P. J., Mahiques, J. M., Sagasta, S., & Prades, R. (2006). *Manual de control estadístico de calidad: teoría y aplicaciones*. Castello de la Plana: Universitat Jaume.
- Whittington, O. R., & Pany, K. (2005). *Principios de Auditoría* (Décimocuarta ed.). D.F., México: McGRAW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES S.A.