

LA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA:

ejes fundamentales para el control interno en las PYMES.



Mónica Falconí
Silvia Altamirano
Nilda Avellán



ESPE
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

La contabilidad y auditoría: ejes fundamentales para el control interno en las PYMES.

Mónica Falconí; Silvia Altamirano y Nilda Avellán

Primera edición electrónica. Octubre de 2018

ISBN: 978-9942-765-25-3

Revisión científica: Magda Cejas Martínez y Julio César Tapia

Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE

CrnI. Ing. Ramiro Pazmiño O.

Rector

Publicación autorizada por:

Comisión Editorial de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE

Cpnv. Hugo Pérez

Presidente

Edición y producción

David Andrade Aguirre

daa06@yahoo.es

Diseño

Pablo Zavala A.

Derechos reservados. Se prohíbe la reproducción de esta obra por cualquier medio impreso, reprográfico o electrónico.

El contenido, uso de fotografías, gráficos, cuadros, tablas y referencias es de **exclusiva responsabilidad del autor.**

Los derechos de esta edición electrónica son de la **Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE**, para consulta de profesores y estudiantes de la universidad e investigadores en: <http://www.repositorio.espe.edu.ec>.

Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE

Av. General Rumiñahui s/n, Sangolquí, Ecuador.

<http://www.espe.edu.ec>

LA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Ejes fundamentales para el control interno en las PYMES

Mónica Falconí
Silvia Altamirano
Nilda Avellán

RECONOCIMIENTOS

A la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE por mantener el prestigio académico y de investigación en Ecuador.

Al departamento de Ciencias Económicas Administrativas y del Comercio Extensión Latacunga, por ser parte del apoyo institucional.

A la Carrera de Ingeniería de Finanzas y Auditoría a quienes le ofrecemos nuestro conocimiento y aportes a través del día a día en clases.

AGRADECIMIENTOS

Al equipo de trabajo que ha hecho posible la elaboración de este libro, ya que sin su esfuerzo no se hubiera logrado este objetivo

CAPITULO I

CONTROL INTERNO

**PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO APLICADOS
DURANTE EL PROCESO CONTABLE**

Dra. Mónica Falconí

Objetivos del capítulo

Describir de manera precisa que es un proceso contable en una organización.

Definir los principales procedimientos de control internos aplicados en un proceso contable.

Proponer ejercicios contables de: arqueo de caja y conciliación bancaria.

Visión General de la Contabilidad

La contabilidad en la actualidad es indispensable para tomar decisiones acertadas en una organización por lo tanto, la información financiera que genera la contabilidad debe ser entendible, relevante, confiable, comparable; y además la contabilidad debe buscar:

- Ordenar las actividades económicas y administrativas
- Controlar, registrar y procesar las operaciones diarias de una empresa
- Detectar las debilidades y fortalezas de la empresa
- Establecer los proyectos a futuro

Las PYMES y grandes empresas en la actualidad manejan los sistemas contables con software especializados permitiéndoles obtener información pertinente y suficiente. El Ecuador se rige en las NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera), NIC (Normas Internacionales de Contabilidad) para la presentación de estados financieros.

Están obligados a llevar contabilidad, las personas naturales y las sucesiones indivisas que realicen actividades empresariales y que operen con un capital propio que al inicio de sus actividades económicas o al primero de enero de cada ejercicio impositivo hayan superado 9 fracciones básicas desgravadas del impuesto a la renta o cuyos ingresos brutos anuales de esas actividades, del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a 15 fracciones básicas desgravadas o cuyos costos y gastos anuales, imputables a la actividad empresarial, del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a 12 fracciones básicas desgravadas.

Se entiende como capital propio, la totalidad de los activos menos pasivos que posea el contribuyente, relacionados con la generación de la renta gravada. El contribuyente evaluará al primero de enero de cada ejercicio fiscal su obligación de llevar contabilidad con referencia a la fracción básica desgravada del impuesto a la renta establecida para el ejercicio fiscal inmediato anterior.

Concepto de la Contabilidad

La contabilidad es la ciencia, el arte, la disciplina que permite registrar en forma ordenada y cronológica las operaciones en una empresa u organización

para obtener información financiera que permitan tomar decisiones.

En la actualidad es indispensable contar con información financiera que nos permita conocer la situación económica de la empresa y así poder decidir las estrategias necesarias para poder seguir compitiendo en el mercado.

Clasificación de la Contabilidad

La contabilidad es única en sus principios pero tiene varios campos de aplicación entre las cuales tenemos:

Contabilidad Comercial o General: Es aquel que se utiliza en los negocios de compra y venta de mercaderías.

Contabilidad de Costos: Se aplica en empresas manufactureras, mineras, agrícolas y pecuarias, se utiliza también en empresas de servicios especializados.

Contabilidad Gubernamental: Se aplica en las empresas y organismos del Estado.

Contabilidad Bancaria: Se utiliza en las entidades financieras como bancos y cooperativas.

Cuentas Contables

Según Falconí (2017) a partir de Zapata, Pedro (2011) los tipos de cuentas que refiere la contabilidad estarían determinados por:

Cuenta es el nombre o denominación objetiva usado en contabilidad para registrar, clasificar y resumir en forma ordenada los incrementos y disminuciones de naturaleza similar (originados en las transacciones comerciales) que corresponden a los diferentes rubros integrantes del Activo, el Pasivo, el Patrimonio, las Rentas, los Costos y los Gastos. (Zapata, 2011).

- Las cuentas de Activos tienen saldo deudor
- Las cuentas de Pasivos tienen saldo acreedor
- Las cuentas de Patrimonio tienen saldo acreedor
- Las cuentas de Costos tienen saldo deudor
- Las cuentas de Ingresos tienen saldo acreedor
- Las cuentas de Gastos tienen saldo deudor

Tipos de Cuentas

En este orden de ideas, las cuentas se conceptualizan de la siguiente forma:

Cuentas reales o de balance: Son cuentas del Estado de Situación Financiera y sus saldos no se cierran al final del ejercicio económico, su saldo sirve para el ejercicio del otro año fiscal, ejemplo: cuentas y documentos por cobrar clientes no relacionados, efectivo y equivalentes del efectivo, etc.

Cuentas temporales: Son cuentas que se cierran al final de un ejercicio económico dentro de este grupo tenemos cuentas de ingresos, costos y gastos ejemplo: ventas, gastos publicidad.

Cuentas mixtas: Son cuentas reales y que luego se consideran cuentas temporales. Ejemplo publicidad pre pagada, seguros pre pagados.

Cabe destacar que las cuentas contables también se clasifican en lo siguiente:

Clasificación de las Cuentas

Para la clasificación de las cuentas consideramos los siguientes aspectos

Según su naturaleza: personales e impersonales

Según el grupo al cual pertenecen: activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos y gastos.

Por el estado financiero al que pertenecen: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados

Por el saldo: débito, crédito, cero o nulo.

Esta clasificación servirá para que el contable elabore los Estados Financieros en forma razonable.

Proceso Contable

Según Zapata (2011) el proceso contable es una secuencia lógica de pasos que están relacionados entre sí.

A tal efecto es conveniente indicar que todo proceso contable hace referencia a:

Documentos fuentes

Los documentos fuente son el respaldo de cada una de las operaciones que se lleva a cabo dentro de la empresa podemos mencionar dos grupos los documentos fuente internos y los documentos fuente externos:

Documentos fuente externos:

- Facturas
- Notas de Venta
- Liquidación de compra
- Tickets de máquinas registradoras
- Pasajes de Avión
- Boletos de espectáculos públicos
- Notas de crédito

Documentos fuente internos:

- Egresos de caja
- Ingresos de caja
- Vales de caja Chica

Estos comprobantes aseguran el control interno en una organización. Según el Artículo 18 del Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención establece que los documentos que sustentan la transferencia de bienes y servicios, así como de otras transacciones deben tener los siguientes requisitos:

1. Número, día, mes y año de la autorización de impresión del documento, otorgado por el Servicio de Rentas Internas.
2. Número del registro único de contribuyentes del emisor.
3. Apellidos y nombres, denominación o razón social del emisor, en forma completa o abreviada conforme conste en el RUC. Adicionalmente podrá incluirse el nombre comercial o de fantasía, si lo hubiere.
4. Denominación del documento.
5. Numeración de quince dígitos, que se distribuirá de la siguiente manera:
 - a) Los tres primeros dígitos corresponden al número del establecimiento conforme consta en el registro único de contribuyentes;
 - b) Separados por un guión (-), los siguientes tres dígitos corresponden al

- código asignado por el contribuyente a cada punto de emisión dentro de un mismo establecimiento; y,
- c) Separado también por un guión (-), constará el número secuencial de nueve dígitos.
6. Dirección de la matriz y del establecimiento emisor cuando corresponda.
7. Fecha de caducidad del documento, expresada en día, mes y año, según la autorización del Servicio de Rentas Internas.
8. Número del registro único de contribuyentes, nombres y apellidos, denominación o razón social y número de autorización otorgado por el Servicio de Rentas Internas, del establecimiento gráfico que realizó la impresión. (p. 9).

Figura No. 1 Ejemplo formato Factura

			FACTURA No. 001-001 00987654	
NEGOCIOS ABC				
Ayala Baez Carla				
RUC 0501765438001				
Dirección: Av. Amazonas S/N y Benjamín Terán				
Latacunga - Ecuador			Autorización SRI 1234567890	
Cliente:.....			RUC:.....	
Dirección:.....			Teléfono:.....	
Fecha de emisión:.....			Guía de Remisión:.....	
CÓDIGO	CANTIDAD	DETALLE	V. UNITARIO	V. TOTAL
Firma autorizada:.....			SUBTOTAL	
Firma del Cliente:.....			DESCUENTO	
			IVA 0%	
			IVA 12%	
			TOTAL \$	
Imprenta NN, autorización No. 0123, RUC 0501476576001, emisión válida hasta Agosto. Desde 000001 al 000400				

Fuente: Servicio de Rentas Internas (2016)

Cabe señalar que los requisitos descritos anteriormente deben ser observados por los contribuyentes sean personas naturales y jurídicas, así como por los establecimientos gráficos encargados de la impresión de estos comprobantes porque de lo contrario pueden ser sujetos de multas y sanciones. Seguidamente se presentan algunos formatos de los comprobantes de venta y retención los mismos que contienen los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y retención y que son los siguientes:

Facturas.- Permiten efectuar transacciones relacionadas con la compra y venta de bienes y servicios. Además este documento constituye sustento de Crédito Tributario.

Notas de Venta.- Respaldan las transacciones de compra y venta de bienes y servicios efectuados entre contribuyentes del Régimen Impositivo simplificado del Ecuador (RISE). Este documento no constituye sustento de crédito tributario.

Figura No. 2 Ejemplo formato de Nota de Venta

			NOTA DE VENTA No. 001-001 00065432	
COMERCIAL ZZ				
Zúñiga Zoila				
RUC 0501765438001				
Dirección: Av. Napo S/N y Guayaquil				
Latacunga - Ecuador			Autorización SRI 1234567890	
Cliente:.....			RUC:.....	
Dirección:.....			Teléfono:.....	
Fecha de emisión:.....			Guía de Remisión:.....	
CANTIDAD	DETALLE		V. UNITARIO	V. TOTAL
Firma autorizada:.....			TOTAL	
Firma del Cliente:.....				
Imprenta NN, autorización No. 0123, RUC 0501476576001, emisión válida hasta				
Septiembre. Desde 000001 al 000300				

Fuente: Servicio de Rentas Internas (2016)

Liquidaciones de compra y venta de bienes y servicios.-Estos documentos sustentan la venta de bienes y servicios efectuados por parte de personas naturales y sociedades extranjeras que no tienen residencia permanente en el país, así como de personas naturales que realizan actividades rústicas, y por servicios prestados por quienes han sido elegidos como miembros de cuerpos colegiados.

Figura No. 3 Ejemplo formato de Liquidación de compras

		LIQUIDACIÓN DE COMPRA DE	
NEGOCIOS ABC		BIENES Y PRESTACIÓN DE	
Ayala Baez Carla		SERVICIOS No. 001-001 00000023	
RUC 0501765438001			
Dirección: Av. Amazonas S/N y Benjamín Terán			
Latacunga - Ecuador		Autorización SRI 1234567890	
Cliente:.....		RUC:.....	
Dirección:.....		Teléfono:.....	
Fecha de emisión:.....			
CANTIDAD	DETALLE	V. UNITARIO	V. TOTAL
Firma autorizada:.....		SUBTOTAL	
Firma del Cliente:.....		DESCUENTO	
		IVA 0%	
		IVA 12%	
		TOTAL \$	
Imprenta NN, autorización No. 0123, RUC 0501476576001, emisión válida hasta Agosto. Desde 000001 al 000200			

Fuente: Servicio de Rentas Internas (2016)

Nota de crédito y de débito.- Estos documentos se utilizan en transacciones relacionadas con anulación de operaciones, por devoluciones y descuentos concedidos en la compra y venta de bienes y servicios.

Figura No. 4 Ejemplo formato Nota de Crédito

		NOTA DE DÉBITO	
NEGOCIOS ABC		No. 001-001 00000114	
Ayala Baez Carla			
RUC 0501765438001			
Dirección: Av. Amazonas S/N y Benjamín Terán			
Latacunga - Ecuador		Autorización SRI 1234567890	
Cliente:.....		RUC:.....	
Dirección:.....		Teléfono:.....	
Fecha de emisión:.....		Factura modificada:.....	
CANTIDAD	DETALLE	V. UNITARIO	V. TOTAL
Firma autorizada:.....		SUBTOTAL	
Firma del Cliente:.....		IVA 0%	
		IVA 12%	
		TOTAL \$	
Imprenta NN, autorización No. 0123, RUC 0501476576001, emisión válida hasta Agosto. Desde 000001 al 000600			

Fuente: Servicio de Rentas Internas (2016)

Figura No. 5 Ejemplo formato Nota de Débito

			NOTA DE CRÉDITO	
NEGOCIOS ABC			No. 001-001 00000123	
Ayala Baez Carla				
RUC 0501765438001				
Dirección: Av. Amazonas S/N y Benjamín Terán				
Latacunga - Ecuador			Autorización SRI 1234567890	
Cliente:.....			RUC:.....	
Dirección:.....			Teléfono:.....	
Fecha de emisión:.....			Factura modificada:.....	
CANTIDAD	DETALLE	V. UNITARIO	V. TOTAL	
Firma autorizada:.....			SUBTOTAL	
Firma del Cliente:.....			IVA 0%	
			IVA 12%	
			TOTAL \$	
Imprenta NN, autorización No. 0123, RUC 0501476576001, emisión válida hasta Agosto. Desde 000001 al 000200				

Fuente: Servicio de Rentas Internas (2016)

Jornalización

Posteriormente al proceso de verificación, comprobación y análisis de los documentos se procede a registrar las operaciones en un libro de contabilidad conocido como Libro Diario que es un libro de entrada original, el cual tiene carácter cronológico; es decir, se van registrando las operaciones de acuerdo a la fecha que se van ocurriendo.

Las operaciones deben registrarse en el libro diario por medio de asientos, existen sistemas computarizados por módulos que permiten registrar automáticamente las operaciones diarias, otros permiten actualizar dichos asientos por períodos pueden ser semanales, mensuales. Será válida sin, embargo, la anotación conjunta de los totales de las operaciones por períodos no superiores al mes, a condición de que su detalle aparezca en

otros libros auxiliares o registros concordantes, de acuerdo con la naturaleza de la actividad de que se trate.

El libro diario es válido siempre y cuando se cumpla con algunas disposiciones:

- Los asientos contables no deben estar alterados en el orden y la fecha de las operaciones descritas;
- No se debe dejar espacios en blanco en el cuerpo de los asiento o a continuación de ellos;
- No se debe digitar asientos al margen y hacer interlineaciones, raspaduras o enmendaduras;
- No se debe borrar los asientos o parte de ellos;
- Está prohibido arrancar hojas, alterar la encuadernación y foliación, y mutilar alguna parte de los libros.

Los asientos contables pueden ser: simples, compuestos y mixtos.

Asientos simples.- Este tipo de registro tiene dos cuentas: una deudora y una acreedora.

FECHA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
		- 1 -			
		Efectivo y equivalentes al efectivo		XXXXX	
		Banco Pichincha	XXXXX		
		Cuentas y Documentos por Cobrar			XXXXX
		P/R Abono del Cliente Z a la factura 00065			

Figura No. 6 Ejemplo asiento simple

Asientos compuestos.- Este tipo de registro tiene más de dos cuentas: dos o más cuentas deudoras y dos o más cuentas acreedoras.

FECHA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
		- 1 -			
		Equipo de cómputo		XXXXX	
		IVA en Compras		XXXXX	
		Retención Fuente por Pag.			XXXXX
		Efectivo y equivalentes			XXXXX
		Banco Pichincha	XXXXX		
		P/R Compra de un computador marca Dell según factura 00198.			

Figura No. 7 Ejemplo asiento compuesto

Asientos mixtos.- Este tipo de registro tiene una cuenta deudoras y dos o más cuentas acreedoras, y una cuenta acreedora y dos o más deudoras.

FECHA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
		- 1 -			
		Inventario de Mercaderías		XXXXX	
		Efectivo y equivalentes			XXXXX
		Banco Pichincha	XXXXX		
		Cuentas y Doc. Por Pagar			XXXXX
		P/R Compra de mercaderías según factura 00168, 30% al contado y 70% a crédito.			

Figura No. 8 Ejemplo asiento mixto

Mayorización

El libro mayor, es aquel en donde se registran las operaciones realizadas por la entidad, posterior al libro diario, su característica principal es un libro contable utilizado para registrar cada operación de acuerdo con la naturaleza de las cuentas. Este libro acumula los datos de las operaciones o transacciones por concepto o cuenta afectada. El libro mayor puede presentarse de dos formas en forma de T y en forma de folio.

Para efectuar este procedimiento existen dos tipos de libros:

- Libro mayor principal
- Libro mayor auxiliar

Libro mayor principal.- En este libro se registran las cuentas de control general como: Efectivo y equivalentes al efectivo, Cuentas y documentos por cobrar, Cuentas y documentos por pagar, entre otras. Existen diversos formatos de este libro y puede utilizarse el que se presenta a continuación:

EMPRESA ABC						
LIBRO MAYOR PRINCIPAL						
Cuenta:						
Código:						
FECHA	DESCRIPCIÓN	N. ASIENTO	MOVIMIENTO		SALDO	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR

Figura No. 9 Formato Libro mayor principal

Libro mayor auxiliar.- En este libro se registran las subcuentas auxiliares que se derivan de las cuentas de control general como: Banco Pichincha, Banco del austro, Cliente A, B,.....Z, Proveedor N, M..... Existen varios formatos de este libro y puede utilizarse el que se presenta a continuación:

EMPRESA ABC						
LIBRO MAYOR AUXILIAR						
Sub Cuenta:	Banco Pichincha			Cuenta:	Efectivo y equivalentes	
Código:	xxxxxx			Código:	xxxxx	
FECHA	DESCRIPCIÓN	N. ASIENTO	MOVIMIENTO		SALDO	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR

Figura No. 10 Formato Libro mayor auxiliar

Balance de Comprobación

Este documento como su nombre lo indica comprueba que las operaciones en el libro diario se hayan registrado correctamente en el libro mayor, además nos permite obtener las sumas y los saldos de cada cuenta para poder diseñar los Estados Financieros.

Existen varios formatos, sin embargo se puede utilizar el siguiente diseño para este libro.

EMPRESA ABC					
BALANCE DE COMPROBACIÓN					
Del.....Al.....					
Cuenta:					
Código:					
CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
	TOTAL				

Figura No. 11 Formato Balance de comprobación

Presentación de Estados Financieros

“Los estados financieros representan la situación financiera y el rendimiento financiero de una entidad”. (Hansen-Holm, 2012)

La finalidad de estos estados es proporcionar información real referente de la situación financiera, y del manejo del efectivo, esta información permite tomar decisiones a los usuarios externos como: organismos de control, instituciones financieras, proveedores, clientes, inversionistas y usuario internos como: accionistas, empleados, directivos.

Todas las empresas así sean medianas y pequeñas necesitan obtener información contable que permita conocer sus ingresos, egresos y por ende su rentabilidad. Además los estados financieros permiten medir los resultados de la gestión realizada por los administradores.

Los estados financieros se elaborarán bajo la hipótesis de empresa en marcha, que quiere decir seguir ofreciendo bienes y servicios, salvo que la dirección pretenda liquidar la entidad o suspender su actividad.

La entidad elaborará sus estados financieros utilizando la hipótesis contable del devengo que significa adquisición, retribución, vencimiento.

Estructura y contenido de los Estados Financieros

Los estados financieros con sus componentes deben estar identificados, y obtener la siguiente información:

- 1.Nombre de la entidad
- 2.Nombre del estado financiero a presentar
- 3.Fecha de cierre o período cubierto por los estados financieros
- 4.La moneda de presentación
- 5.Nivel de agregación y el redondeo utilizado al presentar las cifras de los estados financieros.

La información que se debe presentar a los organismos de control a partir del año 2012, es la siguiente:

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Resultados Integral
- Estado de Cambios en el Patrimonio
- Estado de Flujos de Efectivo
- Notas a los Estados Financieros

Características cualitativas de la información en los estados financieros

De acuerdo al Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASCF), en las Normas Internacionales de Información Financiera para las pymes 2009 se menciona las siguientes características:

Comprensibilidad

La información presentada en los estados financieros debe ser comprensible para todos los usuarios. No se debe omitir información relevante así sea difícil de comprender para algunos usuarios.

Relevancia

La información presentada en los estados financieros debe ser relevante que permita tomar decisiones acertadas a los usuarios. La información cumple con esta característica cuando tiene influencia en las decisiones económicas en los usuarios, permite evaluar sucesos pasados, presentes o futuros.

Materialidad o importancia relativa

La materialidad se refiere a la importancia relativa de una partida o evento, es decir si esta influye en las decisiones de los usuarios externos o internos.

Fiabilidad

La información proporcionada en los estados financieros debe ser fiable, esto implica que está libre sesgo y errores significativos, presenta fielmente lo que pretende representar o puede esperarse razonablemente que represente. Este principio busca la presentación fiel de la información financiera desarrollada a partir de operaciones económicas.

La esencia sobre la forma

Las transacciones económicas y sucesos deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su esencia y no solamente considerando forma legal. Esto mejora la fiabilidad de los estados financieros y permite obtener información comparable.

Prudencia

Prudencia significa la inclusión de un cierto grado de precaución al plantear juicios necesarios para generar estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre, de forma que los activos o los ingresos no se expresen en exceso y que los pasivos o los gastos no se expresen en defecto.

Integridad

Para ser fiable, la información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o equívoca, y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia.

Comparabilidad

Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, para identificar las tendencias de su situación financiera y su rendimiento financiero. Los usuarios también deben ser capaces de comparar los estados financieros de entidades diferentes, para evaluar su situación financiera, rendimiento y flujos de efectivo relativos. (Hansen-Holm, 2012).

La medida y presentación de las transacciones económicas y otros sucesos deben registrarse de una forma uniforme en la entidad, y con varias entidades para a través de tiempo realizar comparaciones. Se debe informar políticas contables aplicadas en la presentación de estados financieros.

Oportunidad

La oportunidad representa entregar información inmediata o dentro del periodo de tiempo para la toma de decisión. Si se presenta información con retraso esta perderá su relevancia.

Debe existir un equilibrio entre relevancia y fiabilidad, la consideración decisiva es cómo se satisfacen mejor las necesidades de los usuarios cuando toman sus decisiones económicas.

Equilibrio entre costo y beneficio

Los beneficios de la información deben exceder a los costos de suministrarla. Los beneficios de una información deben ser mayores a los costos, el contar con una información confiable para la toma de decisiones no debe exceder en los costos invertidos.

El Estado de Situación Financiera: La información financiera es un instrumento indispensable para la gestión empresarial, es el resultado final del proceso contable y facilita a los usuarios de los Estados Financieros una visión completa de la rentabilidad, la situación financiera del negocio, aquí se presenta las cuentas de activos, pasivos, patrimonio. En una sección consta

el activo que constituye los recursos, y en otra sección se lista el pasivo y el patrimonio, que constituyen las fuentes de los recursos empleados para adquirir el activo.

Los estados financieros consideran en su presentación los siguientes elementos:

Activos.- Es un recurso controlado por la empresa como resultados de hechos pasados, de la cual la empresa espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.

Pasivos.- Es una obligación presente de la empresa, surgida a raíz de hechos pasados, al vencimiento de la cual y para pagarla, la empresa desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

Patrimonio.- Es la parte residual en los activos de la empresa, una vez deducido todos los pasivos.

Los grupos de cuentas del Estado de Situación Financiera es el siguiente.

Activos

Activo Corriente

Efectivo y Equivalentes al Efectivo

Activos Financieros

Inventarios

Servicios y Otros Pagos Anticipados

Activos por Impuestos Corrientes

Activos no Corrientes Disponibles para la Venta y Operaciones Discontinuas

Otros Activos Corrientes

Activo No Corriente

Propiedad, Planta y Equipo

Propiedades de Inversión

Activos Biológicos

Activo Intangible

Activos por Impuesto a la Renta Diferido

Activo Financieros No Corrientes

Pasivo

Pasivo Corriente

Pasivos Financieros a Valor Razonable con Cambios en Resultados

Pasivos por Contratos de Arriendo Financiero

Cuentas y Documentos por Pagar
Obligaciones con Instituciones Financieras
Provisiones
Porción Corriente Obligaciones Emitidas
Otras Obligaciones Corrientes
Cuentas por Pagar Diversas Relacionadas
Otros Pasivos Financieros
Anticipo de Clientes
Pasivos Directamente Asociados con Activos No Corrientes Disponibles
Para La Venta y Operaciones Discontinuas
Porción Corriente Provisiones por Beneficios a Empleados

Pasivo No Corriente

Pasivos por Contratos de Arrendamiento Financiero
Cuentas y Documentos por Pagar
Obligaciones con Instituciones Financieras
Cuentas por Pagar Diversas Relacionadas
Obligaciones Emitidas
Anticipo de Clientes
Provisiones por Beneficios a Empleados

Otras Provisiones

Pasivo Diferido

Patrimonio Neto

Capital Suscrito o Asignado

Capital Suscrito no Pagado, Acciones en Tesorería

Aportes de Socios o Accionistas para Futura Capitalización

Reservas


Otros Resultados Integral

Resultados Acumulados

Resultados del Ejercicio

A continuación se presenta el modelo del Estado de Situación Financiera emitido por la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros para las entidades sujetas a su vigilancia y control.

Tabla 1 Formato de Estado de Situación Financiera

	RAZÓN SOCIAL:		Correo electrónico:	
	Dirección Comercial:		Teléfono:	
No. Expediente		AÑO:		P POSITIVO N NEGATIVO D POSITIVO O NEGATIVO (DUAL)
RUC:		FECHA DE LA JUNTA QUE APROBÓ ESTADOS FINANCIEROS (DD/MM/AAAA):		

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

ACTIVO	1	-	PASIVO	2	-
ACTIVO CORRIENTE	101	-	PASIVO CORRIENTE	201	-
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	10101	P	PASIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS	20101	P
ACTIVOS FINANCIEROS	10102	-	PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIEROS	20102	P
ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS	1010201	P	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	20103	-
ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA	1010202	P	LOCALES	2010301	P
ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO	1010203	P	DEL EXTERIOR	2010302	P
(-) PROVISIÓN POR DETERIORO	1010204	N	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	20104	-
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS	1010205	-	LOCALES	2010401	P
DE ACTIVIDADES ORDINARIAS QUE GENEREN INTERESES	101020501	P	DEL EXTERIOR	2010402	P
DE ACTIVIDADES ORDINARIAS QUE NO GENEREN INTERESES	101020502	P	PROVISIONES	20105	-
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS	1010206	P	LOCALES	2010501	P
OTRAS CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS	1010207	P	DEL EXTERIOR	2010502	P
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	1010208	P	PORCIÓN CORRIENTE DE OBLIGACIONES EMITIDAS	20106	P
(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO	1010209	N	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	20107	-
INVENTARIOS	10103	-	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	2010701	P
INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA	1010301	P	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	2010702	P

INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO	1010302	P	CON EL IESS	2010703	P
INVENTARIOS DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN EL PROCESO DE PRODUCCION	1010303	P	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS	2010704	P
INVENTARIOS DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN EL LA PRESTACION DEL SERVICIO	1010304	P	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	2010705	P
INVENTARIOS DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACÉN - PRODUCIDO POR LA COMPAÑIA	1010305	P	DIVIDENDOS POR PAGAR	2010706	P
INVENTARIOS DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACÉN - COMPRADO A DE TERCEROS	1010306	P	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS/RELACIONADAS	20108	P
MERCADERIAS EN TRÁNSITO	1010307	P	OTROS PASIVOS FINANCIEROS	20109	P
OBRAS EN CONSTRUCCION	1010308	P	ANTICIPOS DE CLIENTES	20110	P
OBRAS TERMINADAS	1010309	P	PASIVOS DIRECTAMENTE ASOCIADOS CON LOS ACTIVOS NO CORRIENTES Y OPERACIONES DISCONTINUADAS	20111	P
MATERIALES O BIENES PARA LA CONSTRUCCION	1010310	P	PORCION CORRIENTE DE PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	20112	-
INVENTARIOS REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	1010311	N	JUBILACION PATRONAL	2011201	P
OTROS INVENTARIOS	1010312	P	OTROS BENEFICIOS A LARGO PLAZO PARA LOS EMPLEADOS	2011202	P
(-) PROVISIÓN POR VALOR NETO DE REALIZACIÓN Y OTRAS PERDIDAS EN INVENTARIO	1010313	N	OTROS PASIVOS CORRIENTES	20113	P
SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	10104	-			
SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	1010401	P	PASIVO NO CORRIENTE	202	-
ARRENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO	1010402	P			
ANTICIPOS A PROVEEDORES	1010403	P	PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO	20201	P
OTROS ANTICIPOS ENTREGADOS	1010404	P	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	20202	-
ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	10105	-	LOCALES	2020201	P
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)	1010501	P	DEL EXTERIOR	2020202	P
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I. R.)	1010502	P	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	20203	-
ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA	1010503	P	LOCALES	2020301	P
ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA Y OPERACIONES DISCONTINUADAS	10106	P	DEL EXTERIOR	2020302	P
CONSTRUCCIONES EN PROCESO (NIC 11 Y SECC.23 PYMES)	10107	P	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS/RELACIONADAS	20204	-
OTROS ACTIVOS CORRIENTES	10108	P	LOCALES	2020401	P
			DEL EXTERIOR	2020402	P
ACTIVO NO CORRIENTE	102	-	OBLIGACIONES EMITIDAS	20205	P

ACTIVOS BIOLÓGICOS	10203	-		GANANCIAS ACUMULADAS	30601	P
ANIMALES VIVOS EN CRECIMIENTO	1020301		P	(-) PERDIDAS ACUMULADAS	30602	N
ANIMALES VIVOS EN PRODUCCION	1020302		P	RESULTADOS ACUMULADOS PROVENIENTES DE LA ADOPCION POR PRIMERA VEZ DE LAS NIIF	30603	D
PLANTAS EN CRECIMIENTO	1020303		P	RESERVA DE CAPITAL	30604	D
PLANTAS EN PRODUCCION	1020304		P	RESERVA POR DONACIONES	30605	P
(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE ACTIVOS BIOLÓGICOS	1020305		N	RESERVA POR VALUACIÓN	30606	D
(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS BIOLÓGICOS	1020306		N	SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN DE INVERSIONES	30607	D
				RESULTADOS DEL EJERCICIO	307	-
ACTIVO INTANGIBLE	10204	-		GANANCIA NETA DEL PERIODO	30701	P
PLUSVALÍAS	1020401		P	(-) PERDIDA NETA DEL PERIODO	30702	N
MARCAS, PATENTES, DERECHOS DE LLAVE , CUOTAS PATRIMONIALES Y OTROS SIMILARES	1020402		P			
ACTIVOS DE EXPLORACION Y EXPLOTACION	1020403		P			
(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS INTANGIBLE	1020404		N			
(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVO INTANGIBLE	1020405		N			
OTROS INTANGIBLES	1020406		P			
ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	10205		P			
ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES	10206	-				
ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO	1020601		P			
(-) PROVISION POR DETERIORO DE ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO	1020602		N			
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	1020603		P			
(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES DE ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES	1020604		N			
OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	10207	-				
INVERSIONES SUBSIDIARIAS	1020701		P			
INVERSIONES ASOCIADAS	1020702		P			
INVERSIONES NEGOCIOS CONJUNTOS	1020703		N			

OTRAS INVERSIONES	1020704	P
(-) PROVISIÓN VALUACIÓN DE INVERSIONES	1020705	N
OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	1020706	P
PASIVOS CONTINGENTES (Informativo)		
<p>ACTIVOS CONTINGENTES (Informativo)</p> <p>DECLARO QUE LOS DATOS QUE CONSTAN EN ESTOS ESTADOS FINANCIEROS SON EXACTOS Y VERDADEROS.</p> <p>LOS ESTADOS FINANCIEROS ESTÁN ELABORADOS BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIC 1, PÁRRAFO 16)</p>		
<p>FIRMA REPRESENTANTE LEGAL _____</p> <p>NOMBRE: _____</p> <p>CI / RUC: _____</p>		
<p>FIRMA CONTADOR _____</p> <p>NOMBRE: _____</p>		

Fuente: Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros del Ecuador (2013)

El Estado de Resultados Integral: Es un estado financiero que presenta la utilidad o pérdida obtenida por una empresa en un periodo contable. Es un estado financiero dinámico ya que la información se presenta por ciclo, pudiendo ser éste: mensual, trimestral, semestral, anual, etc.

La utilidad o pérdida es el resultado esperado del estado de resultados esto es la diferencia después de reducir costos y gastos a los ingresos.

Otros Resultados Integrales es un segmento del estado financiero ubicado luego en el estado de resultados que comprende todas las ganancias no realizadas, producto de la posesión de activos y los cambios en los valores razonables.

En este estado presentamos los siguientes elementos:

Ingresos.- Son los incrementos en los beneficios económicos, producidos en el transcurso del período contable, en forma de incremento de los activos o disminución de las obligaciones, obteniendo como resultado aumentos del patrimonio y no están relacionados con los aportes de capital efectuados por los propietarios.

Gastos.- Son las disminuciones en los beneficios económicos, producidos en el período económico, en forma de egresos o disminución de valor de los activos, o bien como surgimiento de obligaciones que dan como resultados disminuciones en el patrimonio, y que no están relacionados con las distribuciones de patrimonio efectuados a los propietarios.

Ingresos de Actividades Ordinarias


Costo de Ventas y Producción

Otros Ingresos

Gastos

A continuación se presenta el modelo del Estado de Resultados Integral emitido por la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros para las entidades sujetas a su vigilancia y control.

Tabla 2 Formato de Estado de Resultado Integral

 SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS	RAZÓN SOCIAL:	
	DIRECCION COMERCIAL:	
	EXPEDIENTE No.:	
ESTADO DEL RESULTADO INTEGRAL POR EL AÑO TERMINADO AL (DD/MM/AAAA):		
ESTADO DEL RESULTADO INTEGRAL		
INGRESOS	CODIGO	VALOR US\$
INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	41	-
VENTA DE BIENES	4101	-
PRESTACION DE SERVICIOS	4102	-
CONTRATOS DE CONSTRUCCION	4103	-
SUBVENCIONES DEL GOBIERNO	4104	-
REGALÍAS	4105	-
INTERESES	4106	-
INTERESES GENERADOS POR VENTAS A CREDITO	410601	
OTROS INTERESES GENERADOS	410602	
DIVIDENDOS	4107	
GANANCIA POR MEDICION A VALOR RAZONABLE DE ACTIVOS BIOLÓGICOS	4108	
OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	4109	
(-) DESCUENTO EN VENTAS	4110	
(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS	4111	
(-) BONIFICACIÓN EN PRODUCTO	4112	
(-) OTRAS REBAJAS COMERCIALES	4113	
COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN	51	-
MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS	5101	-
(+) INVENTARIO INICIAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA	510101	
(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA	510102	
(+) IMPORTACIONES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA	510103	
(-) INVENTARIO FINAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA	510104	
(+) INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA	510105	
(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE MATERIA PRIMA	510106	
(+) IMPORTACIONES DE MATERIA PRIMA	510107	
(-) INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA	510108	

(+) INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO		510109	
(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO		510110	
(+) INVENTARIO INICIAL PRODUCTOS TERMINADOS		510111	
(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS		510112	
(+) MANO DE OBRA DIRECTA		5102	-
SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES		510201	
GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS		510202	
(+) MANO DE OBRA INDIRECTA		5103	-
SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES		510301	
GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS		510302	
(+) OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION		5104	-
DEPRECIACIÓN PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		510401	
DETERIORO O PERDIDAS DE ACTIVOS BIOLÓGICOS		510402	
DETERIORO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		510403	
EFFECTO VALOR NETO DE REALIZACION DE INVENTARIOS		510404	
GASTO POR GARANTIAS EN VENTA DE PRODUCTOS O SERVICIOS		510405	
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES		510406	
SUMINISTROS MATERIALES Y REPUESTOS		510407	
OTROS COSTOS DE PRODUCCIÓN		510408	
GANANCIA BRUTA		42	-
OTROS INGRESOS		43	-
DIVIDENDOS		4301	
INTERESES FINANCIEROS		4302	
GANANCIA EN INVERSIONES EN ASOCIADAS / SUBSIDIARIAS Y OTRAS		4303	
VALUACION DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIO EN RESULTADOS		4304	
OTRAS RENTAS		4305	
GASTOS		52	-
		DE VEN- TA	ADMINISTRA- TIVOS
GASTOS	5201	-	5202 -
SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	520101		520201
APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)	520102		520202
BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	520103		520203
GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	520104		520204

HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES	520105		520205	
REMUNERACIONES A OTROS TRABAJADORES AUTÓNOMOS	520106		520206	
HONORARIOS A EXTRANJEROS POR SERVICIOS OCASIONALES	520107		520207	
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	520108		520208	
ARRENDAMIENTO OPERATIVO	520109		520209	
COMISIONES	520110		520210	
PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	520111			
COMBUSTIBLES	520112		520212	
LUBRICANTES	520113		520213	
SEGUROS Y REASEGUROS (primas y cesiones)	520114		520214	
TRANSPORTE	520115		520215	
GASTOS DE GESTIÓN (agasajos a accionistas, trabajadores y clientes)	520116		520216	
GASTOS DE VIAJE	520117		520217	
AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES	520118		520218	
NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD O MERCANTILES	520119		520219	
IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS			520220	
DEPRECIACIONES:	520121	-	520221	-
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	52012101		52022101	
PROPIEDADES DE INVERSIÓN	52012102		52022102	
AMORTIZACIONES:	520122	-	520222	-
INTANGIBLES	52012201		52022201	
OTROS ACTIVOS	52012202		52022202	
GASTO DETERIORO:	520123	-	520223	-
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	52012301		52022301	
INVENTARIOS			52022302	
INSTRUMENTOS FINANCIEROS			52022303	
INTANGIBLES			52022304	
CUENTAS POR COBRAR			52022305	
OTROS ACTIVOS	52012306		52022306	
GASTOS POR CANTIDADES ANORMALES DE UTILIZACION EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN:	520124	-	520224	-
MANO DE OBRA	52012401		52022401	
MATERIALES	52012402		52022402	
COSTOS DE PRODUCCION	52012403		52022403	
GASTO POR REESTRUCTURACION	520125		520225	
VALOR NETO DE REALIZACION DE INVENTARIOS	520126		520226	
GASTO IMPUESTO A LA RENTA (ACTIVOS Y PASIVOS DIFERIDOS)			520227	
OTROS GASTOS	520128		520228	

GASTOS FINANCIEROS	5203	-
INTERESES	520301	
COMISIONES	520302	
GASTOS DE FINANCIAMIENTO DE ACTIVOS	520303	
DIFERENCIA EN CAMBIO	520304	
OTROS GASTOS FINANCIEROS	520305	
OTROS GASTOS	5204	-
PERDIDA EN INVERSIONES EN ASOCIADAS / SUBSIDIARIAS Y OTRAS	520401	
OTROS	520402	
GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES CONTINUADAS	60	-
15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	61	
GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS	62	-
IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO	63	
GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES CONTINUADAS ANTES DEL IMPUESTO DIFERIDO	64	-
(-) GASTO POR IMPUESTO DIFERIDO	65	
(+) INGRESO POR IMPUESTO DIFERIDO	66	
GANANCIA (PERDIDA) DE OPERACIONES CONTINUADAS	67	-
INGRESOS POR OPERACIONES DISCONTINUADAS	71	
GASTOS POR OPERACIONES DISCONTINUADAS	72	
GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES DISCONTINUADAS	73	-
15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	74	
GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS DE OPERACIONES DISCONTINUADAS	75	-
IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO	76	
GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES DISCONTINUADAS	77	-
GANANCIA (PÉRDIDA) NETA DEL PERIODO	79	-
OTRO RESULTADO INTEGRAL		
COMPONENTES DEL OTRO RESULTADO INTEGRAL	81	-
DIFERENCIA DE CAMBIO POR CONVERSIÓN	8101	
VALUACION DE ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA	8102	
GANANCIAS POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	8103	

GANANCIAS (PÉRDIDAS) ACTUARIALES POR PLANES DE BENEFICIOS DEFINIDOS	8104			
REVERSION DEL DETERIORO (PÉRDIDA POR DETERIORO) DE UN ACTIVO REVALUADO	8105			
PARTICIPACION DE OTRO RESULTADO INTEGRAL DE ASOCIADAS	8106			
IMPUESTO SOBRE LAS GANANCIAS RELATIVO A OTRO RESULTADO INTEGRAL	8107			
OTROS (DETALLAR EN NOTAS)	8108			
RESULTADO INTEGRAL TOTAL DEL AÑO	82	-		
GANANCIA POR ACCION (SÓLO EMPRESAS QUE COTIZAN EN BOLSA):	90	-		
Ganancia por acción básica	9001	-		
Ganancia por acción básica en operaciones continuadas	900101			
Ganancia por acción básica en operaciones discontinuadas	900102			
Ganancia por acción diluida	9002	-		
Ganancia por acción diluida en operaciones continuadas	900201			
Ganancia por acción diluida en operaciones discontinuadas	900202			
UTILIDAD A REINVERTIR (INFORMATIVO)	91			
DECLARO QUE LOS DATOS QUE CONSTAN EN ESTOS ESTADOS FINANCIEROS SON EXACTOS Y VERDADEROS.				
LOS ESTADOS FINANCIEROS ESTÁN ELABORADOS BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIC 1, PÁRRAFO 16)				
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>_____ FIRMA REPRESENTANTE LEGAL</p> <p>NOMBRE:</p> <p>CI / RUC:</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>_____ FIRMA CONTADOR</p> <p>NOMBRE:</p> <p>RUC:</p> </td> </tr> </table>			<p>_____ FIRMA REPRESENTANTE LEGAL</p> <p>NOMBRE:</p> <p>CI / RUC:</p>	<p>_____ FIRMA CONTADOR</p> <p>NOMBRE:</p> <p>RUC:</p>
<p>_____ FIRMA REPRESENTANTE LEGAL</p> <p>NOMBRE:</p> <p>CI / RUC:</p>	<p>_____ FIRMA CONTADOR</p> <p>NOMBRE:</p> <p>RUC:</p>			

Fuente: Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros del Ecuador (2013)

Estado de Cambios en el Patrimonio.- Presenta todos los cambios en el patrimonio, entre estos:

- La conciliación entre el saldo inicial y final de cada componente del patrimonio,
- Resultados integrales totales del período,
- Transacciones con los propietarios como dividendos, acciones de tesorería,
- Los efectos de los cambios en las políticas contables y de las correcciones de errores. (Zapata, 2014)

A continuación se presenta el modelo del Estado de Cambios en el Patrimonio emitido por la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros para las entidades sujetas a su vigilancia y control.

RAZÓN SOCIAL:									
Dirección Comercial:									
No. Expediente									
RUC:									
AÑO:									
P POSITIVO N NEGATIVO D POSITIVO O NEGATIVO									
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO									
	CAPITAL SOCIAL	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN	PRIMA EMISIÓN PRIMARIA DE ACCIONES	RESERVAS		OTROS RESULTADOS INTEGRALES			
				RESERVA LEGAL	RESERVAS FACULTATIVA Y ESTATUTARIA	ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	ACTIVOS INTANGIBLES	OTROS SUPERAVIT POR REVALUACIÓN
EN CIFRAS COMPLETAS US\$	301	302	303	30401	30402	30501	30502	30503	30504
SALDO AL FINAL DEL PERÍODO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SALDO REEXPRESADO DEL PERÍODO INMEDIATO ANTERIOR	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SALDO DEL PERÍODO INMEDIATO ANTERIOR	P	P	P	P	P	P	P	P	P
CAMBIOS EN POLÍTICAS CONTABLES:						P	P	P	P
CORRECCION DE ERRORES:						P	P	P	P
CAMBIOS DEL AÑO EN EL PATRIMONIO:	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Aumento (disminución) de capital social	D								
Aportes para futuras capitalizaciones		D							
Prima por emisión primaria de acciones			P						
Dividendos									
Transferencia de Resultados a otras cuentas patrimoniales				P	P				
Realización de la Reserva por Valuación de Activos Financieros Disponibles para la venta						N			
Realización de la Reserva por Valuación de Propiedades, planta y equipo							N		
Realización de la Reserva por Valuación de Activos Intangibles								N	
Otros cambios (detallar)				D	D	D	D	D	D
Resultado Integral Total del Año (Ganancia o pérdida del ejercicio)									

	RESULTADOS ACUMULADOS									TOTAL PATRIMONIO
	GANANCIAS ACUMULADAS	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	RESULTADOS ACUMULADOS POR APLICACIÓN PRIMERA VEZ DE LAS NIIF	RESERVA DE CAPITAL	RESERVA POR DONACIONES	RESERVA POR VALUACIÓN	RESERVA POR REVALUACIÓN DE INVERSIONES	GANANCIA NETA DEL PERÍODO	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERÍODO	
EN CIFRAS COMPLETAS US\$	30601	30602	30603	30604	30605	30606	30607	30701	30702	
SALDO AL FINAL DEL PERÍODO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SALDO REEXPRESADO DEL PERÍODO INMEDIATO ANTERIOR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SALDO DEL PERÍODO INMEDIATO ANTERIOR	P	N	D	D	P	D	D	P	N	0
CAMBIOS EN POLÍTICAS CONTABLES:			D							0
CORRECCION DE ERRORES:			D							0
CAMBIOS DEL AÑO EN EL PATRIMONIO:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Aumento (disminución) de capital social										0
Aportes para futuras capitalizaciones										0
Prima por emisión primaria de acciones										0
Dividendos	N							N		0
Transferencia de Resultados a otras cuentas patrimoniales	N							N		0
Realización de la Reserva por Valuación de Activos Financieros Disponibles para la venta	P									0
Realización de la Reserva por Valuación de Propiedades, planta y equipo	P									0
Realización de la Reserva por Valuación de Activos Intangibles	P									0
Otros cambios (detallar)	D	D						D	D	0
Resultado Integral Total del Año (Ganancia o pérdida del ejercicio)								P	N	0

Figura No. 12 Formato Estado de Cambios en el Patrimonio
Fuente: Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros del Ecuador (2013)

Estado de Flujos de Efectivo

El estado de flujos de efectivo proporciona información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad durante un período contable, mostrando los ingresos y egresos de efectivo provenientes de actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiamiento. (Medina, 2013)

Este estado presenta los ingresos y egresos de efectivo de una entidad durante un periodo determinado, para lo cual se requiere clasificarlas en tres grupos:

- Actividades de operación
 - Actividades de inversión
 - Actividades de financiamiento
- Las actividades de operación son aquellas que representan la principal fuente de ingresos para la empresa, como pueden ser por ejemplo: los cobros procedentes de las ventas de bienes o prestación de servicios,


pagos a proveedores de bienes o servicios, pagos a los empleados, cobros y pagos procedentes de inversiones o préstamos.

- Las actividades de inversión están principalmente representadas por los pagos para adquisición y disposición de bienes muebles e inmuebles, intangibles, instrumentos financieros disponibles para la venta, como también inversiones permanentes en instrumentos financieros, anticipos de efectivo y préstamos a terceros.
- Las actividades de financiamiento tienen relación a fondos provenientes de los propietarios de la empresa, préstamos por acreedores, la emisión de instrumentos de deuda o capital. (Álvarez & Morales, 2014)

El estado de flujos de efectivo puede elaborarse por dos métodos que son: el método indirecto y el método directo. La principal diferencia entre estos dos métodos radica en la presentación de la información referente a las actividades operativas. En el método directo se puede utilizar directamente los registros contables respecto de las partidas que se afectaron por entradas o por salidas de efectivo; mientras que en el método indirecto se parte de la utilidad o pérdida antes de impuestos a la utilidad o del cambio neto en el patrimonio contable.

A continuación se presenta el modelo del Estado de Flujo de Efectivo emitido por la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros para las entidades sujetas a su vigilancia y control.

Tabla 3 Formato de Estado de Flujos de Efectivo

		
RAZÓN SOCIAL:	P	POSITIVO
Dirección Comercial:	N	NEGATIVO
No. Expediente	D	POSITIVO O NEGATIVO (DUAL)
RUC:		

AÑO:

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO POR EL MÉTODO DIRECTO

	CODIGO	SALDOS BALANCE (En US\$)	
INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL DE EFECTIVO, ANTES DEL EFECTO DE LOS CAMBIOS EN LA TASA DE CAMBIO	95	0	
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	9501	0	
Clases de cobros por actividades de operación	950101	0	
Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios	95010101		P
Cobros procedentes de regalías, cuotas, comisiones y otros ingresos de actividades ordinarias	95010102		P
Cobros procedentes de contratos mantenidos con propósitos de intermediación o para negociar	95010103		P
Cobros procedentes de primas y prestaciones, anualidades y otros beneficios de pólizas suscritas	95010104		P
Otros cobros por actividades de operación	95010105		P
Clases de pagos por actividades de operación	950102	0	
Pagos a proveedores por el suministro de bienes y servicios	95010201		N
Pagos procedentes de contratos mantenidos para intermediación o para negociar	95010202		N
Pagos a y por cuenta de los empleados	95010203		N
Pagos por primas y prestaciones, anualidades y otras obligaciones derivadas de las pólizas suscritas	95010204		N
Otros pagos por actividades de operación	95010205		N
Dividendos pagados	950103		N
Dividendos recibidos	950104		P
Intereses pagados	950105		N
Intereses recibidos	950106		P
Impuestos a las ganancias pagados	950107		N
Otras entradas (salidas) de efectivo	950108		D
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	9502	0	
Efectivo procedentes de la venta de acciones en subsidiarias u otros negocios	950201		P
Efectivo utilizado para adquirir acciones en subsidiarias u otros negocios para tener el control	950202		N
Efectivo utilizado en la compra de participaciones no controladoras	950203		N

Otros cobros por la venta de acciones o instrumentos de deuda de otras entidades	950204	P
Otros pagos para adquirir acciones o instrumentos de deuda de otras entidades	950205	N
Otros cobros por la venta de participaciones en negocios conjuntos	950206	P
Otros pagos para adquirir participaciones en negocios conjuntos	950207	N
Importes procedentes por la venta de propiedades, planta y equipo	950208	P
Adquisiciones de propiedades, planta y equipo	950209	N
Importes procedentes de ventas de activos intangibles	950210	P
Compras de activos intangibles	950211	N
Importes procedentes de otros activos a largo plazo	950212	P
Compras de otros activos a largo plazo	950213	N
Importes procedentes de subvenciones del gobierno	950214	P
Anticipos de efectivo efectuados a terceros	950215	N
Cobros procedentes del reembolso de anticipos y préstamos concedidos a terceros	950216	P
Pagos derivados de contratos de futuro, a término, de opciones y de permuta financiera	950217	N
Cobros procedentes de contratos de futuro, a término, de opciones y de permuta financiera	950218	P
Dividendos recibidos	950219	P
Intereses recibidos	950220	P
Otras entradas (salidas) de efectivo	950221	D

FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN	9503	0
Aporte en efectivo por aumento de capital	950301	P
Financiamiento por emisión de títulos valores	950302	P
Pagos por adquirir o rescatar las acciones de la entidad	950303	N
Financiación por préstamos a largo plazo	950304	P
Pagos de préstamos	950305	N
Pagos de pasivos por arrendamientos financieros	950306	N
Importes procedentes de subvenciones del gobierno	950307	P
Dividendos pagados	950308	N
Intereses recibidos	950309	P
Otras entradas (salidas) de efectivo	950310	D

EFFECTOS DE LA VARIACION EN LA TASA DE CAMBIO SOBRE EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL DE EFECTIVO	9504	0
Efectos de la variación en la tasa de cambio sobre el efectivo y equivalentes al efectivo	950401	D

INCREMENTO (DISMINUCIÓN) NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	9505	0	
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO	9506		P
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO	9507	0	

CONCILIACION ENTRE LA GANANCIA (PERDIDA) NETA Y LOS FLUJOS DE OPERACIÓN

GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA	96	-	
-----------------------------------------------------------------------------	-----------	----------	--

AJUSTE POR PARTIDAS DISTINTAS AL EFECTIVO:	97	0	
Ajustes por gasto de depreciación y amortización	9701		D
Ajustes por gastos por deterioro (reversiones por deterioro) reconocidas en los resultados del periodo	9702		D
Pérdida (ganancia) de moneda extranjera no realizada	9703		D
Pérdidas en cambio de moneda extranjera	9704		N
Ajustes por gastos en provisiones	9705		D
Ajuste por participaciones no controladoras	9706		D
Ajuste por pagos basados en acciones	9707		D
Ajustes por ganancias (pérdidas) en valor razonable	9708		D
Ajustes por gasto por impuesto a la renta	9709		D
Ajustes por gasto por participación trabajadores	9710		D
Otros ajustes por partidas distintas al efectivo	9711		D

CAMBIOS EN ACTIVOS Y PASIVOS:	98	0	
(Incremento) disminución en cuentas por cobrar clientes	9801		D
(Incremento) disminución en otras cuentas por cobrar	9802		D
(Incremento) disminución en anticipos de proveedores	9803		D
(Incremento) disminución en inventarios	9804		D
(Incremento) disminución en otros activos	9805		D
Incremento (disminución) en cuentas por pagar comerciales	9806		D
Incremento (disminución) en otras cuentas por pagar	9807		D
Incremento (disminución) en beneficios empleados	9808		D
Incremento (disminución) en anticipos de clientes	9809		D
Incremento (disminución) en otros pasivos	9810		D

Flujos de efectivo netos procedentes de (utilizados en) actividades de operación	9820	-	
-----------------------------------------------------------------------------------------	-------------	----------	--

DECLARO QUE LOS DATOS QUE CONSTAN EN ESTOS ESTADOS FINANCIEROS SON EXACTOS Y VERDADEROS

LOS ESTADOS FINANCIEROS ESTÁN ELABORADOS BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIC 1, PÁRRAFO 16)

REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE:

CI / RUC:

CONTADOR

NOMBRE:

CI / RUC:

Fuente: Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros del Ecuador (2013)

Notas a los Estados Financieros.- Las notas a los Estados Financieros, permiten proporcionar información adicional acerca de ciertas partidas que necesitan más detalle para su adecuada comprensión. La finalidad de las notas a los Estados Financieros es que los usuarios puedan tener los elementos suficientes y necesarios para poder juzgar situaciones específicas que estén afectando a ciertas partidas de los estados financieros.

Entre los tipos de notas aclaratorias se pueden destacar:

- Aquellas que describen el origen de los datos en los estados financieros.
- Las que proporcionan información relevante de acontecimientos económicos que han afectado o podrían afectar a la empresa.
- Las que permiten describir cambios o variaciones que han ocurrido como parte de nuevas políticas contables establecidas por parte de la empresa.

De ahí la importancia de una buena definición de las políticas contables que la entidad implemente, las mismas que forman parte de las notas aclaratorias y que sirven de sustento para un mejor análisis y comprensión de las cifras presentadas en los estados financieros de una entidad. Además las notas

aclaratorias contribuyen al cumplimiento de las características cualitativas que todo estado financiero debe poseer como son la comprensibilidad, relevancia, confiabilidad y comparabilidad.

Entre las principales notas aclaratorias se pueden destacar:

- Métodos de depreciación
- Métodos Valuación de inventarios
- Deterioro de activos
- Conversión de moneda extranjera
- Impuestos diferidos
- Obligaciones laborales, entre otros.

Ajustes y reclasificaciones contables

En el proceso contable existe errores, omisiones, y provisiones que afectan la razonabilidad de las cuentas.

Los ajustes permiten presentar saldos razonables mediante la depuración oportuna y apropiada de todas las cuentas que, por diversas causas, no presentan valores que puedan ser comprobados y, por ende, no denotan la real situación económica y financiera de la empresa. (Zapata, 2011).

Los ajustes se registran cuando se descubre el error, omisión o desactualización, existen ajustes que se lo realizan al final del año y son necesarios para la presentación de los estados financieros.

Los principales ajustes que se presentan en un proceso contable son los siguientes:

Ajuste por omisión

Ajuste por errores

Ajustes por usos indebidos

Ajustes por pérdidas fortuitas

Ajustes por pre cobrados y pre pagados

Ajustes por desgaste de propiedad, planta y equipo

Ajustes por provisión para incobrables y deterioro

Ajustes por omisión

En este caso se resuelve en el momento que se reconozca la operación no registrada.

Enero 12.- La empresa realizo una prestación de servicios por \$ 500.00 con una transferencia bancaria según factura N.001001000000023.

La transacción no fue registrada oportunamente, por lo que el 10 de marzo del mismo año se registra.

20xx

Pág.1

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	-1-			
Marzo 10	Efectivo y Equivalentes al efectivo		500.00	
	Servicios prestados			500.00
	Para registrar prestación de servicios de enero 12, factura N.00000023			

Figura No. 13 Ejemplo asiento ajuste por omisión

Ajuste por errores

En este caso la corrección se debe realizar inmediatamente al conocimiento del error.

Enero 15.- Se compró un computador por \$ 1,000.00 a crédito personal, según factura N. 001001 000000056

El asiento a la fecha se registra de la siguiente manera:

20xx

Pág. 1

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	-2-			
Enero 15	Muebles de oficina		1,000.00	
	Cuentas por Pagar			1,000.00
	Para registrar compra de un computador, factura N. 000000056			

Figura No. 14 Ejemplo asiento ajuste por error

Se realiza la corrección la fecha en la que se tiene el conocimiento del error, en este caso fue el 20 de enero se realiza los siguientes asientos.

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	-3-			
Enero 20	Equipo de Computación		1,000.00	
	Muebles de oficina			1,000.00
	Para reclasificar cuentas.			

Figura No. 15 Ejemplo asiento ajuste por error

Ajuste por usos indebidos

El responsable del manejo directo de dinero, mercaderías y otros bienes puede caer en abusos de confianza al disponer de los recursos de la empresa para fines personales. (Zapata, 2011)

Los usos indebidos se utiliza mediante auditorias las mismas que son recomendadas por práctica sana en las empresas que no son obligadas a cumplir con este requisito.

El 16 de enero del año 20xx se realizó un arqueo de caja sorpresivo obteniendo como resultado un faltante de \$180.00.

20xx		Pág. 1		
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	-1-			
Enero 16	Anticipo de sueldos		180.00	
	Efectivo y equivalentes al efectivo			180.00
	Para registrar faltante de caja			

Figura No. 16 Ejemplo asiento ajuste por uso indebido

Ajuste por pérdidas fortuitas

En la empresa puede suceder acontecimientos en donde se vea despojada de recursos monetarios o bienes de su propiedad, casos en los que es necesario registrar la pérdida.

Febrero 4.- La empresa pierde \$ 200.00 en efectivo por un robo en la empresa, no contaba con póliza de seguro.

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	-1-			
Febrero 4	Pérdida Fortuita		200.00	
	Efectivo y equivalentes al efectivo			200.00
	Para registrar pérdida por robo			

Figura No. 17 Ejemplo asiento ajuste por pérdidas fortuitas

Ajustes por pre cobrados y pre pagados

Las empresas suelen pagar servicios anticipadamente para varios meses o años, con el tiempo estas erogaciones de dinero se tienen que ir devengando.

Enero 20.- La empresa cancela por publicidad anticipada para 3 meses la cantidad de \$ 200.00 por mes, cancela con una transferencia bancaria según factura N. 001001 000000065.

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	-1-			
Enero 20	Publicidad pre pagada		600.00	
	Efectivo y equivalentes al efectivo			600.00
	Para registrar publicidad pre pagada, factura N. 000000065			
	-2-			
Febrero 20	Gasto publicidad		200.00	
	Publicidad pre pagada			200.00
	Para registrar el uso mensual de publicidad.			

Figura No. 17 Ejemplo asiento ajuste por pre pagados

Ajuste por desgaste de propiedades, planta y equipo

El desgaste que sufren los activos fijos por uso, obsolescencia o destrucción se conoce como depreciación.

El asiento para registrar la depreciación es el siguiente:

FECHA	DETALLE	DETALLE	DEBE	HABER
	-1-			
Diciembre 31	Gasto Depreciación		80.00	
	Depreciación Acumula- da activo fijo			80.00
	Para registrar depreciación mensual			

Figura No. 18 Ejemplo asiento ajuste por desgaste de propiedades, planta y equipo

Ajuste por provisión para posibles incobrables

Se debe provisionar para cuentas pendientes de recaudación por diferentes motivos como:

- Insolvencia declarada del deudor
- Muerte del deudor
- Prescripción del tiempo desde su vencimiento

El registro es de la siguiente manera:

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	-1-			
Diciembre 31	Gasto cuentas incobrables y deterioro		50.00	
	Provisión cuentas inco- brables y deterioro			50.00
	Para registrar cuentas provi- sión por deterioro			

Figura No. 19 Ejemplo asiento ajuste por provisión para posibles incobrables

Los procedimientos de control interno aplicados durante el Proceso Contable

Mitigar el riesgo de ser víctima de un fraude requiere de procedimientos de controles internos que reduzcan la probabilidad de ocurrencia de fraude y conductas impropias se recomienda los siguientes procedimientos:

- Segregación de funciones
- Implementar medidas de seguridad
- Firmas autorizadas y de respaldo

- La observación física e inspección de los activos
- El uso de técnicas por computadora para recoger evidencias sobre los datos contenidos en las cuentas importantes o archivos de transacciones electrónicas
- Confirmaciones externas de saldos.
- Los procedimientos analíticos, de la información financiera.
- Verificación de claves de acceso.

Arqueo de Caja

Caja: La cuenta Caja pertenece al activo corriente tienen saldo deudor y es el dinero representado por las monedas, los billetes y los cheques a la vista, en moneda nacional y extranjera, que posee la empresa en un momento determinado y que es de disponibilidad inmediata. Por ello es necesario mencionar los ingresos y egresos del efectivo.

Principales fuentes de ingresos y egresos del efectivo: Entre fuentes de ingresos y egresos del efectivo se puede mencionar;

- Venta de mercaderías o servicios al contado
- Cobro o efectivación de cuentas pendientes
- Ventas de activos al contado
- Recepción de rentas al contado
- Otras que denoten ingresos de fondos

Control interno del efectivo: Los objetivos de un eficaz sistema de control interno sobre el efectivo se pueden resumir en dos;

1. Salvaguardar el efectivo.
2. Lograr una contabilidad más precisa.

Para alcanzar estos objetivos, se debe dictar políticas empresariales que determinen los procedimientos de recaudo, custodia y desembolsos del efectivo, así:

- Separar las funciones financieras, recaudo y registro contable.
- Conseguir depósitos intactos e inmediatos.
- Exigir que todo desembolso se haga por medio de cheque girado a nombre del beneficiario, consten las firmas de dos funcionarios autorizados.

- Prohibir la cancelación en efectivo de gastos de bienes y servicios

Arqueo de caja: Verificación espontánea de los dineros recibidos por el cajero, examen especial con el fin de:

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

Las condiciones para que este examen de arqueo de caja sea idóneo son:

- Se debe hacer en cualquier momento y sin previo aviso.
- El delegado debe tener la suficiente capacidad profesional y moral.
- El delegado debe estar desprovisto de prejuicios y poseer suficiente independencia.
- El delegado debe tener los documentos técnicos para practicar el arqueo (acta, formato y soporte).
- Recibir delegación de la autoridad competente para efectuar el arqueo respectivo.
- Solicitar la presencia del custodio de la caja y del delegado contable o de auditoría.
- Clasificar el dinero en monedas, billetes y cheques.
- Desglosar los comprobantes de pago, si hubiesen, incluidos la fecha de pago, el concepto, la autorización y el valor correspondiente.
- Realizar una suma total de estos valores (efectivos y comprobantes).
- Efectuar una comparación entre el saldo verificado y el saldo registrado por contabilidad; establecer diferencias en más (sobrantes) o en menos (faltantes), si los hubiese.
- Preparar el acta de arqueo, en donde se dejará constancia de las novedades presentadas. Está será de conocimiento de las directivos de la empresa, quienes dispondrán las medidas correctivas del caso, en el supuesto de que no se hubiesen manejado y utilizado convenientemente los recursos monetarios.

El acta deberá contener al menos los siguientes datos:

- Fecha y hora en que se inicia y termina el arqueo.
- Determinación del alcance del examen.

- Detalle de los documentos y valores encontrados o presentados.
- Establecimiento de cualquier diferencia, si la hubiese.
- Declaración de conformidad y firmas de legalización y de testigo.

Arqueo de Caja Chica

Caja chica: La Caja Chica es una cuenta de activo corriente con saldo deudor destinado a satisfacer gastos relativamente pequeños que no justifiquen la emisión de cheques. Debe ser un monto fijo acorde con las políticas y necesidades de la empresa.

Se debita en los siguientes casos:

- Emisión de cheque girado para crear el fondo
- Por el valor del incremento de fondo asignado

Se acredita con los siguientes movimientos:

- Disminución del monto de la caja chica
- Por la cancelación o supresión de caja chica

Arqueo de caja chica: Es un examen especial que se hace en cualquier momento sin previo aviso, para verificar la forma en que se está manejando este fondo para gastos menores.

Conciliación Bancaria

Bancos: Es una cuenta del activo corriente con saldo deudor que registra el valor de los depósitos realizados por la empresa en moneda nacional o extranjera, en bancos del país o del exterior. Controla el movimiento de valores monetarios que se retiran de instituciones bancarias.

Se debita con los siguientes movimientos:

- Apertura de cuentas bancarias(corrientes y ahorros)
- Depósitos realizados
- Emisión de notas de créditos bancarias
- Depósitos efectuados por clientes
- Por transferencias
- Por el valor de los cheques anulados

- Cualquier otra operación que aumente la disponibilidad en bancos de la empresa.

Se acredita en los siguientes casos:

- Emisión de cheques para de satisfacer pagos
- Emisión de notas de débito por pago de intereses, comisiones, pago de capital de préstamos, pago de servicios autorizados, etc.
- Por cualquier otra operación de disminución de la disponibilidad en las cuentas bancarias.

Conciliación bancaria: El banco envía a sus clientes el extracto del movimiento de las cuentas corrientes, para dar a conocer sobre sus saldos. Los mismos también pueden acceder a este detalle a través de Internet, visualizar estos aspectos por línea permite agilizar la información y considerar que la misma sea razonable.

La intención del banco, desde el punto de vista del control, es perfectamente compatible con el control interno que se deberá observar dentro de la empresa depositante. Por tal razón, el proceso contable, además del registro común, debe comprender la elaboración mensual y obligatoria de la conciliación bancaria.

El saldo en libros debe coincidir con el estado de la cuenta del banco. Sin embargo se puede observar que dichos saldos no concuerdan, debido a las siguientes razones:

- Error en las anotaciones en la institución bancaria.
- Error en los libros de la empresa.
- Registro unilateral, por alguno de los siguientes conceptos:
 - Cheques girados por la empresa, no depositados o presentados en ventanilla.
 - Notas de depósito enviadas (depósitos en tránsito) no registradas por el banco.
 - Notas de crédito emitidas por el banco y no registradas por la empresa.
 - Notas de débito emitidas y no registradas por la empresa.

Constataciones Físicas

Los inventarios son activos importantes de toda empresa o entidad ya sea para la comercialización de los mismos o para poder atender sus propias necesidades, las constataciones físicas es un procedimiento de control que nos permite verificar físicamente los activos de una empresa estos son propiedad, planta y equipo e inventario de mercaderías. En este orden de ideas, las constataciones físicas interviene el funcionario designado, el custodio del bien, o los encargados de los inventarios. Posterior a la constatación física conciliamos el inventario físico con el inventario contable

La administración de cada empresa, emitirá el proceso necesario para realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración, estos procesos deben realizarse de acuerdo a las políticas, reglamentos internos de la empresa. Es recomendable realizar constataciones físicas por lo menos una vez al año cuya finalidad es confirmar la existencia y evaluar el estado de dichos bienes.

El personal que interviene en las constataciones físicas, será independiente de aquel que está a cargo del registro y manejo de los bienes. Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán diseñados claramente que puedan ser comprendidos con facilidad por el personal que participa en el proceso. De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización; también se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, en la actualidad mediante el uso del código de barra y los dispositivos electrónicos de lectura, se realizara las constataciones físicas en el menor tiempo posible.

Confirmaciones de Saldos

En este aspecto se considera que la confirmación de saldos es la prueba más efectiva para determinar la autenticidad de las cuentas y documentos por cobrar, es la confirmación por correspondencia directamente de los deudores de los saldos a su cargo. En este sentido hay que considerar que un auditor no afirmara haber practicado un examen de auditoría a los

Estados Financieros de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) si no utilizó la técnica confirmación de deudores tanto de adeudos representados por títulos de crédito como adeudos provenientes de ventas.

Así entonces, al referir la técnica de confirmación se aplica mediante el sistema de dirigirse a la persona a quien se le pide la confirmación y pedirle que conteste por escrito al propio auditor. Por lo tanto, la confirmación consiste en cerciorarse de la autenticidad de activos, operaciones etc.

Es importante indicar que existen tres tipos de confirmación, las cuales son: positiva, negativa, ciega o en blanco.

Confirmación positiva: Se envían los datos y cifras y se solicita que contesten, tanto que si están conformes como si no lo están.

Confirmación negativa: Se envían datos y se pide solo si están inconformes.

Confirmación indirecta, ciega o en blanco: No se envían datos y se solicita información de saldos, movimiento o cualquier otro dato necesario para la auditoría.

En las empresas es indispensable aplicar un procedimiento de control interno como es la confirmación directa de cuentas por cobrar por medio de comunicación por los clientes.

Principales requisitos de las confirmaciones:

Las solicitudes de confirmación de saldos deben reunir las siguientes características:

- a) Tener una redacción clara y precisa.
- b) Indicar detalladamente lo que se solicita.
- c) La contestación deberá remitirse directamente al auditor.
- d) Solicitar que todas las deudas y observaciones sobre las mismas se den a conocer oportunamente en la contestación.
- e) Precisar la fecha a que se solicita la información.
- f) Ir firmadas por un funcionario de la empresa.
- g) Se agruparán en una sola solicitud todos los saldos que haya a favor o

a cargo de una misma persona, indicando su origen.

- h)** Deberán enviarse en sobres donde aparezca como remitente el auditor que está llevando a cabo el trabajo.
- i)** En el caso de solicitudes indirectas pedir estados de cuenta de proveedores y acreedores.

Estas características son importantes para poder determinar los saldos reales.

AUTOEVALUACIÓN DEL CAPÍTULO I

Ejercicios Prácticos

Práctica No.1: Ejercicio arqueo de caja

El siguiente ejercicio hace referencia al tema Arqueo de Caja en el cual se indica lo siguiente:

Se realiza el arqueo el 30 de septiembre del 2015 a la empresa La Fortaleza S.A. La señorita Paola Arias es la encargada del manejo y custodia de caja. La constatación inicia a las 9 horas y termina a las 9:30. Nos presenta la siguiente información:

1 billete de \$ 100

2 billetes de \$ 50

6 billetes de \$ 20

6 billetes de \$10

8 billetes de \$5

8 monedas de \$ 1

6 monedas de \$ 0.50

4 monedas de \$ 0.25

Además nos presenta:

1 cheque a la vista del Banco Pichincha de un cliente de la empresa por un valor de \$ 150,00

1 cheque a la vista de un cliente de la empresa por el valor de \$ 180,00

Existe un billete de \$ 10,00 falso

El saldo contable a la fecha es de \$ 800,00

Se pide:

Realizar el arqueo de caja y los asientos correspondientes.

Práctica No. 2: Realice la conciliación bancaria con los siguientes datos al 31 de marzo del 2015:

Saldo contable \$ 161.535,41

Cheques girados:

N.	VALOR
1500	2.828,00
1501	2.543,00
1502	7.824,32
1503	8.542,21
1504	6.384,00
1505	7.542,00
1506	8.654,00

Depósitos

N.	VALOR
416561	28.742,33
416562	5.628,10
416563	32.782,28
416564	43.543,52
416565	78.824,99

Cheques en circulación

N.	VALOR
1400	7.000,00
1404	4.500,00
1410	3.963,28
1320	2.542,00

Las notas de débito que nos presenta el banco del Azuay no han sido registradas por la empresa.

Existe además un error en el registro de la empresa en más por un valor de \$ 7.542,00

BANCO DEL AZUAY
 Estado de Cuenta
 Empresa Santa Lucia
 Al 31 de marzo del 2015

MOVIMIENTO	N. DCTO	DEBITO	CREDITO	SALDO
Saldo al 28-02-2015				19.253,00
Depósito	416561		28.742,33	47.995,33
Cheque	1500	2.828,00		45.167,33
Cheque	1504	6.384,00		38.783,33
Cheque	1502	7.824,32		30.959,01
Depósito	416562		5.628,10	36.587,11
Cheque	1400	7.000,00		29.587,11
Cheque	1501	2.543,00		27.044,11
Cheque	1410	3.963,28		23.080,83
Nota de débito	800	15,00		23.065,83
Cheque	1404	4.500,00		18.565,83
Nota de débito	810	2.324,32		16.241,51
Depósito	416563		32.782,28	49.023,79
Nota de débito	820	3.242,31		45.781,48
Depósito	416564		43.543,52	89.325,00

Se pide:
 Elaborar conciliación

BIBLIOGRAFIA DEL CAPITULO I:

- Álvarez, M., & Morales, J. (2014). Contabilidad Avanzada. México: Grupo Editorial Patria.
- Hansen-Holm. (2012). NIIF para Pymes Teoría y Práctica.
- IASB. (2009). *Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas entidades*. Obtenido de https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/vigentes/niif/NIIF_PYMES.pdf
- Medina, R. (2013). *Diccionario Práctico, Tributario, Laboral, Societario y NIIF par Pymes*. Pedagógica Freire.
- Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y documentos complementarios. Recuperado de: <file:///C:/Users/COMPU/Downloads/REGLAMENTO%20DE%20COMPROBANTES%20DE%20VENTA,%20RETENCI%C3%93N%20Y%20DOCUMENTOS%20COMPLEMENTARIOS.pdf>.
- Zapata, P. (2011). Contabilidad General. Séptima Edición. Mc Graw Hill.
- Zapata, J. (2014). *Análisis Práctico y Guía de Implementación de NIIF para las Pymes*. Quito: Abya - Yala.

CAPITULO II

UNA HERRAMIENTA DE ASESORÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN

Dra. Silvia Altamirano

Objetivos del capítulo

Identificar los conceptos fundamentales de la Auditoría Interna, y su importancia en el control de las operaciones de la organización.

Determinar la ubicación jerárquica y estructura del departamento de Auditoría Interna dentro de la organización.

Identificar las técnicas y los procedimientos para la recopilación de evidencia suficiente y competente.

Establecer la metodología de las auditorías administrativa, operacional y financiera.

GENERALIDADES

Definición de Auditoría Interna

La Auditoría Interna se define como “una actividad de evaluación independiente establecida dentro de una organización para examinar y evaluar sus actividades como un servicio para la organización” (Wittington, 2000, p. 592)

La afirmación anterior, determina que la Auditoría Interna a pesar de estar dentro de la misma entidad, funciona como una unidad autónoma orientada a ejecutar actividades de control y evaluación de las operaciones administrativas y financieras que desempeñan los diferentes departamentos y secciones de la empresa, aplicando para el efecto normas, principios, procedimientos de auditoría para determinar la efectividad del sistema de control interno, apoyando de esta manera a la gestión de la administración verificando el control del cumplimiento de políticas internas y normativas externas para el fortalecimiento del control interno empresarial.

Cepeda G. (1997), considera que la auditoría interna es:

La unidad o dependencia que tiene la función de evaluar permanente e independientemente en cada organización si el SCI, está operando efectiva y eficientemente. Su objetivo primordial es asesorar a la alta gerencia para fortalecer los controles internos existentes, sugerir nuevos controles, así como promover la eficiencia de los procedimientos existentes. (p.57).

“La Auditoría Independiente, interna o la Revisoría Fiscal deberá enfocar el análisis de operaciones, procedimientos, resultados de información y asesoría a la administración” (Estupiñán, R., 2015, p. 6).

Por consiguiente se establece que la Auditoría Interna debe funcionar como una actividad que permita la evaluación continua de las operaciones de una entidad, garantizando un eficiente control interno para contribuir al cumplimiento de metas y objetivos programados, buscando la eficiencia y eficacia en la aplicación de procedimientos que permita el cumplimiento de metas y objetivos programados.

Objetivos

Para lograr una mejor ejecución de las labores de la Auditoría Interna se plantean los siguientes objetivos

- Evaluar la eficiencia y eficacia del funcionamiento del sistema de control interno en la organización.
- Asesorar a la gerencia a fin de fortalecer los controles internos existentes o a su vez implantar otros.
- Asegurar la calidad y eficiencia de los procedimientos existentes.
- Facilitar las labores operativas y administrativas, mediante el cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos por la administración.
- Generar recomendaciones que contribuyan a la adopción de medidas correctivas, para un mejor control de las operaciones.

El cumplimiento de estos objetivos permitirá determinar la eficiencia y eficacia del sistema de control interno, para un mejor control de las operaciones financieras y administrativas de la organización, así como el cumplimiento de la política interna empresarial, que contribuirá al mejoramiento continuo de las operaciones a través de la adopción de acciones correctivas oportunas.

Importancia de la Auditoría Interna

La complejidad de las operaciones que desarrollan las organizaciones sean públicas o privadas, grandes y pequeñas dedicadas a cualquier actividad empresarial requieren en forma permanente de un mejor control de sus actividades, esto ha dado lugar a la necesidad de que la empresa cuente con un grupo de profesionales con experiencia en labores de auditoría interna.

Por consiguiente “La auditoría interna surge con posterioridad a la auditoría externa por la necesidad de mantener un control permanente y más eficaz dentro de la empresa y de hacer más rápida y eficaz la función del auditor externo”. Colina, Luisa (2011). Bajo este contexto la Auditoría Interna se constituye en una actividad de evaluación interna independiente y objetiva que permite mejorar el control no solo de las operaciones financieras, sino que su alcance está orientado también a las actividades administrativas para determinar el grado de eficacia de sus procesos, proporcionando a los administradores un servicio efectivo de control que permita el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales.

Alcance de la Auditoría Interna

El alcance de la auditoría interna considera el examen y evaluación de la adecuación y eficiencia del sistema de control interno de la organización y la calidad de ejecución en el desempeño de las responsabilidades asignadas. El alcance incluye la revisión de la autenticidad de los informes financieros y operativos, así como los canales de distribución de la información y los métodos utilizados para tener seguridad sobre el cumplimiento de normativas internas y externas, que puedan tener impacto significativo en las operaciones y en los reportes y determinar si la organización cumple con tales sistemas; revisar las medidas para salvaguardar activos y si son adecuados verificar la existencia de ellos; evaluar el aspecto económico y la eficiencia con que los recursos están siendo utilizados; revisar aquellas operaciones o programas que tiendan a asegurar que los resultados sean acordes con los objetivos y metas establecidas, y si esas operaciones o programas están siendo llevados a cabo según lo planeado.

Enfoque de la Auditoría Interna

La Unidad de Auditoría Interna debe contar con una buena posición jerárquica dentro de la estructura orgánica de la empresa, que le permita funcionar de manera independiente para garantizar un efectivo control de las operaciones de la empresa, identificando las deficiencias que podrían presentarse por efectos de su ejecución y emitir las sugerencias pertinentes para su corrección.

Se consideran tres tipos o enfoques de auditoría, que pueden ser utilizados en forma combinada, o separada según el caso; para Sanchis, Jaime V. (2016):

Auditoría administrativa, que revisa y evalúa los métodos, sistemas y procedimientos que se siguen en todo el proceso administrativo, informa si las personas encargadas de cumplir con las políticas, planes, programas y todo tipo de leyes, lo están haciendo en forma adecuada.

Auditoría operacional, este tipo de trabajo evalúa la eficiencia con que están utilizándose los recursos humanos, materiales y financieros; promueve la eficiencia de las operaciones para abatir costos, e incrementar el rendimiento de la inversión.

Auditoría financiera, por medio de la revisión de las operaciones en su aspecto numérico, de los registros contables y de la veracidad de la documentación que las ampara, asegura la confiabilidad e integridad en la información financiera en la cual se reflejan.

Independencia en el ejercicio de la Auditoría Interna

La independencia permite a los auditores internos rendir juicios imparciales, que constituye un pilar fundamental para una apropiada conducta de los mismos auditores la misma que se logra a través de su posición en la organización y la objetividad. Además la posición organizacional de la auditoría interna debe ser relevante para asegurar un amplio margen de cobertura de auditoría, que permitan establecer acciones efectivas sobre los hallazgos y recomendaciones de auditoría.

Bohórquez, M. (2012), considera que la labor principal del Auditor Interno es evaluar y dar juicio sobre la efectividad de los sistemas de control de la empresa.

Las características que debe poseer un Auditor Interno son:

- Ser un profesional debidamente calificado y competente
- Su labor debe estar enmarcada en buscar el aumento de la eficiencia de la empresa.
- Observar el Código de Ética del Auditor.

La afirmación anterior señala que la Auditoría Interna es una actividad independiente llevada a cabo al interior de la organización, por lo cual es importante que se encuentren definidas las funciones del auditor interno y externo. Así mismo, para lograr que las labores de los auditores internos sean efectivas estos profesionales deben ser ajenos a las actividades que auditan, es decir alcanzarán su independencia cuando pueden llevar a cabo su trabajo con libertad y objetividad.

Funciones

La Auditoría Interna es una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización. Es un control cuyas

funciones consisten en examinar y evaluar la adecuación y eficiencia de otros controles, tales como:

- Verificación del cumplimiento de normas establecidas por la administración.
- Revisión de procedimientos de control interno.
- Analizar si las labores que desempeñan los empleados están determinadas en el manual de funciones de la organización.
- Fortalecimiento de planes y programas operacionales.
- Aplicación de los principios de eficiencia, eficacia y economía en la utilización de recursos.
- Identificación de las debilidades en la aplicación de procedimientos de control interno, y establecer las medidas correctivas oportunas.

Lo anteriormente expuesto, establece que las funciones de la Auditoría Interna están encaminadas a la evaluación del cumplimiento de las normativas propuestas por la Administración, la revisión del control interno, la verificación del cumplimiento de las funciones por parte del personal conforme a lo que establece el manual para evitar duplicidad de funciones, la utilización óptima de recursos y la aplicación de acciones de mejora para corregir las desviaciones encontradas en la ejecución de las operaciones.

Beneficios

La función que desempeña la Unidad de Auditoría Interna dentro de una organización es de vital importancia para un adecuado control de las operaciones, además proporciona los siguientes beneficios:

- La auditoría interna permite determinar si los sistemas y procedimientos establecidos son eficientes para alcanzar los objetivos fijados y asegurar el cumplimiento de las políticas establecidas.
- La auditoría interna hace recomendaciones para el mejoramiento de las políticas, procedimientos, sistemas, normas entre otras.
- La auditoría interna suministra un medio de proveer un mayor grado de delegación de autoridad y si es necesario, un medio para facilitar la descentralización de las operaciones

Resulta así mismo interesante resaltar que la Auditoría Interna, permite establecer la eficiencia de los procedimientos para alcanzar las metas propuestas por la organización, mediante la formulación de juicios de valor que contribuyan a la mejora continua de las operaciones, a través de una adecuada delegación de autoridad.

Diferencias entre Auditoría Interna y Externa

Existen múltiples diferencias entre la Auditoría Interna y la Auditoría Externa, sin embargo para efecto del libro se exponen las siguientes:

- La Auditoría Interna se practica dentro de la propia empresa. Los auditores que efectúen la revisión de la información podrían utilizarla como medio de poder. Se tiene acceso a toda la información
- Los procedimientos aplicados son conocidos y dominados y el trabajo puede ser repetitivo.
- El auditor externo tiene independencia profesional. Son contratados por un precio y tiempo determinado. Su amplia experiencia en otras empresas permite la aplicación de pruebas y procedimientos más eficaces para la obtención de evidencias suficientes y competentes que respalden su trabajo.
- Sus resultados del examen practicado suelen ser más relevantes por el grado de independencia profesional que tienen.
- Proporcionar asesoramiento a la gerencia y a los responsables de las distintas áreas de la empresa en materia de sistemas contables y financieros, procedimientos de organización y otras fases de la a empresa.
- Suministrar información objetiva que sirva de base a las entidades de información y clasificaciones crediticia.

Por consiguiente se establece que en la Auditoría Interna existe un vínculo laboral entre el auditor y la empresa, mientras que en la Auditoría Externa la relación es de tipo civil. De igual manera en la Auditoría Interna el diagnóstico del auditor, está destinado para la empresa; en el caso de la Auditoría Externa este dictamen se destina generalmente para terceras personas o sea ajenas a la empresa. Finalmente la Auditoría Interna está inhabilitada para dar Fe Pública, debido a su vinculación contractual laboral, mientras la Auditoría Externa tiene la facultad legal de dar Fe Pública.

Semejanzas entre Auditoría Interna y Externa.

Luego de haber revisado las diferencias entre la Auditoría Interna y la Auditoría Externa, examinaremos ahora cuáles son las semejanzas entre estas dos actividades que tienen como propósito establecer un adecuado control de las operaciones de la entidad, las mismas que se detallan a continuación:

- Las dos auditorías requieren recopilar información relevante sobre la entidad a la cual se le realizará la auditoría.
- Ambos tipos de auditorías desempeñan la función de asesoramiento a la entidad.
- Estas auditorías proporcionan información para uso interno, sólo que en la auditoría externa también proporcionará información para uso externo.
- Están sometidas a ciertas normas y principios referidos al código de ética profesional y normas nacionales e internacionales de auditoría, pero teniendo en cuenta que la responsabilidad de la auditoría interna es solo con la entidad a la presta sus servicios profesionales.

Las situaciones descritas, establecen que tanto la Auditoría Interna como la Externa, tienen como propósito recolectar información que constituya evidencia suficiente y competente para el desarrollo del examen, aplicando para el efecto técnicas y procedimientos sustentados en las normas y principios de auditoría, para que garanticen una adecuada labor por parte de los auditores quienes deberán actuar observando principios éticos de su profesión.

Normas para la ejecución de la Auditoría Interna

El ejercicio profesional de la auditoría, requiere que quienes están encargados de esta labor cuenten con una formación basada en conocimientos especializados que junto a la experiencia adquirida, contribuirán a un desempeño adecuado de sus funciones. Si bien es cierto la responsabilidad del auditor interno se limita ante la administración de la empresa, pero en el caso de los auditores externos esta responsabilidad se extiende hacia terceros, por lo que los organismos internacionales constantemente trabajan para proporcionar a los auditores un conjunto de normativas, las mismas que deben ser revisadas y cumplidas para que permitan regular su actuación profesional y garantizar la eficacia de su trabajo.

Las normas de auditoría interna constituyen los requisitos mínimos que debe cumplir el auditor en el desempeño de su labor y permitirán:

- Establecer los lineamientos necesarios para facilitar las funciones de la auditoría interna.
- Analizar los procedimientos aplicados en las operaciones de la organización.
- Fortalecer el control de las operaciones financieras y administrativas.
- Garantizar la eficiencia y eficacia operacional.

Existen tres tipos de normas cuya estructura se presenta en la siguiente figura, y son las siguientes:

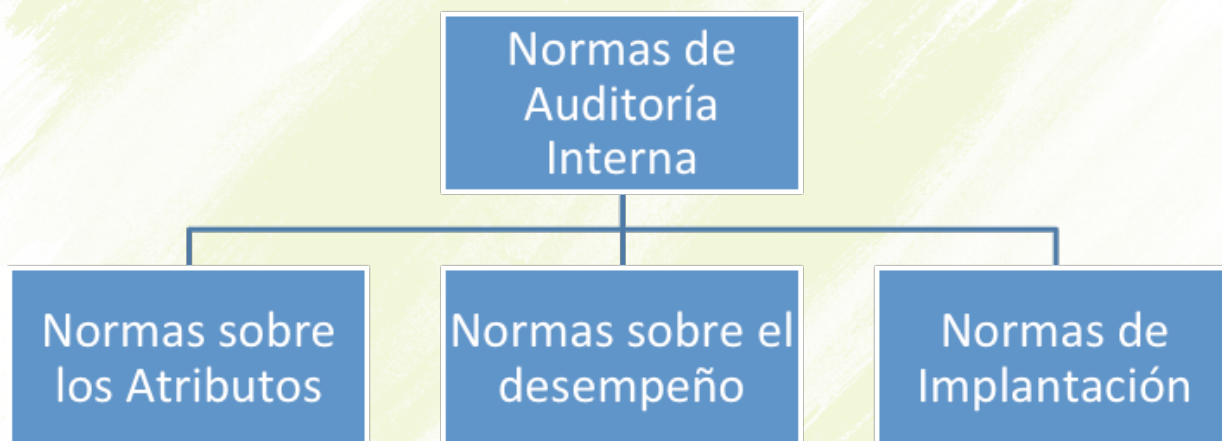


Figura No. 1: Normas de Auditoría Interna
Según el Instituto de Auditores Internos (2010):

Las Normas sobre Atributos determinan las características y condiciones que deben reunir los auditores internos, y son las siguientes:

- Propósito, autoridad y responsabilidad
- Independencia y objetividad
- Pericia y debido cuidado profesional
- Programa de aseguramiento de calidad y mejora

Las Normas sobre desempeño regulan el conjunto de técnicas utilizadas por los auditores internos durante el ejercicio profesional, que permitirán

fundamentar su opinión sobre los hechos examinados de manera responsable y objetiva. Estas normas son:

- Administración de la Actividad de Auditoría Interna
- Naturaleza del trabajo
- Planificación del Trabajo
- Desempeño del Trabajo
- Comunicación de Resultados

El conjunto de normas sobre atributos y desempeño se aplican a todas las labores de auditoría interna. Las Normas de Implantación amplían los criterios establecidos en las dos primeras normas y tienen como finalidad facilitar los requerimientos aplicables a las actividades de aseguramiento y consultoría.

Estructura del departamento de Auditoría Interna

Ubicación del Departamento de Auditoría Interna

La Unidad de auditoría interna generalmente se encuentra dentro de una organización por lo tanto sus funciones, objetivos, características y responsabilidades son de carácter específico y se sujetan a los lineamientos de la entidad.

La ubicación de esta dependencia en la estructura orgánica debe estar bien definida, y es recomendable que se encuentre en los primeros niveles jerárquicos para garantizar una labor efectiva y sobre todo independiente de los demás departamentos para que pueda ejercer un control adecuado sobre ellos, diagnosticando oportunamente las deficiencias en el desarrollo de las operaciones para su corrección, por lo cual será necesario observar lo siguiente:

- La administración de la empresa debe conceder la suficiente autoridad y acceso a las diferentes dependencias de la organización.
- Se debe establecer canales de comunicación directos entre la administración de la empresa y esta unidad, a fin de que se pueda canalizar de mejor manera la información.
- Funcionará como una unidad de asesoramiento y apoyo a la dirección.

La Unidad de Auditoría Interna se puede ubicar de la siguiente forma dentro de una organización:

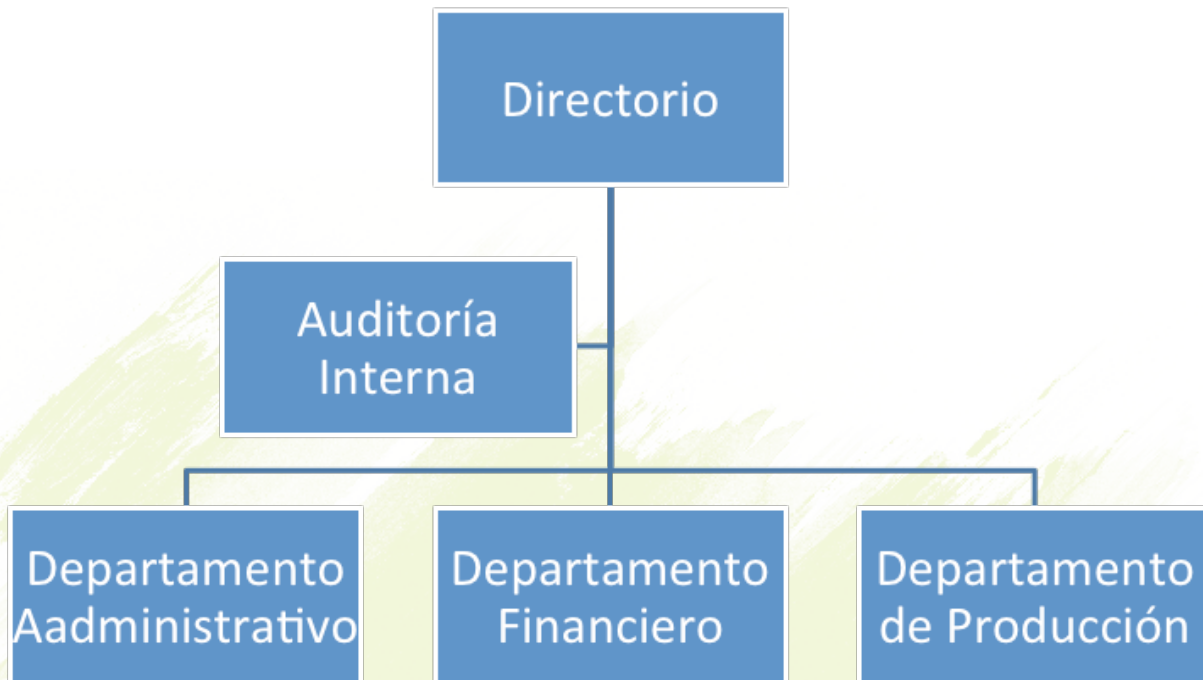


Figura No. 2 Ubicación de la Unidad de Auditoría Interna en la empresa

Estructura de la Auditoría Interna

La estructura de la Unidad de Auditoría Interna dentro de la organización se deberá establecer tomando en consideración la naturaleza y complejidad o de sus operaciones, así como el tamaño y su actividad económica. En términos generales esta unidad puede estructurarse de la siguiente forma:

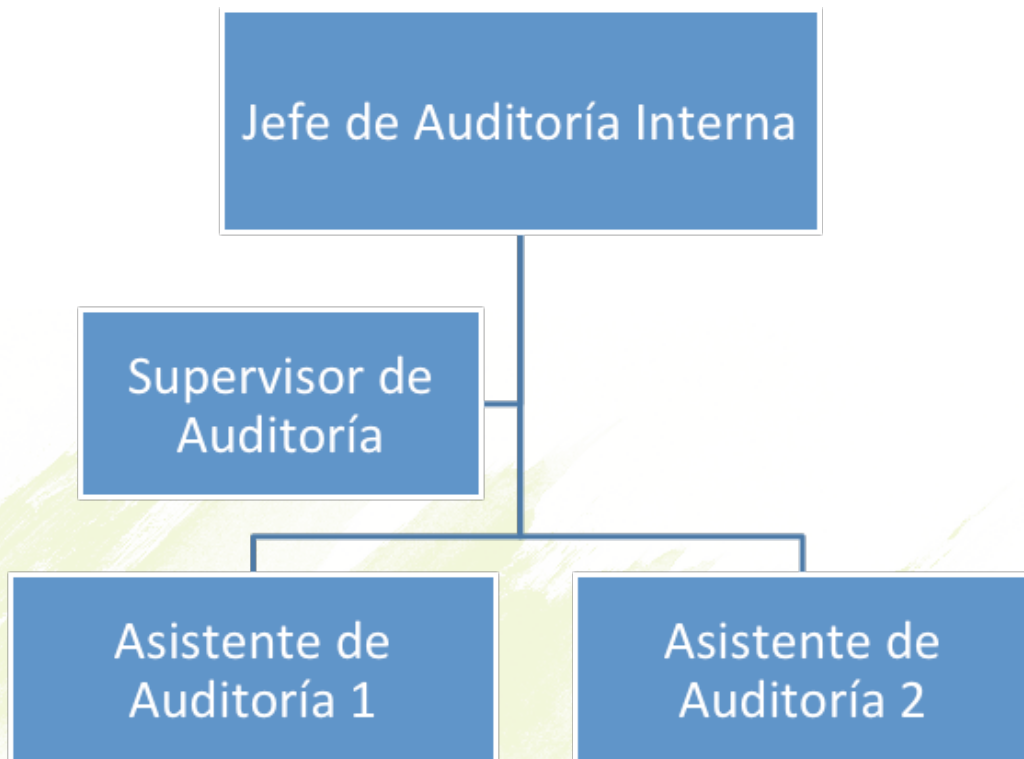


Figura No. 3 Estructura de la Unidad de Auditoría Interna

Jefe de Auditoría.- Este cargo debe ser desempeñado por un profesional que posea conocimientos especializados de auditoría, que cuente con un debido entrenamiento y experiencia profesional, porque será el responsable del cumplimiento de las funciones de la Unidad de Auditoría Interna ante la administración, así como de conducir a su equipo de trabajo al logro de los objetivos de la organización.

Supervisor de Auditoría.- Es el profesional que se encarga del monitoreo y vigilancia de las actividades desarrolladas por el equipo de trabajo, esto a su vez implica un conocimiento de su profesión así como la experiencia en el desarrollo de su labor.

Asistente de auditoría.- Su responsabilidad radica en colaborar con los profesionales anteriores en actividades propias de la labor de auditoría brindando todo el apoyo y contingente necesario.

Por tal motivo se requiere que la unidad de auditoría interna debe figurar en el nivel jerárquico de la empresa formando parte de las unidades de

mando, asesoría y control de la organización, de tal forma que se constituya en una unidad de apoyo para la administración.

Diseño de la Estructura de una Unidad de Auditoría Interna

Para el diseño de una organización estructural, se requiere del conocimiento actual y futuro de la empresa para garantizar que la estructura propuesta funcione de manera adecuada y responda a las necesidades de la administración.

Factores que inciden en una estructura óptima

A fin de lograr una estructura deseable de una Unidad de auditoría Interna se deberá observar lo siguiente:

- Programación en función de planes y proyectos.
- Conformación de áreas de apoyo
- Selección de la estructura adecuada.

La revisión cuidadosa de los planes y proyectos de la empresa, permitirán crear una estructura óptima de la Unidad de Auditoría Interna, la misma que contará con áreas de apoyo para el desempeño efectivo de su labor.

Ámbito de aplicación

Se establece en función del tamaño de la empresa. En una empresa pequeña la estructura será lineal, y en una empresa grande la estructura será funcional.

Recursos

Se requerirá considerar los siguientes recursos:

- Recursos humanos : Especialistas y no especialistas
- Recursos financieros
- Recursos materiales

La función de Auditoría Interna cumple un rol fundamental de guiar a la organización al cumplimiento de sus objetivos propuestos así como constituye una herramienta de asesoría y apoyo a las labores de la administración, de allí que su ubicación en los primeros niveles le dará mayor grado de autoridad y control.

Auditoría Operacional

Definición

Whittington, O. R. y Pany K. (2000), consideran que “la Auditoría Operacional se refiere a un examen completo de una Unidad de operación u organización completa, para evaluar sus sistemas, controles y desempeño, en la forma medida por los objetivos de la gerencia” (p. 595).

Es importante establecer que la auditoría operacional se centra en la evaluación de los controles y sistemas de operación de la gerencia.

Objetivos

Entre los principales objetivos que persigue la Auditoría Operacional se puede señalar los siguientes:

- Evaluar el desempeño de la unidad de auditoría interna en relación con los objetivos de la gerencia u otros criterios apropiados.
- Asegurar de que sus planes sean completos, consistentes, y que sean conocidos en los niveles de operación.
- Informar objetivamente sobre la forma adecuada que se deberían llevar a cabo sus planes y políticas en todas las áreas de operaciones
- Identificar las debilidades en los controles de operación.

Como se puede inferir los objetivos que persigue la Auditoría Operacional se orientan a la evaluación la función que desempeña la Unidad de Auditoría Interna en la organización, con referencia al cumplimiento de objetivos gerenciales, la revisión de la consistencia entre planes y programas en función de metas alcanzadas y la identificación de debilidades de los controles internos operativos.

Fases

Durante el examen de Auditoría Operacional se ejecutarán las siguientes fases:



Figura No. 4 Fases de la Auditoría Operacional
Fuente: Whittington, O. R, Pany (2000)

Definición del propósito.- Es la intención de evaluar el desempeño de una organización, función o grupo de actividades. Aquí se verá definir el alcance de la auditoría y la naturaleza del informe.

Familiarización.- En esta etapa es recomendable que el auditor se familiarice completamente con la unidad o departamento donde va a ejecutar el examen, para lo cual se deben efectuar estudios de organigramas estructurales y funcionales, políticas, procedimientos y otra información relacionada con la responsabilidad y controles administrativos, información que deberá estar documentada en cuestionarios, narrativas y flujogramas.

Investigación preliminar.- Las investigaciones preliminares que efectúen los de auditores para determinar puntos débiles, servirán como guía para el desarrollo del programa de auditoría.

Desarrollo del programa.- Se determina en función de la complejidad del trabajo de auditoría, el cual debe contener todas las pruebas y análisis que los auditores consideren necesarios para la evaluación de las operaciones de la empresa.

Trabajo de campo.- Se refiere a la ejecución del programa de auditoría operacional, para el efecto deben seleccionar las áreas o unidades a ser examinadas para determinar que tan adecuados son los procedimientos que se están aplicando. Todo el proceso llevado a cabo en esta fase así como las evidencias obtenidas deberá estar documentado en los papeles de trabajo.

Informe de Hallazgos.- Una vez concluido el trabajo los auditores resumirán los hallazgos detectados en el informe, el mismo que incluirá sugerencias de mejoramiento en las políticas y procedimientos operacionales de la unidad examinada.

Seguimiento.- Esta fase corresponde a que la Gerencia disponga, que las recomendaciones de mejora emitidas por el auditor se lleven a efecto.

La auditoría operacional difiere de la auditoría financiera, porque su examen se centra en la eficacia, la eficiencia y la economía de las operaciones en tanto que la auditoría financiera se centra en la medición de la posición financiera, de los resultados de las operaciones y de los flujos de efectivos de una entidad. El auditor operacional evalúa los controles operativos de la administración y de los sistemas sobre actividades tan diversas como las compras, procesamiento de datos, recepción, envío, servicios de oficina, publicidad, entre otros.

Las auditorías operacionales con frecuencia son realizadas por auditores internos para sus organizaciones. Los usuarios principales de los informes de auditoría operacional son los gerentes de distintos niveles, incluyendo el consejo de administración. La administración de alto nivel requiere de informaciones en cuanto a que todos los componentes de la organización están trabajando para lograr las metas de la misma.

Auditoría Financiera

Definición

Según Oviedo, S. P. (2014): “La auditoría financiera examina a los estados financieros y a través de ellos las operaciones financieras realizadas por el ente contable, con la finalidad de emitir una opinión técnica y profesional”.

Por consiguiente la auditoría financiera se constituye en el examen de las operaciones resumidas en los Estados Financieros conforme a normas de auditoría, con la finalidad de emitir un dictamen profesional.

Objetivos

Los objetivos que persigue la Auditoría Financiera están relacionados con la utilización adecuada de los recursos financieros de una entidad. En este libro se considerarán los siguientes:

- Dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la administración de las entidades públicas y privadas.
- Examinar detalladamente la adecuada utilización por parte de los funcionarios de la empresa de los recursos financieros de una entidad, unidad o departamento.
- Determinar si la información financiera generada por la empresa es oportuna, útil, adecuada y confiable.
- Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes.
- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas relacionadas con las actividades desarrolladas por la organización.
- Fomentar el desarrollo y aplicación de los sistemas de información financiera a fin de facilitar un mejor control de las operaciones y la ejecución de la auditoría.
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno, el fortalecimiento de la gestión pública y privada, y promover su eficiencia operativa.

Resulta asimismo interesante destacar que los objetivos de la Auditoría Financiera, contribuyen a evaluar los Estados Financieros de una entidad

para determinar la confiabilidad de las cifras expresadas en dichos informes, así como la correcta administración y utilización de los recursos financieros, lo que se determinará en base a una adecuada aplicación de normativas internas y externas, para que la entidad logre un mejor control de las operaciones y pueda alcanzar los objetivos propuestos.

Fases de la Auditoría Financiera

El proceso de la auditoría financiera, se inicia con la expedición de la orden de trabajo y culmina con la emisión del informe respectivo, el mismo que contiene las conclusiones y recomendaciones emitidas por el equipo auditor sobre el trabajo examinado.

De acuerdo a lo establecido por la normativa vigente, el proceso de auditoría financiera comprende las fases de: planificación, ejecución del trabajo y la comunicación de resultados.



Figura No. 5 Fases de la Auditoría Financiera

Planificación

Esta actividad es considerada para algunos profesionales de auditoría como la fase más importante, puesto que de su adecuada preparación de las actividades a ejecutarse y la selección óptima de los procedimientos dependerá que el examen ejecutado cumpla con las condiciones y requerimientos establecidos por la labor de auditoría, por lo que se requiere de una adecuada selección de métodos y prácticas apropiadas, en las cuales se requerirá de la imaginación y creatividad de los profesionales debidamente capacitados con suficiente experiencia que serán los encargados de llevar a cabo esta actividad. Esta fase está orientada a determinar las diferentes actividades que se ejecutarán para la obtención de la evidencia suficiente y competente, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría que deben estar claramente definidos para su aplicación en la siguiente fase.

Ejecución del trabajo

Esta fase conocida como el desarrollo del trabajo de campo de la auditoría, en la cual se deben aplicar las técnicas y procedimientos contemplados en los diferentes planes para la obtención de evidencia y elaboración de los papeles de trabajo, que facilitarán la identificación de las debilidades de control interno conocidos como hallazgos de auditoría que permitirán respaldar la opinión y el informe emitido por el auditor.

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

Por consiguiente esta fase se constituye en aquella donde se ejecuta la labor de campo de la auditoría, y de ella se derivarán los resultados esperados por el equipo auditor para la emisión de conclusiones y recomendaciones del trabajo examinado.

Comunicación de resultados

El producto final de un examen de auditoría financiera es el informe, por consiguiente la comunicación de resultados es la última fase del proceso de la auditoría, pero esto no implica que necesariamente se ejecute al finalizar la labor

de auditoría sino que debe cumplirse en el transcurso del desarrollo del examen y está dirigida a los funcionarios de la entidad examinada con el propósito de que presenten la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados.

Además esta fase comprende también, la redacción y revisión final del informe borrador, el que será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que el último día de trabajo en el campo y previa convocatoria, se comuniquen los resultados mediante la lectura del borrador del informe a las autoridades y funcionarios responsables de las operaciones examinadas, de conformidad con la normativa pertinente. El informe básicamente contendrá la carta de dictamen, los estados financieros, las notas aclaratorias correspondientes, la información financiera complementaria y los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de auditoría.

Auditoría Administrativa

Definición

La Auditoría Administrativa se puede definir según Franklin, E. B. (2007) como: “El examen integral o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y oportunidades de mejora mediante la evaluación del proceso administrativo” (p.842). Por consiguiente este examen tendrá como finalidad evaluar el cumplimiento de las funciones de la administración, planes y programas establecidos para el logro de metas y objetivos organizacionales.

El proceso metodológico de la auditoría administrativa implica el cumplimiento de algunas fases, las mismas que deben ejecutarse manera ordenada y sistemática para la obtención de resultados en forma oportuna, lo cual permitirá al auditor contar con la información necesaria para su examen y elaboración del informe.

Objetivos

Franklin, E. B. (2007) establece que los objetivos que pretende alcanzar la Auditoría Administrativa son los siguientes:

- De control.- Permitirán evaluar el comportamiento organizacional en relación con estándares preestablecidos.
- De productividad.- Orientan las acciones para optimizar el aprovechamiento de los recursos de conformidad con las disposiciones

emitidas por la administración.

- De organización.- Determinan que su curso apoye la definición de la estructura, competencia, funciones y procesos a través del manejo efectivo de la delegación de autoridad y el trabajo en equipo.
- De servicio.- Permite constatar que la organización está inmersa en un proceso que la vincula cuantitativa y cualitativamente con las expectativas y satisfacción de sus clientes.
- De calidad.- Eleva los niveles de actuación de la organización en todos sus ámbitos, para que produzca bienes y servicios altamente competitivos.
- De toma de decisiones.- Traducen su puesta en práctica y resultados en un sólido instrumento de soporte al proceso de gestión de la organización.

En base a lo expuesto se puede manifestar que la Auditoría Administrativa cumple un rol de asesoramiento y evaluación de las operaciones de planeación, organización dirección y control de la organización para garantizar un mejor control.

Fases

Las etapas de la Auditoría Administrativa establecidas por Franklin, E. B. (2007) son:

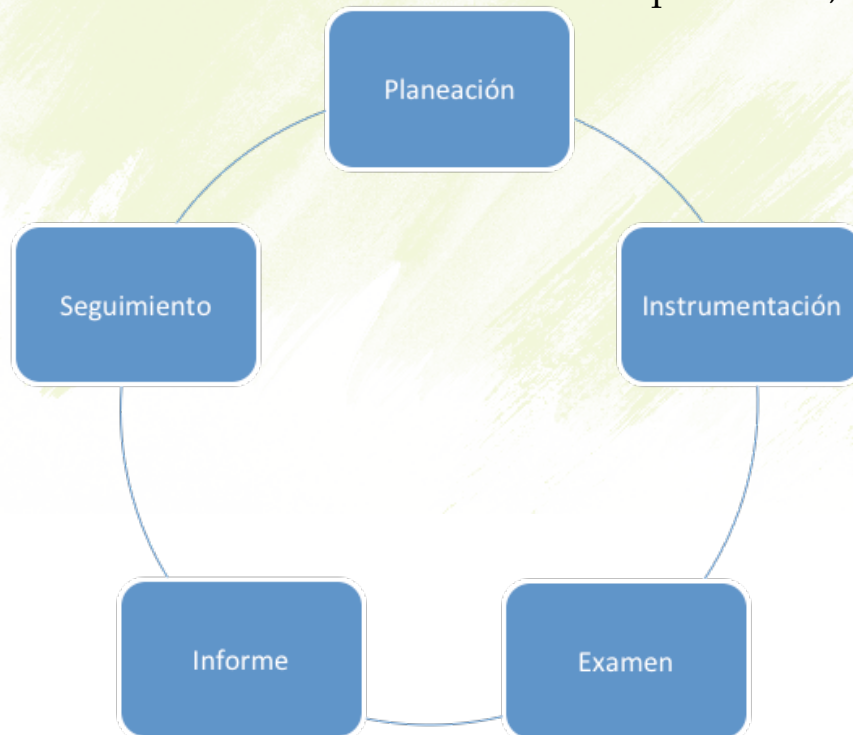


Figura No. 6 Fases de la Auditoría Administrativa
Fuente: Franklin, E. B. (2007)

Planeación

Esta fase contempla los aspectos generales sobre los cuales se conducirá un examen de auditoría administrativa, en la cual se define el objetivo de la auditoría, el establecimiento sistemático de las acciones para llevar a cabo la auditoría, las etapas del proceso administrativo, determinación de fuentes de información tanto internas como externas que serán plasmadas en los papeles de trabajo que elabora el auditor, la realización de una investigación preliminar para tener un conocimiento de la situación de la organización que servirá de base para la elaboración de la propuesta técnica y el programa de trabajo de auditoría administrativa.

La realización de estas actividades permitirá al auditor establecer un diagnóstico preliminar sobre la organización que pretende auditar. En esta fase “se establecerán los lineamientos que deben observarse durante la aplicación de un examen de Auditoría Administrativa”, Franklin, Benjamín (2001) y que se presentan a continuación:



Figura No. 7 Lineamientos de la fase de Planificación
Fuente: Franklin, B. (2001)

Objetivo.- Consiste en el propósito o meta que se desea alcanzar, para lo cual es necesario definir las tareas que se ejecutarán en el examen de auditoría en función de los tiempos y requerimientos establecidos.

Factores a revisar.- En este aspecto se requiere efectuar un análisis de las fases del proceso administrativo tales como: planeación, organización, dirección, control, así como determinar la relación existente entre estos elementos y establecer su grado de contribución en el desarrollo de la organización.

Fuentes de estudio.- Durante el examen de auditoría se requiere obtener información de varias fuentes, para lo cual el auditor puede recurrir tanto a fuentes internas las mismas que están relacionadas con la estructura organizacional de la empresa, sistemas de información entre otros, y las fuentes externas como información relacionada con proveedores, clientes, Normas de organismos de control, entre otros.

Investigación preliminar.- En esta etapa el auditor efectuará una visita preliminar a la organización, a fin de tener un acercamiento inicial y en función de ello determinar las estrategias y acciones a emprender para el desarrollo de la auditoría, así como también poder identificar ciertos inconvenientes que se podrían presentar durante el examen.

Preparación del proyecto de auditoría.- Para continuar con esta fase, se requiere efectuar una selección de la información recopilada en la etapa preliminar. De este modo se prepara la propuesta técnica en la misma que se incluye el tipo de auditoría a ejecutar, las áreas de aplicación, los objetivos, recursos, costos entre otra información. Adicionalmente se prepara el programa de trabajo en la cual se puede incluir información relacionada con el objeto de examen, responsables, descripción de actividades, tiempos y otros datos que se consideren necesarios para efectuar el examen de tal forma que permita cumplir los objetivos del examen y expectativas del auditor.

Diagnóstico preliminar.- En esta etapa se debe establecer claramente los propósitos a alcanzar, los aspectos específicos a examinar, las técnicas que

se utilizarán para la recolección de información, el diseño de los papeles de trabajo que se utilizarán durante el examen, entre otros puntos.

Instrumentación

En esta etapa se efectúa la recopilación de la evidencia mediante la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría que fueron establecidos en la fase de planeación, lo cual permitirá contar con la información efectiva para la elaboración de los papeles de trabajo, que permitirán sustentar la labor del auditor, quien deberá actuar de manera ética durante el proceso para garantizar la confiabilidad de los resultados obtenidos. En esta fase se ejecutarán las siguientes actividades:



Figura No. 8 Actividades de la fase de Instrumentación
Fuente: Franklin, B. (2001)

Recopilación de la información.- Se deberá seleccionar los hallazgos y las evidencias para la ejecución del examen de auditoría.

Técnicas de recolección.- Para la recolección de información, se pueden utilizar algunas técnicas tales como: Inspección física, documental, entrevistas, entre otras.

Medición.- Se realizará una evaluación de la información recolectada mediante la aplicación de indicadores, que permitirá medir las fases del proceso administrativo con sujeción a las normas de auditoría.

Papeles de trabajo.- Constituyen el sustento de la labor del auditor, en estos documentos se describen las técnicas y procedimientos de auditoría aplicados durante el examen, los mismos que deben ser elaborados de manera clara y oportuna para facilitar la elaboración del informe final.

Evidencia.- Representa la información recopilada por el auditor de manera física, documental, testimonial, analítica la misma que debe ser seleccionada en función de cantidad, calidad, pertinencia y relevancia para determinar los hallazgos de auditoría y en función de ello el auditor pueda fundamentar su opinión.

Supervisión del trabajo.- Con la finalidad de que se cumpla la programación establecida, se debe efectuar un minucioso proceso de supervisión sobre la labor desplegada por el auditor para garantizar la ejecución efectiva del examen.

Examen

Durante esta fase el auditor establece los mecanismos apropiados para el análisis de la información recolectada, que servirán de base para formular un diagnóstico previo para en base a ello establecer un modelo analítico de la entidad.

Informe

El producto final del trabajo de auditoría es el informe, en el mismo que se consignarán los resultados obtenidos en cada área departamento o sección de la empresa a la finalización del examen de auditoría.

Este informe deberá ser elaborado observando los principios relativos a su elaboración y presentación conforme establece la normativa en el cuál se

deberá hacer constar las dependencias auditadas, el objetivo, alcance, entre otros puntos.

Además este documento comprenderá una descripción detallada de los hallazgos de auditoría, conclusiones y recomendaciones, los cuales deberá estar debidamente sustentados de manera documentada en los papeles de trabajo elaborados por el auditor el mismo que será responsable de su manejo adecuado y custodia puesto que sustenta su labor profesional.

La redacción del informe deberá contener algunas características como:

- Enfoque imparcial de los hechos
- El contenido debe ser claro
- Información relevante
- Observancia y aplicación de normas de auditoría
- Secuencia ordenada y sistemática

Este documento se debe elaborar en primera instancia como un borrador, el mismo que se dará a conocer a los directivos quienes podrán sugerir algunas modificaciones antes de su presentación definitiva, en razón de que se constituye en un importante instrumento para la adopción de medidas correctivas por parte de la organización, que permitirá fortalecer los procedimientos de control interno para se puedan cumplir los objetivos establecidos por la administración.

La aplicación de estas fases durante un examen de Auditoría Administrativa permitirá al auditor tener conocimiento sobre el grado de cumplimiento de las diferentes actividades relacionadas con el proceso administrativo de la organización.

Técnicas y procedimientos de Auditoría

Las Técnicas de Auditoría constituyen los mecanismos que utiliza el auditor para la obtención de evidencia suficiente y competente que facilite la emisión de su opinión profesional.

Clasificación

Las Técnicas de Auditoría se pueden clasificar de la siguiente forma:

Estudio General.-

Es la apreciación y juicio de las características generales de la empresa, las cuentas o las operaciones, a través de sus elementos más significativos.

Análisis.-

Consiste en el estudio de las partes de un todo. Esta técnica se aplica concretamente al estudio de las cuentas de los estados financieros.

Inspección.-

Es la constatación física de los bienes que se produjeron como producto de hechos económicos que se tradujeron en operaciones.

Confirmación.-

Es la certificación por parte del Auditor, de la autenticidad de un saldo, hecho u operación, en la que participo y por la cual está en condiciones de informar sobre ella.

Declaraciones y Certificaciones.-

Las afirmaciones recibidas producto de una investigación deben quedar escritas certificadas.

Cálculo

Es la verificación de las operaciones aritméticas de aquellas cuentas u operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculos sobre bases precisas.

Investigación documental

Consiste en la localización, selección y estudio de la documentación que puede aportar elementos de juicio a la auditoría.

Papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo respaldan la labor efectuada por el auditor a través de los cuales formula las conclusiones y recomendaciones emitidas en el informe, y comprenden la totalidad de los documentos que el auditor recopiló para el examen así como los elaborados por él.

Estos documentos contienen los procedimientos aplicados por el auditor durante la ejecución de su trabajo, y que respaldan su opinión, los mismos que serán elaborados de manera veraz y exacta observando todos los hechos examinados, identificando deficiencias en las áreas auditadas.

Por constituir documentos de respaldo de su trabajo el auditor deberá preparar y custodiar los papeles de trabajo, de tal manera que solamente él y los funcionarios autorizados puedan tener acceso a ellos para evitar situaciones que podrían afectar los resultados del examen.

Los papeles de trabajo permitirán:

- Realizar una planificación adecuada de las labores de auditoría
- Mantener un archivo ordenado y sistemático de la información
- Constituir en una fuente de información para futuras auditorías
- Proporcionar orden a la labor de auditoría
- Control adecuado del trabajo de auditoría

Por consiguiente los papeles de trabajo constituyen todas aquellas cédulas y documentos que son elaborados en algunas ocasiones por el propio Auditor u obtenidos por él durante el transcurso de cada una de las fases del examen y constituyen la evidencia con la cual cuenta el auditor para la emisión de conclusiones y recomendaciones.

Evidencia.

Se puede considerar como evidencia los documentos que obtiene el auditor durante la fase de recolección de la información, los mismos que permitirán la identificación de los hallazgos de auditoría y servirán de base para la formulación de conclusiones y recomendaciones en el informe. Sin embargo se debe considerar que no toda información que obtenga el auditor es evidencia, para que se constituya como tal se aplicará las técnicas y procedimientos de auditoría para seleccionar la evidencia que sea suficiente y competente en términos de calidad y cantidad para el examen de auditoría.

Existen diferentes tipos de evidencia tales como:

Física: Es aquella que se obtiene a través de la inspección y verificación directa de los hechos examinados.

Documental. Este tipo de evidencia consiste en el análisis de la documentación de soporte de las operaciones de la empresa. **Testimonial.**

Se obtiene a través de indagaciones realizadas a los empleados de la organización, y demás personas involucradas con la entidad.

Analítica. Esta evidencia comprende los cálculos, comparaciones, de las operaciones de la empresa.

Supervisión del trabajo

La supervisión es una función que permite vigilar, inspeccionar, evaluar y conducir el trabajo de auditoría, así como promover que éste opere conforme a los criterios de eficiencia, eficacia, imparcialidad y honestidad.

A fin de garantizar el adecuado cumplimiento de esta función se requiere contar con un equipo de profesionales con conocimientos especializados y experiencia a fin de que puedan desempeñar sus labores con eficiencia y eficacia y puedan ejercer autoridad sobre los demás integrantes del equipo y garantizar el cumplimiento efectivo de su labor.

Esta labor de supervisión puede contemplar aspectos relacionados con:

- Revisión de los procedimientos de auditoría
- Monitoreo del trabajo del equipo de auditores
- Revisión de tiempos utilizados en el desarrollo de actividades.
- Estudio minucioso de los papeles de trabajo.

Procedimientos de Auditoría

Los Procedimientos de Auditoría, son el conjunto de técnicas de investigación que aplica el auditor a un grupo de hechos o circunstancias relativas a los estados financieros, u operaciones administrativas que realiza la empresa. El Auditor Supervisor y los integrantes del equipo de Auditoría con mayor experiencia definirán los procedimientos que más adecuados para desarrollar la Auditoría los mismos que se basarán en el conocimiento de la Entidad auditada, así como la experiencia de los auditores.

El auditor en general, no forma a su juicio de una sola técnica, sino que aplica muchas de ellas para un mismo hecho.

Se pueden formular programas generales y específicos según la necesidad de evaluación. Los primeros se limitan a un enunciado genérico de los procedimientos y técnicas a aplicar, los segundos son más detallados en la descripción de los procedimientos y técnicas de la auditoría. Además

el programa de auditoría es un excelente elemento de control de avance del equipo de auditores.

Programas de Auditoria

Los programas de auditoría constituyen documentos del auditor, en donde se encuentra el listado de los procedimientos a seguir con la ejecución de la auditoria.

Los programas deben ser ordenados y clasificados de fácil entendimiento para cualquiera de los integrantes del equipo de trabajo. Generalmente se acostumbra a elaborar un programa de auditoría para cada actividad, proceso u operación que se va a examinar.

En cada programa de auditoría se debe considerar los siguientes aspectos importantes:

- Encabezado donde se incluya las operaciones a examinar.
- Una descripción de los objetivos que se van a conseguir.
- Detalle de los procedimientos indicando la persona quien va efectuar el trabajo, la fecha de inicio, fecha final, referencias, las observaciones en caso de existir y finalmente la firma de quien realiza y quien lo revisa.

El programa de auditoría permite planificar el trabajo general, porque es una guía de las tareas del examen lógicamente ordenado y clasificado, de los procedimientos de auditoría que han de emplearse y en qué oportunidad se aplicaran.

AUTOEVALUACIÓN DEL CAPÍTULO II

A continuación usted deberá repasar el contenido del capítulo II donde buscará las respuestas de acuerdo a las siguientes preguntas de análisis:

Preguntas de análisis

¿Establezca el rol que desempeña la Auditoría Interna en las organizaciones públicas y privadas?

¿Cuál es el enfoque de la Auditoría Interna en la organización?

¿Cuáles serían las principales funciones que desempeñaría la Unidad de Auditoría Interna?

Explique la metodología de la Auditoría Administrativa, Financiera y Operativa. ¿Qué analiza cada una?

¿Determine cuál sería el rol del auditor Independiente frente a la administración de la organización?

¿Considera que las técnicas y procedimientos de auditoría difieren de la clase de examen que se practique?

¿Por qué considera que la labor de Auditoría Interna carece de independencia?

¿Determine porque es importante la ubicación jerárquica de la Unidad de Auditoría Interna dentro de la estructura organizacional?

¿De las normas de Auditoría que debe observar el auditor durante el examen cuáles considera que se relacionan a la ejecución del trabajo?

¿Cuál es el alcance de la Auditoría Interna?

BIBLIOGRAFÍA DEL CAPÍTULO II

Cepeda, G. (1997). Auditoría y Control Interno. 1ª. Edición. Colombia. Mc Graw Hill.

Estupiñán, R. (2015). Administración de Riesgos E.R.M. y la auditoría interna. Segunda edición. Colombia. Ecoe ediciones.

Franklin, E. (2001). Auditoría Administrativa. Primera edición. México. Mc Graw Hill.

Franklin, E. (2007). Auditoría Administrativa. Segunda edición. México. Pearson Prentice Hall.

Mantilla, S. y Canté, S. (2008). Auditoría de Control Interno. 1ª. Edición. E c o ediciones.

Whittington O. Ray, Pany Kurt. (2000). Auditoría un enfoque integral. 12ª. Edición. Colombia. McGraw-Hill. LINKOGRAFÍA

Curso de auditoria disponible en: <http://cursos.aiu.edu/Auditor%C3%ADa%20Interna%20y%20Administrativa/PDF/Tema%201.pdf>

Auditoria Interna disponible en: <http://www.eumed.net/libros-gratis/2010e/804/Instituto%20Mexicano%20de%20Auditores%20Internos.htm>

Curso de auditoria disponible en: <http://cursos.aiu.edu/Auditor%C3%ADa%20Administrativa/PDF/Tema%202.pdf>

Guíaderecursosparaelcomitédeauditoríadisponibleen:<https://www2.deloitte.com/co/es/pages/risk/articles/guia-de-recursos-para-el-comite-de-auditoria.html>http://www.deloitte.com/view/es_pa/pa/27825de9542fb110VgnVCM100000ba42f00aRCRD.htm.

CAPITULO III

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LA ADECUADA GESTIÓN DE LAS PYMES COMO PROVEEDORAS DEL ESTADO ECUATORIANO.

Ing. Nilda Alexandra Avellán Herrera

Objetivos del Capítulo

Establecer una visión general de los procesos de contratación pública en el Ecuador.

Realizar una revisión de los principales Procesos de contratación Pública en el Ecuador

Analizar la importancia de las PYMES en la contratación pública ecuatoriana.

Proponer Normas de Control Interno que permitan la adecuada gestión de las PYMES como proveedoras del Estado.

Una visión general de los procesos de contratación pública en el Ecuador

La Legislación Ecuatoriana con respecto a las contrataciones públicas, busca la inclusión principalmente de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, así como de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), como actores fundamentales para ser partícipes en los distintos procesos de contratación que realizan las entidades públicas. En nuestro país, encontramos en el artículo 288 de la Constitución de la República del Ecuador 2008; los principios fundamentales de la contratación pública y la prioridad de incentivar la producción nacional:

Art. 288.- Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas. (Ecuador, 2008a, p. 141)

Atendiendo a éstas consideraciones, a partir del año 2008 en nuestro país se expide la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP), en el Registro Oficial (S) 395; y su última reforma hasta la fecha de realización de este libro fue el 14-oct-2013 RO (2S) 100. Al igual que la mayoría de Leyes; ésta cuenta con su respectivo reglamento; y, además de varias resoluciones que sirven de guía a la hora de comprender los temas referentes a la contratación pública.

Dentro de este marco también se establece que la Institución en Ecuador, que tiene la competencia con respecto a la administración de las compras públicas es el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP). El SERCOP se basa en 6 ejes de acción de la compra pública que son:

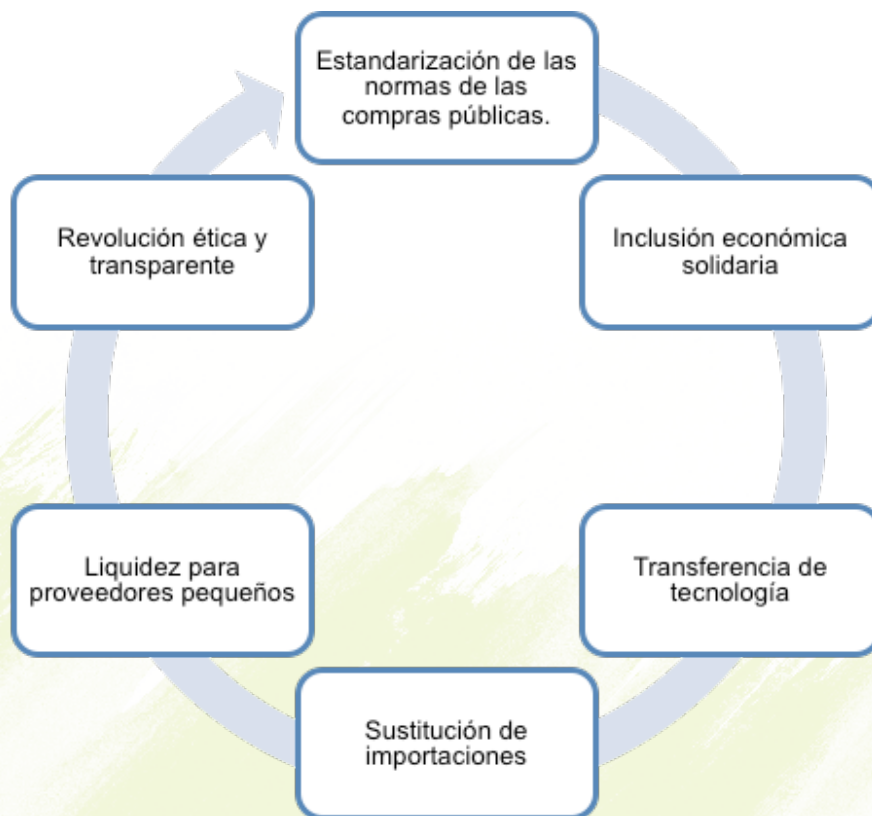


Figura 1 Ejes de acción de la compra pública en Ecuador
Fuente: (SERCOP, 2017)

El fomentar la producción nacional; es uno de los principales objetivos del Sistema de Contratación pública; sobre todo priorizando la compra de bienes y servicios de los proveedores de la economía popular y solidaria; tal como lo encontramos en el Artículo 132 de la Ley de Economía Popular y Solidaria:

Contratación Pública.- El ente rector del sistema nacional de contratación pública de forma obligatoria implementará en los procedimientos de contratación pública establecidos en la Ley de la materia, márgenes de preferencia a favor de las personas y organizaciones regidas por esta Ley, en el siguiente orden: Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria; y Unidades Económicas Populares. (Ecuador, 2014, p. 36)

De igual manera, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), también plantea el fomentar y promover a las micro,

pequeñas y medianas empresas MIPYMES; como principales proveedoras del Estado. Resulta así mismo interesante que el fomentar a este tipo de empresas está en concordancia a los objetivos propuestos en el Plan Nacional del Buen Vivir 2017-2021 del Ecuador, específicamente con su objetivo No. 4 Consolidar la sostenibilidad del sistema económico social y solidario, y afianzar la dolarización, donde se plantea algunas políticas y lineamientos estratégicos; y, entre ellas encontramos el “Fortalecer el fomento a los actores de la economía popular y solidaria mediante la reducción de trámites, acceso preferencial a financiamiento, acceso a compras públicas y mercados nacionales, capacitación y otros medios”. (SENPLADES, 2017, p. 136)

De acuerdo a lo manifestado anteriormente, se puede complementar que este objetivo del Plan de Desarrollo, busca principalmente fomentar las compras públicas impulsando a los actores de la economía popular y solidaria, como agentes dinamizadores de la matriz productiva del país, a través de la capacitación en los diferentes procesos habilitantes de contratación pública.

Las compras públicas representaron, en 2013, el 34% del presupuesto general del Estado ecuatoriano, el impacto de esta cifra se puede evidenciar en la matriz productiva nacional, al superar las compras públicas (2011) el valor total de las exportaciones no petroleras. (SELA, 2015, p. 51)

Por tanto, es fundamental que los actores de la economía popular y solidaria, como las micro, pequeñas y medianas empresas, se informen y capaciten acerca de los procesos de contratación pública así como de la importancia de contar con normas adecuadas para el correcto control interno en su gestión como proveedoras del Estado, maximizando beneficios y contribuyendo al desarrollo de la economía local y nacional.

Principios de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP); en su artículo 4, establece 10 principios básicos para la correcta aplicación de la misma, que se analizarán a continuación:

Legalidad: Este principio hace referencia al cumplimiento cabal de lo que establece la Ley tanto de las Entidades Contratantes como de los proveedores que participan en los distintos procesos de contratación.

Trato Justo: A través de este principio se pretende, que tanto en los procesos precontractuales, contractuales y de ejecución, los partícipes tanto las Entidades del Estado como los Proveedores, logren sus objetivos sin discriminación así como en forma justa y transparente.

Igualdad: Las Entidades Contratantes deben procurar y respetar este principio al considerar a todos los partícipes de los procesos de contratación sin discriminación alguna.

Calidad: Los requerimientos tanto de los bienes, obras, servicios, consultorías que requieran las diferentes Entidades Contratantes deben cumplir con las especificaciones requeridas, para garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos para la contratación; así como el uso eficiente de los recursos financieros destinados para dichas adquisiciones.

Vigencia tecnológica: El objetivo de facilitar y transparentar todos los procesos de compras públicas ha sido uno de los principales objetivos planteados desde la creación de la Ley, para lo cual el uso de la tecnología ha sido parte fundamental a la hora de democratizar el uso de la información.

Oportunidad: Todos los procesos de contratación pública deben realizarse en el tiempo planificado cumpliendo en forma oportuna con los requerimientos necesarios que permitan una adecuada gestión y la consecución de los objetivos planteados en cada Entidad Contratante.

Concurrencia: Se garantiza la participación sin discriminación de todos los actores sociales dentro de los procesos de contratación pública, que permita contar con proveedores que cumplan con los requisitos solicitados y así el cumplimiento de los objetivos planteados para cada Entidad Pública.

Transparencia: Este principio establece como base fundamental el cumplimiento de valores morales y éticos dentro de los diferentes procesos de contratación pública, que garantice la imparcialidad en toda instancia desde el inicio hasta el final de los diferentes procesos, en la búsqueda de minimizar la corrupción y certificar la correcta ejecución de los mismos.

Publicidad: Una ciudadanía correctamente informada implica también una difusión adecuada de las diferentes instancias de los procesos de contratación, y su fácil acceso a través del portal www.compraspublicas.gob.ec

Participación Nacional: Este principio tiene como principal objetivo fomentar la producción nacional principalmente de las micro, pequeñas y medianas empresas, y además aquellos actores de la economía popular y solidaria; con la aplicación de márgenes de preferencia orientadas a lograr el desarrollo de los diferentes sectores productivos del país.

La aplicación de todos estos principios es de suma importancia para el éxito en el desarrollo de los distintos procesos de contratación pública, orientados al logro de los objetivos propuestos por los diferentes actores que intervienen en los mismos.

Principales términos utilizados en los procesos de contratación pública del Ecuador.

En los diferentes procesos de contratación pública; se utiliza una terminología que todo proveedor del estado deben conocer, para lo cual en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública en su artículo número 6 se puede encontrar algunas definiciones; y entre los principales términos mencionaremos los siguientes:

Entidades Contratantes: Son todas las entidades contempladas en el Artículo 225 de la Constitución Política de la República del Ecuador 2008 son entidades del Sector Público las siguientes:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.
2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el

ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.

4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos. (Ecuador, 2008a, p. 1)

Además de las entidades mencionadas anteriormente también son conocidas como entidades contratantes los organismos, las entidades o en general las personas jurídicas previstas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Servicio Nacional de Contratación Pública: También conocido por sus siglas SERCOP; es la entidad encargada de regular los procesos de contratación pública y vigilar el cumplimiento de la normativa vigente para dichos procesos; precautelando el interés público y la ejecución correcta de dichos procesos. Los valores sobre los que se basa el accionar del SERCOP, como máxima referente de las compras públicas en Ecuador son:



Figura 2 Valores Institucionales del SERCOP Ecuador
Fuente: (SERCOP, 2017)

Portal Institucional: Según lo que establece (Ecuador, 2008b) “Es el Sistema Informático Oficial de Contratación Pública del Estado Ecuatoriano” (p. 5). El link <http://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/>, nos permite ingresar al portal de compras públicas, desde el mismo se podrá acceder a los programas y servicios, información sobre los procesos de contratación, a capacitaciones virtuales, o al acceso al Sistema Oficial de Contratación del Estado SOCE, ya sea como proveedores del estado o como entidades contratantes.

Proveedor, Contratista y Consultor: Toda persona natural o jurídica, sea nacional o extranjera, inscrita en el Registro Único de Proveedores RUP, quienes pueden ofrecer bienes, ejecutar obras, o servicios incluidos los de consultoría, a las distintas entidades sujetas a la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública.

Bienes y Servicios Normalizados: Según (Ecuador, 2008b) “Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas se hallen homologados y catalogados” (p.3). Los bienes y Servicios Normalizados se caracterizan por tener asignado un código denominado CPC “Clasificación Nacional Central de Productos”; de carácter universal que tiene su respaldo y sustento técnico en las recomendaciones de las Naciones Unidas; que permite especificar el bien o servicio de que se trate según su categoría para los diferentes procesos de contratación pública.

Registro Único de Proveedores RUP: Uno de los documentos fundamentales que una empresa o una persona natural debe obtener para ser proveedor del Estado es el Registro Único de Proveedores RUP; el mismo que le habilitará para poder participar en los diferentes procesos de contratación pública.

Para obtener el RUP se deben seguir 8 pasos, ingresando al portal institucional de compras públicas en el enlace del Sistema Oficial de Contratación Pública SOCE, en la opción Regístrese como proveedor del estado, estos pasos son:

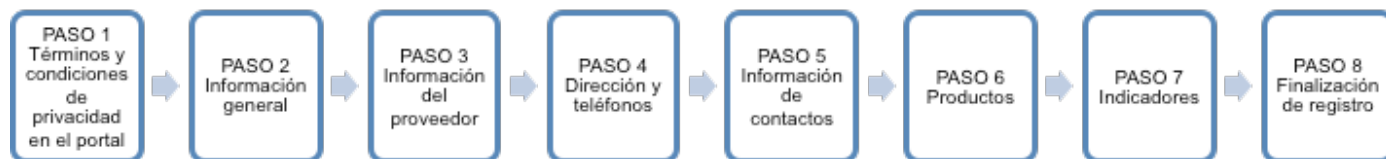


Figura 3 Pasos para obtener el Registro Único de Proveedores
Fuente: (SERCOP, 2017)

Feria Inclusiva: Las Ferias Inclusivas son fundamentales a la hora de que los proveedores tengan la oportunidad de ofrecer directamente sus bienes y servicios a las Entidades Contratantes, con la participación principalmente de artesanos, micro y pequeños productos.

La Feria Inclusiva será uno de los procedimientos de contratación que las entidades contratantes utilizarán para priorizar la adquisición de obras, bienes o servicios normalizados o no normalizados provenientes de las personas y organizaciones sujetas a esta Ley. El ente rector de las compras públicas en coordinación con el Instituto establecerá las obras, bienes y servicios normalizados y no normalizados que deberán ser adquiridos a través de Feria Inclusiva y otros procedimientos. (Ecuador, 2014, p. 36)

Adjudicación: Uno de los pasos precontractuales dentro de los procesos de contratación pública es la adjudicación, a través del cual la máxima autoridad u órgano competente establece el oferente seleccionado para continuar con el proceso contractual correspondiente, otorgándole derechos y obligaciones de manera directa.

Pliegos: Uno de los documentos precontractuales al que se debe tener muy en cuenta dentro de los diferentes procesos son los denominados Pliegos; en donde los proveedores interesados podrán encontrar información importante sobre el proceso de contratación como por ejemplo las especificaciones técnicas que debe cumplir el bien o servicio, el presupuesto

referencial, las condiciones de las garantías, anticipos, entre otros datos que permitirán tomar la decisión de si se cumple o no los requerimientos para poder participar en dicho proceso. Tal como lo define (Ecuador, 2008b) en su artículo 6 “Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública” (p. 5).

Plan anual de Contratación (PAC): También llamada matriz PAC; que debe estar afín a los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir, y alineados a los objetivos regionales, cantonales e institucionales; siendo un documento en donde se detallan todos los bienes y servicios que requerirán las entidades contratantes durante un año; el presupuesto estimado, así como un cronograma de implementación; el mismo que deberá ser subido al portal de compras públicas hasta el 15 de enero de cada año, y podrán existir reformas al PAC hasta el 31 de diciembre de cada año.

También podemos encontrar acerca del PAC en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Pública acerca del PAC:

Hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad de cada entidad contratante o su delegado, aprobará y publicará el Plan Anual de Contratación (PAC), el mismo que contendrá las obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría que se contratarán durante ese año, en función de sus respectivas metas institucionales y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley.

El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, la misma que junto con el plan reformado serán publicados en el portal www.compraspublicas.gov.ec. Salvo las contrataciones de ínfima cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencia, todas las demás deberán estar incluidas en el PAC inicial o reformulado.

Los procesos de contrataciones deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación elaborado por cada entidad contratante, previa consulta de la

disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del PAC hagan necesario su modificación. (Ecuador, 2009)

Márgenes de Preferencia: Cumpliendo con el principio de contratación pública de participación nacional, se prioriza al proveedor ecuatoriano y preferentemente a las micro, pequeñas y medianas empresas MIPYMES. La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece en su artículo 25.2 la “Preferencia a bienes, obras y servicios de origen ecuatoriano, y a los actores de la Economía Popular y Solidaria y micro, pequeñas y medianas empresas”.

Además establece que para la aplicación de las medidas de preferencia se utilizará el siguiente orden de prioridad:

1. Actores de la economía popular y solidaria;
2. Microempresas;
3. Pequeñas Empresas; y,
4. Medianas Empresas.

En consecuencia al aplicar las disposiciones legales con respecto a la contratación pública, no solamente se favorece o privilegia a la producción nacional sino también se fomenta la generación de empleos directos e indirectos, a través de los diferentes productos o servicios que ofrecen.

Presupuesto Referencial: Según la definición de (Ecuador, 2008b) el Presupuesto Referencial es el “Monto del objeto de contratación determinado por la Entidad Contratante al inicio de un proceso precontractual” (p. 5). El valor del Presupuesto Referencial se encuentra publicado en los pliegos de cada proceso y es el monto que la Entidad contratante vía certificación presupuestaria destina para la contratación pública por el bien o servicio que requiera.

Proceso Desierto: Un proceso puede declararse Desierto en los casos que los establece el artículo 33 de la Ley Orgánica de Contratación Pública:

- a. Por no haberse presentado oferta alguna;
- b. Por haber sido inhabilitadas todas las ofertas o la única presentada, de conformidad con la ley;

- c. Por considerarse inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las ofertas o la única presentada. La declaratoria de inconveniencia deberá estar sustentada en razones económicas, técnicas o jurídicas;
- d. Si una vez adjudicado el contrato, se encontrare que existe inconsistencia, simulación o inexactitud en la información presentada por el adjudicatario, detectada por la Entidad Contratante, la máxima autoridad de ésta o su delegado, de no existir otras ofertas calificadas que convengan técnica y económicamente a los intereses nacionales o institucionales, declarará desierto el procedimiento sin perjuicio del inicio de las acciones que correspondan en contra del adjudicatario fallido; y,
- e. Por no celebrarse el contrato por causas imputables al adjudicatario, siempre que no sea posible adjudicar el contrato a otro oferente. (Ecuador, 2008b, p. 14)

En este sentido, queda como facultad de la máxima autoridad de la entidad contratante que declaró desierto un proceso de contratación disponer su archivo o también su reapertura; sin embargo, una vez que una entidad contratante declare definitivamente desierto un proceso, el mismo se cancelará y seguidamente se archivará el expediente.

Módulo Facilitador de la Contratación Pública “USHAY”: Ushay, término kichwa que en castellano significa “fácil”; es un software libre que permite tanto a las entidades contratantes como a los proveedores, agilizar los procesos de compras públicas, minimizar desperdicio de papel; minimizar el riesgo de procesos fallidos, entre otras ventajas. Para los proveedores principalmente les permite optimizar tiempo en lo referente a la aplicación de la herramienta de generación de la oferta.

Valor Agregado Ecuatoriano VAE: El VAE o Valor Agregado Ecuatoriano se define como:

El porcentaje que se obtiene de la relación entre el consumo intermedio de componente nacional respecto al valor de la producción a precios básicos de la Matriz Insumo - Producto. En ese sentido, se han establecido umbrales de VAE que deben cumplir

una oferta a fin de que ésta sea considerada ecuatoriana y acceda a las preferencias detalladas en la normativa vigente. (SERCOP, 2013)

La metodología de cálculo del Valor Agregado Ecuatoriano VAE se encuentra en la Resolución No. RE-SERCOP-2015-0031 del 13 de mayo del 2015; además los Proveedores podrán encontrar en el portal de compras públicas las últimas reformas con respecto al VAE y además manuales de usuario; así como vídeos que le facilitarán la comprensión del cálculo.

La comprensión de estos términos, son necesarios para la correcta ejecución de cada una de las fases que se desarrollan en los distintos procesos de contratación pública.

Procesos de contratación Pública en el Ecuador

En la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública del Ecuador, encontramos entre los principales procesos dinámicos y comunes de contratación pública los siguientes:

- Compras por catálogo

- Subasta inversa

Procesos comunes

- Licitación

- Cotización y menor cuantía

- Ínfima cuantía

Los procesos anteriormente mencionados, tienen sus características particulares, entre las que sobresalen el Monto de Contratación, el tipo de bien y servicio; así como la aplicación de los márgenes de preferencia en lo que respecta a la participación de los oferentes.

Cada proceso tiene un monto límite de valor de compra, que deben respetar las Entidades Contratantes, los mismos que están establecidos en la normativa y son publicados en la página de compras públicas por el SERCOP. Para obtener el monto límite para cada proceso se debe multiplicar el coeficiente que se establece en la Ley dependiendo del tipo del proceso de contratación por el monto del Presupuesto general del Estado aprobado; lo que significa que los Montos de contratación de compras públicas son

susceptibles de variación dependiendo del Presupuesto que apruebe para cada año la Asamblea Nacional del Ecuador.

Procesos Dinámicos

Entre los procesos de contratación pública encontramos los procesos denominados “Procesos Dinámicos” que son el Catálogo Electrónico y Subasta Inversa.

Catálogo Electrónico

El Catálogo Electrónico es la herramienta con la cual las entidades contratantes podrán adquirir bienes y servicios normalizados directamente a través de dicho catálogo; y para lo cual los proveedores interesados deberán firmar un Convenio Marco que les permitirá ofrecer sus productos o servicios a través del catálogo electrónico sobre la base de parámetros objetivos establecidos en la normativa dictada por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP. Las contrataciones por catálogo electrónico de bienes y servicios normalizados deberán constar en el Plan Anual de Contratación y para su inicio el área requirente elaborará los pliegos en los que se determinen los requerimientos y especificaciones técnicas de dichos bienes y servicios, los mismos que serán aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado y deberán constar con la correspondiente certificación presupuestaria.

Subasta Inversa Electrónica

La Subasta Inversa Electrónica es otro de los procesos de los denominados “Procedimientos Dinámicos”; se caracteriza principalmente por ser un proceso que se utiliza para contratar bienes y servicios normalizados de proveedores que cumplan con las condiciones impuestas en los pliegos y que estén habilitados en el Registro único de proveedores RUP; que no consten en el catálogo electrónico.

Su objetivo principal es el de optimizar los recursos destinados para dichos procesos, a través de seleccionar al proveedor que ofrezca el menor precio del presupuesto referencial, a través de una puja de precios. La puja de precios se da siempre y cuando existan dos o más proveedores habilitados y es la etapa en donde los proveedores compiten, respetando ciertos parámetros

que el sistema mismo establece, siendo el ganador de la puja el proveedor que oferte el menor precio.

Al existir un solo Proveedor calificado, el cual subió su oferta económica inicial, se procede a una etapa de Negociación; en este caso el Proveedor deberá realizar un descuento de al menos el 5% respecto al presupuesto referencial del proceso de contratación, como condición para que pueda ser susceptible a la Adjudicación.

Acercas del monto de contratación de la Subasta Inversa lo encontramos en el Artículo 44 del Reglamento a la Ley de Contratación Pública; que manifiesta:

La subasta inversa electrónica se realizará cuando las entidades contratantes requieran adquirir bienes y servicios normalizados cuya cuantía supere el monto equivalente al 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado, que no se puedan contratar a través del procedimiento de Compras por Catálogo Electrónico, y en la que los proveedores de dichos bienes y servicios, pujan hacia la baja el precio ofertado por medios electrónicos a través del Portal www.compraspublicas.gob.ec. (Ecuador, 2009)

En consecuencia, cada año de acuerdo al monto del presupuesto inicial del estado aprobado, también dependerá el monto a partir del cual se podrán realizar contrataciones a través de la subasta inversa, siempre y cuando superen el valor que se obtiene al multiplicar el monto del presupuesto inicial del estado por la fracción 0,0000002.

Procesos Comunes

Entre los principales procesos comunes de contratación pública tenemos:

Licitación

Las entidades contratantes convocarán a los procesos de contratación de Licitación a través del portal www.compraspublicas.gob.ec, en donde los oferentes deberán revisar los términos y condiciones establecidas en los pliegos, y cumplir con dichos requerimientos, así como los documentos solicitados para el proceso. El tiempo de recepción de las ofertas técnicas por parte de las entidades contratantes no podrá ser menor a diez días ni mayor a treinta días, salvo el caso de contrataciones de obras en que el término máximo podrá ser de hasta cuarenta y cinco días.

La entidad contratante conformará una comisión técnica, quienes evaluarán las ofertas técnicas y económicas de los oferentes, en función de lo que establece el numeral 18 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

El proceso de contratación Pública de Licitación se dará en los casos que establece el artículo 48 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Ínfima Cuantía

La Ínfima Cuantía es uno de los procesos de contratación pública que permite a las entidades contratantes realizar contrataciones directas con los proveedores, sin necesidad de que el mismo esté habilitado en el Registro Único de Proveedores; siempre y cuando cumplan las condiciones que establece la normativa establecida por el Servicio Nacional de Contratación Pública, tal como lo establece la Ley de Contratación pública en su artículo 52.1.

La norma establece también que en forma trimestral las entidades contratantes deberán presentar al Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP un informe el número de contrataciones realizadas por ínfima cuantía, así como los nombres de los contratistas, quien llegare a detectar alguna irregularidad pondrá en conocimiento de las entidades de control respectivas.

Menor Cuantía

El proceso de contratación de Menor cuantía busca preferentemente dar oportunidad a los proveedores considerando en primera instancia a los proveedores a nivel local, en caso de no existir proveedores que puedan satisfacer las necesidades de las entidades contratantes a nivel local, se buscaría a nivel Provincial y luego a nivel Nacional; tal como lo establece el Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su artículo 52.

Este proceso se caracteriza porque busca la contratación de bienes y servicios no normalizados en función de lo que establece la normativa impuesta por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP; la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su artículo 51, manifiesta (Ecuador, 2008b):

Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:

1. Las contrataciones de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
2. Las contrataciones de obras, cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000007 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
3. Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos previstos en el Capítulo II de este Título o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desierto; siempre que el presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. (ps. 20-21)

Para los casos de proveedores de bienes y servicios no normalizados; así como para aquellos casos en donde se declararon desierto los procesos dinámicos como catálogo electrónico y subasta inversa, se podrá contratar directamente a través de menor cuantía; para lo cual se contarán con al menos tres proformas, salvo el caso de manifiesta imposibilidad.

En el caso de las contrataciones de obras, se adjudicará el contrato a un proveedor registrado en el Registro Único de Proveedores RUP escogido por sorteo público de entre los interesados en participar en dicha contratación.

La importancia de las MIPYMES en la contratación pública ecuatoriana.

La definición de Pequeña y Mediana Empresa PYMES, puede variar entre un país y otro; en concordancia a parámetros como por ejemplo el número de empleados, capital patrimonial e ingresos. En Ecuador podemos encontrar la definición de MIPYMES Micro, Pequeña y Mediana empresa, en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, en su artículo 53:

La Micro, Pequeña y Mediana empresa es toda persona natural o jurídica que, como una unidad productiva, ejerce una actividad de producción, comercio y/o servicios, y que cumple con el número

de trabajadores y valor bruto de las ventas anuales, señalados para cada categoría, de conformidad con los rangos que se establecerán en el reglamento de este Código. En caso de inconformidad de las variables aplicadas, el valor bruto de las ventas anuales prevalecerá sobre el número de trabajadores, para efectos de determinar la categoría de una empresa. Los artesanos que califiquen al criterio de micro, pequeña y mediana empresa recibirán los beneficios de este Código, previo cumplimiento de los requerimientos y condiciones señaladas en el reglamento. (Ecuador, 2010, p. 22)

La clasificación de las MIPYMES la encontramos en el Reglamento al Código de la Producción según decreto presidencial No. 757 en su artículo 106 manifiesta:

Tabla 4 Clasificación de las MIPYMES en el Ecuador

Clasificación MIPYMES	Características
Micro empresa	Es aquella unidad productiva que tiene entre 1 a 9 trabajadores y un valor de ventas o ingresos brutos anuales iguales o menores de cien mil (US \$ 100.000,00) dólares de los Estados Unidos de América
Pequeña empresa	Es aquella unidad de producción que tiene de 10 a 49 trabajadores y un valor de ventas o ingresos brutos anuales entre cien mil uno (US \$ 100.001,00) y un millón (US \$1'000.000,00) de dólares de los Estados Unidos de América
Mediana empresa	Es aquella unidad de producción que tiene de 50 a 199 trabajadores y un valor de ventas o ingresos brutos anuales entre un millón uno (USD 1'000.001,00) y cinco millones (USD 5'000.000,00) de dólares de los Estados Unidos de América

Fuente: (Correa, 2010)

En el Ecuador las Pequeñas y Medianas empresas PYMES, cumplen un papel fundamental en el desarrollo económico del país, como uno de los principales motores del dinamismo del mercado comercial y laboral. De igual manera, se consideran a las PYMES como las principales proveedoras del Estado; así lo menciona el estudio realizado por el Sistema Económico Latinoamericano y del Caribe SELA; sobre las compras públicas como herramienta de desarrollo en América Latina y el Caribe:

Las PYMES representan el principal ofertante en materia de bienes y servicios en América Latina y el Caribe. Dichos sectores constituyen el mayor empleador en la región, entre el 30 y 50%, con variaciones significativas en cada país. En México, generan el 52% del PIB y el 72% del empleo; en Ecuador representan el 99% de los proveedores registrados (2013), alcanzando la cifra de 168.711 entidades. La importancia de las PYMES en el empleo regional y en la producción de los países constituye un factor importante para garantizar el diseño de políticas para su inserción en las compras públicas. (SELA, 2015)

De esta manera, al ser las PYMES una fuente importante de generación de empleo y en la producción del país, es de suma importancia darles el espacio que se merecen en los procesos de compras públicas, a través de procesos transparentes y sustentables que fomenten el crecimiento, productividad y sostenibilidad de las mismas en sus diferentes campos empresariales.

De igual manera, se debe destacar que las microempresas, a través de sus emprendimientos, tienen mayores posibilidades de ser contratadas a través de las compras públicas, ya que la Ley garantiza la prioridad de contratar a estos actores de la economía e impulsar el desarrollo de la economía local, aportando a la generación de empleos directos e indirectos a nivel nacional, como se muestra en la tabla No. 1, con un monto adjudicado de 365 millones de dólares, generando más de 17558 empleos directos y 4189 empleos indirectos.

Tabla 5 Generación de empleo por Provincia según la ubicación de la entidad que adjudicaron a las Microempresas, 2015

PROVINCIAS	MONTO ADJUDICADO (Millones USD)	EMPLEO DIRECTO	EMPLEO INDIRECTO
PICHINCHA	76	3640	831
GUAYAS	52	2362	598
MANABI	37	1881	450
AZUAY	22	997	228
CHIMBORAZO	15	732	179
LOS RIOS	14	670	157
LOJA	13	588	151
ESMERALDAS	13	593	140
EL ORO	12	578	132
IMBABURA	12	581	137
TUNGURAHUA	12	542	138
MORONA SANTIAGO	10	468	112
SUCUMBIOS	9	466	114
COTOPAXI	9	452	110
SANTA ELENA	8	351	88
NAPO	7	353	85
CAÑAR	7	375	79
ORELLANA	7	322	87
SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS	6	308	67
PASTAZA	6	278	70
BOLIVAR	6	323	73
CARCHI	5	262	66
ZAMORA CHINCHIPE	5	261	59
GALAPAGOS	3	173	36
TOTAL	365	17558	4189

Fuente: (SERCOP, 2016)

Normas de Control Interno para la adecuada gestión de las PYMES como proveedoras del Estado.

Como parte de las normas de Control interno de las PYMES como proveedoras del Estado consideraremos aspectos como:

Responsabilidad del Titular de la Entidad: El sistema de Control Interno en una empresa es responsabilidad tanto de los gerentes como de sus colaboradores que conforman la administración de la empresa.

Si la entidad cuenta con una unidad de Auditoría Interna será el Auditor el responsable de evaluar continuamente el sistema de control interno, y; en caso de detectar desviaciones de los procesos deberá recomendar las medidas correctivas necesarias, en concordancia a los objetivos empresariales.

Responsabilidad de la Unidad de Ventas: Como parte del Control Interno será responsabilidad de la Unidad de Ventas realizar correctamente los procesos de venta con los clientes que pueden ser tanto del sector privado como del Estado; considerando que con los clientes del sector público deben seguir la normativa establecida por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP.

Documentación del Sistema de Control Interno: El sistema de Control Interno estará documentado por lo menos en los siguientes aspectos:

- Políticas empresariales
- Manuales de Funciones
- Manuales de procedimientos (Ventas, contabilidad, presupuesto; entre otros)

Análisis del riesgo: El análisis del riesgo se realizará en función de la información que se disponga de los procesos, de la probabilidad de ocurrencia del riesgo, y de los efectos que pueda ocurrir con la materialización del riesgo, para lo cual se podrá establecer escalas de calificación del riesgo que pueden ser cuantitativas; cualitativas o una combinación de las dos.

Con respecto al Análisis cualitativo se podría establecer las siguientes categorías de probabilidad de ocurrencia o impacto del riesgo:

- ALTA: es muy factible que el hecho se presente o tendría alto impacto
- MEDIA: es factible que el hecho se presente o tendría medio impacto
- BAJA: es muy poco factible que el hecho se presente o tendría bajo impacto

El Análisis cuantitativo se podría establecer a través del análisis con valores numéricos; la calidad depende de lo exactas y completas que estén las cifras utilizadas; en donde principalmente se considera el Riesgo de pérdida financiera.

Propuesta de Normas de Control Interno que permitan la adecuada gestión de las PYMES como proveedoras del Estado

La siguiente propuesta de normas de Control Interno se la realiza desde el punto de vista de las Pequeñas y Medianas empresas PYMES; como proveedoras del Estado. El objetivo es establecer normas para las diferentes Fases tanto precontractual y contractual, que la Unidad de Ventas de las PYMES, podría tomar como guía al participar en los distintos procesos de contratación pública, considerando que no todos los procesos siguen las mismas etapas y que existe el proceso de contratación directa en donde pasan directamente a la fase contractual.

A continuación se presentan las normas de control interno en relación a las actividades o etapas que la unidad de ventas que una PYME debería seguir para lograr una adjudicación exitosa, al participar en un proceso de contratación pública a través de una subasta inversa:

Fase Precontractual

Preguntas, Respuestas y Aclaraciones

La etapa de Preguntas, Respuestas y Aclaraciones se la realiza únicamente a través del Portal COMPRASPUBLICAS; la Unidad de Ventas deberá estar atenta sobre las fechas establecidas para esta etapa que se encuentran publicadas en los pliegos.

En el sistema la identidad de los proveedores interesados se mantiene oculta al realizar las preguntas sobre el proceso; y, las respuestas que entregue la entidad contratante serán visualizadas por todos los usuarios, teniendo

en cuenta que al finalizar el proceso la identidad de los Proveedores que realizaron las preguntas será revelada.

Entrega de Propuestas Técnicas

Si el Proveedor cumple con las especificaciones técnicas del bien o servicio que requiere la entidad contratante y está interesado en participar en el proceso de contratación, la unidad de ventas deberá enviar la oferta técnica respetando los parámetros de presentación y en la forma que se indica en los pliegos de dicho proceso.

La oferta técnica se presentará de manera física y en la dirección de entrega que la Entidad Contratante haya establecido; a no ser que disponga la entrega digital siempre y cuando se cuente con la firma electrónica, respetando la fecha de entrega establecido en el cronograma del pliego del proceso de contratación. Para esta etapa se podrá usar el software libre USHAY para minimizar errores en el documento de oferta técnica.

Los Proveedores deben tomar en cuenta que el formulario con el cual se calcula el Valor Agregado Ecuatoriano VAE está vigente para los distintos procesos de contratación en el envío de oferta, teniendo en cuenta que para Subasta Inversa Electrónica, previo al envío de la oferta económica inicial, los proveedores deben enviar su VAE. En el caso de una oferta constituida por un solo producto, y en la eventualidad de que aquel no acredite origen ecuatoriano, la oferta se considerará como extranjera.

Convalidación de Errores

En esta etapa la Unidad de Ventas, debe realizar las correcciones de errores de forma que contenga la oferta técnica, y que sean solicitadas por parte de la entidad contratante.

Estos errores son de forma y están alineados con respecto a lo que establece el artículo 23 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Una vez que la entidad haya culminado su evaluación técnica en función del cumplimiento de los requerimientos técnicos del pliego; habilitará o deshabilitará a los proveedores; y dependiendo del proceso que generalmente se da en el proceso de Subasta Inversa Electrónica, continúan las siguientes etapas como son “Etapa de Puja” o “Etapa de Negociación”; aplicando principalmente los márgenes de preferencia.

Etapa de Puja

La Unidad de Ventas debe obligatoriamente registrar la oferta económica inicial antes del inicio de la etapa de Puja.

Al llegar la fecha y hora de inicio de Puja, en el Sistema se le habilitará el link “Participar en Puja”; le asigna un usuario de acuerdo al tipo de empresa y establece una nomenclatura para preservar la confidencialidad de cada oferente durante esta etapa.

En caso que NO se realice el proceso de Puja, ya sea porque:

- Existe un solo proveedor habilitado, o
- Existe más de un Proveedor habilitado, pero solamente uno envió la oferta económica inicial antes de la “Fecha Inicio de Puja”; se efectuará una única Sesión de Negociación.

Negociación

El titular de la entidad en el día, hora y lugar establecidos por la Entidad Contratante, deberá asistir a una única Sesión de Negociación; en donde deberá ofrecer al menor un 5% de descuento del presupuesto referencial del proceso de contratación.

Después de finalizada la sesión de negociación si el Proveedor no envía la oferta económica final a través del Sistema, no se podrá continuar con la etapa de Adjudicación, por lo cual el proceso deberá ser declarado Desierto.

Adjudicación

El proveedor, recibirá la notificación de adjudicación a través del Sistema, y se procederá a la suscripción del contrato dentro del término de 15 días.

La información de la adjudicación se convertirá en información pública para todos los usuarios y ciudadanía, a través del portal de compras públicas.

Fase Contractual

El proveedor adjudicado del proceso de contratación pública, deberá continuar con la fase contractual; es decir la suscripción del contrato respectivo en un plazo no mayor a 15 días.

Ejecución del Contrato

El Proveedor firmará el contrato respectivo del proceso de contratación, verificando que se respeten los términos y acuerdos estipulados previos a la firma de dicho contrato.

El Proveedor deberá verificar que en el Contrato se cumpla lo dispuesto a los artículos desde el 60 hasta el artículo 102 del título IV “De los Contratos” y el Título VI “De las Reclamaciones y Controversias” según lo estipulado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación pública”.

Entrega y Recepción

Al término del Registro del Contrato, el Proveedor deberá cumplir con lo estipulado en dicho contrato y además firmar el Acta de Entrega-Recepción y estar pendiente de toda la documentación adicional de la etapa contractual que solicitare la entidad Contratante.

Los Proveedores podrán revisar los resultados del proceso de contratación, así como todos los archivos relacionados al mismo mediante el ingreso al Portal de compras públicas.

AUTOEVALUACIÓN DEL CAPÍTULO III

De acuerdo al contenido del capítulo III indique qué aspectos son importantes para generar una adecuada gestión de Control Interno de las PYMES como proveedoras del Estado.

BIBLIOGRAFIA DEL CAPITULO III:

Correa, R. (2010). *Reglamentos al Código Orgánico de la Producción Comercio e Inversiones*. Quito, Ecuador: Decreto No. 757.

Constitución del Ecuador (2008a).

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2008b).

Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional Contratación Pública, Decreto Ejecutivo 1700 C.F.R. (2009).

CODIGO ORGANICO DE LA PRODUCCION, COMERCIO E INVERSIONES, Registro Oficial Suplemento 351 de 29-dic.-2010 C.F.R. (2010).

Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (2014).

SELA. (2015). Las compras públicas como herramienta de desarrollo en América Latina y el Caribe Retrieved from <http://www.sela.org/media/268508/las-compras-publicas-como-herramienta-de-desarrollo-en-alc.pdf>

SENPLADES. (2017). *Plan Nacional para el Buen Vivir 2017-2021*. Quito, Ecuador.

SERCOP. (2016). Cuaderno de trabajo. *Participación de los actores de la economía popular y solidaria y las microempresas en la compra pública en el año 2015*. Quito, Pichinhca, Ecuador.

SERCOP. (2013). Valor Agregado Ecuatoriano VAE, from <http://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/valor-agregado-ecuatoriano/>

Publicaciones Científicas

ISBN: 978-9942-765-25-3



ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA