



ESCUELA POLITECNICA DEL EJÉRCITO

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

CARRERA: INGENIERIA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

**“AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA LATITUD
CERO CIA. LTDA, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1º DE
ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007”**

AUTOR: MANUEL FERNANDO ROJAS VARGAS

Tesis presentada previo a la obtención del grado de:

**INGENIERO EN FINANZAS Y UADITORÍA, CONTADOR PÚBLICO
AUDITOR**

➤ **DIRECTOR: CPA DR. CESAR A. PASQUEL C. M.S.c.**

➤ **CODIRECTOR: DR. M.S.c. Gabriel Osorio Vargas**

2008



Quito, 7 de Octubre del 2008

CARTA DE COMPROMISO

La empresa **Latitud Cero Cia. Ltda**, se compromete a brindarle a el señor Manuel Fernando Rojas Vargas portador de la C.I. 120573000-3 toda la información necesaria para que desarrolle su tesis previo a la obtención del título en Ingeniería en Finanzas y Auditoría de la Escuela Politécnica del Ejército de la Ciudad de Quito

Atentamente

Hermann Maldonado
Gerente General
1707820740

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

MANUEL FERNANDO ROJAS VARGAS

DECLARO QUE:

El proyecto de grado denominado “AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA LATITUD CERO CIA.LTDA. DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2007”, ha sido desarrollado con base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme las citas que constan el pie de las páginas correspondiente, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

Consecuentemente este trabajo es mi autoría.

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

Quito, 4 de Marzo del 2009

Manuel Fernando Rojas Vargas

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

CERTIFICADO

Dr. Cesar A. Pasquel C.

Dr. Gabriel Osorio Vargas

CERTIFICAN

Que el trabajo titulado AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA LATITUD CERO CIA.LTDA. DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2007 realizado por Manuel Fernando Rojas Vargas, ha sido guiado y revisado periódicamente y cumple normas estatutarias establecidas por la ESPE, en el Reglamento de Estudiantes de la Escuela Politécnica del Ejército.

Debido a la total veracidad del trabajo sí se recomiendan su publicación.

El mencionado trabajo consta de un documento empastado y dos discos compactos el cual contiene los archivos en formato portátil de Acrobat (pdf). Autorizan a Manuel Rojas Fernando Rojas Vargas que lo entregue a Dr Rodrigo Aguilera, en su calidad de Director de la Carrera.

Sangolquí, 12 de Marzo del 2009

Dr. Cesar A. Pasquel

DIRECTOR

Dr. Gabriel Osorio Vargas

CODIRECTOR

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

AUTORIZACIÓN

Yo, Manuel Fernando Rojas Vargas

Autorizo a la Escuela Politécnica del Ejército la publicación, en la biblioteca virtual de la Institución del trabajo AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA LATITUD CERO CIA.LTDA. DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2007, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y autoría.

Quito, 4 de Marzo del 2009

Manuel Fernando Rojas Vargas

DEDICATORIA

A mis padres y hermanos y demás familiares que estuvieron siempre dándome apoyo para no desmayar en el duro camino de alcanzar las metas y objetivos trazados y de esta manera lograr mi superación personal y profesional

Manuel Fernando Rojas Vargas

AGRADECIMIENTO

A Dios que con sus bendiciones diarias me ha permitido seguir el camino para alcanzar la meta tan anhelada.

A mis padres quien con sus cuidados y consejos, amor y oraciones han sabido guiarme por el camino correcto motivándome para alcanzar los objetivos propuestos en lo personal y profesional.

A los Doctores Cesar Pasquel Director de Tesis y Gabriel Osorio Vargas codirector de Tesis, quienes han compartido sin interés alguno sus conocimientos y tiempo guiándome en el desarrollo de la presente tesis.

Manuel Fernando Rojas Vargas

INDICE

CAPITULO 1

ASPECTOS GENERALES	1
1. Antecedentes	1
1.1.1 Base Legal	4
1.1.2 Objetivos de Latitud Cero CIA. LTDA	4
1.2. Latitud Cero CIA. LTDA	4
1.2.1 Reseña Histórica	7
1.2.2 Organigramas	8
1.2.2.1 Estructural	10
1.2.2.2 Funcional	11
1.2.2.3 Personal	16

CAPITULO 2

2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	17
2.1 Misión de Latitud Cero CIA. LTDA	17
2.2 Visión de Latitud Cero CIA. LTDA	17
2.3 Políticas y Estrategias	18
2.4 Principios y Valores	20

CAPITULO 3

3. ANÁLISIS SITUACIONAL	24
3.1 Análisis Interno	24
3.1.1. Análisis F.O.D.A.	25
3.1.1.1. Flujogramas	28
3.1.1.1.01. Flujograma de Importaciones	28
3.1.1.1.02. Flujograma de Compras, Cuenta por Pagar y Pagos	31
3.1.1.1.03. Flujograma de Facturación- Equipos e Insumos	33
3.1.1.1.04. Flujograma de Arrendamiento de Equipos	35
3.2 Análisis Externo	37
3.2.1 Influencias macroeconómicas	37
3.2. 1.1 Factor Político	37
3.2.1.2 Factor Económico	39
3.2.1.3 Factor Tecnológico	40
3.2.1.4 Factor Legal	41
3.2.1.5 Factor Social	44
3.2.2 Influencias Microambientales	45
3.2.2.1 Clientes	45
3.2.2.2 Proveedores	46
3.2.2.3 Competencia	49
3.2.2.4 Precios	50

CAPITULO 4

4. GENERALIDADES	55
4.1 Auditoría Financiera	55

4.1.1	Conceptos	55
4.1.2	Objetivos	56
4.1.2.1	General	56
4.1.2.2	Específicos	56
4.1.3	Clasificación	57
4.1.4	Importancia	58
4.2	Fases de la Auditoría	59
4.2.1	Planificación	59
4.2.1.1	Planificación Preliminar	60
4.2.1.2	Planificación Específica	62
4.2.2	Evaluación del Control Interno	65
4.2.2.1	Definición de Control Interno	66
4.2.2.2	Objetivos Básicos Del Control Interno	66
4.2.2.2.1	Objetivos Generales De Control Interno.	66
4.2.2.3	Responsabilidad del Control Interno	68
4.2.2.4	Principios básicos de control interno	68
4.2.2.5	Características de un Sistema Sólido de Control Interno	69
4.2.2.6	Confianza en el sistema de Control Interno	73
4.2.2.7	Revisión y evaluación del sistema de control interno	73
4.2.2.8	El Cuestionario del Sistema de Control Interno	74
4.2.2.9	Influencia de la Evaluación del Sistema de Control Interno en los Procedimientos de Auditoria	74
4.3	Métodos de Evaluación de Control Interno	75
4.3.1	COSO I	75
4.3.2	COSO II	107
4.3.3	MICIL	110
4.3.4	CORRE	116

4.4	Técnicas de Evaluación de Control Interno	122
4.5	Evaluación del Riesgo	127
4.6	Informe de Control Interno	130
4.7	Ejecución del Trabajo	131
4.8	Papeles de Trabajos	137
4.9	Índices y Marcas	144
4.10	Programas de Auditoría	146
4.11	Informe de Auditoría	150
4.12	Conclusiones	153
4.13	Recomendaciones	153

CAPITULO 5

CASO PRÁCTICO

Ejercicio de Auditoría Financiera aplicado a la empresa

Latitud Cero CIA. LTDA. 154

CAPITULO 6

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1	Conclusiones	205
6.2	Recomendaciones	206

LISTADO DE TABLAS Y GRÁFICOS

Cuadro de Conformación de Capital de la Empresa	2
Organigrama Estructural de la Empresa	7
Organigrama Personal de la Empresa	8
Análisis F.O.D.A	22
Flujograma del Proceso de Importación	24
Flujograma de Compras, Cuentas por Pagar y Pagos	27
Flujograma de Facturación- Equipos e Insumos	29
Flujograma de Arrendamiento de Equipos	31
Detalle de Proveedores por Volumen y Frecuencia	43
Gráfico de Detalle de Proveedor por Volumen	44
Gráfico de Detalle de Proveedor por Volumen	44
Gráfico del Punto de Equilibrio	50
Gráfico de los Componentes del COSO I	82
Gráfico de la Estructura del COSO ERM	101
Gráfico de los Componentes del MICIL	104
Cuadro de calificación del Riesgo	121
Grafico de Distribución del Trabajo de la Auditoría	156
Cedula Sumaria	181

RESUMEN

Las organizaciones desarrollan su actividad en un medio ambiente que tiene cambios continuos y que son cada vez más frecuentes e impetuosos.

La apertura de fronteras hacen que las operaciones de un ente sea cada vez más compleja, esto obliga a buscar asesoramiento y servicio que anticipen su necesidad de situaciones presentes y futuros.

En este marco referencial me he permitido elaborar la auditoría financiera, basado en la concepción técnica y práctica de las operaciones contables y financieras de la empresa.

A la vez nos permitirá conocer los sistemas para los procesos administrativos, contables y financieros.

El nivel de control interno en cada uno de los procesos de la empresa y los riesgos que en esta encontramos.

La tesis se encuentra dividida en seis capítulos de los cuales los dos primeros se enfocan al conocimiento y entendimiento general de la empresa.

El primero básicamente en los antecedentes, reseña histórica y los organigramas.

El segundo se desarrolla conociendo la visión, misión, objetivos, políticas y estrategias de la empresa.

El tercer capítulo está orientado al análisis situacional de la empresa.

El cuarto capítulo a la auditoría en general como son conceptos generales, planificación, programas de auditoría, papeles de trabajo.

El quinto capítulo se desarrolla el caso práctico de la auditoría financiera en el cual se aplica todo los conceptos estudiados y en el sexto conclusiones y recomendaciones.

El enfoque de la elaboración de la presente tesis es el de unificar los conocimientos teóricos con el desarrollo práctico de la misma detallando de los procedimientos de investigación y análisis que el auditor sigue para poder fundamentar su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.

SUMMARY

The Company are development her activities in environment that has continuous changes and they are more frequently.

The openings of frontier are that the Company operations are very difficult, this oblige to search advisory and opportunities services for satisfactions needs for present and future situations.

In this outline be enchanted financial auditing base to technical conceptual and financial- account operations practical.

This situations are to know the systems of the process administrative, account and financial.

This thesis is dividing in six chapters in the first and second chapter we are knowing and understanding the general situations in the Company.

About the first chapter has sketch history and structure organization.

The second chapter has mission, vision, objective, politics and enterprise strategy.

The third chapter is a evaluation at the enterprise situations

The fourth chapter has general concept, plan, auditing program and working paper.

The fifth is the practice cases of the auditing financial in this activity apply all concept studies and in the sixth chapter are conclusions and recommendations.

The most important in the present thesis is unify criterion in the development of the auditoria and to emit a opinion of the reasonability in the presentations of the Financial Statements

CAPITULO 1

ASPECTOS GENERALES

LATITUD CERO CIA. LTDA.

1.1 Antecedentes

Debido a que la tecnología iba en crecimiento nació la idea del Ing. Hermann Maldonado en crear una empresa la cual se dedique a dar servicio técnico en lo que se refiere a equipos de computación, a medida que el mercado crecía vio la posibilidad de incluir dentro de sus actividades el ensamblaje y alquiler de los equipos.

1.1.1 Base Legal

Latitud Cero CIA. LTDA., se encuentra registrada y controlada por la Superintendencia de Compañías. Es este organismo el responsable de emitir normas de regulación financiera, referentes a las reservas técnicas con las que esta compañía debe administrar sus inversiones y los requisitos que deben cumplir en el territorio nacional.

Latitud Cero CIA. LTDA cumple con los requisitos reglamentarios de Medio Ambiente del Municipio de Quito, ya que los desechos de las piezas de armados podrían producir daños al medio ambiente. El Municipio de Quito por este motivo le concedió un Certificado Ambiental de acuerdo a una Auditoría Ambiental que realizó la entidad mencionada.

Latitud Cero CIA. LTDA., se encuentra al día con sus obligaciones tributarias, con el IESS, Ministerio de Trabajo, Municipio en la declaración del 1.5 por mil sobre los activos.

El Ministerio de Trabajo entrega también un Registro al Comité de Seguridad y Salud a los trabajadores, con los cuales Latitud Cero CIA.

LTDA., cumple, brindado cursos de capacitación en seguridad industrial y seguridad personal de manera periódica.

Latitud Cero CIA. LTDA., se encuentra afiliada a la Cámara de Pequeños Industriales de Pichincha, citándose que la compañía está dedicada al ensamblaje y servicio técnico de equipos de computación.

El capital está conformado de la siguiente manera:

Socios	Capital Suscrito	Capital pagado en Numerario	No. Participación
Hermann Maldonado	25'000.000	25'000.000	2500
Luís Rojas	5'000.000	5'000.000	500
Freddy Vergara	5'000.000	5'000.000	500
TOTALES	35'000.000	35'000.000	3.500

Ha sido íntegramente suscrito y pagado por los socios en numerario.

Facultándose de manera expresa al señor Doctor Humberto Herrera Sánchez, para que solicite a la Superintendencia de Compañías la aprobación de la escritura de constitución y para la práctica de todas las diligencias necesarias para su perfeccionamiento con sujeción a la Ley de Compañías; así como para que convoque a la Primera Junta General que será por él presidida. Se entenderá incorporadas a este contrato las disposiciones pertinentes de la Ley de Compañías y del Código de Comercio, en todo aquello que no se hubiere previsto en los Estatutos.

RAZÓN: Mediante Resolución No. 90.1.2. 1. 1614, dictada por la Superintendencia de Compañías, el 25 de Octubre de 1990; se aprueba la constitución de Latitud Cero CIA. LTDA.

CERTIFICADO

El Banco Holandés Unido S.A., Sucursal Quito, certifica haber dado apertura en sus Libros a la Cuenta Integración de Capital de la Compañía Latitud Cero CIA. LTDA., la misma que esta formada por un depósito inicial de ECS 30'000.000,00 (TREINTA MILLONES 00/100 SUCRES), distribuidos de la siguiente forma:

Socios	Capital Suscrito	Capital pagado en Numerario	No. Participación
Hermann Maldonado	25'000.000	25'000.000	2500
Luís Rojas	5'000.000	5'000.000	500
Freddy Vergara	5'000.000	5'000.000	500
TOTALES	35'000.000	35'000.000	3.500

Este depósito será mantenido por el Banco hasta cuando finalicen los trámites previstos por la Ley de Compañías para la constitución de la misma y por los representantes legales de Latitud Cero CIA. LTDA., nos presenten copias de la escritura de la constitución de la compañía y de sus respectivas Actas de Posesión, debidamente firmadas e inscritas en el Registro Mercantil.

La presente certificación no es negociable y se emite solamente para efectos contemplados en la Ley de Compañías en cuanto se refiere a la constitución del Capital Social.

BANCO HOLANDES UNIDO
AGENCIA LA PRADERA

1.1.2 Objetivos de Latitud Cero CIA. LTDA

Definición:

Son los fines hacia los que la empresa quiere llegar.

Representan no sólo el punto final de la planeación, sino también el fin hacia el que se encamina la organización, la integración de personal, la dirección y el control.¹

1.1.2.1 General

Dedicarse a la industria de ensamble, distribución, alquiler, mantenimiento de computadoras, calculadoras, copiadoras, cámara, infocus, equipos periféricos, e impresoras.

1.1.2.2 Específicos

- ✓ Establecerse como una compañía competitiva en el mercado nacional con proyección hacia el exterior
- ✓ Tener un crecimiento empresarial en su totalidad.
- ✓ Brindar seguridad a los clientes entregando un producto de alta calidad.

1.2. Latitud Cero CIA. LTDA

1.2.1 Reseña Histórica

Latitud Cero CIA. LTDA fue constituida el 10 de Octubre de 1990, en la ciudad de Quito- Ecuador. Según escritura pública del 1 de Abril de 1996. En la escritura pública número un mil ochocientos cuarenta y dos se hace constar la Constitución de la Compañía de Responsabilidad Limitada y en calidad de socios fundadores los señores Ing. Hermann Maldonado, Ing. Luís Rojas, Ing. Freddy Vergara; todos domiciliados en la ciudad de Quito.

¹ Harold Koontz- Elementos de la Administración- Quinta Edición- pag#50

En el año de 1990 se dedicó a dar servicio técnico y mantenimiento de equipos de oficinas, a partir de Enero de 1994 comienza con importaciones de equipos destinados al alquiler de las computadoras, en Marzo de 1999 además de las actividades mencionadas anteriormente se dedicaba al ensamblaje de equipos de computación con esto obtiene otra línea de servicio toda vez que amplía su mercado.

Latitud Cero CIA. LTDA., está realizando cambios profundos en sus procesos estratégicos y de compromisos con sus clientes y empleados. Esta orientación busca un plan de gobierno corporativo efectivo, que implica cambios en sus procesos, tecnología y sistemas.

Latitud Cero CIA. LTDA., ha venido trabajando en conjunto con los clientes, cumpliendo con sus políticas de calidad.

1.2.2 Organigramas

Definición:

Representación gráfica de la estructura de la empresa, identificando sus relaciones de autoridad y responsabilidad, dependencias y conexiones entre las unidades administrativas que la conforman.²

1.2.2.1 Organigrama Estructural

Definición:

Consiste en describir las actividades que realizan cada una de las personas dentro de la empresa, desde la más importante hasta la de menor trascendencia.³

² Vásquez Víctor Hugo, Organización Aplicada Segunda Edición pag 201

³ Vásquez Víctor Hugo, Organización Aplicada Segunda Edición pag 219

1.2.2.2 Organigrama Funcional

Definición:

Parte del organigrama estructural y a nivel de cada unidad administrativa se detalla las funciones principales básicas. Al detallar las funciones se inicia por la más importante y luego se registran aquellas de menor trascendencia.⁴

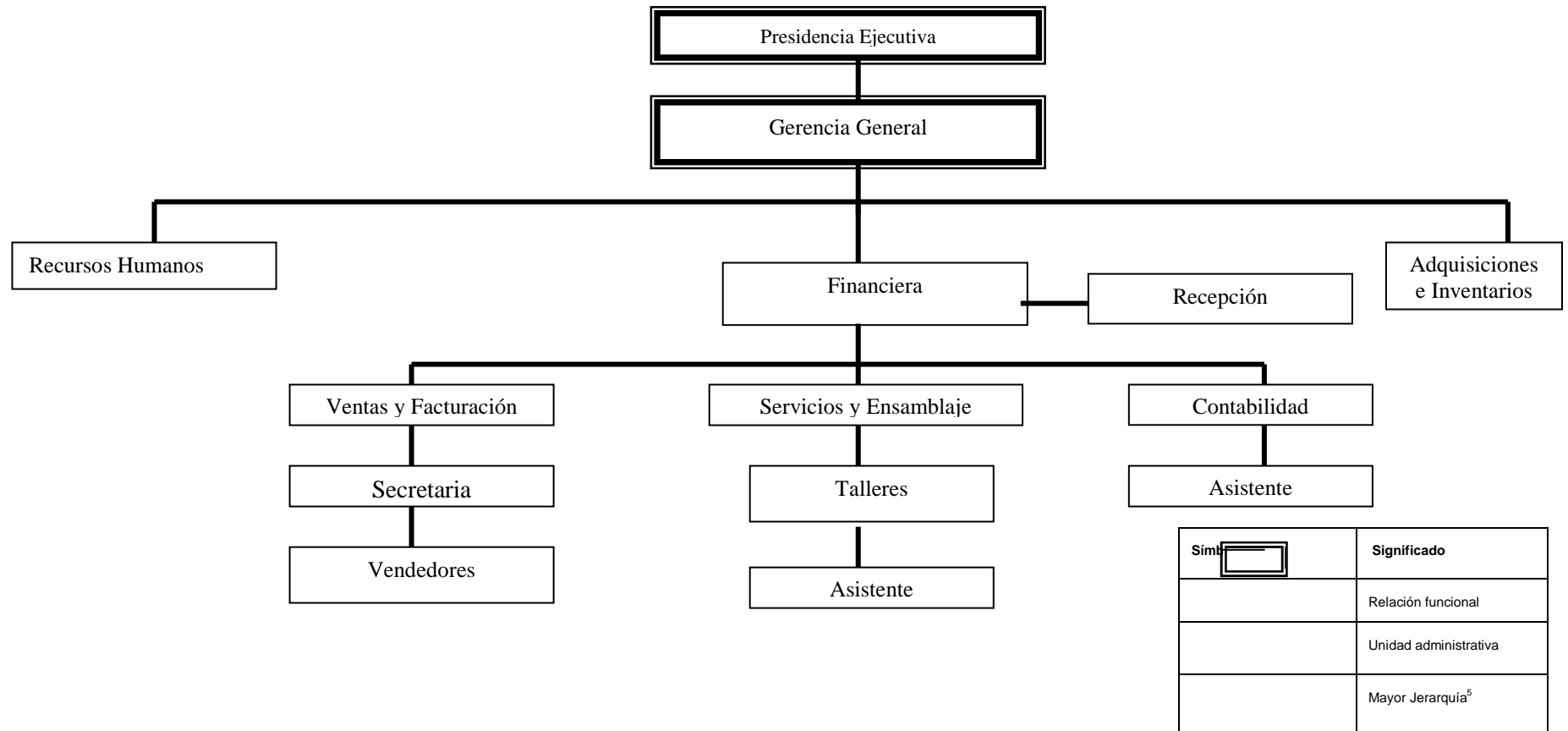
1.2.2.3 Organigrama Personal

Definición:

Indican, para cada unidad consignada, las necesidades en cuanto a puestos, así como el número de plazas existentes o necesarias. También pueden incorporar los nombres de las personas que ocupan las plazas.

⁴ Vásquez Víctor Hugo, Organización Aplicada Segunda Edición pag 220

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ACTUAL
LATITUD CERO CIA. LTDA.**



⁵ Vásquez Víctor Hugo- Organización Aplicada pag# 206-207

1.2.2.2 Organigrama Funcional

FUNCIONES:

Presidencia Ejecutiva

1. Verificación y control global de la empresa.
2. Preside el comité ejecutivo de la empresa.

Gerente General

1. Se encarga de cumplir y controlar el presupuesto general de la empresa.
2. Realiza la verificación y control del gasto empresarial.
3. Aprueba procedimientos generales y específicos de cada área de la empresa.
4. Emite informes mensuales al directorio.
5. Asiste al comité ejecutivo de la compañía.
6. Ejecuta la representación legal de la empresa.
7. Aprueba el flujo de caja de la empresa.
8. Dispone el pago de sueldos y salarios del personal de la compañía.
9. Firma los Balances

Recursos Humanos

1. Responsables del reclutamiento de personal.
2. Responsables de verificar la documentación de los empleados.
3. Responsables de realizar programas de capacitación del personal.
4. Responsables de realizar las planillas de IESS.
5. Responsables de realizar roles de pagos.
6. Responsables del manejo de liquidaciones de personal.

Jefe Financiero

1. Revisión y entrega trimestral de reportes gerenciales para Gerencia General.
2. Elaboración comparativa de ventas y materiales año actual vs. año anterior con sus respectivas justificaciones.
3. Elaboración de reporte comparativo de gastos reales de todas las líneas de servicios que tiene la empresa del año actual vs. el año anterior con sus respectivas justificaciones.
4. Actualización mensual de estructura de costos.
5. Elaboración de listas de precios.
6. Realizar la simulación mensual de presupuesto.
7. Elaboración de cotizaciones y licitaciones en general.
8. Elaboración del presupuesto anual por centro de costos.

9. Elaboración de estado de resultados por centro de costos.
10. Elaboración del movimiento de activos fijos y cruce con el balance general.
11. Cruce del resumen del movimiento con nota de auditoría de activo fijo.
12. Elaboración de conciliaciones de saldos con proveedores locales.
13. Elaboración de conciliaciones de saldos con proveedores del exterior.
14. Detalles mensuales de declaraciones de impuestos vs. Libros.

Jefe de Contabilidad

1. Aprobar todos los Diarios Generales (incluye cualquier tipo de ajuste contable).
2. Coordina la realización de toma física anual de inventarios de Latitud Cero CIA. LTDA.
3. Revisar y controlar las conciliaciones Bancarias, notas de crédito y débito de Bancos.
4. Revisar declaraciones mensuales de anexos transaccionales.
5. Prepara mensualmente las declaraciones para el S.R.I.
6. Revisar y declarar el Impuesto del 1.5 por mil al Municipio.
7. Solicitar el pago del impuesto predial y patente municipal en enero de cada año.
8. Presentar a la Superintendencia de Compañías los documentos requeridos por dicho organismo en Abril y pago de su contribución en Septiembre.
9. Revisar los pagos al exterior cuando se realizan las transferencias bancarias.
10. Presentación mensual de los Estados Financieros.
11. Controlar y revisar el trabajo de los asistentes de contabilidad.
12. Análisis de las cuentas en general.
13. Firma estados financieros

Jefe de Ventas

1. Realizar proyecciones de ventas anualmente.
2. Establecer normas y políticas que deben seguir los vendedores.
3. Cumplir con metas de ventas globales de la empresa.
4. Realiza el seguimiento diario y semanal del resultado de venta de cada uno de los vendedores.
5. Se encarga del desarrollo e implementación de las estrategias comerciales de la empresa.
6. Verifica el seguimiento diario de los vendedores.
7. Atiende cuentas especiales y genera alianzas estratégicas.
8. Apertura de nuevos canales de distribución o puntos de ventas.
9. Emite informes a la gerencia.

Jefe de Servicio y Ensamblaje de Equipos

1. Responsable del control de las actividades que se realizan dentro del taller.
2. Coordina con el Jefe Financiero sobre los equipos que van a ser alquilados y los que van a ser para la venta.
3. Coordina con Adquisiciones para la compra tanto locales como importaciones de equipos o piezas que van a ser utilizadas en el proceso de ensamblaje.
4. Revisa los inventarios realizados por el encargado del taller.
5. Informa al Jefe Financiero de los costos incurridos en la adquisición de equipos o piezas para el ensamblaje.
6. Mantiene reuniones periódicas con proveedores y clientes.

Adquisición

1. Mantener un buen control del inventario, disponiendo de un nivel de seguridad que garantice el cumplimiento de entregas en la línea del cliente tanto interno como externo.
2. Responsable que todos los materiales lleguen a tiempo y en las condiciones solicitadas.
3. Seguimiento de los materiales desde la programación de producción en planta del proveedor
4. Seguimiento de entrega de materiales y de los proveedores
5. Mantener toda la información y documentación de respaldo de todas y cada una de las órdenes de compras emitidas.
6. Análisis y revisión de los contratos con proveedores y clientes
7. Responsable del manejo de los términos de pagos, condiciones de entrega.
8. Manejo de contratos
9. Coordina con el agente de aduanas todo lo requerido para el despacho del material una vez que haya terminado el trámite.

Vendedores

1. Establecer cobertura de mercado
2. Impulsar la demanda del producto
3. Realizar gestiones de seguimiento y postventa a los clientes actuales de la empresa
4. Preparar informes diarios de gestión
5. Asistir a reuniones semanales de control con la Jefatura de Ventas
6. Cumplir con la cuota mínima de ventas establecida como parte de los objetivos comerciales de la empresa
7. Ejecutar recuperación de cartera de sus clientes

Asistente de Contabilidad

1. Elaborar y contabilizar las facturas.
2. Control secuencial de las facturas.
3. Elaborar y contabilizar notas de débito y crédito (clientes).
4. Elaboración de Anexos Transaccionales.
5. Responsable de la elaboración de las Declaraciones de impuestos.
6. Análisis de Cuentas por Cobrar Proveedores Locales.
7. Análisis de Cuentas por Cobrar Proveedores Externos.
8. Análisis de Cuenta por Cobrar empleados.
9. Análisis de los Gastos prepagados.
10. Responsable del control del cuadro de beneficios sociales.
11. Responsable del archivo de las facturas y retenciones realizadas.
12. Verifica la exactitud en las sumas de las facturas.
13. Coordinar la emisión de una nueva factura si existe algún error en la que le ha sido entregada.
14. Integrar y Contabilizar la nómina del personal.
15. Administración y reporte de Caja Chica.

Encargado de Talleres

1. Es el responsable de la emisión, seguimiento de los trabajos realizados por el asistente.
2. Responsable del mantenimiento de los talleres.
3. Responsable de verificar que los materiales utilizados en los diferentes procesos estén en buen estado.
4. Coordina con los equipos de trabajo para el servicio de mantenimiento sobre las herramientas que van a utilizar.
5. Realiza inventarios de los equipos y materiales.
6. Informa trimestralmente sobre las actividades realizadas en los talleres al Jefe de Servicio y Ensamblaje.

Asistente de Servicio y Ensamblaje

1. Es responsable de dar mantenimiento a los equipos.
2. Verifica que las piezas estén en correcto estado.
3. Arma piezas básicas de los equipos.
4. Mantiene ordenada los materiales que se utilizan en el ensamblaje.

Secretaria

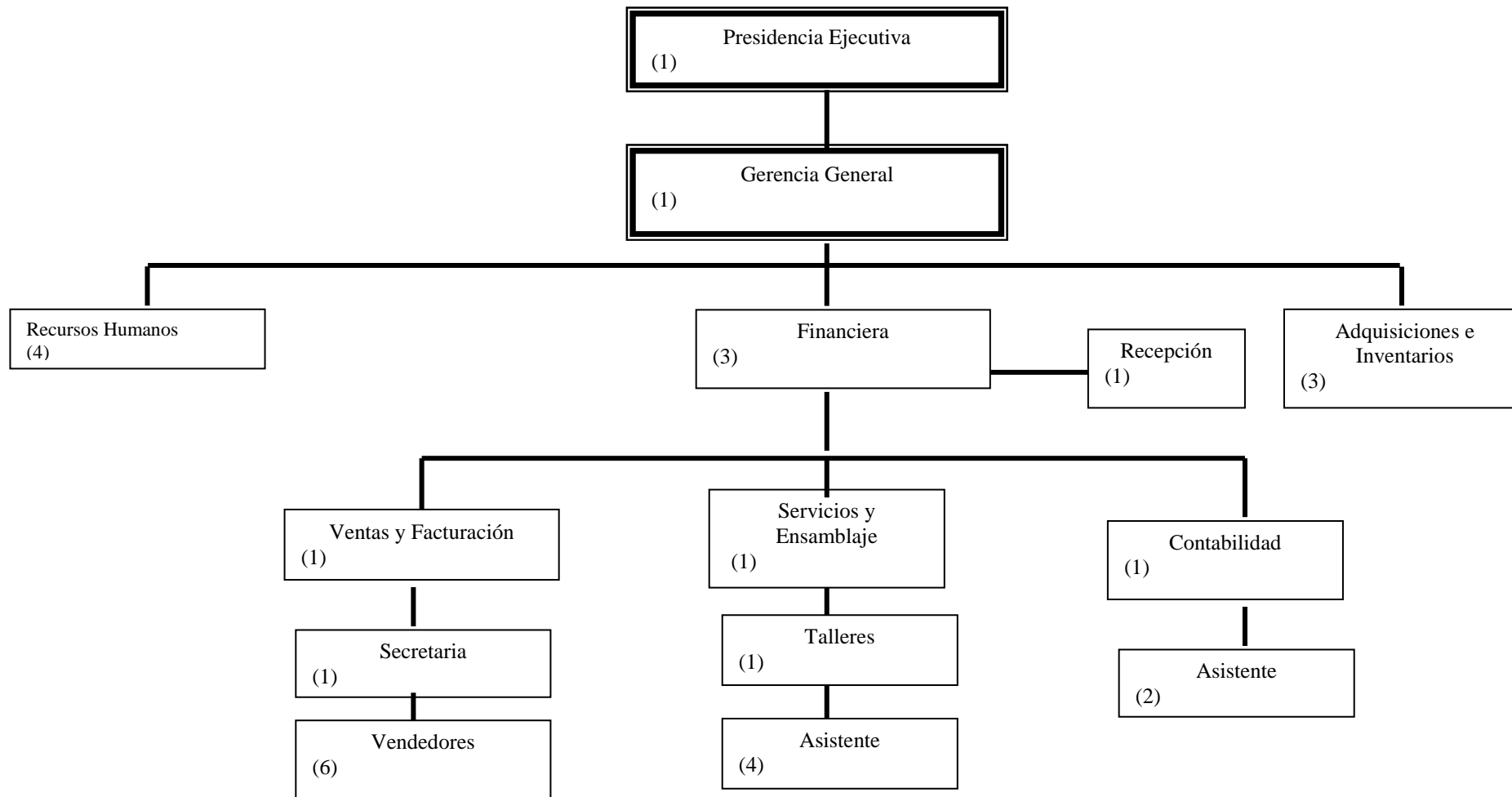
1. Realizar memorando, oficios y otros documentos de información comercial y del giro del negocio como tal.
2. Ejecutar el control de la agenda diaria de los asesores.
3. Realizar acciones de telemarketing.
4. Coordinar citas de la gerencia.

5. Atender llamadas telefónicas.
6. Llevar el archivo de cotizaciones emitidas por los vendedores.
7. Dar soporte a las gestiones de Jefe de Ventas.
8. Organiza y coordina las reuniones semanales del departamento de ventas.

Recepción

1. Encargada de recibir y enviar documentación.
2. Coordina la movilización y hospedaje del personal.
3. Informar a los Jefes Departamentales de las novedades del día.
4. Encargada de realizar y atender llamadas telefónicas.

**ORGANIGRAMA PERSONAL ACTUAL
LATITUD CERO CIA. LTDA.**



CAPITULO 2

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

LATITUD CERO CIA. LTDA.

2.1. MISIÓN

Definición:

Esta marca un rumbo, no es ni una meta, ni un propósito. Contribuye al logro de los objetivos de la compañía estableciendo su identidad.

Misión de Latitud Cero CIA. LTDA

Comercializar equipos tecnológicos de alta calidad, mediante el esfuerzo conjunto de sus accionistas, funcionarios y trabajadores, en un ambiente humano, tecnológico y económico, a fin de entregar un producto confiable y seguridad a precios competitivos, impulsando de esta manera el desarrollo empresarial y beneficiando a la sociedad.

2.2. Visión

Definición:

Hace alusión a la identidad a alcanzar por la empresa a mediano o largo plazo, que se establece desde el inicio de la misma.⁶

Visión de Latitud Cero CIA. LTDA

Ser la empresa líder a nivel mundial en servicios de mantenimiento y ensamblajes de equipos teniendo como base la calidad del servicio ya que cuenta con recursos humanos de gran formación profesional, esto garantiza un servicio eficiente y una proyección a futuro excelente.

⁶ www.monografias.com

2.3 Políticas y Estrategia

Política

Definición:

Principios que sirven de guía y dirigen los esfuerzos de una organización para alcanzar sus objetivos.

Son declaraciones generales o interpretaciones que guían el pensamiento de los gerentes de la toma de decisiones.⁷

Políticas de Latitud Cero CIA. LTDA.

La empresa mantiene sus registros contables en dólares y de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC).

Las políticas de contabilidad que sigue la Compañía están de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, las cuales requieren que la gerencia efectúe ciertas estimaciones y utilice ciertos supuesto, que afectan las cifras reportadas de activos y pasivos, la revelación de contingencias activas y pasivas a la fecha de los estados financieros, así como las cifras reportadas de ingresos y gastos durante el período corriente.

Las estimaciones más significativas en relación con los estados financieros adjuntos se refieren para cuentas incobrables, la depreciación de equipos, muebles y enseres, provisión por jubilación patronal y los pasivos por impuesto a la renta y participación de los trabajadores. Aun cuando pueda llegar a diferir de su efecto final, la gerencia considera que las estimaciones y supuestos utilizados fueron los adecuados en las circunstancias.

⁷ Elementos de la Administración- Harold koontz- pag # 93

Estrategia Empresarial

Definición:

Se refiere al diseño del plan de acción dentro de una empresa para el logro de sus metas y objetivos.⁸

Programas generales de acción y despliegue de recursos para alcanzar los objetivos.⁹

Estrategias de Latitud Cero CIA. LTDA.

- ✓ Recopilar información necesaria y se realizará los costos financieros, espacio físico, mano de obra, factibilidad de fabricación.
- ✓ Asistir a eventos como ferias o casa abiertas para de esta manera buscar nuevas oportunidades de negocio.
- ✓ Ante la expansión de la ensambladora, se buscará los productos y servicios que se pueda entregar a los clientes, aprovechando la capacidad disponible de equipos y maquinarias
- ✓ Aprovechar negociaciones que se realice con los proveedores, para esto es importante tener conocimiento del mercado.
- ✓ Realizar las actividades necesarias para obtener certificaciones de calidad y de esta manera brindar confianza al cliente y proveedor.
- ✓ Trabajar de forma dinámica e inherente con todas las áreas.
- ✓ Realizar seguimientos a los clientes potenciales toda vez concluido el trabajo.
- ✓ Recopilar la información que nos pueda entregar la ensambladora para posibles aumentos de producción.
- ✓ Revisar y formalizar el proceso de facturación.

⁸ www.monografias.com

⁹ Harold Koontz- Elementos de la Administración- Quinta Edición-pag # 51

- ✓ Estudios de factibilidad para el ingreso de los servicios a otros nichos de mercado.
- ✓ Es necesario una persona de comercialización y la creación de una página Web para promocionar los servicios con la respectiva asesoría legal.
- ✓ Estar informados de la nueva tecnología a través de la utilización el Internet.
- ✓ Realizar alianzas con empresas multinacionales.
- ✓ Buscar alianzas estratégicas con empresas que están fuera de la línea de equipos de oficinas.
- ✓ Contactarse con RRHH de los demás proveedores para facilitar y reforzar nuestra capacitación.
- ✓ Obtener información del Internet y otras fuentes externas sobre capacitación específica y que no exista en el país.
- ✓ Realizar reuniones con personal de adquisición para lograr mejores precios.
- ✓ Actualizarse con las nuevas leyes del país por medio del registro oficial.
- ✓ Definición de un plan de negocio en base a los principales clientes y a la información del mercado.
- ✓ Difundir a los clientes de los nuevos equipos y servicios que presta a sus clientes.
- ✓ Buscar una zona franca que beneficie la gestión aduanera.

2.4 Principios y Valores

La ética y los valores, en la organización contemporánea, se orientan a conseguir las mejores actuaciones posibles y se pone de manifiesto en una cuidadosa labor de ponderación de las circunstancias internas y externas que pudieran servir de óbice para el deseo de conformar una empresa de excelencia. Esto implica la necesidad de descubrir el potencial de cada persona. El peligro radica en que la gente puede poseer

un potencial y no saber dónde, cómo y cuándo debe usarlo. Los principios y los valores, por ello, son necesarios para el fortalecimiento de nuestra ventaja competitiva, como:

Actuar ajustado a principios éticos y valores significa proceder en conformidad con una norma o Código que instituye la conducta que hay que observar en una situación determinada.¹⁰

2.4.1 Principios

Definición:

Normas o ideas fundamentales que rigen la conducta de las personas o empresas.¹¹

Según la declaración de la Alianza Cooperativa Internacional Sobre la Identidad Cooperativa de 23-9-95 define los principios como pauta mediante las cuales las empresas ponen en práctica sus valores.

- **Compromiso social.-** Es la disposición consciente y responsable de la Empresa con el país para promover su desarrollo comunitario, humano, espiritual y material.
- **Pluralismo.-** Promueve el respeto a las diferencias ideológicas, políticas, culturales y económicas de los empleados. La Empresa sustenta la libertad de pensamiento, de expresión y de cátedra como manifestaciones del intelecto.
- **Criticidad.-** La Empresa se constituye en un centro crítico de la sociedad que busca la vigencia de una sociedad justa, libre y solidaria, que permita alcanzar una vida digna y socialmente comprometida.

¹⁰ Principios y valores: la base para la conformación de un sistema de gestión ética Emilio Ferreira Osman Vilorio

¹¹ Human Behavior, Mental Processes, and Consciousness, p. 17-33. Erlbaum.

- **Ética.-** La Empresa se guía por los valores éticos de honestidad, honradez, responsabilidad y justicia. Sus empleados se desempeñan con un solo Código de Ética Profesional y Humano.
- **Humanismo.-** Contribuye a la construcción y promoción de los valores humanos y la defensa de los derechos humanos.
- **Liderazgo.-** Estar comprometido con el éxito de la empresa.
- **Excelencia Operacional.-** Desarrollar productos y servicios a los menores costos

2.4.2 Valores

Definición:

De acuerdo con Siliceo (1997), los valores son los cimientos de toda cultura humana y por tanto de toda cultura organizacional. Éstos conforman los principios éticos y el soporte filosófico del ser y quehacer de la empresa, mismos que permitirán de manera óptima el logro de los objetivos de productividad, calidad, compromiso y satisfacción de su personal y de sus clientes.¹²

Arnold Bonner considera a los valores como estado de perfección que constituyen finalidades que se pretende alcanzar.¹³

- **Honestidad.-** El compromiso de los miembros de la Empresa Latitud Cero CIA. LTDA. , es transparente consigo mismo y con sus semejantes.
- **Respeto.-** Es la base fundamental para una convivencia sana y pacífica. Para practicarla es preciso tener una clara noción de los derechos de las personas. El respeto es el interés por comprenderse a sí mismo y a los demás y contribuir a llevar

¹² www.gestiopolis.com

¹³ Dante Cracogna- Reflexión sobre los Valores y los principios cooperativos- 1991-pag# 97-98

adelante sus planes de vida en un mundo diverso. Sin un respeto activo, es difícil que todos puedan desarrollarse.

- **Responsabilidad.-** Es la consciencia de las consecuencias de todo lo que se hace o deja de hacer sobre sí mismo, la institución o sobre los demás.
- **Laboriosidad.-** Es el esfuerzo humano para conseguir algo de manera autónoma o con la ayuda de los demás, con gran poder de transformación.
- **Creatividad.-** La creatividad es una forma talentosa de solucionar problemas del entorno, mediante intuiciones, combinación de ideas diferentes o conocimientos variados; aportes que resultan de la singularidad de los miembros, cuanto de las circunstancias del trabajo.
- **Perseverancia.-** Es la fuerza interior que permite llevar a buen término las actividades que se emprende, realizadas con alta motivación y profundo sentido de compromiso.
- **Tolerancia.-** Hace posible la convivencia social como expresión del respeto por las ideas y actitudes de los demás.
- **Lealtad.-** Tiene que ver con el sentimiento de apego, fidelidad y respeto que inspira a los miembros de la Empresa, para llevar adelante acciones o ideas con las que la Empresa se identifica.
- **Solidaridad.-** Se manifiesta cuando los miembros de la Empresa se unen y colaboran mutuamente para conseguir un fin común. La solidaridad tiene que ver también, con el esfuerzo para impulsar la libertad, la igualdad y demás valores morales en aquellos grupos que, por diversas razones, no pueden disfrutar de esos valores.
- **Justicia.-** Consiste en facilitar a cada miembro de la Empresa, las condiciones para vivir en libertad y en igualdad; articular la solidaridad y el respeto en las diversas actividades; permitir la toma de decisiones comunes a través del diálogo de manera responsable; y, hacer valer los derechos de las personas.

CAPITULO 3

ANÁLISIS SITUACIONAL

LATITUD CERO CIA. LTDA.

3.1 Análisis Interno

Latitud Cero CIA. LTDA., viene desarrollando su actividad desde el año 1990 fecha en el cual esta empresa se presenta en una actividad comercial muy poca explotada hasta ese entonces, en la actualidad este mercado es uno de los pilares fundamentales de desarrollo del país y del mundo.

La empresa mantiene un alto porcentaje de participación en el mercado comparadas con la competencia, dedicadas al mismo giro del negocio, estableciéndose como una de los principales proveedores de servicios y equipos de oficinas en la ciudad de Quito.

Cuenta con instalaciones propias tanto para la parte administrativa como ensamblaje y bodegas.

El proceso de ensamblaje está diseñado en primer lugar con la adquisición de materiales que pueden ser adquiridos en el mercado local o exterior, que luego son utilizados de acuerdo con la planificación realizada por el Jefe Financiero, Adquisiciones y el Jefe de Ensamblaje de Equipos.

De producirse un cambio a favor o en contra en los estándares establecidos, estos son modificados de acuerdo a los consumos reales de materia prima, materiales y otros costos de fabricación.

Para el alquiler de los equipos y el servicio técnico se lo realiza mediante contratos de prestación de servicios donde se detallan todas las

condiciones a las que se someten tanto el prestatario como el beneficiario del servicio.

Situación Actual de Latitud Cero CIA. LTDA.

Como consecuencia de la necesidad de muchas organizaciones en ser más competitivas se han visto obligadas a adquirir o en otros casos alquilar equipos de alta calidad. Latitud Cero CIA. LTDA., mantuvo un incremento del 25% de sus ventas de equipos, 40% en alquiler y 35% en servicio técnico, dando un 100% del total de las ventas consolidadas en el año 2007 comparadas con el año 2006.

Todos estos resultados se fundamentan en una planificación grupal en la que interviene el Gerente General, Jefe de Ventas y el Jefe Financiero, comunicando oportunamente los resultados al Directorio para las toma de decisiones.

3.1.1 Análisis F.O.D.A.

Situación Interna	Situación Externa	Representa una Acción
Fortalezas (Impulsarlas)	Oportunidades (Explotarlas)	(+)
Debilidades (Eliminarlas)	Amenazas (Evitarlas)	(-)

Fuente: Víctor Hugo Vásquez- Organización Aplicada- pag # 101

Fortalezas:

- ✓ Los Directivos de la empresa, cuentan con un alto grado de conocimiento y experiencia en el manejo empresarial.
- ✓ Las personas que laboran dentro de la empresa es altamente capacitada ya que la empresa cuenta con planes permanentes de capacitación para la especialización de tareas.
- ✓ Se encuentran establecidos los niveles de jerarquía de la organización.
- ✓ Existe confianza entre todos los niveles jerárquicos de la organización.
- ✓ Cuenta con una gran capacidad de endeudamiento.
- ✓ Cuenta con el respaldo y seriedad de los proveedores.
- ✓ Tiene productos de alta calidad y además utiliza tecnología de punta en sus procesos.
- ✓ Excelente ambiente de trabajo.

Oportunidades:

- ✓ Alto porcentaje de consumo en la ciudad de Quito.
- ✓ Disponibilidad de materia prima durante todo el año.
- ✓ Implementación de Equipos de alta tecnología.
- ✓ Obtención de nuevos clientes.
- ✓ Adquisición de materiales de buena calidad a menor precio.

Debilidades:

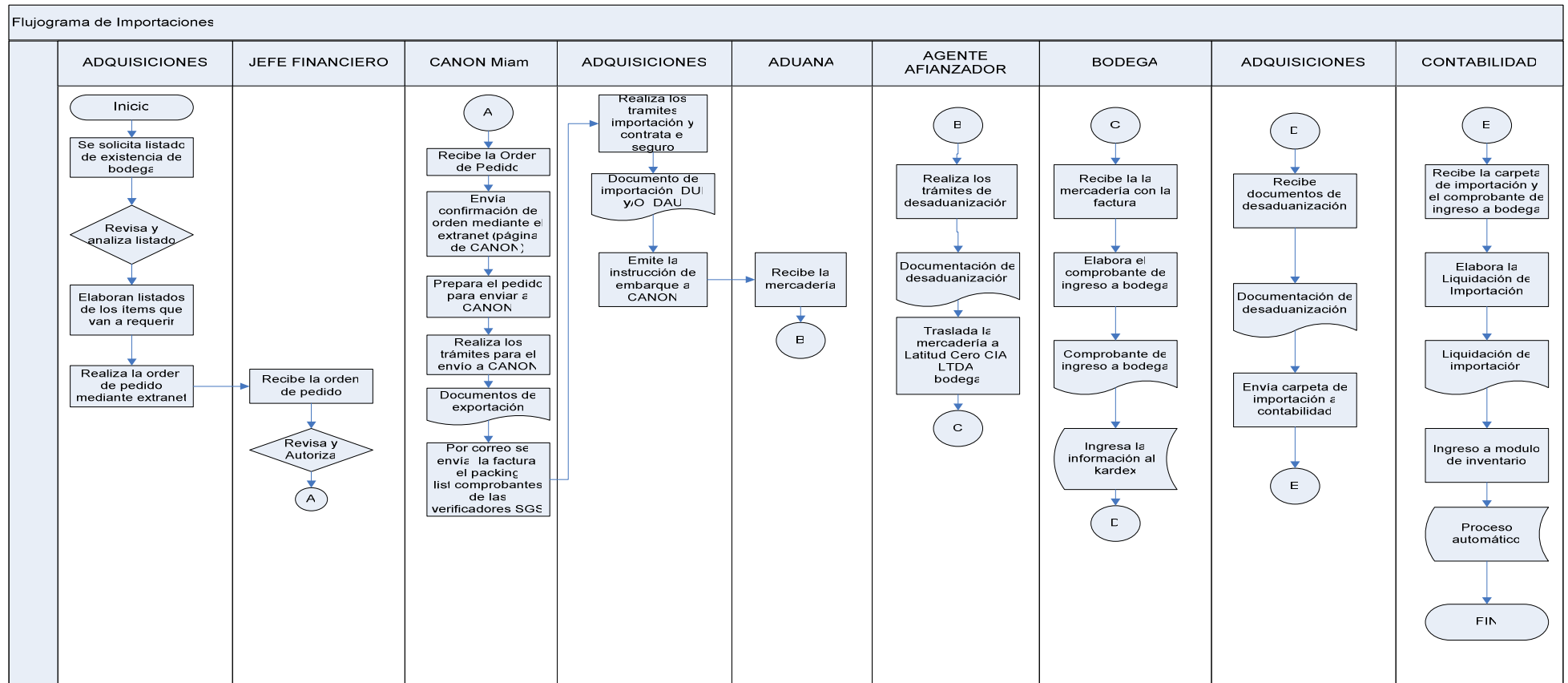
- ✓ Operan con manuales caducos para los procedimientos de las áreas.
- ✓ Existe mucha inestabilidad del personal que labora en la empresa especialmente en el área de contabilidad.
- ✓ Sólo funciona en la ciudad de Quito.
- ✓ Funciones de personal mal distribuidas.

Amenazas:

- ✓ Mejora de tecnología de la competencia.
- ✓ Piezas importadas no llegan de acuerdo a las especificaciones ni en el tiempo establecido.
- ✓ Alza de aranceles por importaciones.
- ✓ Nuevas Leyes y Normas.
- ✓ Nuevos competidores.
- ✓ Inflación reflejada en alza del precio.

3.1.1.1 Flujogramas

3.1.1.1.1 Proceso de Importación



Fuente: Empresa Latitud Cero CIA. LTDA.

Latitud Cero CIA. LTDA.

A/T DICIEMBRE 31, 2007

NARRATIVA CICLO DE IMPORTACIONES

La persona encargada del proceso de importaciones es la de Adquisición, con quién conversamos sobre el desenvolvimiento del proceso a la fecha de nuestra revisión. La compañía efectúa tres tipos de importación, sea esta importación de equipos, de repuestos y de insumos.

Para solicitar una importación deben existir dos circunstancias, la solicitud por parte del Jefe de Ventas proveniente de la necesidad expresa del cliente, o en base a la rotación del inventario según lo solicite Adquisición y autorice la Gerencia.

El proceso de importación se inicia cuando el responsable del tipo de importación que se vaya a efectuar envía un listado de pedidos al Jefe Financiero para su aprobación.

Una vez el pedido aprobado por el Jefe Financiero se informa a Adquisición para que inicie con el trámite de importación.

La solicitud de la mercadería a los proveedores internacionales se realiza mediante Internet donde se especifica las siguientes características del producto:

- ✓ Código
- ✓ Descripción
- ✓ Cantidad
- ✓ Precio Unitario
- ✓ Precio Total

Los documentos de la importación se envían vía DHL (factura y parking list).

El DUI, la contratación del seguro y los datos del transporte sea este aéreo o marítimo, se envía a la verificadora para que se cotejen datos y se procede a la inspección.

Al momento la compañía se encuentra trabajando con tres Agentes afianzados, uno en Guayaquil y dos en Quito, quienes efectúan todos los trámites de desaduanización.

Adquisición realiza el ingreso a bodega correspondiente y se alimenta el sistema de kárdex extra contable, el cual no pertenece al modulo del SIIGO. Este sistema puede generar reportes de stok de inventarios al día solamente en cantidades y kárdex.

Paralelamente se envía al Jefe de Contabilidad junto con la carpeta de los documentos de la importación para que se efectúe la liquidación de importación y se ingrese al modulo de inventario, es decir el control que se lleva en bodega respecto de las cantidades es independiente al módulo de inventarios llevado por el personal contable.

Elaborado por: Manuel Fernando Rojas Vargas

Puntos Encontrados:

- ✓ Se realiza un estudio de los productos de mayor rotación o se lleva a cabo por solicitud del departamento de ventas
- ✓ El sistema llevado por adquisiciones es a nivel de controlar los inventarios.
- ✓ El sistema al realizar los documentos se descarga automáticamente los inventarios, además periódicamente se coteja con el listado emitido en bodega, conciliando las cantidades ingresadas y que salieron.

Contablemente se crea una cuenta provisional llamada Pedido No, el asiento es:

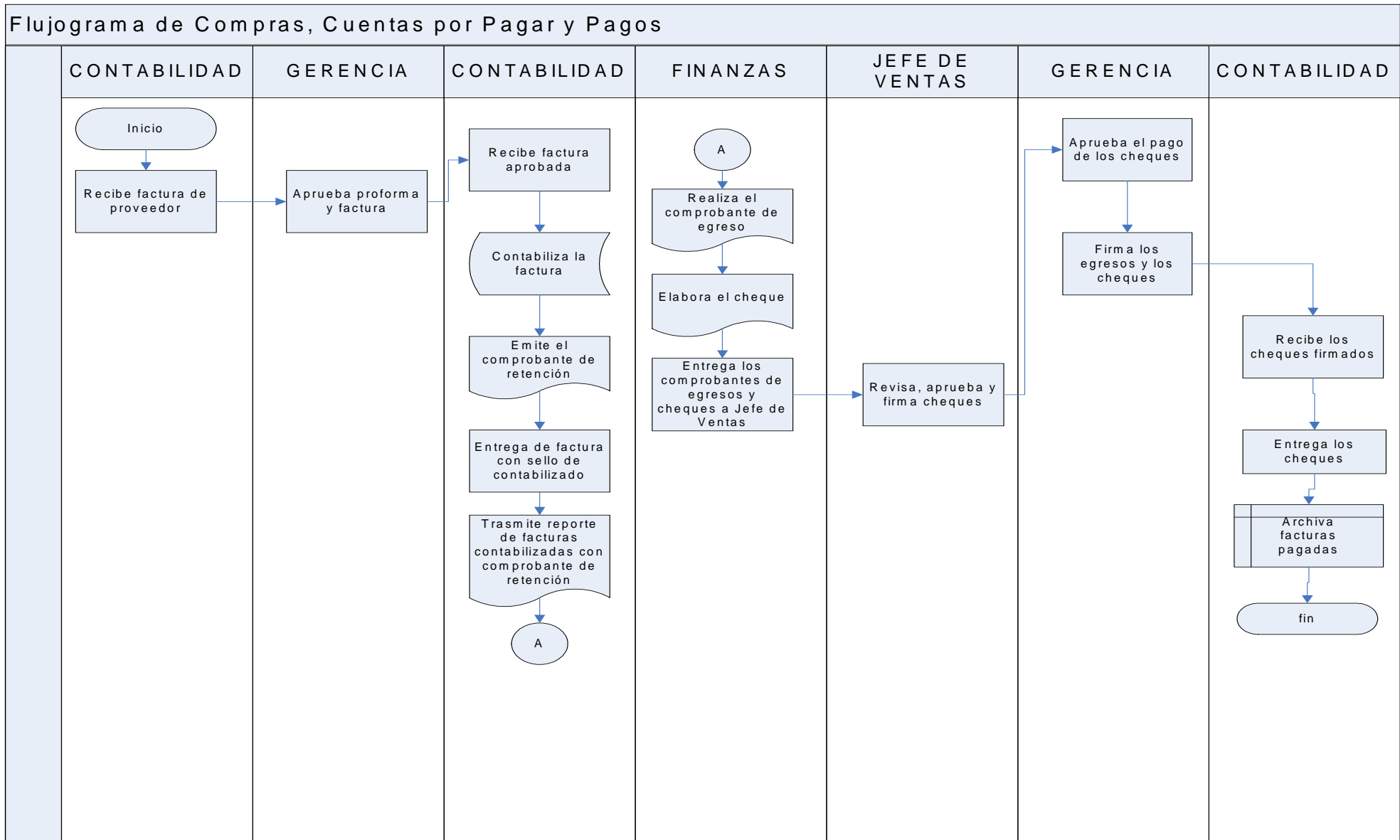
Inventario

Pedido No

Cuando se liquida el pedido:

Pedido No

Cuenta por pagar.



Fuente: Empresa Latitud Cero CIA. LTDA.

Latitud Cero CIA. LTDA.

A/T DICIEMBRE 31, 2007

NARRATIVA CICLO DE COMPRAS, CUENTA POR PAGAR Y PAGOS

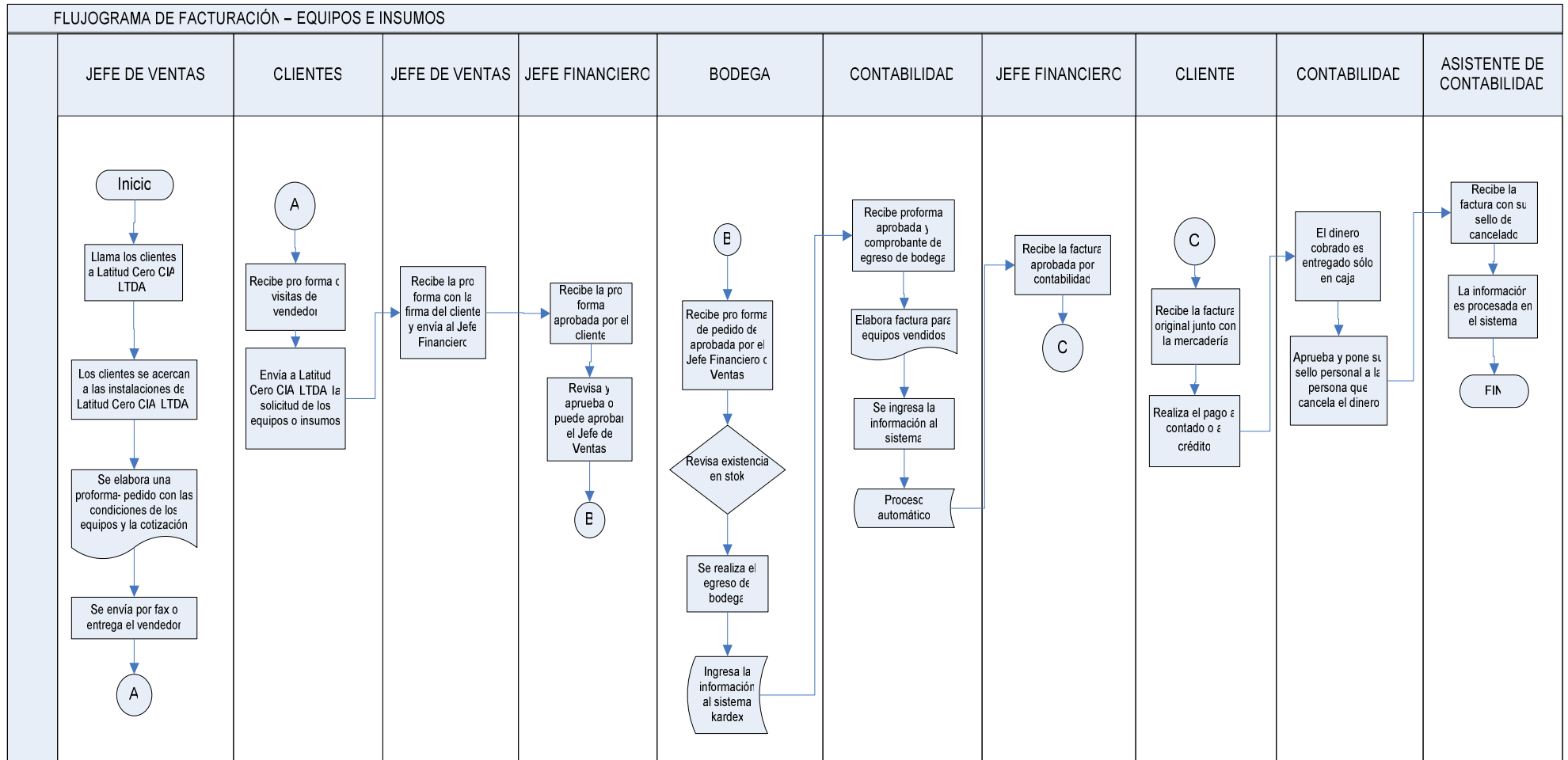
Del levantamiento de información efectuado a la fecha de nuestra revisión, no se han producido cambios importantes que afecten el curso normal del proceso sin embargo es importante puntualizar los siguientes aspectos:

- ✓ Para proceder al pago de los proveedores locales toda factura pasa primeramente por el Jefe Financiero para su respectiva aprobación, a demás se encarga de autorizar la pro formas recibidas.
- ✓ Para que se proceda a contabilizar las facturas deben estar debidamente autorizadas por Jefe de Contabilidad y Gerencia.
- ✓ La contabilización de las facturas varía de acuerdo a la naturaleza de la mercadería comprada, como por ejemplo: Inventario, Gastos y como contracuenta una Cuenta por Pagar.
- ✓ Los pagos se efectúan cada ocho días y se toman en consideración el vencimiento que tiene cada una de las facturas.

Elaborado por: Manuel Fernando Rojas Vargas

Puntos Encontrados:

- ✓ Asientos contables
Inventario/Gastos
Cuentas por Pagar
- ✓ El cheque es firmado por Jefe de Ventas y Gerente
- ✓ El concepto por pagos es: servicios (gastos), importaciones y préstamos empleados.



Fuente: Empresa Latitud Cero CIA. LTDA

Latitud Cero CIA. LTDA.

A/T DICIEMBRE 31, 2007

NARRATIVA CICLO DE FACTURACIÓN – EQUIPOS E INSUMOS

Para realizar la actualización del proceso de importación a la fecha de la revisión se comentó que se suprimió un documento dentro del proceso, anteriormente bodega realizaba un comprobante de egreso, como soporte de la mercadería salida, actualmente bodega no realiza dicho documento , respaldan la mercadería con una copia de la factura original.

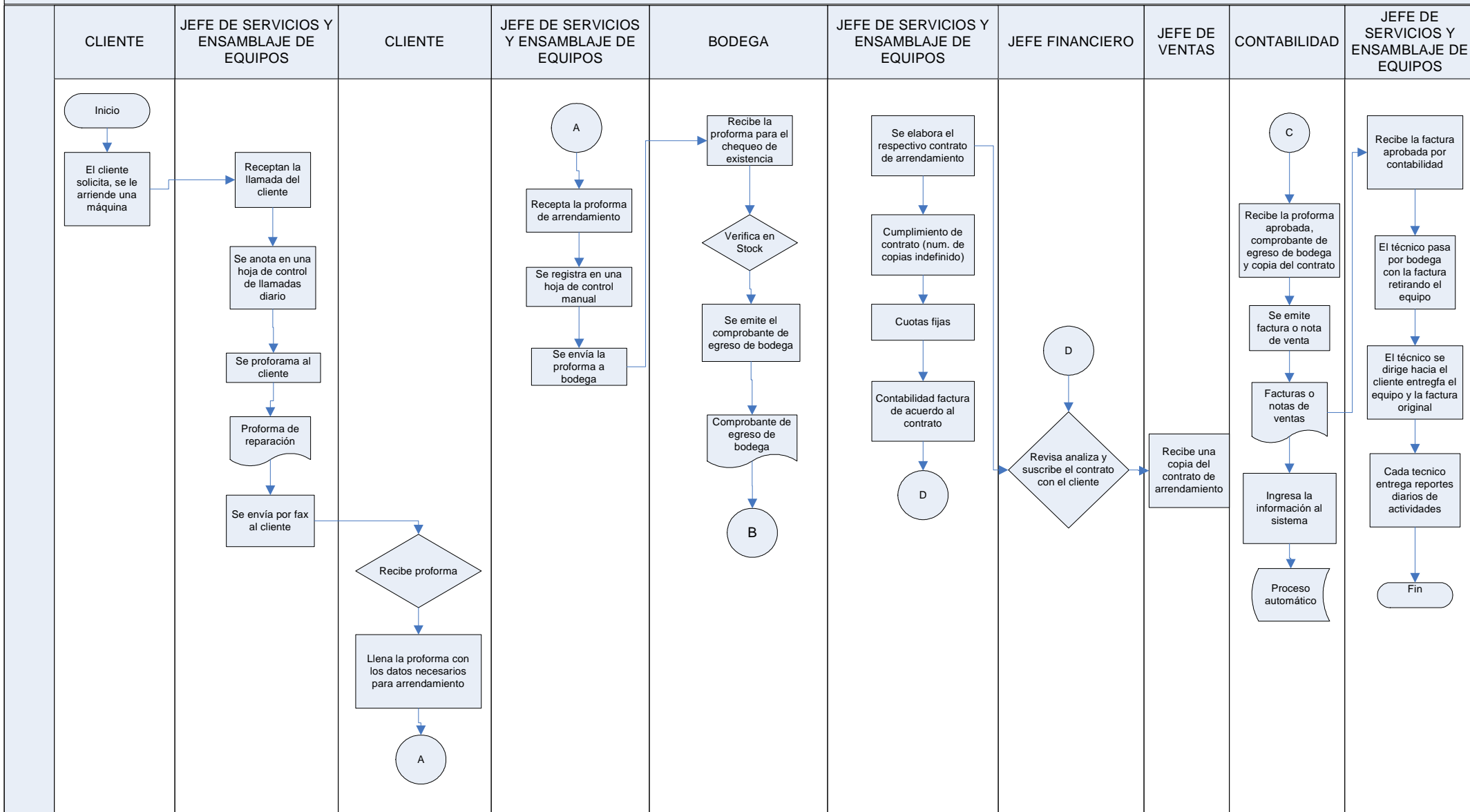
Las proformas son aprobadas por Jefe Financiero y sólo en caso de montos mayores a \$USD 40.000,00 la pro forma debe ser aprobada por el Gerente.

Elaborado por: Manuel Fernando Rojas Vargas

Puntos Encontrados:

- ✓ El cliente está de acuerdo con la proforma solicitada a Latitud Cero CIA. LTDA. el equipo o los insumos pactando con anterioridad el precio y descuento con el vendedor o vía telefónica.
- ✓ La existencia de stock sólo se dan para maquinaria sofisticada de costos elevados.
- ✓ La factura viene acompañada de tres copias: rosada, amarilla y verde para asistente de contabilidad, Jefe de contabilidad y Jefe de Ventas (Pago comisiones).
- ✓ La mercadería se envía con personal competente, para proceder a su instalación y de esta manera verificar el correcto funcionamiento de la misma.
- ✓ Si el pago es al contado, el cobro se lo hace directamente con el vendedor. Si es a crédito, se solicita al cliente letras de cambio mensuales, la primera cuota cobra el vendedor y a partir de la segunda toma el Jefe de Ventas.

FLUJOGRAMA DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS



Fuente: Empresa Latitud Cero CIA. LTDA.

Latitud Cero CIA. LTDA.

A/T DICIEMBRE 31, 2007

NARRATIVA ALQUILER DE EQUIPOS

PROCESO DE MANTENIMIENTO TÉCNICO:

El proceso se puede iniciar de dos maneras :

A: Renovación de contratos: Jefe de Servicios y Ensamblaje de Equipos se encarga de entregar a Adquisición listado de contratos próximos a vencerse, este divide entre dos vendedoras de insumos quienes son encargadas de enviar proformas a clientes por fax.

En el contrato se detalla el tipo de servicio, el cliente puede haber decidido contratar :

Mano de Obra

Mano de Obra y Repuesto

El Jefe de Servicios y Ensamblaje de Equipos es el responsable de designar personal adecuado para realizar mantenimiento para los clientes.

B: Clientes Nuevos.- Se les envía proformas y se les atiende por el teléfono luego el proceso es el mismo que renovaciones.

ARRENDAMIENTOS DE EQUIPOS:

Vendedores de la empresa visitan posibles clientes, en su visita entregan proformas. Si el cliente requiere del servicio envía proforma firmada mediante fax. Se elabora contrato de firmas entre las partes y una copia se envía al Jefe de Servicio y Ensamblaje. El cual se preocupa de designar al personal adecuado para realizar la instalación de equipos, y de realizar mantenimiento si está establecido en el contrato.

Elaborado por: Manuel Fernando Rojas Vargas

Puntos Encontrados:

- ✓ Antes de proformarle se verifica la máquina que el cliente desea arrendar, para establecer las cláusulas del contrato.
- ✓ De acuerdo al cumplimiento del contrato se establece un determinado número de copias cada mes, y contabilidad factura revisando el contrato de la maquinaria.
- ✓ Otro tipo de contrato se establece una cuota fija, sin importar el número de copias que se entreguen.

3.2 Análisis Externo

3.2.1 Influencias Macroeconómicas

La influencia que se dan por factores externos a la situación dentro de la empresa.

3.2.1.1 Factor Político

La democracia, es el sistema de gobierno, en el cual la soberanía del poder reside y está sustentada, en pueblo. Es éste, por medio de elecciones directas o indirectas, quien elige las principales autoridades del país.

La agudización de la crisis en todos los ámbitos de la vida nacional golpea sin tregua a los diversos pueblos del Ecuador, a los trabajadores y particularmente a la juventud.

La pobreza de la mayoría de la población, se acentúa y el atraso del país se mantiene; la soberanía e independencia nacionales se han quebrantado; los grandes y valiosos recursos petroleros y la biodiversidad, las fuentes de energía, las telecomunicaciones, se han

puesto a disposición de los monopolios imperialistas, remachando la dependencia. La educación pública, la salud y la seguridad social, sufren el abandono gubernamental.

Los recursos del país, fruto del trabajo de sus pueblos, han ido a parar en el pago de una inmoral e injusta deuda externa que como se ha demostrado impide el desarrollo del país y deja para la mayoría de ecuatorianos, las tenebrosas consecuencias de la miseria, el desempleo, la migración y el atraso.

La dolarización que fuera promovida como una panacea para resolver los males del Ecuador, afectó la economía del país y deterioró las condiciones de vida de la mayoría de la población. Esa medida sólo benefició a la poderosa banca nacional y extranjera, a los grandes exportadores y comerciantes, mientras el aparato productivo, la industria, la agricultura, la ganadería, la mediana y pequeña empresa, la minería, agonizan; igualmente, se han arruinado los pequeños y medianos productores de la ciudad y del campo, los artesanos y otros sectores excluidos del crédito y de la asistencia técnica, al tiempo que, los principales derechos de los trabajadores están anulados.

Vivimos en un Estado democrático en el cual la tecnología es uno de los principales factores dentro del plan de desarrollo del País, ya que sin ella no entraríamos al proceso de la globalización.

Con las decisiones tomadas por el Presidente de la República, el mercado de tecnología está teniendo una tendencia a la alza porque se busca optimizar los recursos para el desarrollo de los múltiples proyectos en los que se ha enfocado dentro de la competitividad como son educación, salud, bienestar social.

3.2.1.2 Factor Económico

La actividad de Latitud Cero CIA. LTDA. , durante el año 2007, se ha estabilizado de alguna forma luego del sistema de dolarización implantado en el año 2000, la inflación ha seguido presente en la economía, ocasionando una pequeña escalada de precios la cual no ha sido significativa para el consumidor, pues los precios han permanecido casi estables permitiendo que el mercado se mantenga normal.

Sin embargo la sólo presencia de este indicador crea en las personas incertidumbre sobre adquirir los servicios o no y esta decisión se ve reflejada en los niveles de ingresos de la empresa.

La actual crisis a nivel mundial se da por la necesidad angustiosa de las personas por adquirir una vivienda y además por estudios realizados de forma ineficiente al conceder créditos sin previo análisis del verdadero valor de las viviendas dando pasó a que las garantías no tengan cifras reales, también la baja de precio del petróleo a claudicado para que las economías a nivel mundial se encuentren llenas de incertidumbres.

El impacto para el Ecuador se ve reflejado en su principal fuente de financiamiento que es el petróleo después de haber tenido precios record en el mercado en los últimos tiempos ha tenido grandes bajas de precios lo que conlleva a que nuestros ingresos por exportación se disminuya y que la Balanza Comercial se vea afectada, otro factor es el de los emigrantes que pierden su poder de ahorro por la subida de los precios y la falta de trabajo, dejan de enviar dinero al Ecuador con la finalidad de invertirlo y sólo les alcanza para sus necesidades más básicas.

3.2.1.3 Factor Tecnológico

En el mundo globalizado en que nos encontramos en la actualidad se vive un acelerado procesos de cambios tecnológicos que hace que las compañías opten por estrategias de mercado con la finalidad de maximizar sus utilidades.

La tecnología es uno de los principales recursos que tiene una empresa para desarrollar sus actividades, además del financiero y el humano, si una empresa no cuenta con equipos de ultima punta o no se los aprovecha al máximo los que tienen puede incurrir, en costos o incrementos de los mismos por mantenimiento de los equipos y obsolescencia de los mismos ya que no van a responder a las necesidades actuales de trabajo, como consecuencia se afectaría a la situación económica de la empresa.

El incremento sustancial del comercio internacional, el intercambio cultural, la manifestación de Internet como herramienta vital de comunicación y la demanda de tecnología para acceder a este servicio ha dado como resultado la tecno-globalización; donde globalización y tecnología se juntan para llegar a todos los mercados y cubrir las necesidades específicas.

El mercado de tecnología ecuatoriano presenta un incremento interesante que se ha dado por el interés de la población en las nuevas tendencias tecnológicas. Además la disminución en el costo y las facilidades para adquirir los diferentes dispositivos electrónicos han hecho de éste un mercado en expansión.¹⁴

¹⁴ Revista Gestión- Octubre 2008- pag# 54

3.2.1.4 Factor Legal

Las Leyes son normas que limitan el actuar de las personas, empresas y demás, desde el punto de vista empresarial las Leyes están enfocadas al control de la administración de las organizaciones.

Ley De Régimen Tributario Interno

Toda persona natural o jurídica que va a desarrollar algún tipo de actividad comercial se ve en la obligación de obtener el RUC. (Registro Único de Contribuyente) el mismo que es otorgado por el SRI. (Servicios de Rentas Internas), el cual consta de trece dígitos, es intransferible y es un documento único que califica para poder efectuar transacciones comerciales en forma legal.

Los impuestos están determinados por varias leyes que se resumen en la Ley de Régimen Tributario Interno y su respectivo Reglamento de Aplicación. Los impuestos a los que están sujetos los entes económicos en el país son, entre otros:

- ✓ **Impuesto a la Renta.-** Grava los ingresos contemplados en la Ley, percibidos por las personas naturales y jurídicas.
- ✓ **Impuesto al Valor Agregado.-** Grava el valor de la transferencia de dominio o importación de bienes muebles de materia corporal en todas sus etapas de comercialización y al valor de los servicios prestados.
- ✓ **Impuestos a los Consumos Especiales.-** Grava el consumo de productos alcohólicos y suntuarios nacionales e importados.
- ✓ **Impuestos al Comercio Exterior.-** Grava a las importaciones que se realizan.

El Servicio de Rentas Internas es el organismo encargado de recaudar los impuestos que se generan dentro del país junto con la Corporación

Aduanera Nacional la misma que se encarga de recaudar los derechos arancelarios y los impuestos nacionales a las importaciones

Los gobiernos seccionales como son los Consejos Provinciales, Consejos Municipales, Las Juntas Parroquiales y otros organismos que determine la Ley para la administración de las circunscripciones territoriales indígenas y afroecuatorianas, además de recaudar tienen la facultad de imponer tasas y contribuciones que colaboren el desarrollo del sector.

Ley de Compañías

La compañía de responsabilidad limitada es la que se contrae entre tres o más personas, que solamente responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales y hacen el comercio bajo una razón social o denominación objetiva, a la que se añadirán, en todo caso, las palabras "Compañía Limitada" o su correspondiente abreviatura.¹⁵

Al constituirse la compañía, el capital estará íntegramente suscrito, y pagado por lo menos en el cincuenta por ciento de cada participación. Las aportaciones pueden ser en numerario o en especie y, en este último caso, consistir en bienes muebles o inmuebles que correspondan a la actividad de la compañía. El saldo del capital deberá integrarse en un plazo no mayor de doce meses, a contarse desde la fecha de constitución de la compañía.

Los aportes en numerario se depositarán en una cuenta especial de "Integración de Capital", que será abierta en un banco a nombre de la compañía en formación. Los certificados de depósito de tales aportes se protocolizarán con la escritura correspondiente. Constituida la compañía, el banco depositario pondrá los valores en cuenta a disposición de los administradores.

¹⁵ Art 49 Ley de Compañías

La compañía de responsabilidad limitada no podrá funcionar como tal si sus socios exceden del número de quince, si excediere de este máximo, deberá transformarse en otra clase de compañía o disolverse.

Ley Orgánica de Aduanas

Determina en su codificación las obligaciones que los sujetos a los Impuestos y Tributos Aduaneros deben cumplir a lo largo de su actividad económica. La Ley contiene el marco legal que indica las normas fundamentales, las características de las obligaciones tributarias, las Exenciones, la Normativa aplicable a las Operaciones Aduaneras y los mecanismos idóneos para el traslado de mercadería desde y hacia el exterior.

Latitud Cero CIA. LTDA. está sujeta a aplicar esta ley ya que debido al giro de negocio que esta lleva se ve obligada a realizar importaciones y para esto debe tener conocimiento sobre las normas que conforman la LOA.

Código de Trabajo

El Código de Trabajo norma las relaciones de la compañía con sus empleados, los derechos y obligaciones que posee la organización y sus empleados.

Los empleadores o patronos tienen obligaciones legales con sus trabajadores y con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

El patrono está obligado a solicitar en el IESS el número patronal que es la identificación de empresas públicas y privadas; de empleadores domésticos, artesanos autónomos.

El número patronal le sirve al empleador para afiliar a sus trabajadores y realizar los diferentes trámites en el Instituto.

Latitud Cero CIA. LTDA. , cumple con lo estipulado dentro de este código ya que todos sus empleados cuentan con los beneficios a los que estos tienen derecho y a la vez los empleados cumplen con la compañía.

3.2.1.5 Factor Social

“Limitar los productos contaminantes en una fábrica, crear las condiciones de trabajo adecuadas o introducir productos en el mercado en cuya elaboración no se han visto involucrados niños son factores que pueden afectar a los beneficios de la empresa. La responsabilidad social corporativa incrementa el valor de la empresa. Ésta práctica bien gestionada mejora la rentabilidad a largo plazo”¹⁶

En la actualidad la tasa de analfabetismo y de desempleo es de 41.3 %. Y de 36,74% respectivamente lo cual muestra que el Ecuador sigue siendo un país que esta estancado y sin poder salir de ese agujero.

La pobreza nacional urbana registró en diciembre de 2007 el 24,33%, en marzo de 2008 el 25,16% y en junio de 2008 el 23,29%. Igualmente la pobreza nacional rural en diciembre de 2006 alcanzó el 60,56%, para diciembre de 2007 61,34% y el junio de 2008 se registra una disminución al 57,96%.

En cuanto a la pobreza extrema por ingresos el dato nacional urbano rural en diciembre de 2006 registró el 16,89%, en diciembre de 2007 el 16,45% para junio de 2008 el índice baja al 15,49%, así también en la encuesta de alcance nacional urbana en diciembre de 2007 7,94%, a marzo de 2008 registra 8,24% y a junio de 2008 el 7,60%. Los datos a nivel nacional rural indican en diciembre de 2006 el 32,82% para diciembre del

¹⁶ Revista Gestión pag# 42

2007 el 33,34% y a junio de 2008 al 31,01% se puede ver una reducción.¹⁷

No obstante la sociedad ha puesto de su parte para poder de alguna forma minimizar el impacto de estas cifras, desarrollando diversos programas en los lugares más apartados y más necesitados del país como son: comunidades, recintos y pueblos en general.

En lo que es el desarrollo en producción en general el Banco Central anunció que el crecimiento del PIB para 2007 fue de 2,49%, cifra menor a la del 2006 que fue de 3,89% principalmente por la caída de producción petrolera, mientras que el crecimiento fue impulsado por el sector de su ministros de electricidad y agua, fabricación de maquinaria y equipo e intermediación financiera en 15,49%, 8,6% y 8,03% respectivamente.¹⁸

3.2.2 Influencias Microambientales

3.2.2.1 Clientes

Debido a continuos cambios primordialmente en las tecnologías las empresas que se dedican a este mercado se ven obligadas a realizar estrategias tanto en la parte de clientes como para los proveedores

La empresa cuenta con un proceso de selección del cliente, antes de realizar una venta se efectúa la respectiva evaluación, el cual se lo califica por medio de pagos de cuota que tienen que realizar a las empresas, por conocimiento del grupo de accionistas entrarán a formar parte del grupo de clientes de confianza.

Posterior al análisis de los clientes antiguos sólo se llega a acuerdos de tipos verbales. Se envía un personal capacitado para visitar al cliente,

¹⁷ www.inec.gov.ec

¹⁸ Revista Gestión pag# 72

para verificar sus condiciones como ubicación, un requisito importante son las referencias bancarias y personales del cliente.

Cuando son clientes nuevos y se incumple el pago en el plazo estipulado la empresa toma acciones legales como juicio para recuperar de alguna manera su deuda.

En el año 2007 la compañía ha continuado en el mercado de equipos de oficinas, siendo su actividad productiva y exitosa en este período, pues se ha mantenido y conservado contratos muy significativos e importantes como con: Banco del Pichincha, contrato que fue creado a principios del año 2005, además de otros contratos importantes como los de América Airlines, Lloyds Bank, Petroecuador, PUCE, Falcom Farm, Automotores Continental, Empresa Ecléctica Quito, Induauto, estos contratos son logrados debido a la alta experiencia y eficacia de sus Directivos y de todo el equipo de empleados.

3.2.2.2 Proveedores

La empresa trabaja con la mayoría de proveedores que se dedican a este tipo de negocio con la finalidad de minimizar el riesgo de quedarse sin stock de las piezas de cada equipo a ser ensamblado y de esta manera no parar el proceso de ensamblajes de la empresa.

Dentro de los principales proveedores de equipos locales tenemos:

- ✓ Datapro S.A.
- ✓ Computron
- ✓ Akros.
- ✓ Citycomp.
- ✓ Higthellcom.

3.2.2.2.1 TABLA No1 Detalle de Proveedores por Volumen y Frecuencia

Latitud Cero CIA. LTDA.

Proveedor	Mercadería	VOLUMEN			Frecuencia		
		Bajo	Medio	Alto	Bajo	Medio	Alto
	Equipos						
Datapro S.A.	Copiadora Análoga		x			x	
Higthell.	Copiadora Digitales	x			x		
Akros.	Duplicadoras		x				x
Akros.	Impresoras			x	x		
Citycomp.	Faximiles			x		x	
Computron	Equipos de Scaneo/Micr			x		x	
Akros.	Camaras Fotográficas			x		x	
Akros.	Calculadoras			x		x	
Akros.	Equipos parte de Pago	x					x
Akros.	Proyectors Multimedia	x					x
	Accesorios						
Datapro S.A.	Accesorios Copiadoras Análogas	x				x	
Higthell.	Accesorios Copiadoras Digitales			x			x
Akros.	Accesorios Duplicadora		x				x
Higthell.	Accesorio Impresora		x		x		
Citycomp.	Accesorios Faximiles		x		x		
Higthell.	Accesorios Eq. De Scanner		x		x		
Higthell.	Accesorios Camaras Fot.		x				x
Higthell.	Accesorios Proyect. Multi		x				x
	Insumos						
Datapro S.A.	Insumos Copiadoras Analo		x			x	
Higthell.	Insumos Copiadoras Dig.		x			x	
Akros.	Insumos Duplicadoras		x			x	
Higthell.	Insumos Impresoras	x				x	
Citycomp.	Insumos Faximiles	x				x	
Higthell.	Insumos Camaras Fotográficas	x					x
Higthell.	Insumos Máquinas de Es			x		x	
Higthell.	Insumos Calculadoras		x			x	
Higthell.	Insumos Computadores		x			x	
Total		7	13	7	5	14	8

Volumen	Dolares
Bajo	\$15.000 a \$25.000
Medio	\$26000 a \$36.000
Alto	\$37.000 a \$ 47.000
Frecuencia	Año
Bajo	1 vez al año
Medio	de 2 a 4 veces al año
Alto	5 a 6 veces al año

Elaborado por: Manuel Fernando Rojas Vargas.

GRÁFICO 3.2.2.2.1 DETALLE DE PROVEEDOR POR VOLUMEN

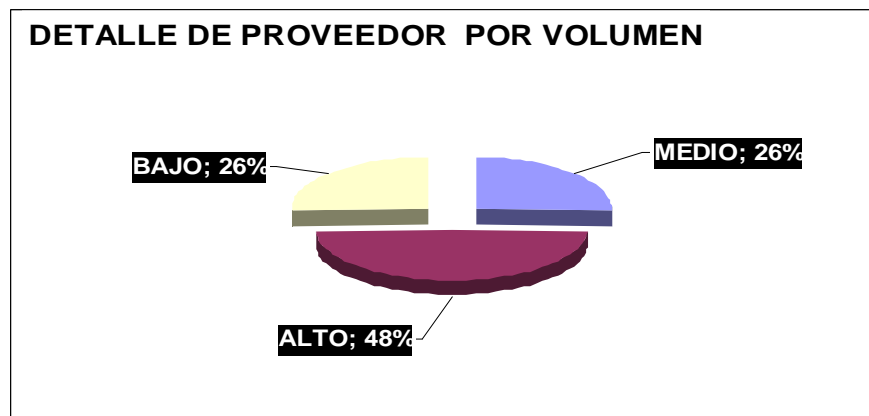
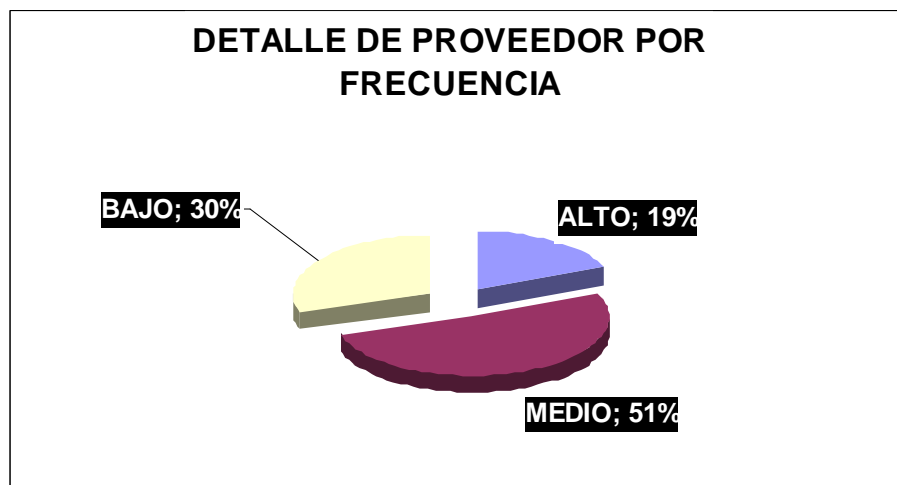


GRÁFICO 3.2.2.2.2 DETALLE DE PROVEEDOR POR FRECUENCIA



Según la información obtenida de este análisis, se puede concluir que la empresa mantiene una limitada base de proveedores, limitando así la posibilidad de elegir a otros proveedores en función de la variedad, calidad, precio y garantía de la mercadería que estos ofrecen.

La mayoría de proveedores de Latitud Cero CIA. LTDA., abastecen de mercadería en volúmenes medios con frecuencia media lo que permite a la empresa mantener una rotación de mercadería razonable y la correcta utilización de los materiales que se utilizan en el proceso de ensamblaje y mantenimiento.

3.2.2.3 Competencia

En los actuales momentos que vivimos se puede apreciar un avance acelerado en muchos ámbitos, consecuencia de la llamada globalización, que ha sido beneficioso tanto para los productores como para los consumidores finales.

Hoy en día debido a la globalización existen competencias con varias empresas como son Hp, IBM, Xerox, Canon, Computron. Para poder superar las ofertas que realizan estas empresas Latitud Cero CIA. LTDA., está diseñando nuevos planes de expansión en el territorio nacional para ello está realizando estudios de mercado en las ciudades de Guayaquil y Machala.

Por este motivo este tipo de empresa, debe estar en constante análisis en lo que se refiere a proveedores, precio, calidad del producto y lo más importante tecnología, por lo que los Directivos de la empresa ha optado por capacitar en forma permanente, principalmente al personal que realiza el ensamblaje de los equipos, a fin de brindar seguridad de que el producto terminado sea de alta calidad y presentado de manera eficiente.

La empresa debe tomar en cuenta que el principal elemento externo que posee es el cliente, el cual para superar su grado de satisfacción y expectativas se le debe brindar un trato justo y esmerado tanto en lo referente a sus compras como a sus solicitudes y reclamos.

3.2.2.4 Precio

La meta primordial de Latitud Cero CIA. LTDA. , es la de obtener ganancia dentro de lo razonable, para de esta manera no perjudicar a los clientes. Existen muchos factores que afectan la rentabilidad de un negocio, tales como el manejo, la localización, costo de la mano de obra, la calidad del producto o servicio, la demanda del mercado y la competencia. Hoy en día la demanda del mercado controla la respuesta del producto o servicio.

Para poder establecer el precio de forma eficiente se debe entender el servicio o producto que se está comercializando, los canales de distribución y la competencia antes de constituir cualquier precio. Se deben conocer todos los costos y analizarlos cuidadosamente.

El mercado responde rápidamente a los avances tecnológicos, la competencia internacional y a los compradores inteligentes. Constantemente se debe estar al corriente de todos los factores que afectaran el establecimiento de los precios y estar listo para hacer los cambios necesarios.

Para el caso de la Venta de equipos la empresa importa mercadería desde Estados Unidos de Norteamérica, el precio es negociable y depende del volumen de compra, la frecuencia y la relación entre empresas.

Para este caso, se incurren en gastos de seguros de fletes y el pago de impuestos, que también se los consideran en la fijación de precios ofertados.

Los precios toman en cuenta los gastos que se incurren en servicios básicos, suministros, sueldos, etiquetación y bodegaje de cada importación.

Después de haber realizado el análisis de todos los gastos que intervienen para la importación de equipos, define el nivel de negociación que poseen los clientes, es decir; considera los posibles precios para poder ofertar.

Establecer precios por arriba de la competencia es posible cuando aspectos diferentes al precio son sumamente importantes para los consumidores. Aspectos diferentes al precio que pueden ser de importancia para los consumidores y justificar el aumento en los precios pueden ser:

- ✓ Consideraciones en el servicio, tales como tiempos de entrega, rapidez en el servicio, servicio al cliente, conocimiento amplio del producto o servicio y una actitud amable y de ayuda al cliente.
- ✓ Una ubicación conveniente o exclusiva.
- ✓ Productos exclusivos. Tener línea de productos de alta calidad o marcas de renombre que no se venden en cualquier lugar, la tienda obtener marcas específicas para áreas de mercado muy específicas. El uso de acuerdos de exclusividad evita la competencia de precios.

Las rebajas o reducciones de precios son un aspecto importante a la hora de hacer negocios ya que los niveles de inventario pueden llegar a ser muy altos como resultado de una sobre compra, mercancía estacional, mercancía deteriorada, mal cálculo en cuanto a la respuesta del mercado, deficiencia en la venta personal, falta de promoción y publicidad o una reducción de los precios de la competencia en la misma mercancía.

Existen algunas teorías acerca de cuándo es conveniente reducir los precios. Esta es una decisión que varía notablemente dependiendo el tipo de mercancía, cantidad de competencia, avance tecnológicos cantidad de inventario disponible.

A continuación se presenta el cálculo del precio específicamente para el alquiler de equipos.

Para el caso de alquiler del infocus I LV-7565 el cálculo del precio sus líneas de servicio como se detalla a continuación:



Características del I LV-7565 :

- ✓ Intensidad de 5100 ANSI lúmenes.
- ✓ Imágenes de calidad impresionante y controles avanzados para proyección con excelencia
- ✓ Proyector más utilizado en el mundo.

Costo de alquiler	\$15.00 h
*porcentaje de ganancia	35%
= Ganancia	\$5.25
Costo de alquiler	\$15.00 h
+ Ganancia	\$5.25
= Precio de Alquiler	\$20.25 h

El 35% de incremento debe cubrir todos los costos de operación del negocio (Sueldos, renta, publicidad) y dejar algún margen de ganancia. Latitud Cero CIA. LTDA. , el cálculo para llegar a establecer el margen de

la utilidad se lo detalla de la siguiente forma: 10% de sueldos, 6% de renta, 4% de publicidad y 15% de ganancia o utilidad.

Usando el cálculo anterior, se determina que el incremento porcentual en el precio por alquiler del infocus I LV-7565 se detalla a continuación:

\$5.25 incremento de la cantidad en dólares

25.93% de incremento en el precio por alquiler

Dando así:

Precio por alquiler \$20.25

Punto de Equilibrio

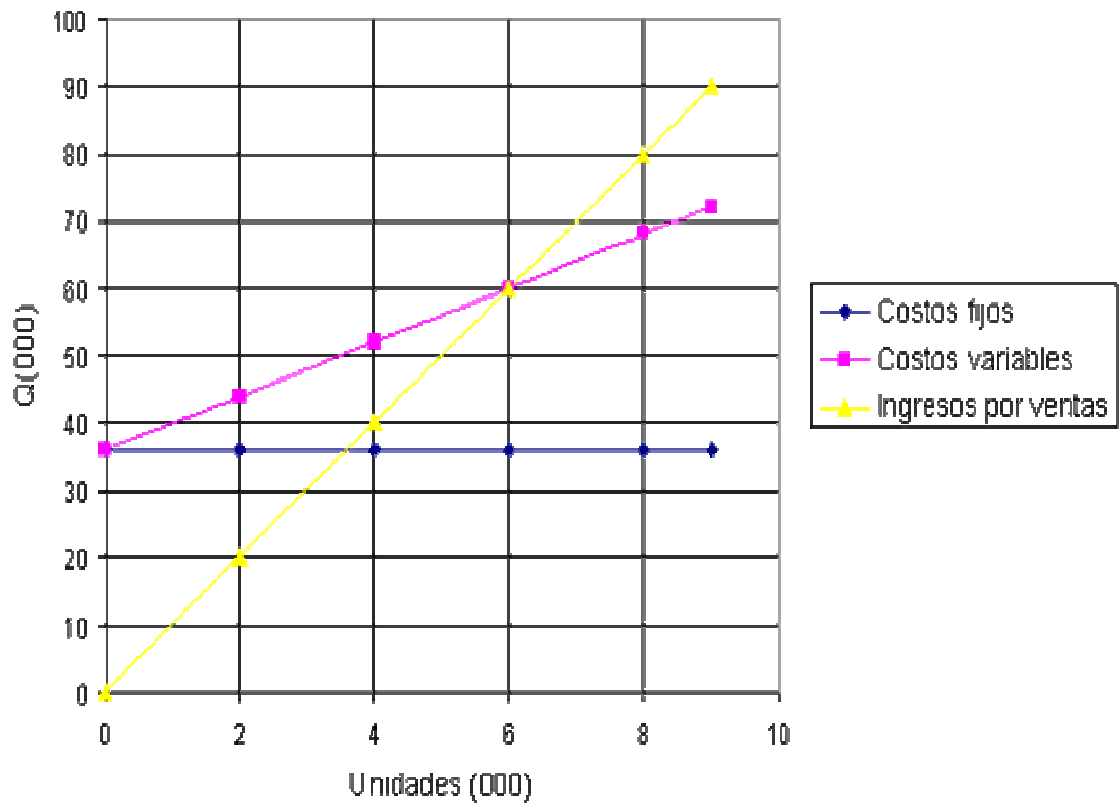
El punto de equilibrio es simplemente el punto en el que todos los costos son cubiertos y se esta listo para generar utilidades. Una vez que se ha establecido el incremento promedio, se puede determinar el punto de equilibrio.

Punto de equilibrio = (Gatos de operación) / (Porcentaje de incremento)

$$\text{Punto de Equilibrio} = \frac{43882.33}{25.93\%}$$

$$\text{Punto de Equilibrio} = \$1692.34$$

Gráfica 1. Punto de equilibrio



Nota: El valor del Gasto de Operación para el cálculo se tomó del Balance de Resultados de La empresa con cierre al 31 de Diciembre del año 2007.

CAPITULO 4

GENERALIDADES

Latitud Cero CIA. LTDA.

4.1 Auditoría Financiera

La Auditoría en su concepción moderna nació en Inglaterra o al menos en ese país se encuentra el primer antecedente. La fecha exacta se desconoce, pero se han hallado datos y documentos que permiten asegurar que a fines del siglo XIII y principios del siglo XIV ya se auditaban las operaciones de algunas actividades privadas y las gestiones de algunos funcionarios públicos que tenían a su cargo los fondos del Estado.

La Auditoría existe desde tiempos inmemoriales, prácticamente desde que un propietario entregó la administración de sus bienes a otra persona, lo que hacía que la Auditoría primitiva fuera en esencia un control contra el desfalco y el incumplimiento de las normas establecidas por el propietario, el Estado u otros.

4.1.1 Conceptos

Auditoría: La recopilación y evaluación de datos sobre información de una entidad para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe ser realizada por una persona competente e independiente [Gustavo Alonso Cepeda].

La Contraloría General del Estado, definen a la Auditoría Financiera así:

"Consiste en el examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una entidad u

organismo, efectuado por el auditor para formular el dictamen respecto de la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio; para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno".

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.

4.1.2 Objetivos

4.1.2.1 General

La auditoría financiera tiene como objetivo principal, dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la administración de las entidades.

4.1.2.2 Específicos

- ✓ Examinar el manejo de los recursos financieros de un ente, de una unidad y/o de un programa para establecer el grado en que sus servidores administran y utilizan los recursos y si la información financiera 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, por las empresas.
- ✓ Comprobar la conformidad o cumplimiento de las disposiciones legales.
- ✓ Evaluar el sistema de Control Interno Financiero de la empresa o entidad.
- ✓ Conocer el grado de manejo empresarial desplegado por los ejecutivos.

4.1.3 Clasificación

- ✓ Auditoría Financiera: Consiste en una revisión exploratoria y crítica de los controles subyacentes y los registros de contabilidad de una empresa realizada por un contador público, cuya conclusión es un dictamen a cerca de la corrección de los estados financieros de la empresa.
- ✓ Auditoría Interna: Proviene de la auditoría financiera y consiste en: una actividad de evaluación que se desarrolla en forma independiente dentro de una organización, a fin de revisar la contabilidad, las finanzas y otras operaciones como base de un servicio protector y constructivo para la administración. Es un instrumento de control que funciona por medio de la medición y evaluación de la eficiencia de otras clases de control, tales como: procedimientos; contabilidad y demás registros; informes financieros; normas de ejecución.
- ✓ Auditoría de Operaciones: Se define como una técnica para evaluar sistemáticamente de una función o una unidad con referencia a normas de la empresa, utilizando personal no especializado en el área de estudio, con el objeto de asegurar a la administración, que sus objetivos se cumplan, y determinar qué condiciones pueden mejorarse.
- ✓ Auditoría Administrativa: Es un examen detallado de la administración de un organismo social realizado por un profesional de la administración con el fin de evaluar la eficiencia de sus resultados, sus metas fijadas con base en la organización, sus recursos humanos, financieros, materiales, sus métodos y controles, y su forma de operar.
- ✓ Auditoría Fiscal: Consiste en verificar el correcto y oportuno pago de los diferentes impuestos y obligaciones fiscales de los

contribuyentes desde el punto de vista físico, direcciones o tesorerías de hacienda estatales o tesorerías municipales.

- ✓ Auditoría de Resultados de Programas: Esta audita la eficacia y congruencia alcanzadas en el logro de los objetivos y las metas establecidas, en relación con el avance del ejercicio presupuestal.
- ✓ Auditoría de Legalidad: Este tipo de auditoría tiene como finalidad revisar si la dependencia o entidad, en el desarrollo de sus actividades, ha observado el cumplimiento de disposiciones legales que sean aplicables (leyes, reglamentos, decretos, circulares.) .
- ✓ Auditoría Integral: Es un examen que proporciona una evaluación objetiva y constructiva acerca del grado en que los recursos humanos, financieros y materiales son manejados con debidas economías, eficacia y eficiencia.

American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)

Organización mundial a nivel nacional de los contadores públicos certificados que promueven normas profesionales de calidad para asegurarse de que trabajen por el bien común. ¹⁹

4.1.4 Importancia

Antes de estudiar la importancia de la Auditoría es necesario hacer una breve reseña histórica, sobre la evolución de ésta práctica y como se ha desarrollado con el pasar del tiempo.

Cada día que pasa la sociedad reconoce la importancia y el valor que tienen los servicios que prestan los auditores, en otras palabras responsabilidad y compromiso con el cliente y con el público, los cuales solicitan este servicio con la certeza de que al concluir la auditoría, los

¹⁹ Material Didáctico- Dr. Jorge Badillo año 2008

directivos de la empresa tomarán decisiones tanto en asuntos comerciales como económicos.

Por lo tanto, la importancia de la auditoría se fundamenta en la seguridad de que una tercera persona, independiente de la empresa, aporte a los directivos una opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros, además de la adecuada utilización de los recursos tecnológicos, monetarios, por parte de la empresa, con lo cual se determina la condición de la empresa para continuar con sus operaciones apegándose a Principios, Normas, y Leyes que rigen el país.

4.2 Fases de la Auditoría

4.2.1 Planificación

Los procedimientos y controles de la empresa dependerán fundamentalmente de las distintas variables que operen en las actividades del negocio y del volumen de las mismas.

La planificación y conducción de una auditoría constituyen tareas que requieren todo el cuidado profesional e imaginación. Las decisiones que se definen si seguirá un enfoque principalmente sustantivo, se confiarán en los controles internos de las empresas y de las funciones de procesamiento computarizado, qué controles son claves y qué procedimientos de auditoría deben ser seguidos, sólo pueden ser tomados por los miembros experimentados de los equipos de trabajo.

Realizar un esfuerzo en planificación de una auditoría es importante para el desarrollo de un adecuado trabajo. En esta etapa obtenemos o actualizamos nuestro conocimiento sobre los clientes y su entorno económico y de control que finaliza con un plan de trabajo basado en este

conocimiento del cliente y su negocio y por tanto el nivel de riesgo existente.

La primera norma de trabajo de campo establece que: “El auditor deberá planear el trabajo de auditoría en forma adecuada, de modo que sea desempeñada en una manera eficaz”.

En consecuencia, una adecuada planificación parte de la visita previa a las instalaciones de la empresa, mantener reuniones con los directivos o gerentes de la empresa a ser auditada, para obtener una visión completa del trabajo a realizarse, toda vez obtenido este conocimiento general se elabora una propuesta de servicios de auditoría, en donde se especificará el nivel profesional de las firmas auditoras, información a ser suministrada al final del examen, tiempo estimado de duración de trabajo, limitaciones, responsabilidades y honorarios.

“El procedimiento de planificación abarca actividades que van desde las disposiciones iniciales para tener acceso a la información, hasta los procedimientos que se han de seguir al examinar tal información, e incluye la capacidad de personal necesario para realizar la auditoría. La naturaleza y alcance de los procedimientos de planificación del auditor, varían según el tamaño, complejidad de la entidad para escoger qué enfoque debe ser adoptado y por qué razón. El objetivo de la planificación es determinar el enfoque de auditoría más efectivo y eficiente para el cliente.”²⁰

²⁰ Holmes, Arthur, Auditoría Principios y Procedimientos, Editorial Eteha, México Segunda Edición

4.2.1.1 Planificación Preliminar

La planificación preliminar tiene como objetivo tener un conocimiento general de la organización, fundamentado en las actividades principales. Este conocimiento le da al auditor la facilidad de familiarizarse frente a la realidad de la empresa, tanto interna como externa.

“El establecimiento de una estrategia para desarrollar la auditoría es indispensable al diseñar el enfoque del trabajo. En esta etapa participarán obligatoriamente el supervisor y el jefe de equipo para obtener información actualizada dirigida a validar el enfoque de la auditoría.

Los pasos para elaborar la planificación preliminar entre otros son:

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

El producto de la planificación preliminar se concretará en un reporte dirigido al jefe de la unidad de auditoría, para la validación del enfoque global de la auditoría.”²¹

²¹ <http://www.contraloría.gov.ec/normas/333.ntag.%20ejecuciónde%20trabajo.htm>

R & A

ASOCIADOS

**Latitud Cero CIA. LTDA.
AUDITORÍA FINANCIERA
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

- Antecedentes de la empresa
- Normativa interna y externa de la empresa
- Organización
- Misión, Visión y objetivos
- Características de la empresa y sus procedimientos
- Características de los factores externos que afectan a la empresa

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

4.2.1.2 Planificación Específica

Comprende el análisis y revisión de la información que se obtiene durante la fase de Planificación Preliminar con la finalidad de determinar los objetivos y alcance de la auditoría.

Esta etapa debe estar debidamente documentada en programas detallados para cada unidad a examinar en los que consten los procedimientos que se deben seguir en la evaluación de conformidad con el nivel de riesgo encontrado luego de evaluar el Control Interno. Dentro de los programas detallados se determina los objetivos específicos del trabajo, los procedimientos de auditoría, los responsables, la fecha de ejecución del examen y los recursos necesarios para la evaluación.

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

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

El supervisor y el jefe de equipo deberán cumplir, entre otros los siguientes pasos durante la planificación específica:

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

Los principales productos de la planificación específica son:

- ✓ Plan de muestreo y enfoque de la auditoría.
- ✓ Plan específico de la auditoría a desarrollar, que incluye los programas de auditoría por componentes a ser examinados en la siguiente fase.
- ✓ Informe de la evaluación de la estructura de control interno.

El plan específico de auditoría será aprobado por el jefe de la unidad de auditoría y contendrá, entre otros, los siguientes elementos:

- ✓ Objetivos generales de la auditoría y específicos por áreas.
- ✓ Alcance del trabajo en tiempo y en operaciones a examinar, relacionados con los objetivos específicos.
- ✓ Descripción de las actividades principales de apoyo.
- ✓ Calificación de los factores de riesgo.
- ✓ Grado de confianza programado para cada uno de los componentes evaluados.
- ✓ Programas específicos para aplicar las pruebas sustantivas y el alcance previsto.
- ✓ Requerimientos de personal técnico o especializado.
- ✓ Distribución de trabajo y tiempos estimados para concluir el examen, adjuntándose a lo establecido en la orden de trabajo.
- ✓ Uso de técnicas de auditoría asistidas por el computador.
- ✓ Síntesis del informe resultante de la evaluación de la estructura de control interno.

La preparación del plan específico de auditoría será responsabilidad del supervisor y jefe de equipo y constituye la base para diseñar los procedimientos detallados a aplicar²²

Por lo analizado anteriormente, se concluye que es indispensable que el auditor siga el programa realizado en esta fase y si es necesario, lo ajuste de acuerdo a los requerimientos que en el transcurso del trabajo se van realizando.

²² <http://www.contraloria.gov.ec/normas/333.ntag.%20ejecucion%20de%20trabajo.htm>

R & A

ASOCIADOS

**Latitud Cero CIA. LTDA.
AUDITORÍA FINANCIERA
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

- Motivo del Examen
- Objetivo del Examen
- Alcance del Examen
- Base Legal
- Objetivos de las Áreas
- Estructura administrativa
- Técnicas y Procedimientos a aplicarse en el examen
- Distribución del trabajo y tiempos estimados
- Requerimiento de personal técnico
- Calificación del Riesgo Inherente y del Riesgo de Control

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

4.2.2 Evaluación del Control Interno

El estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución del trabajo que se requiere que el auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en el; asimismo, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoria.

Es conveniente señalar, con precisión, los objetivos del control interno, y ejemplificar los ciclos en que se puedan agrupar las operaciones de una empresa.

4.2.2.1 Definición de Control Interno

La Estructura Conceptual Integrada del COSO, define al Control Interno como “el proceso efectuado por la junta directiva de la empresa, la gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar una seguridad razonable relacionada con el logro de los objetivos en las categorías de 1) efectividad y eficiencia de las operaciones, 2) confiabilidad de la presentación de los estados financieros, y 3) cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

4.2.2.2. Objetivos Básicos Del Control Interno

- ✓ La protección de los activos de la empresa.
- ✓ La obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna.
- ✓ La promoción de la eficiencia operativa del negocio.
- ✓ Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

4.2.2.2.1 Objetivos Generales De Control Interno.

El control interno contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros financieros. Por lo tanto, el control interno contable está diseñado en función de los objetivos, para suministrar seguridad razonable de que todos los controles internos contables pueden considerarse como controles administrativos. Por otra parte, el plan de organización y los procedimientos y registros establecidos por la gerencia para documentar o ayudar su proceso de toma de decisiones, puede incluir una serie de controles que no existen en el sistema de contabilidad, al menos directamente.

La información operativa de tipo estadístico, registro de acceso a ciertas instalaciones de la empresa o una buena parte de los archivos en un departamento personal, pueden considerarse controles administrativos.

Precisando, se puede señalar como objetivos generales del control interno contable, los que se indican:

- a. Objetivos de autorización: Todas las operaciones deben realizarse de acuerdo con autorizaciones generales o especificaciones de la administración.
- b. Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones: Todas las operaciones deben registrarse, para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o de cualquier otro criterio aplicable a dichos estados y para mantener en archivos apropiados datos relativos a los activos sujetos a custodia.
- c. Objetivos de salvaguarda física: El acceso a los activos solo debe permitirse de acuerdo con autorizaciones de la administración.
- d. Objetivos de verificación y evaluación: Los datos registrados relativos a activos sujetos a custodia deben compararse con los activos existentes a intervalos razonables y tomar las medidas apropiadas con respecto a las diferencias que existan.

Asimismo, deben existir controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan en los estados financieros, ya que este objetivo complementa en forma importante a los mencionados anteriormente.

Conociendo los objetivos básicos del control interno y los objetivos generales del control interno contables que son aplicables a todos los sistemas, se pueden ya identificar los ideales utilizables para establecer los objetivos específicos de control interno por ciclos de transacciones, en la medida en que se puedan agrupar e identificar los ciclos en que son

susceptibles de agruparse las operaciones de la empresa sujeta a estudio.

4.2.2.3 Responsabilidad del Control Interno

El control interno es una función de la administración de cada empresa o institución.

El resguardo de los recursos y el evitar o dar a luz errores o fraudes es responsabilidad primordial los administradores o funcionarios de las empresas o instituciones encargados de la administración. El mantener un sistema adecuado de control es indispensable para cumplir con esta responsabilidad.

4.2.2.4 Principios Básicos de Control Interno

El control interno se basa en el concepto de carga y descarga de responsabilidad. Sus principios son:

- ✓ La responsabilidad de la realización de cada deber tiene que ser limitativo para cada persona.
- ✓ Las operaciones contables y financieras deberán ser separadas. Las funciones de iniciación, autorización, contabilización de transacciones y de custodia de recursos deben separarse dentro del plan de organización de la entidad.
- ✓ Ninguna persona debe tener responsabilidad completa por una transacción.
- ✓ Se debe seleccionar y capacitar a los empleados cuidadosamente.
- ✓ Deben utilizarse pruebas de exactitud con el objeto de garantizar la corrección de la operación de que se trate así como de la contabilidad subsiguiente.
- ✓ Se deberá rotar a los empleados en un trabajo al máximo posible y deberá exigirse vacaciones anuales para quienes estén en puestos de confianza.
- ✓ Los empleados financieros deben estar afianzados.

- ✓ Las instrucciones deberán ser por escrito, en forma manual de operaciones.
- ✓ El principio de la cuenta de control deberá utilizarse en todos los casos aplicables.
- ✓ Deberá utilizarse el sistema de contabilidad por partida doble.
- ✓ Deberá utilizarse formularios prenumerados por la impresora para toda documentación importante.
- ✓ Se debe evitar el uso del dinero en efectivo utilizando este solo para compras menores de fondo de caja chica.
- ✓ Se debe reducir al mínimo el mantenimiento de varias cuentas bancarias contando con una cuenta corriente para operaciones generales y no con varias cuentas con fines específicos.
- ✓ Todo dinero recibido en efectivo o en forma de cheque, órdenes de pago, se deberá depositar intacto de inmediato en la cuenta bancaria.
- ✓ Los activos empresariales más importantes deben contar con una póliza de seguros contra riesgos inherentes.

4.2.2.5 Características de un Sistema Sólido de Control Interno

Las características son las siguientes:

Plan de organización: El plan de organización de una empresa establece las responsabilidades funcionales de:

- ✓ Las unidades de operaciones.
- ✓ Las divisiones dentro de las unidades de operaciones.
- ✓ Los empleados individuales.

Junto con las responsabilidades debe estar la delegación de autoridad para cumplir con tales responsabilidades. Deben de definirse con toda claridad las responsabilidades y la delegación de autoridad concomitante y presentarla en lugares adecuados.

Hasta el máximo debe evitarse interferencias y duplicación de responsabilidades, pero cuando el trabajo de dos o más empleados es complementario, debe distribuirse la responsabilidad según las fases del trabajo.

Quizás lo más importante del control interno consiste en la designación correcta de los deberes de los empleados individuales. Muchas entidades dedican grandes esfuerzos a su organigrama según unidades operativas pero no tocan lo más importante que es la organización de los deberes de los empleados.

- ✓ Un sistema de autorizaciones y procedimientos adecuados que suministre un control contable razonable sobre los activos, pasivos, ingresos y gastos.
- ✓ Prácticas sólidas que deben seguirse en el desempeño de las obligaciones y funciones de cada una de las unidades de las operaciones de la empresa auditada.

Los elementos del personal que son importantes para el control interno son:

- ✓ **Entrenamiento:** Mientras mejores programas de entrenamiento se encuentren en vigor más apto será el personal adecuado.
- ✓ **Eficiencia:** Después del entrenamiento, la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado a cada actividad.
- ✓ **Moralidad:** Es obvio que la moralidad del personal es una de las columnas sobre las cuales descansa la estructura del control interno.
- ✓ **Retribución:** Es indudable que un personal retribuido adecuadamente presta mejor a realizar los propósitos de la entidad y se concentran mejor en cumplir con eficiencia su labor.

Preparación de la Carta de Sugerencias a Clientes sobre Deficiencias del Control Interno.

Cuando se descubren deficiencias importantes en el control interno, se debe emitir inmediatamente una notificación dirigida al cliente, lo cual reduce al mínimo la responsabilidad del auditor en el caso de que se descubriese con posterioridad un desfalco de importancia o un serio fraude. Si se dirige al presidente, al Gerente General o al contador, se establece un contacto de importancia y se ayuda al logro de un mejor entendimiento y mayor apreciación de los servicios prestados.

Concluido el trabajo final de auditoria, para dejar constancia del avance obtenido y las ventajas logradas con las medidas sugeridas e implantadas en relación con el control interno, es aconsejable propiciar la comunicación escrita en la que se analice el resultado obtenido a través de tales cambios.

Importancia Creciente del Control Interno

El creciente reconocimiento de la importancia del control interno puede ser atribuido a los siguientes factores:

La amplitud y envergadura de las empresas han aumentado a tal punto que la estructura de su organización ha llegado a ser compleja y muy esparcida. Para controlar las operaciones con efectividad, la gerencia debe depender de la confianza que le merecen numerosos informes y análisis.

La responsabilidad primaria por la salvaguarda de los activos de las compañías y la prevención y descubrimiento de errores y fraudes recae en la gerencia. El mantenimiento de un sistema adecuado de control interno es indispensable para poder cumplir con esa responsabilidad.

La protección que, contra debilidades humanas, brinda un sistema de control interno que funcione apropiadamente, es de suma importancia. La

revisión y verificación que son inherentes a un buen sistema de control interno reducen las posibilidades de que errores e intentos fraudulentos permanezcan ocultos por mucho tiempo y permitan a la gerencia depositar mayor confianza en la veracidad de la información.

Elementos de un Sistema Debidamente Coordinado

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto coordinado de los métodos y medidas adoptados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y veracidad de su información contable, promover la eficiencia de las operaciones y alentar la adhesión a la política prescrita por la gerencia. Esta definición es posiblemente más amplia que la que a veces se da a este termino. Un sistema de control interno se extiende mas allá de los asuntos que se relacionan directamente con las funciones del departamento de contabilidad y el departamento de finanzas.

Tal sistema podría incluir un control presupuestal, costos estándar, informes periódicos de operación, análisis estadísticos y su correspondiente diseminación, un programa de entrenamiento destinado a ayudar al personal en el cumplimiento de sus responsabilidades y un cuerpo de auditores internos para proveer a la gerencia de una seguridad adicional con respecto a la adecuación de los procedimientos delineados y al grado en que están siendo efectivamente seguidos.

Un plan de organización que provea una separación apropiada de responsabilidades funcionales.

Un sistema de autorización y procedimiento de registro adecuado para proveer un control contable razonable sobre activos, pasivos, ingresos y gastos.

Un grado de calidad del personal, proporcional a sus responsabilidades.

4.2.2.6 Confianza en el sistema de Control Interno

Si el auditor no ha podido extender su examen a cada transacción, cada asiento, y cada documento o registro contable, la única alternativa que queda es confiar el sistema de control interno.

El auditor puede confiar en el plan de organización de la entidad en si, basándose en sus observaciones, pruebas del sistema, exámenes de informes internos, según su juicio, funciona el sistema de organización especialmente en el aspecto de la separación de funciones entre las unidades organizativas y entre los empleados claves.

El mejor método de determinación de la confiabilidad del sistema de autorización y de los procedimientos de registro es por medio de las mismas pruebas de la operación del sistema contable.

4.2.2.7 Revisión y Evaluación Del Sistema De Control Interno

No se llevará a cabo ninguna auditoria sin incluir una amplia revisión y evaluación del sistema de control interno.

Cuando el resultado del examen de control interno en vigor le impide confiar del todo en la propiedad de los métodos y registros sobre los que se apoyan los estados financieros y no le es factible ampliar sus procedimientos hasta que haya un grado que le permita satisfacerse de la integridad y veracidad de los estados financieros. El Contador Publico queda imposibilitado y debe abstenerse de expresar opinión alguna sobre los mismos, tomados en su conjunto.

La ventaja más importante de la revisión del control interno es que permite al Auditor dirigir su atención a los aspectos de la administración de las entidades que más le requieren. La revisión formal del sistema de control interno consiste en emplear el cuestionario adecuado o lista de comprobación sobre el sistema de control interno.

4.2.2.8 El Cuestionario del Sistema de Control Interno

Como parte de su preparación para la auditoría, el auditor debe elaborar el cuestionario o lista de comprobación sobre control interno. Este documento está constituido por varias listas de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios o empleados de la entidad bajo revisión o que el auditor mismo conteste durante el curso de la auditoría basada en sus observaciones.

Cuando fuere posible, las preguntas del cuestionario sobre control interno deben ser formuladas de manera que la respuesta pueda ser "sí" o "no".

Los auditores seleccionan los distintos cuestionarios previamente impresos aplicables a la entidad agregando además de las preguntas ya listas a cualquier otra considerada pertinente.

4.2.2.9 Influencia de la Evaluación del Sistema de Control Interno en los Procedimientos de Auditoría

Basado en su evaluación y revisión del sistema de control interno, el auditor debe considerar si es adecuado el programa de auditoría, si los procedimientos contemplados en el programa son suficientes o en el caso de encontrar en buena condición el sistema de control interno, ver la posibilidad de eliminar o limitar algunos procedimientos.

Efecto de la Evaluación del Sistema de Control Interno en el Dictamen del Auditor

Sin haber efectuado la evaluación del control interno el auditor no podrá fundamentar su opinión o dictamen (salvo examen detallado). Según el grado de confiabilidad que se da a este, el auditor emitirá un dictamen sin salvedades, con salvedades; o en el caso de falta de control interno una abstención negativa del dictamen.

“El informe de la evaluación de la estructura de control interno revelará su confiabilidad y solidez, así como las actividades y transacciones que presenten deficiencias importantes susceptibles de ser corregidas.

El informe deberá emitirse durante la ejecución de la auditoría para promover la aplicación inmediata de las recomendaciones y la evaluación directa de su cumplimiento”²³

Se puede concluir que el control interno es el conjunto de procesos interrelacionadas e interdependientes que realiza una empresa con la finalidad de evaluar las actividades financieras, administrativas y de gestión de una organización

4.3 Métodos de Evaluación de Control Interno

4.3.1 COSO I

En años recientes el término “control interno” ha venido reemplazando al de “verificación interna”, el cual era de uso común entre contadores y empresarios hace más de un decenio. Este cambio en la terminología ha venido dando con una constante ampliación y desarrollo del concepto de los objetivos y actividades que implican el “control” o “verificación interna”

La más común utilización del término “verificación interna”, como se empleaba hace 20 ó 30 años, era para describir las prácticas seguidas por las divisiones contables y financieras de una empresa para el doble propósito de reducir al mínimo los errores en la rutina contable y proteger los activos, particularmente el efectivo, contra pérdida o robo. Consecuentemente en 1936 el boletín *Examen de los estados Financieros por Contadores Públicos Independientes*, emitido por el Instituto Americano de Contadores Públicos, definió el control interno como “aquellas medidas y métodos adoptados en la misma organización para salvaguardar el efectivo y otros activos de la compañía así como para verificar la exactitud aritmética del proceso de contabilización”.

²³ <http://www.contraloria.gov.ec/normas/333.ntag.%20ejecucion%20de%20trabajo.htm>

Es de significación el hecho de que la definición haya puesto énfasis en la salvaguarda del efectivo, en vista de que en aquel tiempo el control interno era fundamentalmente considerado como un medio para la prevención y descubrimiento de irregularidades en el manejo de efectivo. Muchos Auditores aún asocian al control interno con los procedimientos para el ingreso y erogación del efectivo y, en menor grado, con otros activos circulantes, particularmente cuentas por cobrar, valores e inventarios.

Aun cuando la protección del efectivo es incuestionablemente una importante función del sistema del control interno, éste es solo uno de sus tantos objetivos importantes. Los controles internos se extienden más allá de las funciones contables y financieras; su alcance abarca toda la empresa e incluye actividades tan variadas como los programas de entrenamiento de personal, la Auditoría Interna, los análisis estadísticos, el control de calidad y la programación de la producción.

Este amplio concepto del control interno es de mayor significación cuando es visto en relación con una gran organización industrial, ya que el control interno se ha desarrollado hasta constituir una técnica de vital importancia para lograr que la administración de las grandes, complejas organizaciones, funcione en forma efectiva.

Para resumir la discusión precedente acerca del significado del control interno y la ampliación de su concepto en años recientes, podemos decir que el control interno, en la actualidad abarca todos los departamentos y actividades de una empresa. Incluye los métodos de una empresa; los métodos por medio de los cuales los altos funcionarios delegan autoridad y asignan responsabilidades a funciones tales como: ventas, compras, contabilidad y producción; incluye, además, el programa para la preparación, verificación y distribución, a los diferentes niveles de supervisión, de aquellos informes ordinarios y análisis que capacitan a los

ejecutivos para mantener el control de la gran variedad de funciones y actividades propias de una gran empresa.

La utilización de técnicas presupuestarias, estándares de producción, inspecciones de laboratorio, estudios de tiempo y movimiento, así como los programas de entrenamiento de personal, requieren colaboración de ingenieros y muchos otros técnicos cuyos campos de actividad se encuentran muy lejos de las acciones contables y financieras; sin embargo, todos estos recursos forman parte del mecanismo que actualmente se concibe como sistema de control interno.

Concepto

Al encontrarnos en un ambiente que cambia día a día y en todas las áreas se ha creado la necesidad de adoptar cambios competentes y necesarios para responder positivamente a las exigencias empresariales, es por ello que se ha creado el Control Interno que es un proceso integrado efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, con el fin de evaluar operaciones, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía y seguridad razonable para el logro de objetivos.

Conceptos fundamentales:

- ✓ El control interno es un proceso, es decir un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo.
- ✓ Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles, no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.
- ✓ Sólo puede aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total, a la conducción, la administración y el consejo.
- ✓ Está pensado para facilitar la consecución de objetivos en una o más de las categorías señaladas las que, al mismo tiempo, suelen tener puntos en común interrelacionados entre si.

Al hablarse del control interno como un proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión. Tales acciones se hallan incorporadas a la infraestructura de la entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad.

Según la Comisión de Normas de Control Interno de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), el control interno puede ser definido como el plan de organización, y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, tendientes a ofrecer una garantía razonable.

El Control Interno se define como el conjunto de principios, fundamentos, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una organización, se constituye en un medio para lograr el cumplimiento de su función administrativa, sus objetivos y la finalidad que persigue, generándole capacidad de respuesta ante los diferentes públicos o grupos de interés que debe atender.

El Control Interno por lo tanto no es un evento aislado, es más bien una serie de acciones que ocurren de manera constante a través del funcionamiento y operación de una entidad pública, debiendo reconocerse como un componente integral de cada sistema o parte inherente a la estructura administrativa y operacional existente en la organización, asistiendo a la dirección de manera constante, en cuanto al manejo de la entidad y alcance de sus metas se refiere.

El ejercicio del control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse y

organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando.

El control interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de la estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.

El Control Interno consiste en todas las medidas empleadas en una empresa para:

- ✓ Proteger sus recursos contra pérdida, fraude o ineficiencia.
- ✓ Promover la exactitud y confiabilidad de los informes contables y de operación.
- ✓ Juzgar la eficiencia de operaciones en todas las divisiones de la compañía.

El control interno toma dos razones:

Primero.- Es el camino para tener un acercamiento a la visión de control interno de los negocios de los dirigentes con los ejecutivos principales para intercambiar puntos de vista. De hecho ellos a menudo hablan en términos de control y existir o vivir en control.

Segundo.- Acomodarse a los subgrupos del control interno. Aquellos que necesitan poder concentrarse en algo separadamente, como controles sobre información financiera o controles relativos a acatamiento de regulaciones legales. Similarmente, direccionar la atención sobre unidades de control en particular o actividades que pueden adaptarse a una entidad.

El control interno no es un evento o circunstancia, sino una serie de acciones que tienen la función de pasar o calar a través de las actividades de la entidad. Estas acciones son penetrantes e inherentes en el modo y manejo gerencial de los negocios.

Los procesos en los negocios, que son conducidos dentro de, o a través de organizaciones individuales, o funciones, son manejados por medio de procesos de planeación, ejecución y supervisión gerencial básicos. El control interno es una parte de estos procesos y está integrado con ellos. Ello les permite funcionar y supervisar su comportamiento y continuada pertinencia. Esta es una herramienta usada por la gerencia, no un sustituto de ella.

El sistema de control interno está entrelazado con las actividades operativas de una entidad, y existe por fundamentales razones de negocios. Los controles internos tienen el mayor grado de efectividad cuando ellos son construidos dentro de la infraestructura de la entidad y son parte de la esencia de la empresa.

La construcción dentro de controles puede afectar directamente la capacidad de una entidad para conseguir sus metas, calidad de sus negocios e iniciativas y apoyos. La búsqueda por calidad está directamente unida a como son manejados los negocios y como son controlados no desde la óptica del control sino del contralor. La calidad de la iniciativa viene a ser parte de la operación de manufactura de una empresa, como se evidencia por:

- ✓ La dirección ejecutiva asegura que el valor de la calidad se construye dentro de la forma de hacer negocios de la entidad.
- ✓ Establecer los objetivos de calidad unidos al conjunto de análisis de otros procesos e información de la entidad.

- ✓ Usar el conocimiento de prácticas competitivas y expectativas de clientes para inducir continuas mejoras en la calidad.

Módulos del Concepto

Un proceso

El control interno no es un evento o circunstancia, sino una serie de acciones que comprenden las actividades de una entidad. Tales acciones son penetrantes, y son inherentes a la manera como la administración dirige los negocios.

Esta conceptualización del control interno es muy diferente de la perspectiva de algunos observadores quienes ven el control interno como un añadido a las actividades de la entidad, o como una carga necesaria, impuesta por los reguladores o por los dictados de burócratas extremadamente celosos. El sistema de control interno está entrelazado con las actividades de operación de una entidad y fundamentalmente existe por razones de negocios. Los controles internos son más efectivos cuando se construyen dentro de la infraestructura de la entidad y son parte de la esencia de la empresa. Deben ser construidos en mucho más que construidos sobre.

Los controles construidos pueden afectar directamente la capacidad de una entidad para alcanzar sus objetivos, y soporta las iniciativas de calidad de los negocios. La búsqueda de calidad está directamente relacionada con la manera como se dirigen los negocios, y por la manera como ellos son controlados. Las iniciativas de calidad hacen parte de la estructura de operación de una empresa, lo cual es evidenciado por:

- ✓ Los ejecutivos principales buscan asegurar que los valores de calidad se construyan de la manera como la compañía hace negocios.

- ✓ Estableciendo objetivos de calidad enlazados con la recolección y análisis de información de la entidad y otros procesos.
- ✓ Usando el conocimiento de prácticas competitivas y expectativas de los clientes para dirigir el mejoramiento continuo de la calidad.

Esos factores de calidad van paralelos en los sistemas de control interno efectivos. De hecho, el control interno no está solamente integrado a los programas de calidad, sino que usualmente es fundamental para su éxito. El término negocios como se usa aquí pertenece a las actividades de cualquier entidad, incluyendo organizaciones gubernamentales y otras sin ánimo de lucro. O mejor, bajo control, sometidos a control.

Si bien se hace referencia a un proceso, el control interno puede verse como una multiplicidad de procesos. La construcción de controles también tiene implicaciones importantes en los costos involucrados y en el tiempo de respuesta:

La mayoría de empresas se enfrentan a mercados altamente competitivos y necesitan reducir sus costos. Agregando nuevos procedimientos separados a los existentes, añaden costos. Centrándose en las operaciones existentes y en su contribución al control interno efectivo, y construyendo controles en sus actividades de operaciones básicas, hace a la entidad más flexible y competitiva.

Personal

El control interno es ejecutado por un consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad. Es realizado por las personas de una organización quienes establecen los objetivos de la entidad y ubican los mecanismos de control en su sitio.

Similarmente, el control interno afecta las acciones de la gente. El control interno reconoce que la gente no siempre comprende, comunica o

desempeña de una manera consistente. Cada individuo lleva a su lugar de trabajo un trasfondo y unas habilidades técnicas únicas, y tiene necesidades y prioridades diferentes.

Tales realidades afectan y son afectadas por el control interno. La gente debe conocer sus responsabilidades y sus límites de autoridad. De acuerdo con ello, deben existir lazos claros y cerrados entre los deberes de la gente y la manera como se llevan a cabo, lo mismo que con los objetivos de la entidad.

El personal de la organización incluye al consejo de directores, así como la administración y otras personas. Aunque los directores suelen ser vistos como quienes primariamente proporcionan supervisión, también proporcionan dirección y aprueban ciertas transacciones y políticas. Por lo tanto, son un elemento importante del control interno.

Seguridad Razonable

El control interno, no tanto cómo es diseñado y operado, puede proporcionar solamente seguridad razonable a la administración y al consejo de directores con miras a la consecución de los objetivos de una entidad. La probabilidad de conseguirlos está afectada por las limitaciones inherentes a todos los sistemas de control interno. Ellas incluyen la realidad de que los juicios humanos en la toma de decisiones pueden ser defectuosos, las personas responsables del establecimiento de los controles necesitan considerar sus costos y beneficios relativos, y la desintegración puede ocurrir a causa de fallas humanas tales como errores simples o equivocaciones. Adicionalmente, los controles pueden circunscribirse a la colusión de dos o más personas. Finalmente, la administración tiene la capacidad de desbordar el sistema de control interno.

Objetivos

Para todos es clara la importancia que tiene este aspecto en cualquier organización, ya que representa la orientación básica de todos los recursos y esfuerzos y proporciona una base sólida para un control interno efectivo. La fijación de objetivos es el camino adecuado para identificar factores críticos de éxito, particularmente a nivel de actividad relevante. Una vez que tales factores han sido identificados, la Gerencia tiene la responsabilidad de establecer criterios para medirlos y prevenir su posible ocurrencia a través de mecanismos de control e información, a fin de estar enfocando permanentemente tales factores críticos de éxito.

El estudio del COSO propone una categorización que pretende unificar los puntos de vista al respecto. Tales categorías son las siguientes:

✓ Objetivos de operación.

Son aquellos relacionados con la efectividad y eficiencia de las operaciones de la Organización en el uso de los recursos.

✓ Objetivos de información financiera.

Se refiere a la obtención de información financiera contable, obtención de los estados financieros públicos confiables.

✓ Objetivos de cumplimiento

Están dirigidos a la adherencia a leyes y reglamentos federales o estatales, así como también a las políticas emitidas por la Gerencia.

El logro de los objetivos antes mencionados está sujeto los siguientes eventos:

- a. Controles internos efectivos proporcionan una garantía razonable de que los objetivos de información financiera y de

cumplimiento serán logrados, debido a que están dentro del alcance de la Gerencia.

b. En relación con los objetivos de operación, la situación difiere debido a que existen eventos fuera del control de la Empresa. Sin embargo, el propósito de los controles en esta categoría está dirigido a evaluar la consistencia e interrelación entre los objetivos y metas en los distintos niveles, la identificación de factores críticos de éxito y la manera en que se reporta el avance de los resultados y se implementen las acciones indispensables para corregir desviaciones. Todos los organismos enfrentan riesgos y éstos deben ser evaluados.

Riesgos

El proceso mediante el cual se identifica, analizan y se manejan los riesgos forma parte de un sistema de control efectivo.

Para ello la Organización debe establecer un proceso suficientemente amplio que tome en cuenta sus interacciones más importantes entre toda el área y de éstas con el exterior.

Desde luego los riesgos a nivel global incluye no sólo factores externos sino también internos (interrupción de un sistema de procesamiento de información; calidad del personal; capacidad o cambios en relación con las responsabilidades de la Gerencia).

Los riesgos a nivel de actividad también deben ser identificados, ayudando con ellos a administrar los riesgos en las áreas o funciones más importantes. Desde luego las causas del riesgo en este nivel permanecen a un rango amplio que va desde lo obvio hasta lo complejo y con distintos grados de significación.

El Análisis de Riesgos y su Proceso,

El análisis de riesgos y su proceso, sin importar la metodología en particular, debe incluir entre otros aspectos los siguientes:

- ✓ Estimación de la significancia del riesgo y sus efectos.
- ✓ Evaluación de la probabilidad de ocurrencia.
- ✓ Consideraciones de cómo debe manejarse el riesgo, evaluación de acciones que deben tomarse.

Manejo de Cambios

Este elemento resulta de vital importancia debido a que está enfocado a la identificación de los cambios que pueden influir en la efectividad de los controles internos. Tales cambios son importantes, ya que los controles diseñados bajo ciertas condiciones pueden no funcionar apropiadamente.

De lo anterior se deriva la necesidad de contar con un proceso que identifique las condiciones que pueden tener un efecto desfavorable sobre los controles internos y la seguridad razonable de que los objetivos sean logrados. El manejo de cambios debe estar ligado con el proceso de análisis de riesgos comentado anteriormente y debe ser capaz de proporcionar información para identificar y responder a las condiciones cambiantes. Como se comenta al principio de este componente, la responsabilidad primaria sobre los riesgos, su análisis y manejo es la de la Gerencia, mientras que la auditoría interna le corresponde apoyar el cumplimiento de tal responsabilidad.

Existen factores que requieren de atenderse con oportunidad ya que representan sistemas relacionados con el manejo de cambio como son: nuevo personal, sistemas de información nuevos o modificados; crecimiento rápido; nueva tecnología, reorganizaciones corporativas,

cambios en las leyes y reglamentación, y otros aspectos de igual trascendencia.

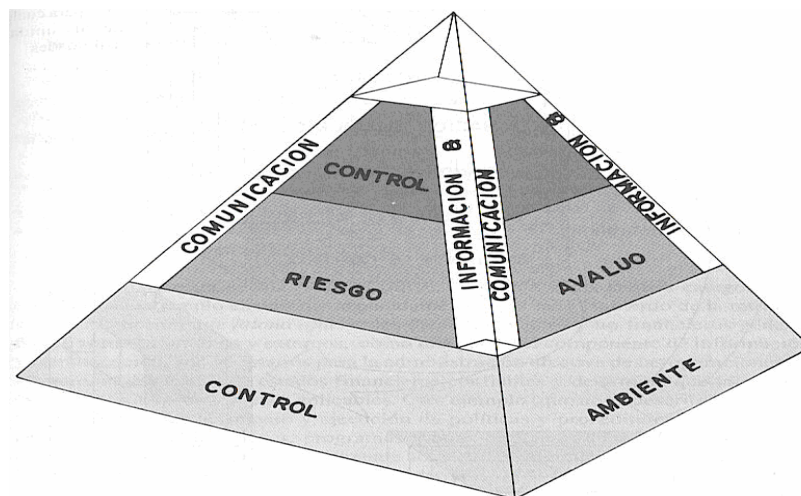
Los mecanismos contenidos en este proceso deben tener un marcado sentido de anticipación que permita planear e implantar las acciones necesarias. Tales mecanismos deben responder a un criterio de costo beneficio.

Componentes

El marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

- ✓ Ambiente de control.
- ✓ Evaluación de riesgos.
- ✓ Actividades de control.
- ✓ Información y comunicación.
- ✓ Supervisión o Monitoreo.

COSO I



Ambiente de Control

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

Fija el tono de la organización y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto.

Constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones y de allí deviene su trascendencia, pues como conjunción de medios, operadores y reglas previamente definidas, traduce la influencia colectiva de varios factores en el establecimiento, fortalecimiento o debilitamiento de políticas y procedimientos efectivos en una organización.

Los principales factores del ambiente de control son:

- ✓ La filosofía y estilo de la dirección y la gerencia.
- ✓ La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimiento.
- ✓ La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.
- ✓ Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.
- ✓ El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.

En las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de consejos de administración y comités de auditorías con suficiente grado de independencia y calificación profesional.

El ambiente de control reinante será tan bueno, regular o malo como lo sean los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo y excelencia de éstos hará, en ese mismo orden, a la fortaleza o debilidad del ambiente que generan y consecuentemente al tono de la organización.

Evaluación de Riesgos

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto al nivel de la organización (interno y externo) como de la actividad.

El establecimiento de objetivos es anterior a la evaluación de riesgos. Si bien aquéllos no son un componente del control interno, constituyen un requisito previo para el funcionamiento del mismo.

Los objetivos (relacionados con las operaciones, con la información financiera y con el cumplimiento), pueden ser explícitos o implícitos, generales o particulares. Estableciendo objetivos globales y por actividad, una entidad puede identificar los factores críticos del éxito y determinar los criterios para medir el rendimiento.

A este respecto cabe recordar que los objetivos de control deben ser específicos, así como adecuados, completos, razonables e integrados a los globales de la institución.

Una vez identificados, el análisis de los riesgos incluirá:

- ✓ Una estimación de su importancia / trascendencia.
- ✓ Una evaluación de la probabilidad / frecuencia.
- ✓ Una definición del modo en que habrán de manejarse.

Dado que las condiciones en que las entidades se desenvuelven suelen sufrir variaciones, se necesitan mecanismos para detectar y encarar el tratamiento de los riesgos asociados con el cambio. Aunque el proceso de evaluación es similar al de los otros riesgos, la gestión de los cambios merece efectuarse independientemente, dada su gran importancia y las posibilidades de que los mismos pasen inadvertidos para quienes están inmersos en las rutinas de los procesos.

Existen circunstancias que pueden merecer una atención especial en función del impacto potencial que plantean:

- ✓ Cambios en el entorno.
- ✓ Redefinición de la política institucional.
- ✓ Reorganizaciones o reestructuraciones internas.
- ✓ Ingreso de empleados nuevos, o rotación de los existentes.
- ✓ Nuevos sistemas, procedimientos y tecnologías.
- ✓ Aceleración del crecimiento.
- ✓ Nuevos productos, actividades o funciones.

Los mecanismos para prever, identificar y administrar los cambios deben estar orientados hacia el futuro, de manera de anticipar los más significativos a través de sistemas de alarma complementados con planes para un abordaje adecuado de las variaciones.

Información y Comunicación

Así como es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones, responsabilidades), es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos.

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

La información operacional, financiera y de cumplimiento conforma un sistema para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones.

Está conformada no sólo por datos generados internamente sino por aquellos provenientes de actividades y condiciones externas, necesarios para la toma de decisiones.

Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas, y funcionan muchas veces como herramientas de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto. No obstante resulta importante mantener un esquema de información acorde con las necesidades institucionales que, en un contexto de cambios constantes, evolucionan rápidamente. Por lo tanto deben adaptarse, distinguiendo entre indicadores de alerta y reportes cotidianos en apoyo de las iniciativas y actividades estratégicas, a través de la evolución desde sistemas exclusivamente financieros a otros integrados con las operaciones para un mejor seguimiento y control de las mismas.

Ya que el sistema de información influye sobre la capacidad de la dirección para tomar decisiones de gestión y control, la calidad de aquél resulta de gran trascendencia y se refiere entre otros a los aspectos de contenido, oportunidad, actualidad, exactitud y accesibilidad.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer a tiempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y control. Cada función ha de especificarse con claridad, entendiendo en ello los aspectos relativos a la responsabilidad de los individuos dentro del sistema de control interno.

Asimismo el personal tiene que saber cómo están relacionadas sus actividades con el trabajo de los demás, cuáles son los comportamientos esperados, de que manera deben comunicar la información relevante que generen.

Los informes deben transferirse adecuadamente a través de una comunicación eficaz. Esto es, en el más amplio sentido, incluyendo una circulación multidireccional de la información: ascendente, descendente y transversal.

La existencia de líneas abiertas de comunicación y una clara voluntad de escuchar por parte de los directivos resultan vitales.

Además de una buena comunicación interna, es importante una eficaz comunicación externa que favorezca el flujo de toda la información necesaria, y en ambos casos importa contar con medios eficaces, dentro de los cuales tan importantes como los manuales de políticas, memorias, difusión institucional, canales formales e informales, resulta la actitud que asume la dirección en el trato con sus subordinados. Una entidad con una historia basada en la integridad y una sólida cultura de control no tendrá dificultades de comunicación. Una acción vale más que mil palabras.

Monitoreo o Supervisión

Incumbe a la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables. Las causas pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión que, al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar.

El objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales.

Las primeras son aquellas incorporadas a las actividades normales y recurrentes que, ejecutándose en tiempo real y arraigadas a la gestión, generan respuestas dinámicas a las circunstancias posteriores.

En cuanto a las evaluaciones puntuales, corresponden las siguientes consideraciones:

- a) Su alcance y frecuencia están determinados por la naturaleza e importancia de los cambios y riesgos que éstos conllevan, la competencia y experiencia de quienes aplican los controles, y los resultados de la supervisión continuada.

- b) Son ejecutados por los propios responsables de las áreas de gestión (autoevaluación), la auditoría interna (incluidas en el planeamiento o solicitadas especialmente por la dirección), y los auditores externos.

c) Constituyen en sí todo un proceso dentro del cual, aunque los enfoques y técnicas varíen, priman una disciplina apropiada y principios insoslayables.

La tarea del evaluador es averiguar el funcionamiento real del sistema, que los controles existan y estén formalizados, que se apliquen cotidianamente como una rutina incorporada a los hábitos, y que resulten aptos para los fines perseguidos.

d) Responden a una determinada metodología, con técnicas y herramientas para medir la eficacia directamente o a través de la comparación con otros sistemas de control probadamente buenos.

e) El nivel de documentación de los controles varía según la dimensión y complejidad de la entidad.

Existen controles informales que, aunque no estén documentados, se aplican correctamente y son eficaces, si bien un nivel adecuado de documentación suele aumentar la eficiencia de la evaluación, y resulta más útil al favorecer la comprensión del sistema por parte de los empleados. La naturaleza y el nivel de la documentación requieren mayor rigor cuando se necesite demostrar la fortaleza del sistema ante terceros.

f) Debe confeccionarse un plan de acción que contemple:

- ✓ El alcance de la evaluación.
- ✓ Las actividades de supervisión continuadas existentes.
- ✓ La tarea de los auditores internos y externos.
- ✓ Áreas o asuntos de mayor riesgo.
- ✓ Programa de evaluaciones.
- ✓ Evaluadores, metodología y herramientas de control.

- ✓ Presentación de conclusiones y documentación de soporte.
- ✓ Seguimiento para que se adopten las correcciones pertinentes.

Las deficiencias o debilidades del sistema de control interno detectadas a través de los diferentes procedimientos de supervisión deben ser comunicadas a efectos de que se adopten las medidas de ajuste correspondientes.

Según el impacto de las deficiencias, los destinatarios de la información pueden ser tanto las personas responsables de la función o actividad implicada como las autoridades superiores.²⁴

Procedimientos

Actividades de Control Conocidas como Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL.- Son las acciones diseñadas e implantadas para ejercer el control en todos los niveles, según la complejidad de las operaciones o los aspectos a controlar. Están constituidas por las formas específicas establecidas como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientadas primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos según lo expresado en el punto anterior conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden agruparse en tres categorías,

²⁴ www.gestiopolis.com

según el objetivo de la entidad con el que estén relacionados:

- ✓ Las operaciones
- ✓ La confiabilidad de la información financiera
- ✓ El cumplimiento de leyes y reglamentos

En muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros: los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información financiera, éstas al cumplimiento normativo, y así sucesivamente.

A su vez en cada categoría existen diversos tipos de control:

- ✓ Preventivo / Correctivos
- ✓ Manuales / Automatizados o informáticos
- ✓ Gerenciales o directivos

En todos los niveles de la organización existen responsabilidades de control, y es preciso que los agentes conozcan individualmente cuales son las que les competen, debiéndose para ello explicitar claramente tales funciones.

La gama que se expone a continuación muestra la amplitud de las actividades de control, pero no constituye la totalidad de las mismas:

- ✓ Análisis efectuados por la dirección.
- ✓ Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades.
- ✓ Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad, y autorización pertinente: aprobaciones, revisiones, cotejos, recálculos, análisis de consistencia, prenumeraciones.
- ✓ Controles físicos patrimoniales: arqueos, conciliaciones, recuentos.

- ✓ Dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros.
- ✓ Segregación de funciones.
- ✓ Aplicación de indicadores de rendimiento.

- ✓ Es necesario remarcar la importancia de contar con buenos controles de las tecnologías de información, pues éstas desempeñan un papel fundamental en la gestión, destacándose al respecto el centro de procesamiento de datos, la adquisición, implantación y mantenimiento de software , la seguridad en el acceso a los sistemas, los proyectos de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones.

Herramientas de Evaluación

Las herramientas pueden ser usadas en cualquiera de las diferentes formas:

- ✓ Individualmente, cuando se evalúa un componente particular, o juntos cuando se evalúan todos los componentes.
- ✓ En la evaluación de los controles relacionados con una categoría de controles, como la veracidad de los reportes financieros, o más de una categoría.
- ✓ En el enfoque de ciertas actividades, como la adquisición o la venta, o en todas las actividades.

Las herramientas de evaluación son presentadas como sigue:

- ✓ Una serie de herramientas modelo, organizadas por componentes para ayudar en el ensamble de los resultados al hacer una evaluación.
- ✓ Un manual de referencia diseñado para ayudar al evaluador a completar la Hoja de Trabajo de riesgos y actividades. También

presentarlo como un modelo genérico de negocios, el cual sirve como una base organizacional para el Manual de Referencia.

Estas herramientas de evaluación son propuestas para suministrar ayuda y asistencia en la estimación del sistema de control interno en relación con el criterio para un efectivo control interno manifestado en el volumen de estructura conceptual de este informe.

Se sugiere que estas herramientas sólo las utilicen como un punto de partida, y que sean modificadas para conseguir los datos particulares, las condiciones y los riesgos pertinentes a las propias circunstancias de la empresa.

Estas herramientas de evaluación pueden ser usadas en entidades de cualquier tamaño. Cuando son usadas por pequeñas o medianas entidades, el proceso debe ser adaptado y además se debe tener en cuenta que las entidades pequeñas tienden a ser menos formales y menos estructuradas que las grandes organizaciones.

Responsabilidad en la Evaluación

Aunque puede delegarse la revisión de las diferentes partes del sistema de control interno en los asistentes de Auditoría, el proceso de evaluación exige el ejercicio de un criterio experto y esto hace que tenga que ser realizado por el auditor encargado del trabajo.

La selección de los procedimientos de Auditoría tomando como base la evaluación son también responsabilidad del auditor encargado del trabajo, ya que es él quien está más próximo a la misma y mejor capacitado profesionalmente para tomar las decisiones que exige la revisión inicial o recurrente del control interno. El auditor encargado del trabajo debería interpretar la información recopilada, seleccionar las áreas para

verificaciones de auditorías posteriores y presentar a la dirección las recomendaciones sobre cambios en el sistema.

Medios Utilizados en la Evaluación

Los medios siguientes facilitan la recopilación de la información necesaria para la revisión y evaluación adecuadas del sistema de control interno:

- ✓ Muestreo Estadístico
- ✓ Explicación narrativa.
- ✓ Cuestionario.
- ✓ Diagrama de flujo.
- ✓ Valoración de riesgos y actividades de control en la hoja de trabajo, a esta hoja se la toma en caso de necesitar asistencia (analiza cada componente) y global (analiza de manera general todos los componentes).
- ✓ El Manual de Referencia está diseñado para ayudar en la identificación de los objetivos por niveles de las actividades, analizar los riesgos, y determinar qué condiciones pueden ser tomadas y qué actividades de control poner en su lugar.

Conjunto del Sistema de Evaluación de Control Interno

Una herramienta de evaluación es proporcionada para servir como un sumario de los resultados y conclusiones de cada uno de los componentes, y para facilitar el repaso de los resultados preliminares por los socios ejecutivos y la nueva información. Se proporciona un espacio destinado a una conclusión general del sistema de evaluación de control interno.

Muestreo Estadístico

En el proceso de evaluación del control interno un auditor debe revisar altos volúmenes de documentos, es por esto que el auditor se ve obligado a programar pruebas de carácter selectivo para hacer inferencias sobre la confiabilidad de sus operaciones.²⁵

Para dar certeza sobre la objetividad de una prueba selectiva y sobre su representatividad, el auditor tiene el recurso del muestreo estadístico, para lo cual se deben tener en cuenta los siguientes aspectos primordiales:

- ✓ La muestra debe ser representativa.
- ✓ El tamaño de la muestra varía de manera inversa respecto a la calidad del control interno.
- ✓ El examen de los documentos incluidos debe ser exhaustivo para poder hacer una inferencia adecuada.
- ✓ Siempre habrá un riesgo de que la muestra no sea representativa y por lo tanto que la conclusión no sea adecuada.

Explicación Narrativa

La explicación narrativa, conocida corrientemente como memorándum, resulta ideal para auditorías en empresas pequeñas; es muy simple y resulta por lo tanto flexible para que el que lo redacte pueda adaptarlo fácilmente a cualquier situación de la empresa. A medida que aumenta el tamaño de la misma, éste se hace más difícil de controlar; resulta más difícil detectar los cabos sueltos, y el tamaño del mismo es molesto de manejar.

Otro factor en contra de la utilización de un memorándum es que el hecho de un signo de puntuación o una palabra mal empleada puede dar lugar a

²⁵ www.monografias.com

una mala interpretación grave; son los más adecuados para la pequeña empresa.

Cuestionario

Es la serie de instrucciones que debe seguir o responder el auditor. Cuando se finaliza una instrucción, deben escribirse las iniciales en el espacio al lado de la misma. Si se trata de una pregunta, la respuesta (que suele ser normalmente «sí» o «no» o «no aplicable») se anota al lado de la pregunta. El cuestionario podría entregarse en un principio al contralor o ejecutivo jefe de contabilidad. Al finalizar la misma, el auditor comprueba si los procedimientos realmente utilizados son los indicados y rellenará el cuestionario personalmente, comprobando si los procedimientos empleados en la realidad se adaptan a las normas de control interno de la empresa objeto de la Auditoría.

El cuestionario hace preguntas específicas y normalmente una respuesta negativa señala la existencia de una deficiencia en el sistema. Este mismo cuestionario puede utilizarse durante varios años codificando las respuestas de forma que se pueda identificar el año al que corresponden; esto permitirá al auditor detectar cualquier cambio en el sistema de control interno de la empresa.

Diagrama de Flujo

Walter E. Meigs, E. John Larsen, Robert F. Meigs describen un diagrama de flujo de la siguiente forma:

“Un diagrama de flujo de sistemas es una representación gráfica simbólica de un sistema o serie de procedimientos”.

El diagrama de flujo proporciona una imagen clara del sistema, mostrando la naturaleza y secuencia de los procedimientos, división de

responsabilidades, fuentes y distribución de documentos y tipos y situación de los registros y archivos de contabilidad.

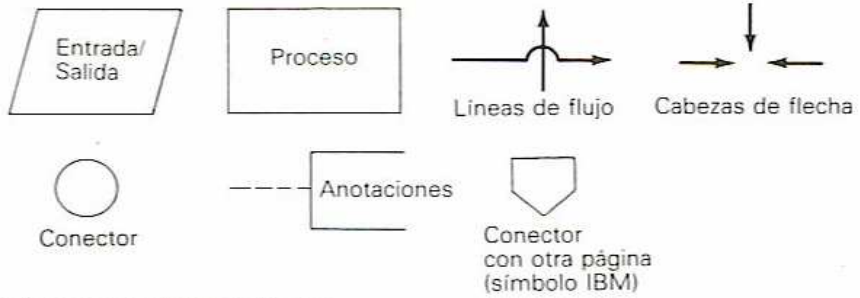
Normalmente se prepara un diagrama de flujo separado para cada sistema principal. En una empresa grande podría disponerse de un diagrama de flujo donde se incluya únicamente el sistema de ventas, mientras que en otra más pequeña podrían representarse en conjunción los flujos de datos referentes a ventas, cuentas a cobrar y cobros en efectivo en un mismo diagrama.

Los diagramas de flujo se inician normalmente en el extremo superior izquierdo de una página y el proceso va de la parte superior a la inferior si se trata de actividades dentro de un mismo departamento y de izquierda a derecha para las actividades que representan un flujo entre departamentos. Cada departamento responsable viene indicado en la parte superior de la página y las líneas verticales los dividen. En muchos casos se incluye también el nombre del individuo responsable en la parte superior del diagrama.

La ventaja de un diagrama de flujo.- Es que presenta una imagen clara del sistema de la empresa y resulta fácil identificar los cabos sueltos o lagunas, pudiendo actualizarse con pocos problemas en sucesivas auditorías.

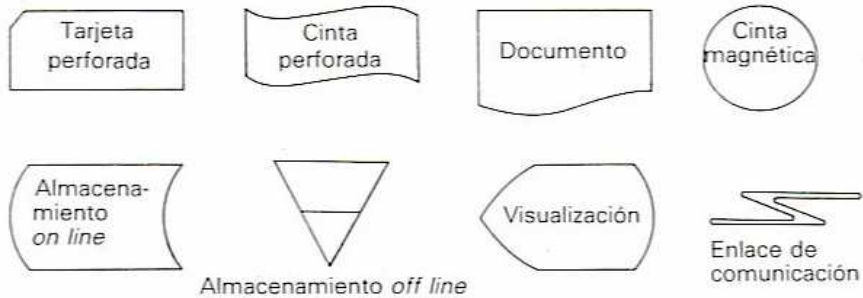
La desventaja.- Es una inversión considerable de tiempo en su preparación inicial. Además, puede que no sea tan fácil de detectar una deficiencia de control interno en un diagrama de flujo como en un cuestionario, donde un «no» rotundo salta a la vista del lector.

Símbolos

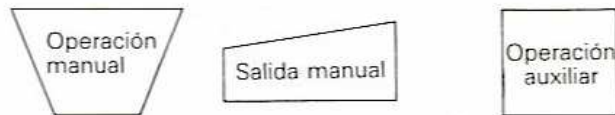


SÍMBOLOS ESPECÍFICOS

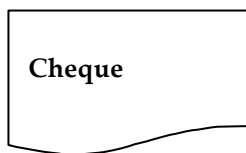
Símbolos específicos de entrada/salida



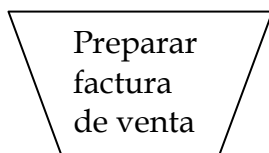
Símbolos específicos de procesamiento



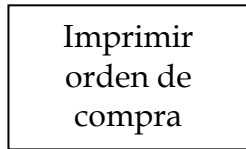
Significado de los Símbolos de Elaboración de Diagramas de Flujo de uso Generalizado



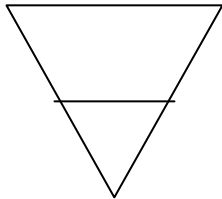
Documento: cualquier documento de papel, como un cheque o una factura de venta.



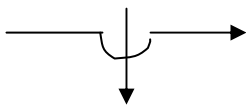
Proceso manual: cualquier operación manual, como la preparación de una factura de venta o la conciliación de un extracto bancario.



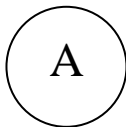
Proceso: cualquier operación, bien sea realizada manualmente, mecánicamente o por computadora. Con frecuencia, se utiliza también con el símbolo del proceso manual.



Almacenamiento fuera de línea: un archivo u otra ayuda de almacenamiento para documentos o registros de computadora.



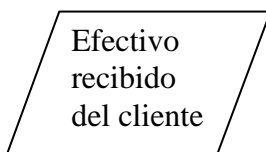
Líneas de flujo: líneas que indican un flujo direccional de documentos. Normalmente hacia abajo o hacia la derecha, a menos que las flechas indiquen lo contrario.



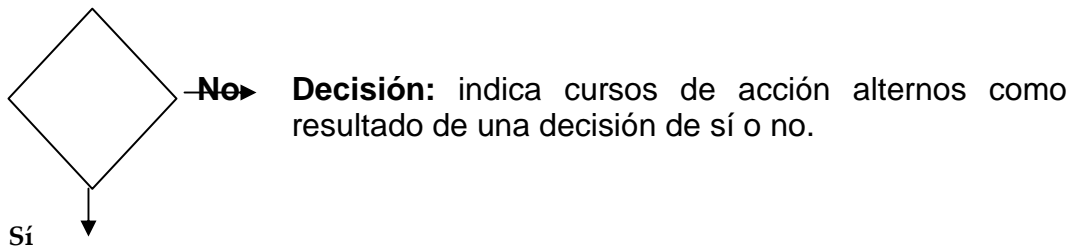
Conector: salida hacia, o entrada desde, otra parte del diagrama de flujo. Se utiliza para evitar un cruce excesivo de líneas de flujo. Los conectores de salida y de entrada contienen claves de letras o números.



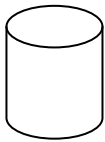
Conector entre diferentes páginas: indica fuente o destino de renglones que ingresan o salen del diagrama de flujo.



Entrada / Salida: utilizado para ubicar un conector de otra página, para indicar información que ingresa o sale del diagrama de flujo.



Símbolos Especiales para Sistemas de Computador



Disco Magnético



Tarjeta perforada



Cinta perforada



Almacenamiento en línea

Fuente: Auditoría un Enfoque Integral 12^a. Edición pag# 186

Hoja de Trabajo

La hoja de trabajo es una herramienta que se la toma como punto de partida de la evaluación; a esta la podemos realizar de forma individual y global.

Manual de Referencia

Esta diseñado para asistir al evaluador en el momento de llevar la hoja de trabajo de las actividades de control y la valoración de riesgo.

Presenta actividades para negocios comunes, objetivos ilustrativos, riesgos y puntos a enfocar por acciones / actividades de control. Los listados en la última columna pueden ser útiles en la identificación de acciones, dirigiéndolas a los riesgos, y actividades de control relacionadas que pueden ayudar a asegurar las acciones que se han llevado a cabo.

Esta última columna también incluye indicadores del cumplimiento que pueden ser particularmente útiles en el control efectivo. La segunda “O,F,C,”, indica la categoría en la cual se encuentra el objetivo (O-operaciones, F-reportes financieros, C-obediencia). Esta categorización no es precisa y puede variar con las circunstancias.

Este manual sirve de ayuda para identificar los artículos relevantes.

Pasos de la Evaluación

El enfoque que dé el auditor a la revisión de las prácticas de contabilidad y controles internos debería ser sistemático. Básicamente, los pasos que se deben dar en la revisión y evaluación del control interno y procedimientos de contabilidad de una empresa son los siguientes:

- ✓ Determinar, mediante una revisión de los manuales de contabilidad y/o en base a preguntas, qué procedimientos y controles se han establecido.
- ✓ Verificar, por medio de una «revisión» de cierto número de documentos y preguntando, si se cumplen los procedimientos establecidos.
- ✓ Evaluar la eficacia de los procedimientos y controles para determinar la fiabilidad que puede asignarse a los mismos.
- ✓ Confirmar la evaluación de los procedimientos y controles mediante una verificación en base a pruebas de algunas transacciones.
- ✓ Seleccionar los procedimientos de Auditoría dependiendo de si existen unos controles internos fuertes o débiles.
- ✓ Hacer las recomendaciones oportunas a la dirección para la introducción de mejoras en el sistema.
- ✓ Efectuar un proceso de seguimiento después de haber hecho estas recomendaciones para determinar si han sido aceptadas y puestas en práctica.

Una vez que el auditor haya verificado qué controles internos existen y con qué eficacia funcionan, puede realizarse la determinación final de los procedimientos de Auditoría, así como el momento de su aplicación y alcance. Si los controles internos son fuertes, los auditores seleccionan unos procedimientos de Auditoría y efectuarán un número limitado de pruebas sobre los saldos de las cuentas correspondientes a estos controles. Los auditores ampliarán los procedimientos de Auditoría y el alcance de las pruebas sobre aquellos saldos de las cuentas generados por sistemas de control interno calificados de débiles.

4.3.2 COSO II

El Informe Coso II o Coso ERM (Enterprise Risk Management), al igual que el informe Coso 1, fue emitido por el Comité de Organizaciones Participantes (Committee of Sponsoring Organisations of the Treadway comisión). El proceso de desarrollo del informe inició en 2001 con el objetivo de crear un marco global que permita mejorar y evaluar en proceso de administración del riesgo tomando en cuenta su importancia dentro de las organizaciones.

El informe es emitido en el año 2004 con el nombre Gestión del Riesgo Empresarial — Estructura Integrada (Enterprise Risk Management — Integrated Framework) que constituye un marco adecuado para la administración del riesgo. Esta estructura conceptual contiene el Control Interno, es decir; contiene el COSO 1 Control Interno — Estructura Integrada; por lo cual no lo suple, lo complementa.

El Enterprise Risk Management se define como:

“La administración de riesgos corporativos es un proceso efectuado por el directorio, administración y las personas de la organización, es aplicado desde la definición estratégica hasta las actividades del día a día, diseñado para identificar eventos potenciales que pueden afectar a la

organización y administrar los riesgos dentro de su apetito, a objeto de proveer una seguridad razonable respecto del logro de los objetivos de la organización”²⁶.

Estructura del COSO ERM



Esta nueva perspectiva de Control Interno orientado al manejo de riesgos constituye una herramienta para la creación de valor en una empresa pues ésta puede conocer el nivel de incertidumbre al que se enfrenta en sus operaciones cotidianas.

²⁶ Enterprise Risk Management — Integrated Framework COSO 11,29 de septiembre de 2004

Los componentes del COSO ERM son:

1. Medio Ambiente interno.
2. Definición de objetivos.
3. Identificación de eventos que puedan afectar el cumplimiento de objetivos.
4. Definición de riesgos con probabilidad de impacto.
5. Respuestas posibles ante riesgos.
6. Actividades de control como elementos de apoyo a las respuestas ante riesgos.
7. Información y comunicación.
8. Monitoreo.

Como se puede ver, se agregan 3 elementos a la estructura del Coso I para crear el Coso II: Definición de Objetivos, Identificación de eventos que afecten el cumplimiento de objetivos, Definición de riesgos y Respuesta al riesgo.

Estos elementos añadidos parten del concepto de Evaluación de Riesgos que consiste básicamente en el establecimiento de los objetivos organizacionales, la posibilidad de que un evento adverso afecte a estos objetivos, la definición de estos eventos como riesgos y la respuesta a estos riesgos que puede ser: terminar, reducir, aceptar o pasar el riesgo; dependiendo de las necesidades y posibilidades de la organización.

“Incorpora objetivos ESTRATÉGICOS como una nueva categoría de objetivos institucionales, pero mantiene las tres restantes categorías de objetivos que contiene el informe COSO; esto es: OPERATIVOS; DE INFORMACIÓN; y, DE CUMPLIMIENTO.

Incrementa a ocho el número de componentes mediante la incorporación de los tres siguientes: ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS; IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS; y, RESPUESTA A LOS RIESGOS.

Pone especial énfasis en el establecimiento de estrategias y en la administración de los riesgos con la participación permanente de todos los miembros de la organización, mediante el uso de herramientas que permitan evitarlos, disminuirlos, compartirlos o aceptarlos. En todo caso, la gestión de los riesgos debe permitir al menos: alinear el riesgo aceptado y las estrategias; mejorar las decisiones en respuesta a los riesgos; aprovechar las oportunidades: disminuir sorpresas y pérdidas operativas; facilitar la adopción de respuestas integrales a múltiples riesgos cuyos impactos se interrelacionan²⁷.

Por lo expuesto anteriormente, el Coso ERM manifiesta que, además de la importancia del sistema de control interno de una organización, es preciso que ésta tenga un conocimiento real y suficiente de los riesgos que enfrenta y la manera en la que debe gestionarlos a través de estrategias para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

4.3.3 MICIL

El MICIL o Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica nace luego de plantearse la necesidad de crear un documento aplicable exclusivamente a Latinoamérica que se base en el COSO, que contenga terminología acorde a la realidad de los países latinoamericanos y que esté al alcance de los mismos, pues el COSO no estaba difundido en la región.

El Marco Integrado de control Interno para Latinoamérica (MICIL), es un modelo de Control Interno, aplicable a todo tipo de empresas, que se basa en los fundamentos emitidos por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO).

²⁷ Marco Integrado CORRE. Proyecto Anticorrupción Sí se Puede!, pág 12

Este Marco surge a manera de recomendación en la Conferencia Interamericana de Contabilidad de San Juan, en Puerto Rico, en el año de 1999; para lo cual se nombró a una comisión especial conformada por representantes de la Asociación Interamericana de Contabilidad (MC) y la Federación Latinoamericana de Auditores Internos (FLAI).

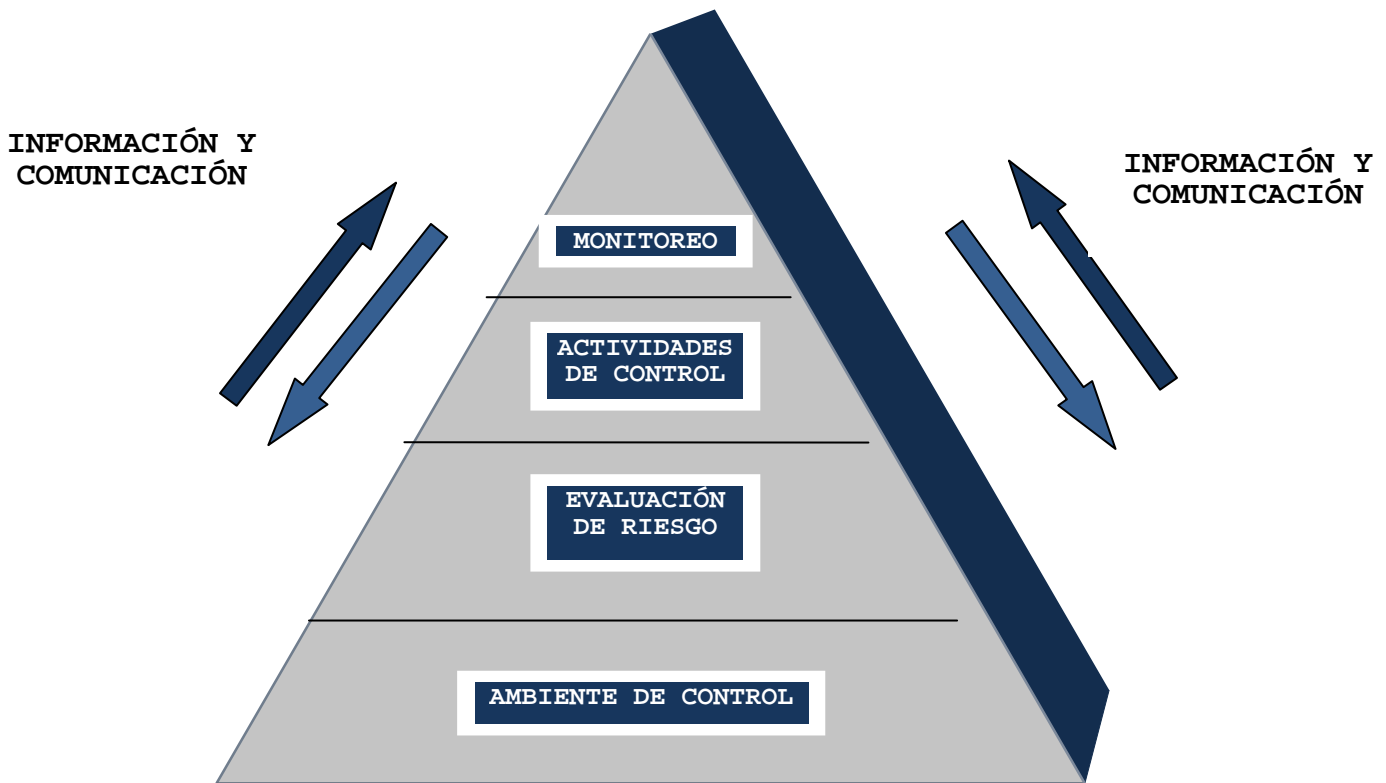
El MICIL se discute en el VII Congreso Latinoamericano de Auditoría Interna, llevado a cabo en Managua Nicaragua con el apoyo del Proyecto de Responsabilidad / Anticorrupción de las Américas (Proyecto AAA) que financiado y administrado por Casals y Associates, mc, reconoció la necesidad de un marco de Control Interno aplicable a las empresas y gobiernos de América Latina.

El MICIL es desarrollado por los miembros de la Federación Latinoamericana de Auditores Internos y el documento es diseñado y elaborado por Edison Estrella, su aprobación se lleva a cabo en la reunión anual de la FLAT en octubre de 2003 en La Paz, Bolivia.

El Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica detalla los criterios a tomar en cuenta en las organizaciones para lograr un control interno adecuado, así como un diagnóstico del mismo y la actualización del sistema.

El MICIL establece sus componentes y los relaciona con las actividades que realizan toda la organización desde el punto de vista interno y su interacción con entes externos.

Componentes del MICIL



Fuente: Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica, 2003

El gráfico corresponde a un prisma cuadrangular, la cual incluye el funcionamiento participativo, organizado, sistematizado, disciplinado y sensibilizado del recurso humano para el logro de los objetivos de la organización.

Estos componentes son requisitos básicos para el funcionamiento del MICIL, cuya representación en forma de pirámide está conformada por los componentes del Coso 1, sin embargo, éstos son tomados en cuenta desde un punto de vista diferente que señala la relación que poseen entre sí y su interdependencia para el correcto funcionamiento del sistema.

“Cada componente de control interno está integrado por varios factores relacionados con los puntos clave generales para el control de la empresa u organización en su conjunto, o referido a las actividades importantes de

una institución. Los factores que se integran a cada componente determinan la importancia del mismo”²⁸.

Ambiente de Control

Forma la base de la pirámide y está conformado por la Integridad, Valores y la Ética organizacionales. Representa el soporte fundamental para el funcionamiento de la organización pues consiste en el nivel de fortaleza de su personal y en el ejemplo y apoyo que brindan sus niveles directivo y supervisor.

Este elemento es el que posee el mayor número de factores y es el más relevante pues es el fundamento para el diseño, implantación y auto evaluación y evaluación externa del MICIL en una organización

“El entorno de control marca las pautas de comportamiento de una organización, y tiene una influencia directa en el nivel de concienciación del personal respecto al control. Constituye la base de todos los demás elementos del control interno, aportando disciplina y estructura. Entre los factores que constituyen el entorno de control se encuentran la honradez, los valores éticos y la capacidad del personal; la filosofía de la dirección y su forma de actuar; la manera en que la dirección distribuye la autoridad y la responsabilidad y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados, así como la atención y orientación que proporciona el consejo de administración”²⁹.

El punto de vista del MICIL frente a la importancia de un Ambiente de Control adecuado se orienta al estilo de gerencia, dirección y supervisión

²⁸ Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica (MICL), pág. 26. FLAI 2003

²⁹ Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica (MICL), pág. 28, FLAI 2003 Cita del Infonne COSO. publicación de Diaz de Santos Editores, 1997.

de una empresa; y esto definitivamente constituye la base de la misma pues representa su conformación y origen.

Los factores que integran el entorno de control de acuerdo al MICIL, cuyo orden determina su ubicación dentro del componente, son:

- ✓ Integridad y Valores Éticos.
- ✓ Estructura Organizativa.
- ✓ Autoridad Asignada y Responsabilidad Asumida.
- ✓ Administración de los Recursos Humanos.
- ✓ Competencia Profesional y Evaluación del Desempeño Individual.
- ✓ Filosofía y Estilo de la Dirección.
- ✓ Consejo de Administración y Comités.
- ✓ Rendición de Cuentas y Transparencia.
- ✓ Evaluación de riesgos.

La evaluación de riesgos propuesta por el MICIL, consiste en la gestión adecuada de las posibilidades que enfrenta la empresa de que algo adverso ocurra.

Para que esta evaluación se lleve a cabo adecuadamente, los objetivos trazados por la organización deben estar alineados consistentemente en todos los niveles de la organización. Esta condición es necesaria pues la evaluación de riesgos consiste en la identificación y análisis de los riesgos relevantes que afectan la consecución de los objetivos, estableciendo las bases para que éstos sean manejados de una forma adecuada.

Los factores que inciden en la evaluación de riesgos son:

- ✓ Objetivos de las organizaciones.
- ✓ Riesgos potenciales para la organización.
- ✓ Gestiones dirigidas al cambio.
- ✓ Actividades de control.

Las actividades de control consisten en todas las políticas y procedimientos que permiten obtener una seguridad razonable de que se toman las medidas necesarias para afrontar los riesgos que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la organización.

Las actividades de control contienen los siguientes factores:

- ✓ Análisis de la dirección
- ✓ Indicadores de rendimiento
- ✓ Disposiciones legales puntuales
- ✓ Criterios técnicos de control interno
- ✓ Estándares específicos
- ✓ Información generada
- ✓ Rendimientos esperados
- ✓ Otros criterios de control

Monitoreo

Las actividades de Monitoreo consisten en la evaluación y supervisión posterior de los controles implementados y de la forma en la que las mejoras se han adoptado.

El seguimiento se realizará a todas las actividades dentro de la entidad y se debe tomar en cuenta además que los controles mismos establecen el monitoreo de su implementación.

Información y Comunicación

Es el componente más dinámico y tiene relación desde la base hasta la cúspide de la pirámide del MICIL. Mediante los reportes que se procesan en los diferentes niveles e instancias del sistema, este factor recorre todos los componentes y regresa a la base por la interrelación que provoca.

4.3.4 CORRE

El CORRE — Control de los Recursos y los Riesgos Ecuador, fue desarrollado en el año 2006, por el Proyecto Anticorrupción Sí Se Puede! que está financiado por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional USAID. Este estudio nace como un medio eficaz para prevenir o identificar oportunamente errores o irregularidades.

El CORRE tiene como referencia conceptual a las tres investigaciones realizadas por organismos profesionales de América expuestos anteriormente, los cuales buscan impulsar el uso de estrategias, la eficiencia en las operaciones, la consecución de objetivos organizacionales, identificar y gestionar los riesgos, cumplir la normativa vigente y contar con una herramienta para la prevención de errores e irregularidades:

- Comité de Organismos Patrocinadores - COSO
- Gestión de Riesgos Corporativos - COSO ERM
- Marco Integrado para el Control Interno de Latinoamérica — MICIL

Estos tres informes son la base del CORRE, sin embargo, su presentación se fundamenta en el COSO ERM pues contiene al COSO 1 y al MICIL. El CORRE procura ser un estudio adaptado a la realidad ecuatoriana que sea comprensible para los usuarios del mismo.

Según el CORRE, el Control Interno se define de la siguiente manera:

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

- ✓ Honestidad y Responsabilidad.
- ✓ Eficacia y eficiencia en las operaciones.
- ✓ Fiabilidad de la información.
- ✓ Salvaguarda de los recursos.
- ✓ Cumplimiento de las leyes y normas.

Ambiente Interno de Control

Éste elemento es la base de la estructura es el Ambiente de control, ésta soporta a todos los demás elementos y constituye los valores, la conducta ética, la integridad y la competencia del personal. Estos factores deben ser valorados constantemente y aplicados no únicamente con la emisión de un código de ética, sino con el conocimiento de los mismos y su ejercicio por parte de todo el personal en la consecución de los objetivos de la empresa.

Los valores éticos se complementan además, con la filosofía y el liderazgo existentes, con el establecimiento de objetivos, estrategias, políticas y procedimientos para las operaciones, y, sobre todo, con el capital humano. El compromiso del personal y en especial de la máxima autoridad de la organización es fundamental para lograr un buen ambiente interno.

Según el CORRE, el Ambiente Interno contiene los siguientes factores:

- ✓ Integridad y Valores Éticos
- ✓ Filosofía y Estilo de la Alta Dirección
- ✓ Consejo de Administración y Comités
- ✓ Estructura Organizativa
- ✓ Autoridad Asignada y Responsabilidad Asumida
- ✓ Gestión del Capital Humano
- ✓ Responsabilidad y Transparencia

Establecimiento de Objetivos

Es necesario que la empresa tenga definidos sus objetivos para poder identificar las eventualidades que impedirían su consecución. Por ello, las autoridades de una organización deben tener clara la forma en la que se fijan sus objetivos y que éstos estén alineados con la misión y visión establecidas por la entidad; además, deben conocer el riesgo que aceptan frente a esos objetivos.

A partir del establecimiento de objetivos, la gestión de los riesgos empresariales se facilita mediante la identificación de eventos internos y externos que puedan impedir la consecución de los objetivos, la evaluación de los riesgos, la respuesta a los riesgos y el diseño de las actividades de control que permitan la gestión de los riesgos detectados.

El elemento de establecimiento de objetivos está conformado por los siguientes factores:

- ✓ Objetivos Estratégicos
- ✓ Objetivos Específicos
- ✓ Relación entre Objetivos y Componentes del CORRE
- ✓ Consecución de Objetivos
- ✓ Riesgo Aceptado y Niveles de Tolerancia

Identificación de Eventos

La identificación de eventos consiste en la identificación de riesgos provenientes de diversas fuentes que afecten la consecución de los objetivos establecidos con anterioridad.

“Se entiende por riesgo a la posibilidad de que un evento ocurra y afecte adversamente el cumplimiento de los objetivos. Los riesgos también siempre se clasifican de alguna manera; en general, en cuatro grandes

tipos: el riesgo de reputación, el riesgo de mercado, el riesgo de crédito y el riesgo operacional con sus divisiones”³⁰.

La identificación de eventos permite a la dirección comprender la incertidumbre que existe sobre la ocurrencia de situaciones adversas y las consecuencias de la misma. La alta dirección de la empresa consideran inicialmente los eventos potenciales de distintas fuentes internas o externas sin tomar en cuenta aún la probabilidad e impacto que presentan pues pueden ser evidentes o desconocidos, y sus efectos pueden o no ser significativos.

Los elementos que contiene este componente son:

- ✓ Factores Externos e Internos
- ✓ Identificación de Eventos
- ✓ Categorías de Eventos

Evaluación de los Riesgos

La evaluación de riesgos consiste en el análisis del impacto que tienen los riesgos potenciales que se han encontrado. Estos eventos son evaluados en razón de su probabilidad e impacto, con un doble enfoque: riesgo inherente y riesgo residual.

“El Riesgos Inherente es aquél al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto; es decir, siempre existirán haya o no riesgo, debido a la naturaleza de las operaciones.

³⁰ Marco Integrado CORRE, Proyecto Si se Puede!, 2006, pág. 40

Actividades de Control

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que la dirección y otros miembros autorizados de la organización establecen como respuesta a los riesgos que afectarían en logro de los objetivos. Comprenden las acciones de las personas para la implantación de políticas manuales o digitalizadas que aseguren la ejecución de las respuestas planteadas por la gestión frente a los riesgos que pueden afectar el logro de objetivos.

Las actividades de control están clasificadas de acuerdo a los objetivos de la empresa con los que están relacionadas: estrategia, operaciones, información y cumplimiento; y, al existir de acuerdo al tipo de objetivos y respuestas frente al riesgo son diferentes de acuerdo a cada caso y al entorno. “Las actividades de control no pueden generalizarse y deberán ser la respuesta a la medida de las necesidad de los objetivos y los riesgos de cada organización”³¹.

Este componente está compuesto por los siguientes factores:

- ✓ Integración con las Decisiones sobre Riesgos
- ✓ Principales Actividades de Control
- ✓ Controles sobre los Sistemas de Información

Información y Comunicación

El componente de Información y Comunicación es un componente dinámico pues, como lo indica la gráfica del CORRE, relaciona a la base (ambiente de control interno) con los demás componentes de la pirámide (supervisión, evaluación del riesgo y actividades de control) de forma ascendente con información y descendente con una adecuada comunicación generada por la supervisión.

³¹ Marco Integrado CORRE, Proyecto Si se Puede!, 2006, pág. 56

El CORRE destaca la importancia de la identificación, procesamiento y comunicación de la información relevante de forma adecuada y en los plazos que permitan a los miembros de la organización, asumir sus responsabilidades.

Los informes que se generen acerca de las responsabilidades de los colaboradores de la organización deben reunir los siguientes atributos:

- ✓ Cantidad suficiente para la toma de decisiones.
- ✓ Información disponible en tiempo oportuno.
- ✓ Datos actualizados y que corresponden a fechas recientes.
- ✓ Los datos incluidos son correctos.
- ✓ La información es obtenida fácilmente por las personas autorizadas.

Los factores que contiene el componente de Información y comunicación son:

- ✓ Cultura de Información en todos los Niveles
- ✓ Herramienta para la Supervisión
- ✓ Sistemas Estratégicos e Integrados
- ✓ Confiabilidad de la Información
- ✓ Comunicación Interna
- ✓ Comunicación Externa

Supervisión y Monitoreo

Es preciso que la calidad del rendimiento de los sistemas de control interno se evalúe de forma constante mediante actividades de supervisión continua, evaluaciones periódicas o ambas combinadas.

La supervisión continua es el conjunto de actividades corrientes que son controles regulares efectuados por la dirección y por el personal en el cumplimiento de sus funciones. Las evaluaciones puntuales, en cambio;

tienen alcance y frecuencia que se determinan de acuerdo al nivel de riesgo y a la efectividad de las actividades de supervisión.

El resultado de estas actividades es el conocimiento acerca de la eficacia del sistema de control interno o si es necesario realizar cambios para su mejoramiento. “El proceso de supervisión comprende la evaluación, por los niveles adecuados, sobre el diseño, funcionamiento y manera como se adoptan las medidas para actualizarlo o corregirlo”³².

El componente supervisión y monitoreo se integra de los siguientes factores:

- ✓ Supervisión Permanente
- ✓ Supervisión Interna
- ✓ Evaluación Externa

La eficiencia y efectividad del CORRE depende de la interacción de todos los componentes en toda la organización con un liderazgo adecuado. El componente de Información y Comunicación se constituye un integrador en el sistema para que exista una relación de los componentes en toda la organización.

4.4 Técnicas de Evaluación de Control Interno

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permita emitir su opinión profesional.

³² Marco Integrado CORRE. Proyecto Si se Puede! 2006. pág. 70

Las técnicas de auditoría son las siguientes:

1.- ESTUDIO GENERAL.- Apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros de los rubros y partidas importantes, significativas o extraordinaria. Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del Contador Público, que basado en su preparación y experiencia, podrá obtener de los datos e información de la empresa que va a examinar, situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial. El auditor puede darse cuenta de las características fundamentales de un saldo, por la simple lectura de la redacción de los asientos contables, evaluando la importancia relativa de los cargos y abonos anotados. En esta forma semejante, el auditor podrá observar la existencia de operaciones extraordinarias, mediante la comparación de los estados de resultados del ejercicio anterior y del actual. Esta técnica sirve de orientación para la aplicación antes de cualquier otra.

El estudio general, deberá aplicarse con cuidado y diligencia, por lo que es recomendable que su aplicación la lleve a cabo un auditor con preparación, experiencia y madurez, para asegurar un juicio profesional sólido y amplio.

2.- ANÁLISIS. Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

El análisis generalmente se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros para conocer cómo se encuentran integrados y son los siguientes:

a) Análisis de saldos

Existen cuentas en las que los distintos movimientos que se registran en ellas son compensaciones unos de otros, en una cuenta de clientes, los abonos por pagos, devoluciones, bonificaciones, son compensaciones totales o parciales de los cargos por ventas. En este caso, el saldo de la cuenta está formado por un neto que representa la diferencia entre las distintas partidas que se registraron en la cuenta. En este caso, se pueden analizar solamente aquellas partidas que forman parte del saldo de la cuenta. El detalle de las partidas residuales y su clasificación en grupos homogéneos y significativos, es lo que constituye el análisis de saldo.

b) Análisis de movimientos

En otras ocasiones, los saldos de las cuentas se forman no por compensación de partidas, sino por acumulación de ellas, en las cuentas de resultados; y en algunas cuentas de movimientos compensados, puede suceder que no sea factible relacionar los movimientos acreedores contra los movimientos deudores, o bien. Por razones particulares no convenga hacerlo. En este caso, el análisis de la cuenta debe hacerse por agrupación, conforme a conceptos homogéneos y significativos de los distintos movimientos deudores y acreedores que constituyen el saldo de la cuenta.

3.- INSPECCION. Examen físico de los bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo o de una operación registrada o presentada en los estados financieros.

En diversas ocasiones, especialmente por lo que hace a los saldos del activo, los datos de la contabilidad están representados por bienes

materiales, títulos de crédito u otra clase de documentos que constituyen la materialización del dato registrado en la contabilidad.

En igual forma, algunas de las operaciones de la empresa o sus condiciones de trabajo, pueden estar amparadas por títulos, documentos o libros especiales, en los cuales, de una manera fehaciente quede la constancia de la operación realizada. En todos estos casos, puede comprobarse la autenticidad del saldo de la cuenta, de la operación realizada o de la circunstancia que se trata de comprobar, mediante el examen físico de los bienes o documentos que amparan el activo o la operación.

4.- CONFIRMACIÓN. Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, confirmar de una manera válida.

Esta técnica se aplica solicitando a la empresa auditada que se dirija a la persona a quien se pide la confirmación, para que conteste por escrito al auditor, dándole la información que se solicita y puede ser aplicada de diferentes formas:

Positiva.- Se envían datos y se pide que contesten, tanto si están conformes como si no lo están. Se utiliza este tipo de confirmación, preferentemente para el activo.

Negativa.- Se envían datos y se pide contestación, sólo si están inconformes. Generalmente se utiliza para confirmar pasivo o a instituciones de crédito.

5.- INVESTIGACIÓN. Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa.

Con esta técnica, el auditor puede obtener conocimiento y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por la empresa.

El auditor puede formarse su opinión sobre la contabilidad de los saldos de deudores, mediante informaciones y comentarios que obtenga de los jefes de los departamentos de crédito y cobranzas de la empresa.

6.- DECLARACIÓN. Manifestación por escrito con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.

Esta técnica, se aplica cuando la importancia de los datos o el resultado de las investigaciones realizadas lo ameritan.

Aun cuando la declaración es una técnica de auditoría conveniente y necesaria, su validez está limitada por el hecho de ser datos suministrados por personas que participarlo en las operaciones realizadas o bien, tuvieron injerencia en la formulación de los estados financieros que se está examinando.

7.- CERTIFICACIÓN. Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.

8.- OBSERVACIÓN. Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos.

El auditor se cerciora de la forma como se realizan ciertas operaciones, dándose cuenta ocularmente de la forma como el personal de la empresa las realiza. El auditor puede obtener la convicción de que los inventarios físicos fueron practicados de manera satisfactoria, observando cómo se desarrolla la labor de preparación y realización de los mismos.

9.- CALCULO. Verificación matemática de alguna partida.

Hay partidas en la contabilidad que son resultado de cálculos realizados sobre bases predeterminadas. El auditor puede cerciorarse de la corrección matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas.³³

4.5 Evaluación del Riesgo

Es importante en toda organización contar con una herramienta, que garantice la correcta evaluación de los riesgos a los cuales están sometidos los procesos y actividades de una entidad y por medio de procedimientos de control se pueda evaluar el desempeño de la misma.

Si consideramos entonces, que la Auditoría es "un proceso sistemático, practicado por los auditores de conformidad con normas y procedimientos técnicos establecidos, consistente en obtener y evaluar objetivamente las evidencias sobre las afirmaciones contenidas en los actos jurídicos o eventos de carácter técnico, económico, administrativo y otros, con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones, las disposiciones legales vigentes y los criterios establecidos." es aquella encargada de la valoración independiente de sus actividades.

Por consiguiente, la Auditoría debe funcionar como una actividad concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, así como contribuir al cumplimiento de sus objetivos y metas; aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.

Los servicios de Auditoría comprenden la evaluación objetiva de las evidencias, efectuada por los auditores, para proporcionar una conclusión

³³ Normas y procedimientos de auditoría-21ª. Edición Editorial: Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría

independiente que permita calificar el cumplimiento de las políticas, reglamentaciones, normas, disposiciones jurídicas u otros requerimientos legales; respecto a un sistema, proceso, subproceso, actividad, tarea u otro asunto de la organización a la cual pertenecen.

Viendo la necesidad en el entorno empresarial de este tipo de herramientas y teniendo en cuenta que, una de las principales causas de los problemas dentro de los subprocesos es la inadecuada previsión de riesgos, se hace necesario entonces estudiar los Riesgos que pudieran aparecer en cada subproceso de Auditoría, esto servirá de apoyo para prevenir una adecuada realización de los mismos.

Es necesario en este sentido tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ La evaluación de los riesgos inherentes a los diferentes subprocesos de la Auditoría.
- ✓ La evaluación de las amenazas o causas de los riesgos.
- ✓ Los controles utilizados para minimizar las amenazas o riesgos.
- ✓ La evaluación de los elementos del análisis de riesgos.

Generalmente se habla de Riesgo y conceptos de Riesgo en la evolución de los Sistemas de Control Interno, en los cuales se asumen cuatro tipos de Riesgo:

Riesgo de Control: Que es aquel que existe y que se propicia por falta de control de las actividades de la empresa y puede generar deficiencias del Sistema de Control Interno.

Riesgo de Detección: Es aquel que se asume por parte de los auditores que en su revisión no detecten deficiencias en el Sistema de Control Interno.

Riesgo Inherente: Son aquellos que se presentan inherentes a las características del Sistema de Control Interno.

Riesgo de Auditoría: Es la posibilidad de que el auditor pueda dar una opinión sin recomendaciones, debido a los sistemas de información del ente auditado por contener errores y desviaciones de importancia relativa. Al respecto, el riesgo de auditoría se da por el efecto combinado del riesgo inherente, ocasionado por el tipo de rubro o ente que se audita; el riesgo de control derivado del control interno que se aplica; y por el riesgo de detección, es decir por la posibilidad de que los procedimientos aplicados por el auditor, no detecten errores y desviaciones que hayan escapado al control interno³⁴

Sin embargo, los Riesgos están presentes en cualquier sistema o proceso que se ejecute, ya sea en procesos de producción como de servicios, en operaciones financieras y de mercado, por tal razón podemos afirmar que la Auditoría no está exenta de este concepto.

El criterio del auditor en relación con la extensión e intensidad de las pruebas, tanto de cumplimiento como sustantivas, se encuentra asociado al riesgo de que queden sin detectar errores o desviaciones de importancia, en la contabilidad de la empresa y no los llegue a detectar el auditor en sus pruebas de muestreo. El riesgo tiende a minimizarse cuando aumenta la efectividad de los procedimientos de auditoría aplicados.

El propósito de una auditoría a los Estados Financieros no es descubrir fraudes, sin embargo, siempre existe la posibilidad de obtener cifras erróneas como resultado de una acción de mala fe, ya que puede haber operaciones planeadas para ocultar algún hecho delictivo.

Entre una gran diversidad de situaciones, es posible mencionar las siguientes:

- ✓ Omisión deliberada de registros de transacciones.
- ✓ Falsificación de registros y documentos.

³⁴ <http://www.definicion.org/riesgo-de-auditoria>

Resultado de la Evaluación de Control Interno

Calificación del Riesgos:

CR= Calificación del Riesgo

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

$$CR = \frac{CT}{PT} \times 100$$

Servicio Técnico:

Nivel de Riesgo:

	Riesgo	Confianza
Rojo	Alto	Bajo
Naranja	Mo. Alto	Moderado Bajo
Amarillo	Mo Moderado	Mo. Moderado
Verde	Mo. Bajo	Mo. Alta
Azul	Bajo	Alta

Servicio Técnico:

Nivel de Riesgo =

Nivel de Confianza =

Elab. por: Fecha:

Sup. por: Fecha:

4.6 Informe de Control Interno

El Informe de Control Interno o Carta a Gerencia, es un informe realizado sobre los controles internos y procedimientos operativos de una entidad. Esta Carta contiene las debilidades encontradas por el auditor en el sistema de control interno que la empresa maneja; de igual forma, es preciso notificar a la Gerencia si no se han encontrado debilidades.

Este informe sirve además como documento de referencia para la Gerencia y para disminuir la responsabilidad legal del auditor frente a un evento que surja de una debilidad de Control interno, por ello, la carta debe ser redactada cuidadosamente para que constituya una contribución valiosa y constructiva en la eficiencia y efectividad de las operaciones del cliente.

La gerencia de la empresa y el auditor, pueden acordar los asuntos que se incluirán en el informe, sin embargo, queda a juicio del auditor, agregar puntos que le parezcan de importancia para las autoridades de la organización.

4.7 Ejecución del Trabajo

Luego de realizar la Planificación, es preciso proceder con el desarrollo de la auditoría propiamente dicha que consiste en la selección y aplicación de las técnicas de recolección de información más idóneas de acuerdo con las circunstancias del trabajo, la medición a emplearse, los papeles de trabajo, la evidencia y la supervisión necesaria para mantener una coordinación efectiva.

La ejecución del trabajo debe enfocarse al registro adecuado de toda la evidencia posible para que el examen sea objetivo y se eviten errores de interpretación y una evaluación con resultados equívocos.

La obtención de información de una forma oportuna se logra con la utilización de una o varias técnicas de auditoría combinadas.

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

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

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

- Estructura del informe de auditoría referenciando con los papeles de trabajo de respaldo.
- Programa para comunicar los resultados de auditoría a la administración de la entidad.
- Borrador del informe de auditoría, cuyos principales resultados serán comunicados a la administración.
- Expediente de papeles de trabajo organizado de acuerdo a los componentes examinados e informados.
- Informe de supervisión técnica de la auditoría.
- Expediente de papeles de trabajo de supervisión³⁵.

La Evidencia

El auditor obtendrá la certeza suficiente y apropiada a través de la ejecución de sus comprobaciones de procedimientos para permitirle emitir las conclusiones sobre las que fundamentará su opinión acerca de la información financiera.

La fiabilidad de la evidencia está en relación con la fuente de la que se obtenga interna y externa, y con su naturaleza, es decir, visual, documental y oral. No obstante, aunque la fiabilidad depende de las

³⁵ [hnp://www.contraionagov.ecfNormativa!MGAG-cap-vLpdf](http://www.contraionagov.ecfNormativa!MGAG-cap-vLpdf)

circunstancias en las que se obtiene, se pueden utilizar los siguientes puntos al evaluarla:

1. La evidencia externa es más fiable que la interna.
2. La evidencia interna es más fiable cuando los controles internos relacionados con ellos son satisfactorios.
3. La evidencia obtenida por el propio auditor es más fiable que la obtenida por la empresa.
4. La evidencia en forma de documentos y manifestaciones escritas es más fiable que la procedente de declaraciones orales.
5. Debe existir una razonable relación entre el coste de obtener una evidencia y la utilidad de la información que suministra.

Un elemento fundamental se centra en el contenido definido como evidencia suficiente y competente, en la que el auditor determina los procedimientos y aplica las pruebas necesarias para su obtención.

Evidencia Suficiente

Se entiende por suficiente, aquel nivel de evidencia que el auditor debe obtener a través de sus pruebas de auditoría para llegar a conclusiones razonables sobre las cuentas anuales que se someten a examen.

El nivel de evidencia a obtener por el auditor, debe estar relacionado con la razonabilidad de los mismos y proporcionarle información sobre las circunstancias en que se produjeron, con el fin de formarse el juicio profesional que le permita emitir una opinión.

El juicio del auditor con respecto a lo que constituye una cantidad suficiente de evidencia se ve afectado por factores como:

- a) El riesgo de que existan errores en las cuentas.
- b) La importancia relativa de la partida analizada con el conjunto de la información financiera.
- c) La experiencia adquirida en auditorías precedentes en la entidad.
- d) Los resultados obtenidos de los procedimientos de auditoría, incluyendo fraudes o errores que hayan podido ser descubiertos.
- e) La calidad de la información económico-financiera disponible.
- f) La confianza que le merezcan la dirección de la entidad y sus empleados.

Evidencia Competente

Es una característica cualitativa, está relacionada con su relevancia y fiabilidad.

Es necesario confiar en evidencias que son más convincentes que concluyentes, por tanto, con frecuencia puede buscar evidencia de diferentes fuentes o de distinta naturaleza para apoyar un mismo hecho o dato. La evidencia es adecuada cuando sea pertinente para que el auditor emita su juicio profesional.

El auditor en tal situación debe valorar que los procedimientos que aplica para la obtención de la evidencia sean los convenientes en cada circunstancia.

Las normas de auditoría ponen de manifiesto que el auditor deberá obtener la evidencia suficiente y adecuada para conseguir una base razonable que le permita formarse una opinión sobre la información financiera examinada.

El auditor deberá obtener la evidencia para la auditoría a través de:

Las pruebas sustantivas: Que tratan de obtener esa evidencia referida a la información financiera auditada. Están relacionadas con la integridad, la exactitud y la validez de la información financiera auditada.

Las pruebas de cumplimiento: Que tratan de obtener evidencia de que se están cumpliendo y aplicando correctamente los procedimientos de control interno existentes. Una prueba de cumplimiento, es el examen de la evidencia disponible de que una o más técnicas de control interno están en operación o actuando durante el período auditado.

Estas pruebas tratan de obtener evidencia de que los procedimientos de control interno, en los que el auditor basa su confianza en el sistema, se aplican en la forma establecida.

La evidencia de auditoría se obtiene, a través de pruebas de cumplimiento y sustantivas, mediante el uso de uno o más de los siguientes métodos:

a) Inspección: Consiste en la revisión de la coherencia y concordancia de los registros contables, así como en el examen de los documentos y activos tangibles.

b) La observación: Consiste en ver la ejecución de un proceso o procedimiento efectuado por otros. En este sentido un ejemplo es cuando el auditor puede observar cómo el personal de la entidad realiza un inventario físico o la aplicación de un control.

c) Las preguntas: Obtienen información apropiada de las personas de dentro y fuera de la entidad. Las preguntas abarcan desde las formuladas por escrito a terceros ajenos a la entidad hasta las hechas oralmente al personal de la misma. Las respuestas a estas preguntas pueden corroborar la evidencia obtenida anteriormente o proporcionar información

que no se posea, sin perjuicio de su posterior contraste si el auditor lo considera necesario.

d) Las confirmaciones: Mediante ellas se obtiene corroboración, normalmente por escrito, de una información contenida en los registros contables, así como la carta con las manifestaciones del cliente.

e) Los cálculos: Comprueban la exactitud aritmética de los registros contables y de los cálculos y análisis realizados por la entidad o en la realización de cálculos independientes.

f) Las técnicas de examen analítico: Comparan los importes registrados con las expectativas desarrolladas por el auditor al evaluar las interrelaciones que razonablemente pueden esperarse entre las distintas partidas de la información financiera auditada, estudio de los índices y tendencias más significativos, investigación de variaciones y transacciones atípicas, análisis de regresión, cálculos globales de razonabilidad de saldo respecto a ejercicios anteriores y presupuestos.

La evidencia obtenida se deberá recoger en los papeles de trabajo de auditoría como justificación y soporte del trabajo efectuado.

Materialidad.- Es el monto sobre el cual se consideraría que los estados financieros no se presentan razonablemente.

Es el máximo error que se puede aceptar sobre los estados financieros en conjunto.

Scope para Revisión de Cuenta.- Es el scope fijado para la selección individual de cuentas (a nivel de sumarias) para que el equipo de auditoría concentre su trabajo y esperaría encontrar errores.

Scope de Ajuste.- Es el valor monetario sobre el cual se propondrán los ajustes, identificados en las cuentas seleccionadas para revisión. Valores

de errores menores a este scope no serán propuestos como ajustes, excepto que al término de la revisión preliminar o en el tiempo que se pueda determinar que el control interno no es adecuado y que haya muchos errores, en este caso los valores menores a este scope serán incluidos en el resumen de ajustes.³⁶

La ejecución del trabajo comprende también la elaboración de Papeles de trabajo, que son registros en donde se documentan los procedimientos y pruebas aplicados, además de la información y conclusiones obtenidas. Estos papeles deben elaborarse correctamente y sirven de soporte al trabajo del auditor.

4.8 Papeles de Trabajo

En los papeles de trabajo debe quedar reflejado, sin excepción alguna, todo el trabajo desarrollado por los auditores, la memoria de planificación, los programas de trabajo, las cédulas preparadas para realizar las comprobaciones, los procedimientos de auditoría empleados, cada una de las comprobaciones efectuadas y el resultado de las mismas, así como las decisiones tomadas en el curso de la auditoría.

Los papeles de trabajo constituyen un instrumento imprescindible para la realización de la auditoría en la medida en que permiten:

- ✓ Dejar constancia de las fuentes y de las comprobaciones efectuadas para obtener evidencia.
- ✓ Que se puede efectuar la supervisión del trabajo desarrollado.
- ✓ Que el trabajo pueda ser analizado por auditores ajenos al equipo de auditoría.

Existen dos tipos de papeles de trabajo, los proporcionados por la entidad auditada o por terceros y los elaborados por el propio auditor. Por lo que

³⁶ Manual de Auditoría de BDO Stern CIA. LTDA.

respecta a los primeros deben contener entre otros los siguientes documentos:

- ✓ Los estados financieros a auditar.
- ✓ Los ficheros informáticos que contiene la contabilidad.
- ✓ El organigrama de la entidad.
- ✓ Las normas internas y manuales de procedimiento de que se ha dotado a sí misma la entidad.
- ✓ Copia, o en su defecto, extracto de documentos contractuales, actas y en general de todos los documentos importantes para la auditoría.
- ✓ Confirmaciones de terceros: bancos, proveedores, clientes y abogados

Los requisitos mínimos que deben contener todos los papeles de trabajo elaborados por el auditor:

Encabezado: Nombre de la Entidad, ejercicio económico, referencia y breve descripción de su contenido.

Identificación: Iniciales de las personas que han contribuido a su elaboración, fecha de realización, así como constancia de la supervisión efectuada.

Fuente: Indicación de la manera en que se ha obtenido la información de los documentos base, y de las personas o unidades que la facilitó.

Referencias: Cada papel de trabajo tendrá su propia referencia, y deberá indicar mediante un sistema de referencias cruzadas aquellos otros papeles de trabajo que tienen relación con el mismo.

Muestras: Tamaño de las mismas y procedimientos para su obtención.

Conclusiones: Exposición sucinta de los resultados obtenidos con el trabajo.

Los papeles de trabajo preparados por el auditor pueden ser de muy distintos tipos en función del tipo de auditoría que se pretende desarrollar. A título orientativo se pueden clasificar en los siguientes tipos:

Hojas Matrices

Son los documentos que muestran la información sujeta a revisión. En el caso de las auditorías de cuentas, los estados financieros.

Hojas Sumarias

Para cada una de las rúbricas de la cédula matriz debe abrirse una cédula sumaria que desarrolle la cédula matriz. En el caso de las auditorías de cuentas contienen el detalle de las cuentas de cada epígrafe que va a ser objeto de revisión.

Resúmenes de Ajustes y Reclasificaciones

Se elaboran dos tipos de hojas resúmenes de ajustes y reclasificaciones.

Una en cada una de las áreas en que se ha dividido el trabajo de auditoría, que recoja todos los ajustes y reclasificaciones detectados en cada área de trabajo y otra que recoja todos los ajustes y reclasificaciones.

Resúmenes de Puntos de Control Interno

Al igual que en caso de los ajustes y reclasificaciones, se elaboran dos tipos de resúmenes de control interno, uno en cada una de las áreas, donde se recogen el total de puntos detectados en el área y otro general que incluye los detectados en todas las áreas analizadas.

Documentos Probatorios

Cuando la importancia de los hechos lo requiera, se adjuntará toda la documentación posible sobre las circunstancias descritas en las hojas de trabajo.

Memorándum

Es el documento en el que se expone de forma concisa el contenido y resultados del trabajo en cada área:

- ✓ Descripción de la información analizada en el área.
- ✓ Trabajo realizado: Se referenciará el programa de trabajo, si alguna comprobación prevista en dicho programa no se ha realizado se indicará, así como las causas de la no realización.
- ✓ Resultados del trabajo: Donde se describirá los puntos relevantes o de interés para llegar a conclusiones, referenciados a las hojas del trabajo de las que se deducen.
- ✓ Referencia a la hoja donde se recogen los puntos débiles de control interno.
- ✓ Referencia a la hoja donde se recogen los ajustes y reclasificaciones.
- ✓ Conclusiones del área y puntos para informe.

Otras Hojas de Trabajo

- ✓ Puntos Pendientes: Se recoge la información que habiendo sido solicitada a la entidad está pendiente de recibir y una referencia al trabajo pendiente como consecuencia de dicha circunstancia.
- ✓ Puntos de revisión: El responsable de la auditoría o el jefe del equipo elabora una hoja de trabajo donde se recogen aquellas cuestiones que deben ser objeto de aclaración.

Naturaleza, Confidencialidad y Propiedad de los Papeles de Trabajo

1. Naturaleza

Los papeles de trabajo son diseñados y organizados para cumplir con las circunstancias y las necesidades del auditor para cada auditoría en particular. El uso de papeles de trabajo estandarizados (listas de control, organización estándar de papeles de trabajo) puede mejorar la eficiencia con que son preparados y revisados dichos papeles de trabajo. Facilitan la delegación de trabajo a la vez que proporcionan un medio para controlar su calidad.

2. Confidencialidad

De la misma manera que los libros, registros y documentos de la contabilidad respaldan y comprueban los balances y los estados financieros de las empresas, así también los papeles de trabajo constituyen la base del dictamen que el contador público rinde con relación a esos mismos balances y estados financieros.

Cuando una empresa da a conocer el resultado de sus operaciones, siempre lo hace a través de los estados financieros que ha preparado, y no mediante los libros y registros contables o procedimientos administrativos. El dictamen del auditor debe ser suficiente para los efectos de informar, por lo tanto no revelará ninguna información confidencial que haya obtenido en el curso de una auditoría profesional excepto con el consentimiento del cliente.

Si el dictamen del auditor fuera objetado o refutado el profesional puede recurrir y en algunos casos se ve obligado-, a presentar sus papeles de trabajo, tanto como prueba de su buena fe, como de la corrección técnica de sus procedimientos para llegar a su dictamen.

3. Propiedad

Los papeles de trabajo ***son propiedad del auditor***, él los preparó y son la prueba material del trabajo efectuado; pero, esta propiedad no es irrestricta ya que por contener datos que puedan considerarse confidenciales, está obligado a mantener absoluta discreción respecto a la información que contienen.

Es decir, los papeles de trabajo son del auditor, pero queda obligado al secreto profesional que estipula no revelar por ningún motivo los hechos, datos o circunstancias de que tengan conocimiento en el ejercicio de su profesión (a menos que lo autorice él o los interesados y salvo los informes que obligatoriamente establezcan las leyes respectivas).

Todos los documentos que integran o forman los papeles de trabajo deben ser archivados de una manera lógica y ordenada de manera que el acceso a la documentación sea fácil y rápido. Por esta razón es necesario elaborar un archivo de los papeles de trabajo.

Para conseguir un archivo correcto de los papeles de trabajo hay que seguir como mínimo las siguientes pautas:

- ✓ Todos los papeles de trabajo, tanto elaborados como recibidos deben ser identificados mediante una referencia.
- ✓ Los papeles se agrupan en dos grandes grupos:
- ✓ Los papeles del archivo permanente que como su nombre indica incluye información de interés permanente y susceptible de incidir en futuras auditorías.
- ✓ Los papeles del archivo del ejercicio actual que a su vez se dividen en dos subgrupos el archivo de carácter general y el archivo de cada área de trabajo en que se ha dividido la auditoría.

Para la conservación de los papeles de trabajo se reconocerán tres tipos de archivos: permanente, general y corriente. Las características y usos de cada tipo son las siguientes:

Permanente

Contendrá información útil para el auditor en futuros trabajos de auditoría por ser de interés continuo y cumplirá los siguientes propósitos:

Recordar al auditor las operaciones y/o partidas que se aplican por varios años.

Proporcionar a los nuevos miembros del personal un resumen rápido de las políticas, organización y funciones de las diferentes unidades de la Corte de Cuentas de la República y leyes aplicables.

Entre la información que contendrá el archivo permanente está:

- ✓ Leyes y normas
- ✓ Organigramas
- ✓ Políticas y manuales
- ✓ Detalle de personal clave de la Corte

General

Contendrá los papeles acumulados durante el desarrollo de la auditoría y que podrán ser utilizados para períodos subsecuentes. Entre los que están:

- ✓ Estados financieros
- ✓ Planes anuales de trabajo
- ✓ Programas de auditoría
- ✓ Hojas de trabajo
- ✓ Borrador e informe final de cada examen

Corriente

Acumulará todas las cédulas relacionadas con las diferentes pruebas realizadas a cada una de las cuentas o áreas específicas y corresponden al período sujeto a examen. Constituyen el respaldo o evidencia de cada examen y del cumplimiento a las normas de auditoría.

4.9 Índices y Marcas de Auditoría

Índices

El hecho de asignar índices o claves de identificación que permiten localizar y conocer el lugar exacto donde se encuentra una cédula dentro del expediente o archivo de referencia permanente y el legado de auditoría. Los índices son anotados con lápiz rojo en la parte superior derecha de la cédula de auditoría.

Marcas de Auditoría

Los procedimientos de auditoría efectuados se indican mediante símbolos de auditoría. Dichos símbolos o marcas deben ser explicados en los papeles de trabajo. Aunque no exista un sistema de marcas estándar, a menudo se utiliza una escala limitada de estandarización de símbolos para una línea de auditoría o para grupos específicos de cuentas, mediante el uso de leyendas o marcas en cédulas determinadas.

Esta es una técnica que ahorra tiempo, elimina la necesidad de explicar los procedimientos de auditoría que son similares más de una vez, y elimina la necesidad que el coordinador recorra para atrás y para adelante los papeles de trabajo para encontrar la leyenda estándar.

Las marcas deben ser distintivas y en color (generalmente rojo) para facilitar su ubicación en el cuerpo de un papel de trabajo compuesto de anotaciones y cifras.

Se debe evitar los símbolos superpuestos complejos o similares; los números o letras simplemente rodeadas por un círculo proporcionan un orden secuencial y fácil de seguir.

Algunos requisitos y características de las marcas son los siguientes:

- ✓ La explicación de las marcas debe ser específica y clara.
- ✓ Los procedimientos de auditoría efectuados que no se evidencian con base en marcas, deben ser documentados mediante explicaciones narrativas, análisis.

Las marcas de auditoría son símbolos utilizados por el auditor para señalar en sus papeles de trabajo el tipo de revisión y pruebas efectuadas los cuales reportan los siguientes beneficios.

- ✓ Facilita el trabajo y aprovecha el espacio al anotar, en una sola ocasión, el trabajo realizado en varias partidas.
- ✓ Facilita su supervisión al poderse comprender en forma inmediata el trabajo realizado.

Los significados más comunes son:

- ✓ Comprobado con.
- ✓ Verificada la suma.
- ✓ Obtenido de los papeles de auditoría del año anterior.



Índices de Referencia

Para facilitar su localización, los papeles de trabajo se marcan con índices que indiquen claramente la sección del expediente donde deben ser archivados, y por consecuencia donde podrán localizarse cuando se le necesite.

En términos generales el orden que se les da en el expediente es el mismo que presentan las cuentas en el estado financiero. Así los relativos a caja estarán primero, los relativos a cuentas por cobrar después, hasta concluir con los que se refieran a las cuentas de gastos y cuentas de orden.

Los índices se asignan de acuerdo con el criterio anterior y pueden usarse para este objeto, números, letras o la combinación de ambos.

4.10 Programas de Auditoría

El Programa de Auditoría, es el procedimiento a seguir, en el examen a realizarse, el mismo que es planeado y elaborado con anticipación y debe ser de contenido flexible, sencillo y conciso, de tal manera que los procedimientos empleados en cada Auditoría estén de acuerdo con las circunstancias del examen.

El Programa de Auditoría, significa la tarea preliminar trazada por el Auditor y que se caracteriza por la previsión de los trabajos que deben ser efectuados en cada servicio Profesional que presta, a fin de que este cumpla íntegramente sus finalidades dentro de la Normas de la Contabilidad y las Normas y Técnicas de la Auditoría.

Definiciones:

El programa de Auditoría, es la línea de conducta a seguir, las etapas a franquear, los medios a emplear. Es una especie de cuadro anticipado en el cual los acontecimientos próximos se han previsto con cierta precisión, según la idea que uno se ha formado de ellos.

El método a emplearse en la elaboración del plan o programa de Auditoría, según apreciación de los Contadores Públicos Colegiados que se dedican a la Auditoría, debe ser preparado especialmente para cada caso, ya que no existen dos casos de Auditoría exactamente iguales, así como es imprescindible dar a cada Programa de Auditoría la autonomía necesaria.

En la preparación del programa de Auditoría se debe tomar en cuenta:

- ✓ Las Normas de Auditoría.
- ✓ Las Técnicas de Auditoría.
- ✓ Las experiencias anteriores.
- ✓ Los levantamientos iniciales.
- ✓ Las experiencias de terceros.

El hecho de no existir una norma patrón para la elaboración del plan o programa de Auditoría, no excluye la existencia de normas generales que se aplican a todos los casos y que constituyen los fundamentos de la técnica de la Auditoría en un determinado sector.

Lo que no se debe perder de vista es que el programa de Auditoría debe ser una guía segura e indicadora de lo que deberá ser hecho y posibilite la ejecución fiel de los trabajos de buen nivel Profesional, que acompañe el desarrollo de tal ejecución.

El programa de Auditoría, deberá ser revisado periódicamente de conformidad con las condiciones cambiantes en las operaciones del Cliente y de acuerdo con los cambios que haya en los principios, normas y procedimientos de Auditoría.

Características del Programa de Auditoría

El programa de Auditoría, envuelve en su elaboración todo lo que será realizado durante el proceso de la Auditoría. Por esta razón tiene un campo de acción tan dilatado que requiere evidentemente una disciplina mental y una capacidad profesional apreciable.

El carácter de flexibilidad del programa de Auditoría, aconseja en la práctica no detenernos en minucias exageradas, siendo preferible la elaboración de planes o programas de ámbito más general, dejándose las particularidades para ser estudiadas en cada oportunidad por los responsables de su ejecución. Junto con cada plan se debe hacer un cronograma de trabajo con el nombre de los responsables de su ejecución.

Entre las características que debe tener el programa de Auditoría, podemos anotar:

- ✓ Debe ser sencillo y comprensivo.
- ✓ Debe ser elaborado tomando en cuenta los procedimientos que se utilizarán de acuerdo al tipo de empresa a examinar.
- ✓ El programa debe estar encaminado a alcanzar el objetivo principal.

- ✓ Debe desecharse los procedimientos excesivos o de repetición.
- ✓ El programa debe permitir al Auditor a examinar, analizar, investigar, obtener evidencias para luego poder dictaminar y recomendar.
- ✓ Las Sociedades Auditoras, acostumbran tener formatos pre establecido los cuales deben ser flexibles para que puedan ser adecuados a un determinado tipo de empresa.
- ✓ El programa debe ser confeccionado en forma actualizada y con amplio sentido crítico de parte del Auditor.

Contenido de los Programas de Auditoría

En general el programa de Auditoría, en cuanto a su contenido incluye los procedimientos específicos para la verificación de cada tipo de activo, pasivo y resultados, en el orden normal que aparecen en los estados económicos y financieros de la empresa.

El programa de Auditoría, tiene como propósito servir de guía en los procedimientos que se van adoptar en el transcurso de la Auditoría, y, servir de lista y comprobante de las fases sucesivas de la Auditoría, a fin de no pasar por alto ninguna verificación.

El programa no debe ser rígido, sino flexible para adaptarse a las condiciones cambiantes que se presenten a lo largo de la Auditoría que se está practicando.

El programa de Auditoría, es un enunciado lógicamente ordenado y clasificado, de los procedimientos de Auditoría que se van a emplear, la extensión que se les va a dar y la oportunidad en la que se aplicarán. En ocasiones se agregan a estas algunas explicaciones o detalles de información complementaria tendientes a ilustrar a las personas que van a aplicar los procedimientos de Auditoría, sobre características o peculiaridades que debe conocer.

Existen muchas formas y modalidades de un programa de Auditoría, desde el punto de vista del grado de detalle a que llegue, se les clasifica en programas generales y programas detallados.

Los programas de Auditoría Generales.- Son aquellos que se limitan a un enunciado genérico de las técnicas a aplicarse, con indicación de los objetivos a alcanzarse, y son generalmente destinados a uso de los jefes de los equipos de Auditoría.

Los programas de Auditoría Detallados.- Son aquellos en los cuales se describen con mayor minuciosidad la forma práctica de aplicar los procedimientos y técnicas de Auditoría, y se destinan generalmente al uso de los integrantes del equipo de Auditoría.

4.11 Informe de Auditoría

La opinión del auditor se expone mediante un “informe corto” conocido también como dictamen o como informe estándar, el mismo que comprende la carta de dictamen, estados financieros ajustados y notas aclaratorias. También puede expresarse a través de un “informe largo”, el mismo que contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre la estructura de control interno, contabilidad, actividades operativas, rubros examinados.

Básicamente el informe se compone de tres párrafos o secciones:

Párrafo Introductorio: Clarifica las responsabilidades de la gerencia en cuanto a la preparación de los estados financieros, y la de los auditores relacionada con la emisión de una opinión sobre los mismos.

Párrafo del Alcance: Describe la naturaleza del trabajo del auditor, ejecutado de acuerdo con las NAGA

Párrafo de la Opinión: Es una declaración concisa de la opinión del auditor sobre los estados financieros examinados. En el siguiente cuadro sinóptico se resumen los tipos de opinión para un informe de auditoría

✓ **Opinión Favorable**

Cuando el auditor observara que las cuentas anuales presentan la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de sus operaciones y contienen la información necesaria y suficiente para su interpretación y comprensión adecuada, de conformidad con las normas y principios contables que son de aplicación.

En el caso de que el Estado de Liquidación del Presupuesto forme parte de las cuentas anuales, cuando el auditor observara que se han cumplido razonablemente las reglas y normas presupuestarias contenidas en el Texto refundido de la Ley General Presupuestaria o en la normativa presupuestaria específica aplicable ha determinadas entidades, o existiendo incumplimientos estos no afectan de forma significativa a la imagen fiel.

✓ **Opinión Favorable con Salvedades**

Cuando el auditor observara que existen limitaciones al alcance, incertidumbres, errores o incumplimientos de los principios o normas contables, cambios en los principios o normas contables que no son aceptados por el órgano de control, insuficiencia o defectos en la presentación de la información.

Al emitir una opinión con salvedades, el auditor deberá utilizar la expresión "excepto por", y hará referencia al apartado del informe en el que se habrá descrito claramente la naturaleza y las razones de la salvedad y su efecto sobre las cuentas anuales, cuando el mismo pueda ser cuantificable.

✓ **Opinión Desfavorable**

Cuando el auditor haya identificado errores o incumplimientos de principios o normas contables, insuficiencia o defectos en la presentación

de la información, o incumplimientos de las reglas o normas presupuestarias que afecten a las cuentas anuales, en cuantía o conceptos muy significativos, deberá emitir una opinión desfavorable.

El auditor manifestará que debido a la importancia de los aspectos destacados en el correspondiente apartado del informe, las cuentas anuales, no presentan la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera o presupuestaria y los resultados de sus operaciones de conformidad con las normas y principios contables y presupuestarios que son de aplicación.

✓ **Denegación de Opinión**

Sólo cuando el auditor se encuentre con limitaciones y/o incertidumbres de importancia o magnitud muy significativas que le impidan obtener la evidencia necesaria para formarse una opinión sobre las cuentas anuales, debe manifestar en su informe que no le es posible expresar una opinión sobre las mismas.

El auditor manifestará que debido a la importancia de las limitaciones y/o incertidumbres descritas en el apartado correspondiente del informe no puede emitir una opinión sobre las cuentas anuales.

La abstención de la opinión sólo se formulará en aquellos casos en que resulte imprescindible y, como regla general, el auditor procurará emitir una opinión con las salvedades que resulten precisas, a fin de procurar en lo posible el máximo cumplimiento de la finalidad informativa que corresponde a la auditoría.³⁷

³⁷ www.gestiopolis.com

4.12 Conclusiones

La conclusión es el resultado del análisis de los hallazgos identificados en el trabajo de auditoría. Si uno de los objetivos de la auditoría es el planteamiento de conclusiones éstas obligatoriamente deben constar en el informe y deberán ser formuladas explícitamente de tal manera que no se permitan deducciones inadecuadas.

Una parte del proceso de Auditoría que, luego de la realización de los programas específicos y el establecimiento de los objetivos, constituye la finalización del trabajo sin la cual éste quedaría incompleto.

4.13 Recomendaciones

Sugerencias que puede realizar el auditor una vez culminado el examen para establecer acciones que permitan mejorar la situación de la empresa la cual se determinó a partir de los resultados de una evaluación.

CAPITULO 5
CASO PRÁCTICO
Latitud Cero CIA. LTDA.

Carta de Aceptación

R & A Asociados

Avenida De La Prensa y Vaca de Castro

Señores
JUNTA DIRECTIVA
Latitud Cero CIA. LTDA.
Ciudad.

De acuerdo con su solicitud que auditemos los Estados de Situación Financiera de Latitud Cero CIA. LTDA., al 31 de diciembre de 2.007.

Por medio de la presente, tenemos el agrado de confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento de este compromiso. Nuestra auditoría será realizada con el objetivo de expresar una opinión sobre los estados financieros.

Efectuaremos nuestra auditoría de acuerdo con Normas de Auditoría de General Aceptación. Dichas normas requieren que planifiquemos y desarrollemos la auditoría para obtener una certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de manifestaciones erróneas importantes. Una auditoría incluye el examen, sobre una base de pruebas, de la evidencia que soporta los montos y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar los principios de contabilidad usados y las estimaciones importantes hechas por la gerencia, así como la presentación global de los estados financieros.

En virtud de la naturaleza comprobatoria y de otras limitaciones inherentes de una auditoría, junto con las limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad y control interno, hay un riesgo

inevitable de que aún algunas presentaciones erróneas puedan permanecer sin ser descubiertas.

Además de nuestro dictamen sobre los estados financieros, esperamos proporcionarles una carta por separado, referente a cualquier debilidad sustancial en los sistemas de contabilidad y control interno que llamen la atención.

Les recordamos que la responsabilidad por la preparación de los estados financieros incluyendo la adecuada revelación, corresponde a la administración de la compañía. Esto incluye el mantenimiento de registros contables y de controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas de contabilidad, y la salvaguarda de los activos de la compañía. Como parte del proceso de nuestra auditoría, pediremos de la administración, confirmación escrita referente a las presentaciones hechas a nosotros en relación con la auditoría.

Esperamos una cooperación total de su personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación, y otra información que se requiera en relación con nuestra auditoría. Nuestros honorarios que se factura a medida que avanza el trabajo, se basan en el tiempo requerido por las personas asignadas al trabajo más gastos directos. Las cuotas por hora individuales varían según el grado de responsabilidad involucrado y la experiencia y pericia requeridas.

Favor de firmar y devolver la copia adjunta de esta carta para indicar su comprensión y acuerdo sobre los arreglos para nuestra auditoría de los estados financieros.

Atentamente,

R & A. ASOCIADOS
Manuel Rojas Vargas

Conocimiento Preliminar

Visita a las Instalaciones de Latitud Cero CIA. LTDA

Siendo las 4: 00 p. m. del 6 de Noviembre de 2008 se han visitado las instalaciones de la empresa Latitud Cero CIA. LTDA. y en conversación con el Directorio a fin de analizar realizar las observaciones pertinentes, llegar a acuerdos y los procesos de cómo se va a recopilar la información la misma que es indispensable para la elaboración de la Auditoría Financiera .

En el transcurso de la visita se dio un recorrido por toda la planta en donde observamos en forma general el entorno en el que se desarrolla el trabajo, la administración de los equipos y las maquinarias para realizar la labor de ensamblaje, al igual observe la seguridad con que cuentan los empleados para manipular cada una de las partes de los equipos sin que estos causen algún tipo de daño en su salud.

Con esta visita damos comienzo al examen de evaluación de las cuentas de los Estados Financieros previamente entregados y evaluados

Planificación Preliminar

Los procedimientos y controles en la empresa Latitud Cero CIA. LTDA. , dependerán fundamentalmente de las distintas variables que operen en las actividades del negocio y del volumen de las mismas.

Todos los movimientos estarán sujetos a control en cuanto a su identificación, vencimiento y seguimiento de saldos vencidos y no liquidados, verificación de funciones y responsabilidades.

La empresa Latitud Cero CIA. LTDA., cuenta con dos áreas para la parte financiera y contable, las mismas que se dedican a todo lo relacionado

con la parte de contabilidad, análisis financieros, realización de presupuestos periódicamente, también los métodos y controles de la forma de realizar los cobros de los diferentes clientes con que cuenta la empresa.

Para efecto de análisis se determinó la revisión de los Estados Financieros al 31 de Diciembre del 2007 el mismo que contiene las cuentas con las que trabaja la empresa.

Planificación Específica

Se tomarán las debidas precauciones en la realización del trabajo de auditoría cumpliendo con el cronograma establecido dentro del contrato para de esta manera cumplir con las normas éticas de auditoría.

Motivo del Examen

El motivo de realizar la auditoría financiera en la empresa Latitud Cero CIA. LTDA., tomando en cuenta los valores más significativos del balance con la finalidad de determinar la existencia, exactitud, totalidad y valuación de los saldos además de evaluar aspectos de control interno como reparto de obligaciones, responsabilidades, custodias y todo lo concerniente a procesos administrativos.

Objetivo del Examen

General:

Determinar la razonabilidad de los saldos de los Estados Financieros de la Empresa Latitud Cero CIA.LTDA., en el período del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2007.

Específico:

- ✓ Analizar la existencia de fraudes y errores.
- ✓ Conocer las funciones dentro de la organización
- ✓ Analizar la existencia de manuales de procedimientos.
- ✓ Verificar existencia de controles dentro del proceso.
- ✓ Verificar si la empresa cumple con las Leyes del Ecuador.

Alcance de la Auditoría

Está enfocado a cubrir con todo lo referente al manejo de la contabilidad, correspondiente a movimientos y verificaciones de saldos, limitado en la parte de gestión se limitará solo y exclusivamente a la parte contable-financiero de la empresa Latitud Cero CIA. LTDA.

Base Legal

Latitud Cero CIA. LTDA., se encuentra registrada y controlada por la Superintendencia de Compañías. Es este organismo el responsable de emitir normas de regulación financiera, referentes a las reservas técnicas con las que esta compañía debe administrar sus inversiones y los requisitos que deben cumplir en el territorio nacional.

Latitud Cero CIA. LTDA cumple con los requisitos reglamentarios de Medio Ambiente del Municipio de Quito, ya que los desechos de las piezas de armados podrían producir daños al medio ambiente. El Municipio de Quito por este motivo le concedió un Certificado Ambiental de acuerdo a una Auditoría Ambiental que realizó la entidad mencionada.

Latitud Cero CIA. LTDA., se encuentra al día con sus obligaciones tributarias, con el IESS, Ministerio de Trabajo, Municipio en la declaración del 1.5 por mil sobre los activos.

El Ministerio de Trabajo entrega también un Registro al Comité de Seguridad y Salud a los trabajadores, con los cuales Latitud Cero CIA. LTDA., cumple, brindando cursos de capacitación en seguridad industrial y seguridad personal de manera periódica.

Latitud Cero CIA. LTDA., se encuentra afiliada a la Cámara de Pequeños Industriales de Pichincha, citándose que la compañía está dedicada al ensamblaje y servicio técnico de equipos de computación.

El capital está conformado de la siguiente manera:

Socios	Capital Suscrito	Capital pagado en Numerario	No. Participación
Hermann Maldonado	25'000.000	25'000.000	2500
Luís Rojas	5'000.000	5'000.000	500
Freddy Vergara	5'000.000	5'000.000	500
TOTALES	35'000.000	35'000.000	3.500

Ha sido íntegramente suscrito y pagado por los socios en numerario. Facultándose de manera expresa al señor Doctor Humberto Herrera Sánchez, para que solicite a la Superintendencia de Compañías la aprobación de la escritura de constitución y para la práctica de todas las diligencias necesarias para su perfeccionamiento con sujeción a la Ley de Compañías; así como para que convoque a la Primera Junta General que será por él presidida. Se entenderá incorporadas a este contrato las disposiciones pertinentes de la Ley de Compañías y del Código de Comercio, en todo aquello que no se hubiere previsto en los Estatutos.

RAZÓN: Mediante Resolución No. 90.1.2. 1. 1614, dictada por la Superintendencia de Compañías, el 25 de Octubre de 1990; se aprueba la constitución de Latitud Cero CIA. LTDA.

LA EMPRESA

Latitud Cero CIA. LTDA fue constituida el 10 de Octubre de 1990, en la ciudad de Quito- Ecuador. Según escritura pública del 1 de Abril de 1996. En la escritura pública número un mil ochocientos cuarenta y dos se hace constar la Constitución de la Compañía de Responsabilidad Limitada y en calidad de socios fundadores los señores Ing. Hermann Maldonado, Ing. Luís Rojas, Ing. Freddy Vergara; todos domiciliados en la ciudad de Quito.

En el año de 1990 se dedicó a dar servicio técnico y mantenimiento de equipos de oficinas, a partir de Enero de 1994 comienza con importaciones de equipos destinados al alquiler de las computadoras, en Marzo de 1999 además de las actividades mencionadas anteriormente se dedicaba al ensamblaje de equipos de computación con esto obtiene otra línea de servicio toda vez que amplía su mercado.

Latitud Cero CIA. LTDA., está realizando cambios profundos en sus procesos estratégicos y de compromisos con sus clientes y empleados. Esta orientación busca un plan de gobierno corporativo efectivo, que implica cambios en sus procesos, tecnología y sistemas.

Latitud Cero CIA. LTDA., ha venido trabajando en conjunto con los clientes, cumpliendo con sus políticas de calidad.

Organigrama Funcional

FUNCIONES:

Presidencia Ejecutiva

- ✓ Verificación y control global de la empresa.
- ✓ Preside el comité ejecutivo de la empresa.

Gerente General

- ✓ Se encarga de cumplir y controlar el presupuesto general de la empresa.
- ✓ Realiza la verificación y control del gasto empresarial.
- ✓ Aprueba procedimientos generales y específicos de cada área de la empresa.
- ✓ Emite informes mensuales al directorio.
- ✓ Asiste al comité ejecutivo de la compañía.
- ✓ Ejecuta la representación legal de la empresa.
- ✓ Aprueba el flujo de caja de la empresa.
- ✓ Dispone el pago de sueldos y salarios del personal de la compañía.
- ✓ Firma los Balances

Recursos Humanos

- ✓ Responsables del reclutamiento de personal.
- ✓ Responsables de verificar la documentación de los empleados.
- ✓ Responsables de realizar programas de capacitación del personal.
- ✓ Responsables de realizar las planillas de IESS.
- ✓ Responsables de realizar roles de pagos.
- ✓ Responsables del manejo de liquidaciones de personal.

Financiero

- ✓ Revisión y entrega trimestral de reportes gerenciales para Gerencia General.
- ✓ Elaboración comparativa de ventas y materiales año actual vs. año anterior con sus respectivas justificaciones.
- ✓ Elaboración de reporte comparativo de gastos reales de todas las líneas de servicios que tiene la empresa del año actual vs. el año anterior con sus respectivas justificaciones.
- ✓ Actualización mensual de estructura de costos.
- ✓ Elaboración de listas de precios.
- ✓ Realizar la simulación mensual de presupuesto.

- ✓ Elaboración de cotizaciones y licitaciones en general.
- ✓ Elaboración del presupuesto anual por centro de costos.
- ✓ Elaboración de estado de resultados por centro de costos.
- ✓ Elaboración del movimiento de activos fijos y cruce con el balance general.
- ✓ Cruce del resumen del movimiento con nota de auditoría de activo fijo.
- ✓ Elaboración de conciliaciones de saldos con proveedores locales.
- ✓ Elaboración de conciliaciones de saldos con proveedores del exterior.
- ✓ Elaboración de declaraciones de impuestos.
- ✓ Detalles mensuales de declaraciones de impuestos vs. Libros.

Contabilidad

- ✓ Aprobar todos los Diarios Generales (incluye cualquier tipo de ajuste contable).
- ✓ Coordina la realización de toma física anual de inventarios de Latitud Cero CIA. LTDA.
- ✓ Revisar y controlar las conciliaciones Bancarias, notas de crédito y débito de Bancos.
- ✓ Revisar declaraciones mensuales de anexos transaccionales.
- ✓ Prepara mensualmente las declaraciones para el S.R.I.
- ✓ Revisar y declarar el Impuesto del 1.5 por mil al Municipio.
- ✓ Solicitar el pago del impuesto predial y patente municipal en enero de cada año.
- ✓ Presentar a la Superintendencia de Compañías los documentos requeridos por dicho organismo en Abril y pago de su contribución en Septiembre.
- ✓ Revisar los pagos al exterior cuando se realizan las transferencias bancarias.
- ✓ Presentación mensual de los Estados Financieros.
- ✓ Controlar y revisar el trabajo de los asistentes de contabilidad.
- ✓ Análisis de las cuentas en general.
- ✓ Firma estados financieros

Ventas

- ✓ Realizar proyecciones de ventas anuales.
- ✓ Establecer normas y políticas que deben seguir los vendedores.
- ✓ Cumplir con metas de ventas globales de la empresa.
- ✓ Realiza el seguimiento diario y semanal del resultado de venta de cada uno de los vendedores.
- ✓ Se encarga del desarrollo e implementación de las estrategias comerciales de la empresa.
- ✓ Verifica el seguimiento diario de los vendedores.

- ✓ Atiende cuentas especiales y genera alianzas estratégicas.
- ✓ Apertura de nuevos canales de distribución o puntos de ventas.
- ✓ Emite informes a la gerencia.

Servicio y Ensamblaje de Equipos

- ✓ Responsable del control de las actividades que se realizan dentro del taller.
- ✓ Coordina con el Jefe Financiero sobre los equipos que van a ser alquilados y los que van a ser para la venta.
- ✓ Coordina con Adquisiciones para la compra tanto locales como importaciones de equipos o piezas que van a ser utilizadas en el proceso de ensamblaje.
- ✓ Revisa los inventarios realizados por el encargado del taller.
- ✓ Informa al Jefe Financiero de los costos incurridos en la adquisición de equipos o piezas para el ensamblaje.
- ✓ Mantiene reuniones periódicas con proveedores y clientes.

Adquisición

- ✓ Mantener un buen control del inventario, disponiendo de un nivel de seguridad que garantice el cumplimiento de entregas en la línea del cliente tanto interno como externo.
- ✓ Responsable que todos los materiales lleguen a tiempo y en las condiciones solicitadas.
- ✓ Seguimiento de los materiales desde la programación de producción en planta del proveedor
- ✓ Seguimiento de entrega de materiales y de los proveedores
- ✓ Mantener toda la información y documentación de respaldo de todas y cada una de las órdenes de compras emitidas.
- ✓ Análisis y revisión de los contratos con proveedores y clientes
- ✓ Responsable del manejo de los términos de pagos, condiciones de entrega.
- ✓ Manejo de contratos
- ✓ Coordina con el agente de aduanas todo lo requerido para el despacho del material una vez que haya terminado el trámite.

Vendedores

- ✓ Establecer cobertura de mercado
- ✓ Impulsar la demanda del producto
- ✓ Realizar gestiones de seguimiento y postventa a los clientes actuales de la empresa
- ✓ Preparar informes diarios de gestión
- ✓ Asistir a reuniones semanales de control con la Jefatura de Ventas

- ✓ Cumplir con la cuota mínima de ventas establecida como parte de los objetivos comerciales de la empresa
- ✓ Ejecutar recuperación de cartera de sus clientes

Asistente de Contabilidad

- ✓ Elaborar y contabilizar las facturas.
- ✓ Control secuencial de las facturas.
- ✓ Elaborar y contabilizar notas de débito y crédito (clientes).
- ✓ Elaboración de Anexos Transaccionales.
- ✓ Responsable de la elaboración de las Declaraciones de impuestos.
- ✓ Análisis de Cuentas por Cobrar Proveedores Locales.
- ✓ Análisis de Cuentas por Cobrar Proveedores Externos.
- ✓ Análisis de Cuenta por Cobrar empleados.
- ✓ Análisis de los Gastos prepagados.
- ✓ Responsable del control del cuadro de beneficios sociales.
- ✓ Responsable del archivo de las facturas y retenciones realizadas.
- ✓ Verifica la exactitud en las sumas de las facturas.
- ✓ Coordinar la emisión de una nueva factura sí existe algún error en la que le ha sido entregada.
- ✓ Integrar y Contabilizar la nómina del personal.
- ✓ Administración y reporte de Caja Chica.

Encargado de Talleres

- ✓ Es el responsable de la emisión, seguimiento de los trabajos realizados por el asistente.
- ✓ Responsable del mantenimiento de los talleres.
- ✓ Responsable de verificar que los materiales utilizados en los diferentes procesos estén en buen estado.
- ✓ Coordina con los equipos de trabajo para el servicio de mantenimiento sobre las herramientas que van a utilizar.
- ✓ Realiza inventarios de los equipos y materiales.
- ✓ Informa trimestralmente sobre las actividades realizadas en los talleres al Jefe de Servicio y Ensamblaje.

Asistente de Servicio y Ensamblaje

- ✓ Es responsable de dar mantenimiento a los equipos.
- ✓ Verifica que las piezas estén en correcto estado.
- ✓ Arma piezas básicas de los equipos.
- ✓ Mantiene ordenada los materiales que se utilizan en el ensamblaje.

Secretaria

- ✓ Realizar memorando, oficios y otros documentos de información comercial y del giro del negocio como tal.
- ✓ Ejecutar el control de la agenda diaria de los asesores.
- ✓ Realizar acciones de telemarketing.
- ✓ Coordinar citas de la gerencia.
- ✓ Atender llamadas telefónicas.
- ✓ Llevar el archivo de cotizaciones emitidas por los vendedores.
- ✓ Dar soporte a las gestiones de Jefe de Ventas.

- ✓ Organiza y coordina las reuniones semanales del departamento de ventas.

Recepción

- ✓ Encargada de recibir y enviar documentación.
- ✓ Coordina la movilización y hospedaje del personal.
- ✓ Informar a los Jefes Departamentales de las novedades del día.
- ✓ Encargada de realizar y atender llamadas telefónicas.

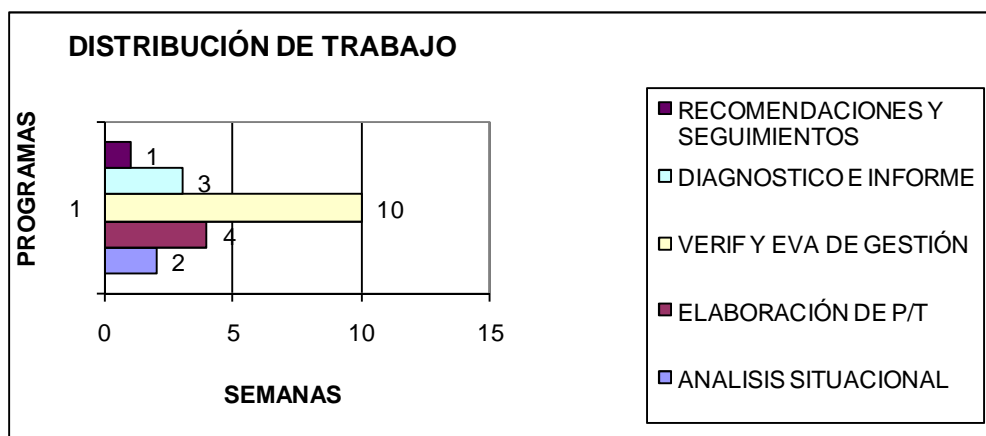
Técnicas de Auditoría

- ✓ **Validación.**- Comprobar la efectividad, eficiencia y economía de la gestión de operaciones y de cada uno de sus procesos.
- ✓ **Observación.**- Técnica usada para la primera evaluación de forma global de la empresa ya que es el primer contacto que se obtiene con la empresa.
- ✓ **Inspección.**- Analizar los estados de cuenta de los clientes por cobrar para conocer la eficiencia, con la que se procede a su recuperación; verificando si los días en los que se realiza dicha recuperación, están acorde las políticas de la empresa y al plazo promedio de cobro de esta.
- ✓ **Investigación.**- Técnica utilizada para la extracción de evidencias y de fuentes fidedignas por medio del trabajo de campo y de un conjunto de operaciones que pueden influir sobre una decisión

Distribución de Trabajo y Tiempo Estimado

Distribución de Trabajo	Tiempo Estimado (Semanas)
1.-Análisis Situacional	2 semana
2.-Elaboración de P/T	4 semanas
3.-Verificación y evaluación de la gestión	10 semanas
4.-Diagnostico e informe	5 semanas
5.-Conclusiones y Recomendaciones	3 semanas

Gráfico de Distribución de Trabajo



Requerimiento de Personal Técnico

Función	Personal
Auditor Jefe	Manuel Rojas Vargas (MRV)
Auditor Operativo	Luís Bejarano Correa (LBC)
Asistente de Auditoría	Fanny Cecilia Maldonado (FCM)
Asistente de Auditoría	Carlos Ortega Arteaga (COA)

Equipos y Materiales

Equipos	Materiales
Computadora	Esferos
Calculadora	Lápices
Fax	Resma
Teléfono	Grapas
Impresora	Tinta
Software	Clips
	Borradores
	Cd`s

Recursos Financieros

FASE	Horas	COSTO UNIT.	
Visita a instalaciones	9	\$10	
Levantamiento de información	15	\$10	
Análisis de información	23	\$10	
Realización de papeles de trabajo	29	\$10	
Informe de Auditoría	8	\$10	
COSTO TOTAL	80	\$50	\$4000

Honorarios Profesionales

Con la experiencia obtenida en manejo de Control Interno y Auditorias Financieras, basados en un entendimiento mutuo y a precio justo, nos comprometemos a ofrecer un servicio de calidad con el objetivo de mostrarle competencia, cumplimiento con el cronograma, respuestas rápidas y adecuadas a un costo adecuado.

Nuestros honorarios por la auditoría financiera a los Estados Financieros al 31 de diciembre del 2007 han sido estimados en US\$4.000.

Estos honorarios serán efectuados el 45% a la aceptación de esta propuesta y el saldo en cuotas iguales mensuales desde Octubre hasta Marzo del 2008

Los gastos menores, relacionados con movilización, copias, fax, serán facturados por separado conforme se incurran.

Nos agradecería reunirnos con ustedes al finalizar nuestro trabajo para evaluar la calidad de nuestro servicio, como la efectividad de su costo.

Ejecución del Trabajo

Índices de Auditoría

R&A ASOCIADOS	
CLIENTE :	<u>Latitud Cero CIA. LTDA.</u>
PERÍODO:	<u>1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007</u>
ANÁLISIS	
A	_____ Programas de Auditoría
B	_____ Confirmaciones
D	_____ Efectivo
E	_____ Inversiones Temporales
F	_____ Cuentas por Cobrar
G	_____ Inventarios
H	_____ Gastos Pagados por Anticipado
I	_____ Activo Fijo
K	_____ Obligaciones Bancarias
L	_____ Cuentas por Pagar
M	_____ Gastos Acumulados por Pagar
N	_____ Obligaciones con los Trabajadores
O	_____ Impuesto a la Renta
P	_____ Pasivo a Largo Plazo
Q	_____ Patrimonio
R	_____ Ventas
S	_____ Costo de Ventas
T	_____ Gastos de Administración
U	_____ Gastos de Ventas
V	_____ Gastos Financieros
W	_____ Otros Ingresos y Gastos

Programas de Auditoría

R&A ASOCIADOS

CLIENTE: Latitud Cero CIA. LTDA.
SECCION: Programa de Auditoría de la Cuenta Efectivo y sus Equivalentes
PERIODO: Por el Año Terminado al 31 de diciembre de 2007

OBJETIVOS:

Verificar que los saldos en las cuentas bancarias se exponen, clasifican y describen debidamente en los estados financieros sobre bases uniformes.

Verificar si los depósitos y desembolsos de dinero han sido registrados en el período contable apropiado, de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas Ecuatorianas de Contabilidad y Normas Técnicas de Contabilidad, aplicados uniformemente.

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	FECHA	HORAS	REALIZADO POR:
1. Preparar la sumaria con las respectivas cuentas, para luego incluir la razonabilidad del saldo.				
2. Preparar conciliaciones de las cuentas bancarias de Latitud cero CIA. LTDA en el cual se identifiquen las notas de débitos, notas de créditos, cheques girados y no cobrados, además de depósitos en tránsito fin de poder determinar la población total a ser analizada.				
3. Revisar lista de transacciones de Latitud Cero CIA. LTDA y Proveedores y clientes para verificar su exactitud y existencia, considerando: a) Cotejar los datos con la documentación de respaldo. b) Comprobar la exactitud aritmética. c) Cotejar su registro contable.				

Preparado por:	Revisión detallada	Revisión general	Cédula
MRV 04-09-08			A (1/5)

**R&A
ASOCIADOS**

CLIENTE: Latitud Cero CIA. LTDA.
SECCION: Programa de Auditoría de la Cuenta Activo Fijo
PERIODO: Por el Año Terminado al 31 de diciembre de 2007

OBJETIVOS:

Determinar que las cuentas de activos fijos representan activos tangibles usados en operaciones de la entidad distintas de aquellos alquilados bajo arrendamiento operativo.

Verificar que la depreciación y la amortización registradas durante el período de auditoría han sido registradas apropiadamente sobre bases conformes con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas Ecuatorianas de Contabilidad.

PROCEDIMIENTO	REF . P/T	FECHA	HORAS	REA. POR:
1. Preparar la sumaria con las respectivas cuentas, para luego incluir la razonabilidad del saldo.				
2. Realizar un movimiento de las cuentas del grupo tanto del costo como de la depreciación acumulada, por concepto de transacción identificando adiciones, bajas, ventas, transferencias, reclasificaciones y cualquier otro tipo de movimiento y cruzar con la sumaria.				
3. Solicitar el detalle de la propiedad, planta y equipos y cruzar con el saldo en libros del movimiento, de existir diferencias solicitar las justificaciones.				
4. Solicitar la toma física y cruzar con el listado de activos fijos y el movimiento.				
5. Concluir el área y papeles de trabajo, considerando lo siguiente: a) Objetivos del trabajo realizado. b) Procedimientos aplicados en cada papel de trabajo. c) Base de selección (si aplicare) de aquellas partidas sujetas de nuestro análisis. d) Inclusión de un comentario sobre la razonabilidad o no de las aseveraciones de la Administración de la Entidad.				

Preparado por:	Revisión detallada	Revisión general	Cédula
MRV 04-09-2008			A (2/5)

**R&A
ASOCIADOS**

CLIENTE: Latitud Cero CIA. LTDA.

SECCION: Programa de Auditoría de Ingresos Operativos

PERIODO: Por el Año Terminado al 31 de diciembre de 2007

OBJETIVOS:

Verificar que los ingresos se exponen, clasifican y describen debidamente en los estados financieros sobre bases uniformes.

Verificar si los ingresos han sido registrados en el período contable apropiado, de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas Ecuatorianas de Contabilidad y Normas Técnicas de Contabilidad, aplicados uniformemente.

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	FECHA	HORAS	REA. POR:
1. Preparar la sumaria con las respectivas cuentas, para luego incluir la razonabilidad del saldo.				
2. Solicite a la Gerencia General el detalle de los contratos realizados durante el año 2007.				
3. Con la información proporcionada en el punto 2 realice lo siguiente: a) Prepare un papel de trabajo resumen de los contratos realizados en el año 2007. b) Verifique cálculos de existir diferencias solicite las explicaciones respectivas, determinando si éstas justifican las observaciones de auditoría. 4. Verifique corte documentario con relación a facturas registradas: a) En una selección de facturas registradas antes y después del cierre del ejercicio, comprobar que las exportaciones hayan sido registrados en el período correcto b) Realice una prueba de la secuencia numérica de las facturas, en el caso de que se determine facturas faltantes solicitar al área responsable la información necesaria.				

Preparado por:	Revisión detallada	Revisión general	Cédula
MRV 04-12-08			A (3/5)

**R&A
ASOCIADOS**

CLIENTE: Latitud Cero CIA. LTDA.

SECCION: Programa de Auditoría de Gastos

PERIODO: Por el Año Terminado Al 31 de diciembre de 2007

OBJETIVOS:

Establecer si las normas y políticas contables aplicadas por la entidad durante el período sujeto a nuestra revisión no difieren significativamente con Principios y Normas de Contabilidad Generalmente Aceptados en el Ecuador.

Determinar si los principales gastos registrados durante el período sujeto a nuestra revisión cumplen con los procedimientos de contratación establecidos por la Administración de la Entidad.

Verificar que los gastos registrados durante el período sujeto a nuestra revisión correspondan a bienes y/o servicios efectivamente recibidos y al giro del negocio de la Entidad.

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	FECHA	HORAS	REA. POR:
1. Preparar la sumaria con las respectivas cuentas.				
2. Revisar lista de transacciones de capacitación y verificar su exactitud y existencia, considerando: a) Determinar una muestra de adiciones, ajustes, y reclasificaciones por cuenta contable. b) Solicitar la documentación soporte suficiente y competente de cada una de las transacciones identificadas en el literal a).				
3. Concluir el área y papeles de trabajo, considerando lo siguiente: e) Objetivos del trabajo realizado. f) Procedimientos aplicados en cada papel de trabajo. g) Base de selección (si aplicare) de aquellas partidas sujetas de nuestro análisis.				

Preparado por:	Revisión detallada	Revisión general	Cédula
MRV 04-12-08			A (4/5)

**R&A
ASOCIADOS**

CLIENTE: Latitud Cero CIA. LTDA.
SECCION: Programa de Auditoría para I.V.A.
PERIODO: Por el Año Terminado Al 31 de diciembre de 2007

OBJETIVOS:

Verificar que los pagos de los impuestos se los realicen de acuerdo a la Ley de Régimen Tributario Interno y de acuerdo al noveno dígito del R.U.C.

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	FECHA	HORAS	REA. POR:
1. Determine con qué tarifas del IVA (12% y 0%) se encuentran gravadas las operaciones del cliente, documente dicha labor en el memorándum de Descripción de Sistemas (Archivo de Planificación) indicando: el tipo de negocio del cliente, en qué consiste y de qué tipo son las transacciones (compras y ventas) que efectúa el cliente tanto locales como al exterior; mencione igualmente si existe algún tratamiento especial para este impuesto otorgado por las autoridades tributarias (documentélo con la autorización respectiva, y considere los artículos 53, 54 y 55 de la L.R.T.I. y los artículos 152 al 159 del R.L.R.T.I.).				
2. Obtenga las declaraciones mensuales efectuadas por el cliente y compare los montos en las mismas con los saldos según registros contables; verifique si cumplen con lo que dispone el artículo 130 del R.L.R.T.I. y determine diferencias.				
3. Determine el pago de las declaraciones mensuales y el cumplimiento de los plazos previstos para la entidad (obtenga el número del RUC y determine las fechas topes de presentación en base al noveno dígito). Si se pagaron intereses y multas por incumplimiento de los plazos, verifique que sea correcto y documente los montos pagados en el respectivo P/T.				

Preparado por:	Revisión detallada	Revisión general	Cédula
MRV 04-12-08			A (5/5)

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN CONTROL INTERNO
EMPRESA Latitud Cero CIA. LTDA.**

Procedimiento: Evaluación del Control Interno **P/T: CCI- 01**

Cliente: Latitud Cero CIA. LTDA.

Nombre de Personal Entrevistado

Ing. Hermann Maldonado

Fecha de corte de Auditoria 31-12-07

PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIÓN
1. ¿Tiene la empresa definidos y establecidos procesos para garantizar el normal funcionamiento de la misma?	X		
2. ¿Existen seguridades físicas sobre los fondos, como cajas de seguridad?	X		
3. ¿Se concilia mensualmente los fondos bancarios?		X	Se lo realiza cada seis meses
4. ¿Se emiten reportes financieros con periodicidad (mensuales)?	X		
5. ¿Se realizan verificaciones físicas mediante códigos para el control (equipos de computación)?	X		
6. ¿Existe procedimiento para contratar personal para laborar en la Empresa?	X		
7. ¿Se han establecido claves de acceso dentro de la empresa o a los sistemas de información?		X	La empresa no cuenta con claves de acceso
8. ¿La empresa cuenta con personal independiente que analice los reportes financieros?	X		
9. ¿Existen firmas de responsabilidad en la Empresa?	X		
10. ¿Existen controles para salvaguardar la información?	X		
11. ¿Existen acciones para deudores con morosidad?	X		
12. ¿Para el pago de viáticos y subsistencia, cuentan con una tabla?		X	La empresa no cuenta con una tabla donde indique los lugares ni las tarifas por estos conceptos.
Total	79	21	100

Resultado de Control Interno

Malo	Bueno	Muy Bueno	Excelente
20-40	41-60	61-80	81-95

De acuerdo a la puntuación obtenida de 79 la misma que se encuentra ubicado en el rango entre 60 y 80 que nos indica que su control es muy bueno pero hay que mejorar en los procesos de control que ha establecido la empresa.

Resultado del Riesgo

Riesgo Bajo	Riesgo Medio	Riesgo Alto
0-25	26-40	41-90

<p>Riesgo de Control RC = 100-79 RC = 21</p>

El resultado obtenido mediante los cálculos nos muestra que el nivel de riesgo de control es bajo lo cual facilitaría el trabajo de mejoramiento de control y nos indica que hay más fortalezas que debilidades, además nos limita en la utilización de pruebas sustantivas para la revisión, con esto se obtiene una base para la preparación del informe final, además el nivel de confianza en este caso es elevado.

LATITUD CERO CIA. LTDA.
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007

ACTIVO

Corriente

Caja Bancos		\$ 322.649,46
Clientes por Cobrar		\$ 30.921,12
(-)Provisiones incobrables		\$ -20.245,09
Inventarios		\$ 125.618,97
Préstamos Empleados		\$ 23.461,27
Pagos Anticipados		<u>\$ 45.690,70</u>

TOTAL ACTIVO CORRIENTE

\$ 528.096,43

No Corriente

Muebles y Enseres	\$ 39.117,68	
Equipos de Oficina	\$ 29.246,95	
Equipo de Computación	\$ 28.698,27	
Herramientas Servicios Técnicos	\$ 5.561,87	
Inventario Depreciable (Eq. Alquiler)	\$ 39.598,34	
Equipo de Alquiler Importado	\$ 26.618,25	
Vehículo	<u>\$ 1.869,96</u>	\$ 170.711,32
(-) Depreciación Acumulada		<u>\$ -58.485,98</u>

TOTAL ACTIVO FIJO

\$ 112.225,34

TOTAL ACTIVO

\$ 640.321,77

PASIVO

Corriente

Proveedores del Exterior por Pagar		\$ 50.037,02
Proveedores Locales por Pagar		\$ 21.632,44
Anticipos de Clientes po Pagar		\$ 5.272,57
Prestamos Bancarios por Pagar		\$ 50.000,00
Sueldos y Comisiones por pagar		\$ 6.251,18
Intereses por Pagar		\$ 847,90
Impuestos por Pagar		\$ 11.052,89
Provisiones Sociales Por Pagar		\$ 36.820,12
15% Participación Empleados Por Pagar		<u>\$ 33.214,18</u>

TOTAL PASIVO CORRIENTE

\$ 215.128,30

PATRIMONIO

Capital Social		\$ 50.000,00
Reserva Legal		\$ 17.274,15
Capital Adicional		\$ 40.147,83

PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Utilidad Ejercicios Anteriores	\$ 210.269,07	
Utilidad Presente Ejercicio	<u>\$ 107.502,42</u>	<u>\$ 317.771,49</u>

TOTAL PATRIMONIO

\$ 425.193,47

TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO

\$ 640.321,77

Ing. Hermann Maldonado
GERENTE GENERAL

Lcda. Rosa Uquillas
JEFE CONTABILIDAD RUC.

LATITUD CERO CIA. LTDA.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007

Ventas Brutas		\$ 54.535,06
(-) Descuento en Ventas	\$ -15.556,64	
(-) Devoluciones	\$ <u>-6.175,67</u>	<u>\$ -21.732,31</u>
(=) Ventas Netas		\$ 76.267,37
(-) Costo de Ventas		<u>\$ -26.991,30</u>
(=) Utilidad Bruta en Ventas		\$ 49.276,07
(-) Gastos Operacionales		<u>\$ -43.882,33</u>
Gastos Generales	\$ -21.432,25	
Depreciaciones	\$ -11.688,11	
Gastos Financieros	\$ <u>-10.761,97</u>	
(=) Utilidad Operacional		\$ 5.393,74
(+) Otros Ingresos		<u>\$ 163.237,50</u>
Reparaciones y Cont. Mant. Serv. Tec.	\$ 26.237,49	
Centro de Copiado Outsourcing	\$ 26.820,43	
Ingresos por digitalización	\$ 34.475,17	
Arriendos de Equipos	\$ 32.401,45	
Ingresos no Operacionales	\$ <u>43.302,96</u>	
(=) Utilidad antes de Participación de Empleados		\$ 168.631,24
(-) 15% Participación Empleados		<u>\$ 25.294,69</u>
(=) Utilidad antes de Impuesto a la Renta		\$ 143.336,55
(-) 25% Impuesto a la Renta		<u>\$ 35.834,14</u>
(=) Utilidad Neta		<u>\$ 107.502,42</u>

Ing. Hermann Maldonado
GERENTE GENERAL

Lcda. Rosa Uquillas
JEFE DE
CONTABILIDAD RUC.

Estado de Evolución del Patrimonio

Años Terminados en Diciembre 31	2007	2006
Capital Social		
Saldo Inicial y Final	xxxx	xxxx
Capital Adicional		
Saldo Inicial y Final	xxxx	xxxx
Reserva Legal		
Saldo Inicial y Final	xxxx	xxxx
Utilidades Retenidas		
Saldo Inicial	xxxx	xxxx
Pago de Dividendos	xxxx	xxxx
Utilidad Neta	xxxx	xxxx
Saldo Final	xxxx	xxxx
Total Patrimonio de los Accionistas	xxxx	xxxx

Elaborado por: Manuel Fernando Rojas Vargas

CEDULA SUMARIA

CEDULA SUB SUMARIA **D-1**

CEDULA SUB SUMARIA I-1

CEDULA SUMARIA **L-1**

CEDULA SUB SUMARIA **R-1**

CEDULA SUB SUMARIA **W-1**

RESUMEN DE EFECTIVO **D-2**

FONDOS EN TRÁNSITO **D-3**

CONCILIACIÓN BANCARIA **D-4**

INVENTARIO **G-1**

ANEXO IVA

RETENCION EN LA FUENTE RENTA 0-2

GASTOS VIATICOS T-2

GASTOS VIATICOS T-2

GASTOS PUBLICIDAD **T-3**

GASTOS PUBLICIDAD **T-3**

Quito, 02 de Diciembre de 2008

B-1

Doctor
ARTURO DONOSO
COORDINADOR INSTITUCIONAL JURÍDICO Y LITIGIOS

Estimado Doctor:

Nuestros Auditores Externos, **R&A ASOCIADOS.**, están llevando a cabo el examen de nuestros Estados Financieros por el año terminado el 31 de diciembre de 2007.

En relación con dicho examen, es importante que usted les suministre una descripción y evaluación de cualquier litigio en perspectiva, reclamos u obligaciones contingentes que involucren a la empresa Latitud Cero CIA. LTDA., a nivel nacional de los cuales usted tenga conocimiento. La información que usted suministre debe cubrir el período fiscal completo al que hace referencia el examen, inclusive hasta la semana en que usted conteste esta carta. Específicamente, le rogamos suministre lo siguiente:

1. Una lista describiendo la naturaleza y estado actual, a la fecha de su respuesta, de cualquier litigio o reclamo contra la Corporación y su estimado de nuestra obligación o recuperación final.
2. Una lista que describa la naturaleza e importes de cualquier sentencia pronunciada o transacciones realizadas, que involucren a la Corporación desde el inicio del año fiscal de examen hasta la fecha de su respuesta.
3. Los detalles de cualquier obligación en perspectiva, reclamos directos u obligaciones contingentes (por ejemplo, asuntos de los cuales existe una posibilidad razonable de que el resultado pueda afectar significativamente la posición financiera o el resultado de las operaciones de la Empresa).

4. Cualquier otra información de naturaleza similar, de la cual usted tenga conocimiento y que, en su opinión, requiera revelar nuestros estados financieros.
5. Solicitamos envíe su respuesta directamente a nuestros Auditores lo antes posible.

Mucho agradeceríamos que envíe su respuesta, directamente a las oficinas de **R&A ASOCIADOS.**, Quito-Ecuador

Atentamente,
Auditoría Externa

Quito,, 04 de Diciembre de 2008

B-2

Señores
BANCO DEL PICHINCHA
Presente.

ATENCIÓN: Ec. Arturo Mina

Estimados señores:

Nuestros Auditores Externos, **R&A ASOCIADOS** ., están llevando a cabo una auditoría de nuestros Estados Financieros, cortados al 31 de Diciembre de 2007. Por tal motivo, les agradeceremos se nos indique el saldo de la cuenta que tiene la empresa con ustedes.....

Si la preparación y envío de esta documentación a los auditores por parte del Banco genera un costo, autorizamos a que el mismo sea debitado de la cuenta corriente mantenida con ustedes.

Mucho agradeceríamos que envíen su respuesta, directamente a las oficinas de **R&A ASOCIADOS**, Casilla 17-11 5058, Quito-Ecuador, o vía e mail: manur_84@yahoo.es , lo más pronto posible.

Atentamente,

Ing. Hermann Maldonado
REPRESENTANTE LEGAL

Carta a la Gerencia

Latitud Cero CIA. LTDA.

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007

PUNTOS ENCONTRADOS

ESPECIFICA:

✓ ***Presentación del Balance de Situación Financiera:***

Cuenta Caja Bancos

Producto de nuestra revisión se detectó que la empresa Latitud Cero CIA. LTDA., utiliza la cuenta Caja y la cuenta Bancos dentro de un solo rubro.

Se recomienda:

La separación de las cuentas Caja y Bancos de tal forma que se pueda evaluar los saldos de forma independientes para facilitar la revisión y análisis de las mismas.

Cuenta Impuestos por Pagar

Producto de nuestra revisión se detectó que la empresa Latitud Cero CIA. LTDA., utiliza la cuenta Impuestos por Pagar dentro de un solo rubro.

Se recomienda:

La separación de las cuentas de Impuesto a la Renta y de IVA de tal forma que se pueda evaluar los saldos de forma independientes para facilitar la revisión y análisis de las mismas.

✓ ***Documentación Faltante de Gastos de Publicidad:***

No se encontró la documentación sustento de una transacción por cancelación de publicidad y propaganda de la empresa Latitud Cero CIA. LTDA

Se Recomienda:

Capacitar al personal encargado del archivo, para que en los ficheros se encuentre la documentación original y completa que sustente cada una de las transacciones realizadas por Latitud Cero CIA. LTDA.

✓ **Firmas de Responsabilidad en la Documentación:**

Producto de nuestra revisión se detectó que la documentación como comprobantes de ventas, facturas, retenciones en la fuente no constan las firmas de las personas responsables de la entrega y recepción del documento.

Se recomienda:

Al personal encargado de la emisión y entrega de esta documentación revisar que todos los ítems se encuentren debidamente llenos, cumpliendo con la normativa legal.

A continuación se detalla la documentación que no tiene firmas de responsabilidad:

DESCRIPCION	COMPROBANTE	CONCEPTO	A	B	C	D	E
GASTOS/ PUBLICIDAD	N 025 0000000043	Elaboración de calendarios	✓	✓	✓	✗	✗
GASTOS/ PUBLICIDAD	N 025 00000000584	Servicios de impresión	✓	✓	✓	✗	✗
GASTOS/ PUBLICIDAD	P 020 00000000356	folletos.	✓	✓	✓	✗	✗
GASTOS/ PUBLICIDAD	P 020 00000000356	Servicio de publicidad	✓	✓	✓	✗	✗
GASTOS/ PUBLICIDAD	P 020 00000001481	Servicio de publicidad	✓	✓	✓	✗	✗

VERIFICACIONES:

- A** Adecuada documentación soporte (factura, contrato, nota de venta).
- B** Adecuado cálculo de impuestos.
- C** Adecuada contabilización.
- D** Firmas de responsabilidad.
- E** Firma en comprobante de retención

MARCAS:

- ✓ Cumple verificación.
- ✗ No cumple verificación.
- N/A** No aplica verificación.

✓ **Conciliaciones Bancarias en períodos de tiempo muy largos:**

Producto de nuestra revisión se detectó que la empresa Latitud Cero CIA. LTDA. realiza conciliaciones bancarias cada seis meses, lo cual puede dar lugar a jineteo de fondos.

Se recomienda:

Realizar conciliaciones mensuales de tal forma que se obtenga un mayor control de la cuenta y de su saldo.

✓ **Pagos de Viáticos excesivos :**

Producto de nuestra revisión se detectó que la empresa Latitud Cero CIA. LTDA., no cuenta con una tabla de desembolsos para el traslado del personal.

Se recomienda:

Realizar una tabla la cual indique el monto, lugar y tiempo que el empleado se va ausentar de su lugar de trabajo habitual con la finalidad de tener un mejor control sobre los gastos por viáticos, además que se adjunte la documentación sustento de los gastos realizados en el lugar de estadía como son facturas por alimentación, hospedaje, movilización.

A continuación se detalla los comprobantes que se detecto desembolsos en exceso:

DESCRIPCION	COMPROBANTE	CONCEPTO	VALOR PAGADO	VERIFICACIONES				
				A	B	C	D	E
GASTOS DE VIAJE	N 025 00000000388	Reembolso	712,96	✓	✓	✓	X	X
GASTOS DE VIAJE	N 025 00000000627	Servicios de impresión.	4.165,60	✓	✓	✓	X	X
GASTOS DE VIAJE	P 020 00000000038	Boleto arereo	381,87	✓	✓	✓	✓	✓
GASTOS DE VIAJE	P 020 00000000085	Boleto arereo	632,98	✓	✓	✓	✓	✓

VERIFICACIONES:

- A Adecuada documentación soporte (factura, contrato, nota de venta).
- B Adecuado cálculo de impuestos.
- C Adecuada contabilización.
- D Firmas de responsabilidad.
- F Firma en comprobante de retención

MARCAS:

- ✓ Cumple verificación.
- X No cumple verificación.
- N/A No aplica verificación.

Informe de Auditoría

**R&A
ASOCIADOS**

Informe de los Auditores Independientes

A los señores de la Junta Directiva de Latitud Cero CIA. LTDA

Quito, Ecuador

1. Hemos auditado los Estados Financieros consolidados que se adjuntan de Latitud Cero CIA. LTDA. al 31 de diciembre de 2007. Estos estados financieros consolidados son responsabilidad de la Administración de la Compañía. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros basados en nuestra auditoría.
2. Excepto por lo mencionado en los párrafos tercero y cuarto, nuestra auditoría se ejecutó de acuerdo con Normas Ecuatorianas de Auditoría. Esas normas requieren que una auditoría sea diseñada y realizada para obtener certeza razonable de que si los estados financieros no contienen exposiciones erróneas e inexactas de carácter significativo. Una auditoría incluye el examen, a base de pruebas selectivas, de la evidencia que soporta las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros. Incluye también, la evaluación de los Principios de Contabilidad utilizados y de las estimaciones relevantes hechas por la Administración, así como una evaluación general de los estados financieros en su conjunto. Consideramos que nuestras auditorías proporcionan una base razonable para nuestra opinión.

3. En nuestra opinión, los Estados Financieros antes mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos significativos, la situación financiera de Latitud Cero CIA. LTDA.
4. Nuestra opinión sobre el Estado de Evolución del Patrimonio, Flujos de Efectivo, Obligaciones Tributarias terminados al 31 de Diciembre del 2007 son presentados según la normativa legal.

CAPITULO 6

Conclusiones y Recomendaciones

6.1 Conclusiones

Dentro del proceso de análisis que se efectuó en el desarrollo del trabajo se llegó a las siguientes conclusiones:

1. La empresa Latitud Cero CIA. LTDA., utiliza manuales de procedimientos caducos.
2. Se detectó en el área de contabilidad excesiva salida de personal lo que da como efecto que existan errores cometidos continuamente por los diferentes criterios de contabilidad del personal.
3. Existe mala segregación de funciones dentro de la empresa ya que muchos empleados realizan doble función y además se encontró personal que realizan procedimientos desde su iniciación hasta la culminación del mismo.
4. Su actividad empresarial la desempeña sólo en la ciudad de Quito, lo cual puede complicar el objetivo de expansión que tienen los Directivos, aunque en la actualidad se está realizando estudios de mercado todavía no se tiene una visión clara de los resultados obtenidos.
5. La empresa mantiene inversiones sólo en instituciones financieras lo cual da un alto nivel de riesgo de pérdida de inversión.

6.2 Recomendaciones

Se recomienda:

1. Actualizar los manuales de procedimientos de la empresa Latitud Cero CIA. LTDA. Con la finalidad de mejorar en la administración de los recursos y de esta manera trabajar de forma eficiente y eficaz.
2. Capacitar y evaluar al personal de Contabilidad cada seis meses de acuerdo con el cumplimiento y logro de objetivos, para de esta manera minimizar el riesgo que existan registros contables mal realizados que a futuro puede causar efectos negativos para la toma de decisiones.
3. Reestructurar el organigrama funcional de la empresa de tal manera que las actividades que desempeñan cada uno de los empleados no sean repetitivas y tenga conocimiento claro de su alcance y limitación dentro de la empresa.
4. Se debería realizar un análisis profundo y técnico de los resultados obtenidos con la finalidad de tomar la decisión más conveniente para la empresa y a su vez detectar nuevos nichos de mercados, de esta manera tener mayor participación dentro de la industria de ensamblaje y alquiler de equipos de computación.
5. Diversificar las inversiones para minimizar el riesgo de que la empresa pierda la totalidad de lo invertido, en este tipo de movimiento financiero se ve afectado el flujo de efectivo por los ingresos que por el paso del tiempo puede recibir la empresa por concepto de intereses, además variaciones en el índice de liquidez que refleja la administración de recursos financieros.

Definiciones

Auditoría (Auditing): Consiste en un examen independiente de los registros de contabilidad y demás documentos de negocio con el objeto de respaldar una opinión profesional e imparcial sobre la confiabilidad de los estados financieros.

Activo (Assets): Recurso económico que posee un negocio, los cuales se espera que beneficien las futuras operaciones.

Activo Corriente (Current Assets): Efectivo y demás activos que pueden convertirse en dinero dentro de un término de un año o dentro del ciclo operacional sin interferir las operaciones normales del negocio.

Bono (Bond): Un certificado formal emitido por una compañía para obtener dinero en préstamo a largo plazo.

Capital de Trabajo (Working Capital): Es el recurso económico destinado al funcionamiento inicial y permanente del negocio, que cubre el desfase natural entre el flujo de ingresos y egresos. Entre los activos circulantes y los pasivos circulantes.

Compras (Purchases): Cuenta utilizada para registrar el costo de aquellas mercancías que se adquieran con el propósito de venderlas nuevamente a los clientes.

Cuentas por Cobrar (Accounts Receivable): Sumas que una compañía quiere recaudar de sus clientes, provenientes del suministro de mercancías o servicios a créditos.

Cuentas por Pagar (Accounts Payable): Sumas que una compañía adeuda a sus acreedores por conceptos de mercancías o servicios comprados a créditos.

Depreciación en Línea Recta (Straight-line Depreciation): Un método de depreciación que prorratea uniformemente el costo de un activo a cada año de su vida útil.

Estados Financieros (Financial Statements): Informes que resumen la situación financiera y los resultados de las operaciones de un negocio.

Fraude (Fraud): Actos deshonestos destinados a engañar, que a menudo incluye el robo de bienes y la falsificación de los registros contables y los Estados Financieros.

Gastos de Operación (Operating Expenses): Incluye los gastos de ventas como los generales y administrativos. Se deducen de la utilidad bruta en ventas para determinar el ingreso neto.

Gastos de Ventas (Selling Expenses): Gastos sufragados para el mercadeo de producto, tales como publicidad, sueldos del personal de ventas y gastos de entregar la mercancía a los clientes.

Gastos Generales y Administrativos (General and Administrative Expenses): Gastos de las oficinas generales, el departamento de contabilidad, la oficina de personal el departamento de crédito y cobros y demás actividades distintas de la venta de mercadería. Es una subdivisión de los gastos de operación.

Informe de Auditoría (Audit Report): Comunica a las autoridades pertinentes los resultados de la auditoría. Los requisitos para la preparación del informe son claridad y simplicidad, importancia del contenido, respaldo adecuado, razonabilidad, objetividad entre otros.

Obsolescencia (Obsolescente): El proceso de quedar fuera de moda u obsoleto y menos eficiente que aquellos tipos de de equipos más nuevos. Un factor que limita la vida útil de la mayoría de los activos depreciables.

Opinión de Auditoría (Audit Opinión): El informe emitido por una firma de contadores públicos después de examinar los estados financieros de un negocio. Expresa una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, e indica la naturaleza y los límites de responsabilidad que asumen los auditores independientes.

Pasivos (Liabilities): Deudas u obligaciones a cargo de un negocio. Derecho que tienen los acreedores sobre los activos de un negocio.

Pasivos Corriente (Contingent Liabilities): Un pasivo potencial que bien puede convertirse en un pasivo real o quedar totalmente eliminado por un evento futuro.

Palanqueo (Leverage): La costumbre de obtener dinero en préstamos a una tasa determinada de interés para utilizarlo dentro del negocio y obtener una tasa de rendimiento más alta.

Principios de Contabilidad (Accounting Principles): Normas o guías que ayudan en la preparación de estados financieros para lograr los objetivos de comprensión, confiabilidad y comparabilidad.

Ventas (Sales): Cuenta de ingresos brutos que se acreditan a precio de venta de los artículos vendidos durante el período contable.

BIBLIOGRAFÍA

INFORMACIÓN GENERAL

1. Harold Koontz- Elementos de la Administración- Quinta Edición
2. Vásquez Víctor Hugo, Organización Aplicada Segunda Edición
3. Principios y Valores: La Base para la Conformación de un Sistema de Gestión Ética Emilio Fereira Osman Vilorio
4. Human Behavior, Mental Processes, and Consciousness
5. Dante Cracogna- Reflexión sobre los Valores y los Principios cooperativos
6. Material Didáctico- Dr. Jorge Badillo año 2008
7. Holmes, Arthur, Auditoría Principios y Procedimientos, Editorial Eteha, México Segunda Edición
8. Enterprise Risk Management — Integrated Framework COSO
9. Marco Integrado CORRE. Proyecto Anticorrupción Sí se Puede
10. Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica
11. O. Ray Whittington- Kurt Pany, Auditoría un Enfoque Integral, 12a. Edición –McGraw-Hill.
12. Manual de BDO Stern CIA.LTDA

ASPECTOS NORMATIVOS LEGALES

1. Normas Ecuatorianas de Auditoría
2. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
3. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
4. Normas Internacionales de Contabilidad
5. Normas Ecuatorianas de Contabilidad
6. Ley de Compañías
7. Ley de Régimen Tributario Interno

INTERNET

1. www.inec.gov.ec
2. [www.contraloría .gov.ec](http://www.contraloría.gov.ec)
3. www.sri.gov.ec