



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

MEMORIA TÉCNICA

Previo a la obtención del título de:

LICENCIADAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

**“AUDITORÍA ESPECIAL A LA CUENTA RETENCIÓN EN
COMPRAS DE MERCADERÍA A LA EMPRESA CREDI COMERCIO
DINO EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009”**

MARÍA GLADYS AYACHIPO ACALO

ROSA ELENA SELOMIT BASSANTE GONZÁLEZ

AMBATO - ECUADOR

2011

~ 1 ~

CERTIFICACIÓN

Certificamos que el presente trabajo realizado por los estudiantes María Gladys Ayachipo Acalo y Elena Selomit Bassante González, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por lo tanto se autoriza su presentación.

Ing. Rodrigo Moreno

**PRESIDENTE DE TRIBUNAL DE
DEFENSA DE MEMORIA TÉCNICA DE GRADO**

Ing. Javier Rodolfo Sánchez

**TUTOR DE MEMORIA TÉCNICA
DE**

Ing. Alex Rubio

MIEMBRO DE TRIBUNAL

**DEFESA DE MEMORIA
TÉCNICA DE GRADO**

DERECHOS DE AUTORÍA

Las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo, son de exclusiva responsabilidad de los autores.

AUTORAS:

María Gladys Ayachipo Acalo

Elena Selomit Bassante González

DEDICATORIA

Durante el tiempo de lucha constante, de momentos de éxitos y también de angustia y desesperanzas para poder cumplir mis objetivos y poder alcanzar uno de mis mas grandes anhelos, “culminar mi carrera”; los deseos de superarme y de lograr mi meta eran tan grandes que logre vencer todos estos obstáculos y es por ello que debo dedicar este triunfo a quienes en todo momento me llenaron de amor y apoyo, y por sobre todo me brindaron su amistad, y a los seres más especiales que estuvieron conmigo; Dios, mis padres y mi esposo.

Gladys Ayachipo

Dedico la presente tesis a los seres que más amo en este mundo: DIOS, mis (+) Padres, mi esposo, mis hijos y amigos, por darme la fuerza necesaria para seguir y no claudicar en los momentos difíciles que se dieron en la vida, y por ser de mi inspiración y motivación para superarme cada día más y así poder luchar para que la vida nos depare un futuro mejor.

Elena Bassante

AGRADECIMIENTO

Nuestro más sincero agradecimiento a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por permitirnos realizar nuestros estudios profesionales, a través de la Educación a Distancia.

Al señor Gerente y personal de CREDICOMERCIO DINO de la ciudad de Ambato, por su gentil colaboración al proporcionar toda la información necesaria para desarrollar el presente trabajo de investigación.

De manera especial, nuestro sincero agradecimiento al Ingeniero Xavier Sánchez, por haber guiado y orientado acertadamente nuestra trabajo final.

Finalmente agradecemos a nuestro DIOS por su infinita gratitud en nuestras vidas y a todas las personas que de una u otra manera colaboraron con nosotros hasta la culminación de nuestro trabajo.

INDICE GENERAL DE CONTENIDOS

CAPITULO I

1. Generalidades (de la empresa).....	1
1.1. Identificación de la empresa.....	1
1.2. Reseña Histórica.....	1
1.3. Ubicación Geográfica.....	2
1.4. Misión.....	3
1.5. Visión.....	3
1.6. Estructura Orgánica.....	4
1.7. Administrativa.....	Función 6
1.8. Legal.....	Base 12

CAPITULO II

2. DIAGNOSTICO (de la empresa).....	13
2.1. Análisis de la Situación Actual.....	13
2.2. FODA.....	Análisis 13
2.3. FODA.....	Matriz 16

CAPITULO III

3. Marco Conceptual.....	Teórica 18
--------------------------	------------

3.1.			Marco	18
Teórico.....				
3.2.Marco				41
Conceptual.....				
CAPÍTULO IV				
4.			Marco	48
Propositivo.....				
4.1.			Datos	48
Informativos.....				
4.1.1.			Institución	48
Ejecutora.....				
4.1.2.				48
Beneficiario.....				
4.1.2.1.			Beneficiaron	48
Directos.....				
4.1.2.2.			Beneficiarios	48
Indirectos.....				
4.3.			Equipo	49
Ejecutor.....				
4.1.4			Requisitos	49
Previos.....				
4.1.5.	Tiempo	Estimado	de	50
Ejecución.....				
4.1.6.		Estimación	de	51
Costos.....				
4.2.	Antecedentes		de	51
Propuestas.....				
4.3.				52
Justificación.....				
4.4.	Objetivos		de	52
Propuesta.....				
4.5.	Desarrollo		de	53
			la	

propuesta.....	
4.6.	53
Objetivos.....	
4.7.	53
Alcance.....	
4.8.	54
Enfoque.....	
4.9.	Componentes 54
Auditados.....	
4.10. Atributos del Hallazgo de los	55
objetivos.....	
CAPITULO 5	
5.1. Conclusiones	y 63
Recomendaciones.....	
Anexos	y 65
Apéndice.....	
INDICE DE CUADROS	
Cuadro	2
1.....	
Cuadro	4
2.....	
Cuadro	5
3.....	
Cuadro	6
4.....	
Cuadro	7
5.....	
Cuadro	8
6.....	
Cuadro	9
7.....	
Cuadro	10

8.....	
Cuadro	11
9.....	
Cuadro	50
10.....	
Cuadro	51
11.....	

INTRODUCCIÓN

El comercio durante años se ha practicado de mil formas en todo el mundo para satisfacer las necesidades de cada nación, generando un desarrollo a los mismos, por lo que se puede decir que es una de las actividades más practicadas y antigua y que han generado, la mayor cantidad de recursos económicos.

En el país el comercio ha sido una de las principales actividades que se practica con frecuencia, misma que viene creciendo día a día de una manera rápida y tecnificándose, por lo cual se ha evidenciado un desarrollo económico importante de nuestro país. El Estado, a través de los años ha podido sacar provecho de la comercialización para la obtención de recursos que beneficia al pueblo ecuatoriano, por medios de impuestos que surge de esta actividad, por ser la misma la mas practicada también a promovido con la creación de fuente de trabajos al cual señalamos que es una de las ventaja que contribuye al desarrollo del país.

El comercio en la ciudad de Ambato, por su posesión geográfica ha constituido un desarrollo socioeconómico, debido a que se encuentra en la parte central de nuestro país y esto ha sido un factor positivo para la ciudad por la acogida que da a comerciante de diferentes regiones que contribuyen al desarrollo local.

Por lo anterior mencionado referente al comercio a los cuales están señalado tributos, hemos escogido para nuestra memoria técnica el tema de Auditoria Especial a la cuenta de retenciones en compras de mercaderías, con el fin de verificar la correcta aplicación de las leyes y normas tributaria establecidas por el país, además de emitir nuestro criterio respaldadas en los papeles de trabajo que

iremos obteniendo en el transcurso de nuestra auditoría, con esto queremos aportar a las generaciones de estudiantes venideras y a los profesionales en Contabilidad y Auditoría, una herramienta de apoyo para conocer el vasto e importante mundo de la Auditoría.

CAPÍTULO I

1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

CREDI COMERCIO DINO es una empresa que ofrece productos de calidad de línea blanca y otros, que satisface a las necesidades de los clientes del mercado local y nacional. La empresa cuenta con un edificio propio y con personal profesional calificado.

Nombre de la Institución: Comercial Credicomercio DINO

Provincia: Tungurahua

Cantón: Ambato

Dirección: Av. Cevallos y Ayllon

Gerente Propietario: Lcdo. Bernardino Ponluisa

1.2. RESEÑA HISTÓRICA

Comercial DINO surgió por la necesidad de ofrecer al público productos de calidad y facilitar créditos a quienes no lo podían acceder directamente, inicia sus actividades el 15 de Agosto de 1992, y permaneciendo en el mercado por su competitividad y satisfacción al cliente ya más de una década, con la fiel convicción de servir y contribuir al desarrollo socioeconómico de sus clientes y la ciudades en las cuales existe sus puntos de ventas.

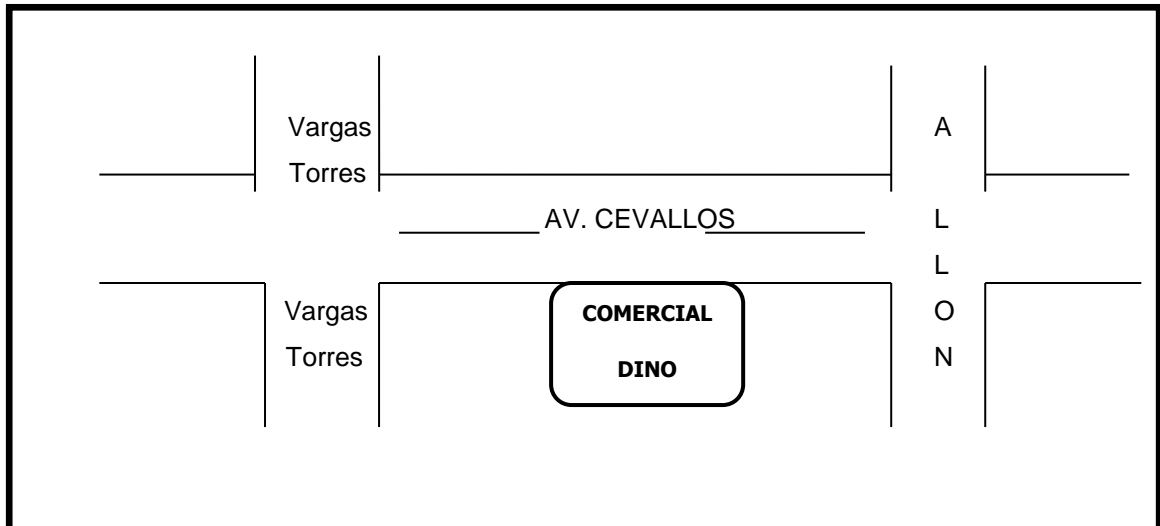
Cuenta con una red de locales comerciales en distintas ciudades del país, legalizándose su Matriz en la Ciudad de Ambato el 01 de Septiembre de 1996.

Con la misma ambición de ayudar a satisfacer las necesidades se abrió otro local en la Provincia de Santo Domingo de los Tsachilas, el 23 de Abril del 2002 y otro en la Provincia de Manabí, Cantón Pedernales el 25 de enero del 2008, misma que contribuyen al desarrollo de sus habitantes en lo económica y social.

1.3. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

La empresa CREDI COMERCIO DINO, Matriz Ambato geográficamente se encuentra ubicada en la Provincia de Tungurahua, Cantón Ambato, Parroquia La Merced, en la Av. Cevallos N° 06-54.

CROQUIS



Cuadro # 1

Elaborado por: Gladys Ayachipo y Elena Bassante

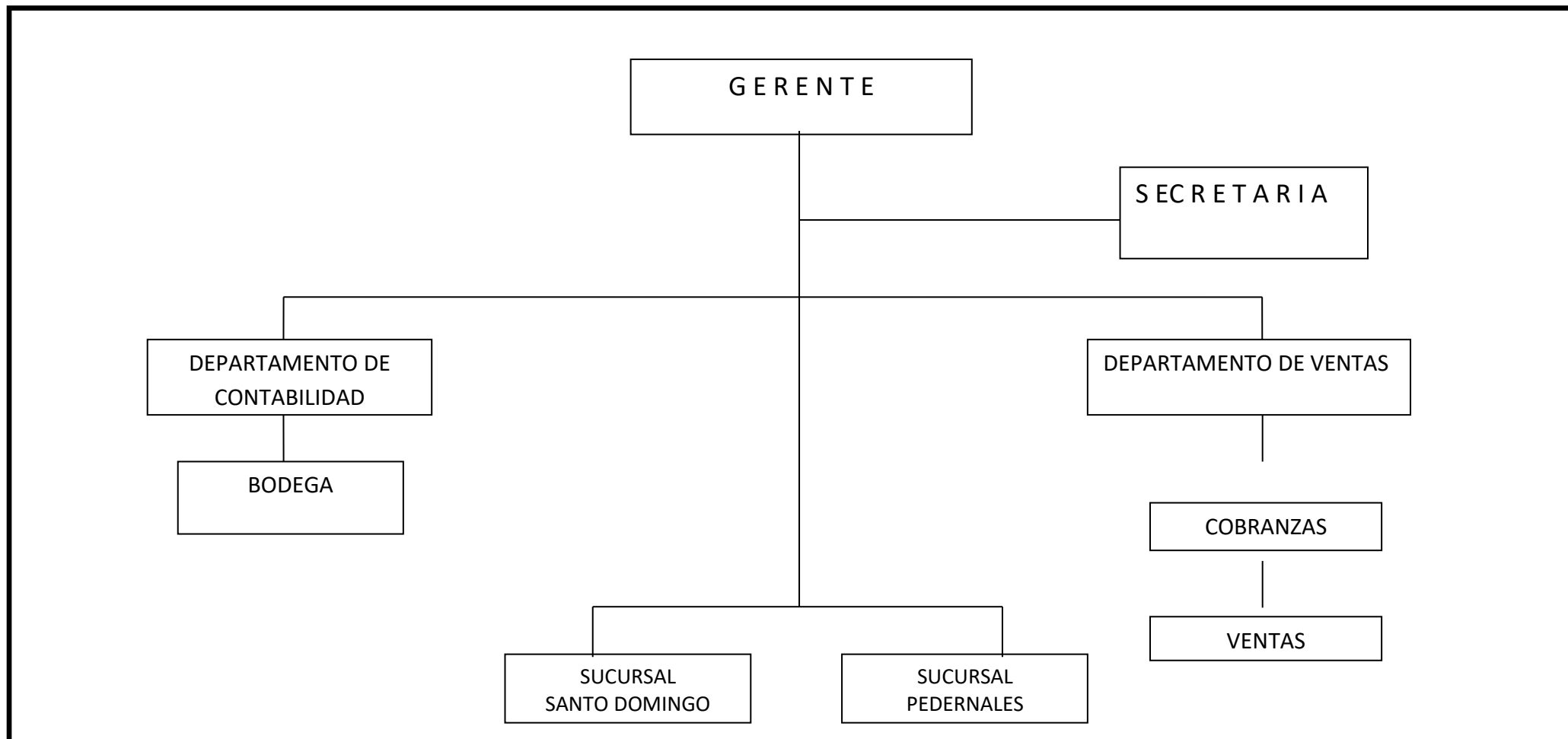
1.4. MISIÓN

Ser conocida y elegida por nuestros clientes como la mejor empresa proveedora de productos de línea blanca en el país.

1.5. VISIÓN

Conservar la calidad de los productos que ofrecemos y satisfacer las necesidades de nuestros fieles clientes amigos.

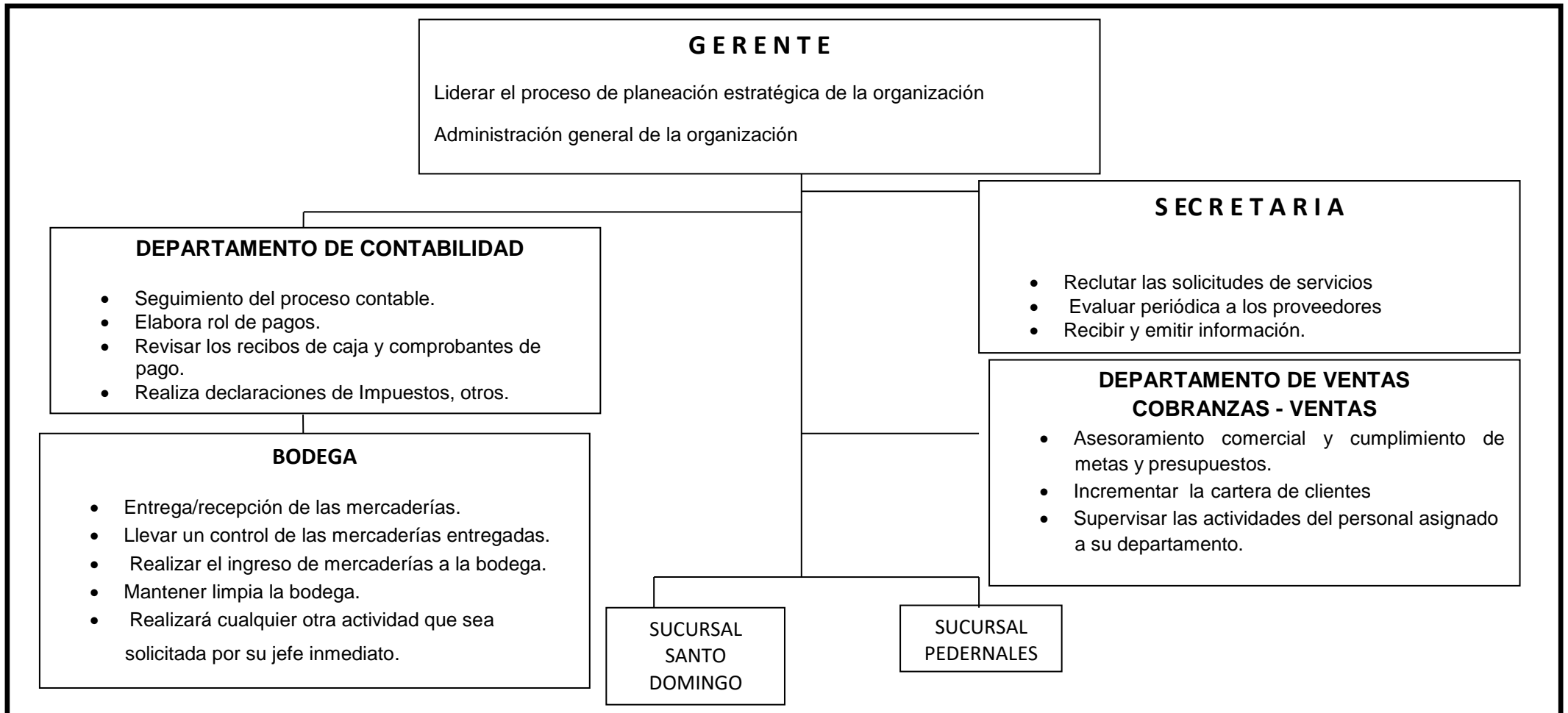
1.6. ESTRUCTURA ORGÁNICA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL EMPRESA CREDI COMERCIO DINO.



Cuadro # 2

Elaborado por: Gladys Ayachipo y Elena Bassante

ORGANIGRAMA FUNCIONAL EMPRESA CREDI COMERCIO DINO.



Cuadro # 3

Elaborado por: Gladys Ayachipo y Elena Bassante

1.7 FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

“CREDI COMERCIO DINO”
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
1.- Nombre del puesto: Gerente.
2.- Naturaleza del puesto: Actúa como representante legal de la empresa, fija las políticas operativas, administrativas y de calidad en base a los parámetros fijados por la empresa, Dirige las actividades administrativas para el desarrollo de la empresa
3.- Funciones y Responsabilidades: *Liderar el proceso de planeación estratégica de la organización, determinando los factores críticos de éxito, estableciendo los objetivos y metas específicas de la empresa. *Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas. *A través de sus subordinados vuelve operativos a los objetivos, metas y estrategias desarrollando planes de acción a corto, mediano y largo plazo. *Crear un ambiente en el que las personas puedan lograr las metas de grupo con la menor cantidad de tiempo, dinero, materiales, es decir optimizando los recursos disponibles. *Implementar una estructura administrativa que contenga los elementos necesarios para el desarrollo de los planes de acción. *Ordena desembolsos de dinero, para todas las actividades económicas que se realiza dentro de la Empresa. *Manejo de Personal, para labor interna de la Empresa. *Toma decisiones, según el rendimiento de las ventas. *Recibe información del personal que labora dentro de la empresa, sobre la situación, novedades que surgen diariamente.
4.- Requisitos mínimos: Estudios: Título de Tercer Nivel.
5.- Autoridad y Responsabilidad: Supra-ordinados: _____ Sub-ordinados: Nivel Operativo.

Cuadro # 4

Elaborado por: Gladys Ayachipo y Elena Bassante

“CREDI COMERCIO DINO”
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
1.- Nombre del puesto: Secretaria
2.- Naturaleza del puesto: Brindar a su jefe un apoyo incondicional con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir dentro de la empresa.
3.- Funciones y Responsabilidades: * Reclutar las solicitudes de servicios por parte del departamento de servicio al cliente * Hacer una evaluación periódica de los proveedores para verificar el cumplimiento y servicios de éstos. * Recibir e informar asuntos que tenga que ver con el departamento correspondiente, para que todos estemos informados y desarrollar bien el trabajo asignado. * Mantener discreción sobre todo lo que respecta a la empresa. * Evitar hacer comentarios innecesarios sobre cualquier funcionario o departamentos dentro de la empresa. * Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado a los jefes de los compromisos y demás asuntos. * Obedecer y realizar instrucciones que te sean asignadas por tú jefe.
4.- Requisitos mínimos: Estudios: Instrucción superior en la Rama Experiencia: 1 año
5.- Autoridad y Responsabilidad: Supra-ordinados: Gerente. Sub-ordinados: Vendedores

Cuadro # 5

Elaborado por: Gladys Ayachipo y Elena Bassante

"CREDI COMERCIO DINO"
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
1.- Nombre del puesto: Contadora.
2.- Naturaleza del puesto: Registrar todas las operaciones económicas de la Empresa, cumplir todas las obligaciones tributarias, del IESS, y otros que disponga la Gerencia.
3.- Funciones y Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> * Velar por que la contabilidad se lleve de acuerdo a las normas establecidas en el país. * Elabora rol de pagos. * Revisar los recibos de caja y comprobantes de pago. * Realiza declaraciones de Impuestos. * Preparar comprobantes de Depreciación. * Pago al Personal, al IESS. * Preparar la información financiera para ser presentada al Consejo de Administración, u otras Entidades que lo requieran.
4.- Requisitos mínimos: <p style="margin-left: 20px;">Estudios: Título de Tercer Nivel en Contabilidad CPA.</p> <p style="margin-left: 20px;">Experiencia: 2 años como Contadora de Empresas.</p>
5.- Autoridad y Responsabilidad <p style="margin-left: 20px;">Supra-ordinados: Gerente.</p> <p style="margin-left: 20px;">Sub-ordinados:</p>

Cuadro # 6

Elaborado por: Gladys Ayachipo y Elena Bassante

“CREDI COMERCIO DINO”
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
1.- Nombre del puesto: Cajera
2.- Naturaleza del puesto: Responsable del manejo de caja, con el fin de emitir al final del día un informe que respalde todos los ingresos y gastos realizados por la Empresa.
3.- Funciones y Responsabilidades: * Responsable del dinero. * Pago de obligaciones adquiridas en caja chica. * Constatación del Cierre de caja con la Gerente. * Recaudación del dinero por ventas diarias.
4.- Requisitos mínimos: Estudios: Título de Bachiller en Informática o Contabilidad. Experiencia: 1 año en Cajas
5.- Autoridad y Responsabilidad Supra-ordinados: Gerente Sub-ordinados: Bodegas

Cuadro # 7

Elaborado por: Gladys Ayachipo y Elena Bassante

“CREDI COMERCIO DINO”
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
1.- Nombre del puesto: Bodeguero.
2.- Naturaleza del puesto: Almacenar la mercadería recibida según factura con sus respectivas guías de remisión, en las secciones correspondientes.
3.- Funciones y Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> * Entrega/recepción de la mercadería, * Llevar un control de las mercaderías entregadas. * Realizar el ingreso de mercaderías a la bodega * Mantener limpia la bodega. * Realizará cualquier otra actividad que sea solicitada por su jefe inmediato. * Limpieza de la Bodega. * Recibir los productos según F/C. * Almacenar la mercadería en sus respectivas secciones. * Controlar los ingresos y egresos de la mercadería mediante Kárdex. * Comunicar a la administradora el stock de las mercaderías.
4.- Requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> Estudios: Título de Bachiller. Experiencia Mínima: 1 año en manejo de Bodegas.
5.- Autoridad y Responsabilidad <ul style="list-style-type: none"> Supra-ordinados: Gerentes Sub-ordinados: Percheros.

Cuadro # 8

Elaborado por: Gladys Ayachipo y Elena Bassante

“CREDI COMERCIO DINO”	
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
1.- Nombre del puesto:	Departamento de ventas. Vendedores
2.- Naturaleza del puesto:	Coordinar las ventas y cobranzas de mercadería a clientes.
3.- Funciones y Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> * Formular el Programa Anual de Ventas del Departamento, de acuerdo a las políticas de comercialización establecidas. * Proponer a la Gerencia estrategias de comercialización que permitan incrementar las ventas. * Atender y procurar el incremento de la cartera de clientes a fin de establecer relaciones comerciales que permitan incrementar las ventas. * Supervisar las actividades del personal asignado a su departamento. * Proponer, desarrollar y supervisar, en coordinación con las áreas respectivas las campañas de promoción y publicidad que se requieran para dar a conocer los productos de la empresa. * Mantener actualizados los contratos y/o cartas convenios de la cartera de clientes. * Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de crédito. * Participar en los Comités y grupos de trabajo en los que tome parte la Gerencia. * Autorizar los procedimientos del Departamento en coordinación con su Gerencia. * Rendir informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales a la Gerencia, de las operaciones realizadas en el Departamento. * Realizar las demás funciones que expresamente le encomiende el Gerente del área.
4.- Requisitos mínimos:	<p>Estudios: Título Terminal en Administración</p> <p>Experiencia: 1 año en Administración de Empresas Comerciales.</p>
5.- Autoridad y Responsabilidad:	<p>Supra-ordinados: Gerente</p> <p>Sub-ordinados:.</p>

Cuadro # 9

Elaborado por: Gladys Ayachipo y Elena Bassante

1.8. BASE LEGAL

- **RUC (Registro Único de Contribuyentes)**

Por ser una empresa unipersonal su base legal viene a constituirse el Registro Único de Contribuyentes Personas Naturales RUC, que lo extiende el Servicios de Renta interna SRI, dando legalidad y seguridad a la realización de sus actividades comerciales, siendo su Numero de Ruc el Siguiete1801613561001, cuyo representante en el ámbito Administrativa y legal es el Señor Licenciado Bernardino Ponluisa Condo con cedula de identidad Numero1801613561.

- Ley de Régimen Tributario Interno
- Código Tributario
- Reglamento a la Ley del Régimen Tributario Interno
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Public
- Reglamento de Comprobantes de Ventas, Retención y Documentos Complementarios.
- Código Civil

CAPÍTULO II

2. DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

2.1. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Previo al análisis del FODA de la empresa se hizo un reconocimiento dentro de la entidad de toda la información que nos daría la base para realizar este análisis, dentro de este tenemos las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), con las que se realizó el análisis de cada uno de los factores antes mencionados sea esta interna o externa.

2.2. ANÁLISIS FODA

Concepto.- El análisis FODA es una herramienta que permite conformar un cuadro de la situación actual de la empresa u organización, permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permita en función de ello tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas formulados.

El término FODA es una sigla conformada por las primeras letras de las palabras Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (De entre estas cuatro variables, tanto fortalezas como debilidades son internas de la organización, por lo que es posible actuar directamente sobre ellas. En cambio las oportunidades y las amenazas son externas, por lo que en general resulta muy difícil poder modificarlas.

FORTALEZA.

CONCEPTO.-

Son las capacidades especiales con que cuenta la empresa, y por los que cuenta con una posición privilegiada frente a la competencia. Recursos que se controlan, capacidades y habilidades que se poseen, actividades que se desarrollan positivamente, etc.

- Credi Comercio DINO posee una imagen institucional reconocida
- Los productos que ofrecen son de marca de excelente calidad
- La atención y los productos de calidad llegan a satisfacer las necesidades de sus clientes.
- Posee una amplia visión de desarrollo empresarial en el mercado local y nacional.
- La empresa constantemente esta actualizándose en todos los aspectos, sea esto tecnología, políticas etc.
- La experiencia laboral que posee ha sido gracias a su amplia trayectoria laboral en el mercado local y nacional
- El personal que labora en la empresa son profesionales que tienen experiencias en cada una de sus funciones encomendadas.
- Las políticas de ventas que aplican ha sido favorable en la oferta de sus productos.
- La variedad de los productos que ofrecen y por amplia gama de clientes permite que posean constante rotación de los mismos.

DEBILIDADES

CONCEPTO.-

Son aquellos factores que provocan una posición desfavorable frente a la competencia, recursos de los que se carece, habilidades que no se poseen, actividades que no se desarrollan positivamente, etc.

- Debido a que la política crediticia de la empresa es deficiente, esta ha venido acumulándose.
- La publicidad que realizan en los medios de comunicación es escasa.
- Por el alto riesgo en el financiamiento a los clientes los créditos han sido escasos y limitado a los mismos.
- Escaso conocimiento de técnicas de ventas por parte de los empleados

OPORTUNIDADES

CONCEPTO.-

Son aquellos factores que resultan positivos, favorables, explotables, que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la empresa, y que permiten obtener ventajas competitivas.

- Debido a que se encuentra en el centro del país, en una ciudad activamente comercial, el mercado ofrece una amplia demanda de los productos.
- Alto porcentaje de demanda de los productos que ofrece la empresa.
- Varias alternativas de publicidad y promoción en el mercado.
- Alta confiabilidad crediticia de los proveedores hacia la empresa

AMENAZAS

CONCEPTO.-

Son aquellas situaciones que provienen del entorno y que pueden llegar a atentar incluso contra la permanencia de la organización.

- La competencia desleal permite que nuestros adversarios baje el costo de los mismos.
- Existe marcas de productos que sustituyen los originales, donde se refleja por la falta de honestidad de los locales comerciales adversarios.
- Existe una alta tasa de importación de productos de línea blanca en el país.
- Cambios políticos y económicos en el país.

2.3. MATRIZ FODA

FACTORES INTERNOS

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Imagen Corporativa• Producto de calidad• Eficacia en la satisfacción a los clientes• Visión Empresarial• Capacidad de respuesta a situaciones cambiantes• Experiencia laboral• Empleados profesionales• Estrategia de Ventas• Rotación del Stock	<ul style="list-style-type: none">• Cartera vencida• Limitado esfuerzo publicitario• Financiamiento a los clientes limitado y escaso.• Escasa técnicas de ventas

FACTORES EXTERNOS

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">• Amplia cobertura de mercado• Alternativa de publicidad y promoción• Alta demanda de los productos• Confiabilidad crediticia.	<ul style="list-style-type: none">• Variación inestable de precios en la competencia• Productos sustituidos.• Alta tasa de aranceles.• Inestabilidad política y económica

CAPÍTULO III

3. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

3.1. MARCO TEÓRICO

AUDITORÍA

CONCEPTO DE AUDITORÍA.

Auditoría, en su acepción más amplia significa verificar la información financiera, operacional y administrativa que se presenta es confiable, veraz y oportuna. Es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados; que se cumplen con obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Es evaluar la forma como se administra y opera teniendo al máximo el aprovechamiento de los recursos.

TIPOS DE AUDITORÍA.

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. En 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 etc.

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 que 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 auditoría 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, etc)

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.

TÉCNICAS DE AUDITORÍA

DEFINICIONES

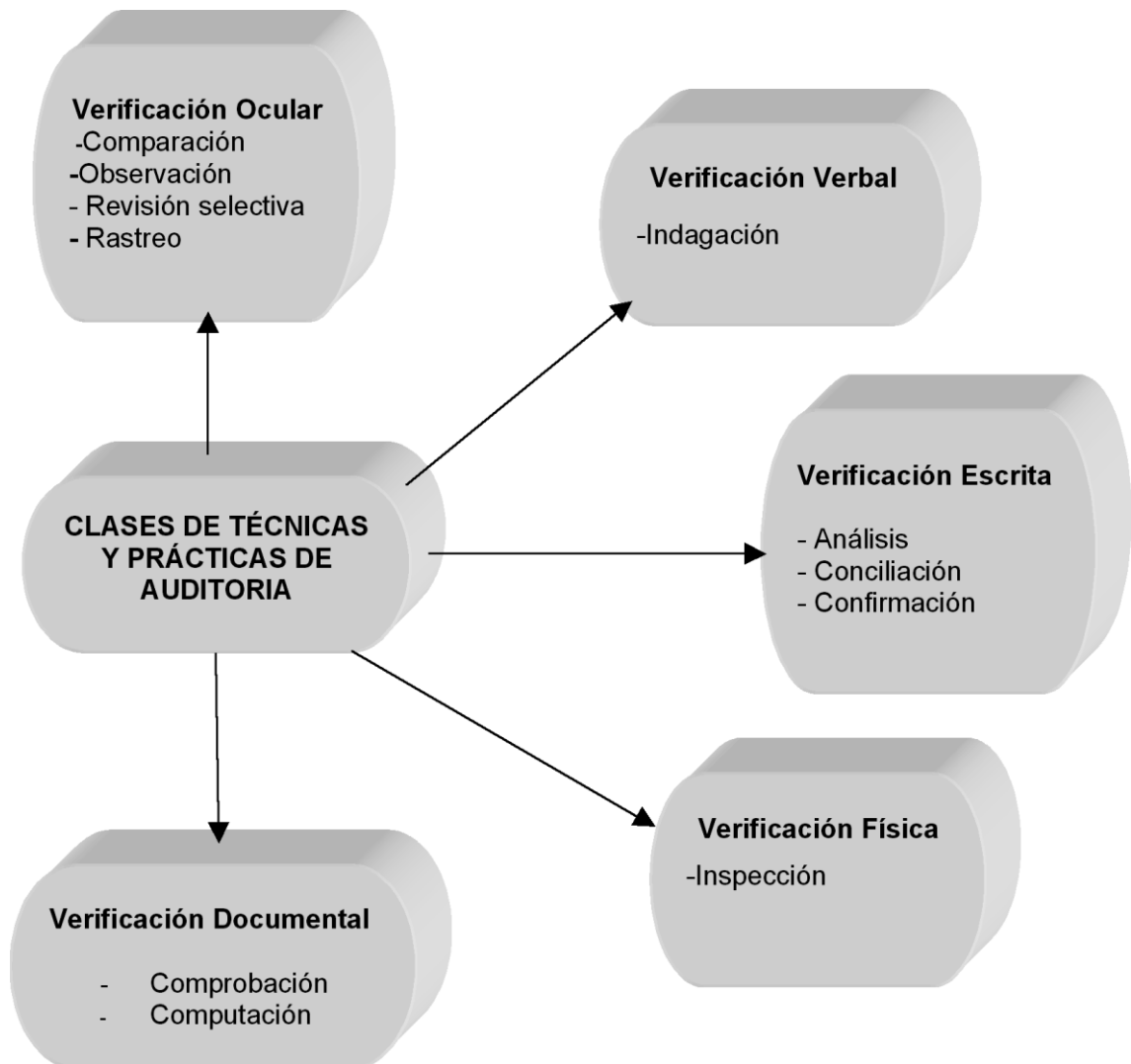
Son métodos básicos utilizados por el auditor para obtener la evidencia necesaria a fin de formarse un juicio profesional sobre lo examinado.

Son herramientas del auditor y su empleo se basa en su criterio o juicio, según las circunstancias. Como cualquier herramienta unas empleadas con más frecuencia que otras.

CLASES DE TÉCNICAS

Las técnicas se clasifican generalmente en base a la acción que se va a efectuar. Estas acciones verificadoras pueden ser:

CLASIFICACIÓN DE LAS TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN



PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN DE UNA AUDITORÍA ESPECIAL.

El Proceso de Auditoría

La práctica de la Auditoria se divide en tres fases:

- 1- Planeación
- 2- Ejecución
- 3- Informe

PRIMERA FASE

Planeación:

En esta fase se establecen las relaciones entre auditores y la entidad, para determinar alcance y objetivos. Se hace un bosquejo de la situación de la entidad, acerca de su organización, sistema contable, controles internos, estrategias y demás elementos que le permitan al auditor elaborar el programa de auditoría que se llevará a efecto.

ELEMENTOS PRINCIPALES DE ESTA FASE

1. Conocimiento y Comprensión de la Entidad
2. Objetivos y Alcance de la auditoria
3. Análisis Preliminar del Control Interno
4. Análisis de los Riesgos y la Materialidad
5. Planeación Específica de la auditoria
6. Elaboración de programas de Auditoria

1) Conocimiento y Comprensión de la Entidad a auditar.

Previo a la elaboración del plan de auditoría, se debe investigar todo lo relacionado con la entidad a auditar, para poder elaborar el plan en forma objetiva.

Este análisis debe contemplar: su naturaleza operativa, su estructura organizacional, giro del negocio, capital, estatutos de constitución, disposiciones legales que la rigen, sistema contable que utiliza, volumen de sus ventas, y todo aquello que sirva para comprender exactamente cómo funciona la empresa.

Para el logro del conocimiento y comprensión de la entidad se deben establecer diferentes mecanismos o técnicas que el auditor deberá dominar y estas son entre otras:

- a) Visitas al lugar
- b) Entrevistas y encuestas
- c) Análisis comparativos de Estados Financieros
- d) Análisis FODA (Fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas)
- e) Análisis Causa-Efecto o Espina de Pescado
- f) Árbol de Objetivos.- Desdoblamiento de Complejidad.
- g) Árbol de Problemas

2) Objetivos y Alcance de la auditoría.

Los objetivos indican el propósito por lo que es contratada la firma de auditoría, qué se persigue con el examen, para qué y por qué. Si es con el objetivo de informar a la gerencia sobre el estado real de la empresa, o si es por cumplimiento de los estatutos que mandan efectuar auditorias anualmente, en todo caso, siempre se cumple con el objetivo de informar a los socios, a la gerencia y resto de interesados sobre la situación encontrada para que sirvan de base para la toma de decisiones.

El alcance tiene que ver por un lado, con la extensión del examen, es decir, si se van a examinar todos los estados financieros en su totalidad, o solo uno de ellos, o una parte de uno de ellos, o más específicamente solo un grupo de cuentas (Activos Fijos, por ejemplo) o solo una cuenta (cuentas x cobrar, o el efectivo, etc.)

Por otro lado el alcance también puede estar referido al período a examinar: puede ser de un año, de un mes, de una semana, y podría ser hasta de varios años.

3) Análisis Preliminar del Control Interno

Este análisis reviste de vital importancia en esta etapa, porque de su resultado se comprenderá la naturaleza y extensión del plan de auditoría y la valoración y oportunidad de los procedimientos a utilizarse durante el examen.

4) Análisis de los Riesgos y la Materialidad.

El Riesgo en auditoría representa la posibilidad de que el auditor exprese una opinión errada en su informe debido a que los estados financieros o la información suministrada a él estén afectados por una distorsión material o normativa.

En auditoría se conocen tres tipos de riesgo: *Inherente*, de *Control* y de *Detección*.

El riesgo inherente es la posibilidad de que existan errores significativos en la información auditada, al margen de la efectividad del control interno relacionado; son errores que no se pueden prever.

El riesgo de control está relacionado con la posibilidad de que los controles internos imperantes no prevén o detecten fallas que se están dando en sus sistemas y que se pueden remediar con controles internos más efectivos.

El riesgo de detección está relacionado con el trabajo del auditor, y es que éste en la utilización de los procedimientos de auditoría, no detecte errores en la información que le suministran.

El riesgo de auditoría se encuentra así: $RA = RI \times RC \times RD$

La Materialidad es el error monetario máximo que puede existir en el saldo de una cuenta sin dar lugar a que los estados financieros estén sustancialmente deformados. A la materialidad también se le conoce como Importancia Relativa.

5) Planeación Específica de la Auditoría.

Para cada auditoría que se va a practicar, se debe elaborar un plan. Esto lo contemplan las Normas para la ejecución. Este plan debe ser técnico y administrativo. El plan administrativo debe contemplar todo lo referente a cálculos monetarios a cobrar, personal que conformarán los equipos de auditoría, horas hombres, etc.

6) Elaboración de Programa de Auditoria

Cada miembro del equipo de auditoría debe tener en sus manos el programa detallado de los objetivos y procedimientos de auditoría objeto de su examen.

Ejemplo: si un auditor va a examinar el efectivo y otro va a examinar las cuentas x cobrar, cada uno debe tener los objetivos que se persiguen con el examen y los procedimientos que se corresponden para el logro de esos objetivos planteados.

Es decir, que debe haber un programa de auditoría para la auditoría del efectivo y un programa de auditoría para la auditoría de cuentas x cobrar, y así sucesivamente. De esto se deduce que un programa de auditoría debe contener dos aspectos fundamentales: Objetivos de la auditoria y Procedimientos a aplicar durante el examen de auditoría.

También se pueden elaborar programas de auditoría no por áreas específicas, sino por ciclos transaccionales.

SEGUNDA FASE

Ejecución: En esta fase se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis a los estados financieros para determinar su razonabilidad. Se detectan los errores, si los hay, se evalúan los resultados de las pruebas y se identifican los hallazgos. Se elaboran las conclusiones y recomendaciones y se las comunican a las autoridades de la entidad auditada.

Aunque las tres fases son importantes, esta fase viene a ser el centro de lo que es el trabajo de auditoría, donde se realizan todas las pruebas y se utilizan todas las técnicas o procedimientos para encontrar las evidencias de auditoría que sustentarán el informe de auditoría.

Elementos de la fase de ejecución

1. Las Pruebas de Auditoría
2. Técnicas de Muestreo
3. Evidencias de Auditoría
4. Papeles de Trabajo
5. Hallazgos de Auditoría

1.-LAS PRUEBAS DE AUDITORÍA

Son técnicas o procedimientos que utiliza el auditor para la obtención de evidencia comprobatoria.

Las pruebas pueden ser de tres tipos:

- Pruebas de Control
- Pruebas Analíticas
- Pruebas Sustantivas

Las pruebas de control están relacionadas con el grado de efectividad del control interno imperante.

Las pruebas analíticas se utilizan haciendo comparaciones entre dos o más estados financieros o haciendo un análisis de las razones financieras de la entidad para observar su comportamiento.

Las pruebas sustantivas son las que se aplican a cada cuenta en particular en busca de evidencias comprobatorias. Ejemplo, un arqueo de caja chica, circulación de saldos de los clientes, etc.

2.- TÉCNICAS DE MUESTREO.

Se usa la técnica de muestreo ante la imposibilidad de efectuar un examen a la totalidad de los datos. Por tanto esta técnica consiste en la utilización de una parte de los datos (muestra) de una cantidad de datos mayor (población o universo).

El muestreo que se utiliza puede ser Estadístico o No Estadístico.

Es estadístico cuando se utilizan los métodos ya conocidos en estadística para la selección de muestras:

a) Aleatoria: cuando todos los datos tienen la misma oportunidad de ser escogidos o seleccionados. Ejemplo se tiene una lista de 1000 clientes y se van a

examinar 100 de ellos. Se introducen los números del 1 al mil en una tómbola y se sacan 100. Los 100 escogidos serán los clientes revisados.

b) Sistemática: se escoge al azar un número y luego se designa un intervalo para los siguientes números. Ejemplo: se tiene una lista de 1000 clientes, entre los primeros 20 se escoge al azar uno de ellos. Si resulta el 12, se puede designar los siguientes 4 números de la lista con intervalos de 50. Los clientes a examinarse serían: 12(escogido al azar), 13, 14, 15 y 16. Luego el 62(12 +50), 63, 64,65 y 66. Luego el 112(62 + 50), 113, 114,115 y 116. Luego el 162, 163, 164, 165 y 166, y así sucesivamente hasta completar los 100 de la muestra.

c) Selección por Celdas: se elabora una tabla de distribución estadística y luego se selecciona una de las celdas. Ejemplo:

Una lista de 1000 clientes puede dividirse en 5 grupos (celdas) de 200:

Del 1 al 200 Del 201 al 400 Del 401 al 600 Del 601 al 800 Del 801 al 1000

Se puede escoger una de las celdas como muestra para ser examinadas.

d) Al Azar: es el muestreo basado en el juicio o la apreciación. Viene a ser un poco subjetivo, sin embargo es utilizado por algunos auditores. El auditor puede pensar que los errores podrían estar en las partidas grandes, y de estas revisar las que resulten seleccionadas al azar.

e) Selección por bloques: se seleccionan las transacciones similares que ocurren dentro de un período dado. Ejemplo: seleccionar 100 transacciones de ventas ocurridas en la primera semana de Enero, o 100 de la tercera semana, etc.

3.- EVIDENCIA DE AUDITORÍA

Se llama evidencia de auditoría a " Cualquier información que utiliza el auditor para determinar si la información cuantitativa o cualitativa que se está auditando, se presenta de acuerdo al criterio establecido".

La Evidencia para que tenga valor de prueba, debe ser Suficiente, Competente y Pertinente.

También se define la evidencia, como la prueba adecuada de auditoría. La evidencia adecuada es la información que cuantitativamente es suficiente y apropiada para lograr los resultados de la auditoría y que cualitativamente, tiene la imparcialidad necesaria para inspirar confianza y fiabilidad.

La evidencia es suficiente, si el alcance de las pruebas es adecuado. Solo una evidencia encontrada, podría ser no suficiente para demostrar un hecho.

La evidencia es pertinente, si el hecho se relaciona con el objetivo de la auditoría.

La evidencia es competente, si guarda relación con el alcance de la auditoría y además es creíble y confiable.

Además de las tres características mencionadas de la evidencia (Suficiencia, Pertinencia y Competencia), existen otras que son necesarias mencionar, porque están ligadas estrechamente con el valor que se le da a la evidencia: Relevancia, Credibilidad, Oportunidad y Materialidad.

Tipos de Evidencias:

1. Evidencia Física: muestra de materiales, mapas, fotos.
2. Evidencia Documental: cheques, facturas, contratos, etc.
3. Evidencia Testimonial: obtenida de personas que trabajan en el negocio o que tienen relación con el mismo.
4. Evidencia Analítica: datos comparativos, cálculos, etc.

Técnicas para la Recopilación de Evidencias

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.

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.

Por ejemplo, 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, por ejemplo, en una cuenta de clientes, los abonos por pagos, devoluciones, bonificaciones, etc., 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, por ejemplo, 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.- Inspección. Exámen 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. Por ejemplo, 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 participaron 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. Por ejemplo, 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.-Cálculo. Verificación matemática de alguna partida.

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

En la aplicación de la técnica del cálculo, es conveniente seguir un procedimiento diferente al ampliado originalmente en la determinación de las partidas. Por ejemplo, el importe de los intereses ganados originalmente calculados sobre la base de cálculos mensuales sobre operaciones individuales, se puede comprobar por un cálculo global aplicando la tasa de interés anual al promedio de las inversiones del periodo.

4.- PAPELES DE TRABAJO

Son los archivos o legajos que maneja el auditor y que contienen todos los documentos que sustentan su trabajo efectuado durante la auditoría.

Estos archivos se dividen en Permanentes y Corrientes; el archivo permanente está conformado por todos los documentos que tienen el carácter de permanencia en la empresa, es decir, que no cambian y que por lo tanto se pueden volver a utilizar en auditorías futuras; como los Estatutos de Constitución, contratos de arriendo, informe de auditorías anteriores, etc.

El archivo corriente está formado por todos los documentos que el auditor va utilizando durante el desarrollo de su trabajo y que le permitirán emitir su informe previo y final.

Los papeles de trabajo constituyen la principal evidencia de la tarea de auditoría realizada y de las conclusiones alcanzadas que se reportan en el informe de auditoría.

Los papeles de trabajo son utilizados para:

- a) Registrar el conocimiento de la entidad y su sistema de control interno.
- b) Documentar la estrategia de auditoría.

- c) Documentar la evaluación detallada de los sistemas, las revisiones de transacciones y las pruebas de cumplimiento.
- d) Documentar los procedimientos de las pruebas de sustentación aplicadas a las operaciones de la entidad.
- e) Mostrar que el trabajo de los auditores fue debidamente supervisado y revisado
- f) Registrar las recomendaciones para el mejoramiento de los controles observados durante el trabajo.

El formato y el contenido de los papeles de trabajo es un asunto relativo al juicio profesional del auditor; no hay sentencias disponibles que indiquen lo que se debe incluir en ellos, sin embargo, es esencial que contengan suficiente evidencia del trabajo realizado para sustentar las conclusiones alcanzadas. La efectividad de los papeles de trabajo depende de la calidad, no de la cantidad.

En las cédulas que se utilizan para soportar el trabajo realizado se debe considerar la Referenciación de los papeles de trabajo y las Marcas.

5.- HALLAZGOS:

Se considera que los hallazgos en auditoría son las diferencias significativas encontradas en el trabajo de auditoría con relación a lo normado o a lo presentado por la gerencia.

Atributos del hallazgo:

1. Condición: la realidad encontrada
2. Criterio: cómo debe ser (la norma, la ley, el reglamento, lo que debe ser)
3. Causa: qué originó la diferencia encontrada.

4. Efecto: qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada.

Al plasmar el hallazgo el auditor primeramente indicará el título del hallazgo, luego los atributos, a continuación indicarán la opinión de las personas auditadas sobre el hallazgo encontrado, posteriormente indicarán su conclusión sobre el hallazgo y finalmente hará las recomendaciones pertinentes.

Es conveniente que los hallazgos sean presentados en hojas individuales.

Solamente las diferencias significativas encontradas se pueden considerar como hallazgos (generalmente determinadas por la Materialidad), aunque en el sector público se deben dar a conocer todas las diferencias, aun no siendo significativas.

Una vez concluida la fase de Ejecución, se debe solicitar la carta de salvaguarda o carta de gerencia, donde la gerencia de la empresa auditada da a conocer que se han entregado todos los documentos que oportunamente fueron solicitados por los auditores.

TERCERA FASE

Preparación del Informe:

El informe de Auditoría debe contener a lo menos:

- 1- Dictamen sobre los Estados Financieros o del área administrativa auditada.
- 2- Informe sobre la estructura del Control Interno de la entidad.
- 3- Conclusiones y recomendaciones resultantes de la Auditoría.
- 4- Deben detallarse en forma clara y sencilla, los hallazgos encontrados.

En esta fase se analizan las comunicaciones que se dan entre la entidad auditada y los auditores, es decir:

- a) Comunicaciones de la Entidad, y
- b) Comunicaciones del auditor

Entre las primeras tenemos:

- a) Carta de Representación
- b) Reporte a partes externas

En las comunicaciones del auditor están:

- a) Memorando de requerimientos
- b) Comunicación de hallazgos
- c) Informe de control interno

Y siendo las principales comunicaciones del auditor:

- a) Informe Especial
- b) Dictamen
- c) Informe Largo

Si en el transcurso del trabajo de auditoría surgen hechos o se encuentran algunos o algún hallazgo que a juicio del auditor es grave, se deberá hacer un informe especial, dando a conocer el hecho en forma inmediata, con el propósito de que sea corregido o enmendado a la mayor brevedad.

Así mismo, si al analizar el sistema de control interno se encuentran serias debilidades en su organización y contenido, se debe elaborar por separado un informe sobre la evaluación del control interno.

El informe final del auditor, debe estar elaborado de forma sencilla y clara, ser constructivo y oportuno.

Las personas auditadas deben estar siendo informadas de todo lo que acontezca alrededor de la auditoria, por tanto, podrán tener acceso a cualquier documentación relativa a algún hecho encontrado.

Consiste en la verificación de asuntos y temas específicos, de una parte de las operaciones financieras o administrativas, de determinados hechos o situaciones especiales y responden a una necesidad específica.

AUDITORIA ESPECIAL

Es la que se realiza con un propósito distinto al de dictaminar los Estados Financieros de fin de ejercicio.

En una Auditoría de este tipo, puede ser necesario verificar extensivamente las operaciones o Bien puede ser suficiente llevar a cabo pruebas selectivas de ciertas partes de la contabilidad.

Habitualmente este tipo de Auditoría implica el examen y comprobación particular de alguna cuenta o cuentas.

Aplica con el propósito de evaluar actividades, programas, áreas o procesos puntuales y focalizados, estados contables, proyectos o recursos de destinación especial, de importancia significativa y planes de mejoramiento y seguimiento de las funciones de advertencia en un sujeto de control, con el fin de producir un informe que contenga una carta de conclusiones con los resultados producto del trabajo auditor.

Objetivos:

Evaluar de manera integral cualquier proceso de un sujeto y/o punto de control, programa, proyecto o recurso de destinación específica.

Emitir un pronunciamiento integral sobre aspectos financieros y de gestión de los procesos auditados.

Identificar las acciones objeto de formulación de un plan de mejoramiento de los procesos que hayan sido auditados.

Evaluar de manera integral el avance, y cumplimiento de las acciones incluidas en el Plan de Mejoramiento.

Emitir un concepto de la efectividad de las medidas implementadas del Plan de Mejoramiento versus la solución de las problemáticas observadas.

Características:

Utiliza insumos como la rendición de la cuenta, mapas de riesgo, plan de mejoramiento, informes de auditorías anteriores, informes sectoriales e informes de control interno y Plan de mejoramiento y los reportes de avances, ajustándose a la información que tenga relación con los temas objeto de evaluación en el ejercicio auditor.

Su resultado sirve como insumo de una modalidad de Auditoría Regular.

Tiene un enfoque integral hacia los procesos y temas objeto de auditoría.

Evalúa mecanismos de control interno circunscritos a los procesos evaluados.

El informe termina con una carta de conclusiones en la que se expresa un concepto sobre el análisis efectuado y la relación de los hallazgos de auditoría. Su resultado no incluye concepto alguno sobre el feneamiento de la cuenta fiscal rendida.

Cuando su alcance sea la evaluación de los Estados Contables, en la Carta de Conclusiones se emitirá una opinión sobre su razonabilidad.

Debe concluir con un plan de mejoramiento puntual y focalizado sobre los asuntos auditados, el cual deberá consolidarse o incluirse en el plan de mejoramiento vigente.

Su resultado sirve como insumo de una modalidad de auditoría regular o de otra especial.

Áreas de análisis: actividades, programas, áreas, proyectos, planes de mejoramiento y procesos específicos y puntuales del sujeto de control.

Criterios a Considerar para su Programación

1. La modalidad de auditoría especial se puede aplicar en cualquier sujeto y/o punto de control, cuando se presenten las siguientes condiciones:

Cuando exista un interés especial en evaluar uno o varios procesos específicos y puntuales del sujeto y/o punto de control.

Por consideraciones del Comité de Evaluación Sectorial de la Contraloría Delegada Sectorial sobre el manejo y administración del sujeto de control.

Para evaluar la información presentada en el Acta al Culminar la Gestión.
Seguimiento al plan de mejoramiento.

Para evaluar el cumplimiento de los programas de saneamiento fiscal y financiero.

2. A los recursos que tengan las siguientes connotaciones:

Sistema General de Participaciones (SGP).

Regalías.

Alumbrado Público.

Créditos y proyectos financiados con la banca multilateral o ejecutados a través de agencias de cooperación técnica internacional (Banco Mundial, BID, PNUD).
Gastos reservados.

3.2. MARCO CONCEPTUAL.

Activos: Un activo es todo aquel bien o derecho que posee una persona física o jurídica que puede convertirse en liquidez, es decir, que se puede valorar en términos monetarios

Activos fijos: Bienes de propiedad de la empresa dedicados a la producción y distribución de los productos o servicios por ellas ofrecidos. Adquiridos por un considerable tiempo y sin el propósito de venderlos.

Administrativo: Es un proceso que consiste en las actividades de planeación, organización, dirección y control para alcanzar los objetivos establecidos utilizando para ellos recursos económicos, humanos, materiales y técnicos a través de herramientas y técnicas sistematizadas.

Análisis: es la distinción y la separación de las partes de un todo hasta llegar a conocer sus principios o elementos. También se trata de un examen que se hace de una obra, de un escrito o de cualquier realidad susceptible de estudio intelectual, y de un tratamiento psicoanalítico

Auditoría: La Auditoría puede definirse como «un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso

Caución: Garantía que presta una persona u otra en su lugar para asegurar el cumplimiento de una obligación actual o eventual.

Ciencia: es el conjunto de conocimientos sistemáticamente estructurados obtenidos mediante la observación de patrones regulares, de razonamientos y de experimentación en ámbitos específicos, de los cuales se generan preguntas, se construyen hipótesis, se deducen principios y se elaboran leyes generales y esquemas metódicamente organizados.

Competitividad: es la capacidad que tiene una empresa o país de obtener rentabilidad en el mercado en relación a sus competidores. La competitividad depende de la relación entre el valor y la cantidad del producto ofrecido y los insumos necesarios para obtenerlo (productividad), y la productividad de los otros oferentes del mercado.

Congruencia: es la coherencia o relación lógica. Se trata de una característica que se comprende a partir de un vínculo entre dos o más cosas.

Contabilidad: es una ciencia aplicada de carácter social y de naturaleza económica que proporciona información financiera del ente económico para luego ser clasificadas, presentadas e interpretadas con el propósito de ser empleados

para controlar los recursos y tomar medidas oportunas para evitar una situación deficiaria que ponga en peligro su supervivencia.

Contribuyentes: Persona física o jurídica (es decir, persona o empresa u organización) sobre la que recae el pago de un impuesto o tributo. La carga tributaria depende se deriva del hecho imponible (ver base imponible de un impuesto

Cuentas: La cuenta es un instrumento de representación y medida de un elemento del patrimonio o de los resultados, que capta la situación inicial de éste y las variaciones que posteriormente se vayan produciendo en el mismo.

Decretos: decisión que emana de autoridad competente en aquella materia que es de su incumbencia y que se hará pública en las formas prescriptas.

Diagnostico: análisis que se realiza para determinar cuál es la situación y cuáles son las tendencias de la misma. Esta determinación se realiza sobre la base de informaciones, datos y hechos recogidos y ordenados sistemáticamente, que permiten juzgar mejor qué es lo que está pasando.

Dictamen: es el documento que suscribe el contador público conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultado del examen realizado sobre los estados financieros de la entidad de que se trate.

Economía: es una ciencia social que estudia las relaciones que tienen que ver con los procesos de producción, intercambio, distribución y consumo de bienes y servicios, entendidos estos como medios de satisfacción de necesidades humanas y resultado individual y colectivo de la sociedad.

Eficiencia: es la virtud y facultad para lograr un efecto determinado. Es la acción con la que se logra ese efecto.

Entidad: puede ser toda colectividad que sea plausible de ser considerada como una unidad, entonces, por ello es que la palabra es recurrentemente empleada

para referirse a aquella corporación o compañía que se toma como persona jurídica.

Estados financieros: son los documentos que proporcionan informes periódicos a fechas determinadas, sobre el estado o desarrollo de la administración de una compañía, es decir, la información necesaria para la toma de decisiones en una empresa.

Evidencias: es un tipo de conocimiento que aparece de manera intuitiva permitiendo afirmar la validez de su contenido como verdadero sin ningún tipo de dudas.

Fehaciente: Que prueba o demuestra algo de forma clara e indudable.

Fiscal: Del fisco o hacienda pública o relativo a él.

Fisonomía: Aspecto particular del rostro de una persona.

Gestión: acción y al efecto de gestionar o de administrar. Gestionar es realizar diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera.

Habilidades: es la capacidad y destreza para realizar algo, que se obtiene en forma innata, o se adquiere o perfecciona, en virtud del aprendizaje y la práctica.

Hallazgos de la auditoría: son resultados de la evaluación de la evidencia de auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

Impuestos: Los impuestos son cargas obligatorias que las personas y empresas tienen que pagar para financiar el estado.

Informe de auditoría: Documento preparado por un contador público en donde se expresa la opinión de un profesional independiente sobre el contenido razonable y confiable de los estados financieros de una entidad.

Injerencia: Intervención de una persona en asuntos ajenos o en cuestiones que no son de su incumbencia: es inadmisiblesu injerencia en nuestras relaciones personales.

Investigación: proceso sistemático, organizado y objetivo, cuyo propósito es responder a una pregunta o hipótesis y así aumentar el conocimiento y la información sobre algo desconocido.

Litigio: El litigio es un conflicto de intereses, donde existe la pretensión por una parte y la resistencia por otra.

Métodos: es un conjunto de instrucciones a las que se les da un determinado nombre de tal manera que sea posible ejecutarlas en cualquier momento sin tenerlas que reescribir sino usando sólo su nombre.

Negligencia: es la omisión, el descuido voluntario y consciente en la tarea cotidiana que se despliega o bien en el ejercicio de la profesión a través de la realización de un acto contrario a lo que el deber que esa persona realiza exige y supone.

Normas: se denomina a toda aquella ley o regla que se establece para ser cumplida por un sujeto específico en un espacio y lugar también específico.

Plan: se define como la intención y proyecto de hacer algo, ó como proyecto que, a partir del conocimiento de las magnitudes de una economía, pretende establecer determinados objetivos.

Planeación: consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y la determinación de tiempo y números necesarios para su realización.

Política: Ciencia que trata del gobierno o la dirección de los estados, las ciudades o las colectividades en general.

Referencia: es un número, un dato, que puede ser un nombre, que permitirá la posterior localización de una cosa u objeto cuando sea necesaria en cualquier ámbito, ya sea en una biblioteca para localizar los libros que los estudiantes solicitan o en el mundo postal.

Reglamentos: Disposición normativa escrita de carácter general dictada por la Administración y con rango inferior a la ley.

Retenciones: Es toda cantidad ingresada al Estado, abonada por un pagador, a cuenta del impuesto de un perceptor, que previamente le ha retraído de sus rendimientos brutos.

Sistema de contabilidad: es una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros etc. y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras.

Técnica: La técnica es un conjunto de saberes prácticos o procedimientos para obtener el resultado deseado.

Tecnología: es el conjunto de conocimientos técnicos, ordenados científicamente, que permiten diseñar y crear bienes y servicios que facilitan la adaptación al medio ambiente y satisfacer tanto las necesidades esenciales como los deseos de las personas.

Títulos de créditos: Documento que consigna el otorgamiento de un crédito. Documentos provistos de ciertos requisitos, en los que se hace constar la obligación del deudor, y que queda en manos del acreedor, quien puede darlo en pago de sus propias obligaciones.

Tributo: Es el vínculo jurídico en virtud del cual el Estado, actuando como sujeto activo, exige a un particular, denominado sujeto pasivo, el cumplimiento de una prestación pecuniaria, excepcionalmente en especie.

CAPÍTULO IV

4. MARCO PROPOSITIVO

TEMA:

Auditoría especial a la cuenta de retenciones en compras de mercaderías de la empresa Credi Comercio Dino en el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2009, de la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua ”

4.1. DATOS INFORMATIVOS

4.1.1. INSTITUCIÓN EJECUTORA.

Gerencia: CREDI COMERCIO DINO

4.1.2. BENEFICIARIOS

4.1.2.1. BENEFICIARIOS DIRECTOS

Los beneficiarios directos son los Propietarios del CREDI COMERCIO DINO

4.1.2.2. BENEFICIARIOS INDIRECTOS

Los beneficiarios indirectos son los clientes internos y externos

4.1.3. EQUIPO EJECUTOR.

Quienes ejecutamos la propuesta es el grupo investigador integrado por.

Maria Gladys Ayachipo Acalo

Rosa Elena Selomit Bassante González

4.1.4. REQUISITOS PREVIOS

Para ser posible el cumplimiento de la elaboración de la propuesta que se ejecutara es fundamental tener a disposición las condiciones siguientes.

- Disponibilidad de tiempo
- Tener acceso información
- Recurso humano, Material, económico y tecnológico

4.1.5. TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCION

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ENTIDAD: Empresa Comercial Dino

TIPO DE AUDITORÍA: Especial

COMPONENTE: Cronograma de Actividades

SUBCOMPONENTE: Retenciones en compras (Mercaderías)

No	ACTIVIDADES	ENERO				FEBRERO			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	Entrevista Preliminar al Gerente	■							
2	Recopilación de información		■	■	■				
3	Organización de la información			■	■				
4	Levantamiento de la información				■				
5	Análisis Interno y Externo de la empresa					■	■		
6	Estructuración y Aplicación de los cuestionarios de control Interno						■	■	
7	Presentación de la Propuesta							■	■
8	Monitoreo y Evaluación de la Propuesta							■	■
9	Elaboración de la hoja de hallazgo de Auditoría								■
10	Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones								■
11	Elaboración del Informe								■

Cuadro N°10

Elaborado por: Gladys Ayachipo y Elena Bassante

4.1.6. ESTIMACION DE COSTOS.

PRESUPUESTO ESTIMADO PARA LA PROPUESTA

RECURSOS	VALOR
RECURSOS MATERIALES	
Suministro de oficina, Copias	16,00
Servicio basicos	20,00
Impresiones	120,00
Imprevistos	24,00
RECURSOS HUMANOS	
Transporte	45,00
Alimentacion	150,00
RECURSOS TECNOLOGICOS	
CD´s	2,00
Internet	25,00
TOTAL	402,00

Cuadro N°11

Elaborado por: Gladys Ayachipo y Elena Bassante

4.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA.

El motivo de la realización de la Auditoría especial a la cuenta de retenciones en compras de mercaderías de la empresa Credi Comercio Dino en el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2009, de la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua”, ha sido porque necesitamos conocer la correcta aplicación y el cumplimiento con las obligaciones fiscales, que será de beneficio para la empresa auditada.

4.3. JUSTIFICACIÓN.

El comercio siendo una de las fuentes principales de ingreso en la ciudad de Ambato, y constituyéndose uno de los mayores ingresos para el SRI (empresa de control) quien ha dado mayor control a esta actividad comercial es razón por la cual hemos visto la necesidad imperiosa de realizar esta auditoria especial a la cuenta compras de mercaderías de la Empresa DINO, debido que esta empresa como entes de retención está en la obligación de cumplir de forma correcta la aplicación de las leyes, normas y reglamentos internos de las leyes tributarias, ya que el desconocimiento o mal uso de estas no exime de culpa, es decir están sujetos a sanciones como notificaciones, multas económicas y otros que van de acuerdo a la infracción incurrida, estos errores no son detectados en el momento sino que se detectan al transcurrir el tiempo, la cual hacen que sean valores elevados a pagar, es razón por la que hemos tomado este tema la cual ayudara a evitar todos estas sanciones que perjudican a la empresa.

4.4. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

Objetivo General

Elaborar una auditoria especial a la cuenta retenciones en compra de mercadería de la empresa Credi Comercio Dino en el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2009, de la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua ”

Objetivo Especifico

- Realizar cuestionarios de control interno
- Recopilación información de las facturas de compra con sus respectivas retenciones.

- Verificación de la retenciones realizados con el fin de emitir sugerencias y recomendaciones

4.5. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

MOTIVO

El motivo de la realización de la Auditoría Especial a la Cuenta Retenciones en Compras, de la Empresa CREDI COMERCIO DINO, ha sido porque necesitamos conocer la correcta aplicación y el cumplimiento con las obligaciones fiscales, es decir con aplicación de las leyes y normas Tributarias, mismas que será de beneficio para la empresa auditada.

4.6. OBJETIVO

Los objetivos de la auditoria Especial a la Empresa CREDICOMERCIO DINO son los siguientes:

Evaluar el Control Interno

Aplicar el Cumplimiento de las Leyes y Normas Tributarias

4.7. ALCANCE

Verificación de la correcta aplicación y Cumplimiento de las Leyes y Normas Tributarias, de las transacciones de adquisición de mercaderías (Retenciones), de la Empresa CREDI COMERCIO DINO en el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2009 en el período contable del 2009, de la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua

4.8. ENFOQUE

Esta Auditoría especial a la cuenta de retenciones en compras de mercaderías de la empresa Credi Comercio Dino en el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2009, de la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua”, está enfocada a la verificación del fiel cumplimiento y la correcta aplicación de las Leyes y Normas Tributarias en el período del examen

4.9. COMPONENTES AUDITADOS

RETENCIONES EN COMPRAS DE MERCADERÍAS

Retención fuente IVA

Retención fuente IR

Declaraciones tributarias

4.10. ATRIBUTOS DEL HALLAZGO DE LOS OBJETIVOS.

1. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

COMENTARIOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES A LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

COMENTARIOS

Al efectuarse la respectiva evaluación del Control Interno se puede encontrar los siguientes comentarios:

- **CONDICIÓN**

No existe la presentación de la documentación de los manuales de funciones de las aéreas cuestionadas. (Anexo 4)

- **CRITERIO**

Para la ejecución de las labores de una buena manera, cada área debe manejar un manual de Funciones en forma escrita para que exista constancia de las disposiciones emitidas a cada funcionario.

- **CAUSA**

El gerente no cuenta con un asesor que le pueda dar a conocer la necesidad de la creación de manuales de funciones

- **EFECTO**

Existe trabajos deficiente y los errores cometidos no pueden ser sancionados o llamados la atención a quienes incurrieron en dicha falta.

- **CONCLUSION**

Se observa que no existe documentación escrita del Manual de Funciones en cada área, puesto que estas han sido dichas en forma verbal por la que no existen evidencias, esto refleja la ausencia de una estrategia del control interno y la falta de preocupación del Señor Gerente en implementar los manuales respectivos.

- **RECOMENDACIÓN.**

AL GERENTE

Una vez detectado la ausencia de un manual de funciones, es indispensable que el señor Gerente debe contratar un asesor que conozca sobre aplicaciones de manual de funciones para que guie la creación y el manejo correcto de estos, mismo que se ajuste a los requerimientos que busca la empresa, y a través de ellos se lograra evitar grandes errores que se suelen cometer dentro de las áreas funcionales de la empresa, estos pueden detectar fallas que se presentan con regularidad, evitando la duplicidad de funciones. Además son de gran utilidad cuando ingresan nuevas personas a la organización ya que le explican todo lo relacionado con la misma, desde su reseña histórica, haciendo referencia a su estructura organizacional, hasta explicar los procedimientos y tareas de determinado departamento.

- **CONDICIÓN 2**

Existen en las cauciones a los empleados que manejan los recursos de la entidad, una inadecuada forma de legalizarse por parte de la empresa. (Anexo 4)

- **CRITERIO**

La Empresa CRED ICOMERCIO DINO, para tener más legalidad en un juicio al que pudiere llevar el mal manejo de fondos por parte de sus empleados debería caucionarlos por medio de una letra de cambio con valor superior al que va a manejar dicho funcionario.

- **CAUSA**

La empresa por la inseguridad de la calidad moral al contratar a los empleados se ve obligada a cumplir con esta formalidad para salvaguardar los bienes económicos de la empresa.

- **EFECTO.**

Las cauciones por ser firmas de Recibos en Blancos por parte de los empleados, no tendrá la validez suficiente en el ámbito legal, al contrario de lo que sucede con una Letra de Cambio que tiene todo el respaldo y la autoridad legal al momento presentarse en algún juicio o aspecto legal por fraude o similitudes que ocasionare alguno de los empleados

- **CONCLUSIÓN**

A los empleados que manejan recursos de la empresa en las cauciones existe una inadecuada forma de legalizarse por parte de la empresa, ya que solo realiza una leve legalidad de estas, mediante firmas de los empleados en un Recibo en blanco.

- **RECOMENDACIÓN.**

AL GERENTE

Por lo expuesto anteriormente sugerimos al Señor Gerente de la Empresa CREDI COMERCIO DINO, que en lo posible al personal contratado le caucione de una manera correcta, haciendo firmar una Letra de cambio cuyo valor supere la cantidad que va manejar dicho funcionario, para de esta manera salvaguardar los recursos de la entidad e impedir la ineffectividad de las obligaciones, causada por la insolvencia de los caucionados, mediante la cual se pretende asegurar el cumplimiento de las obligaciones, mismo que está estipulado en el Art. 31 del Código Civil “ Caución significa generalmente cualquiera obligación que se contrae para la seguridad de otra obligación propia o ajena. Son especies de caución la fianza, la prenda y la hipoteca” y mas no cometer abusos que podría

perjudicarles como se lo ha venido realizando por desconocimiento, pero eso no omite de culpa en casos legales.

- **CONDICIÓN 3**

La empresa maneja ciertos documentos pre numerados y otros sin la numeración correspondiente. (Anexo 4)

- **CRITERIO.**

CREDI COMERCIO DINO debe ocupar documentos pre numerados en todas sus actividades

- **CAUSA**

Debido a la negligencia del gerente y ausencia de control

- **EFECTO**

Existiría un control deficiente de la documentación, y estos no tendrían legalidad suficiente

- **CONCLUSIÓN.**

En la utilización de documentación que la empresa maneja para efectuar sus transacciones existen ciertos documentos pre numerados y otros sin la numeración correspondiente, estos dificulta un mejor control de los mismo y las actividades a desarrollarse, por lo cual no tiene respaldo legal suficiente que pueda ser utilizado en un litigio.

- **RECOMENDACIÓN.**

AL GERENTE.

Dispóngase al Sr. Gerente el trámite necesario para la enumeración y legalización de los documentos interno a utilizarse en la entidad, mismo que deben estar tipificado en el manual de funciones, con respecto a la documentación de uso

externo se ha dado fiel cumplimiento a las disposiciones dadas por el SRI que constan en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios tipificados en el Art. 1, 2, 3 del mismo, a lo cual exaltamos a lo actuado con respecto a la documentación de uso externo.

2. APLICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y NORMAS TRIBUTARIAS.

COMENTARIOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

COMENTARIOS.

Al ejecutar este objetivo se pudo realizar la aplicación de las leyes y normas tributarias solamente a las retenciones de I.R, debido que CREDI COMERCIO DINO adquiere mercadería a empresas que están en el mismo nivel tributario, (personas obligadas a llevar contabilidad), por la que pudimos detectar los siguientes comentarios que mencionaremos a continuación.

CONDICIÓN 1

Realización de cálculos equivocados de las retenciones del I.R.

CRITERIO

En el Cálculo de las Retenciones del I.R., los descuentos se deben tomar en cuenta, es decir el subtotal de la compra debe restarse el valor del descuento, cuyo resultado será el valor que se tomara en cuenta para la Retención del I.R.

CAUSA

El personal encargado de realizar estas actividades no está debidamente capacitado en esta actividad

- **EFFECTO**

Traería consecuencia que perjudique a la misma entidad estas pueden ser multas, sanciones y otros de acuerdo a lo que este tipificado en el Art. De la Ley del Régimen Tributario Interno

- **CONCLUSIÓN**

Al concluir el análisis de los respectivos documentos que nos ha permitido detectar esta anomalía, concluimos que no se está actuando con eficiencia en esta actividad, debido que la auxiliar contable en ocasiones no aplica el método respectivo cuando existen descuentos en compras para el cálculo del impuesto, esto sucede debido a las múltiples ocupaciones que realiza la encargada de esta función, ya que también realiza la función de cajera y otros, pero esto no justifica al error que comete, y no exceptúan de las sanciones y multas que tipifica en la ley del régimen tributario interno.

- **RECOMENDACIÓN**

AL GERENTE

Sugerimos que designe funciones a un nuevo personal para evitar esta clase de errores que se han venido dando en el desempeño de las actividades encardadas al auxiliar contable, la aplicación de la economía de recurso no ayuda a desarrollar sus actividades con eficiencia, debido a que se está cayendo en falta que con el transcurso del tiempo puede incurrir en el doble que se ha economizado, por multas y sanciones dispuestas por las leyes respectivas.

- **AL AUXILIAR CONTABLE**

El desempeño de su trabajo lo haga con responsabilidad y concentración ya que de ella depende el correcto cálculo y pago de los tributos, los cuales representan un ingreso significativo que favorece a la economía y desarrollo de nuestro país.

- **CONDICIÓN 2**

En las retenciones del I.R existe variación en centavos, por falta de redondeo con dos decimales

- **CRITERIO**

Si el tercer dígito fuera 5 o superior a 5 se deben elevar al inmediato superior, si no se cumple con este requisito el segundo dígito quedaría con su respectivo valor

- **CAUSA**

Los cálculos no están siendo realizados de forma correcta por parte de la persona encargada de esta función

- **EFFECTO.**

Los pagos de este impuesto serán alterados, la cual demostrara un valor incorrecto a declararse

- **CONCLUSIÓN**

Podemos mencionar que por la no aplicación del redondeo de los decimales, difiere el valor a Retener en mas y en menos, cuyo valor no influye mucho en las declaraciones efectuadas mes a mes, pero esto no quita que puede incurrir infracciones severas.

- **RECOMENDACIÓN**

AL AUXILIAR CONTABLE.

Se recomienda en lo posible proceder correctamente en el redondeo de los decimales en el cálculo de las retenciones, claro que no son fallas significativas

que no acarrearán sanciones de ninguna índole, pero deben ser corregidas a tiempo para que no exista ningún inconveniente a futuro.

CONCLUSIÓN GENERAL.

En términos generales, auditoría concluye que la empresa CREDI COMERCIO DINO, posee varias deficiencias que le impiden un óptimo nivel organizacional, y que se necesita un correctivo inmediato.

Estas deficiencias, se derivan de la falta de adecuados mecanismos de control interno, designación de funciones específicas, y se detectan las deficiencias en el Gerente que no toma medidas adecuadas que ayude al desempeño correcto de las actividades y el logro de los objetivos planteados por la misma, en lo referente a la Auxiliar de Contabilidad el trabajo lo haga con responsabilidad y concentración y se debe requerir de colaborador que facilite ayude la realización de las actividades.

CAPITULO V

5.1. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES.

En esta tesis se presenta un examen a una cuenta de contabilidad que es “ Retenciones en las compras de mercaderías “, al realizar este trabajo hemos observado que la auditoria como herramienta de revisión es importante porque ayuda a descubrir los errores y rectificar los mismos, evitar caer en las mismas faltas, e introducir métodos diferentes que esté de acuerdo al medio de trabajo que mejore el desempeño.

Existen diversos tipos de Auditoria que se puede aplicar en los diferentes campos sea esta financiera, gestión, tributaria, especial y otros, misma que apoyan al mejoramiento de cada una de las entidades de acuerdo a su actividad económica, en nuestro caso se aplico la auditoria especial en donde pudimos detectar falencias que impiden a la empresa un óptimo nivel organizacional, y que se necesita un correctivo inmediato.

Estas deficiencias, se derivan de la falta de adecuados mecanismos de control interno, designación de funciones específicas, y se detectan las deficiencias en el Gerente que no toma medidas adecuadas que ayude al desempeño correcto de las actividades y el logro de los objetivos planteados por la misma, en lo referente a la Auxiliar de Contabilidad el trabajo lo haga con responsabilidad y concentración.

RECOMENDACIONES.

Es importante destacar que las recomendaciones de esta tesis va a dirigida al personal quienes incurrieron en los errores detectados en esta auditoría y en si a la empresa auditada.

La recomendación primordial que deseamos plasmar es al gerente, que como autoridad máxima debe tomar correctivos que se menciona anteriormente en las recomendaciones señaladas en cada uno de los objetivos, y que sean estas de inmediato, para evitar problemas futuros que perjudicara a la empresa, el gerente como los empleados deberá estar en continua capacitación y cumplir sus funciones con mucha concentración, como empresa también deberá poseer personal necesario que permita cumplir con las actividades sin que exista acumulación de las misma, para garantizar la calidad de trabajo.

Con respecto al Auxiliar de Contabilidad deberá realizar su trabajo con mucha concentración y responsabilidad ya que depende de el(la) que la empresa obtenga buenas trabajos en la parte financiera, y de esa manera no fracase cuando existan auditoria internas o externas a realizarse; también deberá capacitarse continuamente ya que las leyes tributarias van cambiando constantemente y ello le ayudara a un buen desenvolvimiento para la realización de su actividad.

En cuanto a las recomendaciones es todo lo que podemos mencionar debido a que encontramos falencias en las funciones que el gerente y la auxiliar de contabilidad realiza, estas recomendaciones les ayudara a realizar los correctivos pertinentes y en el futuro no caiga en el mismo error.

ANEXOS Y APENDICE

**ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO
PROGRAMA DE AUDITORÍA**

ENTIDAD: Empresa Comercial Dino

TIPO DE AUDITORÍA: Especial

COMPONENTE: Programa de Auditoría

SUBCOMPONENTE: Retenciones en Compras (Mercaderías)

No	DESCRIPCIÓN	REF : P.T.	ELABORADO POR	FECHA
	OBJETIVOS			
1	Evaluar el Control Interno			
2	Aplicar el Cumplimiento de las Leyes y Normas Tributarias			
	PROCEDIMIENTOS GENERALES			
1	• Determinar la aplicación del Control Interno			
2	• Determinar la aplicación de las Leyes y Normas Tributarias			
	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS			
1.1	Identificación de principios internos	Personal	Gladys Ayachipo	05/02/2011
1.2	Elaboración de cuestionarios	Cuestionario	Gladys Ayachipo	08/02/2011
1.3	Aplicación del cuestionario	Cuestionario	Gladys Ayachipo	10/02/2011
1.4	Tabulación	Cuestionario	Gladys Ayachipo	14/02/2011
		Registro Estadísticos	Gladys Ayachipo	
1.5	Análisis y resultados	Cuestionario	Gladys Ayachipo	16/02/2011
		Registro Estadísticos	Gladys Ayachipo	
		Informe	Gladys Ayachipo	
2.1	Clasificación de documentos fuentes	Documentos Fuente	Gladys Ayachipo	16/02/2011
2.2	Aplicación del muestreo	Documentos Fuente	Gladys Ayachipo	18/02/2011
2.3	Aplicación de Normas y Leyes Tributarias	Documentos Fuente	Elena Bassante	21/02/2011
2.4	Análisis y resultados	Muestreo	Elena Bassante	24/02/2011

ANEXO N° 02

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ENTIDAD: Empresa Comercial Dino

TIPO DE AUDITORÍA: Especial

COMPONENTE: Cronograma de Actividades

SUBCOMPONENTE: Retenciones en compras (Mercaderías)

No	ACTIVIDADES	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	TOTAL
		No Días	No Días	No Días	No Días	DIAS
PRIMERA ETAPA : DIAGNOSTICO GENERAL						
1	Conformación de Grupo de Auditores	1				1
2	Selección de Empresa y Tipo de Auditoría	1				1
3	Recolección de base Legal de la Empresa	1				1
4	Elaboración de Papel de Trabajo Programa de Auditoría	1				1
5	Elaboración de Papel de Trabajo Flujo grama de Procesos	1				1
6	Elaboración de Papel de Trabajo Cuestionario de Control Interno	1				1
SEGUNDA ETAPA : EJECUCION						
7	Aplicación del Cuestionario		1			1
8	Tabulación		1			1
9	Análisis y Resultados		1			1
10	Clasificación de Documentos Fuentes		1			1
11	Aplicación de Muestreo		1			1
12	Aplicación de las Normas y Leyes			1		1
13	Análisis y Resultados			1		1
TERCERA ETAPA						
14	Elaboración de la hoja de hallazgo de Auditoría			1		1
15	Comentarios , Conclusiones y Recomendaciones			2		2
16	Elaboración del Informe				2	2
17	Presentación del Informe				1	1
18	Defensa del Informe				1	1

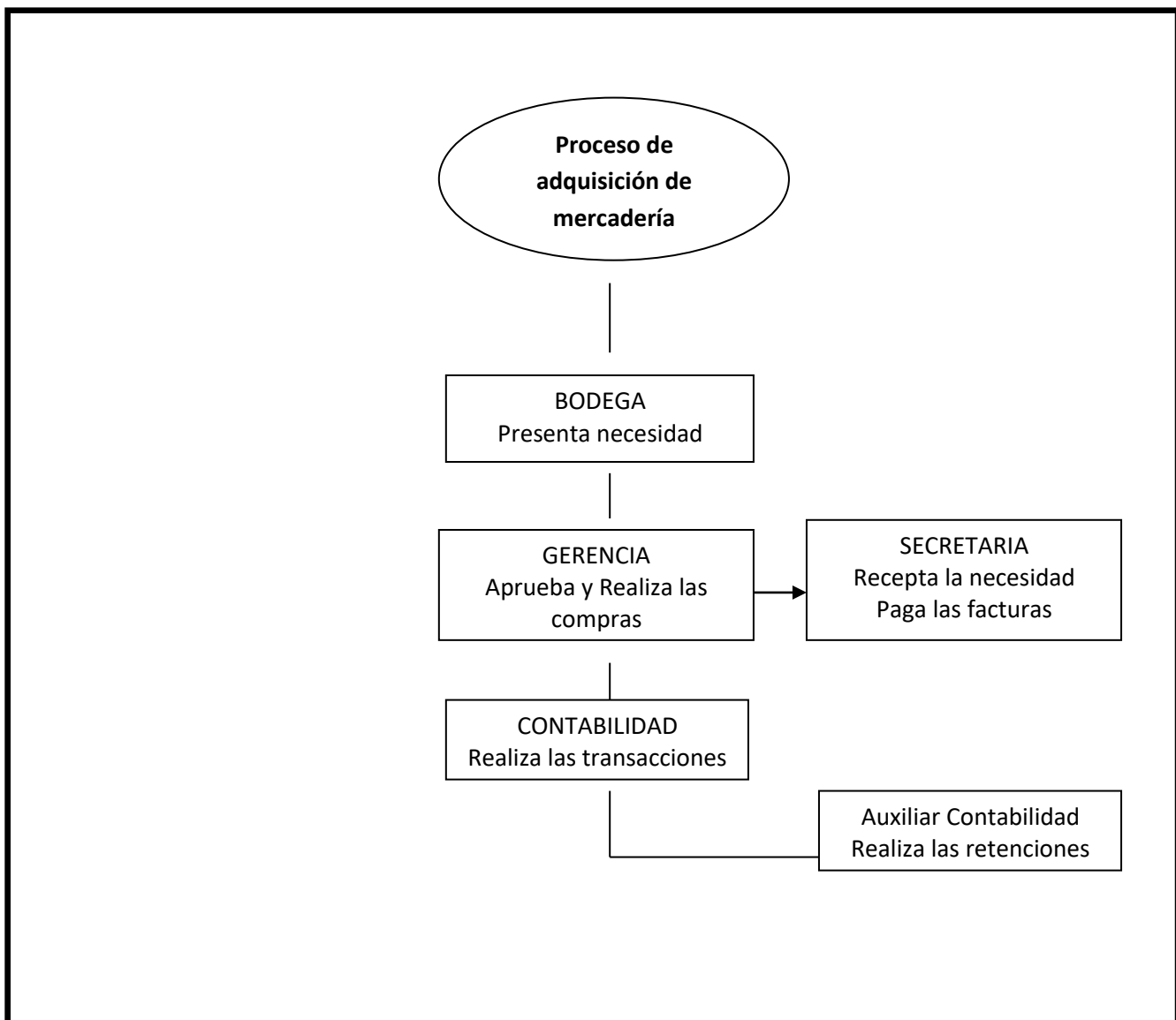
Elaborado por:

Gladys Ayachipo
Auditor

Aprobado por

Elena Bassante
Jefe Auditor

ANEXO N° 03



ANEXO N° 04

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Empresa Comercial Dino

TIPO DE AUDITORÍA: Especial

COMPONENTES: Control Interno

SUBCOMPONENTE: Retenciones en compras (Mercaderías)

No	ÁREA Contabilidad	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		Si	No	N/A	
1	¿Si maneja un Manual de Funciones en cada área?				
2	¿ Los empleados poseen responsabilidades delimitadas				
3	Los empleados realizan sus actividades de acuerdo a su compatibilidad académica				
4	¿Las transacciones realizadas son desempeñadas por las personas asignadas?				
5	¿Realizan pruebas continuas de exactitud de las diferentes funciones?				
6	¿Los empleados realizan rotación de funciones en la empresa?				
7	¿Las personas encargadas del manejo de recursos financieros están caucionadas?				
8	¿Los directivos suelen transmitir a los empleados sus disposiciones en forma escrita?				
9	¿Utiliza en su actividad comercial cuentas de control?				
10	¿Posee la empresa un Sistema Automático eficiente en cada una de las áreas?				
11	¿La empresa utiliza un plan de cuenta adecuado a su actividad?				
12	¿Utiliza formularios pre numerados?				
13	¿Los documentos sufridos algún daño son debidamente archivados?				
14	¿Cuál de estos métodos de control de dinero utiliza usted en su empresa?				
	Efectivo				
	Transferencias				
	Cheques				
15	¿Dispone de cuentas corriente en los distintos bancos de la localidad?				
16	¿Los depósitos son realizados a diario?				
17	¿El ambiente interno es favorable para realizar sus actividades?				
	~ 80 ~				

ANEXO N° 05

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Empresa Comercial Dino

TIPO DE AUDITORÍA: Especial

COMPONENTES: Control Interno

SUBCOMPONENTE: Retenciones en compras (Mercaderías)

TABULACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

No	AREA Contabilidad	TABULACIÓN				COMENTARIOS
		Si	No	N/A	Total	
1	¿Si maneja un Manual de Funciones en cada área?	///	/		4	No proporciona documentación
2	¿Los empleados poseen responsabilidades delimitadas?	///	/		4	
3	¿Los empleados realizan sus actividades de acuerdo a su compatibilidad académica?	///	/		4	
4	¿Las transacciones realizadas son desempeñadas por las personas asignadas?	///	/		4	
5	¿Realizan pruebas continuas de exactitud de las diferentes funciones?	///	/		4	Arqueos de Caja Diario y Depósitos, y tarjetas Kárdex de mercaderías
6	¿Los empleados realizan rotación de funciones en la empresa?		////		4	
7	¿Las personas encargadas del manejo de recursos financieros están caucionadas?	///	/		4	Firmas de Recibo en Blanco
8	¿Los directivos suelen transmitir a los empleados sus disposiciones en forma escrita? ~ 81 ~	////			4	

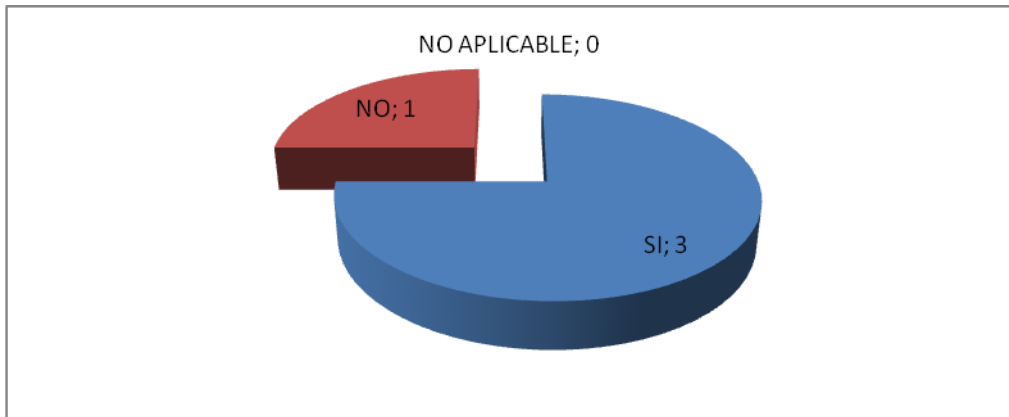
9	¿Utiliza en su actividad comercial cuentas de control?	////			4	
10	¿Posee la empresa un Sistema Automático eficiente en cada una de las áreas?		//	//	4	Sistema que utiliza - FENIX
11	¿La empresa utiliza un plan de cuenta adecuado a su actividad?	////			4	
12	¿Utiliza formularios pre numerados?	/	///		4	Si utilizan formularios pre numerados en un 80%
13	¿Los documentos sufridos algún daño son debidamente archivados?	////			4	
14	¿Cuál de estos métodos de control de dinero utiliza usted en su empresa?				4	
	Efectivo	////				
	Transferencias	/				
	Cheques	////				
15	¿Dispone de cuentas corriente en los distintos bancos de la localidad?	////			4	
16	¿Los depósitos son realizados a diario?	////			4	Si realizan depósitos diarios
17	¿El ambiente interno es favorable para realizar sus actividades?	////			4	

ANEXO 06

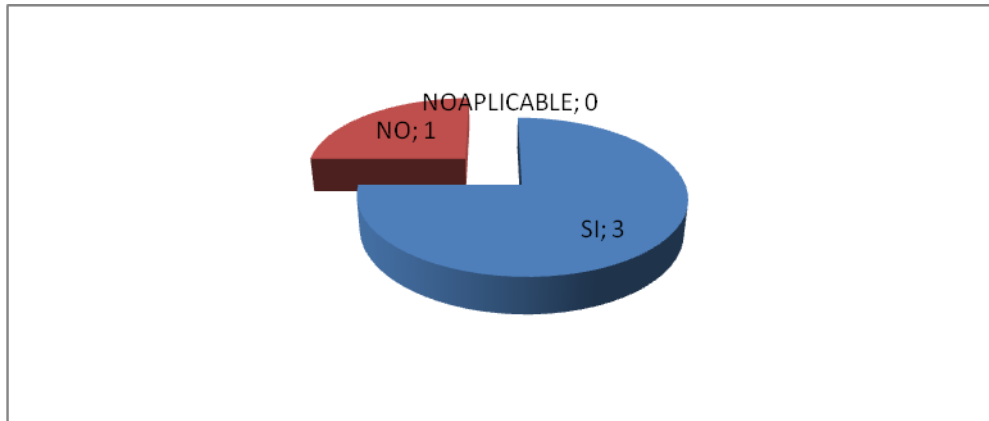
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

REPRESENTACION GRAFICA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

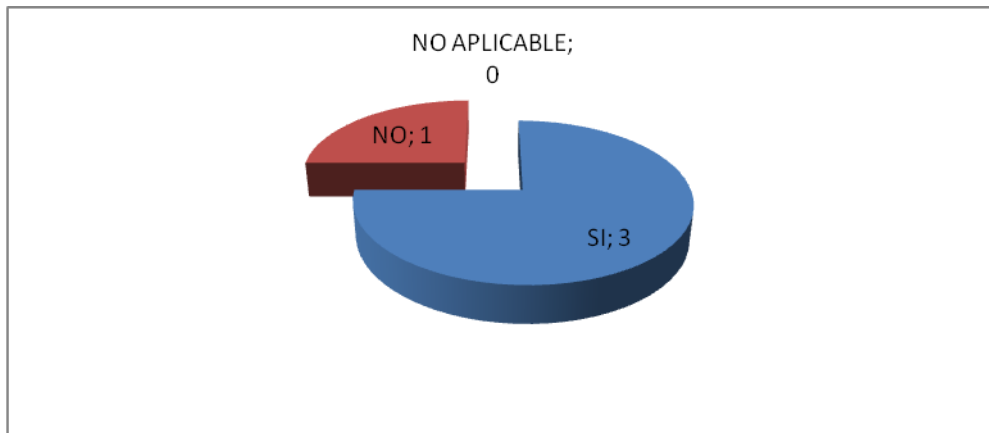
1.- ¿Si maneja un Manual de Funciones en cada área?



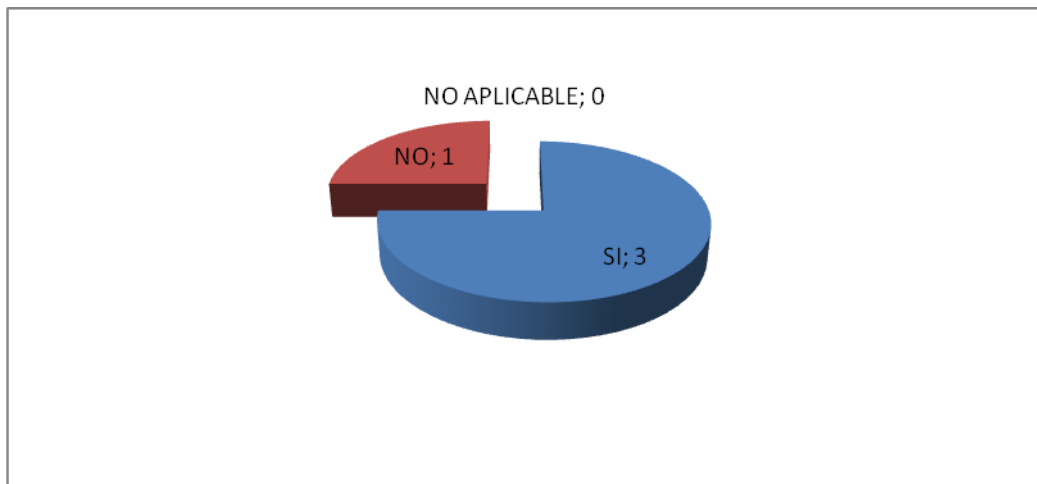
2.- ¿Los empleados poseen responsabilidades delimitadas?



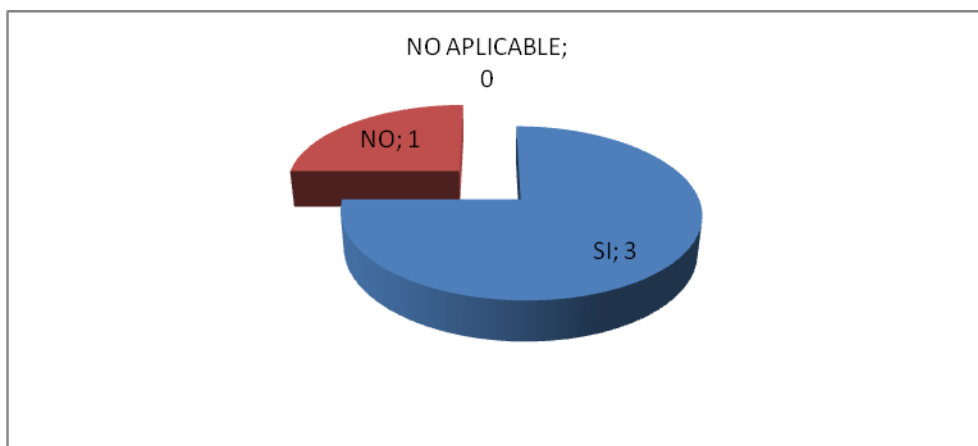
3.- ¿Los empleados realizan sus actividades de acuerdo a su compatibilidad académica?



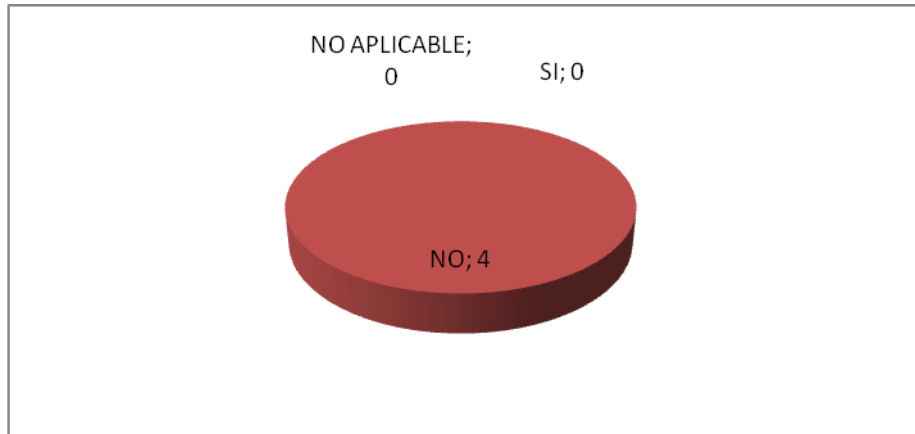
4.- ¿Las transacciones realizadas son desempeñadas por las personas asignadas?



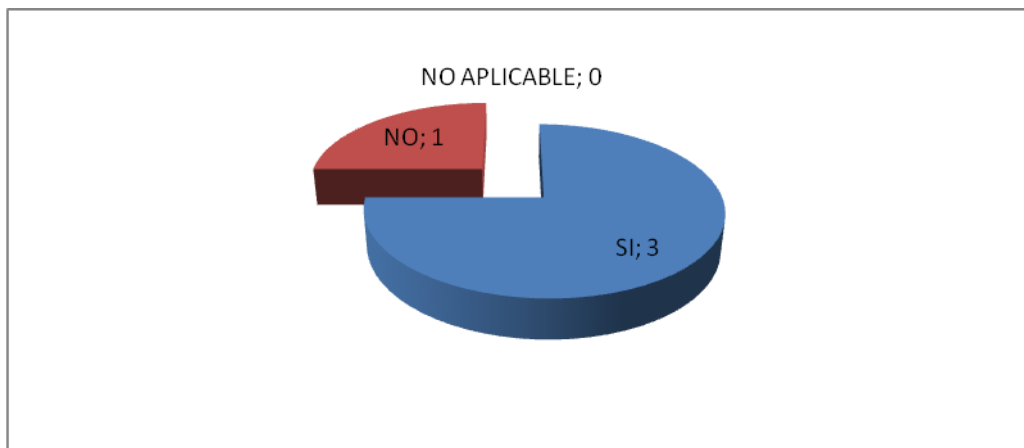
5.- ¿Realizan pruebas continuas de exactitud de las diferentes funciones?



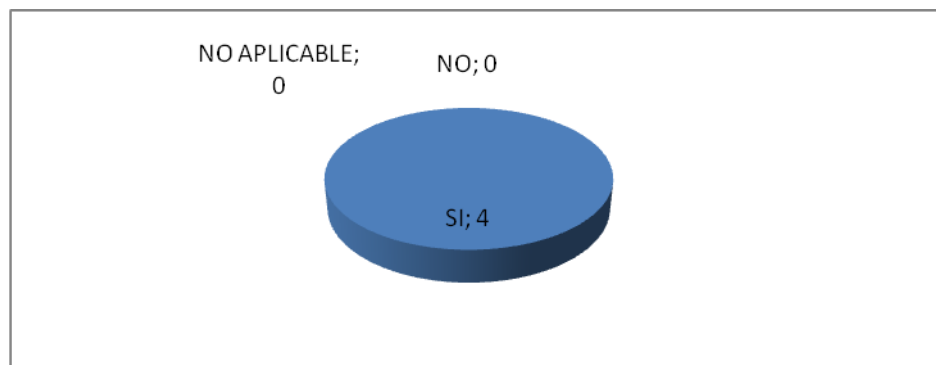
6.- ¿Los empleados realizan rotación de funciones en la empresa?



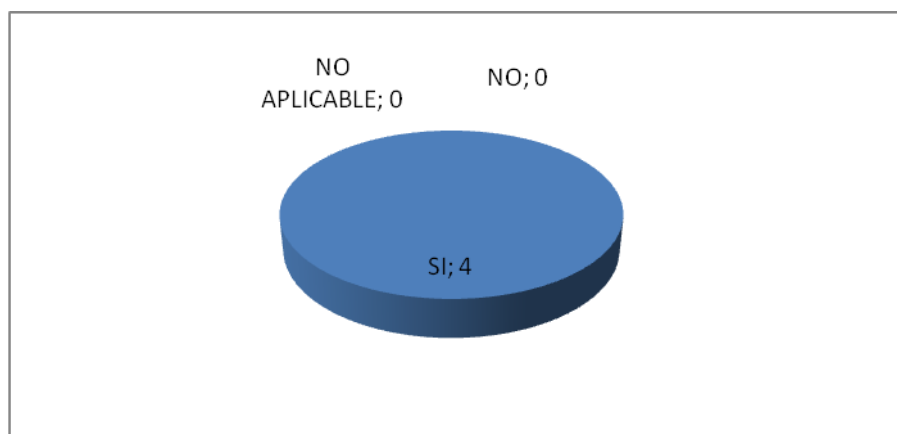
7.- ¿Las personas encargadas del manejo de recursos financieros están caucionadas?



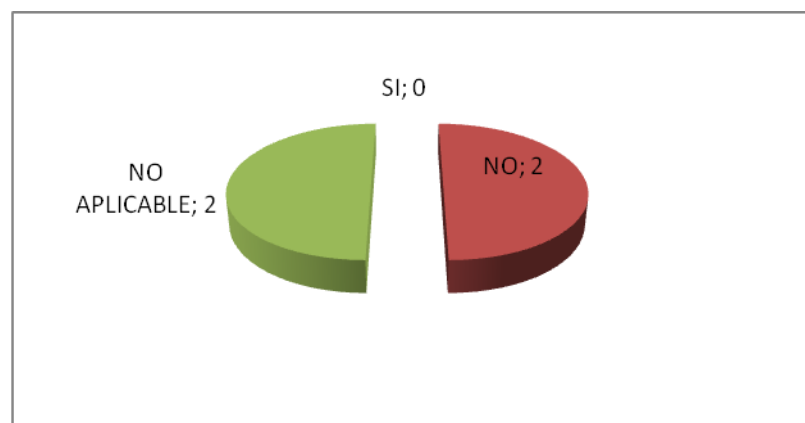
8.- ¿Los directivos suelen transmitir a los empleados sus disposiciones en forma escrita?



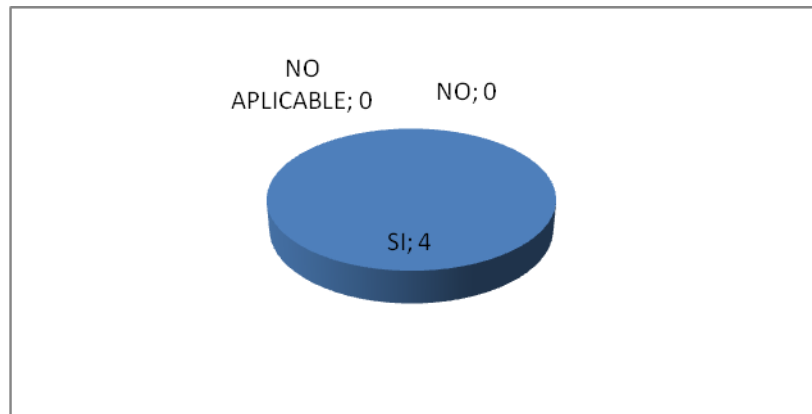
9.- ¿Utiliza en su actividad comercial cuentas de control?



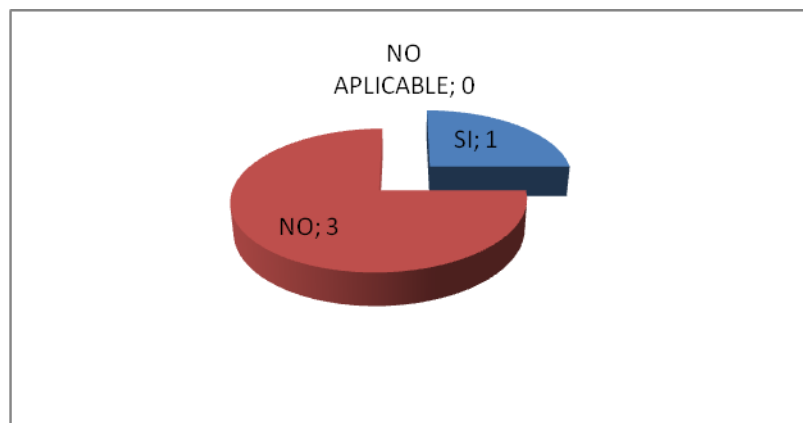
10.- ¿Posee la empresa un Sistema Automático eficiente en cada una de las áreas?



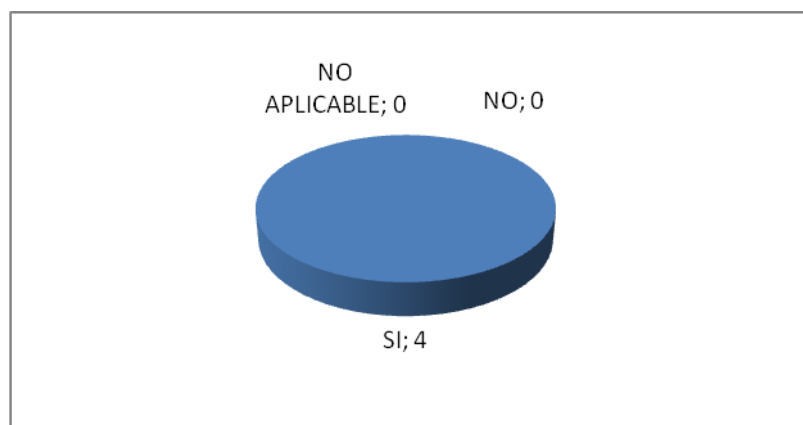
11.- ¿La empresa utiliza un plan de cuenta adecuado a su actividad?



12.- ¿Utiliza formularios pre numerados?



13.- ¿Los documentos sufridos algún daño son debidamente archivados?

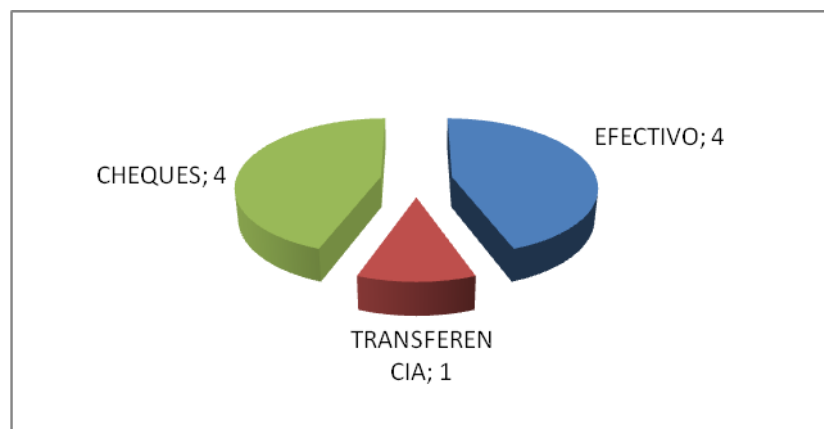


14.- ¿Cuál de estos métodos de control de dinero utiliza usted en su empresa?

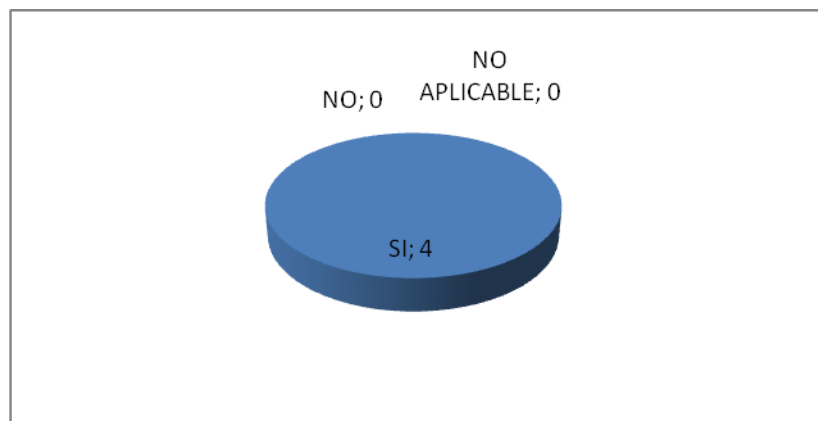
Efectivo

Transferencia

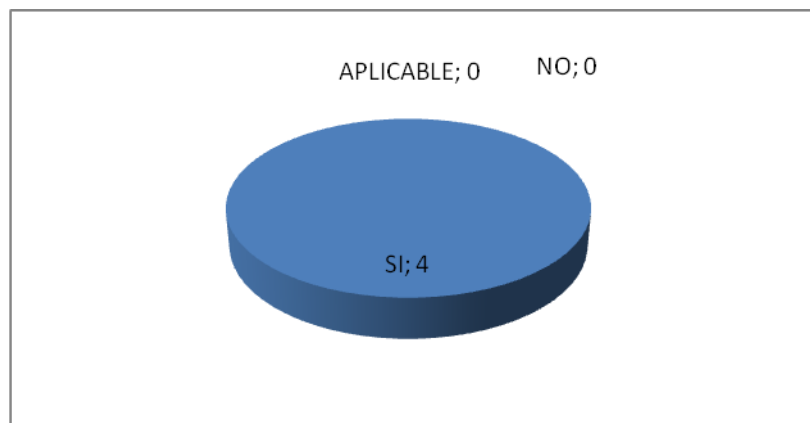
Cheques



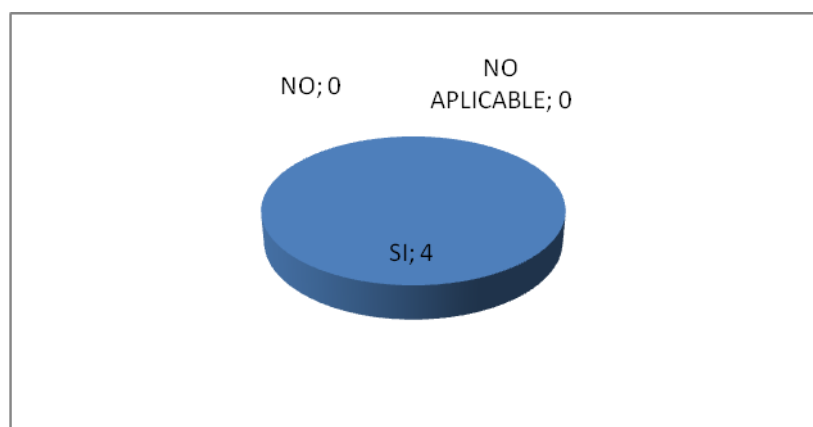
15.- ¿Dispone de cuentas corriente en los distintos bancos de la localidad?



16.- ¿Los depósitos son realizados a diario?



17.- ¿El ambiente interno es favorable para realizar sus actividades?



ANEXO N° 07

MATRIZ DE HALLAZGO DEL OBJETIVO N°1

HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	EVIDENCIA	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
No presenta documentación de Manual de Funciones	Debido la no presentación de documentación, deducimos que no manejan un manual de funciones en forma escrita en cada área	Para la ejecución de las labores de una buena manera, cada área debe manejar un manual de Funciones en forma escrita para que exista constancia de las disposiciones emitidas a cada funcionarios	El gerente no cuenta con un asesor que le pueda dar a conocer la necesidad de la creación de manuales de funciones	Existe trabajos deficiente y los errores cometidos no pueden ser sancionados o llamados la atención a quienes incurrieron en dicha falta	Cuestionario de Control Interno Pregunta 1	CREDI COMERCIO DINO no presentan documentación de manual de funcionamientos, es decir se deducen que no lo poseen.	El señor Gerente debe contratar un asesor que conozca sobre aplicaciones de manual de funciones para que guie la creación y el manejo respectivo de estos.
Firmas de Recibo en Blanco	La empresa CREDICOMERCIO DINO, a tratarse de cauciones hace firmar recibos en blancos a sus empleados que manejan recursos financieros.	La Empresa CRED ICOMERCIO DINO, para tener más legalidad en un juicio al que pudiere llevar el mal manejo de fondos por parte de sus empleados debería caucionarlos por medio de una letra de cambio con valor superior al que va a manejar dicho funcionario	La empresa por la inseguridad de la calidad moral al contratar a los empleados se ve obligada a cumplir con esta formalidad para salvaguardar los bienes económicos de la empresa.	Las cauciones por ser firmas de Recibos en Blancos por parte de los empleados, no tendrá la validez suficiente en el ámbito legal, al contrario de lo que sucede con una Letra de Cambio que tiene todo el respaldo y la autoridad legal al momento presentarse en algún juicio o aspecto legal por fraude o similitudes que ocasionare alguno de los empleados	Cuestionario de Control Interno Pregunta 7	La empresa CREDICOMERCIO DINO, a tratarse de cauciones hacen firmar recibos en blancos a sus empleados, lo que permite tener un ligero respaldo legal al momento que sufiere algún mal uso de los recursos de la entidad	Por lo expuesto anteriormente sugerimos al Sr. Gerente de la Empresa Credi Comercio Dino que en lo posible al personal contratado le caucione haciendo firmar una Letra de cambio cuyo valor supere la cantidad que va manejar dicho funcionario, para de esta manera salvaguardar los recursos de la entidad
Utilización de formularios pre numerados en un 80%	La empresa no ocupa documentos pre numerados en todas sus actividad empresarial	CREDI COMERCIO DINO debe ocupar documentos pre numerados en todas sus actividades	Debido a la negligencia del gerente y ausencia de control	Existiría un control deficiente de la documentación, y estos no tendría legalidad suficiente	Cuestionario de Control Interno Pregunta 12	La no utilización de documentos pre numerados no ayuda a un control adecuado de las actividades incurrida en un periodo determinado	Dispóngase al Sr. Gerente el trámite necesario para la enumeración y legalización de los documentos a utilizarse en la entidad.

ANEXO N° 08

Aplicación del Muestreo y Normas y Leyes Tributarias CALCULO DEL I.R

MES	FECHA	PROVEEDOR	COMPRAS	12 %IVA	COMPRAS	TOTAL	RET.FTE.	COMP.#
			TARIFA 12%		0%		1%	
ENERO	FACTURAS							
	15-ene	PARAÍSO DEL ECUADOR S.A	4.511,50	541,38		5.052,88	45,12	4561
	16-ene	MABE	3.404,70	408,56		3.813,26	34,05	4540
	16-ene	MABE	4.667,29	560,07		5.227,36	46,67	4541
	20-ene	MABE	750,73	90,09		840,82	7,51	4542
	22-ene	DUKARE CÍA LTDA	10.267,86	1.232,14		11.500,00	102,68	4533
FEBRERO	19-feb	IMPORTADORA Mayorga	8.623,29	1.034,79		9.658,08	86,23	4576
MARZO	04-mar	MABE	483,85	58,06		541,91	4,84	4580
	04-mar	MUNDIMÁQUINAS CÍA	3.172,32	380,68		3.553,00	31,72	4591
	13-mar	MAYORGA CARLOS ANTONIO	1.001,76	120,21		1.121,97	10,02	4594
	27-mar	REPRESMUNDIAL CÍA LTDA	2.114,63	253,76		2.368,39	21,15	4109
ABRIL	21-abr	R.V CÍA LTDA	2.280,72	273,69		2.554,41	22,81	4126
	21-abr	AUSTROS DISTRIBUCIONES	1.280,29	153,63		1.433,92	12,80	4124
	28-abr	QUCSA S.AH	4.820,92	578,51		5.399,43	48,21	4717
	30-abr	MAYORGA CARLOS ANTONIO	1.633,92	196,07		1.829,99	16,34	4132
MAYO	04-may	PARAÍSO DEL ECUADOR S.A	2.929,40	351,53		3.280,93	29,29	4162
	04/052009	PARAÍSO DEL ECUADOR S.A	434,08	52,09		486,17	4,34	4151
	08-may	IMPORTADORA Mayorga	4.178,30	501,40		4.679,70	41,78	4150
	09-may	TORRES RODRÍGUEZ ROSA BENIGNA	837,47	100,50		937,97	8,37	4139
	09-may	TORRES RODRÍGUEZ ROSA BENIGNA	977,33	117,28		1.094,61	9,77	4190
JUNIO	05-jun	R.V CÍA LTDA	2.292,84	275,14		2.567,98	22,93	4179
	05-jun	MABE	6.365,95	763,91		7.129,86	63,66	4178
	12-jun	NÚÑEZ NÚÑEZ WALKER WILFRIDO	1.428,57	171,43		1.600,00	14,29	4189
	15-jun	R.V CÍA LTDA	3.580,34	429,64		4.009,98	35,80	4605

CALCULO DEL I.R

JULIO	03-jul	MERCANDINA	1.153,57	138,43		1.292,00	11,54	4716
	03-jul	IMPORTADORA Mayorga	1.492,84	179,14		1.671,98	14,93	4702
	09-jul	IMPORTADORA Mayorga	5.359,01	643,08		6.002,09	53,59	4739
	09-jul	MERCANDINA	5.650,15	678,02		6.328,17	56,50	4717
	10-jul	MERCANDINA	1.036,26	124,35		1.160,61	10,36	4718
AGOSTO	07-ago	NÚÑEZ NÚÑEZ WALKER WILFRIDO	2.108,12	252,97		2.361,09	21,08	4759
	07-ago	NÚÑEZ NÚÑEZ WALKER WILFRIDO	2.925,00	351,00		3.276,00	29,25	4774
	07-ago	NÚÑEZ TORRE WILFRIDO ALEJANDRO	508,93	61,07		570,00	5,09	4764
	25-ago	IMPORTADORA Mayorga	4.505,27	540,63		5.045,90	45,05	4755
SEPTIEMBRE	02-sep	AUSTROS DISTRIBUCIONES	416,77	50,01		466,78	4,17	4779
	07-sep	MERCANDINA	11.241,07	1.348,93		12.590,00	112,41	4763
	07-sep	MERCANDINA	1.108,52	133,02		1.241,54	11,09	4762
OCTUBRE	09-oct	HACEB DE ECUADOR S.A	139,00	16,68		155,68	1,39	4896
	16-oct	DISTRIBUCIONES ROJAS	1.191,54	142,98		1.334,52	11,92	4888
	22-oct	DISTRIBUIDORA PONTÓN	325,96	39,12		365,08	3,26	4891
NOVIEMBRE	10-nov	QUCSA S.AH	9.145,84	1.097,50		10.243,34	91,46	4861
	11-nov	SERMACOSA	1.207,14	144,86		1.352,00	12,07	4857
	12-nov	DSTRIBUIDORA PONTÓN	787,27	94,47		881,74	7,87	4890
DICIEMBRE	15-dic	MERCANDINA	2.687,85	322,54		3.010,39	26,88	4934
	15-dic	MIRACON S.A	2.383,82	286,06		2.669,88	23,84	4975
	15-dic	DISTRIBUIDORA PONTÓN	86,07	10,33		96,40	0,86	4992
	16-dic	MUEBLERIA DORADO		-	1.391,33	1.391,33	13,91	4914
	16-dic	MERCANDINA	701,37	84,16		785,53	7,01	4935
TOTAL		46 Documentos	128199,43	15383,93		144974,69	1295,90	
				-				

ANEXO N° 09

MATRIZ DE HALLAZGO DEL OBJETIVO N°2

HALLAZGO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	EVIDENCIA	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
Realización de cálculos equivocados	En las compras de mercaderías con descuento para el cálculo de la Retención del I.R, se les está realizando con todo los descuentos, misma que hace que se calcule erradizamente estas retenciones	En el Cálculo de las Retenciones del I.R., los descuentos se deben tomar en cuenta, es decir el subtotal de la compra debe restarse el valor del descuento, cuyo resultado será el valor que se tomara en cuenta para la Retención del I.R	El personal encargado de realizar estas actividades no está debidamente capacitado en esta actividad	Traería consecuencia que perjudique a la misma entidad estas pueden ser multas, sanciones y otros de acuerdo a lo que este. En la Ley del Régimen Tributario Interno	Facturas con sus Respectivas Retenciones	CREDI COMERCIO Dino, en un 8% se encuentra con fallas en los valores retenidos	La Auxiliar Contable se debe capacitar, y actualizarse en esta actividad para que de esa manera aplique correctamente los pasos a seguir para efectuar las respectivas retenciones.
En las retenciones del I.R Existe variación en centavos	En el cálculo de algunas de las retenciones, no toman en cuenta el tercer digito de los decimales para la realización del inmediato superior.	si el tercer digito fuera 5 o superior a 5 se debe elevar al inmediato superior, si no se cumple con este requisito el segundo digito quedaría con su respectivo valor	Los cálculos no están siendo realizado de forma correcta por parte de la persona encargada de esta función	Los pagos de este impuesto será alterados, la cual demostrara un valor incorrecto a declararse	Facturas con sus Respectivas Retenciones	De un total de 46 documentos analizados, se detecta 4 documentos con este problema, misma que representa un 8% del total.	La Auxiliar contable debe aplicar el mismo método de cálculo de las retenciones, para que el valor retenido sean correctas y por ende los pagos respectivo del impuesto que se efectúa mensualmente sea apropiado y evitar problemas con el SRI en el futuro por este motivo.

APÉNDICES

NOTIFICACIÓN DE INICIO DE LA AUDITORÍA

Ambato, 28 de Enero del 2011

Señor

Lcdo. Bernardino Ponluisa

GERENTE PROPIETARIO DEL CREDI COMERCIO DINO

Presente

Expresamos nuestro más cordial saludo y éxitos en sus funciones diaria, y por este medio se le notifica que se ha programado la Auditoria Especial a la Cuenta de Retenciones (compras de mercaderías) de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, con el propósito de evaluar el control interno y el fiel cumplimiento de las aplicaciones de las retenciones, basándose en todas las normas y leyes necesarias para la ejecución de la auditoria.

La auditoria se realizara de acuerdo al programa de auditoría previamente preparada por los auditores y se visitara las áreas involucradas, así como también se realizara un cuestionario al personal responsable de cada área involucrada y se realizará las revisiones de documentos y registros relacionados con esta auditoría.

Las fechas acordadas para realizar la auditoria son del 29 de Enero al 26 Febrero del 2011, a ejecutarse con el grupo de auditores conformado por: Gladys Ayachipo y Elena Bassante

Al término de la auditoria se realizara una reunión de cierre, con el propósito de presentar en forma resumida un informe de las actividades realizadas y resultados obtenidos.

Agradezco de antemano la atención brindada y a la colaboración oportuna para cualquier requerimiento que viniere al caso.

ATENTAMENTE,

Elena Bassante

Auditor

**ACTA DE LECTURA DEL BORRADOR DEL INFORME DE AUDITORIA
INTERNA REALIZADA A LA CUENTA DE RETENCIONES DE LA EMPRESA
CREDI COMERCIO DINO EN EL PERIODO 2009.**

En la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua a los 12 días del mes de Marzo del año 2011, en la sala de audición del Colegio Luis A Martínez, cumpliendo lo dispuesto en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas los suscritos Auditores, con el objeto de dejar constancia y la discusión del Borrador del Informe de la Auditoría Interna en el periodo 2009, instala la reunión siendo las 7:30 hrs.

La lectura del borrador concluyo a las 11h00 hrs del 12 de marzo del 2011 , para constancia de lo actuado , suscriben en tres ejemplares iguales en su contenido y firman las siguientes personas.

DIGNIDAD	NOMBRE	FIRMA	Nº CEDULA
Gerente:			
Contadora:			
Auxiliar Contable			

**INVITACIÓN PARA LA LECTURA DEL BORRADOR DEL INFORME DE
AUDITORIA INTERNA REALIZADA A LA CUENTA DE RETENCIONES DE LA
EMPRESA CREDI COMERCIO DINO EN EL PERIODO 2009**

Ambato, 14 de marzo del 2011

Señor

Lcdo. Bernardino Ponluisa

GERENTE PROPIETARIO DEL CREDI COMERCIO DINO

Presente

Debido a que se culminó la auditoría Especial a la Cuenta Retenciones elaborado en su Empresa y con sus respectivos resultados. Tenemos el grato honor de invitarle por medio de esta misiva a la lectura del borrador del informe de auditoría interna realizada a la cuenta de retenciones de la empresa CREDI COMERCIO DINO en el periodo 2009 , que tendrá lugar el día 19 de Marzo de del 2011, en el salón de Actos del Colegio Luis A Martínez a las 7:30 hrs, con el personal responsable, conformados por los auditores como también el personal que fue participe y estuvo involucrado en este proceso, acto tan trascendental para los correctivos necesario y beneficios que resulten de la misma para su empresa.

Agradecemos por la favorable atención que se dé a la presente y con la seguridad de contar con su presencia nos suscribimos.

Atentamente,

Elena Bassante.

AUDITORA

Bibliografía

Codigo Tributario, Quito, Año 2009

Ley de Régimen Tributario Interno, Quito, Año 2009

Reglamento a la Ley del Régimen Tributario Interno, Quito, Año 2009

www.soeduc.c/procesosauditoria

www.monografias.com/trabajos10/foda/foda.shtml

www.utpl.edu.ec/esblog/wp-content/uploads/documentos-hojas-preliminares.pdf.

<http://www.monografias.com/trabajos17/auditoria/auditoria.shtml#tecnic>

<http://www.utpl.edu.ec/eva/descargas/material/140/AEMAAE3/G315603.pdf>

http://200.93.128.215/audite/plan_general_de_auditor%C3%ADa/1_5_1_2_auditor%C3%ADa_especial.htm

<http://www.mailxmail.com/curso-secretaria-ejecutiva/mision-perfil-funciones-secretaria>

<http://www.nitzanonline.com/pdf/JobDescription.pdf8>

http://www.wikilearning.com/monografia/direccion_y_organizacion_del_cuerpo_de_ventas-responsabilidades_y_funciones_de_un_gerente_de_ventas/14818-3

<http://cootraes.com/documents/MANUALFUNCCOOT.pdf>

http://transparencia.librosyarte.com.mx/pdfs/x/3.5.3_DEPARTAMENTO_DE_VENTAS.pdf

<http://www.tengodeudas.com/definiciones/activo>

<http://definicion.de/analisis/>

http://www.wikilearning.com/curso_gratis/la_auditoria-el_concepto_de_auditoria/12650-3

<http://www.significadode.org/cauci%C3%B3n.htm>

<http://es.wikipedia.org/wiki/Ciencia>

<http://www.zonaeconomica.com/definicion/competitividad>

<http://www.monografias.com/trabajos29/concepto-contabilidad/concepto-contabilidad.shtml>