



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TESIS DE GRADO

TÍTULO:

**“EXÁMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS DEL ACTIVO DE LA
EMPRESA ROSAS LA MARTINA DEL CANTÓN LATACUNGA
PROVINCIA DE COTOPAXI, PERÍODO ECONÓMICO DEL 1 DE
ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009”**

Tesis presentada previa a la obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, C.P.A.

Autores:

Caiza Vega Tatiana Elizabeth

Pérez Armas Jenny Carola

Directora:

Dra. Barbosa Reyes Mónica Jeaneth

Latacunga - Ecuador

Junio – 2011

AUTORÍA

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación “**EXÁMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS DEL ACTIVO DE LA EMPRESA ROSAS LA MARTINA DEL CANTÓN LATACUNGA PROVINCIA DE COTOPAXI, PERÍODO ECONÓMICO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009**” son de exclusiva responsabilidad de las autoras .

Caiza Vega Tatiana Elizabeth
C.I.: 171773152-3

Pérez Armas Jenny Carola
C.I.: 050326108-3

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Director del Trabajo de Investigación sobre el tema:

“EXÁMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS DEL ACTIVO DE LA EMPRESA ROSAS LA MARTINA DEL CANTÓN LATACUNGA PROVINCIA DE COTOPAXI, PERÍODO ECONÓMICO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009”, de Caiza Vega Tatiana Elizabeth y Pérez Armas Jenny Carola, egresadas de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Tesis que el Honorable Consejo Académico de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, Junio-2011

Directora

Dra. Barbosa Reyes Mónica Jeaneth



UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANISTICAS
Latacunga – Ecuador

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas; por cuanto, las postulantes: **CAIZA VEGA TATIANA ELIZABETH Y PÉREZ ARMAS JENNY CAROLA**; con el título de tesis: **“EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS DEL ACTIVO DE LA EMPRESA ROSAS LA MARTINA DEL CANTON LATACUNGA PROVINCIA DE COTOPAXI, PERIODO ECONÓMICO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009”**, han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa de Tesis.

Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

Latacunga, 26 de Enero de 2012

Para constancia firman:

Dr. Francisco Izurieta
PRESIDENTE

Ing. Edgar Gálvez
MIEMBRO

Ing. Miguel Zambrano
OPOSITOR

Latacunga, Noviembre de 2011

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Gerente Financiero de la empresa "Rosas La Martina" S.A

CERTIFICO

Que las Srtas. Caiza Vega Tatiana Elizabeth y Pérez Armas Jenny Carola realizaron la tesis en la empresa que dirijo con el tema **"EXÁMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS DEL ACTIVO DE LA EMPRESA ROSAS LA MARTINA DEL CANTÓN LATACUNGA PROVINCIA DE COTOPAXI, PERÍODO ECONÓMICO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009"** dando como resultado un informe final del trabajo realizado en el cual consta conclusiones y recomendaciones que tomaremos en cuenta para tomar decisiones que ayuden a mejorar el buen funcionamiento de la empresa.

Es todo cuanto certifico en honor a la verdad, autorizando a las interesadas hacer uso del presente con fines académicos.

Atentamente:



Jorge Peñafiel
Gerente financiero

CERTIFICADO

Yo, Amparo Romero Palacios con C.I.: 050136918-5, docente del Área de Inglés de la Universidad Técnica de Cotopaxi de la ciudad de Latacunga, certifico de haber realizado la corrección respectiva del Summary de la tesis “EXÁMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS DEL ACTIVO DE LA EMPRESA ROSAS LA MARTINA DEL CANTÓN LATACUNGA PROVINCIA DE COTOPAXI, PERÍODO ECONÓMICO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009” de las tesoreras Caiza Vega Tatiana Elizabeth y Pérez Armas Jenny Carola.

Es todo en cuanto puedo certificar en honor a la verdad facultando a las interesadas hacer uso de este certificado para los fines que crea convenientes.

Latacunga, Agosto del 2011

Atentamente,

Amparo Romero Palacios
C.I.: 050136918-5

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer a Dios, por guiarme por el camino de la felicidad y darme las fuerzas necesarias.

A mi madre Ana Lucía por ser mi amiga, mi aliada, ser un ejemplo y apoyarme en todo momento a pesar de las adversidades;

A mi padre Manuel por enseñarme todo el valor y la fuerza constante.

A mis hijos Karen y Dilan André que son mi razón de vivir.

Tatiana Elizabeth

AGRADECIMIENTO

La obtención de mi título de Ingeniería significa la apertura de un camino de dedicación, esfuerzos, triunfos, fracasos, alegrías y tristezas que tuve que afrontar con valentía, lo que me permitió crecer día a día como persona y como profesional

Mi agradecimiento infinito a Dios, por darme la dicha de vivir, por ser mi guía, mi luz y mi fortaleza en todo momento.

A mis padres por brindarme el apoyo incondicional durante toda mi vida siendo mi fuente de consejos, aliento y por ser mi más grande ejemplo de amor y responsabilidad.

Finalmente mi más eterno agradecimiento a mi esposo por la paciencia otorgada en los buenos y malos momentos, por su ayuda constante y por la confianza brindada y más que todo por el inmenso amor que me ofrece.

Jenny Carola

DEDICATORIA

*Doy infinitas gracias...
A Dios, por permitirme llegar a este
momento tan especial en mi vida.*

*A mis padres y hermanos, quienes a lo largo
de mi vida han velado por mi bienestar y
educación siendo mi apoyo en todo momento.*

A mis hijos, por ser mi fuerza y templanza...

Tatiana Elizabeth

DEDICATORIA

Quiero dedicar mi esfuerzo constante a Dios, por darme sabiduría, inteligencia y paciencia para alcanzar todas mis metas.

A mis padres por ser mis pilares fundamentales de lucha y dedicación, por el apoyo constante y por la confianza depositada en mí.

A mis hermanos y sobrinos por ser quienes a pesar de tenerlos lejos me han brindado su apoyo y cariño permanente.

Finalmente mi más grande dedicación a mi esposo y a mi hijo por ser los promotores de mis deseos de superación y por ser quienes llenan mi vida de amor y felicidad.

Jenny Carola

TEMA: “EXÁMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS DEL ACTIVO DE LA EMPRESA ROSAS “LA MARTINA” DEL CANTÓN LATACUNGA PROVINCIA DE COTOPAXI, PERÍODO ECONÓMICO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009”.

Autores:

Caiza Vega Tatiana Elizabeth

Pérez Armas Jenny Carola

RESUMEN

El objetivo principal del presente trabajo investigativo fue la aplicación de un Exámen Especial a las cuentas del activo de la Empresa “Rosas la Martina” S.A, la misma que ha permitido establecer el grado de razonabilidad de las cuentas examinadas con el fin de que la gerencia tome decisiones adecuadas facilitando de esta manera la supervisión de control y manejo de las diferentes cuentas del balance.

Los métodos que se aplicaron para la recolección de la información fue la entrevista, la encuesta, y la metodología de la auditoría mediante las cuales se obtuvieron resultados significativos en la que se estableció aspectos positivos y negativos de la empresa.

El exámen especial realizado a las cuentas del activo del balance general constituye un instrumento de apoyo tanto para los accionistas como para el personal administrativo de la empresa.

Bajo estas circunstancias se concluyen que no existe un adecuado manejo y control de la documentación en la que respalden los diferentes movimientos de las cuentas; esto se debe a la ausencia de un manual de funciones, políticas y estrategias para el personal como para la realización de los procedimientos contables. Estos aspectos son de vital importancia analizarlos ya que ponen en riesgo la estabilidad de la empresa y por ende el prestigio de la misma. Esta fue creada para brindar excelente calidad de flor a los diferentes mercados.

THEME: “ SPECIAL EXAMINATION TO THE ACCOUNTS OF THE ASSET OF THE MARTINA’S ROSAS COMPANY OF THE LATACUNGA CANTON COTOPAXI PROVINCE, ECONOMIC PERIOD FROM JANUARY 1st TO DECEMBER 31st, 2009”.

Authors:

Caiza Vega Tatiana Elizabeth

Pérez Armas Jenny Carola

SUMMARY

The principal objective of the present investigation was the application of a special examination to the accounts of the asset of the company “Rosas la Martina” S.A. This permitted to establish the reasonable degree of accounts examined so that the administration which can be able to take decisions facilitating in this way the supervision about control y management of the different accounts of the balance.

The methods applied in order to collect information were: the interview, the survey and the methodology of audit. As a result, it obtained significant effects. Also, it established positive and negative aspects of the company.

The special examination realized to the accounts of asset of general balance constituted an instrument of support for the shareholders as for the administrative personal of the company.

Under these circumstances, we conclude that not exist an adequate management and control of the documentation which will support the different accounts’ movements. This is due to the absence of functions’ manual, political and strategies for the personal as for the realization of the accounting procedures. These aspects are vital to analyze them, because if we don’t do it, they’ll put in risk the stability of company and the prestige of it. It was created to offer an excellent quality flower to the different markets.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

ITEM	PÁGINA
Portada	i
Autoría	ii
Aval	iii
Aval del Tribunal	iv
Aval de la Empresa	v
Aval del Summary	vi
Agradecimiento	vii
Dedicatoria	ix
Resumen	xi
Summary	xii
Índice de contenidos	xiii
Índice de Gráficos	xxii
Índice de Tablas, Cuadros	xxiii
Índice de Anexos	xxiv
Introducción	1

CAPÍTULO I

1.	Fundamento Teórico del Exámen Especial	4
1.1	Gestión Administrativa y Financiera	5
1.1.1	Gestión Administrativa	5
1.1.2	Gestión Financiera	6
1.1.2.1	Funciones de la Gestión Financiera	7
1.1.2.2	Organización de la Gestión Financiera	8
1.2	Contabilidad	8
1.2.1	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	9
1.2.2	Tipos de Contabilidad	10
1.2.3	Plan de Cuentas	11
1.2.4	Sistema Contable	11
1.2.4.1	Libro Diario	11
1.2.4.2	Libro Mayor	12
1.2.4.3	Estados Financieros	12
1.3	Control Interno	14
1.3.1	Objetivos del Control Interno	14
1.3.2	Componentes del Control Interno	15
1.3.3	Principios del Control Interno	15
1.4	Auditoría	17
1.4.1	Importancia de la Auditoría	17
1.4.2	Tipos de Auditoría	18

1.4.3	Normas de Auditoría	18
1.4.4	Clasificación de las NAGAs	19
1.4.4.1	Normas Personales	19
1.4.4.2	Normas de Ejecución del Trabajo	19
1.4.4.3	Normas de Información	20
1.5	Auditoría Financiera	20
1.5.1	Objetivos de la Auditoría Financiera	21
1.5.2	Proceso de la Auditoría Financiera	22
1.5.2.1	Planificación y Programación	22
1.5.2.2	Ejecución	23
1.5.3	Archivos de Papeles de Trabajo	27
1.5.4	Informe de Auditoría	28
1.6	Exámen Especial	30
1.6.1	Caja	31
1.6.1.1	Caja Chica	31
1.6.2	Bancos	32
1.6.2.1	Conciliación Bancaria	32
1.6.2.2	Métodos para elaborar una conciliación bancaria	32
1.6.3	Inventario	32
1.6.3.1	Concepto	32
1.6.3.2	Sistema de Inventario	33
1.6.3.3	Métodos de costeo de Inventario	33

1.6.3.4	Control Interno sobre Inventarios	34
1.6.4	Cuentas por Cobrar	34
1.6.4.1	Clasificación de las Cuentas por Cobrar	34
1.6.4.2	Método para calcular la estimación de deudas incobrables	35
1.6.5	Activo Fijo	35
1.6.5.1	Clasificación Contable	35
1.6.5.2	Depreciación de los Activos Fijos	37
1.6.5.3	Vida útil de los Activos Fijos	37
1.6.5.4	Causas de la Depreciación	38
1.6.5.5	Método de Depreciación	39

CAPÍTULO II

2.	Diagnóstico Situac. de la Empresa “ROSAS LA MARTINA” S.A	40
2.1	Breve Caracterización	40
2.2	Análisis FODA de la Empresa “ROSAS LA MARTINA” S.A	41
2.3	Diseño Metodológico	42
2.4	Análisis e Interpretación del resultado de la Entrevista dirigida al Gerente	43
2.5	Análisis e Interpretación del resultado de la Entrevista dirigida al Contador	45
2.6	Análisis e Interpretación del resultado de la Entrevista dirigida al Asistente Contable	48

2.7	Análisis e Interpretación del resultado de la Encuesta dirigida a los Clientes	52
2.8	Análisis e Interpretación del resultado de la Encuesta dirigida a los Proveedores	58
2.9	Contestación a las Preguntas Directrices	63
2.10	Conclusiones y Recomendaciones	64

CAPÍTULO III

“EXÁMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS DEL ACTIVO DE LA EMPRESA ROSAS LA MARTINA S.A DEL CANTÓN LATACUNGA PROVINCIA DE COTOPAXI AL PERÍODO ECONÓMICO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009”

3.1	Introducción	65
3.2	Objetivos	66
3.3	Justificación	66

AP CONFORMACIÓN DEL ARCHIVO PERMANENTE

AP 1. INFORMACIÓN GENERAL

AP1 1.1	Reseña histórica de la empresa	71
AP1 1.2	Dirección de la matriz y sucursales, horarios de trabajo	72
AP1 1.3	Directorio	72
AP1 1.4	Personal Administrativo	73
AP1 1.5	Breve descripción de las actividades asignadas	73

AP1 1.6	Croquis de la entidad	79
---------	-----------------------	----

AP 2. ACTIVIDADES COMERCIALES O INDUSTRIALES

AP2 2.1	Lista de variedades de flor que comercializa la entidad	80
AP2 2.2	Condiciones de venta del producto	82
AP2 2.3	Principales productos para la venta	83
AP2 2.4	Proveedores principales	84

AP 3. INFORMACIÓN CONTABLE

AP3 3.1	Principales áreas con una breve descripción	85
AP3 3.2	Detalle de las firmas utilizadas por los funcionarios	86
AP3 3.3	Descripción del Sistema Contable utilizado	87
AP3 3.4	Libros y registros utilizados	91
AP3 3.5	Plan de cuentas	92

AP 4. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

AP4 4.1	Egresos de Caja	98
AP4 4.2	Egresos de Bancos	98
AP4 4.3	Ventas y Cuentas por Cobrar	99
AP4 4.4	Inventarios	99
AP4 4.5	Activos Fijos y porcentajes de depreciación	100

AP 5. ESTADOS FINANCIEROS

AP5 5.1	Balance General 2009	101
AP5 5.2	Estado de Resultados	102

AP 6. SITUACIÓN FISCAL

AP6 6.1	Imp. y contribuciones a que está obligada la empresa	103
---------	--	-----

AP 7. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS Y REGLAMENTOS

AP7 7.1	Organigrama estructural propuesto para la empresa	105
AP7 7.2	Funciones del personal administrativo	106

APL CONFORMACIÓN DEL ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN

APL 1. ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA

APL1 1.1	Contrato de servicios	114
APL1 1.2	Propuesta de servicios	117
APL1 1.3	Siglas a utilizarse	122
APL1 1.4	Cronograma de trabajo	122
APL1 1.5	Avances del trabajo	122
APL1 1.6	Marcas de Auditoría	123
APL1 1.7	Personas con quienes debemos coordinar el trabajo	123
APL1 1.8	Carta compromiso	124

APL 2. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

APL2 2.1	Memorándum de Planificación Estratégica	126
APL2 2.2	Conocimiento del entorno	130
APL2 2.3	Definición de componentes	132
APL2 2.4	Matriz preliminar del riesgo	133
APL2 2.5	Cuestionario del Control Interno por componente	134

APL 3. PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

APL3 3.1	Memorándum de Planificación Específica	139
APL3 3.2	Evaluación de la estructura del Control Interno	141
APL3 3.3	Matriz de evaluación y calificación de riesgos	142
APL3 3.4	Programas específicos de Auditoría	144
APL3 3.5	Informe sobre la Evaluac. de la estruct. del Control Interno	150

CONFORMACIÓN DEL ARCHIVO DE ANÁLISIS

INFORMACIÓN GENERAL

I.A.	Informe de Auditoría	158
C.G.	Carta a Gerencia	165
C.A.	Carta de Autorización para el arqueo de Caja	169
Ct.A.	Contestación de la Autorización del arqueo de Caja	170
P.C.I.	Puntos de Control Interno	171
H.P.T.	Hoja principal de trabajo	173
H.A.	Hoja de Ajustes	174

DOCUMENTACIÓN POR COMPONENTE

	CAJA	175
A1	Cédula Sumaria	176
A1.1	Cédula Analítica	177
	BANCOS	179
A2	Cédula Sumaria	180

A2.1	Cédula Sub-sumaria	181
A2.2	Cédula Analítica N° 1	189
A2.3	Cédula Analítica N° 2	190
	CUENTAS POR COBRAR	192
C	Cédula Sumaria	193
C1	Cédula Sub-sumaria	194
C1.1	Cédula Analítica N° 1	197
C1.2	Cédula Analítica N° 2	203
C1.3	Cédula Analítica N° 3	204
	INVENTARIOS	206
D	Cédula Sumaria	207
D1	Cédula Sub-sumaria	208
D1.1	Cédula Analítica N° 1	210
D1.2	Cédula Analítica N° 2	213
	ACTIVOS FIJOS	215
G	Cédula Sumaria	216
G1	Cédula Sub-sumaria	217
G1.1	Cédula Analítica	222

Referencias Bibliográficas

Anexos

ÍNDICE DE GRÁFICOS

		PÁGINA
Gráfico N° 1.1	Categorías Fundamentales	4
Gráfico N° 1.2	Clasificación del Plan de Cuentas	11
Gráfico N° 2.1	Atención a los Clientes	52
Gráfico N° 2.2	Productos que oferta la Empresa	53
Gráfico N° 2.3	Tipo de crédito que mantiene la Empresa	54
Gráfico N° 2.4	Forma de pago a la Entidad	55
Gráfico N° 2.5	Estados de cuenta que recibe el Cliente	56
Gráfico N° 2.6	Pago de facturas canceladas	57
Gráfico N° 2.7	Atención a los Proveedores	58
Gráfico N° 2.8	Cumplimiento de pagos	59
Gráfico N° 2.9	Tiempo de cobro a la Empresa	60
Gráfico N° 2.10	Envío de constantes cotizaciones	61
Gráfico N° 2.11	Pedidos que realiza la Empresa	62

ÍNDICE DE TABLAS

	PÁGINA
Tabla N° 2.1 Atención a los Clientes	52
Tabla N° 2.2 Productos que oferta la Empresa	53
Tabla N° 2.3 Tipo de crédito que mantiene la Empresa	54
Tabla N° 2.4 Forma de pago a la Entidad	55
Tabla N° 2.5 Estados de cuenta que recibe el Cliente	56
Tabla N° 2.6 Pago de facturas canceladas	57
Tabla N° 2.7 Atención a los Proveedores	58
Tabla N° 2.8 Cumplimiento de pagos	59
Tabla N° 2.9 Tiempo de cobro a la Empresa	60
Tabla N° 2.10 Envío de constantes cotizaciones	61
Tabla N° 2.11 Pedidos que realiza la Empresa	62

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 2.1 Análisis FODA	41
-----------------------------	----

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1	Gráfico 1.3: Esquema del Balance General de acuerdo a la NEC #1
Anexo 2	Gráfico 1.4: Esquema del Estado de Resultados de acuerdo a la NEC #1
Anexo 3	Gráfico 1.5: Esquema del Estado de Cambios en el Patrimonio de acuerdo a la NEC #1
Anexo 4	Gráfico 1.6: Esquema del Estado de Flujo del Efectivo de acuerdo a la NEC #1
Anexo 5	Tabla 1.1: Índice alfabético-numérico
Anexo 6	Tabla 1.2: Marcas de papeles de trabajo
Anexo 7	Tabla 1.3: Asiento de la creación o aumento de Caja Chica
Anexo 8	Tabla 1.4: Asiento de reposición de Caja Chica
Anexo 9	Tabla 1.5: Asiento de disminución o cierre de Caja Chica
Anexo 10	Tabla 1.6: Estructura del libro mayor de Bancos
Anexo 11	Tabla 1.7: Estructura del estado de cuenta
Anexo 12	Tabla 1.8: Estructura de la conciliación bancaria
Anexo 13	Tabla 1.9: Estructura de la conciliación bancaria elaborado por 4 columnas
Anexo 14	Tabla 1.10: Estructura de la Conciliación bancaria
Anexo 15	Tabla 1.11: Asientos del Sistema de Inventario Perpetuo
Anexo 16	Tabla 1.12: Asientos del Sistema de Inventario Periódico
Anexo 17	Tabla 1.13: Ejemplo del método de costo unitario específico
Anexo 18	Tabla 1.14: Ejemplo del método de costo promedio ponderado

Anexo 19	Tabla 1.15: Porcentajes de Depreciación
Anexo 20	Tabla 1.16: Vida útil de los Activos Fijos
Anexo 21	Cuadro 2.1: Análisis del cuadro FODA

INTRODUCCIÓN

La Auditoría nace como un órgano de Control Interno de las instituciones tanto públicas como privadas, siendo su función estrictamente económica-financiera así como independiente y sin carácter ejecutivo

La Auditoría es de vital importancia para el sector empresarial ya que permite el análisis minucioso de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias ayudando a verificar la razonabilidad de los estados financieros para emitir una opinión técnica y profesional con el fin de asegurar el manejo adecuado de los mismos.

La Empresa “Rosas la Martina” S.A., siente la necesidad y la obligación de conocer su situación económica-financiera a través de la aplicación de un examen especial para analizar minuciosamente las cuentas del activo determinando si la información es oportuna, útil, adecuada, y confiable para el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

Al realizar el análisis a la Empresa “Rosas la Martina” S.A., logramos visualizar que dentro de la entidad existen ciertos problemas como un Control Interno deficiente, cálculos indebidos en determinadas cuentas, inadecuada segregación de funciones, registro indebido de pagos de los clientes, ausencia de manuales para los procedimientos contables; estas falencias influye negativamente en el nivel de crecimiento y desarrollo permitiéndole ser incompetente con las demás empresas del sector florícola.

El objetivo principal de la presente investigación es la aplicación de un examen especial a las cuentas del Activo correspondiente al período del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2009 a la Empresa “Rosas la Martina” S.A., con el fin de verificar la confiabilidad y razonabilidad de las cuentas de mencionada empresa.

En el contexto de las preguntas directrices es que mediante la aplicación de un examen especial podremos definir el grado de confiabilidad de las cuentas del activo y el grado de razonabilidad de las operaciones financieras que se realizan en donde cuya variable independiente es la aplicación del examen especial y la

variable independiente es identificar los problemas que afecta el manejo de los recursos financieros.

Para la ejecución de la presente investigación se utilizó dos tipos de investigación la descriptiva que busca no solo conocer o descubrir lo referente a la situación contable; sino también obtener un conocimiento de ésta problemática y la explicativa que se encarga de buscar el por qué de los hechos mediante la determinación tanto de las causas como de los efectos puesto que sus resultados y conclusiones constituyen el nivel más profundo de los conocimientos.

Estos tipos de investigación se aplicaron a la Empresa “Rosas la Martina” S.A., con fin de determinar posibles falencias que se presentan en los estados financieros, así como las causas que ocasionen ciertos problemas en desarrollo de las actividades económicas-financieras

En la investigación se desarrollo un diseño no experimental ya que las investigadoras observaron los fenómenos tal y como ocurren naturalmente, sin intervenir en su desarrollo; en tal sentido se analizó las cuentas de los estados financieros y se determinó los puntos fuertes y débiles de la Empresa “Rosas la Martina” S.A.

El presente trabajo de Tesis contiene III Capítulos en los cuales se desarrolla en forma clara y concisa todo el análisis de las cuentas de la Empresa “Rosas la Martina” S.A., a continuación de detalla en resumen del contenido de cada uno.

La bibliografía utilizada para la realización del Capítulo I permitió la comprensión profunda de lo que significa el análisis de las cuentas del balance general facilitando la interpretación de los resultados obtenidos al momento de la aplicación del exámen.

La aplicación de la contabilidad debe ser manejada acorde a las normas correspondientes como es los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas (PCGA), por otra parte la del Exámen Especial es aquel exámen minucioso que se realiza a los estados financieros permitiendo opinar sobre la situación financiera de los resultados, operaciones y los cambios de su posición.

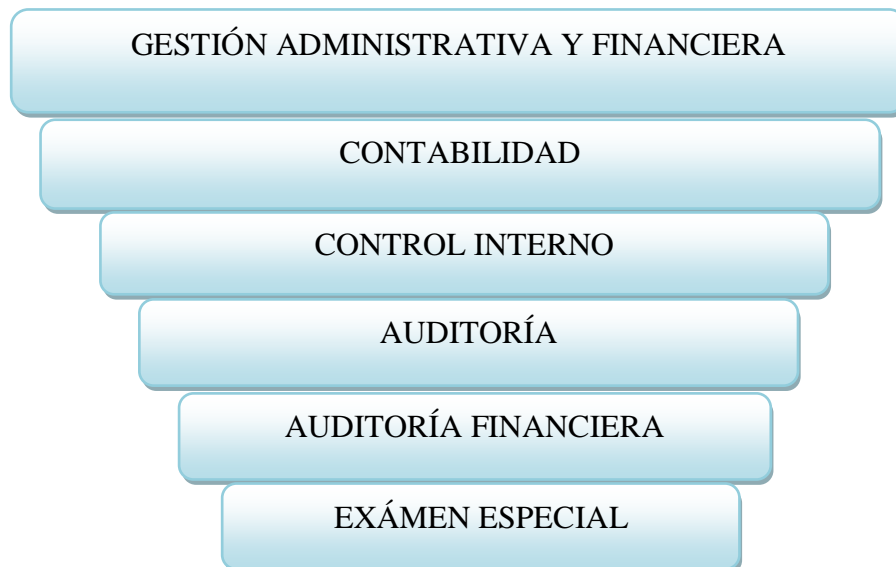
En el desarrollo del Capítulo II se procedió a la aplicación de entrevistas y encuestas realizadas al gerente, contador, asistente contable, clientes y proveedores de la Empresa “Rosas la Martina” S.A., en donde se recopiló la información necesaria acerca de la situación financiera, así como de los procesos contables de la misma. Dicha información sirvió para realizar la comprobación de las preguntas directrices establecidas.

En la ejecución del Capítulo III se aplicó la propuesta que consta del archivo permanente, de planificación y el corriente en donde se realizó el análisis de la situación de la empresa y de las cuentas del Activo con el fin de encontrar deficiencias en la información brindada, para posterior emitir una opinión acerca del grado de razonabilidad y veracidad de las cuentas y la emisión de un informe acorde a las evidencias encontradas lo que facilitó al gerente informarse sobre la situación actual de la empresa.

CAPÍTULO I

1. FUNDAMENTO TEÓRICO DEL EXÁMEN ESPECIAL

GRÁFICO 1.1: CATEGORÍAS FUNDAMENTALES



FUENTE: Libros, Tesis

ELABORADO POR: Las Investigadoras

En el presente capítulo se procederá a la obtención de un marco teórico el mismo que permitirá la aplicación de un examen especial el cual es de vital importancia dentro del sistema empresarial facilitando así el planteamiento de nuevas estrategias y posibles soluciones a las anomalías que se presentan en la situación socio-económica de la entidad.

Las razones fundamentales que conllevan a plantearse esta investigación tiene que ver con demostrar los factores que influyen a la presencia de posibles anomalías permitiendo a las investigadoras tener una visión más clara de lo que significa un

exámen especial a las empresas tanto públicas como privadas permitiendo un análisis de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan a los estados financieros.

Así se expone que el exámen especial comprende la revisión y análisis de una parte de las operaciones o transacciones efectuadas con posterioridad a su ejecución con el objeto de verificar aspectos presupuestales, de gestión, disposiciones legales y reglamentos aplicables para luego elaborar el correspondiente informe que incluya observaciones, conclusiones y recomendaciones por parte del Auditor.

Debido a la importancia que representa el exámen especial en el campo contable-administrativo la presente investigación se realizará brindando una herramienta que permita conocer las fallas que puedan existir en el manejo de la actividad económica y a su vez la manera de corregirlos.

1.1 Gestión Administrativa y Financiera

En la época actual la Gestión Administrativa y Financiera es de mucha importancia por cuanto dentro de las empresas se debe analizar tanto el proceso administrativo como los procesos financieros ya que de esta manera le permitirá a la entidad conocer la situación en la que se encuentra la misma, así como también de ayudará al planteamiento de nuevas estrategias con el fin de enfrentarse a los cambios repentinos que pueden darse en los diferentes mercados.

1.1.1 Gestión Administrativa

En la actualidad existen muchos errores y dificultades en los procesos administrativos de la Administración Pública producidos por el desconocimiento de las reglamentaciones y procesos que regulan la Gestión Administrativa del Estado. Es por esto que la Gestión Administrativa desea optimizar los procesos de la gestión a través del cumplimiento de la planeación, organización, ejecución y control del desempeño para el logro de cada una de sus actividades.

MORENO, Darío Eliseo (1986), menciona que la Gestión Administrativa “Mejora la eficacia y la eficiencia en el seno de la organización. Para alcanzar su misión,

este profesional tiene que disponer de determinadas capacidades y habilidades: dirección, liderazgo y motivación del equipo de trabajo, organización personal y de los materiales y recursos, capacidades comunicativas, etc.” (p28).

CERTO C., Samuel (1984), define a la Gestión Administrativa como “Un proceso muy particular que consistente en actividades de planeación, organización, ejecución y control desempeñado para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de seres humanos y otros recursos”. La importancia de la Gestión Administrativa en la supervisión de las empresas está en función de una administración efectiva; en gran medida la determinación y la satisfacción de muchos objetivos económicos, sociales y políticos descansan en la competencia del administrador. (p.20)

Las investigadoras exponen que la Gestión Administrativa es aquella que permite a la empresa evaluar sus propósitos para determinar si estos se están cumpliendo acorde a las metas que tiene una empresa determinando además la capacidad de utilización de los recursos materiales y humanos a través de la planeación, organización, ejecución y control. Así se determinará el grado de eficiencia y eficacia con que cumple sus funciones para la consecución de sus objetivos y la capacidad de la institución para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos con el adecuado uso de los recursos disponibles.

1.1.2 Gestión Financiera

La problemática financiera de las pequeñas y medianas empresas del sector público y privado no se resuelve con una mecánica de cálculos, sino a partir de contar con los instrumentos de gestión adecuados. Ya que la Administración Financiera busca la eficiencia a través de la creatividad y la innovación de productos y servicios con mayor valor agregado desarrollando estilo y aptitud gerencial la misma que está encaminada a la obtención de herramientas para identificar, clasificar, adjudicar y controlar los costos que permitirá a la empresa sobrevivir en un mundo cada día más competitivo.

FAINSTEIN, Héctor (1999), define a la Gestión Financiera como “La eficiente administración del capital de trabajo dentro de un equilibrio de los criterios de

riesgo y rentabilidad; además de orientar la estrategia financiera para garantizar la disponibilidad de fuentes de financiación y proporcionar el debido registro de las operaciones como herramientas de control de la gestión de la Empresa.” (p24).

VILLANUEVA, Martín (1997), manifiesta que Gestión 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.” La Gestión Financiera es de gran importancia para la tarea del Auditor, en el sentido del control de todas las operaciones, en la toma de decisiones, en la consecución de nuevas fuentes de financiación, en mantener la efectividad y eficiencia operacional, en la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables (p31).

Para las investigadoras la Gestión Financiera es una de las tradicionales áreas funcionales de la gestión, hallada en cualquier organización compitiéndole los análisis, decisiones y acciones relacionadas con los medios financieros necesarios a la actividad de dicha organización. Así, la función financiera integra todo lo relacionado con el logro, utilización y control de los recursos financieros. A fin de tomar decisiones adecuadas para la maximización de beneficios como criterio de decisión, mediante un exámen de eficiencia económica.

1.1.2.1 Funciones de la Gestión Financiera

- ❖ La determinación de las necesidades de recursos financieros, planteamiento de las necesidades, descripción de los recursos disponibles, previsión de los recursos liberados y cálculo de las necesidades de la financiación externa.
- ❖ La consecución de financiación según su forma más beneficiosa teniendo en cuenta los costes, plazos y otras condiciones contractuales, las condiciones fiscales y la estructura financiera de la empresa.
- ❖ La aplicación juiciosa de los recursos financieros incluyendo los excedentes de tesorería: de manera a obtener una estructura financiera equilibrada y adecuados niveles de eficiencia y rentabilidad.

- ❖ El análisis con respecto a la viabilidad económica y financiera de las inversiones.

1.1.2.2 Organización de la Gestión Financiera

La forma que adopta la estructura de una empresa tiene que ver, con su tamaño si la empresa es grande se incluirá en el organigrama la función de un Gerente Financiero o Gerente Administrativo-Financiero. El Gerente Financiero es aquella persona que pone las decisiones en la estrategia a partir de la visión y misión de la empresa.

De esta Gerencia dependerá el área de tesorería, donde se custodian los fondos que están en el poder de la empresa (antes de que se apliquen como pagos o se depositen). Del área de Tesorería depende la de Cobranzas, donde se producen todos los Ingresos.

Existe también el área de pago o cuentas a pagar, que se ocupa de recibir la documentación requerida para realizar un pago la misma que debe verificar que corresponda a las autorizaciones correspondientes.

También suele haber un área de control presupuestario, que es el sector que convierte a la Gerencia Financiera en una Gerencia Estratégica. Aquí es donde se analiza la posición financiera de la empresa y se surgen las mejores opciones de requerir fondos o de invertirlos.

1.2 La Contabilidad

El desarrollo que la actividad empresarial ha experimentado en los últimos años en nuestro país ha suscitado un creciente interés por la Contabilidad ya que el objeto de la Contabilidad es suministrar información a los distintos agentes económicos para ayudarles a tomar decisiones. Pero no son accesibles al público en general todos los datos contables; normalmente, éste sólo puede conocer la información contenida en ciertos estados financieros o contables, que son las cuentas anuales.

BRAVO, Mercedes (2004), define a la Contabilidad como “Una disciplina que se encarga de determinar, medir y cuantificar los factores de riqueza de las empresas, con el fin de servir para la toma de decisiones y control, presentando la información, previamente registrada, de manera sistémica y útil para las partes interesadas” (p23).

HERNANDEZ, Celis Domingo (1995), dice que la Contabilidad es “El proceso de valorar, registrar y presentar se lleva a cabo en el marco de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y otras normas especiales” (p38).

Para las investigadoras la Contabilidad es una aplicación del control sobre las actividades relacionadas con el proceso de producción o del proceso de compras y con el proceso de ventas o distribución más el proceso de administración, que contribuyen las principales actividades y de apoyo en la entidad sea esta industrial o comercial sea pública o privada. Esto también implica tomar en cuenta el proceso contable: sistematización, valuación, procesamiento, evaluación e información; en síntesis el análisis, registro e información de las transacciones financieras que realiza una entidad.

1.2.1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)

Entre los principales principios se cita los siguientes:

❖ Partida doble

Se aplica el principio de la partida doble en la que se dice “no hay deudor sin acreedor y viceversa”, mediante la cual se recibe y se entrega: dinero mercancía, documentos o servicios en general.

❖ Equidad

La equidad entre intereses opuestos debe ser una preocupación constante en la Contabilidad, dado que los que se sirven o utilizan los datos contables pueden encontrarse ante el hecho de que sus intereses particulares se hallen en conflicto.

❖ **Ente**

El concepto de "ente" es distinto del de "persona" ya que una misma persona puede producir estados financieros de varios "entes" de su propiedad.

❖ **Uniformidad**

Los principios de contabilidad deben ser aplicados uniformemente de un período a otro. Cuando por circunstancias especiales se presenten cambios en los principios técnicos y en sus métodos de aplicación deberá dejarse constancia expresa de tal situación.

❖ **Prudencia**

Significa que cuando se deba elegir entre dos valores por un elemento del activo, normalmente se debe optar por el más bajo, o bien que una operación se contabilice de tal modo que la alícuota del propietario sea menor.

1.2.2 Tipos de Contabilidad

❖ **Contabilidad Financiera**

Sistema de información orientado a proporcionar información a terceras personas relacionadas con la empresa, como accionistas, instituciones de crédito, inversionistas, etc; a fin de facilitar sus decisiones.

❖ **Contabilidad Fiscal**

Sistema de información orientado a dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de las organizaciones.

❖ **Contabilidad Administrativa**

Sistema de información al servicio de las necesidades de la administración, destinada a facilitar las funciones de planeación, control y toma de decisiones. Es la rama que con tecnología de punta adecuada permite que la empresa logre un liderazgo en costos o una clara diferenciación que la distinga de otras empresas u organizaciones.

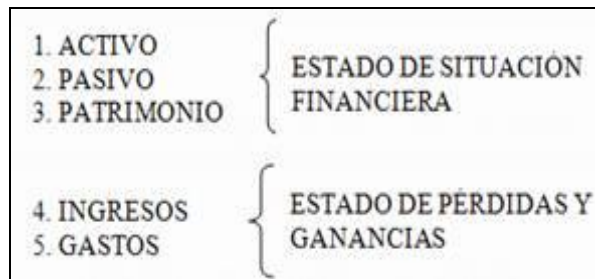
1.2.3 Plan de Cuentas

Toda empresa para iniciar su contabilidad debe estructurar un plan o catálogo de cuentas, con la finalidad de facilitar el manejo de las cuentas mediante códigos de identificación; especialmente en la actualidad que se utiliza en el sistema computarizado para poder ingresar los datos.

Características del plan de cuentas

- ❖ Para su elaboración, es necesario considerar el mayor número de cuentas posibles a ser utilizados durante el tiempo de vida útil estimado de la empresa.
- ❖ Es conveniente agrupar y clasificar las cuentas, de acuerdo a niveles específicos, indicados a continuación. Se ordena dentro de 5 grupos; de la siguiente manera:

GRÁFICO N° 1.2: CLASIFICACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS



FUENTE: <http://www.mailxmail.com/curso-microsoft-excel-aplicado-contabilidad/plan-cuentas-estructura-clasificacion-codificacion>

ELABORADO POR: Las Investigadoras

1.2.4 Sistema Contable

1.2.4.1 Libro Diario

Es la acción de trasladar los datos de la transacción al libro diario de la empresa; toda jornalización tiene dos pasos:

- ❖ Se analiza el principio de la partida doble; es decir, las cuentas que reciben son deudoras y las cuentas que entregan son acreedoras.
- ❖ Dejar constancia de la transacción o asiento contable en el libro diario.

1.2.4.2 Libro Mayor

Las transacciones registradas en el libro diario, se traspasan al libro mayor. Este libro se representa por una T. Esquemática por cada cuenta con su debe y haber, las funciones son:

- a) Agrupar la información y sintetizarla, de manera de proporcionar los datos necesarios para la confección del Balance.
- b) Es un estado contable final, que muestra a una fecha determinada la situación económica y financiera de una empresa.
 - ❖ **Situación Económica:** a la capacidad que tiene la empresa de generar utilidades.
 - ❖ **Situación Financiera:** entendiéndose la capacidad de la empresa para cancelar sus deudas oportunamente.

1.2.4.3 Estados Financieros

Los estados financieros tienen como objetivo el proveer información sobre la posición financiera, resultados de operaciones y flujos de efectivo con la finalidad de facilitar la toma de decisiones, en la que proviene información sobre: Activos, Pasivos, Patrimonio, Ingresos y Gastos, incluyendo pérdidas y ganancias; y flujos de efectivo.

De acuerdo a las NEC # 1 son los siguientes:

- a) Balance General
- b) Estado de Resultados
- c) Estado que represente los cambios en el Patrimonio
- d) Estado de flujo del efectivo

a) Balance General

Refleja la situación financiera de una entidad en un momento determinado se estructura a través de tres conceptos patrimoniales, el activo, el pasivo y el patrimonio neto.

El activo incluye todas aquellas cuentas que reflejan los valores de los que dispone la entidad y que son susceptibles de traer dinero a la empresa, al contrario del pasivo representan salidas de dinero a futuro como préstamos, cuentas por pagar, entre otras; mientras que el patrimonio neto es el activo menos el pasivo y representa los aportes de los propietarios o accionistas. (VER ANEXO 1)

b) Estado de Resultados

Muestra el resultado de las operaciones de la empresa para un período determinado, se mide la rentabilidad del negocio midiendo los márgenes de utilidad, índices de eficiencia operativa, ganancias antes de impuestos, etc. (VER ANEXO 2)

c) Estado de cambios en el Patrimonio

Muestra en forma detallada los aportes de los socios y la distribución de las utilidades obtenidas en un período, además de la aplicación de las ganancias retenidas en periodos anteriores. Este indica por separado el patrimonio de una empresa, dando la diferencia entre el capital contable (patrimonio) y el capital social (aportes de los socios) y determinando la diferencia entre el activo total y el pasivo total, incluyendo en el pasivo los aportes de los socios. (VER ANEXO 3)

d) Estado de flujos de efectivo

Provee información importante para los administradores del negocio y surge como respuesta a la necesidad de determinar la salida de recursos en un momento determinado, como también un análisis proyectivo para sustentar la toma de decisiones en las actividades financieras, operacionales, administrativas y comerciales. (VER ANEXO 4)

1.3. Control Interno

A medida que aumenta la complejidad empresarial y la multiplicidad de los niveles jerárquicos se pueden mantener y orientar las actuaciones de la empresa en el camino fijado para alcanzar los objetivos propuestos. Es por ello que las empresas establecen planes de organización y un conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos y que los registros contables son fehacientes a la actividad de la entidad que desarrolla eficazmente y cumple según las directrices marcadas por la dirección.

CORDOVES CAPOTE, Gabriel manifiesta que el Control Interno es “Un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de Organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la Gestión Contable y Administrativa de la empresa” (2000, p21).

COSO define al Control Interno como “Una función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización. Además de ser un sistema conformado por un conjunto de procedimientos (reglamentaciones y actividades) que interrelacionadas entre sí”.

Para las investigadoras el Control Interno es un sistema que comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables ya que el mismo se desarrolla y vive dentro de la organización, cumpliendo y alcanzando los objetivos que persigue.

1.3.1 Objetivos del Control Interno

Entre los principales objetivos se citan los siguientes:

- ❖ Proteger los activos de la Organización evitando pérdidas por fraudes o negligencias.
- ❖ Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y extracontables, los cuales son utilizados por la dirección para la toma de decisiones.

- ❖ Estimular el seguimiento de las prácticas ordenadas por la Gerencia.
- ❖ Promover y evaluar la seguridad, la calidad y la mejora continua de la Gerencia.

1.3.2 Componentes del Control Interno

De acuerdo al COSO el informe también destaca cinco componentes esenciales de un sistema de control interno eficaz:

- ❖ **El Ambiente de Control:** establece el fundamento para un Sistema de Control Interno proporcionando la estructura y disciplina fundamental.
- ❖ **Evaluación del Riesgo:** implica la identificación y análisis por parte de la conducción y no del Auditor interno de los riesgos relevantes para lograr los objetivos predeterminados.
- ❖ **Actividades de Control** o las políticas, procedimientos y prácticas que aseguran el logro de los objetivos de la conducción y que se cumple con las estrategias para mitigar los riesgos.
- ❖ **Información y Comunicación:** sustenta todos los otros componentes del control comunicando las responsabilidades de control a los empleados y brindándoles información en tiempo y forma que les permita cumplir con sus funciones.
- ❖ **Supervisión:** cubre los descuidos externos de los controles internos por parte de la conducción o terceros externos al proceso, o la aplicación de metodologías independientes como procedimientos personalizados estándar por parte de empleados que forman parte del proceso.

1.3.3. Principios del Control Interno

- ❖ **Responsabilidad:** capacidad de la entidad pública para cumplir los compromisos contraídos con la comunidad y demás grupos de interés en relación con los fines esenciales del Estado o en caso de no hacerlo, hacerse cargo de las consecuencias de su incumplimiento.

- ❖ **Transparencia:** es hacer visible la gestión de la entidad a través de la relación directa entre los gerentes y los servidores públicos.
- ❖ **Moralidad:** se manifiesta en la orientación de las actuaciones bajo la responsabilidad del servidor público, el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes.
- ❖ **Igualdad:** es reconocer a todos los ciudadanos la capacidad para ejercer los mismos derechos que garantiza el cumplimiento del precepto constitucional según el cual "todas las personas nacen libres e iguales ante la ley.
- ❖ **Imparcialidad:** Es la falta de deseo anticipado o de prevención a favor o en contra de personas, a fin de proceder con rectitud, dictaminar y resolver los asuntos de manera justa.
- ❖ **Eficiencia:** obtiene la máxima productividad de los recursos que le han sido asignados y confiados para el logro de sus propósitos.
- ❖ **Eficacia:** permite determinar si los resultados obtenidos tienen relación con los objetivos y con la satisfacción de las necesidades de la comunidad.
- ❖ **Economía:** se refiere a la medida en los gastos e inversiones necesarios para la obtención de los insumos en las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad para la satisfacción de necesidades de la comunidad.
- ❖ **Celeridad:** dinamiza la actuación de la entidad con los propósitos de agilizar el proceso de toma de decisiones y garantizar resultados óptimos y oportunos.
- ❖ **Publicidad:** derecho de la sociedad y de los servidores al acceso pleno, oportuno, veraz y preciso de las actuaciones, resultados e información de las autoridades estatales.
- ❖ **Preservación del Medio Ambiente:** orientación de las actuaciones del ente público hacia el respeto por el medio ambiente, garantizando condiciones al desarrollo de la comunidad.

1.4. Auditoría

La Auditoría nace como un órgano de Control Interno de algunas instituciones estatales y privadas en la que su función ha sido estrictamente económica-financiera así como también independiente y no tiene carácter ejecutivo; con el pasar del tiempo pasa a ser un exámen de todas las anotaciones contables a fin de comprobar su exactitud, así como la veracidad de los estados financieros que produce la empresa con las aplicaciones de los diferentes principios científicos de la contabilidad basándose en la verificación de los registros patrimoniales de las para observar su exactitud y emanar un informe sobre las irregularidades encontradas.

ARENS, Alvin (2000), manifiesta que la Auditoría “Es el exámen de las demostraciones y registros administrativos. El Auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos” (p35).

GUEZ VALENCIA, Joaquín (1997), menciona que Auditoría “Es el exámen de todas las anotaciones contables a fin de comprobar su exactitud, así como la veracidad de los Estados o situaciones que dichas anotaciones producen” (p13).

Para las investigadoras la Auditoría es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de la contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos.

1.4.1. Importancia de la Auditoría

Las Auditorías en los negocios son muy importantes, por cuanto la Gerencia sin la práctica de una Auditoría no tiene plena seguridad de que los datos económicos registrados realmente son verdaderos y confiables. Es la Auditoría que define con bastante razonabilidad, la situación real de la empresa.

1.4.2 Tipos de Auditoría

- ❖ **La Auditoría Financiera:** es un exámen a los estados financieros que tiene por objeto determinar si los estados financieros auditados presentan razonablemente la situación financiera de la empresa, de acuerdo PCGA.
- ❖ **La Auditoría Especial:** es el exámen objetivo, profesional e independiente, que se realiza a un área determinada de la Entidad.
- ❖ **Auditoría Integral:** es un exámen total a la empresa, es decir, que se evalúan los estados financieros y el desempeño o gestión de la Administración.
- ❖ **Auditoría Ambiental:** es un exámen a las medidas sobre el medio ambiente contenidas en las leyes del país y si se están cumpliendo adecuadamente.
- ❖ **Auditoría Informática:** exámen que se practica a los recursos computarizados de una empresa.
- ❖ **Auditoría de Cumplimiento:** se verifica si se están cumpliendo las leyes, normas y reglamentos aplicables a la Entidad y las metas y orientaciones de la Gerencia.
- ❖ **Auditoría de Seguimiento:** se hace con el propósito de verificar si se están cumpliendo las medidas y recomendaciones dejadas por la Auditoría anterior.

1.4.3 Normas de Auditoría

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios fundamentales de Auditoría a los que se debe enmarcar el desempeño de los Auditores durante el proceso de la Auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del Auditor.

Estas normas por su carácter general se aplican a todo el proceso del exámen y se relacionan básicamente con la conducta funcional del Auditor como persona humana y regula los requisitos y aptitudes que debe reunir para actuar como Auditor.

1.4.4 Clasificación de las NAGA

Las normas de Auditoría de estados financieros se clasifican en normas personales, normas de ejecución del trabajo y normas de información.

1.4.4.1 Normas Personales

Las normas personales se refieren a las cualidades que el Auditor debe tener para poder asumir el trabajo que va a desarrollar.

- ❖ **Entrenamiento técnico y capacidad profesional:** el trabajo de Auditoría, cuya finalidad es la de rendir una opinión profesional independiente, debe ser desempeñado por personas que tengan título profesional legalmente expedido y reconocido y además posea de un entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como Auditor.
- ❖ **Cuidado y diligencia profesional:** el Auditor está obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonable en la realización de su exámen y en la preparación de su dictámen o informe.
- ❖ **Independencia:** el Auditor está obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional.

1.4.4.2 Normas de Ejecución del Trabajo

Constituye la particularidad indispensable para la obtención de la suficiente información, en la que el Auditor conjuntamente con el equipo de trabajo debe planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de la Auditoría.

- ❖ **Planeación y Supervisión:** el trabajo de Auditoría deber ser planeado adecuadamente y si se usan ayudantes estos deben ser supervisados en forma apropiada.
- ❖ **Estudio y Evaluación del Control Interno:** el Auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del Control Interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va depositar en él.

- ❖ **Obtención de evidencia suficiente y competente:** mediante sus procedimientos de Auditoría, el Auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera suministrar una base objetiva para su opinión.

1.4.4.3 Normas de Información

El resultado final del trabajo del Auditor es su dictámen o informe. Mediante él, pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su exámen.

El dictámen o informe del Auditor es en lo que va a reposar la confianza de los interesados en los estados financieros para prestarles fe a las declaraciones que aparecen sobre la situación financiera y los resultados de operaciones de la empresa.

Para las investigadoras la Auditoría es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros que va acorde con la revisión de los registros y fuentes de Contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados de por la entidad.

1.5. Auditoría Financiera

A medida que ha ido evolucionando la Auditoría conjuntamente con las necesidades de las empresas u organismos hace que se vaya realizando un sin número de exámenes de acuerdo a la necesidad que tiene la entidad, es por ello que la Auditoría Financiera se enfoca a la situación financiera-económica de la misma, realizando investigaciones minuciosas a los estados financieros con el fin de comprobar su exactitud y veracidad aplicando diferentes técnicas de acuerdo al criterio del Auditor para que al final pueda emitir un informe con su opinión, conclusiones y recomendaciones respectivas para el adecuado toma de decisiones en la Gerencia.

CORRAL BORRERO, Alfredo (2001), define a la Auditoría Financiera como “Aquel exámen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias

que sustentan los Estados Financieros de una Entidad u Organismo, efectuado por el Auditor para formular el dictámen respecto de la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio; para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la Gestión Financiera y al Control Interno" (p17).

MEIGS, Walter B. (2000), define a la Auditoría Financiera como "Un proceso cuyo resultado final es el emisión de un Informe en el que el Auditor da a conocer su opinión sobre la situación de la empresa, este proceso solo es posible llevarlo a cabo a través de un elemento llamado evidencia de Auditoría ya que el Auditor hace su trabajo posterior a las operaciones de la empresa" (p59).

Para las investigadoras la Auditoría Financiera es aquella que se encarga de realizar un exámen a los estados financieros de una organización con la finalidad de determinarla razonabilidad de los mismos mediante una serie de actividades secuenciales comprendidas en fases a seguir, el mismo que es analizado por un profesional independiente cuyo alcance de auditoría será la emisión de un informe final sustentado por papeles de trabajo en el cual se encontrará los hallazgos durante el proceso de Auditoría, el informe que contendrá conclusiones y recomendaciones a la organizaciones.

1.5.1. Objetivos de la Auditoría Financiera

- ❖ Examinar el manejo de los recursos financieros de un Ente, de una unidad o un programa para establecer el grado en que sus servidores administran y utilizan los recursos.
- ❖ Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes.
- ❖ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades.

- ❖ Propiciar el desarrollo de los sistemas de información de los entes públicos, como una herramienta para la toma de decisiones y la ejecución de la Auditoría.
- ❖ Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el Control Interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública.

1.5.2 Proceso de la Auditoría Financiera

El proceso que sigue una Auditoría Financiera, se puede resumir en lo siguiente: inicia con la expedición de la orden de trabajo y culmina con la emisión del informe respectivo, cubriendo todas las actividades vinculadas con las instrucciones impartidas por el Auditor relacionadas con el ente examinado.

El equipo estará dirigido por el jefe de equipo, que será un Auditor experimentado y deberá ser supervisado técnicamente. En la conformación del equipo se considerará los siguientes criterios:

- ❖ Rotación del personal para los diferentes equipos de Auditoría.
- ❖ Continuidad del personal hasta la finalización de la Auditoría.
- ❖ Independencia de criterio de los Auditores.
- ❖ Equilibrio en la carga de trabajo del personal.

1.5.2.1 Planificación y Programación

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

a) Planificación Preliminar

- ❖ Contratación de la Auditoría
- ❖ Contacto preliminar
- ❖ Propuesta de Auditoría

b) Planificación Estratégica

- ❖ Conocimiento de la entidad
- ❖ Identificación de componentes
- ❖ Evaluación preliminar de riesgos
- ❖ Memorándum de Planificación Estratégica

c) Planificación Específica

- ❖ Matriz de nivel de confianza
- ❖ Recursos
- ❖ Distribución del trabajo

1.5.2.2 Ejecución

En esta fase el Auditor debe aplicar los procedimientos establecidos en los programas de Auditoría y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos.

A. Evidencia de Auditoría

Es el conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes que sustentan las conclusiones del Auditor.

- a) Pruebas de cumplimiento:** consiste en obtener evidencia de que los procedimientos de Control Interno en los que el Auditor basa su confianza.
- b) Pruebas sustantivas:** consiste en obtener evidencia de Auditoría relacionada con la integridad, exactitud y validez de los saldos de los estados financieros auditados.

B. Tipos de Evidencias

Para el trabajo de Auditoría se consideran los siguientes tipos de evidencia:

- a) **Evidencia Física:** se obtiene mediante la inspección u observación directa en aquellas actividades que ejecute el equipo de trabajo, de los documentos y registros que cuente la empresa.
- b) **Evidencia Testimonial:** información que se obtiene de terceras personas mediante cartas o declaraciones recibidas como fruto de indagaciones o entrevistas efectuadas por el Auditor.
- c) **Evidencia Documental:** esta es la más común de las evidencias obtenidas por el Auditor en la realización de trabajo y consiste en la clasificación de los siguientes documentos:
 - ❖ **Documentos Externos** se considera aquellos que se originan fuera de la entidad por ejemplo: las facturas de compras, retenciones, etc.
 - ❖ **Documentos Internos** son aquellos que se elaboran dentro de la empresa con el objeto del exámen por ejemplo: registros contables, guías de remisión, comprobantes de ingresos y egresos, roles de pago, etc.
- d) **Evidencia Analítica:** ésta se obtiene mediante el análisis o verificación de la información efectuado por el Auditor.

C. Papeles de Trabajo

Conjunto de cédulas y documentos que contienen información obtenida y elaborada por el Auditor, desde la etapa de planificación hasta la emisión del informe de Auditoría.

a) Objetivos de los papeles de trabajo

- ❖ Contribuir a la planificación y realización de la Auditoría.
- ❖ Constituir la fuente primordial para la redacción del informe y la evidencia del trabajo realizado.
- ❖ Facilitar la revisión y supervisión del trabajo de Auditoría.
- ❖ Servir como antecedente para futuras Auditorías.

b) Importancia de los papeles de trabajo

- ❖ Permiten proporcionar el sustento para el informe de Auditoría.
- ❖ Facilita la conducción y supervisión del proceso de la Auditoría.
- ❖ Permiten la revisión de la calidad del trabajo efectuado.

c) Requisitos de los papeles de trabajo

- ❖ **Deben ser completos y exactos.-** con el objeto de que permitan sustentar debidamente los hallazgos, opiniones y conclusiones.
- ❖ **Deben ser lo suficientemente claros, comprensibles y detallados.-** para que de lectura un Auditor y esté en capacidad de fundamentar las conclusiones y recomendaciones sin requerir explicaciones adicionales.
- ❖ **Deben ser legibles y ordenados.-** para demostrar su valor como evidencia.
- ❖ **Deben contener información relevante.-** debe limitarse a los asuntos que sean pertinentes e importantes para cumplir los objetivos del trabajo.

d) Clasificación de los papeles de trabajo

- ❖ **Preparados por el Auditor:** son todos los papeles que diseña el Auditor como: cuestionario de Control Interno, cédulas: sumarias, analíticas y sub-sumarias, hoja de ajuste y/o reclasificaciones, entre otros.
- ❖ **Preparados por la entidad:** es toda aquella información que la empresa le puede facilitar al Auditor como: formularios, registros, rol de pago, órdenes de pago, comprobantes de ingreso, entre otros.
- ❖ **Fuentes externas:** es aquella información proporcionada por terceras personas como: certificaciones, confirmaciones, declaraciones juramentadas, pronunciamiento técnico, entre otros.

e) Índices de Auditoría

Son letras o números de identificación que permiten localizar y conocer el lugar exacto donde se encuentra una cédula dentro del expediente o archivo de referencia permanente y el legado de Auditoría. Los índices son anotados con lápiz rojo en la parte superior derecha de la cédula de Auditoría. (VER ANEXO 5)

f) Marcas de Auditoría

Son símbolos utilizados por el Auditor para señalar sus papeles de trabajo el tipo de revisión y pruebas; éstas deben ser distintivas y en color (generalmente rojo) para facilitar su ubicación en el cuerpo de un papel de trabajo compuesto de anotaciones y cifras escritas en lápiz. (VER ANEXO 6)

g) Referencia Cruzada

Los papeles de trabajo deben ser identificados y referenciados a fin de permitir su interrelación y facilitar su acceso a las evidencias en cualquier fase de la Auditoría. La referenciación debe efectuarse durante el curso de trabajo teniendo los siguientes criterios:

- ❖ La información recibida (que sustenta la cédula), se referencia por el lado izquierdo.
- ❖ La información que se envía como sustento de una cédula sumaria, se referencia por el lado derecho.
- ❖ La información a ser cruzada puede encontrarse tanto en el mismo archivo como en otro.
- ❖ Se debe referenciar cada procedimiento de los programas de Auditoría a los papeles de trabajo donde se desarrollaron.
- ❖ Se debe referenciar las cédulas sumarias a las cédulas matrices y las analíticas a las sumarias.
- ❖ Se debe referenciar cada uno de los puntos contenidos en el informe de Auditoría a los papeles de trabajo de donde emergen dichos hallazgos.

1.5.3. Archivos de Papeles de Trabajo

El Auditor debe archivar los papeles de trabajo y demás información que se efectúe durante el desarrollo de la Auditoría practicada, ésta debe estar referenciada y clasificada para la utilización en trabajos posteriores de Auditorías.

a) Archivo Permanente

Está integrado por un conjunto de documentos y cédulas que se localizan en uno o varios legajos especiales y sirve de apoyo en Auditorías posteriores, por lo que su conformación inicia desde la etapa de planeación de la Auditoría, al obtener información general de las áreas susceptibles a evaluar, como:

- ❖ Estructura orgánica
- ❖ Funciones
- ❖ Procesos
- ❖ Sistema legal, fiscal y de información

b) Archivo de Planificación

Es un archivo que tiene información para planificar y programar el trabajo de Auditoría entre estos se puede mencionar a los siguientes:

- ❖ Planificación preliminar
- ❖ Planificación Estratégica
- ❖ Planificación Específica

c) Archivo de Análisis o Corriente

El Auditor deberá elaborar los papeles de trabajo en el momento en que se realice la revisión y sirven para construir una prueba de validez de la opinión plasmada en el informe de Auditoría y respaldar el avance del programa de Auditoría.

- ❖ **Cédula sumaria.-** se resumen las cifras, procedimientos y conclusiones del área, programa, rubro o grupo de cuentas sujeto a exámen; por ejemplo ingresos, gastos o asignaciones presupuestales.
- ❖ **Cédula analítica.-** además de contener la desagregación o análisis de un saldo, concepto, cifra, operación o movimiento del área por revisar en las cédulas analíticas se detalla la información obtenida, las pruebas realizadas y los resultados obtenidos.
- ❖ **Cédula sub-analítica.-** se desagregan o analizan con detalle los datos contenidos en una cedula analítica. Por ejemplo se examina la cuenta de inversiones en valores, la cédula sub-analítica sería aquella en que se muestran los saldos mensuales de las cuentas de inversión correspondientes.

d) Archivo Pendiente

Es una documentación que se queda pendiente, ésta se la finaliza y pasa al archivo corriente clasificándolo en su lugar.

1.5.4 Informe de Auditoría

Es un documento en el cual el Auditor establece la opinión en relación a los estados financieros examinados y que estos establecen la razonabilidad de la situación financiera de la empresa que esté de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

a) Sugerencias para redactar los informes

- ❖ Resumir antes de escribir
- ❖ Escribir en forma imparcial
- ❖ Escribir los hallazgos en forma concisa y clara
- ❖ Revisar el borrador del informe con el supervisor
- ❖ Evitar los errores mecanográficos y aritméticos

- ❖ Evitar palabras excesivas y temas ajenos a la Auditoría

b) Tipos de Informe de Auditoría

En una Auditoría Financiera los informes más comunes son:

- ❖ **Dictámen Profesional:** es un documento emitido por el Auditor en el cual da a conocer su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.
- ❖ **Informe confidencial del Control Interno:** es un documento que exige la Superintendencia de Compañías en la que se da a conocer las debilidades detectadas en relación al Sistema de Control Interno Auditado.
- ❖ **Informe de cumplimiento de obligaciones tributarias:** es un documento que emite el Auditor en el que debe ser notariado y juramentado que contenga información real, verídica y que se encuentre a la realidad de las obligaciones tributarias de la empresa.

c) Tipos de opinión

- ❖ **Opinión limpia o sin salvedades:** es cuando en el resultado de la Auditoría el Auditor encuentra conformidad con el cumplimiento de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) y Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y son presentados razonablemente sin ninguna significación que afecte a los estados financieros.
- ❖ **Opinión adversa o negativa:** cuando existe desviaciones o irregularidades significativas que van a afectar a los estados financieros, es decir cuando este no cumpla con la partida doble y por efecto no están bien realizados los estados financieros.
- ❖ **Opinión con salvedades:** cuando existen ciertos desacuerdos en el cumplimiento de la normativa (PCGA y NIIF).
- ❖ **Opinión abstención de opinión:** por la falta de evidencia el Auditor no puede sustentar su opinión como resultado del trabajo realizado. En este

caso se puede emitir una carta gerencia en la que comunica los datos parciales en el transcurso de la Auditoría.

1.6 Exámen Especial

Para el Contralor General del Estado en la página electrónica www.contraloria.gov.ec manifiesta que es el Exámen Especial “es aquel que verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la Gestión Financiera, Administrativa, Operativa y Medio Ambiental; con posterioridad a su ejecución aplicará las técnicas y procedimientos de Auditoría de acuerdo con la materia de exámen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones”

Para las investigadoras el Exámen Especial es una parte del control posterior en la empresa privada y pública se encarga de verificar, estudiar y evaluar los aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la Gestión Financiera en la que se aplican técnicas y procedimientos adecuados para el desarrollo de la Auditoría y al final concluir con un informe que contenga su opinión, conclusiones y recomendaciones para la toma de decisiones.

a) Importancia del Exámen Especial

Permite aspectos limitados como:

- ❖ Manejo financiero de recursos por una entidad durante un periodo determinado, en relación a la normativa legal y normas reglamentarias aplicables a la gestión examinada.
- ❖ Conocer más detalladamente ciertos aspectos de las cuentas a analizar.
- ❖ Ahorra tiempo.

b) Metodología del Exámen Especial

El proceso de un exámen especial es igual al de una Auditoría Financiera por tal razón es muy importante porque debe acoplar técnicas necesarias que se requiera según sea el caso.

1.6.1 Caja

Es la cuenta que registra todo el efectivo que ingrese y salga de la empresa. Se carga con los cheques que recibe y se abona cuando se hace el depósito de los mismos en banco. Es una cuenta de saldo deudor o cero, nunca acreedor. Indicará el efectivo, cheques o vales que se encuentran en la caja.

a) Las principales características son:

- ❖ Dinero de curso legal, propiedad de la empresa
- ❖ Depósitos realizados en bancos, en las cuentas corrientes y de ahorros, a favor de la empresa.
- ❖ Instrumentos de crédito de cobranza inmediata: cheques ordinarios, cheques de gerencia, cheques de viajeros, giros postales y telegráficos y otros instrumentos de crédito de cobro inmediato, aceptados por los bancos, que legalmente posea la empresa.
- ❖ Divisas o monedas extranjeras de libre cotización en la Banca Nacional.

1.6.1.1 Caja Chica

Consiste en un fondo fijo que la empresa crea de acuerdo a sus requerimientos. El establecimiento de dicho fondo se hace mediante retiro en cheque de la cantidad convenida y se contabiliza en asientos contables. (VER ANEXO 7, 8 y 9)

El Control Interno de la caja chica debe hacerse, tomando en cuenta lo siguiente:

- ❖ Deberá establecerse un límite máximo para los pagos a realizarse por caja chica. Los que excedan dicho límite, se deberán pagar con cheques.
- ❖ Esta cuenta sólo se moverá cuando se decida aumentar o disminuir el fondo, o para su eliminación.
- ❖ Debe haber una sola persona responsable de la caja chica.
- ❖ La persona responsable de la caja chica, no debe tener acceso a la contabilidad, ni a los cobros, ni a la caja principal.

- ❖ La reposición del fondo se hará mediante cheque a favor de la persona responsable del mismo.
- ❖ El fondo se cargará a cada una de las cuentas de gastos o de costos, según se especifique en los comprobantes pagados por la caja chica.

1.6.2 BANCOS

1.6.2.1 Conciliación Bancaria

Proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del estado de cuenta.

1.6.2.2 Métodos para elaborar una conciliación bancaria

❖ Saldos correctos

Consiste en comparar el estado de cuenta enviado por el banco con los registros asentados en el libro mayor de banco de la empresa, para luego proceder a ajustar las diferencias hasta lograr que los dos saldos sean iguales. (VER ANEXO 10, 11, 12 y 13)

❖ Saldos encontrados

Este método se basa en la elaboración la conciliación empezando con alguno de los dos saldos, (el de banco o el de la empresa), para luego reflejar en una sola columna las diferencias, depósitos o cheques que compensen las discrepancias entre ambos, para que al final se encuentre en saldo contrario, lo cual resulta ser la finalidad de éste método. (VER ANEXO 14)

1.6.3 INVENTARIOS

1.6.3.1 Concepto

Constituye las partidas del activo corriente que están listas para la venta, es decir, toda aquella mercancía que posee una empresa en el almacén valorada al costo de adquisición, para la venta o actividades productivas.

1.6.3.2 Sistema de Inventario

- ❖ **Sistema de Inventario Perpetuo:** el negocio mantiene un registro continuo para cada artículo del inventario ya que los registros muestran el inventario disponible todo el tiempo; este sistema ofrece un alto grado de control, porque los registros de inventario están siempre actualizados. (VER ANEXO 15)
- ❖ **Sistema de Inventario Periódico:** el negocio no mantiene un registro continuo del inventario disponible, más bien, al fin del periodo el negocio hace un conteo físico del inventario disponible y aplica los costos unitarios para determinar el costo del inventario final y ésta es la cifra de inventario que aparece en el Balance General. (VER ANEXO 16)

1.6.3.3 Métodos de costeo de Inventarios

Los negocios multiplican la cantidad de artículos de los inventarios por sus costos unitarios para determinar el costo de los inventarios. Los métodos de costeo de inventarios son:

- ❖ **Costo Unitario Específico:** algunas empresas tratan con artículos de inventario que pueden identificarse de manera individual, como los automóviles, joyas y bienes raíces, éstas empresas costean sus inventarios al costo unitario específico de la unidad en particular. (VER ANEXO 17)
- ❖ **Costo Promedio Ponderado:** también llamado método del costo promedio se basa en el costo promedio ponderado del inventario durante el período. Este método pondera el costo por unidad como el costo unitario promedio durante un periodo, esto es, si el costo de la unidad baja o sube durante el periodo se utiliza el promedio de estos costos. (VER ANEXO 18)
- ❖ **Costo de Primeras Entradas, Primeras Salidas (PEPS):** bajo PEPS, los primeros costos que entran al inventario son los primeros costos que salen al costo de las mercancías vendidas, a eso se debe el nombre de Primeras Entradas, Primeras Salidas. El inventario final se basa en los costos de las compras más recientes.

- ❖ **Costo de Últimas Entradas, Primeras Salidas (UEPS):** dependen de los costos por compras de un inventario en particular, bajo este método, los últimos costos que entran al inventario son los primeros costos que salen al costo de mercancías vendidas.

1.6.3.4 Control Interno sobre Inventarios

El control interno sobre los inventarios es importante, ya que los inventarios son el aparato circulatorio de una empresa. Los elementos de un buen Control Interno sobre los inventarios incluyen:

- ❖ Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.
- ❖ Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque.
- ❖ Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño ó descomposición.
- ❖ Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
- ❖ Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas.
- ❖ No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios.

1.6.4 CUENTAS POR COBRAR

Las cuentas por cobrar representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados y otorgamiento de préstamos; son créditos a cargo de clientes y otros deudores.

1.6.4.1. Clasificación de las Cuentas por Cobrar

Las cuentas por cobrar pueden ser clasificadas como de exigencia inmediata:

- ❖ **A corto plazo.-** aquel cuya disponibilidad es inmediata dentro de un plazo no mayor de un año.
- ❖ **A largo plazo.-** su disponibilidad es a más de un año.

Las cuentas por cobrar a corto plazo, deben presentarse en el Balance General como activo circulante y las cuentas por cobrar a largo plazo deben presentarse fuera del activo circulante.

1.6.4.2 Método para calcular la estimación de deudas incobrables

- a) **Análisis comparativo de saldos.-** este se lleva a cabo comparando los saldos dentro de un determinado tiempo para observar cómo ha avanzado la cobranza de las cuentas a cargo de los clientes.
- b) **Análisis por antigüedad de saldos.-** este se realiza clasificando los saldos a cargo de los clientes por antigüedad de su vencimiento, pudiendo ampliar o restringir, de acuerdo a las necesidades de la empresa.
 - ❖ **Hasta 30 días de atraso:** se hace una llamada al cliente, seguida de tres cartas escalonadas, bien pensadas y perfectamente redactadas y firmadas por el funcionario encargado de los cobros.
 - ❖ **Hasta 60 días de atraso:** un funcionario de mayor importancia debe visitar al cliente previa cita para tramitar el pago.
 - ❖ **Hasta 90 días de atraso:** el caso deberá transferirse al departamento legal como insolvencia del cliente y se cargan a la partida reserva para cuentas incobrables.

1.6.5 ACTIVO FIJO

Se definen como los bienes que una empresa que utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones; representan al conjunto de servicios que se recibirán en el futuro a lo largo de la vida útil de un bien adquirido.

Para que un bien sea considerado activo fijo debe cumplir las siguientes características:

- ❖ Ser físicamente tangible.
- ❖ Tener una vida útil relativamente larga.
- ❖ Sus beneficios deben extenderse, por lo menos, más de un año o un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor.
- ❖ Ser utilizado en la producción o comercialización de bienes y servicios.

1.6.5.1 Clasificación Contable

Para efectos contables los activos fijos, tanto muebles como inmuebles, se clasifican particularmente en dos grupos: activos no depreciables y activos depreciables.

a) **Activos no Depreciables:** son aquellos que no sufren desgaste o deterioro por el uso al que son sometidos entre estos tenemos:

- ❖ **Terrenos:** se estima que los terrenos no sufren desgaste por el uso a que son sometidos, ni por el transcurso del tiempo, y por esta razón se consideran no depreciables.
- ❖ **Construcciones en proceso:** todo activo comienza su proceso de desgaste, de pérdida de valor contable, a partir de la fecha en que la empresa comienza a usarlo para los fines del negocio, y no desde la fecha de la compra, fabricación o construcción como a veces se cree.
- ❖ **Maquinaria en montaje:** cuando la maquinaria que compra o fabrica la empresa para su propio uso aún no ha entrado en el proceso productivo porque apenas está montando, o instalando, o armando, etc. no es depreciable, pues se considera que si la compañía no comienza a utilizarla, tal maquinaria no sufre desgaste ni deterioro.
- ❖ **Muebles y enseres en fabricación:** al igual que la maquinaria la empresa puede producir sus propios muebles o adquirirlos de otras fuentes, pero solo entran en la cuenta depreciable a partir de la fecha de la cual la empresa empieza hacer uso productivo de ellos, no antes.

- b) **Activos Depreciables:** los activos fijos de la empresa que sufren desgaste o deterioro por el uso a que son sometidos o por el simple transcurso del tiempo, hacen parte de los activos depreciables.
- ❖ **Edificios:** los edificios físicamente conforman una sola unidad con el terreno sobre el cual están construidos. Sin embargo para efectos contables es necesario separar el uno del otro.
 - ❖ **Redes de distribución:** otros activos fijos de la empresa son las redes de distribución de agua, energía, vapor, gas, etc. que generalmente van incorporadas o adheridas a los terrenos o edificios. Es conveniente independizar contablemente el costo de estos Activos.
 - ❖ **Mejoras al terreno:** los terrenos en su natural concepción no son depreciables, sin embargo es común que a esos terrenos se le hagan mejoras tales como recubrimiento con cemento, asfalto u otro material que los proteja. Dichas mejoras son contablemente depreciables y conviene independizarlas del costo del terreno, incluyendo una cuenta auxiliar como “mejoras al terreno”.

1.6.5.2 Depreciación de los Activos Fijos

Es la pérdida de valor contable que sufren los activos fijos por el uso a que se les somete y su función productora de renta. En la medida en que avance el tiempo de servicio, decrece el valor contable de dichos activos.

- ❖ **Sujetos de la depreciación:** los activos fijos que sufren depreciación tienen una vida limitada, al menos desde el punto de vista legal y contable.
- ❖ **Vida de los activos depreciables:** la vida de un activo depreciable termina cuando ha perdido todo su costo, es decir, cuando se ha depreciado totalmente.(VER ANEXO 19)

1.6.5.3 Vida útil de los Activos Fijos

La vida útil de los activos fijos es definida como la extensión del servicio que la empresa espera obtener del activo.

La vida útil puede ser expresada en años, unidades de producción, kilómetros, horas, o cualquier otra medida.

Factores que limitan la vida útil de los activos fijos:

- ❖ **Factores físicos:** desgaste producido por el uso del activo fijo y el deterioro causado por otros motivos distintos del uso y relacionado con el tiempo.
- ❖ **Factores Funcionales:** obsolescencia tecnológica, incapacidad para producir eficientemente. Insuficiencia para la capacidad actual de la empresa (expansión del negocio)
- ❖ **La vida legal o contable:** comienza desde la fecha en que la empresa lo compra y lo empieza a explotar económicamente hasta la fecha en que se cumple su depreciación total. (VER ANEXO 20)

1.6.5.4 Causas de la Depreciación

a) La duración física del activo se incluyen las causas por:

- ❖ Agotamiento
- ❖ Desgaste
- ❖ Envejecimiento

b) La duración económica del activo se incluyen las causas por:

- ❖ Explotación por tiempo limitado
- ❖ Envejecimiento técnico
- ❖ Envejecimiento económico

c) La duración del activo según la contabilidad se incluyen las causas por:

- ❖ Consolidación
- ❖ Política de dividendos
- ❖ Políticas tributarias

1.6.5.5 Método de Depreciación

Método que más se utiliza para el cálculo de la depreciación:

Método de línea recta

Es el más sencillo para calcular, se basa en la idea de que los activos se consumen uniformemente durante el transcurso de su vida útil de servicio. Por lo tanto, cada ejercicio recibe el mismo cargo a resultados.

- a) **Valor original.-** es el costo de adquisición del activo
- b) **Vida útil.-** es un período de servicio para la entidad particular de negocios, no necesariamente su vida total esperada, para estimarla se toman en cuenta ciertos factores:
 - ❖ Intensidad de uso (uso y consumo)
 - ❖ Adecuación al mantenimiento.
 - ❖ Desarrollo tecnológico.
- c) **Valor de desecho.-** representa la cantidad del costo de un activo fijo que se recuperará al finalizar la vida útil de servicio.
- d) **Depreciación total.-** es la diferencia entre el valor original y el de desecho

Fórmula:

$$\text{DEPRECIACIÓN ANUAL} = \frac{\text{VALOR HISTÓRICO} - \text{VALOR RESIDUAL}}{\text{AÑOS DE VIDA ÚTIL}}$$

CAPÍTULO II

2. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LA EMPRESA “ROSAS LA MARTINA”

2.1 BREVE CARACTERIZACIÓN

La Empresa “ROSAS LA MARTINA RLM” S.A fue constituida el 16 de Enero del 2008 con domicilio en el sector de Cruz Loma a 2 km. de la entrada a Saquisilí bajo la Administración del Ing. Hernán Arturo Torres Trujillo con una extensión de tierra de 5 hectáreas con el objeto social de la explotación agrícola, especialmente el cultivo, producción, compra, venta, importación, exportación y arrendar toda clase de bienes muebles especialmente maquinaria, herramientas, equipos e implementos agrícolas, así como las actividades relacionadas a la industria florícola.

En el mismo año la empresa se encuentra en la fase de preparación de suelo y cultivo en dicha propiedad. Las políticas de contabilidad a las que la empresa se sujeta son las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) así como también a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) para posterior adoptar formalmente la Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

2.2 Análisis FODA de la Empresa “Rosas la Martina” S.A.

CUADRO 2.1: ANÁLISIS FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Características especiales del producto que se oferta ❖ Proceso técnicos y administrativos para alcanzar los objetivos. ❖ Cualidades de la producción que se considera de alto nivel. ❖ Instalación de dispositivos de seguridad como alarmas, cámaras y guardias. ❖ Supervisión permanente de las anomalías a presentarse en las instalaciones. ❖ Adopción de nuevas variedades de la flor. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Segmento del mercado contraído ❖ Desinterés parcial en la segregación de funciones. ❖ Existencia inesperada de bacterias en cada una de las variedades. ❖ Inadecuado control de la salida de la flor. ❖ Daño en instalaciones físicas, bodega y cuarto frío. ❖ Rotación continua del personal de cultivo y pos-cosecha ❖ Inadecuado ambiente laboral ❖ Aceptación temporal por parte de los clientes.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Fuerte poder adquisitivo. ❖ Acuerdos internacionales. ❖ Establecimiento de estrategias ante posibles cambios de clima. ❖ Actualización y capacitación en lo legal y tributario. ❖ Cumplimiento en el nivel de calidad de la producción. ❖ Clientes potenciales. ❖ Normas de calidad 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Contaminación con drogas ❖ Competencia muy agresiva. ❖ Clientes insatisfechos/retraso en las entregas. ❖ Cambios de climas inesperados. ❖ Cambios en la Legislación Laboral y Tributaria. ❖ Existencia de plantaciones en el mismo sector de la empresa. ❖ Competencia internacional

FUENTE: Empresa “Rosas la Martina S.A”
ELABORADO POR: Las Investigadoras
(VER ANEXO 21)

2.3 Diseño Metodológico

La presente investigación es de carácter descriptivo en tanto que ella busca no solo conocer o descubrir la situación económica de la Empresa “ROSAS LA MARTINA” S.A., sino también busca obtener un nivel de conocimiento de la problemática a la que está expuesta en el ámbito contable, que permite plantear, sugerir y proponer alternativas de solución a las fallas que se presentan en los estados financieros de la entidad, además se afirma que la investigación es explicativa ya que durante el desarrollo de la misma se pretende encontrar posibles anomalías en los estados financieros, ya que se busca encontrar la razones o causas que ocasionan ciertos problemas en el desarrollo de la actividad económica de la entidad.

En el desarrollo de la investigación se aplicará la observación a la Empresa “ROSAS LA MARTINA” S.A., con el objetivo de conocer y analizar al ámbito en que se desarrollará la investigación, así como también se realizará entrevistas al gerente, contador y asistente contable de la empresa para recabar información acerca de las transacciones y actividad contable de la entidad, es decir que a través de las entrevistas se pretende conocer a fondo la situación económica de la entidad motivo por el cual cada una de las entrevistas se analizará minuciosamente. Del mismo modo se procederá a la aplicación de encuestas a 10 clientes y a 20 proveedores con el fin de poseer información en un tiempo relativamente corto acerca de la atención que la empresa brinda.

Se limita el número de encuestas a los clientes y proveedores porque el Gerente Financiero de la empresa nos manifestó que la información es restringida para terceras personas impidiéndonos profundizar el trabajo investigativo.

2.4 Análisis e Interpretación del resultado de la entrevista dirigida al Gerente

1. ¿En los dos últimos años cuántas Auditorías se han realizado? Especifique.

En los últimos años se ha realizado una Auditoría en la que se encontró algunos puntos de mejora para la buena marcha de la empresa, puntos de vista que han sido reflejados por la firma de Auditores.

2. ¿Cree usted que la empresa está preparada para la aplicación de una Auditoría?

Si, la empresa actualmente está preparada para la aplicación de una Auditoría en cualquier momento que esta se presente, tenemos todos los documentos al día en lo que se refiere a lo legal como en las actividades y responsabilidades que tiene cada persona.

3. ¿Cómo se encuentra la empresa contablemente?

Se encuentra al día y en orden en las diferentes actividades que se realiza contablemente para lo cual se puede facilitar cualquier tipo de información.

4. ¿Cree que la empresa es sólida y competitiva en relación a las demás dentro de la provincia?

En los últimos años la Empresa “Rosas La Martina” ha sido reconocida a nivel nacional por a la producción de un sin número de variedades se considera como una de las florícolas más competitivas dentro del mercado.

5. ¿Cree que el personal que labora en el Departamento Contable es eficiente y suficiente para los cargos delegados?

En la actualidad contamos con personal que puede realizar las diferentes actividades que se presenta día a día, siempre y cuando capacitando al personal que labora dentro de la entidad en lo que se refiere a las leyes contables y tributarias.

6. ¿Conoce de la existencia de Activos Fijos dentro de la entidad?

Como Gerente tengo un conocimiento total de los activos fijos existentes en la entidad, información que me permite saber si rinde en la producción que se estima o en el funcionamiento de los equipos de cómputo para un desempeño correcto de actividades que se realizan a diario.

7. ¿Según su criterio el saldo de las cuentas de los activos reflejados en el balance a comparación de años anteriores han evolucionado positivamente?

La empresa presenta una evolución positiva en todos los rubros del Balance General en especial las cuentas del activo ya que se han venido incrementando para la producción y crecimiento del personal que labora en nuestra empresa.

8. ¿Qué tipo de sugerencias recibe por parte del departamento contable?

Las sugerencias que se recibe por parte del Departamento Contable son relacionadas con el manejo financiero y el control interno de la empresa.

9. ¿Cuáles son las políticas para la aprobación de crédito?

Para la aprobación de créditos se realiza un análisis minucioso de la solvencia de pago del cliente para conceder los créditos solicitados a 30, 60 o 90 días pero para la otorgación de estos créditos deben ser puestos a prueba primeramente en el crédito prepago es decir en donde primero cancela el dinero y luego procede a retirar el producto.

10. ¿De qué manera se controla las inversiones y cada qué tiempo se lo realiza?

En la empresa no realizamos inversiones financieras los excedentes de los rendimientos se utiliza en la actividad florícola para el beneficio en la producción.

INTERPRETACIÓN DE LA ENTREVISTA

Tomando en consideración los puntos relevantes de la entrevista se puede deducir que la Empresa “ROSAS LA MARTINA” S.A., desde el momento de su constitución se

ha venido acrecentando día a día gracias al trabajo conjunto de todos aquellos que laboran en la misma. Mediante la entrevista se puede analizar que la empresa financieramente se encuentra en una situación estable y de crecimiento constante por lo que a través de la Auditoría que se ha realizado se mantienen al día con todos los documentos, así también en lo que se refiere al control de la mercadería que existe en la entidad se analiza que el método adquirido como es el sistema Fénix es el más adecuado por lo que esto les ha permitido seguir manteniéndose al margen de alguna situación anormal como por ejemplo algún tipo de robo o fraude.

2.5 Análisis e Interpretación del resultado de la entrevista dirigida al Contador

1. ¿En los dos últimos años cuántas Auditorías se han realizado? Especifique.

En la empresa se ha realizado una Auditoría en donde ha existido la opinión de los Auditores sin salvedad, es decir que durante el desarrollo de la Auditoría no se ha encontrado ninguna clase de anomalía e irregularidades siendo su opinión satisfactoria y favorable.

2. ¿Según su criterio el saldo de las cuentas de los activos reflejados en el balance a comparación de años anteriores han evolucionado positivamente?

Los saldos del activo reflejados anualmente en el Balance son resultados favorables para la toma de decisiones puesto que en el activo se refleja los bienes y derechos adquiridos por la entidad.

3. ¿Cómo se verifica que el saldo existente en bancos es real y verídico?

Se realizan conciliaciones bancarias de los dos bancos que son manejadas por la entidad la misma que han reflejado ciertos errores por parte de la entidad bancaria y los mismos que han sido solucionados.

4. ¿Cuál es el procedimiento para las salidas de dinero a partir de \$500.00?

Para las salidas de dinero de la empresa principalmente tiene que existir la autorización por parte de gerencia y constar las respectivas firmas: elaborado, revisado y autorizado.

5. ¿En qué momento se realizan arquezos del efectivo y valores?

Dentro de la entidad se realizan arquezos de caja/efectivo sorpresivos en un lapso de 3 meses para el correcto manejo del efectivo.

6. ¿Quién realiza y cuál es el trámite para la elaboración de las conciliaciones bancarias?

La persona encargada de las conciliaciones bancarias es el asistente contable quien tiene que obtener los estados bancarios en los 5 primeros días del mes siguiente, los mismos que se procede a la impresión de la cuenta bancos y para posterior realizar la cotejación de cada uno de los valores así como también a la indagación de valores erróneos que puedan presentarse.

7. ¿Cada qué tiempo se elaboran las conciliaciones bancarias?

Las conciliaciones bancarias que se realizan dentro de la entidad son realizadas mensualmente, en el caso de existir errores estos son corregidos al mes siguiente.

8. ¿Cuál es el proceso que se le da a los activos fijos depreciables?

Para los activos fijos depreciables se utiliza el método de línea recta sin valor residual en donde la depreciación de cada uno de ellos varía de acuerdo a la vida útil y el porcentaje de depreciación los cuales se acatan a la información emitida por la LORTI.

9. ¿Cuál es la gestión que se le da Activo Fijo cuando cumple su vida útil?

Se realiza un análisis previo del bien depreciable en donde se opta por venderlo siempre y cuando cumpla con los requisitos para continuar con su funcionamiento

normal del bien o caso contrario darlo de baja contando la presencia de las autoridades pertinentes de la empresa para la realización de dicho trámite.

10. ¿Quién verifica la retención de Impuestos?

El Asistente Contable imprime un asiento contable, factura y retención y el Contador verifica.

11. ¿Cuáles son las políticas para la aprobación de crédito?

Se le hace llenar la solicitud al cliente nuevo, en el cual deberá constar los requisitos necesarios, posterior a los 3 primeros meses el crédito será prepago y luego dependiendo del tipo de cliente que sea se procederá al cambio de crédito sea a 30, 60 o 90 días.

12. ¿Cuáles son las políticas de cobro a los clientes?

Se enviará los estados de cuenta correspondientes vía e-mail, posteriormente se notifica vía telefónica, una vez enviado el estado de cuenta y notificado al cliente se procede a la confirmación para el retiro del pago ya sea la cancelación con cheque o transferencia bancaria.

13. ¿Cuál es el procedimiento que se le da a los cobros que se realizan a diario?

Los pagos emitidos por los clientes son aplicados de acuerdo al detalle de pago de las facturas posterior se envía el depósito inmediato en la cuenta bancaria de la empresa; en caso de que el cliente emita cheques posfechados estos son guardados hasta la fecha de su depósito

14. ¿Existe un adecuado sistema de control para evitar sustracciones o robos?

En la empresa cuenta con el sistema de ventas mismo que ha ayudado a la empresa a que sea sujeta a robos o sustracciones indebidas.

15. ¿Quién autoriza y cuál es el procedimiento de pago para los proveedores?

Se emite un reporte de vencimiento de proveedores, revisa y autoriza el contador; cada 8 días se procede a la cancelación a los proveedores a través de la emisión de flujo de efectivo que lo realiza el Asistente Contable previa la autorización del Contador.

INTERPRETACIÓN DE LA ENTREVISTA

En los que se refiere al aspecto contable de acuerdo a la entrevista aplicada se realizó el análisis a los activos de la entidad en el que se refleja los bienes y derechos adquiridos por la entidad a partir del día de su constitución ayudándole y permitiéndole incrementar bienes y derechos innumerables favoreciéndole tanto en la producción como en el incremento de personal lo que ha conllevado a que en el mercado extranjero sea una de las empresas más reconocidas por su producción, por un sin número de variedades que oferta al mercado y mejor aun del nivel de calidad que muestra en la producción. Como resultado del reconocido esfuerzo de la empresa y la aceptación de la producción en el mercado exterior se visualiza que cada uno de los activos sufre un crecimiento constante.

Así se examina que la liquidez de la empresa se encuentra en constante crecimiento lo cual le favorece a la entidad para enfrentar cualquier situación de inflación ya que en las transacciones se han realizado previo un análisis de los motivos o causas para su efecto, por lo que día a día existe un control minucioso de los saldos de la cuenta bancos y de las autorizaciones que se emita.

Cabe recalcar que en los diferentes pagos que realizan los clientes extranjeros el departamento contable tiene un control excesivo en las cuentas de cada uno de los clientes lo que ha permitido que la empresa con el cliente estén debidamente informados del nivel de morosidad de los clientes. Dentro de la entidad se establece un sistema de control y de análisis minucioso para quienes deseen ser clientes de la entidad por lo que este mecanismo le favorece a la entidad a respaldarse acerca de la clase de clientes que posee.

2.6 Análisis e Interpretación de resultados de la entrevista dirigida al Asistente Contable

1. ¿Al momento de su ingreso a la empresa en qué situación encontró el cargo que desempeña actualmente?

Al momento que ingrese a la empresa encontré toda la información al día y en orden cronológico.

2. ¿Cuáles son las responsabilidades otorgadas a usted por parte del Contador?

Ingreso de facturas, elaboración de retenciones, elaboración de cheques y conciliaciones bancarias con la supervisión del Contador.

3. ¿Cómo se verifica que el saldo existente en Bancos es real y verídico?

A través del sistema contable llamado Fénix el mismo que ha ayudado a mantener una información veraz y oportuna, este sistema emana información de todos los depósitos que se ingresan y de los cheques que son emitidos.

4. ¿Cada qué tiempo se elaboran las conciliaciones bancarias?

En la entidad se realizan las conciliaciones bancarias cada mes permitiendo que la entidad no se vea afectada por errores bancarios.

5. ¿Quién verifica la retención de impuestos?

El Contador se encarga de verificar paso a paso cada uno de los valores pertinentes.

6. ¿Cuál es el trámite para realizar las compras a los proveedores?

Al momento de realizar una compra primero se recibe el requerimiento, la cotización y posterior se elabora el cuadro comparativo de: precios, plazos y tiempo de entrega y por último se envía la orden de compra.

7. ¿Cómo obtiene las cotizaciones de los proveedores

Nuestros proveedores nos facilitan las cotizaciones solicitadas mediante fax o correo electrónico.

8. ¿Cada qué tiempo se realizan inventarios en la empresa?

En la empresa se realiza un control mensual de los inventarios por lo general se lo realiza cada fin de mes.

9. ¿Cómo se controla la materiales que ingresan a la bodega?

Para el control de los materiales que ingresan a la bodega se utiliza el sistema fénix, ingresos (factura proveedores) – salidas, requerimiento respectivo departamento.

10. ¿Se cancelan las facturas con sello fechador de pagado?

Si se cancelan las facturas con sello fechador el mismo que contiene lo siguiente: número de cheque, nombre del banco y fecha de pago los mismos que sirven como respaldo para evitar posibles distorsiones.

11. ¿Cómo son controlados los inventarios existentes en la empresa?

En la entidad existe un sistema de control llamado sistema Fénix que permite mantener una verificación de materiales al momento que se requiera, en este Sistema se ingresan diariamente las facturas y salidas.

12. ¿De qué manera controla los inventarios obsoletos o de lento movimiento?

La empresa no cuenta con inventarios obsoletos y tampoco de lento movimiento ya que cada uno de los materiales es requerido de acuerdo al movimiento de las actividades.

13. ¿Cómo son emitidas las facturas por parte de los proveedores y a la vez son revisadas dichas facturas?

En cada una de las facturas se detalla los productos comprados, consta la fecha de emisión, la respectiva autorización por parte del SRI y al final son revisadas y comparadas minuciosamente con el cuadro comparativo de cotizaciones.

14. ¿Cómo se verifica las órdenes de compra con relación a los materiales que ingresan a la bodega?

Las órdenes de compra se las verifica por medio de un cuadro comparativo en la que se detalla: producto a quien se lo compró, el tiempo de pago y la cantidad.

INTERPRETACIÓN DE LA ENTREVISTA

Posterior a la aplicación de la entrevista se procede a la interpretación de los resultados obtenidos tomando en cuenta los puntos más relevantes de la misma, en el cual se analiza que los diferentes productos e insumos que existen para ser aplicados en la producción son sujetos a un control permanente por parte del departamento administrativo por lo que es imposible que pueda existir sustracción alguna por parte de los empleados de la entidad o por terceras personas, este es un mecanismo de control así mismo existe otro mecanismo puesto que existen una cámara en el lugar en donde se guardan los insumos.

Del mismo modo para un mejor control de los inventarios existe el registro exacto de la información en el sistema que es manejado por la entidad como es el sistema fénix a la par de la activación adecuada de cada una de las facturas emitidas por los proveedores así como la activación de cada una de las ordenes de despacho emitidas por el bodeguero.

El aumento de pedidos que ha tenido la empresa por parte de los clientes extranjeros ha permitido que la producción vaya creciendo obligándole a la entidad a aumentar en la producción de la flor el personal del mismo.

2.7 Análisis e Interpretación de resultados de la encuesta dirigida a los Clientes

PREGUNTA N° 1

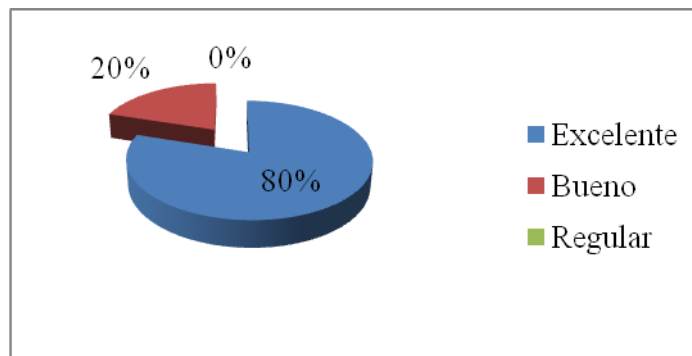
¿Qué tipo de atención le brinda la empresa?

TABLA N° 2.1: ATENCIÓN A LOS CLIENTES

ALTERNATIVAS	RESPUESTA	PORCENTAJE
Excelente	8	80%
Bueno	2	20%
Regular	-	0%
TOTAL	10	100%

FUENTE: Empresa "Rosas la Martina" S.A.
ELABORADO POR: Las Investigadoras

GRÁFICO N° 2.1: ATENCIÓN A LOS CLIENTES



FUENTE: Empresa "Rosas la Martina" S.A.
ELABORADO POR: Las Investigadoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del 100% de los clientes encuestados, el 80% manifiestan que están satisfechos con la atención que la empresa les brinda, mientras que el 20% de los clientes encuestados dicen que la atención es buena; es decir la empresa mantiene un buen vínculo con los

diferentes clientes que posee puesto que esto le ayuda a incrementar el nivel de productividad y mantenerse dentro del mercado.

PREGUNTA N° 2

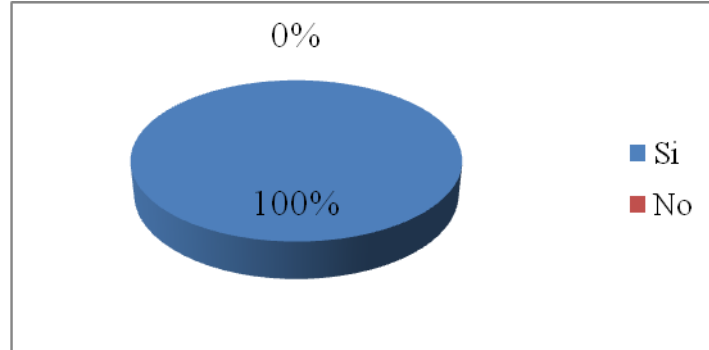
¿Los productos que la empresa le oferta se encuentran acorde a sus expectativas?

TABLA N° 2.2: PRODUCTOS QUE OFERTA LA EMPRESA

ALTERNATIVAS	RESPUESTA	PORCENTAJE
Si	10	100%
No	-	0%
TOTAL	10	100%

FUENTE: Empresa "Rosas la Martina" S.A.
ELABORADO POR: Las Investigadoras

GRÁFICO N° 2.2: PRODUCTOS QUE OFERTA LA EMPRESA



FUENTE: Empresa "Rosas la Martina" S.A.
ELABORADO POR: Las Investigadoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 100% de los encuestados manifiestan que están satisfechos con los productos que oferta la empresa "Rosas la Martina" S.A., dando así satisfacción a todos los clientes con las diferentes variedades que posee ya sea en su duración, calidad, fragancia o simplemente su estilo de atraer a las personas.

PREGUNTA N° 3

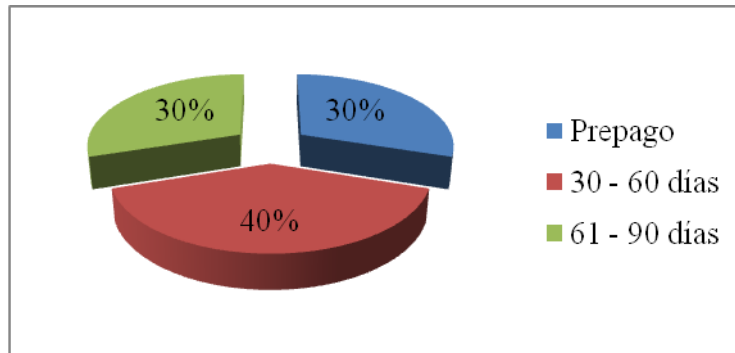
¿Qué tipo de crédito tiene usted dentro de la empresa?

TABLA N° 2.3: TIPO DE CRÉDITO QUE MANTIENE LA EMPRESA

ALTERNATIVAS	RESPUESTA	PORCENTAJE
Prepago	3	30%
30-60 días	4	40%
61-90 días	3	30%
TOTAL	10	100%

FUENTE: Empresa "Rosas la Martina" S.A.
ELABORADO POR: Las Investigadoras

GRÁFICO N° 2.3: TIPO DE CRÉDITO QUE MANTIENE LA EMPRESA



FUENTE: Empresa "Rosas la Martina" S.A.
ELABORADO POR: Las Investigadoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del 100% de los encuestados, el 30% manifiestan que el crédito que la empresa le otorga es de tipo prepago, mientras que el 40% expresa que el crédito es de 30-60 días y el restante 30% se pronuncia en un crédito de 61-90 días; es decir que la empresa ofrece a los clientes créditos accesibles en su negociación facilitando a la empresa mantener el control de cartera vencida.

PREGUNTA N° 4

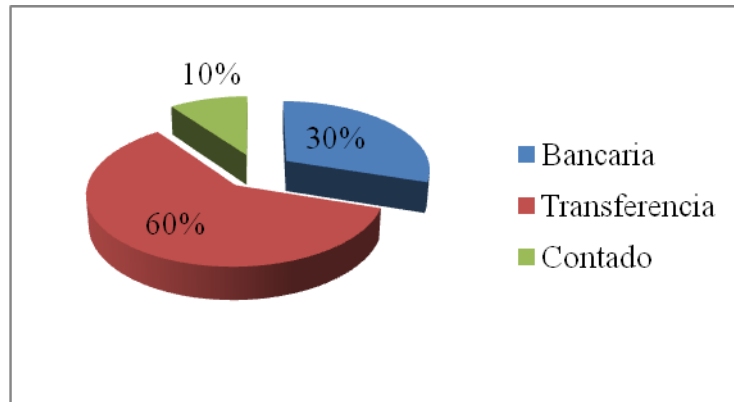
¿Cuál es la forma de pago para con la entidad?

TABLA N° 2.4: FORMA DE PAGO A LA ENTIDAD

ALTERNATIVAS	RESPUESTA	PORCENTAJE
Bancaria	3	30%
Transferencia	6	60%
Contado	1	10%
TOTAL	10	100%

FUENTE: Empresa "Rosas la Martina" S.A.
ELABORADO POR: Las Investigadoras

GRÁFICO N° 2.4: FORMA DE PAGO A LA ENTIDAD



FUENTE: Empresa "Rosas la Martina" S.A.
ELABORADO POR: Las Investigadoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del 100% de los encuestados, el 30% expresa que la forma de pago es bancaria, mientras que el 60% manifiesta que el pago se lo realiza mediante transferencias directas y el restante que es el 10% dicen que el pago es al contado; es decir la mayoría de los clientes optan por realizar transferencias bancarias en las fechas establecidas dando seguridad para el cliente como para la empresa.

PREGUNTA N° 5

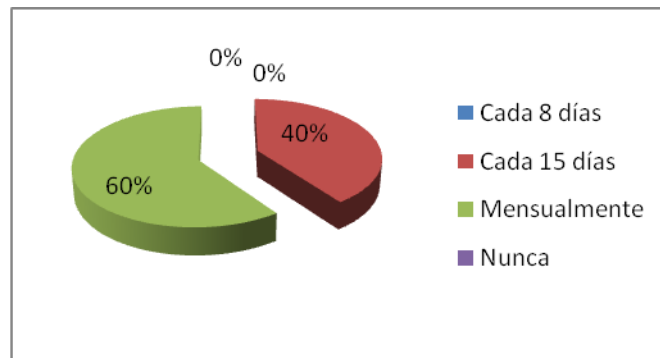
¿Cada qué tiempo recibe usted los estados de cuenta?

TABLA N° 2.5: ESTADOS DE CUENTA QUE RECIBE EL CLIENTE

ALTERNATIVAS	RESPUESTA	PORCENTAJE
Cada 8 días	-	0%
Cada 15 días	4	40%
Mensualmente	6	60%
Nunca	-	0%
TOTAL	10	100%

FUENTE: Empresa "Rosas la Martina" S.A.
ELABORADO POR: Las Investigadoras

GRÁFICO N° 2.5: ESTADOS DE CUENTA QUE RECIBE EL CLIENTE



FUENTE: Empresa "Rosas la Martina" S.A.
ELABORADO POR: Las Investigadoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del total de los encuestados, el 40% expresa que cada 15 días recibe estados de cuenta, mientras que el 60% manifiesta que mensualmente obtienen el detalle de pago; por lo tanto la empresa así como está al día de la forma de pago de cada uno de los clientes, también está pendiente de que a cada cliente le llegue el estado de su deuda de acuerdo a su tipo de crédito por vía e-mail.

PREGUNTA N° 6

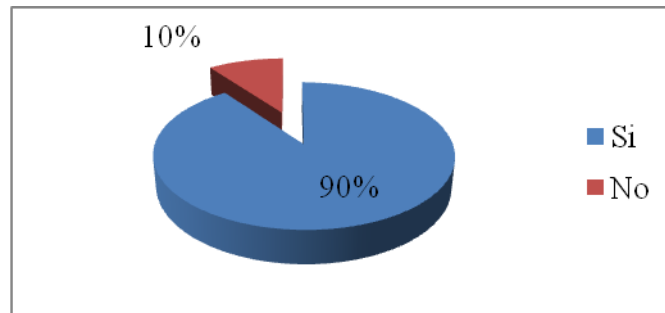
¿Envía usted detalles de pago de las factura canceladas?

TABLA N° 2.6: PAGO DE FACTURAS CANCELADAS

ALTERNATIVAS	RESPUESTA	PORCENTAJE
Si	9	90%
No	1	10%
TOTAL	10	100%

FUENTE: Empresa “Rosas la Martina” S.A.
ELABORADO POR: Las Investigadoras

GRÁFICO N° 2.6: PAGO DE FACTURAS CANCELADAS



FUENTE: Empresa “Rosas la Martina” S.A.
ELABORADO POR: Las Investigadoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del total de los encuestados, el 90% dicen que envían el detalle de las facturas canceladas, mientras que el 10% expresa que no emite detalle alguno; por lo que esto ayuda a que la empresa pueda tener un adecuado control de la facturas que son emitidas y concordar con el valor del pago.

2.8 Análisis e Interpretación de resultados de la encuesta dirigida a los Proveedores

PREGUNTA N° 1

¿La atención que la empresa le brinda es?

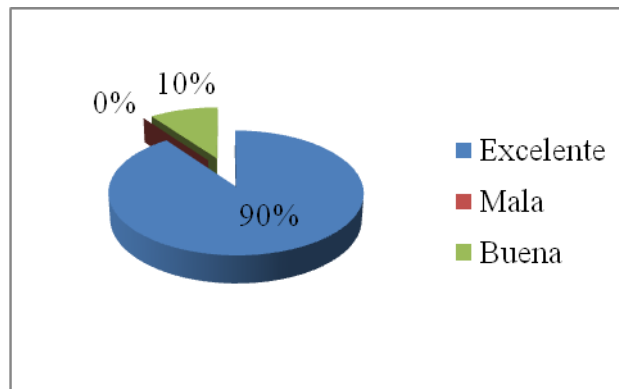
TABLA N° 2.7: ATENCIÓN A LOS PROVEEDORES

ALTERNATIVAS	RESPUESTA	PORCENTAJE
Excelente	18	90%
Buena	2	10%
Mala	-	0%
TOTAL	20	100%

FUENTE: Empresa "Rosas la Martina" S.A.

ELABORADO POR: Las Investigadoras

GRÁFICO N° 2.7: ATENCIÓN A LOS PROVEEDORES



FUENTE: Empresa "Rosas la Martina" S.A.

ELABORADO POR: Las Investigadoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del 100% de los encuestados, el 90% manifiestan que la atención que la empresa brinda es excelente, mientras que el 10% dicen que la atención es buena; es por ello que el agrado y la satisfacción que tiene el proveedor para con la empresa es excelente dando así un rápido manejo del producto o insumo que se provee a la misma.

PREGUNTA N° 2

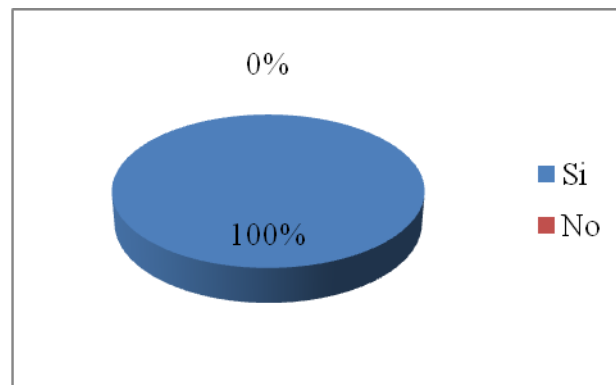
¿La empresa cumple oportunamente con los pagos?

TABLA N° 2.8: CUMPLIMIENTO DE PAGOS

ALTERNATIVAS	RESPUESTA	PORCENTAJE
Si	20	100%
No	-	0%
TOTAL	20	100%

FUENTE: Empresa "Rosas la Martina" S.A.
ELABORADO POR: Las Investigadoras

GRÁFICO N° 2.8: CUMPLIMIENTO DE PAGOS



FUENTE: Empresa "Rosas la Martina" S.A.
ELABORADO POR: Las Investigadoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 100% de los encuestados manifiestan que la empresa cumple oportunamente con los pagos, manteniendo así una buena credibilidad y liquidez para el desenvolvimiento de todas sus deudas abasteciéndose de materiales productos e insumos para la producción y cultivo de las distintas variedades de la flor y demás áreas.

PREGUNTA N° 3

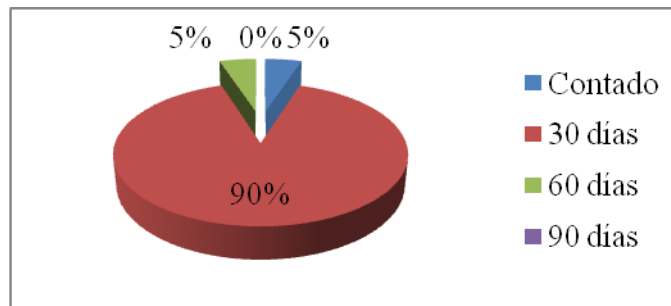
¿Cuál es el tiempo máximo de cobro a la empresa?

TABLA N° 2.9: TIEMPO DE COBRO A LA EMPRESA

ALTERNATIVAS	RESPUESTA	PORCENTAJE
Contado	1	5%
30 días	18	90%
60 días	1	5%
90 días	-	0%
TOTAL	20	100%

FUENTE: Empresa "Rosas la Martina" S.A.
ELABORADO POR: Las Investigadoras

GRÁFICO N° 2.9: TIEMPO DE COBRO A LA EMPRESA



FUENTE: Empresa "Rosas la Martina" S.A.
ELABORADO POR: Las Investigadoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del 100% de los encuestados, el 5% expresan que el cobro que tiene a la empresa es al contado, mientras que el 90% dicen que el cobro máximo es de 30 días, el 5% manifiestan que el tiempo máximo de cobro es de hasta 60 días ; es decir que la empresa opta por cancelar sus deudas en 30 días cuando las cantidades han sido altas y cuando son cantidades pequeñas cancelan al contado pero han existido pagos ocasionales a 60 días.

PREGUNTA N° 4

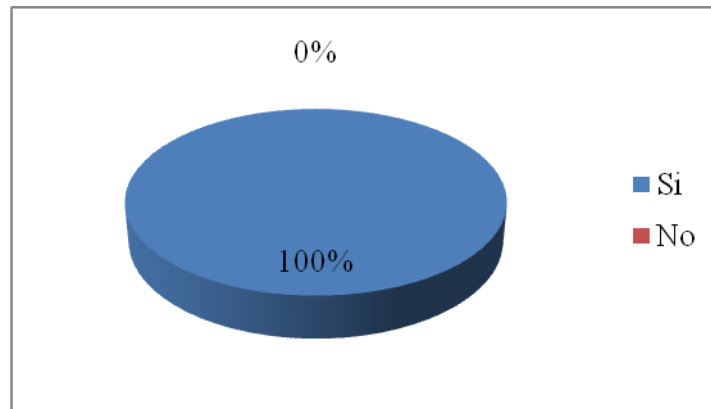
¿Envía usted cotizaciones constantes a la empresa?

TABLA N° 2.10: ENVÍO DE CONSTANTES COTIZACIONES

ALTERNATIVAS	RESPUESTA	PORCENTAJE
Si	20	100%
No	-	0%
TOTAL	20	100%

FUENTE: Empresa “Rosas la Martina” S.A.
ELABORADO POR: Las Investigadoras

GRÁFICO N° 2.10: ENVÍO DE CONSTANTES COTIZACIONES



FUENTE: Empresa “Rosas la Martina” S.A.
ELABORADO POR: Las Investigadoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 100% de los encuestados expresan que envían constantemente las cotizaciones hacia la Empresa “Rosas la Martina” S.A., ya que esto les proporciona una actualización de los productos e insumos tanto en su precio, calidad, duración y promoción que se les otorga para la respectiva adquisición de los mismos, habiendo así un alto porcentaje de competencia.

PREGUNTA N° 5

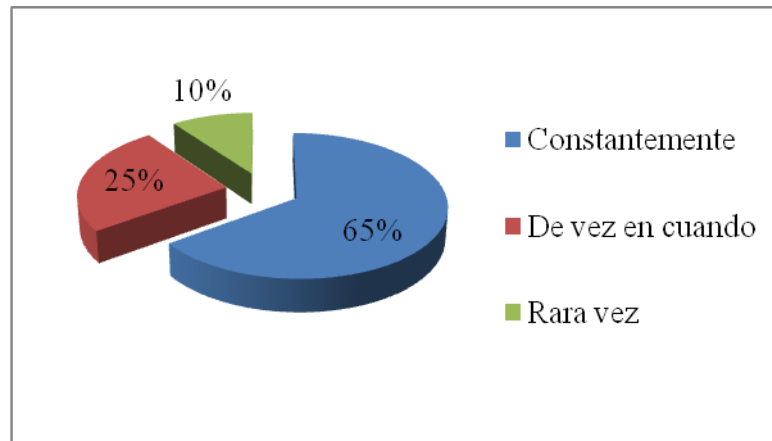
¿Con que frecuencia la empresa le realiza pedidos?

TABLA N° 2.11: PEDIDOS QUE REALIZA LA EMPRESA

ALTERNATIVAS	RESPUESTA	PORCENTAJE
Constantemente	13	65%
De vez en cuando	5	25%
Rara vez	2	10%
TOTAL	20	100%

FUENTE: Empresa “Rosas la Martina” S.A.
ELABORADO POR: Las Investigadoras

GRÁFICO N° 2.11: PEDIDOS QUE REALIZA LA EMPRESA



FUENTE: Empresa “Rosas la Martina” S.A.
ELABORADO POR: Las Investigadoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del total de los encuestados, el 65% manifiestan que la Empresa “Rosas la Martina” S.A. realiza los pedidos constantemente, mientras que el 25% dicen que son de vez en cuando y el restante 10% expresan que los pedidos son de rara vez; permitiendo a la empresa abastecerse de los diferentes suministros para las diferentes áreas tales como:

capuchones, cartón para la flor, químicos y fertilizantes, plásticos para la construcción de invernaderos entre otros materiales.

2.9 Contestación a las Preguntas Directrices

¿Cuáles son los principales problemas que afectan el manejo económico y financiero en la Empresa “ROSAS LA MARTINA” S.A.?

Una vez concluida la investigación en la Empresa “ROSAS LA MARTINA” S.A. del cantón Latacunga se considera que la aplicación del exámen especial dentro de la empresa permitirá a las investigadoras demostrar la factibilidad de cada una de las actividades económicas que se desarrollan dentro de la entidad así como también se realizará al análisis minucioso de las cuentas del activo con que la empresa cuenta con el fin de establecer el nivel en que sus servidores administran y utilizan los recursos comprobando si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable para el cumplimiento de las disposiciones legales para la emisión de una opinión técnica y profesional para contribuir al desarrollo de la entidad.

Las respuestas obtenidas en la aplicación de las entrevistas y encuestas se analizó minuciosamente que dentro de la entidad aparentemente existe un control adecuado en el sistema contable, es decir que la situación económica de la empresa va incrementando por lo que se mantiene estable dentro del mercado. Posterior a la aplicación de las encuestas realizadas a los clientes y proveedores se procedió a la tabulación y a la demostración en gráficos, una de las tantas falencias que pudimos observar es en la cartera de la entidad ya que los clientes reciben estados de cuenta ocasional permitiendo que el cliente desconozca del número de facturas que se encuentran vencidas, del mismo modo se analizó que el personal de cartera realiza la cancelación de la factura que el cliente no autoriza generando que exista distorsión en la cancelación de dicha deuda, otras de las falencias es la carencias de un manual de políticas de la empresa.

2.10 Conclusiones y Recomendaciones

2.10.1 Conclusiones

Una vez concluido el análisis y la interpretación de las entrevistas y las encuestas aplicadas al Gerente, Contador, Asistente contable, Clientes y Proveedores se deduce a las siguientes conclusiones:

- ❖ El personal que labora en el departamento contable no registra correctamente las diferentes actividades que se realizan, por lo cual el trabajo no es garantizado y por ende la empresa se estanca en su desarrollo y crecimiento.
- ❖ “ROSAS LA MARTINA” S.A es una empresa florícola que se dedica a ofertar diferentes variedades de flor lo que le ha permitido obtener clientes extranjeros y a la vez morosos siendo la fuente principal cartera vencida.
- ❖ La producción que la empresa ofrece al mercado extranjero es de excelente calidad permitiendo que los clientes se encuentren satisfechos y que a la vez se pueda incrementar el número de variedades de la flor.
- ❖ Las transacciones comerciales que realizan a diario se debe controlar mediante el sistema contable FENIX para evitar que se incrementen clientes morosos.

2.10.2 Recomendaciones

- ❖ Establecer un manual de procedimientos con el fin de dar a conocer al personal administrativo el proceso y registro contable que se realiza en las diferentes actividades a diario
- ❖ Instalar políticas de cobro a los clientes con el fin de evitar altas sumas de dinero reflejadas en las facturas vencidas.
- ❖ Crear una página web para que el cliente extranjero pueda informarse acerca de las variedades de flor que la empresa oferta.

- ❖ Enviar estados de cuentas permanentes con el fin de informar al cliente el nivel de morosidad adquirido.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA TENTATIVA

“EXÁMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS DEL ACTIVO DE LA EMPRESA ROSAS LA MARTINA S.A DEL CANTÓN LATACUNGA PROVINCIA DE COTOPAXI AL PERÍODO ECONÓMICO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009”

3.1 Introducción

La Empresa “ROSAS LA MARTINA” S.A empezó con sus actividades el 6 de Enero del 2008 contando con 2 accionistas importantes los mismos que han venido incrementando sus capitales constantemente, 1 Gerente Financiero, 1 Gerente Técnico, 1 Contador, 1 Jefe de Cosecha y 40 empleados para los cuales con el pasar de los años se ha incrementado más personal tanto para la producción, cosecha, venta nacional y exportación de la flor la misma que ha tenido una constante capacitación para todos quienes integran la empresa dando así un beneficio y satisfacción a cada uno de los clientes.

En la empresa se ha realizado 1 Auditoría hace algún tiempo es por ello que han visto la necesidad de realizar un Exámen Especial a las cuentas del Activo para verificar la razonabilidad de los mismos y dar una opinión sobre las irregularidades que se puedan presentar en el transcurso del trabajo de la Auditoría, para ello se utilizará todas las técnicas necesarias para el estudio de cada una de las cuentas del Activo.

3.2 Objetivos

3.2.1 Objetivo General

- ❖ Aplicar un Exámen Especial a las cuentas del Activo de la Empresa “Rosas la Martina” S.A. de la ciudad de Latacunga, provincia de Cotopaxi en el período económico del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2009 para verificar la razonabilidad de los Estados Financieros

3.2.2 Objetivo Específico

- ❖ Identificar los controles internos que aplica la Empresa “Rosas la Martina” S.A dentro de las cuentas del Activo para conocer la situación económica.
- ❖ Recolectar información suficiente, pertinente y competente para el desarrollo del trabajo de la Auditoría.
- ❖ Analizar las diferentes cuentas del Activo y dar una opinión acerca de la razonabilidad de las mismas que permita a la alta Gerencia tener una adecuada toma de decisiones.

3.3 Justificación

La realización de un exámen especial a las cuentas del Activo para la Empresa “ROSAS LA MARTINA S.A.” es importante ya que este mercado es bastante exigente en cuanto a la calidad de la flor y a existido una competencia considerable no solo a nivel nacional sino internacional, para lo cual además de mejorar los procesos de calidad de las flores es necesario contar con estrategias específicas que permita obtener una ventaja competitiva que posicione al producto dentro del mercado con la satisfacción de los diferentes clientes.

La razón de ser de la empresa es el cultivo, producción, compra, venta, importación, exportación, distribución y comercialización de flores, por lo cual el desarrollo del exámen especial a las cuentas del activo hará notar las irregularidades y las fortalezas que puedan presentar dichas cuentas en un corto tiempo.