



**UNIVERSIDAD “SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO”**  
**CARRERA DE AUDITORÍA Y CONTABILIDAD**

**TRABAJO DE TITULACIÓN:**  
**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:**  
**INGENIERO EN AUDITORÍA Y CONTABILIDAD-CPA**

**TEMA:**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PROCESO DE CONTROL DE ENTRADA Y**  
**SALIDA DE DINERO EN ÉL ÁREA TESORERÍA DE LA EMPRESA BIC**  
**ECUADOR ECUABIC S.A.**

**TUTOR:**  
**Ing. Julissa Mera Cambi, Msc.**

**AUTORES:**  
**Brenda Stefania Panchana Yance**  
**Jorge Segundo Ruiz Gonzalez**

**Guayaquil – Guayas – Ecuador**

**2021**

### **Certificación del Tutor de Titulación**

Ing. Julissa Mera Cambi, Msc. en calidad de Tutor del Trabajo de Titulación, certifico que los egresados **Brenda Stefania Panchana Yance y Jorge Segundo Ruiz Gonzalez** son autores de la Tesis de Grado titulada: “**Auditoría gestión al proceso de control de entrada y salida de dinero en el área tesorería de la empresa Bic Ecuador Ecuabic S.A.**”, misma que ha sido elaborada siguiendo a cabalidad todos los parámetros metodológicos exigidos por la Universidad San Gregorio de Portoviejo, orientada y revisada durante su proceso de ejecución bajo mi responsabilidad.

---

**Ing. Julissa Mera Cambi, Msc.**

## Certificado del tribunal

El trabajo de investigación “**Auditoría de gestión al proceso de control de entrada y salida de dinero en el área tesorería de la empresa Bic Ecuador Ecuabac S.A.**”, presentado por los egresados **Brenda Stefania Panchana Yance y Jorge Segundo Ruiz Gonzalez**, luego de haber sido analizado y revisado por los señores miembros del tribunal y en cumplimiento a lo establecido en la ley, se da por aprobado.

---

Ing. Andrea Ruiz Vélez, Mgs.  
**Coordinadora de la carrera**

---

Ing. Julissa Mera Cambi, Msc.  
**Tutor trabajo investigación**

---

Ing. Rommel Sacoto Ferrer, Mgs.  
**Miembro del tribunal**

---

Ing. Ana María Molina, Msc.  
**Miembro del tribunal**

## **Declaración de autoría**

**Brenda Stefania Panchana Yance y Jorge Segundo Ruiz Gonzalez**, autores de este trabajo de titulación denominado **“Auditoría de gestión al proceso de control de entrada y salida de dinero en el área tesorería de la empresa Bic Ecuador Ecuabic S.A.”**, declaramos que el mismo es de nuestra completa autoría y ha sido elaborado de acuerdo a las directrices y el Reglamento de Titulación de la Carrera de **Ingeniería en Auditoría y Contabilidad - CPA** de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, siendo de nuestra entera responsabilidad el contenido íntegro del mismo, así como las ideas, los resultados y las conclusiones de su contenido.

---

Brenda Stefania Panchana Yance  
**Egresada de la carrera de  
Contabilidad y Auditoría**

---

Jorge Segundo Ruiz Gonzalez  
**Egresado de la carrera de  
Contabilidad y Auditoría**

## **Agradecimiento**

En primer lugar a Dios por habernos brindado la capacidad para realizar este proyecto, a nuestros padres quienes siempre nos han guiado por el camino del bien, a la Universidad San Gregorio de Portoviejo, por habernos permitido formarnos profesionalmente, gracias a todas las personas que fueron partícipes de este proceso de manera directa o indirecta, gracias a todos ustedes, fueron ustedes los responsables de brindarnos vuestro valioso aporte, que el día de hoy se ve reflejado en la culminación de nuestro paso por la universidad. Nuestras más sinceras gracias de manera muy especial y sincera a la Tutora de nuestra tesis, por ser la guía para la ejecución de este proyecto aportando con su conocimiento, muchísimas gracias por su disponibilidad y su apoyo.

**Brenda Stefania Panchana Yance.**

**Jorge Segundo Ruiz Gonzalez.**

### **Dedicatoria**

Dedico este trabajo a toda mi familia por haberme brindado ese respaldo incondicional, en especial a mis amadas hijas Melanie y Mirely, siendo mi motivación e impulso, que me sirvió para poder luchar día a día para el cumplimiento de este objetivo. Sin el apoyo y amor de ustedes no hubiese podido realizar este sueño de ser profesional.

**Brenda Stefania Panchana Yance.**

## **Dedicatoria**

Dedico este trabajo a toda mi familia, por haberme inculcado ese don de lucha, principalmente a mis padres, quienes me han apoyado desde siempre. Este logro va en muestra y retribución de todo el amor recibido.

**Jorge Segundo Ruiz Gonzalez.**

## Resumen

El presente trabajo de titulación corresponde a la Auditoría de gestión al proceso de control de entrada y salida de dinero en el área tesorería de la empresa Bic Ecuador Ecuabic S.A. Palabras Clave: Auditoría; proceso, control interno, tesorería, entradas y salidas. En el primer capítulo encontraremos los antecedentes de la empresa y la problemática actual, referente a los procesos de tesorería y la correspondiente justificación del trabajo, así como el objeto del mismo. Para el segundo capítulo, se ha considerado desarrollar las bases teóricas que soportan la gestión del auditor, en ese contexto, los autores de la tesis han investigado un sin número de textos y revistas científicas que permitirán ejecutar el trabajo de revisión bajo un marco de buenas prácticas normadas internacionalmente. En el tercer capítulo se desarrolló el marco metodológico propio de la investigación, sobre el cual los autores, implementaron el trabajo de auditoría en el área de tesorería de Ecuabic S.A. En el cuarto capítulo se desarrolla el proceso de auditoría, con los papeles de trabajo y las cédulas, que servirán de soporte y análisis del auditor para esgrimir su pronunciamiento técnico, respecto a las debilidades identificadas, las cuales permitirán recomendar acciones para el mejoramiento continuo de la organización. Sobre la base de las recomendaciones establecidas en el informe, en el quinto capítulo se previó desarrollar la propuesta de solución, a través de un manual de procedimientos para el área auditada, que permita segregación de funciones, definir procedimientos incrementar el ambiente de control; así como también, institucionalizar las políticas de orden económico y financiero que atañen al área auditada.

**Palabras claves:** Auditoría, Tesorería, Ambiente de Control, Procedimientos.



## Abstract

This degree work corresponds to the Management Audit of the process of controlling the entry and exit of money in the treasury area of the company Bic Ecuador Ecuabac S.A.

Keywords: Audit; process, internal control, treasury, inputs and outputs. In the first chapter we will find the background of the company and the current problems, referring to the treasury processes and the corresponding justification of the work, as well as the object of the same. For the second chapter, it has been considered to develop the theoretical bases that support the management of the auditor, in this context, the authors of the thesis have investigated a number of texts and scientific journals that will allow executing the review work under a framework of internationally standardized good practices. In the third chapter, the methodological framework of the research was developed, on which the authors implemented the audit work in the treasury area of Ecuabac S.A. In the fourth chapter, the audit process is developed, with the working papers and certificates, which will serve as support and analysis of the auditor to yield his technical pronouncement, regarding the identified weaknesses, which will allow recommending actions for the continuous improvement of the organization. Based on the recommendations established in the report, in the fifth chapter it was foreseen to develop the solution proposal, through a procedures manual for the audited area, which allows segregating functions, defining procedures, increasing the control environment; as well as institutionalizing the economic and financial policies that affect the audited area.

**Keywords:** Audit, Treasury, Control Environment, Procedures.

## Tabla de Contenidos

TRABAJO DE TITULACIÓN.....	i
Certificación del Tutor de Titulación .....	ii
Certificado del tribunal.....	iii
Declaración de autoría.....	iv
Agradecimiento .....	v
Dedicatoria .....	vi
Dedicatoria .....	vii
Resumen .....	viii
Abstract.....	ix
Lista de Tablas.....	xv
Capítulo I.....	1
Problematización .....	1
1.1 Tema.....	1
1.2 Antecedentes generales .....	1
1.3 Formulación del problema .....	2
1.4 Planteamiento del problema.....	2
1.5 Preguntas de investigación.....	4
1.1 Delimitación del problema.....	4
1.6 Justificación de la Investigación .....	5
1.7 Objetivos de la Investigación.....	6
1.7.1 Objetivo General.....	6

1.7.2	Objetivos Específicos.....	6
1.8	Conclusiones parciales del capítulo .....	6
Capítulo II.....		8
Contextualización .....		8
2.1	Marco teórico .....	8
2.1.1	Antecedentes y evolución de la auditoría .....	8
2.1.2	Definición e importancia de auditoría.....	9
2.1.3	Objetivos de la auditoría .....	10
2.1.4	Clasificación de auditoría.....	12
2.1.5	Fases de la auditoría .....	13
2.1.6	Técnicas de auditoría .....	19
2.1.7	Flujo de efectivo.....	22
2.1.8	Tipos de flujo de efectivo.....	22
2.1.9	Definición y características del control interno al área de tesorería .....	24
2.1.10	Liquidez.....	26
2.2	Marco conceptual .....	27
2.3	Marco Legal .....	31
2.3.1	NIC 1 Presentación de estados financieros .....	31
2.3.2	NIC 7 flujo de efectivo.....	32
2.3.3	Ley de régimen tributaria Interno .....	35
2.3.4	Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno .....	37

2.3.5	Reglamento de comprobantes de venta.....	40
2.3.6	Normas de auditoría generalmente aceptadas .....	43
2.3.7	Normas internacionales de auditoría.....	46
2.4	Conceptos fundamentales .....	53
2.4.1	Calidad .....	53
2.4.2	Contexto de una organización.....	53
2.4.3	Partes interesadas. ....	53
2.4.4	Mejora .....	54
2.4.5	Acciones posibles.....	54
2.4.6	Términos relativos a la actividad .....	55
2.4.7	Gestión .....	55
2.4.8	Gestión de la calidad .....	55
2.4.9	Términos relativos al proceso .....	56
2.4.10	Términos relativos a la auditoría .....	58
2.5	Variables de la Investigación .....	61
2.6	Operacionalización de las variables .....	61
Capítulo III .....		63
Marco metodológico.....		63
3.1	Diseño metodológico .....	63
3.2	Tipos de investigación .....	63
3.3	Técnicas de Investigación .....	64

3.3.1	Encuesta .....	64
3.3.2	Entrevista .....	64
3.4	Fuentes de Información.....	64
3.5	Población.....	65
3.6	Muestra.....	65
3.7	Análisis de los resultados .....	66
Capítulo IV .....		67
Análisis e Interpretación de los Resultados.....		67
4.1	Aplicación de instrumentos.....	67
4.2	Análisis e interpretación de las entrevistas. ....	74
4.3	Proceso de Auditoría .....	75
4.4	Planificación Específica .....	87
4.4.1	Evaluación de Control interno .....	87
4.4.2	Resumen de los resultados de la evaluación de control interno.....	90
4.5	Papeles de Trabajo .....	103
4.6	Comunicación de resultados .....	137
4.7	Objetivos de la auditoría .....	137
4.7.1	Objetivo General .....	137
4.7.2	Objetivos Específicos.....	138
4.8	Conclusión capítulo IV .....	148
Capítulo V .....		149

Propuesta .....	149
5.1    Título de la propuesta.....	149
5.2    Autores de la propuesta.....	149
5.3    Empresa auspiciante.....	149
5.4    Área de la propuesta.....	149
5.5    Fecha de presentación .....	149
5.6    Fecha de culminación.....	149
5.7    Objetivo de la propuesta .....	150
5.8    Objetivos específicos .....	150
5.9    Beneficiarios directos.....	151
5.10   Beneficiarios indirectos.....	151
5.11   Impacto e importancia de la propuesta .....	151
5.12   Descripción de la propuesta .....	151
5.13   Resumen del capítulo V .....	152
Referencias .....	168

**Lista de Tablas**

Tabla 1 .....	12
Tabla 2 .....	61
Tabla 3 .....	62
Tabla 4 .....	65

## **Capítulo I**

### **Problematización**

#### **1.1 Tema**

Auditoría de gestión al proceso de control de entrada y salida de dinero en el área tesorería de la empresa Bic Ecuador Ecuabac S.A.

#### **1.2 Antecedentes generales**

A principios del siglo XX las empresas contaban con una estructura mínima destacando la actividad de caja; la función de la tesorería se remitía básicamente a la cobranza y al pago de compromisos contraídos por las empresas y organizaciones, es decir, las operaciones de cobro y pago se realizaban en efectivo, dado que el cheque no se utilizaba a principios del siglo. La función financiera dio un giro para separarse como un campo independiente de la economía, estando las finanzas ligadas al mercado de capitales. Sin embargo, el desarrollo de la actividad industrial por el uso de la electricidad marcó el comienzo de las decisiones de financiación en las empresas, generando cada vez más la participación de la Tesorería (Araiza, 2014).

En los años setenta, la función financiera se encargaba de la contabilidad y el control de cuentas a cobrar y pagar, y para la segunda mitad de la década se separan contabilidad y tesorería, siendo más notoria su separación en los ochenta. La función de la Tesorería se responsabiliza de la gestión de los flujos de cobro y pago, y amplía su ámbito de actuación mediante la realización de otras funciones, como la gestión de los riesgos financieros. Esto conlleva a la evolución de la función de la Tesorería Operativa a la Tesorería de Gestión (Alvarado, 2015).

Las industrias tradicionales redujeron los márgenes y se constituyeron nuevas organizaciones con altos márgenes de rentabilidad, la actividad de la tesorería incluyó la obtención y la asignación de recursos financieros y se centró en la



liquidez, en la rentabilidad, en la planeación, control de capital y la tesorería, junto con el arribo de la informática dio inicio a la especialización del análisis financiero creando modelos de valoración para la toma de decisiones de carácter financiero, siendo los objetivos esenciales la rentabilidad, el crecimiento y la diversificación internacional (Rodríguez, 2017).

La función de la gestión de tesorería experimenta una evolución por la automatización de las actividades del procesamiento de transacciones, en la actualidad el reto principal de la función financiera es la de maximizar el valor de mercado de las empresas, la revolución en el campo informático ha transformado los mercados financieros y ha aportado nuevas herramientas de gestión y análisis a la función de la tesorería, ésta presenta un alto grado de especialización, hasta el punto en que los objetivos generales de las empresas en muchos casos se proponen en términos financieros (Grajales, Gaviria, & Castellanos, 2018).

La importancia de la aplicación del control interno en el área de tesorería se da principalmente por el manejo del efectivo, es por ello necesario realizar una auditoría de gestión que evalué el control interno para fortalecerlo y prevenir fraudes que ocasionen pérdidas a la empresa.

### **1.3 Formulación del problema**

¿Cómo evaluar el proceso de control de entradas y salidas de dinero del área de tesorería para aumentar la liquidez de la empresa BIC ECUADOR ubicada en el cantón Guayaquil provincia Guayas en el periodo fiscal 2019?

### **1.4 Planteamiento del problema**

Es una empresa de tipo industrial y comercial, dedicada a la manufactura de esferográficos y la comercialización de estos, así como de diversos materiales

escolares relacionados, ofrece soluciones simples, innovadoras y confiables al alcance de todos en el lugar y momento que se necesiten con el mejor talento humano. Fue constituida el año 1970.

La empresa presenta debilidades en el control interno en el área de tesorería siendo estas sus principales falencias:

- Falta de políticas internas que contenga normas y procedimientos para el manejo y control de los fondos.
- No se depositan los ingresos recaudados en forma intacta y de inmediato en bancos.
- No se acostumbra como medida de seguridad y de control interno efectuar todos los pagos con cheques y los gastos menudos con dinero en efectivo de un fondo fijo renovable.

No se cuida la separación de funciones entre:

- El que ejerce las funciones de cobranzas y prepara los depósitos al banco de quien realiza la contabilización.
- El que realiza y aprueba las conciliaciones bancarias del que realiza las funciones del manejo de ingresos y egresos de fondos.
- No se practica arqueos sorpresivos de fondos por alguna persona distinta del que maneja y registra las operaciones de ingresos y egresos de fondos.
- No se adopta medidas de seguridad para la custodia de los fondos y los cheques en blanco.

Con lo mencionado en los párrafos anteriores se evidencia varias falencias a los procesos del área de tesorería, lo que ha dado lugar claramente a muchas

inconsistencias, por ello los autores de este trabajo de investigación proponen una auditoría de gestión aplicada al área de tesorería de la empresa Bic Ecuador S.A.

### 1.5 Preguntas de investigación

- ¿Qué es una auditoría de gestión?
- ¿Cuáles son los tipos de auditoría?
- ¿Cuáles son las fases de la auditoría?
- ¿Para qué sirven los papeles de trabajo?
- ¿Qué es un programa de auditoría?
- ¿Qué es un informe de auditoría?
- ¿Tipos de dictamen de auditoría?
- ¿Cuáles son las técnicas de auditoría?
- ¿Qué es la liquidez?
- ¿Qué es el control interno?
- ¿Procedimiento de control al área de tesorería?

#### 1.1 Delimitación del problema

**Campo:** Auditoría y contabilidad

**Área:** Departamento de tesorería

**Aspecto:** Inconsistencia en el control de entradas y salidas de dinero

**Tema:** Auditoría de gestión al proceso de control de entrada y salida de dinero en el área tesorería de la empresa Bic Ecuador Ecuabac SA

**Problema:** Incidencia en la liquidez

**Delimitación espacial:** Empresa Bic Ecuador Ecuabac S.A.

**Delimitación temporal:** Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2019.

**Línea de investigación:** Procesos de control en las organizaciones.

### **1.6 Justificación de la Investigación**

El desarrollo de este trabajo de investigación propone la ejecución de una auditoría de gestión al área de tesorería para mejorar el control interno de la empresa BIC ECUADOR lo cual permitirá encontrar las falencias y causas de las desviaciones encontradas. El análisis del control interno permitirá direccionarse a los hechos reales que ocasionan el desorden al área de tesorería para establecer las recomendaciones necesarias.

El desarrollo de las diferentes técnicas de auditoría permitirá obtener evidencia que ayudará a diagnosticar la real situación de BIC ECUADOR en el manejo de los fondos realizados en el área de tesorería y la segregación de funciones que se realizaran en esta área. La administración contará con un informe de recomendaciones que le permitirá establecer mejoras en el control de las entradas y salidas de dinero.

El presente trabajo de investigación llegará a través de pruebas de auditoría a obtener evidencia a través de la realización de diferentes papeles de trabajo que permitirán establecer las falencias en las entradas y salidas de dinero, considerando que es uno de los activos de mayor relevancia, la administración debe conocer en qué medida se están cumpliendo los propósitos inicialmente trazados y como se están empleando los recursos en la empresa para lo cual este trabajo le facilitará un informe profesional que le dará a conocer la real situación de la entidad mejorarán la gestión en el futuro.

El desarrollo de este trabajo de investigación permitirá a los autores una auditoría de gestión que permitirá identificar los errores a las entradas y salidas de

dinero aplicando técnicas de auditoría que ayudaran a determinar las falencias de ésta área.

## **1.7 Objetivos de la Investigación**

### **1.7.1 Objetivo General**

Desarrollar una Auditoría de gestión al proceso de control de entrada y salida de dinero en el área de tesorería mediante la observancia de las normas internacionales de contabilidad y normas internacionales de auditoría para establecer su incidencia en la liquidez de la empresa Bic Ecuador Ecuabic SA

### **1.7.2 Objetivos Específicos**

- Fundamentar a través de las bases teóricas, científicas y metodológicas la auditoría de gestión aplicada al control de entradas y salidas de dinero.
- Diagnosticar el estado actual del proceso de control de entrada y salida de dinero en el área de tesorería de la empresa Bic Ecuador Ecuabic SA.
- Establecer la realización de una auditoría de gestión, en la incidencia del control de entradas y salidas de dinero en la liquidez de la empresa Bic Ecuador Ecuabic SA.
- Diseñar un manual de procedimientos para el adecuado control de las entradas y salidas de dinero en el área de tesorería en la empresa BIC ECUADOR S.A.

## **1.8 Conclusiones parciales del capítulo**

Es este capítulo se hace referencia a la problemática del negocio, se estableció el objetivo general y los específicos basados en el control interno a la entradas y salidas de dinero en la empresa ya que el control interno para el área de tesorería evitará un incremento en los riesgos de fraudes y robos, pérdida de activos,

lo que hace necesario que se realice un control constante en este departamento para minimizar los riesgos inherentes a la operación de tesorería.

## Capítulo II

### Contextualización

#### 2.1 Marco teórico

##### 2.1.1 Antecedentes y evolución de la auditoría

La revolución Industrial surgió durante la segunda mitad del siglo XVIII, implementó técnicas contables nuevas, especialmente en materia de auditoría buscando cubrir las necesidades de las grandes empresas, en Inglaterra el avance surgió en el año de 1845 en donde el “Railway Companies Consolidation Act” estableció la obligación de una verificación anual que debía ser realizada por los auditores. La actividad de la auditoría en su principio se instauró con el propósito de implementar procesos de carácter administrativo mejorando la función de las organizaciones comerciales (Arens, Elder, & Beasley, 2007).

La auditoría surge a partir del crecimiento de las empresas, en su mayoría fábricas, las cuales no podían ser atendidas o supervisadas por una persona y tenían que recurrir a un mecanismo de supervisión y de implementación de procesos con la finalidad de garantizar que podían cumplir con los resultados esperados en relación a los productos que producían, es por ello que Europa como Estados Unidos empezaron a instaurar disposiciones o regulaciones que establecían medidas en relación a los estados financieros de las empresas, estas medidas consistían en órganos revisor, dentro los cuales solamente estaban facultados contadores públicos independientes (Santillana, 2013).

La auditoría como profesión fue reconocida en Gran Bretaña por la Ley de Sociedades en 1862, en la que se establecía la conveniencia de que las empresas llevaran un sistema contable y la necesidad de que efectuaran una revisión independiente de sus cuentas. La profesión del auditor se introdujo en los Estados Unidos de América hacia 1900 y años más tarde a América Latina. En esta época de la segunda mitad del siglo XIX, los objetivos

de la auditoría eran fundamentalmente dos: la detección y prevención de fraudes, y la detección y prevención de errores (Montaño, p. 81).

La auditoría surge en el momento que las empresas ya no pueden administrar de manera eficiente sus recursos financieros por el crecimiento de la misma y las organizaciones para tener un mejor control de sus archivos y de sus balances proceden hacer auditorías. A partir de 1990 la auditoría dejó de ser un trabajo de detective y se centró en la revisión y verificación de los estados financieros de las organizaciones para conocer el funcionamiento de la misma frente al mercado.

### **2.1.2 Definición e importancia de auditoría**

La auditoría es el examen crítico y sistemático de la actuación y los documentos financieros y jurídicos en que se refleja, con la finalidad de averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los mismos (Mira, 2006).

La auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados (Armas, 2008).

Según Montaño (2013) uno de los requisitos básicos de una administración pública o privada es suministrar información financiera confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones gerenciales. En América Latina, hoy en día la auditoría financiera dirigida a mejorar la gestión financiera es de importancia primordial. En los países en los cuales recién se está efectuando la auditoría profesional es recomendable concentrar los esfuerzos en la auditoría financiera, para dar atención a esta área, crítica perpetua en el sector público, y ganar considerable experiencia en la auditoría, antes de intentar entrar en el campo de la auditoría operacional (p. 90).



Según Auditores y Gerentes (2016) la auditoría es evaluación y como toda evaluación debe poseer un patrón contra el cual efectuar la comparación y poder concluir sobre el sistema examinado. Este patrón de comparación obviamente variará de acuerdo al área sujeta a examen. Para realizar el examen de Auditoría, se requiere que el auditor tenga un gran conocimiento sobre la estructura y el funcionamiento de la unidad económica sujeta al análisis, no sólo en su parte interna sino en el medio ambiente en la cual ella se desarrolla, así como de la normatividad legal a la cual está sujeta (p. 11).

La auditoría es importante para conocer la situación financiera y económica de una organización, verificar si las empresas llevan correctamente los estados financieros, las cuentas y si son útiles para la toma de decisiones; en caso de que se haya fallas en la administración financiera de la empresa, proceder a establecer recomendaciones para su mejora.

La auditoría sirve de apoyo para las empresas, este proceso debe hacerlo una persona externa de la misma, el auditor debe ser una persona profesional en el tema para evitar cometer errores de revisión, el auditor debe tener un amplio conocimiento sobre la estructura y el funcionamiento de la empresa en cuestión, la auditoría debe involucrar no solo la parte financiera sino también el cuidado al medio ambiente.

### **2.1.3 Objetivos de la auditoría**

Según Vásquez (2000) mediante la función de auditoría se puede cumplir una serie de objetivos fundamentales. Esos objetivos consisten en revelar si una organización y sus funciones responsables están:

- Actuando con integridad financiera
- Elaborando estados financieros que se reflejan adecuadamente las condiciones financieras

- Salvaguardando los activos
- Operando en forma eficiente y económica
- Suministrando información operativa exacta y orientada hacia las responsabilidades.
- Ajustándose a las leyes y los reglamentos internos y externos, a las disposiciones de los acuerdos de subvención, a las expectativas reglamentarias y al objeto de los contratos.
- Ejecutando en forma correcta, oportuna y eficiente el presupuesto de ingresos y gastos que le ha sido asignado para un determinado periodo de tiempo.
- Operando eficazmente y cumpliendo con sus objetivos y metas institucionales en beneficio de la sociedad.

Las auditorías pueden tener múltiples objetivos, sin embargo, quienes establecen dichos objetivos deben calibrar detenidamente los mecanismos que se van a emplear para lograrlos, con el fin de que no se incurra en prácticas o procedimientos innecesarios, como consecuencia de incluir objetivos inalcanzables o que no son posibles de desarrollar (Vásquez, 2000, p. 89).

Para (Armas, 2008) los objetivos de la auditoría permiten:

- Evaluar la economía, la eficiencia y la eficacia de las entidades.
- Evaluar el cumplimiento de las políticas gubernamentales.
- Evaluar el cumplimiento de metas y resultados señalados en los programas, proyectos u operaciones de los organismos sujetos a control.
- Analizar el costo de la actividad y el correcto uso dado a los recursos aprobados (p. 8).

La auditoría debe cumplir con objetivos establecido para realizar un buen control y revisión de las empresas, debe operar de manera eficiente y sincera, ser imparcial en la realización de su trabajo. El auditor permite a la empresa constatar que los procedimientos

realizados en la misma sean los adecuados y de acuerdo a las normas establecidas, esto permite que se evalúen las políticas y procedimientos en la empresa, así como también la eficiencia y eficacia de sus operaciones.

#### 2.1.4 Clasificación de auditoría

Tabla 1

*Clasificación de auditoría.*

<b>Auditoría</b>	<b>Definición</b>
<b>Auditoría externa</b>	Examina y evalúa cualquiera de los sistemas de información de una organización y emite una opinión independiente sobre los mismos,
<b>Auditoría interna</b>	Son hechas por personal de la empresa. Un auditor interno tiene a su cargo la evaluación permanente del control de las transacciones y operaciones y se preocupa en sugerir el mejoramiento de los métodos y procedimientos de control interno que redunden en una operación más eficiente y eficaz
<b>Auditoría Financiera</b>	Es aquella que emite un dictamen u opinión profesional en relación con los estados financieros de una unidad económica en una fecha determinada y sobre el resultado de las operaciones y los cambios en la posición financiera cubiertos por el examen la condición indispensable que esta opinión sea expresada por un Contador Público debidamente autorizado para tal fin
<b>Auditoría de Gestión</b>	Es aquella que hace relevancia a aquellas áreas en donde haya reducción de costos, las mejorías en operación, o la mayor productividad, pueden lograrse mediante la introducción de modificaciones en los controles administrativos y operacionales, o en los instructivos de políticas, o por la acción correctiva correspondiente
<b>Auditoría de cumplimiento</b>	Es la que, hasta la vigencia de la anterior Constitución, venia ejecutando la Contraloría General de la República, y que consistía en el simple control numérico legal de las operaciones de los entes estatales en sus diferentes niveles
<b>Auditoría integral</b>	Examen crítico, sistemático y detallado de los sistemas de información financiero, de gestión de control interno y legal de una organización, realizado con independencia y utilizando técnicas específicas, con el propósito de emitir un informe profesional sobre la razonabilidad de la información financiera, la eficacia eficiencia en el manejo de los recursos y el apego de las operaciones económicas a las normas contables, administrativas y legales.

<b>Auditoría informática</b>	Examen crítico, sistemático y detallado del sistema de información automático de un ente, realizado con independencia y utilizando técnicas específicas, con el propósito de emitir un informe profesional sobre la eficacia, eficiencia y economicidad en el manejo de los recursos informáticos y los controles de seguridad de los mismos.
<b>Auditoría gubernamental</b>	Examen crítico y sistemático del sistema de gestión fiscal de la administración con el fin de emitir un dictamen sobre la eficiencia, eficacia y economicidad en el cumplimiento de los objetivos de la entidad estatal sometida a examen.

**Fuente:** Gerentes y auditores

### 2.1.5 Fases de la auditoría

Según Blanco (2012) las fases de la auditoría se dividen en cinco: Fase I: Planeación, Fase II: Procedimiento de auditoría en respuesta a los riesgos valorados, Fase III: Emisión de informe de auditoría, Fase IV: Seguimiento (p. 53).

#### Fase I planeación

Según Blanco (2012) la fase I cuenta con las siguientes características:

- Entendimiento de la entidad y su entorno y valoración de los riesgos.
- Obtención de información sobre las obligaciones legales de la empresa.
- Obtención de información sobre el plan de gestión de la empresa.
- Realización de procedimientos analíticos preliminares.
- Establecer la importancia relativa y evaluar el riesgo aceptable de auditoría y el riesgo inherente.
- Entender la estructura de control interno y evaluar el riesgo de control.
- Elaborar un plan global de auditoría y un programa de auditoría (p. 52).

En la fase de planeación los programas de auditorías son parte esencial. Según Ecagloba (2007) un programa de auditoría es una serie de una o más auditorías previstas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas a un fin específico. La gestión de un programa

de auditoría necesita: una planificación adecuada recursos (económicos, humanos) y procedimientos (p. 254).

Los programas de auditoría son también conocidos como planes del auditor, se documentarán los procedimientos a seguir durante la revisión, en el plan debe incluir un cronograma para el auditor en donde se detallen los deberes a cumplir mientras dure la revisión de la empresa, estos programas se los va desarrollando antes de que el auditor empiece el proceso de auditoría media una planificación.

### **Fase II ejecución de la auditoría:**

Según Blanco (2012) la fase II cuenta con las siguientes características:

- Determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos requeridos.
- Pruebas de los controles
- Procedimientos sustantivos
- Evaluación de la evidencia
- Documentación (p. 53).

En la fase de ejecución la obtención de la evidencia de auditoría se obtiene a través de los papeles de trabajo. Según Tomayo (2001) los papeles de trabajo revisten gran importancia porque son un fiel reflejo del criterio, objetividad y profundidad de los procedimientos de auditoría aplicados, permitiendo señalar si fueron o no alcanzados los objetivos de la auditoría propuesta; así mismo, permite el fácil seguimiento, revisión y supervisión por parte del ente auditado, debido al gran soporte documental que presenta y se constituye en el registro permanente del trabajo del auditor (p. 49).

Según Tomayo (2001) aunque los papeles de trabajo varían de acuerdo a las circunstancias y criterio del auditor, se presenta a continuación una clasificación que permite su fácil empleo y comprensión:

- **Archivo permanente:** Contiene información que cubre varios periodos de la auditoría y son de utilidad en exámenes posteriores, representando sumo interés para el administrador de la aplicación y fuente de amplia consulta relacionada con cada sistema o aplicación en particular.
- **Archivo corriente:** Se elabora para examinar cada periodo de auditoría a realizar, constituyéndose en evidencia del trabajo desarrollado por el auditor, mostrando todas sus fases y sirviendo como respaldo para presentar los informes respectivos (p. 51).

### **Marcas de auditoría**

Según Sánchez (2006) el personal profesional del despacho debe utilizar las marcas de auditoría que establece el Catálogo en vigor. Una marca de auditoría es un símbolo que equivale a procedimientos de auditoría aplicados sobre el contenido de los papeles de trabajo; constituye una declaración personal, individual e intransferible sobre el autor de la cédula de auditoría, cuyas iniciales aparecen en el encabezado (p. 17).

El auditor utilizará marcas durante la revisión de los estados financieros de la empresa o de los diferentes departamentos, para detallar la información encontrada durante el proceso, cada auditor cuenta con un catálogo para conocer que significa cada marca y en qué momento emplearla. Las marcas aparecerán en el encabezado de los papeles de trabajo del auditor.

Los papeles de trabajo deben estar bien estructurados y diseñados para facilitar el registro de las tareas realizadas por parte del auditor y evitar errores de confusión, brindando

respaldo confiable al auditor y a los demás miembros de la organización. Los papeles de trabajo son herramientas que permiten llevar un registro detallado de las actividades encontradas durante el proceso de auditoría de una organización, estos papeles deben estar bien estructurados y de una forma ordenada para facilitar el entendimiento tanto del auditor como del personal de la organización.

El auditor cuenta con diferentes tipos de papeles de trabajo para la realización de su proceso de auditoría, utilizará el más conveniente dependiendo de trabajo que se esté realizando. Los papeles de archivo permanente permiten al auditor volver a utilizar los mismos papeles para siguientes periodos, pero debe actualizar los cambios que se hayan presentado en ese periodo y los archivos corrientes se los usa por una vez y cuando se examine otro periodo se debe realizar un nuevo papel de trabajo.

### **Fase III Emisión del informe**

Según Tomayo (2001) es el resultado final debidamente documentado que se obtiene al concluir el ejercicio de auditoría, donde los responsables deben exponer claramente el tipo de examen practicado, su alcance, así como el grado de compromiso y responsabilidad asumido.

El informe de auditoría debe contener conclusiones y recomendaciones de los hallazgos más relevantes encontrados durante el ejercicio de la auditoría y debe especificar si el trabajo se realizó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, declarando independencia, integridad y objetividad en su opinión (p. 59).

Al finalizar el proceso de auditoría y se hayan hecho las revisiones correspondientes a los estados financieros o a las diferentes áreas el auditor procede a realizar un informe final, para dar a conocer a detalle los errores o falencias detectados o el correcto manejo de la

organización en el ámbito financiero y económico de una organización y a emitir su dictamen de auditoría.

- **Dictamen de auditoría: Según Fonseca (2009)** los antecedentes sobre el modelo de dictamen utilizado por los auditores independientes en el examen de estados financieros, están representados por diversos pronunciamientos emitidos por los organismos profesionales de cada país, así como también por los presupuestos técnicos aportados, entre otros, por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (p. 9).

Los dictámenes de auditoría permiten establecer una conclusión final por parte del auditor, posterior al análisis realizado en la empresa, se señalan las opiniones emitidas por el auditor al finalizar el proceso de revisión de una organización.

### **Tipos de dictamen**

Según Fonseca (2009) “Los tipos de dictámenes que utilizan los auditores son: dictamen sin salvedades o limpio, dictamen con salvedades, dictamen con abstención de opinión y dictamen adverso” (p. 21).

- **Dictamen sin salvedades o limpio:** Según Fonseca (2009) en un dictamen sin salvedades el auditor declara que los estados financieros examinados presentan en forma deseable, en todos sus aspectos significativos, la situación financiera, los resultados de las operaciones y flujos de efectivo de la compañía a una fecha determinada de conformidad con el marco contable pertinente. Una opinión limpia expresa que los estados financieros examinados son veraces y confiables y que los controles internos financieros sobre el manejo de fondos, cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables y salvaguarda de activos funcionaron adecuadamente en el periodo examinado (p. 21).



- **Dictamen con salvedades:** Según Fonseca (2009) en este dictamen el auditor declara que, con excepción del asumo que observa o limitación sufrida en el desarrollo de su trabajo, los estados financieros examinados presentan en forma razonable la situación financiera, los resultados de sus operaciones y flujos de efectivo a una fecha determinada. Estas excepciones resultan ser una alerta temprana sobre los estados financieros y son originadas, principalmente, por limitaciones en el trabajo de los auditores impuestas, a veces, por la propia entidad, o también por la aplicación incorrecta de los principios de contabilidad generalmente aceptados en su preparación (p. 21).
- **Abstención de opinión:** Según Fonseca (2009) en esta circunstancia, el auditor no expresa opinión sobre los estados financieros debido a restricciones importantes sufridas en el desarrollo de su trabajo que le impiden acceder a documentación comprobatoria para formarse una opinión razonable sobre una o varias cuentas importantes de los estados financieros. Estas situaciones pueden ser ocasionadas por limitaciones impuestas por el cliente o por otras razones fuera de su control (p. 22).
- **Dictamen adverso:** Según Fonseca (2009) una opinión adversa, declara que los estados financieros examinados no presentan una situación financiera razonable, ni los resultados de operaciones, ni los flujos de efectivo a una fecha determinada, con lo cual, el auditor efectúa la calificación más seria que existe en su catálogo de opiniones (p. 23).

Existen diferentes clases de dictámenes finales, dependerá de lo que se encontró en la empresa durante la revisión, al finalizar el proceso de auditoría la persona encargada de la revisión emitirá un dictamen final que ira señalado en el informe final. El dictamen sin salvedades indica que en el proceso de revisión no se encuentre ninguna falla y la empresa cumple con todas las normas establecidas, el dictamen con salvedades indica a la empresa

que el auditor encontró errores en las cuentas que deben ser rectificadas para un posterior análisis, pero si se concretó el proceso de auditoría, el dictamen adverso indica a la empresa que se encontraron erróneos significantes que no permitieron la realización de la auditoría.

#### **Fase IV: Seguimiento**

Las diferentes normas de auditoría referidas al seguimiento señalan que el Jefe de Auditoría debe monitorear el avance de los resultados y discutir con el Jefe de Servicio cuando al no ha adoptado las medidas correctivas o preventivas de los hechos informados por la auditoría (Arens, Elder, & Beasley, 2007)

Para realizar una adecuada auditoría se deben seguir una serie de fases que garanticen la fiabilidad del informe final de auditoría según el autor este proceso se divide en cuatro fases, cada fase tiene sus respectivos procedimientos a seguir para un mejor trabajo por parte del auditor, la primera fase el conocimiento de la organización, la estructura, la organización del control interno y externo, luego la evidencia solicitada por parte del auditor a la empresa, la tercera fase es el proceso de auditoría a la empresa, detectar errores, la tercera fase es la entrega del informe final con todas las observaciones y recomendaciones a la empresa y el seguimiento.

#### **2.1.6 Técnicas de auditoría**

Según Blanco (2012) para comprobar las afirmaciones definidas anteriormente, se deben utilizar procedimientos de comprobación, denominados técnicas de auditoría. Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para obtener la evidencia que le permita emitir su opinión profesional. Las técnicas de auditoría son las siguientes:

- **Estudio general:** Apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de los rubros y partidas importantes.

- **Análisis:** Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada. El análisis generalmente se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros para conocer cómo se encuentran integrados y son los siguientes:
- **Inspección:** Examen físico de los bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo o de una operación registrada o presentada en los estados financieros.
- **Confirmación:** Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, confirmar de una manera válida.
- **Investigación:** Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la empresa. Con esta técnica, el auditor puede obtener conocimiento y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por la empresa.
- **Declaración:** Manifestación por escrito con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa. Esta técnica, se aplica cuando la importancia de los datos o el resultado de las investigaciones realizadas lo ameritan. Aun cuando la declaración es una técnica de auditoría conveniente y necesaria, su validez está limitada por el hecho de ser datos suministrados por personas que participaron en las operaciones realizadas o bien, tuvieron injerencia en la formulación de los estados financieros que se están examinando.

- **Observación:** Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos ejecutados por otra persona. El auditor se cerciora de la forma cómo se realizan ciertas operaciones, verificando ocularmente la forma como el personal de la empresa las realiza (p. 345).

Las técnicas de auditoría son un conjunto de instrumentos necesarios para el auditor en su trabajo de verificación y análisis de las empresas, permiten al auditor recolectar información de diferentes fuentes y compararlas para llegar a una conclusión efectiva al finalizar la auditoría, algunas técnicas utilizadas son la observación que permite revisar cómo se realizan las operaciones de la empresa, el auditor observa de manera personal el manejo de la empresa por parte del personal, en la confirmación el auditor recolecta información de personas externas de la empresa como los clientes, la inspección permite al auditor revisar los estados financieros, las cuentas y los patrimonios de las empresas; la persona encargada de la revisión tomará la técnica que más adecue a sus necesidades.

### **Procedimientos de auditoría**

Según Tomayo (2001) el trabajo del auditor debe estructurarse de tal manera que cubra apropiadamente todos los aspectos de la entidad que sean importantes a auditar, mediante la emisión de juicios al decidir el alcance de los procedimientos de auditoría y al evaluar la confiabilidad, suficiencia e integridad de la información obtenida a través de las diversas fuentes de información (p. 43).

Según Tomayo (2001) para llevar a cabo la revisión del control interno, el auditor debe realizar procedimientos de cumplimiento para obtener evidencia de que los controles internos por el diseñado han sido puestos en práctica y funcionan correcta y eficazmente. Estos procedimientos incluyen pruebas que requieren la inspección de documentos que apoyan operaciones para obtener evidencia de que los controles han operado con propiedad e

investigaciones acerca de los controles que no dejan rastro de auditoría, así como la observación de los mismos (p. 43).

Un auditor debe seguir una serie de pasos y procedimientos para realizar correctamente su trabajo de auditoría y poder emitir juicios de valor al final la revisión, uno de los procedimientos que debe seguir es la recolección de información y evidencia relevante para su trabajo, inspección de los documentos e investigaciones sobre el manejo de la compañía.

### **2.1.7 Flujo de efectivo**

Según Ross, Westerfield & Jaffe (2012) tal vez el rubro más importante que se puede extraer de los estados financieros es el flujo de efectivo real de una empresa. Un estado contable oficial denominado estado de flujos de efectivo ayuda a explicar el cambio en el efectivo contable y sus equivalentes. Sin embargo, los flujos de efectivo se deben examinar desde una perspectiva diferente: la perspectiva de las finanzas. En las finanzas, el valor de la empresa es su capacidad para generar flujo de efectivo financiero (p. 25).

El flujo de efectivo permite a la empresa verificar el dinero en efectivo que se está manejando dentro de la organización, este flujo indica las entradas y salidas de dinero en un periodo, esto permite conocer la rentabilidad de la empresa y mejorarla, disminuyendo en lo posible la salida de efectivo de la empresa de manera rápida.

### **2.1.8 Tipos de flujo de efectivo**

Según Ross, Westerfield & Jaffe (2012) hay 2 tipos de flujo de efectivo que son relevantes para entender la situación financiera de la empresa:

**El flujo de efectivo de operación**

Que se define como utilidades antes de intereses más depreciación menos impuestos, mide el efectivo generado por las operaciones sin contar los gastos de capital ni las necesidades de capital de trabajo. Por lo general es positivo; se dice que una empresa está en problemas si el flujo de efectivo de operación es negativo durante un tiempo prolongado, porque la empresa no está generando suficiente efectivo para pagar los costos de operación (p. 30).

**El flujo de efectivo total de la empresa**

Incluye los ajustes por los gastos de capital y las adiciones al capital de trabajo neto. Con frecuencia es negativo. Cuando una empresa crece a ritmo acelerado, los gastos en inventarios y activos fijos pueden ser más altos que el flujo de efectivo de operación (p. 31) .

**Flujo de efectivo operativo**

Según Ross, Westerfield & Jaffe (2012) este es el flujo de efectivo que resulta de las actividades normales de la empresa para producir y vender bienes y servicios. Para calcular el flujo de efectivo proveniente de las actividades de operación se empieza con la utilidad neta, es necesario volver a sumar los gastos que no representan movimientos de efectivo y realizar ajustes por los cambios en el activo y pasivo circulante (aparte del efectivo y los documentos por pagar).

El resultado es el flujo de efectivo proveniente de las actividades de operación. Los documentos por pagar se deben incluir en la sección de actividades de financiamiento (p. 32).

### **Flujo de efectivo de inversión**

Según Ross, Westerfield & Jaffe (2012) el flujo de efectivo proveniente de las actividades de inversión se relaciona con los cambios en los activos de capital: adquisición de activos fijos y venta de activos fijos (es decir, gastos de capital netos) (p. 32).

### **Flujo de efectivo de financiamiento**

Según Ross, Westerfield & Jaffe (2012) los flujos de efectivo para acreedores y propietarios, y los que provienen de ellos, incluyen los cambios en el capital y la deuda (p. 33).

Una empresa puede manejar diferentes tipos de flujo de efectivo para conocer de manera más detallada el movimiento del efectivo dentro de la empresa durante un periodo como por ejemplo el flujo de inversión relacionado con las inversiones que realiza la empresa como la compra o venta de activos fijos, el flujo operativo se relaciona con la compra y venta de bienes y servicios del giro del negocio.

#### **2.1.9 Definición y características del control interno al área de tesorería**

Es el proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad razonable al logro de los objetivos (Grajales, Gaviria, & Castellanos, 2018). Las características del control interno al área de tesorería son las siguientes: Estructura organizativa, manejo de fondos, custodia de fondos, cobros, pagos, procedimientos y registros contables.

- **Estructura organizativa:** Las funciones del departamento de tesorería deben estar perfectamente identificadas y segregadas de cualquier otro departamento en particular deben estar segregadas de tesorería las siguientes funciones: Efectuar apuntes contables y llevar los registros de cuentas a cobrar o a pagar, autorizar descuentos, bonificaciones o cancelaciones relacionadas con las cuentas a cobrar,

mantener la custodia de los documentos a cobrar, enviar o recibir los estados de cuentas con los deudores preparar y/o aprobar documentos de pago, incluida la nómina de los empleados, recibir directamente los extractos bancarios y preparar las conciliaciones.

- **Manejo de fondos:** El manejo de fondos deberá realizarse bajo una política adecuadamente definida por escrito por parte de la dirección de la entidad, las decisiones tomadas por el departamento de tesorería deben estar dentro de la política fijada y debidamente autorizadas, debería existir un presupuesto financiero (estado de origen y aplicación de fondos) y de tesorería (estado de cash flow) y aplicarse técnicas de control presupuestario investigando las desviaciones y sus causas.
- **Custodia de fondos:** Deben existir medidas adecuadas de protección y seguridad en las cajas de la entidad, debe existir una persona directamente responsable de la custodia de los fondos de caja. el cajero debe efectuar un arqueo diario de los fondos dejando constancia escrita de los mismos, personal ajeno al departamento de tesorería debe efectuar arqueos periódicos sorpresivos, dejando constancia escrita de los mismos
- **Cobros:** Deben existir normas escritas para el procedimiento de cobros de cuentas, dentro de lo posible, los cobros deben realizarse mediante transferencias o cheques nominativos, la correspondencia debe ser abierta y registrada en un libro de correspondencia llevado por una persona ajena al departamento de tesorería, deben existir recibos pre numerados por imprenta para los cobros.
- **Pagos:** Los firmantes de cheques y órdenes de transferencias deben controlar la orden de pago, los comprobantes adjuntos para asegurarse de que se cumplieron



todos los trámites y controles y que con una firma o visé dejen constancia sobre la orden de pago y anulen o cancelen los comprobantes originales para evitar duplicidades en el pago del mismo comprobante.

- **Procedimientos y registros contables:** Todos los procedimientos administrativos y contables para el registro y control de las operaciones de tesorería deben estar claros y por escrito. Debe llevarse un registro para cada una de las cajas o fondos fijos existentes, y otro, para cada una de las cuentas bancarias abiertas. El departamento de contabilidad deberá contabilizar las operaciones de caja y bancos directamente de los comprobantes y no de duplicados u otros registros, verificando que todos los documentos originales contengan las diferentes firmas de autorizaciones que el procedimiento exija. También debe controlar la numeración correlativa de cada documento que reciba, contabilizando las operaciones inmediatamente para mantener los registros contables al día.

#### **2.1.10 Liquidez**

Según Gitman & Zutter (2012) la liquidez de una empresa se mide por su capacidad para cumplir con sus obligaciones de corto plazo a medida que estas llegan a su vencimiento. La liquidez se refiere a la solvencia de la posición financiera general de la empresa, es decir, la facilidad con la que puede pagar sus cuentas (p. 65).

- **Razón de Liquidez:** Según Douglas (2000) las razones de liquidez proporcionan una medida de la liquidez de una compañía, esto es, su capacidad para cumplir con sus obligaciones financieras a tiempo. Cuatro razones de liquidez ampliamente utilizadas son la de circulante, la rápida, la de capital de trabajo y la de efectivo (p. 89).

$$\text{Razon de circulante} = \frac{\text{Acitvos circulantes}}{\text{Pasivos circulantes}}$$

- **Razón de exigibilidad:** Según Massons (2014) el pasivo presenta una tendencia hacia la exigibilidad. Una obligación a tres meses se convierte al cabo de este tiempo en una deuda vencida de máxima exigibilidad, por la misma razón el carácter de exigibilidad es distinto en una obligación a tres meses que a un año (p. 90).
- **Razón de capital de trabajo:** Según Douglas (2000) “Es la diferencia entre activos circulantes y los pasivos circulantes no es más que el capital de trabajo neto expresado como una proporción de las ventas” (p. 89).

$$\text{Razon de capital de trabajo} = \frac{\text{Acitvos circulantes} - \text{Pasivo circulante}}{\text{Ventas}}$$

Las razones de liquidez permiten conocer a la empresa cuál es su capacidad para cumplir sus obligaciones tanto a largo como a corto plazo, igualmente permiten verificar el tiempo en que un activo se convierte en efectivo para la empresa y como su capital puede solventar gastos de la empresa relacionado a sus pasivos, evitando que la empresa caiga en mora y pagar intereses, pero, la empresa al cumplir con sus obligaciones no debe quedarse en quiebra.

## 2.2 Marco conceptual

**Mercado:** Grupo de compradores y vendedores de un determinado bien o servicio. Cualquier mecanismo o sistema (físico o virtual) que permita poner en contacto a compradores y vendedores de un mismo bien o servicio para la realización de intercambios voluntarios (Pampillón , 2008, p. 33)

**Administración:** “Es el conjunto de operaciones (técnica o de producción, comercial, contable financiera, de seguridad y administrativa) que se deben realizar en cualquier proyecto y organización humana” (Vélez, 2007, p. 70).

**Gerencia:** “Conjunto de actividades de planeación, organización, coordinación, dirección y control” (Vélez, 2007, p. 70).

**Deficiencia administrativa:** “Surge cuando los límites administrativos y las áreas funcionales no corresponden entre sí” (OCDE, 2017, p. 48).

**Integridad:** “Preservar sus valores por encima de las presiones” (Franklin, 2007, p. 44).

**Sistemas de información:** “Fueron diseñados para satisfacer las necesidades de gestión de información (...). Son sistemas que toman datos de la organización y del exterior para una ve manipulados y analizados convenientemente, producir nueva información que apoye a la toma de decisiones” (Taboada & Cotos, 2005, p. 60).

**Control:** “Verificar que todo se realice conforme al programa adoptado. Señala faltas y errores y es aplicable tanto al recurso material como al humano” (Vélez, 2007, p. 79).

**Analítico:** “Se concentra sobre los elementos, considera la naturaleza de las interacciones, se basa en la precisión de los detalles, modifica una variable a la vez, los fenómenos son reversibles, realiza por prueba experimental, conocimiento de los detalles y objetivos mal definidos” (Barón, 2004, p. 30).

**Sistemático:** “Considera los efectos de las interrelaciones, se basa en la percepción global, modifica simultáneamente grupos de variables, integra la duración y la irreversibilidad, conduce a una acción por objetivos” (Barón, 2004, p. 30).

**Productividad:** “Relación entre los factores que intervienen en la producción (...), y los productos o servicios que se obtienen. La productividad mide la eficiencia con que se

emplean los recursos en su conjunto, incluyendo el capital de trabajo y la mano de obra” (Franklin, 2007, p. 833).

**Confiabilidad:** “La confiabilidad es la capacidad para proporcionar resultados iguales, en condiciones iguales, dos o más veces a un mismo conjunto de objetos (...). Son sinónimos de confiabilidad los conceptos de estabilidad, consistencia, seguridad, precisión y predictibilidad” (Franklin, 2007, p. 494).

**Riesgo:** “Condición bajo la cual los individuos pueden definir un problema, especificar la probabilidad de ciertos eventos, identificar soluciones, alternativas y establecer la probabilidad de cada solución (...). El riesgo significa por lo general que el problema y las soluciones alternativas (...)” (Torres, 2014, p. 12).

**Compensación:** “Por compensación se entiende el descuento recíproco de deudas y créditos, (...) entre dos personas que simultáneamente se deben cantidades o cosas de un mismo género” (Aguirre & Montalban, 2005, p. 168).

**Objetividad:** “Debe evitar juicios que no respondan estrictamente al propósito de las acciones de vigilancia y cuidar que las recomendaciones derivadas del ejercicio de la tarea no presenten omisiones y/o fallas que puedan parecer premeditadas por falta de cuidado” (Franklin, 2007, p. 615).

**Rentabilidad:** “Compensación o rendimiento que su tenedor de un activo recibe. Si consideramos el supuesto de que existan alteraciones en los niveles generales de precios, es necesario distinguir entre la rentabilidad nominal y la rentabilidad real de un activo” (Pampillón, 2008, p. 43).

**Finanzas:** “Las finanzas tratan de las condiciones y oportunidad en que se consigue el capital, de los usos de este y de los pagos e intereses que se cargan a las transacciones en dinero” (Rodríguez, 2017, p. 2).

**Imparcial:** “No involucrarse en forma personal en los hechos, esto es, conservar la objetividad al margen de preferencias personales” (Franklin, 2007, p. 44).

**Estados financieros:** “Documento que designa la situación económica y los resultados netos de una institución en un periodo determinado” (Franklin, 2007, p. 831).

**Utilidades:** “Las utilidades son iguales a los ingresos de la empresa menos los costos variables de producción” (Larraín & Sachs, 2006, p. 62).

**Gastos de capital:** “O gasto de inversión por parte de las empresas es el determinante estratégico del nivel de ingreso y de empleo. Tal gasto se produce en la medida en que la eficiencia marginal de inversión es superior al tipo de interés” (Spencer, 1993, p. 282).

**Inversión:** “Gasto en equipo de capital, existencias y estructuras (...). La inversión es la parte de la renta que no se consume y permite incrementar el stock de capital instalado. Es más, la inversión es un incremento del capital” (Pampillón, 2008, p. 31).

**Financiamiento:** “El financiamiento es aquel mecanismo por medio del cual la empresa obtiene fondos para llevar a efecto planes o proyectos de inversión. Estos indicadores muestran la capacidad que tiene la empresa para endeudarse u obtener algún financiamiento” (Franklin, 2007, p. 207).

**Deuda:** “Cantidad de dinero o bienes que una persona, empresa o país debe a otra y que constituyen obligaciones que se deben saldar en un plazo determinado. Por su origen deuda puede clasificarse en interna y externa; en tanto que su destino puede ser pública o privada” (Leonel, 2003, p. 172).

**Activos circulantes:** “Los activos vinculados al ciclo normal de explotación que la empresa espera vender, consumir o realizar en el transcurso del mismo. (...), el ciclo normal de explotación no excederá de un año. Cuando el ciclo normal de explotación no resulte claramente identificable, se asumirá que es de un año” (López, 2010, p. 108).

**Pasivos circulantes:** “Las obligaciones vinculadas al ciclo normal de explotación, que la empresa esperan liquidar (...). Se espera que se produzca en corto plazo, es decir máximo un año, aquellas obligaciones para las cuales la empresa no disponga de un derecho incondicional a diferir su pago en dicho plazo” (López, 2010, p. 108).

**Quiebra:** Concepto jurídico referente al procedimiento para la liquidación de los bienes de un deudor, (...), cuando cae en situación de insolvencia y se cumplen los demás requisitos por ley. La característica (...) radica en que el deudor deja de hacer frente individualmente a cada uno de sus acreedores (Escobar & Cuartas, 2006, p. 390).

## 2.3 Marco Legal

### 2.3.1 NIC 1 Presentación de estados financieros

- **Objetivo:** Esta Norma establece las bases para la presentación de los estados financieros de propósito general, para asegurar que los mismos sean comparables, tanto con los estados financieros de la misma entidad correspondientes a periodos anteriores, como con los de otras entidades. Esta Norma establece requerimientos generales para la presentación de los estados financieros, guías para determinar su estructura y requisitos mínimos sobre su contenido
- **Alcance:** En otras NIIF se establecen los requerimientos de reconocimiento, medición e información a revelar para transacciones y otros sucesos. Esta Norma no será de aplicación a la estructura y contenido de los estados financieros intermedios condensados que se elaboren de acuerdo con la NIC 34 Información Financiera Intermedia, Sin embargo, los párrafos 15 a 35 se aplicarán a estos estados financieros. Esta Norma se aplicará de la misma forma a todas las entidades, incluyendo las que presentan estados financieros consolidados y las que

presentan estados financieros separados, como se definen en la NIC 27 Estados Financieros Consolidados y Separados.

Esta Norma utiliza terminología propia de las entidades con ánimo de lucro, incluyendo las pertenecientes al sector público. Si las entidades con actividades sin fines de lucro del sector privado o del sector público aplican esta Norma, podrían verse obligadas a modificar las descripciones utilizadas para partidas específicas de los estados financieros, e incluso para éstos.

Similarmente, las entidades que carecen de patrimonio, tal como se define en la NIC 32 Instrumentos Financieros: Presentación (por ejemplo, algunos fondos de inversión), y las entidades cuyo capital en acciones no es patrimonio (por ejemplo, algunas entidades cooperativas) podrían tener la necesidad de adaptar la presentación en los estados financieros de las participaciones de sus miembros o participantes.

### **2.3.2 NIC 7 flujo de efectivo**

- **Objetivo:** La información acerca de los flujos de efectivo es útil porque suministra a los usuarios de los estados financieros las bases para evaluar la capacidad que tiene la entidad para generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como las necesidades de liquidez que ésta tiene. Para tomar decisiones económicas, los usuarios deben evaluar la capacidad que la entidad tiene de generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como las fechas en que se producen y el grado de certidumbre relativa de su aparición.

El objetivo de esta Norma es requerir el suministro de información sobre los cambios históricos en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad mediante un estado de

flujos de efectivo en el que los flujos de fondos del período se clasifiquen según que procedan de actividades de operación, de inversión y de financiación.

- **Alcance:** Una entidad prepara un estado de flujos de efectivo, de acuerdo con los requerimientos de esta Norma, y lo presentará como parte integrante de sus estados financieros, para cada periodo en que sea obligatoria la presentación de éstos.

Esta Norma sustituye a la antigua NIC 7 Estado de Cambios en la Posición Financiera, aprobada en julio de 1977.

Los usuarios de los estados financieros están interesados en saber cómo la entidad genera y utiliza el efectivo y los equivalentes al efectivo. Esta necesidad es independiente de la naturaleza de las actividades de la entidad, incluso cuando el efectivo pueda ser considerado como el producto de la entidad en cuestión, como puede ser el caso de las entidades financieras.

Básicamente, las entidades necesitan efectivo por las mismas razones, por muy diferentes que sean las actividades que constituyen su principal fuente de ingresos. En efecto, todas ellas necesitan efectivo para llevar a cabo sus operaciones, pagar sus obligaciones y suministrar rendimientos a sus inversores. Por consiguiente, esta Norma requiere que todas las entidades presenten un estado de flujos de efectivo.

La información a revelar por separado de los flujos de efectivo procedentes de las actividades de inversión es importante, porque tales flujos de efectivo representan la medida en la cual se han hecho desembolsos para recursos que se prevé van a producir ingresos y flujos de efectivo en el futuro. Solo los desembolsos que den lugar al reconocimiento de un activo en el estado de situación financiera cumplen las condiciones para su clasificación



como actividades de inversión. Ejemplos de flujos de efectivo por actividades de inversión son los siguientes:

- Pagos por la adquisición de propiedades, planta y equipo, activos intangibles y otros activos a largo plazo. Estos pagos incluyen aquellos relacionados con los costos de desarrollo capitalizados y las propiedades, planta y equipo construidos por la entidad para sí misma;
- Cobros por ventas de propiedades, planta y equipo, activos intangibles y otros activos a largo plazo;
- Pagos por la adquisición de instrumentos de pasivo o de patrimonio, emitidos por otras entidades, así como participaciones en negocios conjuntos (distintos de los pagos por esos mismos títulos e instrumentos que sean considerados efectivo y equivalentes al efectivo, y de los que se tengan para intermediación u otros acuerdos comerciales habituales);
- Cobros por venta y reembolso de instrumentos de pasivo o de capital emitidos por otras entidades, así como participaciones en negocios conjuntos (distintos de los cobros por esos mismos títulos e instrumentos que sean considerados efectivo y otros equivalentes al efectivo, y de los que se posean para intermediación u otros acuerdos comerciales habituales);
- Anticipos de efectivo y préstamos a terceros (distintos de las operaciones de ese tipo hechas por entidades financieras);
- Cobros derivados del reembolso de anticipos y préstamos a terceros (distintos de las operaciones de este tipo hechas por entidades financieras);
- Pagos derivados de contratos a término, de futuro, de opciones y de permuta financiera, excepto cuando dichos contratos se mantengan por motivos de

intermediación u otros acuerdos comerciales habituales, o bien cuando los anteriores pagos se clasifican como actividades de financiación; y

- Cobros procedentes de contratos a término, a futuro, de opciones y de permuta financiera, excepto cuando dichos contratos se mantienen por motivos de intermediación u otros acuerdos comerciales habituales, o bien cuando los anteriores cobros se clasifican como actividades de financiación.

Cuando un contrato se trata contablemente como cobertura de una posición comercial o financiera determinada, los flujos de efectivo del mismo se clasifican de la misma forma que los procedentes de la posición que se está cubriendo.

### **2.3.3 Ley de régimen tributaria Interno**

**Art. 20** Principios generales. La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, tomando en consideración los principios contables de general aceptación, para registrar el movimiento económico y determinar el estado de situación financiera y los resultados imputables al respectivo ejercicio impositivo.

**Art. 21** Estados financieros. Los estados financieros servirán de base para la presentación de las declaraciones de impuestos, así como también para su presentación a la Superintendencia de Compañías y a la Superintendencia de Bancos y Seguros, según el caso. Las entidades financieras, así como las entidades y organismos del sector público que, para cualquier trámite, requieran conocer sobre la situación financiera de las empresas, exigirán la presentación de los mismos estados financieros que sirvieron para fines tributarios.

**Art. 50** Obligaciones de los agentes de retención. La retención en la fuente deberá realizarse al momento del pago o crédito en cuenta, lo que suceda primero. Los agentes de

retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del término no mayor de cinco días de recibido el comprobante de venta, a las personas a quienes deben efectuar la retención.

En el caso de las retenciones por ingresos del trabajo en relación de dependencia, el comprobante de retención será entregado dentro del mes de enero de cada año en relación con las rentas del año precedente. Así mismo, están obligados a declarar y depositar mensualmente los valores retenidos en las entidades legalmente autorizadas para recaudar tributos, en las fechas y en la forma que determine el reglamento.

El incumplimiento de las obligaciones de efectuar la retención, presentar la declaración de retenciones y entregar los comprobantes en favor del retenido, será sancionado con las siguientes penas:

- De no efectuarse la retención o de hacerla en forma parcial, el agente de retención será sancionado con multa equivalente al valor total de las retenciones que debiendo hacérselas no se efectuaron, más el valor que correspondería a los intereses de mora. Esta sanción no exime la obligación solidaria del agente de retención definida en el Código Tributario.
- El retraso en la presentación de la declaración de retención será sancionado de conformidad con lo previsto por el artículo 100 de esta Ley; y,
- La falta de entrega del comprobante de retención al contribuyente será sancionada con una multa equivalente al cinco por ciento (5%) del monto de la retención.

En caso de concurrencia de infracciones, se aplicarán las sanciones que procedan según lo previsto por el Libro Cuarto del Código Tributario. El retraso en la entrega o falta de entrega de los tributos retenidos conlleva la obligación de entregarlos con los intereses de mora respectivos y será sancionado de conformidad con lo previsto en el Código Tributario.

### 2.3.4 Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno

**Art.27** Deducciones generales. En general, son deducibles todos los costos y gastos necesarios, causados en el ejercicio económico, directamente vinculados con la realización de cualquier actividad económica y que fueren efectuados con el propósito de obtener, mantener y mejorar rentas gravadas con impuesto a la renta y no exentas; y, que de acuerdo con la normativa vigente se encuentren debidamente sustentados en comprobantes de venta.

La renta neta de las actividades habituales u ocasionales gravadas será determinada considerando el total de los ingresos no sujetos a impuesto único, ni exentos y las deducciones de los siguientes elementos:

- Los costos y gastos de producción o de fabricación.
- Las devoluciones o descuentos comerciales, concedidos bajo cualquier modalidad, que consten en la misma factura o en una nota de venta o en una nota de crédito siempre que se identifique al comprador.
- El costo neto de las mercaderías o servicios adquiridos o utilizados.
- Los gastos generales, entendiéndose por tales los de administración y los de ventas; y,
- Los gastos y costos financieros, en los términos previstos en la Ley de Régimen Tributario Interno. Cuando para efectos de deducibilidad la normativa se refiera a un límite de gastos deberá entenderse que dicho concepto incluye indistintamente costos y gastos.

Para que el costo o gasto por cada caso entendido superior a mil dólares de los Estados Unidos de América sea deducible para el cálculo del Impuesto a la Renta, a más del comprobante de venta respectivo, se requiere la utilización de cualquier institución del

sistema financiero para realizar el pago, a través de giros, transferencias de fondos, tarjetas de crédito y débito y cheques.

**Art. 39** Estados Financieros. Los estados financieros deben ser preparados de acuerdo a los principios del marco normativo exigido por el organismo de control pertinente y servirán de base para la elaboración de las declaraciones de obligaciones tributarias, así como también para su presentación ante los organismos de control correspondientes.

Para fines tributarios los contribuyentes cumplirán con las disposiciones de la Ley de Régimen Tributario Interno, este reglamento y demás normativa tributaria emitida por el Servicio de Rentas Internas.

La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América. Para las sociedades en las que su organismo de control pertinente no hubiere emitido disposiciones al respecto, la contabilidad se llevará con sujeción a las disposiciones y condiciones que mediante resolución establezca el Servicio de Rentas Internas.

Las sociedades que tengan suscritos contratos para la exploración y explotación de hidrocarburos se regirán por los reglamentos de contabilidad que determine su organismo de control, para cada caso; sin embargo, para fines tributarios, cumplirán las disposiciones de la Ley de Régimen Tributario Interno y este Reglamento y supletoriamente las disposiciones de los mencionados reglamentos de contabilidad.

En caso de que los documentos soporte de la contabilidad se encuentren en un idioma diferente del castellano, la administración tributaria podrá solicitar al contribuyente las traducciones respectivas de conformidad con la Ley de Modernización del Estado, sin perjuicio de las sanciones pertinentes.

Previa autorización del organismo competente, la contabilidad podrá ser bi monetaria, es decir, se expresará en dólares de los Estados Unidos de América y en otra moneda extranjera.

Los activos denominados en otras divisas, se convertirán a dólares de los Estados Unidos de América, de conformidad con la técnica contable, al tipo de cambio de compra registrado por el Banco Central del Ecuador. Los pasivos denominados en moneda extranjera distinta al dólar de los Estados Unidos de América, se convertirán a esta última moneda, con sujeción a dichas normas, al tipo de cambio de venta registrado por la misma entidad.

**Art. 41** Emisión de Comprobantes de Venta. Los sujetos pasivos deberán emitir y entregar comprobantes de venta en todas las transferencias de bienes y en la prestación de servicios que efectúen, independientemente de su valor y de los contratos celebrados.

Dicha obligación nace con ocasión de la transferencia de bienes o de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, aun cuando dichas transferencias o prestaciones se realicen a título gratuito, no se encuentren sujetas a tributos o estén sometidas a tarifa cero por ciento del IVA, independientemente de las condiciones de pago.

No obstante, las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad deberán emitir comprobantes de venta cuando sus transacciones excedan del valor establecido en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención.

Sin embargo, en transacciones de menor valor, las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, a petición del adquirente del bien o servicio, están obligadas a emitir y entregar comprobantes de venta.

Los contribuyentes no obligados a llevar contabilidad, por la suma de todas sus transacciones inferiores al límite establecido en el Reglamento de Comprobantes de Venta y

de Retención, al final de cada día emitirán una sola nota de venta cuyo original y copia conservarán en su poder.

En todos los demás aspectos, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención.

### **2.3.5 Reglamento de comprobantes de venta**

**Art. 1** Comprobantes de venta. Son comprobantes de venta los siguientes documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos: a) Facturas; b) Notas de venta - RISE; c) Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios;

d) Tiquetes emitidos por máquinas registradoras; e) Boletos o entradas a espectáculos públicos; y, f) Otros documentos autorizados en el presente reglamento.

**Art. 8** Obligación de emisión de comprobantes de venta y comprobantes de retención. Están obligados a emitir y entregar comprobantes de venta todos los sujetos pasivos de impuestos, a pesar de que el adquirente no los solicite o exprese que no los requiere.

Dicha obligación nace con ocasión de la transferencia de bienes, aun cuando se realicen a título gratuito, autoconsumo o de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, incluso si las operaciones se encuentren gravadas con tarifa cero (0%) del impuesto al valor agregado. La emisión de estos documentos será efectuada únicamente por transacciones propias del sujeto pasivo autorizado.

El Servicio de Rentas Internas, mediante resolución, establecerá el monto sobre el cual las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad y aquellas inscritas en el Régimen Impositivo Simplificado, deberán emitir comprobantes de venta.

De igual manera, se establecerá la periodicidad de la emisión de un comprobante de venta resumen por las transacciones efectuadas correspondientes a valores inferiores a los establecidos en la mencionada resolución.

No obstante, lo señalado en el inciso anterior, a petición del adquirente del bien o servicio, se deberá emitir y entregar comprobantes de venta, por cualquier monto.

En las transferencias de combustibles líquidos derivados de hidrocarburos y gas licuado de petróleo se deberá emitir comprobantes de venta por cualquier valor

Los sujetos pasivos inscritos en el régimen simplificado deberán sujetarse a las normas particulares de dicho régimen.

Las sociedades y las personas naturales obligadas a llevar contabilidad deberán emitir comprobantes de venta de manera obligatoria en todas las transacciones que realicen, independientemente del monto de las mismas.

En los casos en que se efectúen transacciones al exterior gravadas con Impuesto a la Salida de Divisas, el agente de percepción emitirá el comprobante de venta por el servicio prestado en el que además de los requisitos establecidos en este reglamento se deberá detallar el valor transferido y el monto del Impuesto a la Salida de Divisas percibido.

Los trabajadores en relación de dependencia no están obligados a emitir comprobantes de venta por sus remuneraciones. Los agentes de retención en forma obligatoria emitirán el comprobante de retención en el momento que se realice el pago o se acredite en cuenta, lo que ocurra primero y estará disponible para la entrega al proveedor dentro de los cinco días hábiles siguientes al de presentación del comprobante de venta.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso anterior, las instituciones del sistema financiero nacional podrán emitir un solo comprobante de retención a sus clientes y proveedores, individualmente considerados, cuando realicen más de una transacción por mes.



El comprobante de retención así emitido deberá estar disponible para la entrega dentro de los cinco primeros días del mes siguiente.

Los agentes de retención del impuesto a la salida de divisas, cuando realicen la transferencia de valores gravados con el impuesto, emitirán el respectivo comprobante de retención al momento en que se realice la retención del impuesto, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Reformativa para la Equidad Tributaria del Ecuador y en su reglamento de aplicación. Los comprobantes de retención deberán estar a disposición de los contribuyentes del impuesto a la salida de divisas, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de retención.

Art. 9 Sustento del crédito tributario. Para ejercer el derecho al crédito tributario del impuesto al valor agregado por parte del adquirente de los bienes o servicios, se considerarán válidas las facturas, liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios y los documentos detallados en el Art. 4 de este reglamento, siempre que se identifique al comprador mediante su número de RUC, nombre o razón social, denominación o nombres y apellidos, se haga constar por separado el impuesto al valor agregado y se cumplan con los demás requisitos establecidos en este reglamento.

Art. 10 Sustento de costos y gastos. Para sustentar costos y gastos del adquirente de bienes o servicios, a efectos de la determinación y liquidación del impuesto a la renta, se considerarán como comprobantes válidos los determinados en este reglamento, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en el mismo y permitan una identificación precisa del adquirente o beneficiario.

También sustentarán gastos, para efectos de la determinación y liquidación del impuesto a la renta, los documentos que se emitan por el pago de cuotas o aportes que realice el contribuyente a condominios, siempre que en los mismos esté plenamente identificado el

condominio, número de RUC y dirección, y se identifique también a quien realiza el pago, con su nombre, razón social o denominación, número de RUC o cédula de identificación y dirección.

### **2.3.6 Normas de auditoría generalmente aceptadas**

#### **Formación Técnica y capacidad profesional**

El examen debe ser ejecutado por personas que tengan entrenamiento adecuado y estén habilitadas legalmente para ejercer la Contaduría Pública. Cualquiera que sea la capacidad de un Contador Público en otros campos, debe poseer una adecuada formación y experiencia específica en el campo de la auditoría y debe estar habilitado para ejercer la Contaduría Pública. La consecución de esa formación profesional comienza con la educación del Contador Público en la Universidad y se extiende a su experiencia posterior.

Los profesionales de la Contaduría Pública deben abstenerse de prestar servicios para cuya realización no son competentes, a menos que obtengan el adecuado asesoramiento y la asistencia apropiada, de modo que puedan llevarlos a cabo satisfactoriamente.

#### **Independencia, integridad y objetividad**

El Contador Público debe tener independencia mental en todo lo relacionado con su trabajo, para garantizar la imparcialidad y objetividad de sus juicios. La independencia supone una actitud mental que permite al Contador Público actuar con libertad respecto a su juicio profesional, para lo cual debe encontrarse libre de cualquier predisposición que limite su imparcialidad en la consideración objetiva de los hechos, así como en la formulación de sus conclusiones.

## **Diligencia profesional**

En la ejecución de su examen y en la preparación de sus informes, debe proceder con diligencia profesional. La debida diligencia profesional impone a cada persona que interviene en el trabajo, la responsabilidad del cumplimiento de las normas en la ejecución del trabajo y en la emisión del informe.

Su ejercicio exige, así mismo, una revisión crítica a cada nivel de supervisión del trabajo efectuado y del juicio emitido por todos y cada uno de los profesionales del equipo de trabajo de auditoría o de revisoría fiscal. (Montaño, 2013)

## **Normas relativas a la ejecución del trabajo**

- **Planificación:** El trabajo debe ser técnicamente planeado y debe ejercerse una supervisión apropiada sobre los asistentes, si los hubiere. La planificación de la auditoría comprende el desarrollo de una estrategia global con base en el objetivo, alcance del trabajo y la forma en que se espera que responda la organización de la entidad que se proponga examinar.

El alcance con que se lleve a cabo la planificación varía según el tamaño y la complejidad de la entidad, de la experiencia que el Contador Público tenga de la misma, del conocimiento del tipo de actividad en que el ente se desenvuelve, de la calidad de la organización y del control interno de la entidad.

- **Estudio y evaluación del sistema del control interno:** Debe hacerse un apropiado estudio y una evaluación del sistema de control interno existente, de manera que se pueda confiar en él como base para la determinación de la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.
- **Evidencia suficiente y competente:** Debe obtenerse evidencia válida y suficiente por medio de análisis, inspección, observación, interrogación, confirmación, y

otros procedimientos de auditoría, con el propósito de allegar bases razonables para el otorgamiento de un dictamen sobre los estados financieros.

El contador debe tener una evidencia para la elaboración de los informes, la cual es la convicción razonable de que todos aquellos datos contables expresados en los saldos de las cuentas han sido y están debidamente soportados en tiempo y contenido por los hechos económicos y circunstancias que realmente han ocurrido (Montaño, 2013).

- **Normas de preparación del informe:** Siempre que el nombre de un Contador Público sea asociado con estados financieros deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con tales estados. Si practicó un examen de ellos, el Contador Público deberá expresar claramente el carácter de su examen, su alcance y su dictamen profesional sobre lo razonable de la información contenida en dichos estados financieros. El informe debe contener indicación sobre si los estados financieros están presentados de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

El informe debe contener indicación sobre si tales principios han sido aplicados de manera uniforme en el período corriente en relación con el período anterior. Cuando el Contador Público considere necesario expresar salvedades sobre algunas de las

afirmaciones genéricas de su informe y dictamen, deberá expresarlas de manera clara e inequívoca, indicando a cuál de tales afirmaciones se refiere y los motivos e importancia de la salvedad en relación con los estados financieros tomados en conjunto.

“Cuando el Contador Público considere no estar en condiciones de expresar un dictamen sobre los estados financieros tomados en conjunto, deberá manifestarlo explícita y claramente” (Montaño, 2013, p. 129).

### **2.3.7 Normas internacionales de auditoría**

NIA 200 Objetivos generales del auditor independiente y conducción de una auditoría, de acuerdo con las normas internacionales de auditoría. Esta norma internacional de auditoría (NIA) trata de las responsabilidades globales que tiene el auditor independiente cuando realiza una auditoría de estados financieros de conformidad con las NIA. En particular, establece los objetivos globales del auditor independiente y explica la naturaleza y el alcance de una auditoría diseñada para permitir al auditor independiente alcanzar dichos objetivos, asimismo, explica el alcance, la aplicabilidad y la estructura de las NIA e incluye requerimientos que establecen las responsabilidades globales del auditor independiente aplicables en todas las auditorías, incluida la obligación de cumplir las NIA. En adelante, al auditor independiente se le denomina “auditor”.

Las NIA están redactadas en el contexto de una auditoría de estados financieros realizada por un auditor, cuando se apliquen a auditorías de otra información financiera histórica, se adaptarán en la medida en que sea necesario, en función de las circunstancias. Las NIA no tratan las responsabilidades del auditor que puedan estar previstas en las disposiciones legales, reglamentarias u otras disposiciones en relación, por ejemplo, con las ofertas públicas de valores, dichas responsabilidades pueden ser diferentes de las establecidas en las NIA, en consecuencia, aunque el auditor pueda encontrar útiles en dichas circunstancias determinados aspectos de las NIA, es responsabilidad del auditor asegurarse del cumplimiento de todas las obligaciones relevantes legales, reglamentarias o profesionales

#### **La auditoría de estados financieros**

Tiene como objetivo aumentar el grado de confianza de los usuarios en los estados financieros, esto se logra mediante la expresión, por parte del auditor, de una opinión sobre si

los estados financieros han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con un marco de información financiera aplicable. En la mayoría de los marcos de información con fines generales, dicha opinión se refiere a si los estados financieros expresan la imagen fiel o se presentan fielmente, en todos los aspectos materiales, de conformidad con el marco, una auditoría realizada de conformidad con las NIA y con los requerimientos de ética aplicables permite al auditor formarse dicha opinión.

Los estados financieros sometidos a auditoría son los de la entidad, preparados por la dirección bajo la supervisión de los responsables del gobierno de la entidad, las NIA no imponen responsabilidades a la dirección o a los responsables del gobierno de la entidad y no invalidan las disposiciones legales y reglamentarias que rigen sus responsabilidades, no obstante, una auditoría de conformidad con las NIA se realiza partiendo de la premisa de que la dirección y, cuando proceda, los responsables del gobierno de la entidad han reconocido que tienen determinadas responsabilidades que son fundamentales para realizar la auditoría. La auditoría de los estados financieros no exime a la dirección o a los responsables del gobierno de la entidad de sus responsabilidades.

Como base para la opinión del auditor, las NIA requieren que el auditor obtenga una seguridad razonable de que los estados financieros en su conjunto están libres de incorrección material, debido a un fraude o error, una seguridad razonable es un grado alto de seguridad, se alcanza cuando el auditor ha obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada para reducir el riesgo de auditoría (es decir, el riesgo de que el auditor exprese una opinión inadecuada cuando los estados financieros contengan incorrecciones materiales) a un nivel aceptablemente bajo. no obstante, una seguridad razonable no significa un grado absoluto de seguridad, debido a que existen limitaciones inherentes a la auditoría que hacen que la mayor

parte de la evidencia de auditoría a partir de la cual el auditor alcanza conclusiones y en la que basa su opinión sea más convincente que concluyente.

El concepto de importancia relativa se aplica por el auditor tanto en la planificación como en la ejecución de la auditoría, así como en la evaluación del efecto de las incorrecciones identificadas sobre la auditoría y, en su caso, de las incorrecciones no corregidas sobre los estados financieros.

En general, las incorrecciones, incluidas las omisiones, se consideran materiales si, individualmente o de forma agregada, puede preverse razonablemente que influyan en las decisiones económicas que los usuarios toman basándose en los estados financieros. los juicios acerca de la importancia relativa se realizan teniendo en cuenta las circunstancias que concurren y se ven afectados tanto por la percepción que tiene el auditor de las necesidades de información financiera de los usuarios de los estados financieros, como por la magnitud o naturaleza de una incorrección o por una combinación de ambos, la opinión del auditor se refiere a los estados financieros en su conjunto y, en consecuencia, el auditor no tiene la responsabilidad de detectar las incorrecciones que no sean materiales considerando los estados financieros en su conjunto.

Las NIA contienen objetivos, requerimientos y una guía de aplicación y otras anotaciones explicativas que tienen como finalidad ayudar al auditor a alcanzar una seguridad razonable. las NIA requieren que el auditor aplique su juicio profesional y mantenga un escepticismo profesional durante la planificación y ejecución de la auditoría y, entre otras cosas: identifique y valore los riesgos de incorrección material, debida a fraude o error, basándose en el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido el control interno de la entidad, obtenga evidencia de auditoría suficiente y adecuada sobre si existen incorrecciones materiales, mediante el diseño y la implementación de respuestas adecuadas a los riesgos

valorados, se forme una opinión sobre los estados financieros basada en las conclusiones alcanzadas a partir de la evidencia de auditoría obtenida.

La forma en la que el auditor exprese su opinión dependerá del marco de información financiera y de las disposiciones legales o reglamentarias aplicables. Asimismo, el auditor puede tener otras responsabilidades de comunicación e información con respecto a los usuarios, a la dirección, a los responsables del gobierno de la entidad, o a terceros ajenos a la entidad, en relación con cuestiones que surjan de la auditoría, dichas responsabilidades

### **NIA 220: Control de calidad de la auditoría de estados financieros**

**Alcance:** Esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) trata de las responsabilidades específicas que tiene el auditor en relación con los procedimientos de control de calidad de una auditoría de estados financieros. También trata, cuando proceda, de las responsabilidades del revisor de control de calidad del encargo. Esta NIA debe interpretarse conjuntamente con los requerimientos de ética aplicables

**Objetivos:** El objetivo del auditor es implementar procedimientos de control de calidad relativos al encargo que le proporcionen una seguridad razonable de que la auditoría cumple las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables; y el informe emitido por el auditor es adecuado en función de las circunstancias.

### **NIA 230: Documentación de auditoría**

**Alcance:** Esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) trata de la responsabilidad que tiene el auditor de preparar la documentación de auditoría correspondiente a una auditoría de estados financieros.

En el anexo se enumeran otras NIA que contienen requerimientos específicos de documentación y orientaciones al respecto. Los requerimientos específicos de documentación



de otras NIA no limitan la aplicación de la presente NIA. Las disposiciones legales o reglamentarias pueden establecer requerimientos adicionales sobre documentación.

**Objetivos:** El objetivo del auditor es preparar documentación que proporcione: un registro suficiente y adecuado de las bases para el informe de auditoría; y evidencia de que la auditoría se planificó y ejecutó de conformidad con las NIA y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables.

### **NIA 500: Evidencia de auditoría**

**Alcance:** Esta norma internacional de auditoría (NIA) explica lo que constituye evidencia de auditoría en una auditoría de estados financieros, y trata de la responsabilidad que tiene el auditor de diseñar y aplicar procedimientos de auditoría para obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada que le permita alcanzar conclusiones razonables en las que basar su opinión.

Esta NIA es aplicable a toda la evidencia de auditoría obtenida en el transcurso de la auditoría, otras NIA tratan de aspectos específicos de la auditoría (por ejemplo, la NIA 3151 ), de la evidencia de auditoría que se debe obtener en relación con un tema concreto (por ejemplo, la NIA 5702 ), de procedimientos específicos para obtener evidencia de auditoría (por ejemplo, la NIA 5203 ) y de la evaluación sobre si se ha obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada (NIA 2004 y NIA 3305).

**Objetivo:** El objetivo del auditor es diseñar y aplicar procedimientos de auditoría de forma que le permita obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada para poder alcanzar conclusiones razonables en las que basar su opinión.

## **NIA 700: Formación de la opinión y emisión del informe de auditoría sobre los estados financieros**

**Alcance:** Esta norma internacional de auditoría (NIA) trata de la responsabilidad que tiene el auditor de formarse una opinión sobre los estados financieros, también trata de la estructura y el contenido del informe de auditoría emitido como resultado de una auditoría de estados financieros

La NIA 7051 y la NIA 7062 tratan del modo en que la estructura y el contenido del informe de auditoría se ven afectados cuando el auditor expresa una opinión modificada o incluye un párrafo de énfasis o un párrafo sobre otras cuestiones en el informe de auditoría.

La presente NIA está redactada en el contexto de un conjunto completo de estados financieros con fines generales, (se ha suprimido el párrafo referente a la NIA 800) la NIA 8054 trata de las consideraciones especiales aplicables en una auditoría de un solo estado financiero o de un elemento, cuenta o partida específicos de un estado financiero.

La presente NIA protege la congruencia del informe de auditoría. cuando la auditoría se realiza de conformidad con las NIA, la congruencia del informe de auditoría promueve la credibilidad en el mercado global al hacer más fácilmente identificables aquellas auditorías que han sido realizadas de conformidad con unas normas reconocidas a nivel mundial, también ayuda a fomentar la comprensión por parte del usuario y a identificar, cuando concurren, circunstancias inusuales.

**Objetivos:** La formación de una opinión sobre los estados financieros basada en una evaluación de las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida; y la expresión de dicha opinión con claridad mediante un informe escrito en el que también se describa la base en la que se sustenta la opinión.

## **Normas ISO**

Son un conjunto de normas estandarizadas que se aplican para una adecuada gestión de los diferentes procesos de una organización los cuales tienen como objetivo lograr la eficiencia de dichos procesos.

### **ISO 9000: 2015**

Esta Norma Internacional define un sistema de gestión de calidad en base a un marco referencial integrado de conceptos principios, procesos y recursos fundamentales que estarán enfocados a la calidad constituyéndose en una herramienta indispensable para las organizaciones en la consecución de sus objetivos, la misma que se puede implementar en todas las organizaciones ya que es una norma estándar.

Esta Norma Internacional describe los conceptos y los principios fundamentales de la gestión de la calidad que son universalmente aplicables a: Las organizaciones que buscan el éxito sostenido por medio de la implementación de un sistema de gestión de la calidad, los clientes que buscan la confianza en la capacidad de una organización para proporcionar regularmente productos y servicios conformes a sus requisitos, las organizaciones que buscan la confianza en su cadena de suministro en que sus requisitos para los productos y servicios se cumplirán, las organizaciones y las partes interesadas que buscan mejorar la comunicación mediante el entendimiento común del vocabulario utilizado en la gestión de la calidad, las organizaciones que realizan evaluaciones de la conformidad frente a los requisitos de la Norma ISO 9001, los proveedores de formación, evaluación o asesoramiento en gestión de la calidad, quienes desarrollan normas relacionadas.

Esta Norma Internacional especifica los términos y definiciones que se aplican a todas las normas de gestión de la calidad y de sistemas de gestión de la calidad desarrolladas por el Comité Técnico ISO/TC 176.

## **2.4 Conceptos fundamentales**

### **2.4.1 Calidad**

Una organización orientada la calidad promueva una cultura que da como resultado comportamientos, actitudes, actividades y procesos para proporcionar valor mediante el cumplimiento de las necesidades y expectativas de los clientes y otras partes interesadas pertinentes.

La calidad de los productos y servicios de una organización está determinada por la capacidad para satisfacer a los clientes, y por el impacto previsto y el no previsto sobre las partes interesadas pertinentes.

### **2.4.2 Contexto de una organización**

Comprender el contexto de una organización es un proceso Este proceso determina los factores que influyen en el propósito, objetivos y sostenibilidad de la organización. Considera factores internos tales como los valores, cultura, conocimiento y desempeño de la organización.

También considera factores externos tales como entornos legales, tecnológicos, de competitividad, de mercados, culturales, sociales y económicos. La visión, misión, políticas y objetivos son ejemplos de las formas en las pueden expresar los propósitos de la organización.

### **2.4.3 Partes interesadas.**

El concepto de partes interesadas se extiende más allá del enfoque únicamente al cliente. Es importante considerar todas las partes interesadas pertinentes.

Parte del proceso para la comprensión del contexto de la organización es identificar sus partes interesadas. Las partes interesadas pertinentes son aquellas que generan riesgo significativo para la sostenibilidad de la organización si sus necesidades y expectativas no se cumplen. Las organizaciones definen qué resultados son necesarios para proporcionar a aquellas partes interesadas pertinentes para reducir dicho riesgo.

Las organizaciones atraen, consiguen y conservan el apoyo de las partes interesadas pertinentes de las que dependen para su éxito

#### **2.4.4 Mejora**

Las organizaciones con éxito tienen un enfoque continuo hacia la mejora. La mejora es esencial para que una organización mantenga los niveles actuales de desempeño, reaccione a los cambios en sus condiciones internas y externas y cree nuevas oportunidades. Algunos beneficios clave potenciales son: Mejora del desempeño del proceso, de las capacidades de la organización y de la satisfacción del cliente;

- Mejora del enfoque en la investigación y la determinación de la causa raíz seguido de la prevención y las acciones correctivas;
- Aumento de la capacidad de anticiparse y reaccionar a los riesgos y oportunidades internas y externas;
- Mayor atención tanto a la mejora progresiva como a la mejora abrupta;
- Mejor uso del aprendizaje para la mejora;
- Aumento de la promoción de la innovación.

#### **2.4.5 Acciones posibles**

Las acciones posibles incluyen: Promover el establecimiento de objetivos de mejora en todos los niveles de la organización; educar y formar a las personas en todos los niveles

sobre cómo aplicar las herramientas básicas y las metodologías para lograr los objetivos de mejora; asegurarse de que las personas son competentes para promover y completar los proyectos de mejora exitosamente; desarrollar y desplegar procesos para implementar los proyectos de mejora en toda la organización; realizar seguimiento, revisar y auditar la planificación, la implementación la- finalización y los resultados de los proyectos de mejora; integrar las consideraciones de la mejora en el desarrollo de productos, servicios y procesos nuevos o modificados; reconocer y admitir la mejora.

#### **2.4.6 Términos relativos a la actividad**

##### **Mejora**

Actividad para mejorar el desempeño, la actividad puede ser recurrente o puntual.

##### **Mejora continua**

Actividad recurrente para mejorar el desempeño. El proceso de establecer objetivos y de encontrar oportunidades para la mejora es un proceso continuo mediante el uso de hallazgos de la auditoría y de conclusiones de la auditoría, del análisis de los datos, de las revisiones por la dirección u otros medios, y generalmente conduce a una acción correctiva o una acción preventiva.

#### **2.4.7 Gestión**

Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización. La gestión puede incluir el establecimiento de políticas y objetivos y procesos para lograr estos objetivos.

#### **2.4.8 Gestión de la calidad**

La gestión de la calidad puede incluir el establecimiento de políticas de la calidad y los objetivos de la calidad y los procesos para lograr estos objetivos de la calidad a través de la planificación de la calidad, el aseguramiento de la calidad, el control de la calidad y la mejora de la calidad.

## 2.4.9 Términos relativos al proceso

### Proceso

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto: Que el “resultado previsto” de un proceso se denomine salida, producto o servicio depende del contexto de la referencia.

Las entradas de un proceso son generalmente las salidas de otros procesos y las salidas de un proceso son generalmente las entradas de otros procesos. Dos o más procesos en serie que se interrelacionan e interactúan pueden también considerarse como un proceso. Los procesos en una organización generalmente se planifican y se realizan bajo condiciones controladas para agregar valor. Un proceso en el cual la conformidad de la salida resultante no pueda validarse de manera fácil o económica, con frecuencia se le denomina “proceso especial”.

La definición original se ha modificado para evitar circularidad entre proceso y salida, y las notas 1 a 5 a la entrada se han añadido.

- **Procedimiento:** Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso. Nota 1 a la entrada: Los procedimientos pueden estar documentados o no.
- **Sistema de gestión:** Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas objetivos y procesos para lograr estos objetivos.

Un sistema de gestión puede tratar una sola disciplina o varias disciplinas, por ejemplo, gestión de la calidad, gestión financiera o gestión ambiental. Los elementos del sistema de gestión establecen la estructura de la organización, los roles y las

responsabilidades, la planificación, la operación, las políticas, las prácticas, las reglas, las creencias, los objetivos y los procesos para lograr esos objetivos.

El alcance de un sistema de gestión puede incluir la totalidad de la organización, funciones específicas e identificadas de la organización, secciones específicas e identificadas de la organización, o una o más funciones dentro de un grupo de organizaciones.

### **Política**

Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección.

### **Desempeño**

El desempeño se puede relacionar con hallazgos cuantitativos o cualitativos. El desempeño se puede relacionar con la gestión de actividades, procesos, productos, servicios, sistemas u organizaciones.

### **Eficiencia**

Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

### **Eficacia**

Grado en el que se realiza las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.

### **Medición**

Proceso para determinar un valor de acuerdo con la Norma ISO 3534-2, el valor determinado generalmente es el valor de una magnitud.

### **Proceso de medición**

Conjunto de operaciones que permiten determinar el valor de una magnitud.



**Acción preventiva**

Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable. Puede haber más de una causa para una no conformidad potencial. La acción preventiva se toma para prevenir que algo ocurra, mientras que la acción correctiva se toma para prevenir que vuelva a ocurrir.

**Acción correctiva**

Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir. Puede haber más de una causa para una no conformidad. La acción correctiva se toma para prevenir que algo vuelva a ocurrir, mientras que la acción preventiva se toma para prevenir que algo ocurra.

**Corrección**

Acción para eliminar una no conformidad detectada Nota 1 a la entrada: Una corrección puede realizarse con anterioridad, simultáneamente, o después de una acción correctiva. Una corrección puede ser, por ejemplo, un reproceso o una reclasificación.

**2.4.10 Términos relativos a la auditoría****Auditoría**

Según la (Organización Internacional de Normalización, 2015) definió:

Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría. Los elementos fundamentales de una auditoría incluyen la determinación de la conformidad de un objeto de acuerdo con un procedimiento llevado a cabo por personal que no es responsable del objeto auditado.

Una auditoría puede ser interna (de primera parte) o externa (de segunda parte o de tercera parte), y puede ser combinada o conjunta. Las auditorías internas, denominadas en algunos casos auditorías de primera parte, se realizan por, o en nombre de la propia organización, para la revisión por la dirección y otros fines internos, y pueden constituir la base para la declaración de conformidad de una organización. La independencia puede demostrarse al estar libre el auditor de responsabilidades en la actividad que se audita.

Las auditorías externas incluyen lo que se denomina generalmente auditorías de segunda y tercera parte. Las auditorías de segunda parte se llevan a cabo por partes que tienen un interés en la organización, tal como los clientes o por otras personas en su nombre. Las auditorías de tercera parte se llevan a cabo por organizaciones auditoras independientes y externas, tales como las que otorgan la certificación/registro de conformidad o agencias gubernamentales.

(p. 30)

### **Plan de auditoría**

Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría

### **Criterios de auditoría**

Así mismo la (Organización Internacional de Normalización, 2015) definió que: “Es un conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva” (p. 31)

### **Evidencia de la auditoría**

Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable

### **Hallazgos de la auditoría**

Por otro lado la (Organización Internacional de Normalización, 2015) expresó:

Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. Los hallazgos de la auditoría indican conformidad o no conformidad. Los hallazgos de la auditoría pueden conducir a la identificación de oportunidades para la mejora o el registro de buenas prácticas.

Si los criterios de auditoría se seleccionan a partir de requisitos legales o reglamentarios, los hallazgos de auditoría pueden denominarse cumplimiento o no cumplimiento. (p. 32)

### **Conclusiones de la auditoría**

Resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

### **Cliente de la auditoría**

Según (Organización Internacional de Normalización, 2015) define al cliente como cliente: “A la organización o persona que solicita una auditoría” (p. 34).

### **Auditado**

Organización que es auditada.

### **Guía**

Persona designada por el auditado para asistir al equipo auditor.

### **Equipo auditor**

Una o más personas que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos. A un auditor del equipo auditor se le designa como auditor líder del mismo. El equipo auditor puede incluir auditores en formación.

### **Auditor**

Persona que lleva a cabo una auditoría.

## 2.5 Variables de la Investigación

- **Variable independiente:** Control de entradas y salidas de dinero.
- **Variable dependiente:** Liquidez.

## 2.6 Operacionalización de las variables

Tabla 2

*Variable independiente: Procedimiento de control interno de las entradas y salidas dinero.*

Conceptualización	Categorías	Indicadores	Ítems	Técnicas
<b>Control interno.</b> - El control interno sirve para ayudar a la empresa a que logre sus metas y sus propósitos en determinados tiempos, con determinados presupuestos minimizando todo riesgo implicado en la consecución de sus objetivos; además genera más confianza ante terceros, ante sus empleados y con sus dueños (Alvarado, 2015)	Ambiente de control	% de cumplimiento	¿Existen falta de supervisión al proceso de entradas y salidas de dinero? ¿Considera usted que las funciones del departamento de tesorería esta segregados de otros departamentos?	Entrevista
	Evaluación de riesgo	% de cumplimiento	¿Considera usted que existen medidas de protección y seguridad en las cajas de la entidad?	
	Actividades de control	% de cumplimiento	¿Se efectúan controles al proceso de ingreso y salida de dinero? ¿Se efectúan arcos sorprendidos por parte de personal ajeno al departamento de tesorería?	
	Información y comunicación	% de cumplimiento	¿Existe un presupuesto financiero que permita comunicar las entradas y salidas de dinero?	

Tabla 3

*Variable dependiente: Liquidez.*

Conceptualización	Categorías	Indicadores	Ítems	Técnicas
<p><b>Liquidez.</b> - La liquidez representa la cualidad de los activos para ser convertidos en dinero efectivo de forma inmediata sin pérdida significativa de su valor (Rodríguez, 2017)</p>	Razón de Liquidez	% de cumplimiento	¿Considera usted que la empresa puedo cubrir sus deudas a corto plazo?	Entrevista
	Razón de Exigibilidad	% de cumplimiento	¿Considera usted que la aplicación de ratios financieros permita determinar falencias en la liquidez de la empresa?	
	Capital de trabajo	% de cumplimiento	¿Considera usted que el capital de trabajo con lo que cuenta la empresa es el idóneo?	

## **Capítulo III**

### **Marco metodológico**

#### **3.1 Diseño metodológico**

El diseño de la presente investigación a través de una auditoría de gestión en el proceso de entrada y salida de dinero en el área de tesorería de la empresa Bic Ecuador Ecuabic S.A, por medio de validación de datos y aplicado Normas Internacionales NIIF.

El sustento para la presente investigación se obtuvo mediante recolección de datos e información mediante libros físicos y virtuales, revistas científicas, informes, documentos científicos, revisión de las Normas Internacionales de Información Financiera, Normas Internacionales de Contabilidad, páginas Web como digital, Google académico.

#### **3.2 Tipos de investigación**

Exploratoria: Según Arias (2012) “La investigación exploratoria es aquella que se efectúa sobre un tema u objeto desconocido o poco estudiado, por lo que sus resultados constituyen una visión aproximada de dicho objeto, es decir, un nivel superficial de conocimientos” (p. 23).

En la presente investigación se puede hacer una investigación más profunda del movimiento de la cuenta de la entrada y salida de dinero en el departamento de tesorería mediante los estados financieros y verificar información.

Descriptiva: Según Arias (2012) “La investigación descriptiva consiste en la caracterización de un hecho (...) con el fin de establecer su estructura o comportamiento. Los resultados de este tipo de investigación se ubican en un nivel intermedio en cuanto a la profundidad de los conocimientos se refiere” (p. 24).

La técnica descriptiva permite conocer el movimiento de la cuenta de las entradas y salidas de dinero del departamento de tesorería y su comportamiento durante un periodo.

### **3.3 Técnicas de Investigación**

#### **3.3.1 Encuesta**

Según Arias (2012) “Se define la encuesta como una técnica que pretende obtener información que suministra un grupo o muestra de sujetos acerca de sí mismos, o en relación con un tema en particular” (p. 72).

Mediante una encuesta a los miembros del departamento de tesorería se puede obtener información del movimiento de la cuenta y un análisis de la misma.

#### **3.3.2 Entrevista**

Según Arias (2012) “La entrevista, más que un simple interrogatorio, es una técnica basada en un diálogo o conversación "cara a cara", entre el entrevistador y el entrevistado acerca de un tema previamente determinado, de tal manera que el entrevistador pueda obtener la información requerida” (p. 73).

Al realizar una entrevista personal con la persona encargada del manejo de la cuenta de entradas y salidas de efectivo en el departamento de tesorería se puede conocer el problema que origina la mala organización de la cuenta y la entrevistas a los miembros de todo el departamento permiten obtener diferentes perspectivas.

### **3.4 Fuentes de Información**

Fuentes primarias: Según Arias (2012) “Personas que no son parte de la muestra, pero que suministran información en una investigación de campo” (p. 28).

Las fuentes primarias para la presente investigación son las personas que conforman el departamento de tesorería de la empresa Bic Ecuador Ecuabac, se obtiene información mediante entrevistas, cuestionarios y encuestas.

Fuentes secundarias: Según Arias (2012) “Es el soporte material o formato digital en el que se registra y conserva una información” (p. 28).

La fuente secundaria para la presente información, son los datos que se recolectan mediante libros, revistas, documentos y páginas Web.

### 3.5 Población

Según Arias (2012) “Es un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación. Ésta queda delimitada por el problema y por los objetivos del estudio” (p. 81).

La población para el sustento de la presente investigación son los miembros que conforman el departamento de tesorería de la empresa Bic Ecuador Ecuabac.

Tabla 4

*Población.*

<b>Nro. Personas</b>	<b>Cargo</b>	<b>Población</b>
1	Tesorero	1
2	Asistente de tesorería	1
3	Contador	1
<b>Total</b>		<b>3</b>

### 3.6 Muestra

Según Arias (2012) La muestra es un subconjunto representativo y finito que se extrae de la población accesible (p. 83). Para la sustentación de la presente investigación se tomará el total de la población, ya que está es finita y la cual está conformada por los miembros del departamento de tesorería de la empresa de Bic Ecuador Ecuabac, las personas que tienen a su cargo el manejo de las entradas y salidas de efectivo, el departamento está conformado por 3 personas.



### **3.7 Análisis de los resultados**

Los análisis de resultados de la presente investigación se realizan mediante la información y recolección de datos mediante las diferentes técnicas de investigación aplicadas, que permitan conocer de manera más concisa las fallas de las entradas y salidas de dinero del departamento de tesorería y establecer conclusiones y políticas adecuadas.

## Capítulo IV

### Análisis e Interpretación de los Resultados

#### 4.1 Aplicación de instrumentos

Entrevistas realizadas a las personas responsables del manejo de las entradas y salidas de efectivo Tesorero, Asistente de tesorería y Contador

<b>Entrevistado</b>	Maria José Flores
<b>Cargo</b>	Tesorera
<p><b>1. ¿El departamento de tesorería realiza sus funciones aplicando políticas y procedimientos?</b></p> <p>Las funciones del departamento se realizan como siempre, esto es, recibimos los pagos de los clientes, realizamos los depósitos bancarios, pagamos a los proveedores, se pagan los impuestos que haya que cancelar y se cubren otros servicios que contrata la empresa.</p> <p><b>2. ¿Considera usted que las funciones del departamento de tesorería se encuentran correctamente distribuidas?</b></p> <p>El asistente de tesorería es el encargado de recibir los pagos de los clientes, realizar los depósitos bancarios, paga a los proveedores, realiza las conciliaciones bancarias y registra los movimientos de ingreso y salida de efectivo al sistema contable.</p> <p><b>3. ¿Considera usted que existen medidas de protección y seguridad en las cajas de la entidad?</b></p> <p>El custodio del efectivo, los cheques de los clientes, los cheques de la empresa, letras de cambio, pagarés, contratos financieros y demás documentos es el asistente de tesorería.</p>	

**4. ¿Se efectúan controles periódicos al proceso de ingreso y salida de dinero?**

El departamento encargado de realizar los controles es el departamento de contabilidad, el control se realiza en la contabilización de las cuentas al sistema contable, sin embargo, existen algunas diferencias en las cuentas por cobrar y cuentas por pagar.

**5. ¿Se efectúan arqueos sorpresivos por parte de personal ajeno al departamento de tesorería?**

El departamento encargado es contabilidad, últimamente no hemos recibido la visita del contador que es quien realiza los arqueos sorpresivos a las cuentas que maneja tesorería.

**6. ¿Existe un presupuesto financiero que mantenga informada a la gerencia sobre las entradas y salidas de dinero?**

Todos los fines de mes enviamos reportes a la gerencia entre estos se encuentra el presupuesto financiero, que es el flujo de caja que incluye las cuentas de operación, de inversión y financiamiento.

**7. ¿Considera usted que la empresa puede cubrir sus deudas a corto plazo?**

Algunos meses no contamos con el efectivo necesario para cubrir las obligaciones especialmente cuando nuestros principales clientes retrasan sus pagos, esto nos genera falta de liquidez, por lo que se retrasan los pagos a los proveedores principalmente.

**8. ¿Considera usted que la aplicación de ratios financieros permita determinar falencias en la liquidez de la empresa?**

Sí, especialmente las ratios de liquidez y el de la prueba ácida que son los que indican la liquidez de la empresa en el corto plazo.

**9. ¿Considera usted que el capital de trabajo con lo que cuenta la empresa es el idóneo?**

Algunos meses demoramos en recuperar el efectivo y esto disminuye el capital de trabajo, el principal problema es en la recuperación de efectivo, porque no tenemos problemas en lo relacionado a disminución de ventas o manejo del inventario.

**Entrevistador**

**Jefe de equipo:** Tnlgo. Brenda Panchana Yance

**Miembro del equipo:** Tnlgo. Jorge Ruiz Gonzalez

**Fecha:**

08/07/2020

<b>Entrevistado</b>	Oscar Menéndez
<b>Cargo</b>	Asistente de tesorería

**1. ¿El departamento de tesorería realiza sus funciones aplicando políticas, normas y procedimientos?**

Las funciones que se realizan en el departamento son la recaudación de pagos de los clientes, depósitos bancarios, pago a proveedores, pago de impuestos y pago de otros servicios que contrata la empresa, conciliación bancaria, ingreso se movimientos de tesorería al sistema contable, es lo que se realiza siempre, sin ningún procedimiento establecido.

**2. ¿Considera usted que las funciones del departamento de tesorería se encuentran correctamente distribuidas?**

Como asistente de tesorería soy el encargado de recibir los pagos de los clientes, realizar el registro de estos al sistema contable, realizar los depósitos bancarios, pagar a los proveedores, realizar las conciliaciones bancarias, registrar los movimientos de salida de efectivo al sistema contable, son muchas funciones.

**3. ¿Considera usted que existen medidas de protección y seguridad en las cajas de la entidad?**

Soy el custodio del efectivo, de los cheques que recibimos de los clientes entre estos están los cheques posfechados y los que se pueden cobrar a la vista, los cheques de la empresa, letras de cambio, pagarés, contratos financieros y demás documentos financieros.

**4. ¿Se efectúan controles periódicos al proceso de ingreso y salida de dinero?**

Anteriormente realizábamos conciliaciones de las cuenteas con el departamento de contabilidad, actualmente solo con realizar en la contabilización de las cuentas al sistema contable, es suficiente.

**5. ¿Se efectúan arquezos sorpresivos por parte de personal ajeno al departamento de tesorería?**

Anteriormente el departamento de contabilidad venía un día cualquiera y solicitaba la información necesaria y realizaba arquezos sorpresivamente, últimamente no se ha acercado el contador.

**6. ¿Existe un presupuesto financiero que mantenga informada a la gerencia sobre las entradas y salidas de dinero?**

Para el cierre de mes envié a la gerencia general los reportes de presupuesto financiero, que es el flujo de caja, el cual incluye las cuentas de operación, inversión y financiamiento, las conciliaciones bancarias, el reporte de los pagos a proveedores, pago de impuestos y demás pagos que se hayan realizado durante el mes.

**7. ¿Considera usted que la empresa puede cubrir sus deudas a corto plazo?**

Algunos meses tenemos que retrasar los pagos a proveedores, porque el presupuesto no es suficiente, esto sucede cuando nuestros clientes no nos cancelan a tiempo y también la empresa ha realizado grandes desembolsos de efectivo.

**8. ¿Considera usted que la aplicación de ratios financieros permita determinar falencias en la liquidez de la empresa?**

Las ratios financieras los calculamos a fin de mes, estos reflejan la liquidez de la empresa y los índices de actividad, al final de mes tenemos esta información.

**9. ¿Considera usted que el capital de trabajo con lo que cuenta la empresa es el idóneo?**

Algunos meses del año demoramos en recuperar el efectivo y esto disminuye el capital de trabajo, en estos meses no pagamos a todos los proveedores, seleccionamos los rubros más importantes, esos que no se pueden suspender porque alterarían el curso normal de la empresa.

**Entrevistador:**

**Jefe de equipo:** Tnlgo. Brenda Panchana Yance

**Miembro del equipo:** Tnlgo. Jorge Ruiz Gonzalez

**Fecha:** 08/07/20

<b>Entrevistado</b>	Carlos Orozco
<b>Cargo</b>	Contador
<p><b>1. ¿El departamento de tesorería realiza sus funciones aplicando políticas, normas y procedimientos?</b></p> <p>Las funciones que ellos realizan comprenden recibir los pagos de los clientes, realizar los depósitos bancarios, pagar a los proveedores, pagar los impuestos correspondientes y pagar otros servicios que contrata la empresa, además se encargan de realizar conciliaciones bancarias, ingreso de los movimientos de tesorería al sistema contable, no tienen ningún procedimiento establecido.</p> <p><b>2. ¿Considera usted que las funciones del departamento de tesorería se encuentran correctamente distribuidas?</b></p> <p>No, porque el asistente de tesorería se encarga de recibir los pagos de los clientes, realizar el registro de estos al sistema contable, realizar los depósitos bancarios, pagar a los proveedores, realizar las conciliaciones bancarias, registrar los movimientos de salida de efectivo al sistema contable, esa persona se encarga de manejar los ingresos y egresos del dinero de la empresa.</p> <p><b>3. ¿Considera usted que existen medidas de protección y seguridad en las cajas de la entidad?</b></p> <p>No, porque el custodio del efectivo, de los cheques que entregan los clientes como cheques posfechados y los que se cobran a la vista, los cheques de la empresa, letras de cambio, pagarés, contratos financieros y demás documentos financieros, todos estos documentos los maneja el auxiliar de tesorería.</p>	

**4. ¿Se efectúan controles periódicos al proceso de ingreso y salida de dinero?**

Antes se realizaban conciliaciones de las cuentas tesorería y contabilidad, actualmente solo se hace la contabilización de las cuentas al sistema contable, debido a que no contamos con el personal suficiente que se encargue de realizar y distribuir correctamente las actividades.

**5. ¿Se efectúan arquezos sorpresivos por parte de personal ajeno al departamento de tesorería?**

En contabilidad realizo las actividades inherentes al área y no alcanza el tiempo para programar un día los arquezos sorpresivos.

**6. ¿Existe un presupuesto financiero que mantenga informada a la gerencia sobre las entradas y salidas de dinero?**

Existen reportes que el departamento de tesorería envía cada mes a la gerencia algunos son el presupuesto financiero, que es el flujo de caja que incluye las cuentas de operación, de inversión y financiamiento, las conciliaciones bancarias, el reporte de los pagos a proveedores, pago de impuestos y demás pagos que se hayan realizado durante el mes.

**7. ¿Considera usted que la empresa puede cubrir sus deudas a corto plazo?**

En determinados meses la empresa tiene que retrasar los pagos a los proveedores porque el presupuesto no alcanza, sobre todo cuando los clientes no cancelan a tiempo aquí también es cuando la empresa retrasa el pago de algunos proveedores.



<p><b>8. ¿Considera usted que la aplicación de ratios financieros permita determinar falencias en la liquidez de la empresa?</b></p> <p>Sí, aun cuando estos se calculan a fin de mes, estos reflejan la liquidez de la empresa.</p>	
<p><b>9. ¿Considera usted que el capital de trabajo con lo que cuenta la empresa es el idóneo?</b></p> <p>Algunos meses la empresa demora para recuperar el efectivo y esto disminuye el capital de trabajo, en estos meses no es posible cancelar a todos los proveedores.</p>	
<p><b>Entrevistador:</b></p> <p><b>Jefe de equipo:</b> Tnlgo. Brenda Panchana Yance</p> <p><b>Miembro del equipo:</b> Tnlgo. Jorge Ruiz Gonzalez</p>	<p><b>Fecha:</b> 08/07/20</p>

#### 4.2 Análisis e interpretación de las entrevistas.

En las entrevistas realizadas, se evidencian las debilidades de control interno que mantienen en el área de tesorería, no aplican políticas, normas, procedimientos; una sola persona, en este caso el asistente de tesorería se encarga del manejo de los ingresos y egresos del dinero, realiza el registro contable de los movimientos realizados, de las conciliaciones bancarias, además es el custodio de documentos de los clientes como pagares, facturas, cheques, contratos.

El departamento de contabilidad no realiza controles necesarios como un arqueo de caja sorpresivo, conciliación de las cuentas por cobrar y pagar. Los clientes retrasan los pagos y esto genera iliquidez para la empresa, consecuentemente retrasan los pagos a proveedores, se comprueba que no se aplica el control interno necesario, riesgos operativos son altos los que pueden generar errores o fraudes en el desarrollo las actividades de tesorería.

## 4.3 Proceso de Auditoría

<b>AUDITORÍA GESTIÓN AL PROCESO DE CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE DINERO EN ÉL ÁREA TESORERÍA EMPRESA BIC ECUADOR ECUABIC SA</b>		<b>AD1</b>  <b>1 – 1</b>
<b>PERÍODO: 01 DE ENERO - 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>		
<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN HOJA DE ÍNDICES</b>		
<b><u>INDICES</u></b>	<b><u>PAPELES DE TRABAJO</u></b>	
<b>AD</b>	<b><u>ADMINISTRACIÓN DE AUDITORÍA</u></b>	
<b>AD1</b>	Hoja de Índices	
<b>AD/2</b>	Orden de Trabajo	
<b>AD/3</b>	Notificación	
<b>AD/4</b>	Correspondencia	
<b>AD/5</b>	Hoja de marcas	
<b>AD/6</b>	Hoja de distribución de actividades	
<b>AD/7</b>	Hoja de distribución de tiempo	
<b>PP</b>	<b><u>PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</u></b>	
<b>PP/1</b>	Programa de Planificación Preliminar	
<b>PP/2</b>	Reporte de la Planificación Preliminar	
<b>PE</b>	<b><u>PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</u></b>	
<b>PE/1</b>	Programa de Planificación Específica	
<b>CI/1</b>	Cuestionario de Control Interno	
<b>PE/2</b>	Evaluación del Cuestionario de Control Interno	
<b>PA/1</b>	Programa de Auditoría	
<b>EJ</b>	<b><u>EJECUCIÓN DEL TRABAJO</u></b>	
<b>A</b>	Estructura organizacional de la compañía	
<b>B</b>	Actividades de control, Evaluación, control y mitigación de riesgos	
<b>C</b>	Monitoreo y confiabilidad de la información de la unidad de tesorería	
<b>I</b>	<b><u>INFORME</u></b>	
<b>I/1</b>	Borrador del Informe	
<b>I/2</b>	Informe Final	
<b>I/3</b>	Cronograma de recomendaciones	
<i>Elaborado por: Jorge Ruiz.</i>		
<i>Validado por: Brenda Panchana</i>		
<i>Fecha elaboración: 30-06-2020</i>		
<i>Fecha aprobación: 30-06-2020</i>		

AD/2

1 - 2

**ORDEN DE TRABAJO No. 01**

Guayaquil, 01 de junio 2020

Señores

Brenda StefaniaPanchana Yance

Jorge Segundo Ruiz Gonzalez

**MIEMBROS DEL EQUIPO DE AUDITORÍA**

Ciudad. –

De mis consideraciones

Tengo a bien informar a ustedes de la Orden de Trabajo Aprobada para que realicen la **AUDITORÍA GESTIÓN AL PROCESO DE CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE DINERO EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE LA EMPRESA BIC ECUADOR ECUABIC S.A.**

Los objetivos de la auditoría de gestión son:

- Valorar el estado actual del proceso de control de entrada y salida de dinero en el área de tesorería de la empresa Bic Ecuador Ecuabic S.A.
- Aplicar pruebas sustantivas y de cumplimiento durante la auditoría al proceso de control de entrada y salida de dinero en el área de tesorería de la empresa BIC ECUADOR ECUABIC S.A.
- Evaluar la evidencia reunida de la auditoría de gestión al control de entradas y salidas de dinero en el área de tesorería de la empresa Bic Ecuador Ecuabic S.A.
- Elaborar una propuesta de solución que permita mejorar el control interno y la liquidez de la empresa BIC ECUADOR ECUABIC S.A.

El equipo de trabajo lo conforma:

**JEFE DE EQUIPO:****Brenda StefaniaPanchana Yance****MIEMBRO DEL EQUIPO:****Jorge Segundo Ruiz Gonzales**

De acuerdo con la planificación, el tiempo estimado para la ejecución de la auditoría de gestión al proceso de control de entrada y salida de dinero en el área de tesorería de la empresa BIC ECUADOR ECUABIC S.A. será de 30 días laborales.

Solicito realicen inmediatamente la visita a la empresa BIC ECUADOR ECUABIC S.A. de acuerdo con lo planificado. Al finalizar la auditoría de gestión al proceso de control de entrada y salida de dinero, deben entregar el correspondiente Informe de Auditoría, este deberá incluir comentarios, conclusiones, recomendaciones y los papeles de trabajos de respaldo.

Atentamente,

**Ing. Julissa Mera Cambi**

**Supervisor**

AD/3 1-1
-------------

**NOTIFICACIÓN****Oficio No. 01**

Guayaquil, 01 de junio del 2020

Señor  
Gonzalo Medina  
**GERENTE DE BIC ECUADOR ECUABIC S.A.**  
Ciudad. -

De mis consideraciones:

Por medio de la presente tengo a bien informarle que a partir del día 15 de junio del 2020 se procederá a realizar la auditoría de gestión al proceso de control de entrada y salida de dinero en el área de tesorería de la empresa BIC ECUADOR ECUABIC S.A. De acuerdo con el caso práctico aprobado por la Universidad San Gregorio de Portoviejo y de conformidad con la orden de trabajo 01, de fecha 01 de junio del 2020

Mucho agradeceremos su colaboración autorizando al personal del departamento de tesorería de la empresa BIC ECUADOR ECUABIC S.A., se sirvan realizar la entrega oportuna de la información que requiera el equipo de auditoría durante la auditoría de gestión al proceso de control de entrada y salida de dinero, a fin de cumplir con los objetivos propuestos.

Atentamente,

**Brenda StefaniaPanchana Yance**  
**JEFE DE EQUIPO**

**CORRESPONDENCIA**

Oficio No. 02

Guayaquil, 01 de junio del 2020

Señor  
Gonzalo Medina  
**GERENTE DE BIC ECUADOR ECUABIC S.A.**  
Ciudad. -

De mis consideraciones:

Me dirijo el a usted en relación en relación al contrato aprobado para llevar a cabo la auditoría de gestión al proceso de control de entrada y salida de dinero en el área de tesorería de la empresa BIC ECUADOR ECUABIC S.A., sírvase autorizar a quien corresponda la entrega de la siguiente documentación:

Nombramiento de los representantes de la Compañía BIC ECUADOR ECUABIC S.A

Acta de Constitución de la compañía.

Principales Políticas de la compañía.

Manuales, reglamentos, estatutos y demás documentación interna.

Reporte de estado de cumplimiento tributario.

Certificado de cumplimiento de obligaciones a la Superintendencia de Compañías, periodo fiscal 2019.

Reportes de cuentas por cobrar.

Registros contables de ingresos y egresos del efectivo.

Reporte de cuentas por pagar a proveedores.

Reporte de cuentas por pagar a los bancos.

Mucho agradezco su atención al presente requerimiento.

Saludos cordiales,

**Brenda Stefania Panchana Yance**  
**JEFE DE EQUIPO**

<b>AUDITORÍA GESTIÓN AL PROCESO DE CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE DINERO EN ÉL ÁREA TESORERÍA</b>	<b>AD/5</b>
<b>EMPRESA BIC ECUADOR ECUABIC SA</b>	<b>1 - 1</b>
<b>PERÍODO: 01 DE ENERO - 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>	
<b>HOJA DE MARCAS</b>	
<b><u>SIGNIFICADO</u></b>	<b><u>SÍMBOLO</u></b>
Verificado o Chequeado	√
Documentación sustentatoria	S
Transacción rastreada	
Comprobado sumas	Σ
Saldo auditado	A
Conciliado	©
Área auditada	¢
Confirmado	C
Inspección física	∅
<i>Elaborado por: Jorge Ruiz</i>	
<i>Validado por: Brenda Panchana</i>	

**EMPRESA BIC ECUADOR ECUABIC SA**  
**AUDITORÍA GESTIÓN AL PROCESO DE CONTROL DE ENTRADA Y**  
**SALIDA DE DINERO EN ÉL ÁREA TESORERÍA**  
**HOJA DE DISTRIBUCION DE ACTIVIDADES**  
**PERIODO: 01 de enero - 31 de diciembre de 2019**

<b><u>HOJA DE DISTRIBUCION DE</u></b> <b><u>ACTIVIDADES</u></b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DÍAS</b>	<b>FECHA</b>
Programa de Planificación Preliminar	03	01 de junio del 2020
Visita Preliminar a Empresa BIC ECUADOR.	01	02 de junio del 2020
Oficio solicitando información	01	02 de junio del 2020
Resumen de la Visita Preliminar (inspección)	01	03 de junio del 2020
Recepción de los documentos requeridos	01	03 de junio del 2020
Informe de Planificación Preliminar	02	04 de junio del 2020
Programa de Planificación Específica	01	05 de junio del 2020
Cuestionario de Control Interno	01	06 de junio del 2020
Evaluación del Cuestionario de Control Interno y Riesgo	01	07 de junio del 2020
Ejecución del proceso de auditoría – Hojas de Trabajo	15	08 de junio del 2020
Ejecución del proceso de auditoría – Hojas de Hallazgo	03	23 de junio del 2020
Presentación de Borrador de Informe	01	26 de junio del 2020
Presentación de Informe Final	04	30 de junio del 2020
<b><i>Elaborado: Jorge Ruiz Gonzalez</i></b>		
<b><i>Revisado: Brenda Panchana Yance</i></b>		



**EMPRESA BIC ECUADOR ECUABIC SA**  
**AUDITORÍA GESTIÓN AL PROCESO DE CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE DINERO EN ÉL ÁREA TESORERÍA**

**HOJA DE DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO**  
**PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2019**

AD/7  
1-1

<b>CRONOGRAMA DE AUDITORÍA EN MESES Y DÍAS</b>																																				
<b>FASES</b>	<b>DIAS</b>	<b>%</b>	<b>Junio</b>																																	
			<b>M</b>	<b>J</b>	<b>V</b>	<b>S</b>	<b>D</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>V</b>	<b>S</b>	<b>D</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>V</b>	<b>S</b>	<b>D</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>V</b>	<b>S</b>	<b>D</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>J</b>				
			<b>01</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>04</b>	<b>05</b>	<b>06</b>	<b>07</b>	<b>08</b>	<b>09</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>27</b>	<b>28</b>	<b>29</b>	<b>30</b>				
Planificación preliminar*	03	10,00%	■	■	■																															
Planificación específica**	04	13,33%				■	■	■	■																											
Ejecución de trabajo y análisis de resultados***	19	63,33%							■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
Comunicación de resultados****	04	13,33%																																■	■	■

\* Del 01 al 03 de junio de 2020.

\*\* Del 04 al 07 de junio de 2020.

\*\*\* Del 08 al 26 de junio de 2020.

\*\*\*\* Del 27 al 30 de junio de 2020.

\*\*\*\*\* Del 01 al 30 de junio de 2020

**EMPRESA BIC ECUADOR ECUABIC SA**  
**AUDITORÍA GESTIÓN AL PROCESO DE CONTROL DE ENTRADA Y**  
**SALIDA DE DINERO EN EL ÁREA TESORERÍA**

PP/1  
1-1

<b>PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b>					
<b>Empresa: BIC ECUADOR ECUABIC S.A.</b>					
<b>Periodo:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2019					
<b>Objetivo:</b> Entender la entidad, sus instalaciones, procedimientos, la administración y otros aspectos relacionados con la orden de trabajo.					
<b>N</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REF.</b>	<b>ELAB.</b>	<b>FECHA</b>	<b>OBS.</b>
1	Enviar Oficios de Notificación de inicio de auditoría.	---	B. Panchana J. Ruiz	08/06/2020	
2	Visitar las instalaciones de la empresa BIC ECUADOR ECUABIC S.A.	--	B. Panchana J. Ruiz	10/06/2020	
3	Realizar las preguntas a la administración de la empresa BIC ECUADOR ECUABIC S.A.	----	B. Panchana J. Ruiz	10/06/2020	
4	Enviar oficio solicitando información.	---	B. Panchana J. Ruiz	11/06/2020	
5	Solicitar el listado del personal responsable involucrado en la auditoría de gestión al proceso de control de entrada y salida del dinero en el área de tesorería	--	B. Panchana J. Ruiz	11/06/2020	
6	Elaborar el registro del personal que interviene en el proceso de auditoría de control de entrada y salida del dinero en el área de tesorería	--	B. Panchana J. Ruiz	12/06/2020	
7	Enviar oficios solicitando información.	--	B. Panchana J. Ruiz	12/06/2020	
8	Elaborar el informe de Planificación Preliminar	--	B. Panchana J. Ruiz	13/06/2020	

**AUDITORÍA GESTIÓN AL PROCESO DE CONTROL DE ENTRADA Y SAA DE DINERO EN EL ÁREA TESORERÍA EMPRESA BIC ECUADOR ECUABIC S.A.**

PP/1  
1-2

**Elaborado por: B. Panchana**

**Revisado por: J. Ruiz**

**Fecha:** 03 de junio de 2020

**ANTECEDENTES:**

Según Orden de Trabajo No. 001, suscrita por el Ing. Rubén Mackay, se ordenó la ejecución del proceso de auditoría de gestión al proceso de control de entrada y salida de dinero en el área de tesorería de la empresa BIC ECUADOR ECUABIC S.A., que corresponde al período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019, esta se llevará a cabo a petición de la parte interesada la misma que fue aprobado por el SR. Gonzalo Medina. Gerente de la empresa BIC ECUADOR ECUABIC S.A.

**DETALLE DE ACCIONES EJECUTADAS**

De acuerdo a lo programado por el equipo auditor se realiza el reconocimiento de las instalaciones de la empresa, se sostuvo una reunión con los encargados de la administración de la empresa BIC ECUADOR ECUABIC S.A.

Se efectuó el reconocimiento de las instalaciones de la empresa BIC ECUADOR ECUABIC S.A. ubicada en el Km. 5 Vía Daule Calle Primera Mapasingue, donde se llevará acabo la auditoría a los procedimientos de control de entrada y salida de dinero en el área de tesorería de la empresa BIC ECUADOR ECUABIC S.A., el jefe de tesorería nos explicó acerca de las operaciones que se llevan a cabo en el proceso de control de entrada y salida del efectivo.

Realizamos algunas preguntas sobre el proceso de control de entrada y salida de dinero en el área de tesorería de la empresa BIC ECUADOR ECUABIC S.A., observamos que las actividades se desarrollan de una forma muy dinámica.

**RESULTADOS:**

Con la Planificación Preliminar el equipo auditor obtuvo información del proceso que lleva a cabo el área de tesorería de la empresa BIC ECUADOR ECUABIC S.A., para el control de entrada y salida del efectivo. Así también el equipo auditor conoció la misión, visión, objetivos, procedimientos y políticas que mantiene la empresa.

El equipo auditor evidenció las debilidades de control interno que existen en el área de tesorería siendo una de sus principales falencias la falta de políticas internas que contengan normas y procedimientos para el manejo y control de los fondos.

**Elaborado por:****Fecha: 03/06/2020**

---

**Brenda Panchana Yance**  
**Auditor Jefe de Equipo**

---

**Jorge Ruiz Gonzalez**  
**Auditor Operativo****Revisado por:****Fecha: 03/06/2020**

---

**Ing. Julissa Mera Cambi**  
**Supervisor de Auditoría**

PP/2 1-1
-------------

## REPORTE DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

EMPRESA BIC ECUADOR ECUABIC S.A.					
<b>Periodo:</b> 01 de enero al 31 de diciembre de 2019					
<b>Objetivo:</b> Verificar la existencia de controles adecuados para el proceso de control de entrada y salida de dinero en el área de tesorería de la empresa BIC ECUADOR ECUABIC S. A					
<b>Alcance:</b> Determinar los niveles de riesgos aplicando el Cuestionario de Control Interno al área de tesorería sobre el control de entrada y salida de dinero de la empresa BIC ECUADOR ECUABIC S.A					
No.	PROCEDIMIENTO	REF.	ELAB.	FECHA	OBS.
1	Aplicar el Cuestionario de Control Interno de estructura organizacional de la empresa.	CI/1	B. Panchana J. Ruiz	14/06/2020	
2	Aplicar el cuestionario de control interno al proceso de control interno de autorización y control.	CI/1	B. Panchana J. Ruiz	14/06/2020	
3	Aplicar el cuestionario de control interno de control y autorización de entrada y salida de efectivo.	CI/1	B. Panchana J. Ruiz	14/06/2020	
4	Aplicar el cuestionario de control interno de responsabilidad al área de tesorería.	CI/1	B. Panchana J. Ruiz	14/06/2020	
5	Valorar los resultados del Control Interno.	PE/2	B. Panchana J. Ruiz	16/06/2020	
6	Comprobar los niveles de riesgos con base al Control Interno.	PE/3	B. Panchana J. Ruiz	17/06/2020	
7	Realizar la matriz de riesgo de auditoría y evaluar las áreas críticas.	PE/4	B. Panchana J. Ruiz	18/06/2020	
8	Elaborar el Informe de Planificación Específica.	PP/5	B. Panchana J. Ruiz	18/06/2020	

#### 4.4 Planificación Específica

PE/1  
1-1

##### 4.4.1 Evaluación de Control interno

<b><u>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</u></b>							<b>Supervisado por:</b>	
<b>EMPRESA: BIC ECUADOR ECUABIC S.A.</b>							Ing. Julissa Mera Cambi	
<b>Alcance: Periodo 01 de enero - 31 de diciembre de 2019</b>								
#	Preguntas	PT	Si/No	CT	Nivel de confianza		Nivel de riesgo	
		15	Si/No	3	20.00%	Bajo	80%	Alto
	<b>Componente de control interno estructura organizacional de la empresa</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>0</b>	<b>OBSERVACIONES</b>			
1	¿La empresa cuenta con manuales de procedimientos y políticas para controlar los procesos de tesorería?	1	NO	0	No, Realizamos nuestras actividades de acuerdo con los movimientos diarios, pero no se aplican políticas, normas o procedimientos establecidos.			
2	¿Elaboran y presentan para la gerencia informes de control de gestión como antigüedad de deuda, flujo de efectivo, deudas con proveedores?	1	SI	1	Sí, se realizan al final de cada mes los informes para la gerencia general y gerencia financiera.			
3	¿Capacitan al personal en temas de control interno para su desempeño en el área de tesorería de la empresa?	1	NO	0	No, existen planes de capacitación al personal de tesorería.			
4	¿El área de tesorería cuenta con suficiente personal para la ejecución de las actividades y procesos del área?	1	NO	0	Hay un solo asistente que se encarga del área de tesorería de las actividades de cobranzas de los pagos a proveedores y de las operaciones bancarias.			
5	¿Las políticas y procedimientos que aplica el departamento de tesorería les ayudan a prevenir riesgos financieros?	1	NO	0	No, porque la empresa no cuenta con políticas y procedimientos claros, que orienten o guíen el desarrollo de las actividades del departamento.			

	<b>Componente de Control Interno autorización y control</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	
6	¿Existen niveles de autorización de pagos de acuerdo a los valores a cancelar?	1	NO	0	No, el jefe de tesorería es el encargado de autorizar los pagos de montos pequeños y grandes.
7	¿Elaboran un reporte de los pagos de los clientes y los depósitos que envían al banco?	1	NO	0	No, recibimos los cheques y los registramos al sistema, y los depósitos se envían directamente al banco.
8	¿Para el desembolso de dinero tienen un registro de firmas autorizadas que aprueben los pagos?	1	SI	1	Sí, entre los autorizados se encuentra el gerente general, el gerente financiero y el tesorero.
9	¿Envían estados de cuentas a los clientes que mantienen saldos pendientes de pago?	1	SI	1	Sí, todos los meses enviamos los correspondientes estados de cuentas por cobrar a los clientes.
10	¿El departamento de contabilidad realiza arqueos de caja?	1	NO	0	No, el área contable no ha realizado ningún arqueo de caja.
	<b>Componente de control interno de responsabilidad del área de tesorería</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	
11	¿Revisan periódicamente el reporte de antigüedad de deuda de los clientes?	1	NO	0	NO, nadie realiza la revisión del reporte de cuentas por cobrar, existen cuentas pendientes de pago con vencimientos mayores a 90 días.
12	¿Las conciliaciones bancarias se realizan mensualmente, mantienen la información actualizada?	1	NO	0	No, es posible realizar las conciliaciones bancarias mensualmente, para mantener los saldos de las cuentas actualizadas
13	¿Controlan la efectividad de la gestión a través de los KPIs indicadores de gestión?	1	NO	0	No, realizamos ningún indicador de gestión para el área de tesorería.
14	¿Realizan el respectivo análisis de crédito antes de concederlo a los clientes?	1	NO	0	No, siempre porque los vendedores ofrecen crédito a la mayoría de los clientes y facturamos, se entrega y se cobra a 30 días.
<b>RESUMEN DEL CONTROL INTERNO</b>					
<b>Calificación total = CT</b>		<b>3</b>			
<b>Ponderación total = PT</b>		<b>15</b>			

<b>Nivel de confianza (norma 200): NC=CT/PT*100</b>	<b>20.00%</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de riesgo inherente (norma 200): RI=100%- NC%</b>	<b>80.00%</b>	<b>Alto</b>

**Tabla de calificaciones que mide los niveles de confianza y riesgos de control**

<b>Bajo</b>	<b>Moderado</b>	<b>Alto</b>
15% - 50%	51% - 75%	76% - 100%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de riesgo</b>		



#### 4.4.2 Resumen de los resultados de la evaluación de control interno

**Elaborado por:** B. Panchana

PE/3  
1-1

**Revisado por:** J. Ruiz

**Fecha:** 14 de junio de 2020

Una vez realizadas las preguntas a la administración del área de tesorería de la empresa BIC ECUADOR ECUABIC S.A., el equipo de auditoría comprobó las siguientes irregularidades:

##### **Componente de control interno estructura organizacional de la empresa**

- Realizan las actividades de tesorería sin cumplir con alguna política o procedimientos previamente establecido.
- No capacitan en temas de control interno al personal del área de tesorería.
- Una sola persona se encarga de las actividades de tesorería como la gestión de cobranzas, pagos a proveedores y actividades bancarias.
- Las políticas y procedimientos no orientan el desarrollo de las actividades del departamento.

##### **Componente de Control Interno autorización y control**

- El jefe de tesorería aprueba el pago de montos grandes y pequeños, se evidencia que no existen niveles de autorización de pagos.
- No se elaboran reportes de los pagos que realizan los clientes, ni de los depósitos que realizan estos últimos se envían directamente al banco.
- El área contable no realiza arqueos de caja sorpresivos.

**Componente de Control Interno de responsabilidad del área de tesorería**

- No revisan periódicamente el reporte de antigüedad de deuda para conocer los montos vencidos y el tiempo pendiente de pago.
- No realizan las conciliaciones bancarias mensualmente, esto no les permite mantener los saldos de las cuentas actualizadas.
- No mantienen ningún indicador de gestión del área de tesorería.
- Aprueban créditos a los clientes sin realizar ningún tipo de análisis como historial crediticio, capacidad de endeudamiento, garantías.
- Los vendedores realizan cobros en efectivo a los clientes por las facturas pendientes de pago.

<b>Calificación de los riesgos de auditoría</b>			
<b>Elaborado por:</b> B. Panchana	<b>PE/4</b> <b>1 - 1</b>		
<b>Revisado por:</b> J. Ruiz			
<b>Fecha:</b> 17 de junio de 2020			
Calificación de los riesgos de auditoría.			
Fórmula:			
$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$			
Ponderación Total	(PT)		
Calificación Total	(CT)		
Calificación Porcentual	(CP)		
Nivel de Riesgo	(NR)		
Determinación de los niveles de riesgo:			
Confianza	<b>Baja</b>	<b>Moderada</b>	<b>Alta</b>
	15% - 50%	51% - 75%	76% - 100%
	85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Riesgo	<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
$CP = \frac{CT \times 100}{PT} = \frac{3 \times 100}{15} = \frac{300}{15} = 20.00\%$			
$NR = 100\% - CP = 100.00 - 20.00 = 80.00\%$			
Nota: El resultado del nivel de confianza es 20%, por lo tanto, el riesgo es alto, el equipo de auditoría para evidenciar y comprobar las deficiencias de control interno procederá a aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas.			

**DETERMINACIÓN DEL RIESGO INHERENTE:**

En el área de tesorería de la empresa BIC ECUADOR ECUABIC S.A. el equipo auditor ha evaluado los siguientes riesgos inherentes:

**Riesgo de operaciones:** el equipo auditor determina que entre los riesgos operativos del área de tesorería de la empresa BIC ECUADOR ECUABIC S.A. existen los siguientes;

- Para la ejecución y gestión de procesos no tienen manuales de procesos, procedimientos, que les oriente en el proceso operativo, por lo que existen deficiencias y errores en las transacciones que realizan y no les es posible conocer o determinar posibles riesgos operacionales, no capacitan en temas de control interno al personal del área de tesorería, una sola persona realiza todas las actividades de tesorería como cobranzas, pagos de las cuentas y actividades con los bancos.

**Riesgo de administración:** Los controles que realizan en el área de tesorería de la empresa BIC ECUADOR ECUABIC S.A. son pobres, por lo tanto, deficientes entre estos mencionamos los siguientes: Realizan revisiones periódicas a los reportes de antigüedad de deuda, no realizan conciliaciones bancarias mensuales, no mantienen indicadores de gestión, aprueban créditos sin realizar algún análisis previo, los vendedores realizan cobros efectivos de parte de los clientes.

**Elaborado por:**

**Fecha:** 17/06/2020

---

Auditor Jefe de Equipo

---

Auditor Operativo

**Revisado por:**

**Fecha: 17/06/2020**

---

Ing. Julissa Mera Cambi.

Supervisora de Auditoría

<b>EMPRESA BIC ECUADOR ECUABIC S.A.</b>			<b>PE/41 - 3</b>	
<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PROCESO DE CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE DINERO EN EL ÁREA TESORERÍA</b>				
<b>PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>				
<b>Elaborado: Jorge Ruiz G. / Validado: Brenda Panchana Y.</b>			F. 18-06-2020	
<b>Matriz de riesgo y enfoque de la auditoría</b>				
<b>Componentes y afirmaciones</b>	<b>Riesgo y su fundamento</b>	<b>Control es claves</b>	<b>Enfoque de auditoría</b>	
			<b>Pruebas de cumplimiento</b>	<b>Pruebas sustantivas</b>
<b>Componente de control interno estructura organizacional de la empresa</b>	La empresa no tiene manuales de funciones, políticas o procedimientos previamente establecidos.	Manual de funciones, políticas, procedimientos	Verificar que exista un manual de funciones, políticas y procedimientos en lo relativo al proceso de entrada y salida de tesorería y su respectiva actualización.	Solicitar los manuales existentes sobre las funciones, políticas y procedimientos de las entradas y salidas de tesorería.
	No mantienen planes de capacitación para el área de tesorería en temas de control interno.	Planes de capacitación	Comprobar que existan planes de capacitación y verificar si están definidos al perfil requerido por el cargo y la fecha en que se elaboraron.	Solicitar planes existentes de capacitación del área de tesorería.

<b>EMPRESA BIC ECUADOR ECUABIC S.A.</b>		<b>PE/41 - 3</b>		
<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PROCESO DE CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE DINERO EN EL ÁREA TESORERÍA</b>				
<b>PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>				
<b>Elaborado: Jorge Ruiz G. / Validado: Brenda Panchana Y.</b>		F. 18-06-2020		
<b>Matriz de riesgo y enfoque de la auditoría</b>				
	Una sola persona se encarga de las actividades de tesorería como la gestión de cobranzas, pagos a proveedores y actividades bancarias.	Descripción del manual funciones del área de tesorería	Verificar manual de descripción de funciones del área de tesorería relativo al proceso y su respectiva actualización.	Solicitar descripción de funciones del personal del área de tesorería.
	Las políticas y procedimientos que aplica el departamento de tesorería no les ayudan a prevenir riesgos de fraude de tipo económico	Políticas y procedimientos que aplica el área de tesorería	Verificar las políticas y procedimientos que aplican para la prevención de fraude en el área de tesorería.	Solicitar políticas y procedimientos para la prevención de fraudes en el área de tesorería.

<b>EMPRESA BIC ECUADOR ECUABIC S.A.</b>			<b>PE/4 2 - 3</b>	
<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PROCESO DE CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE DINERO EN EL ÁREA TESORERÍA</b>				
<b>PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>				
Elaborado: Jorge Ruiz G. / Validado: Brenda Panchana Y.			F. 18-06-2020	
<b>Matriz de riesgo y enfoque de la auditoría</b>				
Componentes y afirmaciones	Riesgo y su fundamento	Controles claves	Enfoque de auditoría	
			Pruebas de cumplimiento	Pruebas sustantivas
<b>Componente de Control interno autorización y control</b>	<b>R.C. alto: 80%</b>			
	No existen controles adecuados para los pagos que realiza la empresa.	Establecer control de Registros de pagos realizados.	Verificar el registro de pagos realizados.	Revisar el reporte de antigüedad de deuda.
	No se encuentran establecidos los niveles de autorización para realizar los pagos de acuerdo al monto de valores a cancelar por obligaciones con terceros, el auxiliar de tesorería puede autorizar los pagos sobre cualquier monto	Establecer funciones y niveles de autorización para los pagos de acuerdo a sus montos mediante una política de control interno para el área de tesorería.	Verificar las autorizaciones de los pagos realizados.	Revisar los montos de los pagos realizados y sus beneficiarios.



<b>EMPRESA BIC ECUADOR ECUABIC S.A.</b>		<b>PE/4 2 - 3</b>		
<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PROCESO DE CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE DINERO EN EL ÁREA TESORERÍA</b>				
<b>PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>				
<b>Elaborado: Jorge Ruiz G. / Validado: Brenda Panchana Y.</b>		F. 18-06-2020		
<b>Matriz de riesgo y enfoque de la auditoría</b>				
<b>Componentes y afirmaciones</b>	<b>Riesgo y su fundamento</b>	<b>Controles claves</b>	<b>Enfoque de auditoría</b>	
			<b>Pruebas de cumplimiento</b>	<b>Pruebas sustantivas</b>
	Los reportes que realiza la auxiliar de tesorería por concepto de pagos a los clientes y depósitos bancarios enviados a la gerencia no son revisados y autorizados por la jefa del departamento, falta de control interno en la revisión y autorización de los reportes enviados por el departamento de tesorería.	Establecer procesos de control interno en la revisión y autorización de los reportes elaborados por el área de tesorería.	Verificar los reportes existentes y su aprobación sobre los valores que egresan e ingresan a la empresa.	Verificar los registros de pagos cancelados y los beneficiarios
	El departamento de contabilidad no realiza arqueos de caja	Realizar arqueos sorpresivos de caja.	Verificar los estados de cuenta bancarios y los movimientos y saldos de	Verificar los saldos de los estados de cuenta bancarios.

<b>EMPRESA BIC ECUADOR ECUABIC S.A.</b>		<b>PE/4 2 - 3</b>		
<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PROCESO DE CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE DINERO EN EL ÁREA TESORERÍA</b>				
<b>PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>				
Elaborado: Jorge Ruiz G. / Validado: Brenda Panchana Y.		F. 18-06-2020		
<b>Matriz de riesgo y enfoque de la auditoría</b>				
Componentes y afirmaciones	Riesgo y su fundamento	Controles claves	Enfoque de auditoría	
			Pruebas de cumplimiento	Pruebas sustantivas
	sorpresivos al custodio de los valores de caja general y caja chica		caja general y caja chica.	
	No existen controles adecuados para la gestión de cobranzas	Establecer procedimientos de reportes de antigüedad de deuda y reportes de gestión de cobranzas.	Verificar la antigüedad de deuda vencida.	Verificar los depósitos realizados y conciliarlos con las cobranzas e ingresos de dinero a tesorería.

<b>EMPRESA BIC ECUADOR ECUABIC S.A.</b>			<b>PE/43 - 3</b>	
<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PROCESO DE CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE DINERO EN EL ÁREA TESORERÍA</b>				
<b>PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>				
<b>Matriz de riesgo y enfoque de la auditoría</b>				
<b>Componentes y afirmaciones</b>	<b>Riesgo y su fundamento</b>	<b>Controles claves</b>	<b>Enfoque de auditoría</b>	
			<b>Pruebas de cumplimiento</b>	<b>Pruebas sustantivas</b>
<b>Componente de control interno sobre el proceso de análisis crediticio de los clientes</b>	- <b>R.C. alto: 80%</b>			
	No revisan periódicamente el reporte de antigüedad de deuda para conocer los montos vencidos y el tiempo pendiente de pago.	Revisar, analizar y confirmar los saldos en el reporte de antigüedad de las cuentas por cobrar.	Revisar las cuentas de mayor vencimiento y con montos significativos.	Enviar cartas a los clientes para confirmar los saldos pendientes de pago.
	No realizan las conciliaciones bancarias mensualmente, no tienen los saldos de las cuentas actualizadas.	Conciliación de los saldos de las cuentas bancarias	Revisar las conciliaciones bancarias mensuales.	Conciliar los saldos de cartera con los saldos contables.
	No se aplican adecuadamente los indicadores de gestión del área de tesorería.	Reporte de indicadores de gestión.	Verificar los indicadores de gestión del área.	Verificar los reportes de los resultados de los indicadores de gestión

<b>EMPRESA BIC ECUADOR ECUABIC S.A.</b>			<b>PE/4 3 - 3</b>	
<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PROCESO DE CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE DINERO EN EL ÁREA TESORERÍA</b>				
<b>PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>				
<b>Matriz de riesgo y enfoque de la auditoría</b>				
Componentes y afirmaciones	Riesgo y su fundamento	Controles claves	Enfoque de auditoría	
			Pruebas de cumplimiento	Pruebas sustantivas
	Aprueban créditos a los clientes sin realizar ningún tipo de análisis como historial crediticio, capacidad de endeudamiento, garantías.	Análisis y validación de los documentos para aprobar créditos	Verificar documentos de respaldo de los créditos aprobados.	Verificar el registro y contabilización de los pagos que los clientes realizan.
	Los vendedores realizan cobros en efectivo a los clientes por las facturas pendientes	Registro y contabilización de pagos	Verificar el registro y contabilización de los pagos realizados por los clientes a los vendedores.	Verificar los montos de saldos pendientes con los estados de cuentas de los clientes.

PE/5 - 1

## 4.4. Programa de trabajo

Fase I:		PROGRAMA DE TRABAJO		PA/1	
<b>Entidad:</b> BIC Ecuador Ecuabac S.A.					
<b>Periodo:</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre 2019					
<b>Componente / Cuenta:</b> Control Interno.					
<b>Objetivo:</b> Comprobar el cumplimiento de control interno del departamento de tesorería, suministra un nivel de seguridad razonable en relación a la eficiencia de las operaciones de la empresa.					
#	Procedimiento	Tiempo		Elaborado Por:	Ref. P/T
		Fecha	Estimado Utilizado		
1	Elaborar un check list para verificar las pruebas de cumplimiento	15/06/2020	1 día	B. Panchana/ J. Ruiz.	PT/A1
2	Solicitar planes de capacitación	16/06/2020	1 días	B. Panchana/ J. Ruiz.	PT/A2
3	Solicitar los saldos contables del efectivo y equivalentes	16/06/2020	1 días	B. Panchana/ J. Ruiz.	PT/A3
4	Realizar arquezos de caja y la correspondiente sumaria	17/06/2020	1 días	B. Panchana/ J. Ruiz.	PT/A3-1
5	Realizar la analítica de caja	18/06/2020	1 día	B. Panchana/ J. Ruiz.	PT/A3-2
6	Desarrollar la sumaria del efectivo y equivalentes	19/06/2020	1 días	B. Panchana/ J. Ruiz.	PT/A3-3
7	Elaborar la analítica de los bancos.	21/06/2020	1 días	B. Panchana/ J. Ruiz.	PT/B1
8	Examinar las partidas conciliatorias de los bancos	22/06/2020	2 días	B. Panchana/ J. Ruiz.	PT/B2
9	Revisar los cheques devueltos	26/06/2020	4 días	B. Panchana/ J. Ruiz.	PT/B3
10	Solicitar confirmaciones de saldos a los clientes	27/06/2020	1 días	B. Panchana/ J. Ruiz.	PT/B4
11	Conciliar los saldos de cuentas por cobrar con los saldos contables	28/06/2020	2 días	B. Panchana/ J. Ruiz.	PT/C1
12	Evidenciar de existencia de información documentada.	29/06/2020	2 días	B. Panchana/ J. Ruiz.	PT/C2
<b>Elaborado:</b> J. Ruiz. <b>Revisado:</b> B. Panchana.			<b>Aprobado:</b> Ing Julissa Mera Cambi. <b>Fecha:</b> 15/06/2020		

#### 4.5 Papeles de Trabajo

**PT: A2**

**Oficio N° 3**

Guayaquil, 16 junio del 2020

Señor

**Gonzalo Medina**

**Gerente de la empresa Bic Ecuador Ecuabac S.A.**

Ciudad. -

De mis consideraciones:

De acuerdo con el contrato autorizado para la realizar la auditoría de gestión al proceso de entrada y salida de dinero en el área de tesorería, solicitamos autorice a quien corresponda la entrega de:

- Manual de funciones, políticas y procedimientos para el manejo y custodio del efectivo y sus equivalentes
- Manual de procesos de las actividades que se desarrollan en el área de tesorería
- planes de capacitación para el personal
- Conciliaciones bancarias
- Estados financieros período 2019
- Facturas de los clientes
- Comprobantes de ingreso de efectivo

Mucho agradezco la pronta atención y entrega de la información solicitada.

Atentamente,

**Brenda Panchana Yance**  
**Jefe de equipo**

Guayaquil, 17 de junio 2020

Señorita  
**Brenda Panchana Yance**  
**Jefe de equipo**  
Ciudad. –

De mis consideraciones:

En relación a su oficio No. 3 en el que solicita la documentación necesaria para la ejecución de la auditoría de gestión al proceso de entrada y salida del dinero del área de tesorería, sírvase encontrar adjunto a la presente los documentos de solicitados:

- Manual de funciones, políticas y procedimientos para el manejo y custodio del efectivo y sus equivalentes
- Manual de procesos de las actividades que se desarrollan en el área de tesorería
- planes de capacitación para el personal
- Conciliaciones bancarias
- Estados financieros período 2019
- Facturas de los clientes
- Comprobantes de ingreso de efectivo

Sin otro particular por el momento, me despido.

Atentamente,

**Gonzalo Medina**  
**Gerente de BIC ECUADOR ECUABIC S.A.**

<b>PT: A3</b>		
<p align="center"><b>BIC ECUADOR ECUABIC S.A.</b>  <b>AUDITORÍA DE GESTION AL PROCESO DE CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE DINERO EN EL ÁREA DE TESORERÍA</b>  <b>PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b></p>	<p><b>Elaborado por:</b> J.Ruiz  <b>Revisado por:</b> B. Panchana  <b>Fecha:</b> 17 de junio de 2020</p>	
<p align="center"><b>CONFIRMACION DE SALDOS DE EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES ENVIADO</b></p>		
<p align="right">Guayaquil, junio 17 del 2020</p> <p>Señores</p> <p><b>BIC ECUADOR ECUABIC S.A.</b></p> <p>Ciudad. -</p> <p>De mis consideraciones:</p> <p>De acuerdo con el contrato aprobado para el desarrollo de la auditoría de gestión al proceso de entrada y salida del dinero del área de tesorería en su representada BIC ECUADOR ECUABIC S.A., solicitamos se sirva autorizar a quien corresponda proporcione información del saldo contable de la cuenta efectivo y sus equivalentes al 31 de diciembre del 2019 con sus respectivos arqueos.</p> <p>Agradezco su pronta respuesta a la presente.</p> <p>Atentamente,</p> <p><b>Brenda Panchana Yance</b>  <b>Auditora</b></p>		



<b>PT: A3-1</b>					
<b>BIC ECUADOR ECUABIC S.A. AUDITORÍA DE GESTION AL PROCESO DE ENTRADA Y SALIDA DE EFECTIVO DEL ÁREA DE TESORERÍA, PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>				<b>Elaborado por: J. Ruiz: Revisado por: B. Panchana Fecha: 18 de junio 2020</b>	
<b>ARQUEO DE CAJA GENERAL</b>					
<b>Monto Caja General</b>		<b>\$ 901,00</b>	<b>RESPONSABLE</b>	Daniel Solórzano	
<b>Billetes</b>			<b>Monedas</b>		
<b>Denominación</b>	<b>Unid.</b>	<b>Total</b>	<b>Denominación</b>	<b>Unid.</b>	<b>Total</b>
\$20.00	5	\$ 100.00	\$1.00	5	\$ 5.00
\$10.00	4	\$ 40.00	\$0.50	3	\$ 1.50
\$ 5.00	0	\$ -	\$0.25	0	\$ -
<b>Valor total en Billetes</b>		<b>\$ 140.00</b>	<b>Valor total en Monedas</b>		<b>\$ 6.50</b>
<b>Cheques</b>			<b>Valor total arqueo</b>		\$ 656.50
<b>Banco</b>	<b>N° Cheque</b>	<b>Valor</b>			
<b>Bolivariano</b>	232	\$ 161.00			
<b>Guayaquil</b>	987	\$ 150.00			
<b>Pichincha</b>	5014	\$ 199.00			
<b>Valor total en Cheques</b>		<b>\$ 510.00</b>	<b>Sobrante / Faltante</b>		<b>\$ - 244.50</b>
<p><b>Acta de arqueo de Caja General:</b> A las 14:30, la auditora Brenda Panchana realiza el arqueo de caja general al custodio Mario Aldaz quien presentó los valores en efectivo y los cheques que mantiene para el arqueo de caja, estos valores suman la cantidad de seiscientos cincuenta y seis con 50/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (\$656.50), y el saldo contable de caja general es de US\$901.00, detectándose un faltante de doscientos cuarenta y cuatro con 50/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (\$244.50).</p>					

<b>Responsable de efectuar el arqueo</b> <b>Equipo Auditor</b> Nombre: Brenda Panchana	<b>Responsable del efectivo</b> <b>Custodio</b> Daniel Solórzano
Firma: _____	Firma: _____
	Ø

<b>BIC ECUADOR ECUABIC S.A.</b> <b>AUDITORÍA DE GESTION AL PROCESO DE ENTRADA Y SALIDA DE EFECTIVO DEL ÁREA DE TESORERÍA</b> <b>PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>										<b>PT: A3-2</b>
<b>Elaborado por:</b> Brenda Panchana <b>Revisado por:</b> Jorge Ruiz 2020										
<b>Analítica de Caja</b>										
Cuenta	Descripción	Saldo al 31-dic-19	Índice	Ajustes		Saldo Ajustado	Reclasificación		Saldo Final Auditoría	
				Debe	Haber		Debe	Haber		
1.1.01.01.0										
1.01.00001	CAJA	\$ 901.00	<b>PT/A 3-1-1</b>		\$ 244.50	\$ 244.50	\$ -	\$ -	\$ 656.50	
	<b>TOTALES</b>	\$ 301.00	√		\$ 244.50	\$ 244.50			\$ 656.50	
					<b>α</b>	<b>a</b>			<b>a</b>	
√ = Verificado con mayores auxiliares al 31-12-2019										
<b>α</b> = Saldo auditado										

<b>BIC ECUADOR ECUABIC S.A.</b>					
<b>AUDITORÍA DE GESTION AL PROCESO DE ENTRADA Y SALIDA DE EFECTIVO DEL ÁREA DE TESORERÍA</b>					
<b>PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>					
<b>Elaborado por:</b> Jorge Ruiz					<b>PT: A3-3</b>
<b>Revisado por:</b> Brenda Panchana					
del 2020					
<b>Fecha:</b> 19 de junio					
<b>Sumaria de los Valores Disponibles</b>					
CUENTAS	Ref. a P/T	REGISTROS 31/12/2018	MARCA	AJUSTE Y/O RECLASIFIC.	SALDOS INFORME 31/12/2018
1.1.01.01.01.01.0 0001	<b>PT/A3-2</b>	901.00	√	<b>244.50</b>	656.50
1.1.02.02.01.01.0 0002	<b>PT/B-2</b>	\$115,496.76	√	<b>7,231.09</b>	108,265.67
		<b>116,397.76</b>		<b>7,475.59</b>	<b>108,922.17</b>
		√		<b>α</b>	<b>α</b>
√ = Verificado con mayores auxiliares al 31-12-2019					
α = Saldo auditado					

<b>PT: A3-2.1</b>				
<b>BIC ECUADOR ECUABIC C.A.</b> <b>AUDITORÍA DE GESTION AL PROCESO DE</b> <b>ENTRADA Y SALIDA DE EFECTIVO DEL</b> <b>ÁREA DE TESORERÍA</b> <b>PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE</b> <b>DICIEMBRE DEL 2019</b>			<b>Elaborado por:</b> J. Ruiz <b>Revisado por:</b> B. Panchana <b>Fecha:</b> 19 de junio de 2020	
<b>ANALITICA DE CAJA</b>				
<b><u>OBSERVACIONES:</u></b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La confirmación del saldo contable de caja al 31/12/2019 es de US\$ 901.00</li> <li>2. Se realiza el arqueo de caja y se evidencia un faltante de \$244.50.</li> <li>3. Se confirma que no se realizan arqueos periódicos al custodio del efectivo.</li> <li>4. Se evidencia que no mantienen formatos de ingresos numerados y pre impresos para controlar el ingreso de los valores recaudados.</li> <li>5. No elaboran cierres de cajas diarios para determinar los valores recaudados, las fechas de pago, los nombres de los clientes, los números de facturas cobradas y las formas de pago.</li> <li>6. Se comprueba que el custodio cobra, deposita y registra la información en el sistema contable.</li> </ol>				
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
19/07/2020	Cuentas por cobrar empleados  Caja General  P/R Valor faltante del arqueo realizado al custodio	\$244.50	\$244.50	\$244.50
<b><u>RECOMENDACIONES</u></b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se recomienda implementar medidas de control al custodio realizando arqueos periódicos.</li> </ol>				

2. Para los cierres diarios de caja deben implementar formatos en los que registren los valores recaudados, la fecha, el nombre del cliente, los números de facturas.
3. Como medida de control deben implementar recibos de caja numerados y pre impresos y detallar la fecha de ingreso del dinero, la forma de pago, los números de facturas las cobradas, la firma del cliente y del recaudador, estos se tienen que archivar en orden secuencial.
4. Es importante mantener descripción de funciones y dividir las responsabilidades no es correcto que la misma persona que recauda realice los depósitos y el registro contable, el control interno en el área de tesorería de la empresa Bic Ecuabic S.A., debe evitar el riesgo de fraude o error.
5. Se recomienda cargar a la cuenta del empleado el faltante encontrado en la caja, a la cuenta por cobrar a empleados.

**BIC ECUADOR ECUABIC C.A.**  
**AUDITORÍA DE GESTION AL PROCESO DE ENTRADA Y SALIDA DE EFECTIVO DEL ÁREA DE TESORERÍA**  
**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019**

**Elaborado por:** Jorge Ruiz

**Revisado por:** Brenda Panchana

**Fecha:** 21 de junio del 2020

**CEDULA ANALITICA DE BANCO**

Cuenta	Descripción	Saldo al 31/12/2019	Índice	Ajustes		Saldo Ajustado	Reclasificación		Saldo Final Auditoría
				Debe	Haber		Debe	Haber	
1.1.02.02.01.01.00 002	Banco del Pacífico	115.496.76	<b>B-2-2-2</b> <b>B-2-2-2</b>		7,231.09	7,231.09	-	-	108,265.67
		115.496.76			7,231.09	7,231.09			108,265.67
		115.496.76			7,231.09	7,231.09			108,265.67
					<b>α</b>				<b>α</b>

√ = Verificado con mayores auxiliares al 31-12-2019

**α** = Saldo auditado

<b>PT: B1.1</b>			
<b>BIC ECUADOR ECUABIC C.A.  AUDITORÍA DE GESTION AL PROCESO DE  ENTRADA Y SALIDA DE EFECTIVO DEL  ÁREA DE TESORERÍA  PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE  DICIEMBRE DEL 2019</b>		<b>Elaborado por: J. Ruiz  Revisado por: B. Panchana  Fecha: 22 de junio de 2020</b>	
<b>CONFIRMACION DE SALDOS BANCARIOS ENVIADAS</b>			
<p style="text-align: right;">Guayaquil, junio 22 del 2020</p> <p><b>Señores</b></p> <p><b>Banco del Pacífico</b></p> <p><b>Ciudad. -</b></p> <p>De mis consideraciones:</p> <p style="padding-left: 40px;">Tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes para indicarle que nuestros auditores se encuentran realizando la auditoría a los Estados Financieros de la empresa Bic Ecuabic S.A., al 31 de diciembre del 2019, por lo que solicitamos se sirvan confirmar el saldo de nuestra Cuenta Corriente #02xxxxxxx7.</p> <p style="padding-left: 40px;">Agradezco su pronta atención a la presente.</p> <p>Atentamente,</p> <p><b>Gonzalo Medina</b></p> <p><b>Gerente de BIC ECUADOR ECUABIC S.A.</b></p>			



<b>PT: B1.1</b>			
<b>BIC ECUADOR ECUABIC C.A.  AUDITORÍA DE GESTION AL PROCESO DE  ENTRADA Y SALIDA DE EFECTIVO DEL  ÁREA DE TESORERÍA  PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE  DICIEMBRE DEL 2019</b>		<b>Elaborado por:</b> B. Panchana <b>Revisado por:</b> J. Ruiz <b>Fecha:</b> 22 de junio de 2020	
<b>CONFIRMACION DE SALDOS BANCARIOS RECIBIDAS</b>			
<p style="text-align: right;">Guayaquil, junio 23 del 2020</p> <p><b>Señor</b></p> <p><b>Gonzalo Medina</b></p> <p><b>Gerente de BIC ECUADOR ECUABIC S.A</b></p> <p><b>Ciudad. -</b></p> <p>De nuestras consideraciones:</p> <p>En respuesta a lo solicitado en su carta de fecha 21 de junio del 2020, tenemos a bien indicar que el saldo de la cuenta corriente No. 02xxxxxxx7 de nuestra representada es de \$115.496.76 (Ciento quince mil cuatrocientos noventa y seis con 76/100 dólares americanos).</p> <p>Sin otro particular, nos despedimos.</p> <p>Atentamente,</p> <p>Vanessa Alvarado</p> <p><b>Oficial de Cuenta.</b></p> <p><b>Banco del Pacífico</b></p>			

<b>BIC ECUADOR ECUABIC C.A.</b> <b>AUDITORÍA DE GESTION AL PROCESO DE ENTRADA Y SALIDA DE EFECTIVO DEL ÁREA DE TESORERÍA</b> <b>PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>											<b>PT: B2</b>
<b>Elaborado por:</b> Jorge Ruiz											
<b>Revisado por:</b> Brenda Panchana <span style="float: right;"><b>Fecha:</b> 22 de junio del 2020</span>											
<b>PARTIDAS CONCILIATORIAS</b>											
<b>Banco</b>	<b>Fecha emisión</b>	<b>Tipo de partida conciliatoria</b>	<b>Concepto/ Detalle</b>	<b># depósito</b>	<b># Comprobante de Ingreso</b>	<b>#asiento sistema contable</b>	<b>Cliente</b>	<b>Valor/ monto</b>		<b>Existe movimiento en estado de cuenta</b>	<b>Comprobación física del comprobante</b>
Pacífico	05/01/2019	Depósito	Factura 817	150876933	n/a	0	Gran Aki	\$ 550.00	✓	Si	Si
Pacífico	30/01/2019	Depósito	Factura 918	160876422	n/a	0	Caro Crespo	\$ 450.00	✓	Si	No
Pacífico	21/02/2019	Transferencia	Factura 956	171095724	n/a	0	Corp. El Rosado	\$ 360.00	✓	Si	Si
Pacífico	20/03/2019	Depósito	Factura 986	131096725	n/a	0	Librería Pepín	\$ 120.00	✓	Si	No
Pacífico	09/04/2019	Depósito	Factura 997	178775698	n/a	0	Librería Guayaquil	\$ 140.00	✓	Si	Si

Pacífico	24/04/2019	Transferencia	Factura 998	567489797	n/a	0	Bazar La Perla	\$ 360.00	✓	Si	Si
Pacífico	04/05/2019	Transferencia	Factura 1002	4758966	n/a	0	Jorge Abarca	\$ 680.00	✓	Si	No
Pacífico	06/05/2019	Transferencia	Factura 1015	1336688	n/a	0	Bazar Lulu	\$ 102.00	✓	Si	No
Pacífico	06/05/2019	Transferencia	Factura 1020	1787979	n/a	0	Supermaxi	\$ 308.45	✓	Si	No
Pacífico	07/05/2019	Depósito	Factura 1025	1223697	n/a	0	Coral Hipermercado	\$ 478.00	✓	No	No
Pacífico	13/05/2019	Transferencia	Factura 1037	1325845	n/a	0	Librería Montalvo	\$ 480.00	✓	No	No
Pacífico	15/05/2019	Depósito	Factura 1046	1745890	n/a	0	Librería La Ilíada	\$ 501.00	✓	No	No
Pacífico	18/05/2019	Transferencia	Factura 1080	1897985	n/a	0	Estuardo Sánchez	\$ 348.22	✓	No	No
Pacífico	26/05/2019	Transferencia	Factura 1091	1478952	n/a	0	Almacenes Tía	\$ 621.00	✓	No	No
Pacífico	28/05/2019	Transferencia	Factura 1097	1458569	n/a	0	Star Plus	\$ 205.06	✓	No	No
Pacífico	30/05/2019	Depósito	Factura 1103	1598735	n/a	0	Librería Científica	\$ 360.96	✓	No	No
Pacífico	30/05/2019	Depósito	Factura 1110	1456789	n/a	0	Librería Cervantes	\$ 206.20	✓	No	No
Pacífico	06/06/2019	Depósito	Factura 1128	54789632	n/a	0	Casa de Papel	\$ 817.48	✓	No	No
Pacífico	15/06/2019	Depósito	Factura 1135	45612121	n/a	0	Gabriela Marín	\$ 685.98	✓	Si	No

Pacífico	27/06/2019	Depósito	Factura 1137	91457899	n/a	0	Santa María Supermer.	\$ 146.00	√	No	No
Pacífico	05/08/2019	Depósito	Factura 1208	78456984	n/a	0	Andrés Leiva	\$ 147.00	√	No	No
Pacífico	14/09/2019	Depósito	Factura 1216	14789563	n/a	0	Paulina Rodríguez	\$ 708.00	√	No	No
Pacífico	16/09/2019	Transferencia	Factura 1327	23547984	n/a	0	Eduardo Martínez	\$ 188.00	√	No	No
Pacífico	19/09/2019	Depósito	Factura 1378	13698977	n/a	0	Carlos Vargas	\$ 323.01	√	No	No
								<b>\$ 9,286.36</b>	√	Totales libro banco	
√ = Verificado con mayores auxiliares al 31-12-2019								<b>\$ 2,055.27</b>	⊙	Valores reflejados en Bancos	
α = Saldo auditado								<b>\$ 7,231.09</b>	α	Valores no encontrados en bancos	
⊙ = Conciliado											
Fuente: Archivos de la Empresa BIC ECUABIC S.A.											

<b>PT: B3</b>				
<b>BIC ECUADOR ECUABIC C.A.</b> <b>AUDITORÍA DE GESTION AL PROCESO DE</b> <b>ENTRADA Y SALIDA DE EFECTIVO DEL ÁREA</b> <b>DE TESORERÍA</b> <b>PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</b> <b>DEL 2019</b>		<b>Elaborado por; J.</b> Ruiz <b>Revisado por: B.</b> Panchana <b>Fecha: 22 de junio de</b> 2020		
<b>ANALITICA DE RECONCILIACION DE LA CUENTA BANCO</b>				
Cuenta Corriente No.	02xxxxxxxx7			
Saldo según Estado Banco		\$115,496.76	<b>A</b>	
Saldo según Libro Banco		\$108,265.67	<b>√</b>	
<b>Diferencia</b>	<b>Σ=</b>	\$ -7,231.09	<b>a</b>	
<b>DEPÓSITOS Y TRANSFERENCIAS NO ENCONTRADAS</b>				
# Documento	Fecha de emisión	Tipo de Transacción	Valor	
150876933	05/01/2019	Depósito	\$ 550.00	⊙
160876422	30/01/2019	Depósito	\$ 450.00	⊙
171095724	21/02/2019	Transferencia	\$ 360.00	⊙
567489797	24/04/2019	Transferencia	\$ 360.00	⊙
4758966	04/05/2019	Transferencia	\$ 680.00	⊙
01223697	07/05/2019	Depósito	\$ 308.45	⊙
1325845	13/05/2019	Transferencia	\$ 480.00	⊙
1745890	15/05/2019	Depósito	\$ 501.00	⊙
1897985	18/05/2019	Transferencia	\$ 348.22	⊙
1598735	30/05/2019	Depósito	\$ 360.96	⊙
45612121	15/06/2019	Depósito	\$ 685.98	⊙
14789563	14/09/2019	Depósito	\$ 708.00	⊙
13698977	19/09/2019	Depósito	\$ 621.00	⊙
54789632	06/06/2019	Depósito	\$ 817.48	⊙
			<b>Σ = \$ 7,231.09 A</b>	
<b>Σ=</b> Comprobado sumas <b>⊙</b> Conciliado <b>A</b> Saldo auditado <b>√</b> Verificado con mayores auxiliares al 31-12-2019				

<b>PT: B3</b>			
<b>BIC ECUADOR ECUABIC C.A.  AUDITORÍA DE GESTION AL PROCESO DE  ENTRADA Y SALIDA DE EFECTIVO DEL  ÁREA DE TESORERÍA  PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE  DICIEMBRE DEL 2019</b>		<b>Elaborado por: B. Panchana  Revisado por: J. Ruiz  Fecha: 22 de junio de 2020</b>	
<b>ANALITICA DE CONCILIACION CUENTA BANCO DEL PACIFICO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Depósito No. 150876933 por \$550.00 de fecha 5/enero/2019 pertenece al cliente Gran Aki, cancela la factura 817 registrado en banco, sin registrar en el sistema contable de la empresa Bic.</li> <li>2. Depósito No. 160876422 por \$450.00 de fecha 30/enero/2019 pertenece al cliente Caro Crespo, cancela la factura 918 registrado en banco, sin registrar en el sistema contable de la empresa Bic.</li> <li>3. Transferencia No. 171095724 por \$360.00 de fecha 21/febrero/2019 pertenece al cliente Corporac. El Rosado, cancela la factura 956 registrado en banco, sin registrar en el sistema contable de la empresa Bic.</li> <li>4. Depósito No. 567489797 por \$360.00 de fecha 24/abril/2019 pertenece al cliente Bazar La Perla, cancela la factura 998 registrado en banco, sin registrar en el sistema contable de la empresa Bic.</li> <li>5. Depósito No. 4758966 por \$680.00 de fecha 4/mayo/2019 pertenece al cliente Jorge Abarca, cancela la factura 1002 registrado en banco, sin registrar en el sistema contable de la empresa Bic.</li> <li>6. Depósito No. 1787979 por \$308.45 de fecha 6/mayo/2019 pertenece al cliente Supermaxi, cancela la factura 1020 registrado en banco, sin registrar en el sistema contable de la empresa Bic.</li> <li>7. Depósito No. 1325845 por \$480.00 de fecha 13/mayo/2019 pertenece al cliente Librería Montalvo, cancela la factura 1037 registrado en banco, sin</li> </ol>			

- registrar en el sistema contable de la empresa Bic.
8. Depósito No. 1745890 por \$501.00 de fecha 15/mayo/2019 pertenece al Librería la Iliada, cancela la factura 1046 registrado en banco, sin registrar en el sistema contable de la empresa Bic.
  9. Depósito No. 1897985 por \$348.22 de fecha 18/mayo/2019 pertenece al cliente Estuardo Sánchez, cancela la factura 1080 registrado en banco, sin registrar en el sistema contable de la empresa Bic.
  10. Depósito No. 1478952 por \$621.00 de fecha 26/mayo/2019 pertenece al cliente Almacenes Tía, cancela la factura 1091 registrado en banco, sin registrar en el sistema contable de la empresa Bic.
  11. Depósito No. 1598735 por \$360.96 de fecha 30/mayo/2019 pertenece al cliente Librería Científica, cancela la factura 1103 registrado en banco, sin registrar en el sistema contable de la empresa Bic.
  12. Depósito No. 54789632 por \$817.48 de fecha 6/junio/2019 pertenece al cliente Casa de Papel, cancela la factura 1128 registrado en banco, sin registrar en el sistema contable de la empresa Bic.
  13. Depósito No. 45612121 por \$685.98 de fecha 15/junio/2019 pertenece al cliente Gabriela Marín, cancela la factura 1135 registrado en banco, sin registrar en el sistema contable de la empresa Bic.
  14. Depósito No. 14789563 por \$708.00 de fecha 14/septiembre/2019 pertenece al cliente Paulina Rodríguez, cancela la factura 1216 registrado en banco, sin registrar en el sistema contable de la empresa Bic.

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
22/06/2020	Cuentas por cobrar empleados  Bancos  P/R Conciliación cuenta bancos ajustes a realizar por depósitos y transferencias no registradas en el sistema contable de la empresa Bic Ecuabic S.A.	\$ 7,231.09	\$ 7,231.09	\$ 7,231.09

**RECOMENDACIONES:**

1. Ejecutar control interno en el proceso de cobranzas, dividir las funciones de cobranzas, depósitos y registros contables, si una sola persona se encarga de recibir, depositar y realizar el registro contable del dinero el riesgo de fraude o error es una amenaza.
2. Deben verificar y confirmar los depósitos y transferencias que realizan los clientes y darles de baja para disminuir las cuentas por cobrar de los clientes.
3. Deben realizar las conciliaciones bancarias mensualmente este control permitirá detectar cualquier desviación de efectivo, se evidencian errores operativos del encargado del área de tesorería de la empresa BIC ECUABIC S.A.

**S = Documentación sustentadora**

**A = Saldo auditado.**



BIC ECUADOR ECUABIC C.A. AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PROCESO DE ENTRADA Y SALIDA DE EFECTIVO DEL ÁREA DE TESORERÍA PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019							PT: B4	
Elaborado por: Jorge Ruiz						Fecha: 26 de		
Revisado por: B. Panchana junio del 2020								
REPORTE DE CHEQUES DEVUELTOS								
#	Clientes	No. Recibo asiento contable	No. Cheque Devuelto		Valor		Fecha de Devolución	Observaciones:  Los cheques del listado se encuentran protestados y no se evidencia ninguna gestión para su recuperación.
1	Carlos Toapanta	147660	5477		\$ 405.00	√	19/2/2019	
2	Valeria Ramírez	162429	312		\$ 408.00	√	25/03/2019	
3	Ana Fernández	151345	4178		\$325.00	√	14/03/2019	
4	Alberto Martínez	14800	327	∅	\$ 180.00	√	15//2019	

<b>BIC ECUADOR ECUABIC C.A.</b> <b>AUDITORÍA DE GESTION AL PROCESO DE ENTRADA Y SALIDA DE EFECTIVO DEL ÁREA DE TESORERÍA</b> <b>PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>							<b>PT: C1</b>
<b>Elaborado por:</b> Jorge Ruiz  <b>Revisado por:</b> B. Panchana del 2020						<b>Fecha:</b> 28 de junio	
<b>SUMARIA CUENTA POR COBRAR</b>							
<b>CUENTAS</b>		<b>Ref. a P/T</b>	<b>REGISTROS 31/12/2019</b>		<b>AJUSTE Y/O RECLASIFIC.</b>	<b>SALDOS INFORME 31/12/2019</b>	
1.1.03.01.01.00.00000	<b>Cuentas por cobrar clientes</b>	<b>PT/C-1-1</b>	120,084.86	√	8,809.00	111,275.86	
			<b>120,084.86</b>		<b>8,809.00</b>	<b>111,275.86</b>	
			√		<b>a</b>	<b>a</b>	
√ = Verificado con mayores auxiliares al 31-12-2019							
<b>a</b> = Saldo auditado							

<b>PT: C1.1.1</b>
-------------------

<b>BIC ECUADOR ECUABIC C.A.</b> <b>AUDITORÍA DE GESTION AL PROCESO DE</b> <b>ENTRADA Y SALIDA DE EFECTIVO DEL</b> <b>ÁREA DE TESORERÍA</b> <b>PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE</b> <b>DICIEMBRE DEL 2019</b>	<b>Elaborado por:</b> B. Panchana <b>Revisado por:</b> J. Ruiz <b>Fecha:</b> 27 de junio de 2020
--	--

<b>CONFIRMACION DE SALDO CUENTAS POR COBRAR ENVIADAS</b>
--

Guayaquil, 27 de junio del 2020

Señores

**ALM. EL REGALO**

Ciudad. -

De nuestras consideraciones:

Nos dirigimos a ustedes para informarles que los auditores externos, se encuentran realizando la auditoría de nuestros estados financieros al **31 de diciembre de 2019**, solicitamos se sirvan responderles y enviarles el estado de cuentas confirmando los saldos pendientes.

Agradezco su amable y pronta atención a nuestro requerimiento.

**Cordialmente,**

**BIC ECUADOR ECUABIC C.A.**

---

**Gonzalo Medina**

**Gerente General**

<b>PT: C1.1.1</b>			
<b>BIC ECUADOR ECUABIC C.A.</b> <b>AUDITORÍA DE GESTION AL PROCESO DE</b> <b>ENTRADA Y SALIDA DE EFECTIVO DEL</b> <b>ÁREA DE TESORERÍA</b> <b>PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE</b> <b>DICIEMBRE DEL 2019</b>		<b>Elaborado por:</b> B. Panchana <b>Revisado por:</b> J. Ruiz <b>Fecha:</b> 27 de junio de 2020	
<b>CONFIRMACION DE SALDO CUENTAS POR COBRAR ENVIADAS</b>			
<p><b>Guayaquil, 27 de junio del 2020</b></p> <p>Señores</p> <p><b>Librería Pepín</b></p> <p>Ciudad. -</p> <p>De nuestras consideraciones:</p> <p>Nos dirigimos a ustedes para informarles que los auditores externos, se encuentran realizando la auditoría de nuestros estados financieros al <b>31 de diciembre de 2019</b>, solicitamos se sirvan responderles y enviarles el estado de cuentas confirmando los saldos pendientes.</p> <p>Agradezco su amable y pronta atención a nuestro requerimiento.</p> <p style="text-align: center;"><b>Cordialmente,</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BIC ECUADOR ECUABIC C.A.</b></p> <hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center;"><b>Gonzalo Medina</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Gerente General</b></p>			

<b>PT: C1.1.1</b>	
<b>BIC ECUADOR ECUABIC C.A.</b> <b>AUDITORÍA DE GESTION AL PROCESO DE</b> <b>ENTRADA Y SALIDA DE EFECTIVO DEL</b> <b>ÁREA DE TESORERÍA</b> <b>PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31</b> <b>DEDICIEMBRE DEL 2019</b>	<b>Elaborado por:</b> B. Panchana <b>Revisado por:</b> J. Ruiz <b>Fecha:</b> 27 de junio de 2019
<b>CONFIRMACION DE SALDO CUENTAS POR COBRAR ENVIADAS</b>	
Guayaquil, 27 de junio del 2020	
<p>Señores</p> <p><b>Librería Española</b></p> <p>Ciudad. –</p> <p>De nuestras consideraciones:</p> <p>Nos dirigimos a ustedes para informarles que los auditores externos, se encuentran realizando la auditoría de nuestros estados financieros al <b>31 de diciembre de 2019</b>, solicitamos se sirvan responderles y enviarles el estado de cuentas confirmando los saldos pendientes.</p> <p>Agradezco su amable y pronta atención a nuestro requerimiento.</p> <p style="text-align: center;"><b>Cordialmente,</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BIC ECUADOR ECUABIC C.A.</b></p> <hr style="width: 30%; margin: 20px auto;"/> <p style="text-align: center;"><b>Gonzalo Medina</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Gerente General</b></p>	

<b>PT: C1.1.1</b>			
<b>BIC ECUADOR ECUABIC C.A.</b> <b>AUDITORÍA DE GESTION AL PROCESO DE</b> <b>ENTRADA Y SALIDA DE EFECTIVO DEL</b> <b>ÁREA DE TESORERÍA</b> <b>PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE</b> <b>DICIEMBRE DEL 2019</b>		<b>Elaborado por:</b> B. Panchana <b>Revisado por:</b> J. Ruiz <b>Fecha:</b> 27 de junio de 2020	
<b>CONFIRMACION DE SALDO CUENTAS POR COBRAR ENVIADAS</b>			
<p style="text-align: right;">Guayaquil, 27 de junio del 2020</p> <p>Señores</p> <p><b>Soyoda</b></p> <p>Ciudad. -</p> <p>De nuestras consideraciones:</p> <p>Nos dirigimos a ustedes para informarles que los auditores externos, se encuentran realizando la auditoría de nuestros estados financieros al <b>31 de diciembre de 2019</b>, solicitamos se sirvan responderles y enviarles el estado de cuentas confirmando los saldos pendientes.</p> <p>Agradezco su amable y pronta atención a nuestro requerimiento.</p> <p style="text-align: center;"><b>Cordialmente,</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BIC ECUADOR ECUABIC C.A.</b></p> <hr style="width: 30%; margin: 20px auto;"/> <p style="text-align: center;"><b>Gonzalo Medina</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Gerente General</b></p>			

<b>PT: C1.1.2</b>	
<b>BIC ECUADOR ECUABIC C.A.</b> <b>AUDITORÍA DE GESTION AL PROCESO DE</b> <b>ENTRADA Y SALIDA DE EFECTIVO DEL</b> <b>ÁREA DE TESORERÍA</b> <b>PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE</b> <b>DICIEMBRE DEL 2019</b>	<b>Elaborado por:</b> B. Panchana <b>Revisado por:</b> J. Ruiz <b>Fecha:</b> 28 de junio de 2020
<b>CONFIRMACION DE SALDO CUENTAS POR COBRAR RECIBIDAS</b>	
Guayaquil, junio 28 del 2020	
<p><b>Señor</b>  <b>Gonzalo Medina</b>  <b>Gerente General</b>  <b>Ciudad. -</b></p> <p>De nuestras consideraciones:</p> <p>En respuesta a su comunicación de fecha 23 de junio 2020, tenemos a bien informar que el saldo de la cuenta por pagar de Alm. El Regalo al 31 de diciembre del 2019 es de \$2,500.34 (dos mil quinientos con 34/100 dólares americanos).</p> <p>Sin otro particular por el momento me despido.</p> <p>Atentamente</p> <p>Guillermo Macías</p> <p>Contador Alm. El Regalo</p>	

**PT: C1.1.2**

**BIC ECUADOR ECUABIC C.A.  
AUDITORÍA DE GESTION AL PROCESO DE  
ENTRADA Y SALIDA DE EFECTIVO DEL  
ÁREA DE TESORERÍA  
PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE  
DICIEMBRE DEL 2019**

**CONFIRMACION DE SALDO CUENTAS POR COBRAR RECIBIDAS**

Guayaquil, junio 28 del 2020

**Señor  
Gonzalo Medina  
Gerente General  
Ciudad. -**

De nuestras consideraciones:

En respuesta a su comunicación de fecha 23 de junio 2020, tenemos a bien informar que el saldo de la cuenta por pagar de Librería Española al 31 de diciembre del 2019 es de \$2,500.34 (dos mil quinientos con 34/100 dólares americanos).

Sin otro particular por el momento me despido.

Atentamente

Sebastián Cordero  
Contador Librería Española



**PT: C1.1.2**

**BIC ECUADOR ECUABIC C.A.  
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PROCESO DE  
ENTRADA Y SALIDA DE EFECTIVO DEL  
ÁREA DE TESORERÍA  
PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE  
DICIEMBRE DEL 2019**

**CONFIRMACIÓN DE SALDO CUENTAS POR COBRAR RECIBIDAS**

Guayaquil, junio 28 del 2020

**Señor  
Gonzalo Medina  
Gerente General  
Ciudad. -**

De nuestras consideraciones:

En respuesta a su comunicación de fecha 23 de junio 2020, tenemos a bien informar que el saldo de la cuenta por pagar de Soyoda al 31 de diciembre del 2019 es de \$0.00 (cero dólares americanos).

Sin otro particular por el momento me despido.

Atentamente

Santiago Farías

Contador Soyoda

**PT: C1.1.2**

**BIC ECUADOR ECUABIC C.A.  
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PROCESO DE  
ENTRADA Y SALIDA DE EFECTIVO DEL  
ÁREA DE TESORERÍA  
PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE  
DICIEMBRE DEL 2019**

**CONFIRMACIÓN DE SALDO CUENTAS POR COBRAR RECIBIDAS**

Guayaquil, junio 28 del 2020

**Señor  
Gonzalo Medina  
Gerente General  
Ciudad. -**

De nuestras consideraciones:

En respuesta a su comunicación de fecha 23 de junio 2020, tenemos a bien informar que el saldo de la cuenta por pagar de Alm. Tía al 31 de diciembre del 2019 es de \$1,678.84 (Un mil seiscientos setenta y ocho con 84/100 dólares americanos).

Sin otro particular por el momento me despido.

Atentamente

Teresa Villegas  
Contador Alm. Tía

<b>HOJA DE HALLAZGO # 001</b>	
<b>BIC ECUADOR ECUABIC C.A.</b>	
<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PROCESO DE ENTRADA Y SALIDA DE EFECTIVO DEL ÁREA DE TESORERÍA</b>	
<b>PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>	
<b>Elaborado:</b> B. Panchana / J. Ruiz	<b>Fecha elaboración:</b> 28 de junio del 2020
<b>Aprobado:</b> Ing. Julissa Mera Cambi.	<b>Fecha aprobación:</b> 28 de junio del 2020
<b>Descripción del Hallazgo:</b>	El control interno no es apropiado por lo que se comprueba debilidades materiales en el control del efectivo.
<b>Condición:</b>	No existen manuales de procedimientos, políticas y descripción de funciones para el proceso de control del efectivo y las cobranzas, la recaudación, depósito de valores y el registro de la información en el sistema contable, no se controla ni se verifican las cantidades de dinero que ingresan a la empresa.
<b>Criterio:</b>	<b>NIIF 7 Instrumentos financieros: información a revelar</b>
	El objetivo de esta NIIF es solicitar a las entidades que, en sus estados financieros declaren información que permita a los usuarios valorar:
	(a) la relevancia de los instrumentos financieros en la situación financiera y en el rendimiento de la entidad; y
	(b) la naturaleza y alcance de los riesgos procedentes de los instrumentos financieros a los que la entidad se haya expuesto durante el ejercicio y en la fecha de presentación, así como la forma de gestionar dichos riesgos.
<b>Criterio:</b>	<b>NIC 8. Políticas contables cambios en las estimaciones contables y errores.</b>
	El objetivo es prescribir los criterios para seleccionar y modificar las políticas contables, el tratamiento contable y la información a revelar sobre los cambios en las políticas contables, los cambios en las estimaciones contables y de la corrección de errores.
<b>Causa:</b>	No existen manuales de políticas, procedimientos, normas que orienten las actividades del área de tesorería.
	No existen descripción de funciones para el área de tesorería

	<p>No cuentan con el recurso humano indispensable para cumplir con las actividades y control del área de tesorería.</p> <p>La supervisión y control de las operaciones es deficiente.</p>
<b>Efecto:</b>	<p>No tienen una guía de las actividades que realizan en el área de tesorería.</p> <p>Realizan sus actividades sin contar con un manual de funciones que describa lo que deben hacer y sus responsabilidades.</p> <p>Una sola persona en el área de tesorería que se encarga de realizar todas las tareas incrementa el riesgo de fraude o error.</p> <p>Exceso y riesgo de errores operativos.</p> <p>Información y archivos incompletos.</p> <p>Alto riesgo de pérdida de recursos financieros.</p>
<b>Conclusiones:</b>	<p>La empresa Bic Ecuador Ecuabac S.A., demuestra que mantiene problemas de control interno en el área de tesorería, especialmente por no contar con políticas, procedimientos y manuales de funciones necesarios para normalizar los procesos que realizan, no cumplen contractualmente con la NIIF 7 Instrumentos financieros: información a revelar y la NIC 8. Políticas contables cambios en las estimaciones contables y errores. La alta gerencia debe ser consciente sobre lo importante que es implementar controles internos adecuados para alcanzar seguridad razonable en el manejo de los recursos financieros de la organización.</p>
<b>Recomendación:</b>	<p>A la alta gerencia de la empresa Bic Ecuador Ecuabac S.A.</p> <p><input type="checkbox"/> Elaborar el manual de procedimientos en el que establezcan claramente las tareas que deben realizar en el área de tesorería, con el propósito de garantizar el manejo, registro y control del efectivo y sus equivalentes es necesario estandarizar los procesos del área de tesorería, para disminuir el riesgo fraude o error.</p> <p><input type="checkbox"/> Se propone revisar y evaluar el sistema contable, se evidenció que existen inexactitudes en los registros contables, entre estos mencionamos la duplicidad de comprobantes, por lo tanto la información contable no es confiable.</p> <p>Para el área de talento humano de la empresa Bic Ecuador Ecuabac S.A.</p> <p><input type="checkbox"/> Elaborar manuales funciones, que describan las principales funciones que tienen que desempeñar los colaboradores de la empresa y del</p>

	<p>área de tesorería, es necesario dividir las funciones para evitar que un colaborador maneje demasiadas labores de responsabilidad con el objetivo de disminuir el riesgo fraude o error.</p>
	<p><input type="checkbox"/> Capacitar al personal para que la formación les permita aumentar y mejorar conocimientos, habilidades y actitudes de los colaboradores, con esto se logra motivar y empoderar al personal.</p>
	<p>Al contador de la empresa Bic Ecuabac Ecuador S.A.</p>
	<p><input type="checkbox"/> Realizar procesos de control a los registros contables, conciliaciones de cuentas, mantener los documentos de soporte archivados, lo que contribuiría a mejorar los procesos y el desempeño de las labores que realizan y a la vez cumplir con las normas contractuales, asegurando el control interno e información contable y financiera confiable y a tiempo, para que los estados financieros incluyan información real.</p>

<b>HOJA DE HALLAZGO # 002</b>	
<b>BIC ECUADOR ECUABAC C.A.</b>	
<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PROCESO DE ENTRADA Y SALIDA DE EFECTIVO DEL ÁREA DE TESORERÍA</b>	
<b>PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>	
<b>Elaborado:</b> B. Panchana / J. Ruiz	<b>Fecha elaboración:</b> 28 de junio de 2019
<b>Aprobado:</b> Ing. Julissa Mera Cambi	<b>Fecha aprobación:</b> 28 de junio de 2019
<b>Descripción del Hallazgo:</b>	Improcedente manejo del efectivo y sus equivalentes.
<b>Condición:</b>	Incorrecto control del efectivo y sus equivalentes. Los saldos del efectivo y sus equivalentes al 31 de diciembre del 2019 no son justificables, se evidenció diferencias en las conciliaciones realizadas a la caja general y a las conciliaciones bancarias.
<b>Criterio:</b>	<b>Inobservancia de la NIC 7 Estados de Flujo de Efectivo</b>
	El estado de flujos de efectivo es una herramienta de gran utilidad porque proporciona a los usuarios de los estados financieros información relevante para evaluar la capacidad de la empresa para convertir en efectivo sus activos y generar la liquidez necesaria para cumplir con las

	<p>previamente obligaciones contraídas, también este estado de flujo de efectivo ayuda a tomar decisiones económicas.</p> <p>El efectivo lo suministran la caja y los depósitos bancarios a la vista.</p> <p>La contabilidad instituye la base de los estados financieros esta debe mantenerse actualizada y ser confiable. La actividad contable proporciona información financiera real, segura y oportuna, para la toma de decisiones.</p> <p><b>Documentos de respaldo y el archivo</b></p> <p>La administración, debe implementar y desarrollar políticas y procedimientos para el archivo, conservación y mantenimiento de documentos de respaldo tanto físicos como en medios electrónicos, con base en disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.</p> <p><b>Conciliaciones bancarias</b></p> <p>Las conciliaciones bancarias aseguran el control de los saldos que la empresa mantiene en los bancos en relación con los registros contables y estos deben ser correctos para ayudar efectivamente a controlar y disminuir el riesgo de fraude o error. Hay que considerar que se deber realizar mensualmente.</p>
<b>Causa:</b>	Se comprueban diferencias en los saldos de los estados financieros al 31 de diciembre del 2019 y los saldos encontrados durante la auditoría.
<b>Efecto:</b>	Riesgos de pérdidas financieras por fraude o error.
<b>Conclusiones:</b>	<p>En la empresa Bic Ecuador Ecuabic S.A., se encontró una diferencia de <b>\$7,231.09</b> en las cuentas de efectivo y sus equivalentes auditadas al 31/12/2019:</p> <p>Se evidenció que existen comprobantes de depósito y transferencias que no se han registrado contablemente, ni se han aplicado a las cuentas de los clientes rebajando los saldos de cuentas por cobrar.</p> <p>Al realizar el arqueo sorpresivo de caja al custodio se evidenció un faltante de \$244,50 en la caja general.</p> <p>Se prueba que no mantienen una adecuada división de funciones, porque tienen un asistente que es el responsable de recaudar las cuentas por cobrar, realizar el depósito de los valores cobrados y registra el ingreso de estos en el sistema contable.</p> <p>Se demuestra que las conciliaciones bancarias no se realizan mensualmente.</p>
<b>Recomendación:</b>	A la alta gerencia de Bic Ecuador Ecuabic S.A.

	<input type="checkbox"/> Requerir al contador general la información financiera mensualmente, para analizar y controlar la situación financiera de la empresa.
	Al contador de la empresa Bic Ecuador Ecuabic S.A.
	<input type="checkbox"/> Comprobar la elaboración mensual de las conciliaciones bancarias.
	<input type="checkbox"/> Implementar reportes diarios de caja del efectivo recaudado, con el propósito de controlar los valores recaudados y sus respectivas formas de pago.
	<input type="checkbox"/> Elaborar formatos de recibos de caja pre impresos y numerados.
	<input type="checkbox"/> Informar a la gerencia sobre el manejo y control de flujos de efectivo.

<b>HOJA DE HALLAZGO # 003</b>	
<b>BIC ECUADOR ECUABIC C.A.</b>	
<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PROCESO DE ENTRADA Y SALIDA DE EFECTIVO DEL ÁREA DE TESORERÍA</b>	
<b>PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</b>	
<b>Elaborado:</b> B. Panchana / J. Ruiz	<b>Fecha elaboración:</b> 28 de junio del 2020
<b>Aprobado:</b> Ing. Julissa Mera Cambi	<b>Fecha aprobación:</b> 28 de junio del 2020
<b>Descripción del Hallazgo:</b>	Los controles de cobranzas no son adecuados.
<b>Condición:</b>	El saldo de las cuentas por cobrar a clientes al 31 de diciembre del 2019 no es correcto, es diferente al que se registra en los estados financieros y en la auditoría realizada.
<b>Criterio:</b>	<b>Inobservancia de la NIC7 Flujo de efectivo, actividades de explotación:</b>
	14. Los flujos de efectivo procedentes de las actividades de explotación se derivan fundamentalmente de las transacciones que constituyen la principal fuente de ingresos ordinarios de la empresa. Por tanto, proceden de las operaciones y otros sucesos relevantes para la determinación de las pérdidas o ganancias netas. Ejemplos de flujos de efectivo por actividades de explotación son los siguientes:
	(a) cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios;
	<b>Análisis y confirmación de saldos</b>
	El análisis de las cuentas por cobrar permitirá controlar el registro correspondiente, esto asegura

	que los saldos sean reales y no existan diferencias entre el reporte de tesorería y el contable.
<b>Causa:</b>	Se evidencian diferencias entre los saldos presentados en los estados financieros al 31 de diciembre del 2019 en relación a los saldos detectados durante la auditoría.
<b>Efecto:</b>	Riesgos de pérdidas financieras por fraude o error.
<b>Conclusiones:</b>	La empresa Bic Ecuador Ecuabíc S.A., con las confirmaciones de saldos de las cuentas por cobrar recibidas de parte de los clientes detectó que existen diferencias por el valor de \$ 8,809.00 en las cuentas por cobrar auditadas al 31/12/2019.
<b>Recomendación:</b>	Al contador de la empresa Bic Ecuador Ecuabíc S.A.
	<input type="checkbox"/> Realizar mensualmente la conciliación de las cuentas por cobrar.
	<input type="checkbox"/> Verificar las recaudaciones realizadas y su respectiva aplicación a las cuentas por cobrar.
	<input type="checkbox"/> Revisar el reporte de cuentas por cobrar y documentar las gestiones de cobranzas realizadas.

#### 4.6 Comunicación de resultados

La auditoría de gestión al proceso de entrada y salida de efectivo del área de tesorería de la compañía BIC ECUADOR ECUABIC S.A., correspondiente al período del 01 de enero al 31 de diciembre 2019, se ejecutó de acuerdo con la carta autorización de enviada por el Sr. Gonzalo Medina, Gerente General de la empresa BIC ECUADOR ECUABIC S.A.

#### 4.7 Objetivos de la auditoría

##### 4.7.1 Objetivo General

Desarrollar una Auditoría de gestión al proceso de control de entrada y salida de dinero en el área de tesorería mediante la observancia de las normas internacionales de contabilidad y normas internacionales de auditoría para establecer su incidencia en la liquidez de la empresa Bic Ecuador Ecuabíc SA.



#### **4.7.2 Objetivos Específicos**

- Valorar el estado actual del proceso de control de entrada y salida de dinero en el área de tesorería de la empresa Bic Ecuador Ecuabac S.A.
- Aplicar pruebas sustantivas y de cumplimiento durante la auditoría al proceso de control de entrada y salida de dinero en el área de tesorería de la empresa BIC ECUADOR ECUABAC S.A.
- Evaluar la evidencia reunida de la auditoría de gestión al control de entradas y salidas de dinero en el área de tesorería de la empresa Bic Ecuador Ecuabac S.A.
- Elaborar una propuesta de solución que permita mejorar el control interno y la liquidez de la empresa BIC ECUADOR ECUABAC S.A.

#### **Alcance de la auditoría**

La Auditoría de gestión aplicada al proceso de entrada y salida de efectivo del área de tesorería de la empresa BIC ECUADOR ECUABAC S.A., examinó el área de tesorería, dentro del periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019.

#### **Base legal**

La base legal que contempla la empresa BIC ECUADOR ECUABAC S.A., es la siguiente:

- Ley de Compañías
- NEC (Normas Ecuatorianas de Contabilidad)
- NIC (Normas Internacionales de Contabilidad)
- NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera).
- L.O.R.T.I. (Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno).

Normas para realizar la auditoría de gestión al proceso de entrada y salida de efectivo del área de tesorería de la compañía BIC ECUADOR ECUABIC S.A.

- Normas Internacionales de Información Financiera
- Normas Internacionales de Auditoría
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
- Normas Generales de Control Interno
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
- Políticas del área de tesorería de la empresa BIC ECUABIC S.A.

### **Objeto social de la empresa**

La compañía Bic Ecuador S.A. (ECUABIC) es una empresa en Ecuador, con sede principal en Guayaquil. Opera en fabricación de productos plásticos industria. La empresa fue fundada en 09 de abril de 1979.

### **Cuerpo del informe**

Resultados de la auditoría

Hallazgo 1

Condición: No existen manuales de procedimientos, políticas y descripción de funciones para el proceso de control del efectivo y las cobranzas, la recaudación, depósito de valores y el registro de la información en el sistema contable, no se controla ni se verifican las cantidades de dinero que ingresan a la empresa.

Criterio: NIIF 7 Instrumentos financieros: información a revelar

El objetivo de esta NIIF es solicitar a las entidades que, en sus estados financieros declaren información que permita a los usuarios valorar:

(a) la relevancia de los instrumentos financieros en la situación financiera y en el rendimiento de la entidad; y

(b) la naturaleza y alcance de los riesgos procedentes de los instrumentos financieros a los que la entidad se haya expuesto durante el ejercicio y en la fecha de presentación, así como la forma de gestionar dichos riesgos.

NIC 8. Políticas contables cambios en las estimaciones contables y errores.

El objetivo es prescribir los criterios para seleccionar y modificar las políticas contables, el tratamiento contable y la información a revelar sobre los cambios en las políticas contables, los cambios en las estimaciones contables y de la corrección de errores.

Causa: No existen manuales de políticas, procedimientos, normas que orienten las actividades del área de tesorería.

No existen descripción de funciones para el área de tesorería

No cuentan con el recurso humano indispensable para cumplir con las actividades y control del área de tesorería.

La supervisión y control de las operaciones es deficiente.

Efecto: No tienen una guía de las actividades que realizan en el área de tesorería.

Realizan sus actividades sin contar con un manual de funciones que describa lo que deben hacer y sus responsabilidades.

Una sola persona en el área de tesorería que se encarga de realizar todas las tareas incrementa el riesgo de fraude o error.

Exceso y riesgo de errores operativos.

Información y archivos incompletos.

Alto riesgo de pérdida de recursos financieros.

Conclusiones: La empresa Bic Ecuador Ecuabac S.A., demuestra que mantiene problemas de control interno en el área de tesorería, especialmente por no contar con políticas, procedimientos y manuales de funciones necesarios para normalizar los

procesos que realizan, no cumplen contractualmente con la NIIF 7 Instrumentos financieros: información a revelar y la NIC 8. Políticas contables cambios en las estimaciones contables y errores. La alta gerencia debe ser consciente sobre lo importante que es implementar controles internos adecuados para alcanzar seguridad razonable en el manejo de los recursos financieros de la organización.

Recomendación: A la alta gerencia de la empresa Bic Ecuador Ecuabic S.A.

- Elaborar manual de procedimientos en el que establezcan claramente las tareas que deben realizar en el área de tesorería, con el propósito de garantizar el manejo, registro y control del efectivo y sus equivalentes es necesario estandarizar los procesos del área de tesorería, para disminuir el riesgo fraude o error.
- Se propone revisar y evaluar el sistema contable, se evidenció que existen inexactitudes en los registros contables, entre estos mencionamos la duplicidad de comprobantes, por lo tanto, la información contable no es confiable.

Para el área de talento humano de la empresa Bic Ecuador Ecuabic S.A.

- Elaborar manuales funciones, que describan las principales funciones que tienen que desempeñar los colaboradores de la empresa y del área de tesorería, es necesario dividir las funciones para evitar que un colaborador maneje demasiadas labores de responsabilidad con el objetivo de disminuir el riesgo fraude o error.
- Capacitar al personal para que la formación les permita aumentar y mejorar conocimientos, habilidades y actitudes de los colaboradores, con esto se logra motivar y empoderar al personal.

Al contador de la empresa Bic Ecuabic Ecuador S.A.

- Realizar procesos de control a los registros contables, conciliaciones de cuentas, mantener los documentos de soporte archivados, lo que contribuiría a mejorar los procesos y el desempeño de las labores que realizan y a la vez cumplir con las

normas contractuales, asegurando el control interno e información contable y financiera confiable y a tiempo, para que los estados financieros incluyan información real.

#### Hallazgo 2

Condición: Incorrecto control del efectivo y sus equivalentes. Los saldos del efectivo y sus equivalentes al 31 de diciembre del 2019 no son justificables, se evidenció diferencias en las conciliaciones realizadas a la caja general y a las conciliaciones bancarias.

#### Criterio: Inobservancia de la NIC 7 Estados de Flujo de Efectivo

El estado de flujos de efectivo es una herramienta de gran utilidad porque proporciona a los usuarios de los estados financieros información relevante para evaluar la capacidad de la empresa para convertir en efectivo sus activos y generar la liquidez necesaria para cumplir con las previamente obligaciones contraídas, también este estado de flujo de efectivo ayuda a tomar decisiones económicas.

El efectivo lo suministran la caja y los depósitos bancarios a la vista.

La contabilidad instituye la base de los estados financieros esta debe mantenerse actualizada y ser confiable. La actividad contable proporciona información financiera real, segura y oportuna, para la toma de decisiones.

#### Documentos de respaldo y el archivo

La administración, debe implementar y desarrollar políticas y procedimientos para el archivo, conservación y mantenimiento de documentos de respaldo tanto físicos como en medios electrónicos, con base en disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.

#### Conciliaciones bancarias

Las conciliaciones bancarias aseguran el control de los saldos que la empresa mantiene en los bancos en relación con los registros contables y estos deben ser correctos para ayudar efectivamente a controlar y disminuir el riesgo de fraude o error. Hay que considerar que se debe realizar mensualmente.

Causa: Se comprueban diferencias en los saldos de los estados financieros al 31 de diciembre del 2019 y los saldos encontrados durante la auditoría.

Efecto: Riesgos de pérdidas financieras por fraude o error.

Conclusiones: En la empresa Bic Ecuador Ecuabac S.A., se encontró una diferencia de \$7,231.09 en las cuentas de efectivo y sus equivalentes auditadas al 31/12/2019. Se evidenció que existen comprobantes de depósito y transferencias que no se han registrado contablemente, ni se han aplicado a las cuentas de los clientes rebajando los saldos de cuentas por cobrar.

Al realizar el arqueo sorpresivo de caja al custodio se evidenció un faltante de \$244,50 en la caja general.

Se prueba que no mantienen una adecuada división de funciones, porque tienen un asistente que es el responsable de recaudar las cuentas por cobrar, realizar el depósito de los valores cobrados y registra el ingreso de estos en el sistema contable.

Se demuestra que las conciliaciones bancarias no se realizan mensualmente.

Recomendación: A la alta gerencia de Bic Ecuador Ecuabac S.A.

- Requerir al contador general la información financiera mensualmente, para analizar y controlar la situación financiera de la empresa.

Al contador de la empresa Bic Ecuador Ecuabac S.A.

- Comprobar la elaboración mensual de las conciliaciones bancarias.
- Implementar reportes diarios de caja del efectivo recaudado, con el propósito de controlar los valores recaudados y sus respectivas formas de pago.

- Elaborar formatos de recibos de caja preimpresos y numerados.
- Informar a la gerencia sobre el manejo y control de flujos de efectivo.

### Hallazgo 3

Condición: El saldo de las cuentas por cobrar a clientes al 31 de diciembre del 2019 no es correcto, es diferente al que se registra en los estados financieros y en la auditoría realizada.

Criterio: Inobservancia de la NIC7 Flujo de efectivo, actividades de explotación:

14. Los flujos de efectivo procedentes de las actividades de explotación se derivan fundamentalmente de las transacciones que constituyen la principal fuente de ingresos ordinarios de la empresa. Por tanto, proceden de las operaciones y otros sucesos relevantes para la determinación de las pérdidas o ganancias netas. Ejemplos de flujos de efectivo por actividades de explotación son los siguientes:

(a) cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios;

### Análisis y confirmación de saldos

El análisis de las cuentas por cobrar permitirá controlar el registro correspondiente, esto asegura que los saldos sean reales y no existan diferencias entre el reporte de tesorería y el contable.

Causa: Se evidencian diferencias entre los saldos presentados en los estados financieros al 31 de diciembre del 2019 en relación a los saldos detectados durante la auditoría.

Efecto: Riesgos de pérdidas financieras por fraude o error.

Conclusiones: La empresa Bic Ecuador Ecuabac S.A., con las confirmaciones de saldos de las cuentas por cobrar recibidas de parte de los clientes detectó que existen diferencias por el valor de \$ 8,809.00 en las cuentas por cobrar auditadas al 31/12/2019.

Recomendación: Al contador de la empresa Bic Ecuador Ecuabic S.A.

- Realizar mensualmente la conciliación de las cuentas por cobrar.
- Verificar las recaudaciones realizadas y su respectiva aplicación a las cuentas por cobrar.
- Revisar el reporte de cuentas por cobrar y documentar las gestiones de cobranzas realizadas.

### **Conclusiones**

La auditoría de gestión al proceso de entrada y salida de efectivo del área de tesorería de la compañía BIC ECUADOR ECUABIC S.A., correspondiente al período del 01 de enero al 31 de diciembre 2019 comprobó las siguientes falencias: No existen manuales de políticas, procedimientos, normas que orienten las actividades del área de tesorería.

La recaudación, depósito de valores y el registro de la información en el sistema contable, no se controla, no se verifican las cantidades de dinero que ingresan a la empresa.

No existe descripción de funciones para el área de tesorería. No cuentan con el recurso humano indispensable para cumplir con las actividades y control del área de tesorería. La supervisión y control de las operaciones es deficiente.

En la empresa Bic Ecuador Ecuabic S.A., se encontró una diferencia de \$7,231.09 en las cuentas de efectivo y sus equivalentes auditadas al 31/12/2019. Se evidenció que existen comprobantes de depósito y transferencias que no se han registrado contablemente, ni se han aplicado a las cuentas de los clientes rebajando los saldos de cuentas por cobrar.



Al realizar el arqueo sorpresivo de caja al custodio se evidenció un faltante de \$244,50 en la caja general.

Se prueba que no mantienen una adecuada división de funciones, porque tienen un asistente que es el responsable de recaudar las cuentas por cobrar, realizar el depósito de los valores cobrados y registra el ingreso de estos en el sistema contable.

Se demuestra que las conciliaciones bancarias no se realizan mensualmente.

El saldo de las cuentas por cobrar a clientes al 31 de diciembre del 2019 no es correcto, es diferente al que registran en los estados financieros y en la auditoría realizada.

La empresa Bic Ecuador Ecuabac S.A., las confirmaciones de saldos de las cuentas por cobrar recibidas de parte de los clientes detectó que existen diferencias por el valor de \$ 8,809.00 en las cuentas por cobrar auditadas al 31/12/2019.

### **Recomendaciones**

A la alta gerencia de BIC ECUADOR ECUABIC S.A.

- Implementar manuales de políticas, procedimientos, normas que orienten las actividades del área de tesorería.
- Elaborar descripción de funciones para el área de tesorería
- Contar con el recurso humano indispensable para cumplir con las actividades y control del área de tesorería.
- Mejorar la supervisión y control de las operaciones actuales en el área.
- Conciliar la diferencia de \$7,231.09 encontrada en las cuentas de efectivo y sus equivalentes auditadas al 31/12/2019.

- Elaborar la descripción de funciones para que la división de estas, cuente con el personal adecuado y responsable para el control y manejo del dinero.
- Solicitar y realizar revisiones mensuales de estados financieros y conciliaciones bancarias.
- Supervisar y verificar los reportes de las cuentas por cobrar debido a que el saldo de las cuentas por cobrar a clientes al 31 de diciembre del 2019 no es correcto, es diferente al que registran en los estados financieros y el de la auditoría realizada.

### **Recomendaciones**

Al contador de la empresa BIC ECUADOR ECUABIC S.A.

- Implementar controles para los valores recaudados, depósito de valores y el registro de la información en el sistema contable, no se controla, no se verifican las cantidades de dinero que ingresan a la empresa.
- Realizar confirmaciones de saldos periódicas y sorpresivas a los clientes, para verificar los valores correctos.
- Solicitar la aplicación y registro de comprobantes de depósitos y transferencias en el sistema contable y aplicarlo a las cuentas de los clientes esto ayudará en el control y a rebajar los saldos de cuentas por cobrar de los clientes.
- Realizar arqueos sorpresivos de caja al custodio se evidenció un faltante de \$244,50 en la caja general.
- Elaborar conciliaciones bancarias mensualmente.
- Conciliar los saldos de las cuentas por cobrar recibidas de parte de los clientes se detectó que existen diferencias por el valor de \$ 8,809.00 en las cuentas por cobrar auditadas al 31/12/2019.

#### **4.8 Conclusión capítulo IV**

Al terminar el capítulo IV los resultados comprueban que la empresa BIC ECUABIC S.A., no mantiene niveles de control interno adecuados para el proceso de entrada y salida de efectivo del área de tesorería, no cuentan con manuales de procedimientos, con descripción de las actividades de control que debe realizar, las funciones para el área de tesorería, no realizan conciliaciones de cuentas de caja, de bancos de cartera, como prevención de riesgos de error o fraude, es fundamental implementar las medidas recomendadas para mitigar riesgos inherentes y riesgos de control, cabe indicar que en los estados financieros, las transacciones contables, los valores presentados deben ser confiables.

## **Capítulo V**

### **Propuesta**

#### **5.1 Título de la propuesta**

Diseño de un Manual de procedimientos para controlar la entrada y salida de recursos en el área de tesorería en la empresa BIC ECUABIC S.A.

#### **5.2 Autores de la propuesta**

Los autores de la presente propuesta son los estudiantes de la Universidad San Gregorio de Portoviejo: Panchana Yance Brenda ESTefania y Ruiz Gonzalez Jorge Segundo.

#### **5.3 Empresa auspiciante**

La empresa auspiciante del presente trabajo de titulación es la Empresa Bic Ecuador ECUABIC S.A., sobre la cual se realizó el trabajo de auditoría, así como también, a quien se presentará la propuesta del manual, para la mejora continua de los procesos de tesorería.

#### **5.4 Área de la propuesta**

El área en la que se trabajó corresponde a Tesorería.

#### **5.5 Fecha de presentación**

La presentación de la propuesta a la empresa BIC ECUABIC S.A., se realizará previo a la sustentación y aprobación de este proyecto de titulación por parte de los miembros del tribunal designado de la Carrera de Auditoría y Contabilidad de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, se realizará a través de una carta formal para la validación y la aplicación de la propuesta.

#### **5.6 Fecha de culminación**

La propuesta Diseño de un Manual de procedimientos para controlar la entrada y salida de dinero en el área de tesorería en la empresa BIC ECUABIC S.A.,

se elaboró, el mismo que después de su aprobación se implementará inmediatamente, para esto se estima 60 días que serán contados una vez que los miembros del tribunal de la Carrera de Auditoría y Contabilidad de la Universidad San Gregorio de Portoviejo.

### **5.7 Objetivo de la propuesta**

Describir los procedimientos que deben cumplir los encargados del área de tesorería, los mismos que servirán para orientar y normar las actividades a seguir para controlar la entrada y salida de dinero en el área de tesorería en la empresa BIC ECUABIC S.A.

### **5.8 Objetivos específicos**

- Determinar los procedimientos que deben ser aplicados por el personal encargado del área de tesorería con el propósito administrar y controlar adecuadamente de los recursos monetarios de la empresa BIC ECUABIC S.A.
- Diseñar los procedimientos específicos, que permitan llevar a cabo las actividades y operaciones del área de tesorería, garantizando un adecuado control interno, para prevenir que mitigue riesgos como errores, fraudes y corrupción.
- Establecer las actividades de procedimiento que realizara el personal del área de tesorería para su adecuado desempeño, en el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar un flujograma de procedimientos, donde se representará gráficamente la secuencia e interacción de actividades a implementarse mediante la aplicación del manual de procedimiento diseñado para el área de tesorería de Bic Ecuador Ecuabic S.A.

- Cumplir con los requisitos que solicitan las entidades de control pertinentes.

### **5.9 Beneficiarios directos**

- Directivos de la empresa BIC ECUABIC S.A.
- Responsables del área de tesorería de la empresa BIC ECUABIC S.A.

### **5.10 Beneficiarios indirectos**

- Clientes y proveedores la empresa BIC ECUABIC S.A.
- [Universidad San Gregorio de Portoviejo](#)
- [Servicio de Rentas Internas \(Sri\)](#)
- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (Iess)
- Superintendencia de compañías (SC)
- Otros Organismos de control
- Comunidad en general

### **5.11 Impacto e importancia de la propuesta**

El Manual de procedimientos para el área de tesorería de la empresa BIC ECUADOR S.A. se constituye en es una guía útil para los usuarios de la entidad, porque orientará y normará las actividades que realiza el área de tesorería, enfocada en mantener el control interno de las entradas y salidas de efectivo para de esta forma y mitigar, transferir, limitar y administrar el riesgo en el manejo del activo corriente de la empresa y del que depende la liquidez.

### **5.12 Descripción de la propuesta**

El manual de procedimientos para el área de tesorería de la empresa BIC ECUADOR S.A., establece las actividades a realizar para el proceso de control para la entrada y salida del efectivo con base a las evidencias encontradas en la auditoría de gestión y de acuerdo con las recomendaciones derivadas del informe de auditoría, los objetivos se orientan a implementar medidas para administrar y controlar el

efectivo y prevenir el riesgo en el área de tesorería. La estructura de la propuesta comprende: Objetivos, Alcance, Políticas, Diagrama de flujos e Indicadores.

### **5.13 Resumen del capítulo V**

Al terminar el capítulo V hemos concluido la elaboración del manual de procedimiento para el adecuado control de entrada y salida de dinero en el área tesorería de la empresa BIC Ecuador ECUABIC S.A., lo constituye una herramienta valiosa para el usuario que labora en el departamento de tesorería, garantizando un control efectivo de las entradas y salidas de dinero, previniendo de esta manera la posibilidad de errores y posibles fraudes económicos que puedan ocurrir en el manejo de este importante rubro del activo de la entidad.

2021



# Manual de procedimientos del área de Tesorería de la Empresa BIC Ecuador ECUABIC S.A.


<b>Aprobado por:</b>	Ing. Julissa Mera Cambi, Msc.	Supervisora	
<b>Elaborado por:</b>	Brenda Stefania Panchana Yance	Auditora	
	Jorge Segundo Ruiz Gonzalez	Auditor	


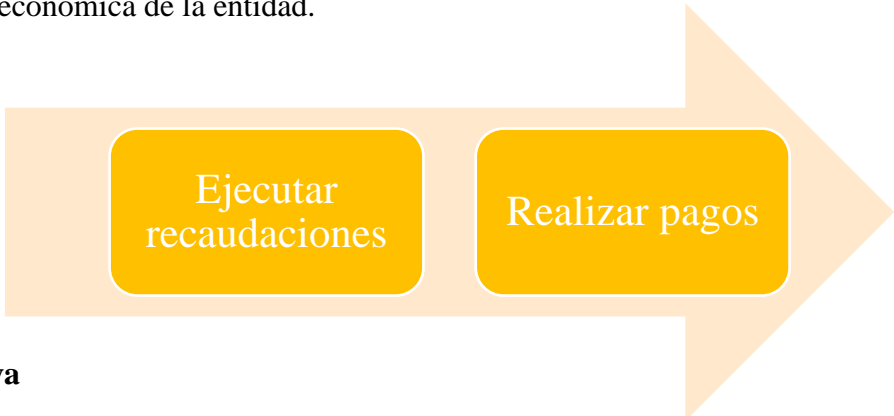
Versión: 1.0


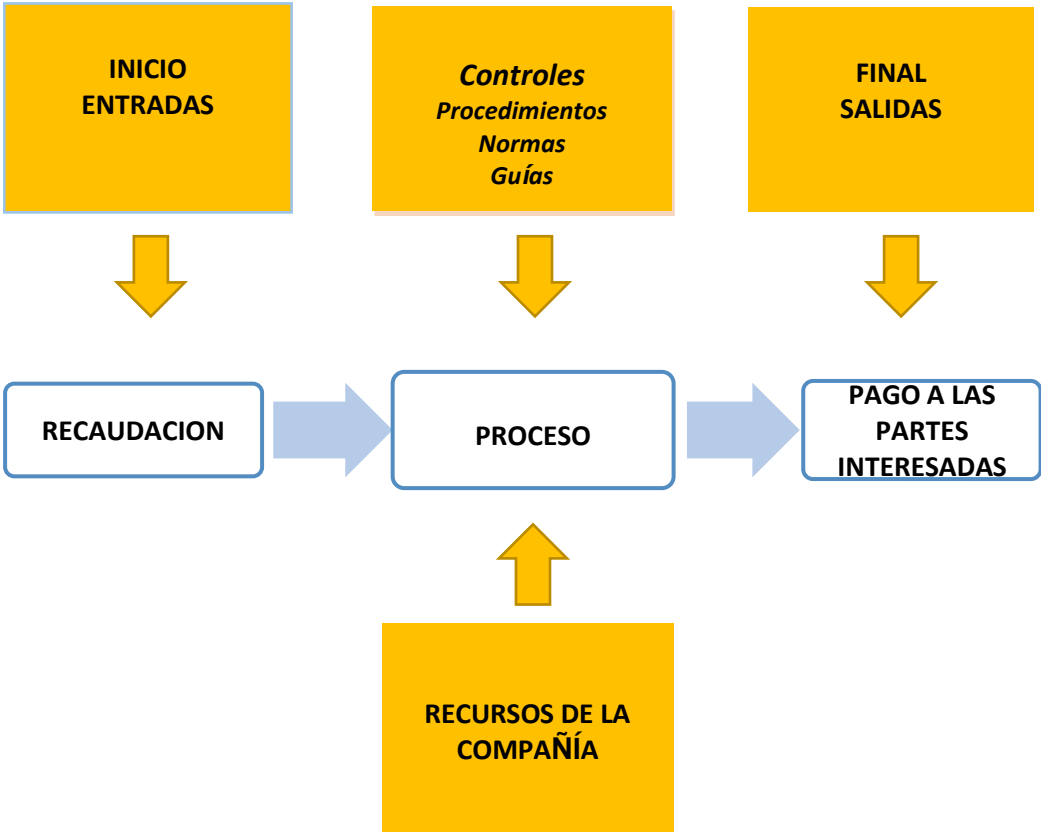



## Índice


Objetivos .....	1
Alcance .....	1
Normativa .....	2
Diagrama General de Procesos de las actividades.....	3
Procesos de entrada de dinero del área de tesorería.....	4
Flujograma procesos de entrada de dinero del área de tesorería.....	6
Procesos de salida de dinero del área de tesorería .....	7
Flujograma procesos de salida de dinero del área de tesorería .....	11
Cronograma de pago .....	12
Políticas de Tesorería .....	12


		<b>Manual de procedimientos del área de Tesorería de la Empresa BIC Ecuador - ECUABIC S.A.</b>	
<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/10/2020	<b>Fecha de Revisión:</b> 15/01/2021	<b>Fecha de Aprobación:</b> 28/02/2021	<b>Versión:</b> 1.0
<b>Departamento: Tesorería</b>			
<b>Objetivo</b> <p>Establecer las actividades del proceso del área de tesorería de la empresa BIC ECUADOR ECUABIC S.A. para mantener el control interno, que asegure el manejo eficiente de la entrada y salida de dinero. Dar a conocer al personal involucrado directamente con el área de tesorería los objetivos establecidos en el presente manual de procedimientos, así como su correcta aplicación.</p> <p>Propiciar la uniformidad del trabajo en el área de tesorería, mediante una adecuada integración de su personal, permitiéndoles un correcto y eficaz desempeño de sus actividades asignadas. Evitar la duplicidad de funciones del personal del área de tesorería, lo que permitirá maximizar los tiempos del desarrollo de sus actividades y la utilización adecuada de los recursos de la compañía.</p> <p>Servir como un instrumento útil de la evaluación por parte de los directivos de la entidad y auditores del Control Interno, sobre los resultados del desempeño del área de tesorería.</p>			
<b>Alcance</b> <p>El manual de procedimientos está dirigido a todos los colaboradores del área de tesorería de la Empresa Bic Ecuabic S.A., ya que el mismo se constituirá en una herramienta de trabajo que permita el desarrollo y cumplimiento eficaz y</p>			

		<b>Manual de procedimientos del área de Tesorería de la Empresa BIC Ecuador - ECUABIC S.A.</b>	
<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/10/2020	<b>Fecha de Revisión:</b> 15/01/2021	<b>Fecha de Aprobación:</b> 28/02/2021	<b>Versión:</b> 1.0
<b>Departamento: Tesorería</b>			
<p>eficiente de la adecuada ejecución de las recaudaciones, lo que generara liquidez a la entidad, permitiendo la realización oportuna de los pagos a todas las partes interesadas, dando cumplimiento a las obligaciones contraídas en giro de la actividad económica de la entidad.</p>			
			
<b>Normativa</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas internacionales de información financiera (NIIF)</li> <li>• Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno</li> <li>• Ley de Reglamento Tributario Interno</li> </ul>			
<b>Responsables de la aplicación del Manual</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Contador General</li> <li>• Jefe de Tesorería</li> <li>• Auxiliar de Tesorería</li> </ul>			

		<b>Manual de procedimientos del área de Tesorería de la Empresa BIC Ecuador - ECUABIC S.A.</b>	
<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/10/2020	<b>Fecha de Revisión:</b> 15/01/2021	<b>Fecha de Aprobación:</b> 28/02/2021	<b>Versión:</b> 1.0
<b>Departamento: Tesorería</b>			
<b>Actividades de entrada y salida de dinero del área de tesorería</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de efectivo– ingreso de efectivo</li> <li>• Pagos o salida de efectivo</li> </ul>			
<b>Diagrama General de Procesos de las actividades de entrada y salida de dinero del área de tesorería</b>			
 <pre> graph TD     A[INICIO ENTRADAS] --&gt; B[RECAUDACION]     C[Controles Procedimientos Normas Guías] --&gt; B     D[FINAL SALIDAS] --&gt; E[PAGO A LAS PARTES INTERESADAS]     B --&gt; F[PROCESO]     F --&gt; E     G[RECURSOS DE LA COMPAÑÍA] --&gt; F           </pre>			

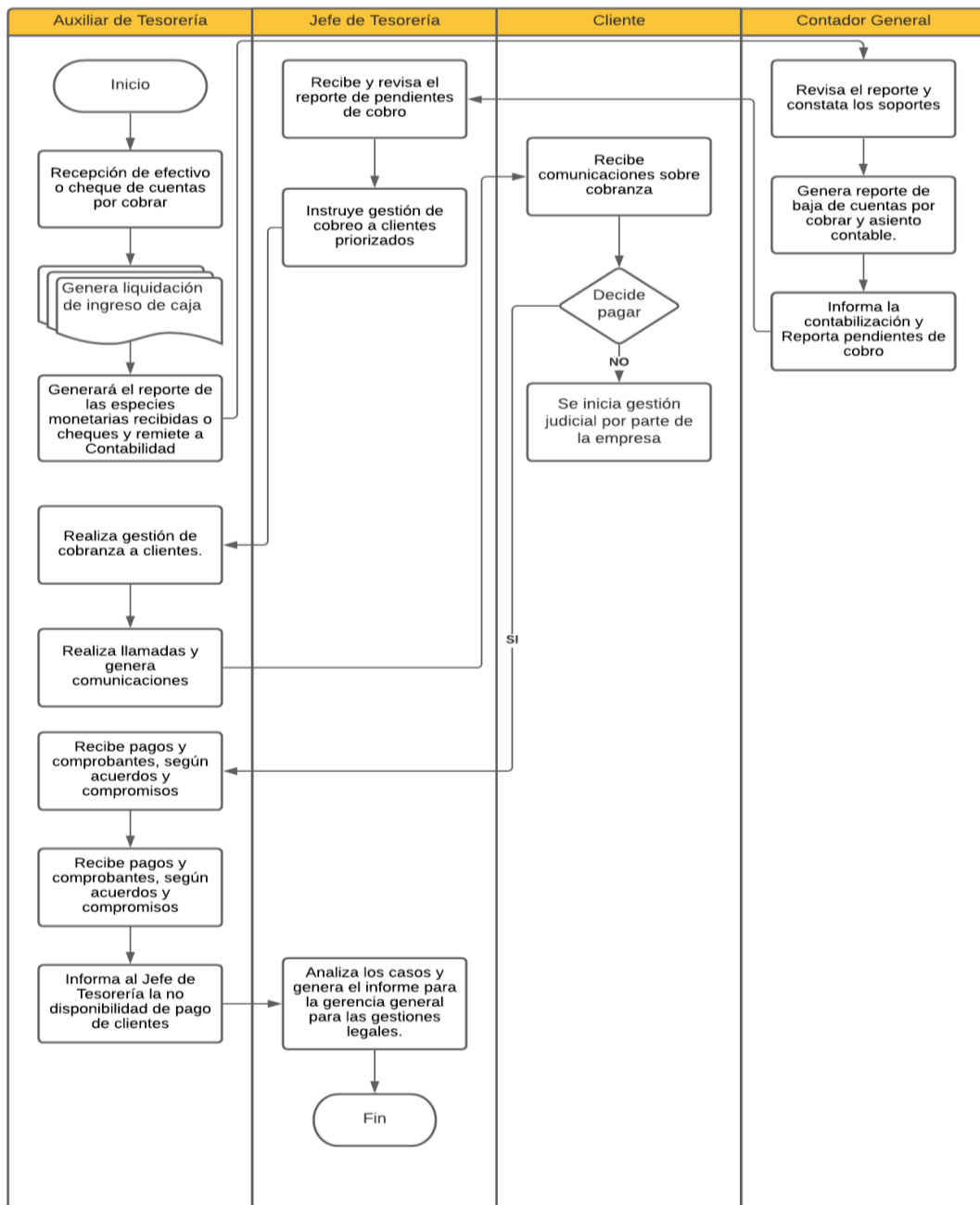
		<b>Manual de procedimientos del área de Tesorería de la Empresa BIC Ecuador - ECUABIC S.A.</b>		
<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/10/2020	<b>Fecha de Revisión:</b> 15/01/2021	<b>Fecha de Aprobación:</b> 28/02/2021	<b>Versión: 1.0</b>	
<b>Departamento: Tesorería</b>				
<b>Proceso de ingreso de efectivo</b>				
<b>Proceso:</b>		Recepción de efectivo– ingreso de efectivo		
<b>Departamento:</b>		Tesorería		
<b>Responsable:</b>		Jefe de Tesorería		
<b>Nro.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Detalle</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documento</b>
1	Recepción de efectivo o cheque de cuentas por cobrar	Una vez que la fuerza de venta realiza la correspondiente cobranza a los clientes, la cobranza será receptada por el área de tesorería	Asistente de Tesorería	Liquidación de ingreso de caja
2	Diariamente generará el reporte de las especies monetarias recibidas o cheques.	Remitirá al departamento contable sobre los valores recibidos para la baja de las cuentas por cobrar	Auxiliar de Tesorería	Reporte de recaudaciones con las formas de pago
3	Revisa el reporte y constata los soportes	Constata el valor recaudado (liquidaciones de ingreso de caja, comprobantes de depósitos o transferencias) y da de baja las cuentas por cobrar generadas en su momento por las ventas.	Contador General	Genera reporte de baja de cuentas por cobrar y asiento contable.


		<b>Manual de procedimientos del área de Tesorería de la Empresa BIC Ecuador - ECUABIC S.A.</b>		
<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/10/2020	<b>Fecha de Revisión:</b> 15/01/2021	<b>Fecha de Aprobación:</b> 28/02/2021	<b>Versión: 1.0</b>	
<b>Departamento: Tesorería</b>				
4	Generará un reporte semanal de las recuperaciones	Dicho reporte lo transmitirá al Jefe de Tesorería para las gestiones consiguientes.	Contador General	Reporte de recuperaciones y pendientes de cobro.
5	Revisa el reporte de pendientes de cobro	Planifica la gestión de cobranza por los distintos canales de comunicación	Jefe de Tesorería	
6	Solicita la gestión de cobranza	Instruye el cobro de los clientes priorizados, según el monto.	Jefe de Tesorería	
7	Realiza gestión de cobranza a clientes.	Según la base priorizada, se genera la acción de cobro mediante llamadas telefónicas, comunicaciones, etc. Si el cliente acuerda pagar, se genera el compromiso de pago. Si no acuerda pagar pasa al siguiente proceso.	Auxiliar de Tesorería	
8	Informa al Jefe de Tesorería la no disponibilidad de pago del cliente	Se genera informe sobre las gestiones persuasivas de cobro, para plantar mediante memorando al Gerente General, la acción legal pertinente.	Auxiliar de Tesorería	
9	Genera Memorando a Gerencia con las particularidades del caso.	Se informa al Gerente General las particularidades del caso y autoriza la gestión legal.	Gerente General.	

		<b>Manual de procedimientos del área de Tesorería de la Empresa BIC Ecuador - ECUABIC S.A.</b>	
<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/10/2020	<b>Fecha de Revisión:</b> 15/01/2021	<b>Fecha de Aprobación:</b> 28/02/2021	<b>Versión:</b> 1.0


**Departamento: Tesorería**


**Flujograma procedimiento de recepción e ingreso de efectivo**




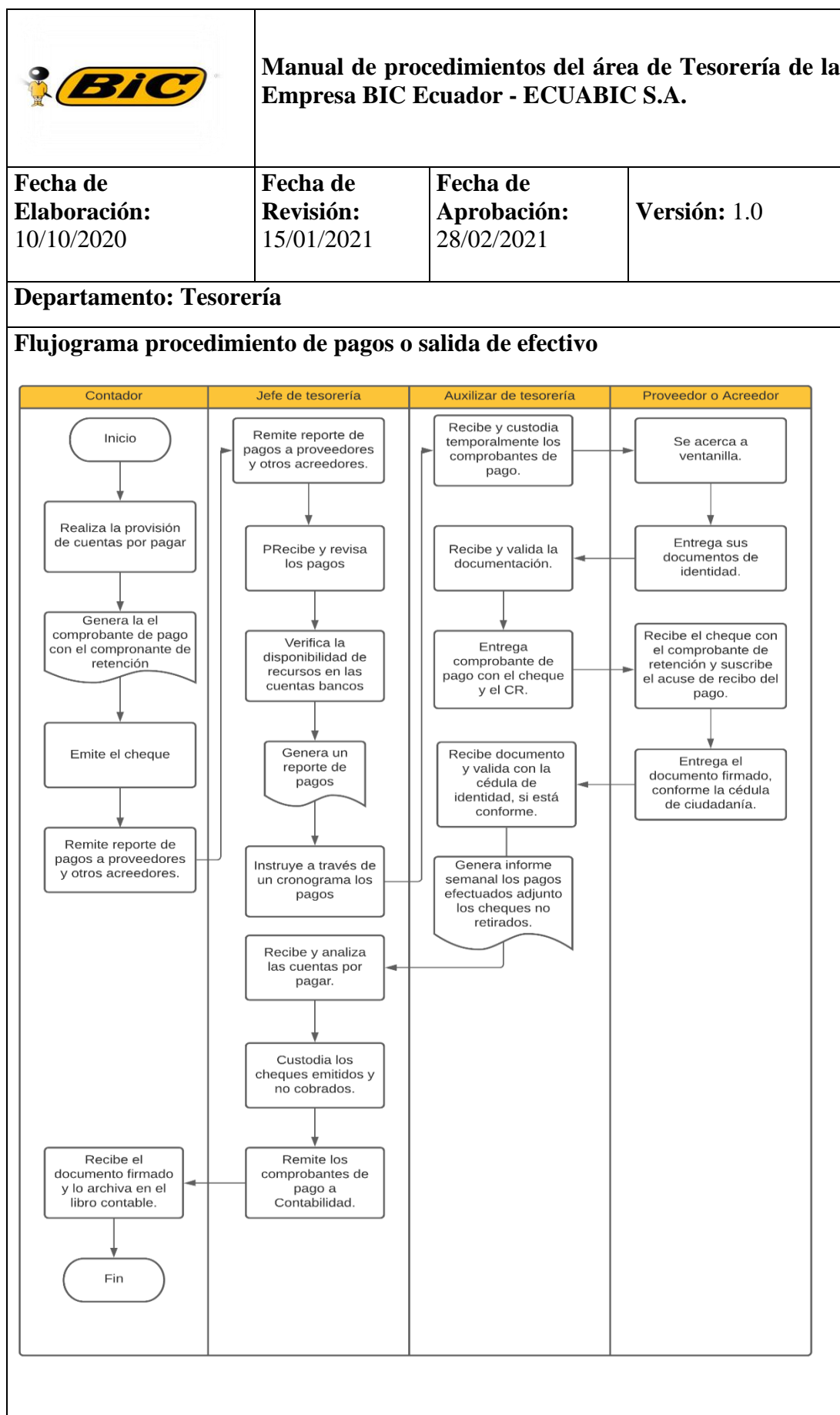
		<b>Manual de procedimientos del área de Tesorería de la Empresa BIC Ecuador - ECUABIC S.A.</b>		
<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/10/2020	<b>Fecha de Revisión:</b> 15/01/2021	<b>Fecha de Aprobación:</b> 28/02/2021	<b>Versión: 1.0</b>	
<b>Departamento: Tesorería</b>				
<b>Proceso de salida de efectivo</b>				
<b>Proceso:</b>		Entrega de efectivo– Salida de efectivo		
<b>Departamento:</b>		Tesorería		
<b>Responsable:</b>		Jefe de Tesorería		
<b>Nro.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Detalle</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documento</b>
1	Realiza la provisión de cuentas por pagar	En función de las facturas recibidas, se generan las provisiones de cuentas por pagar en el sistema contable.	Contador	Asiento contable
2	Genera la el comprobante de pago con el comprobante de retención	El sistema emite el comprobante de pagos y emite el comprobante de retención en la fuente, según el tipo de contribuyente.	Contador	Comprobante de pago
3	Emite el cheque	El contador revisa la cuenta bancos y en función de la disponibilidad de recursos, emite el cheque cruzado a favor del proveedor o acreedor.	Contador	
4	Remite reporte de pagos a proveedores y otros acreedores.	Remite reporte con lista de pagos generados, adjunto los cheques firmados, para que el Jefe de Tesorería consigne la firma conjunta.	Contador	Reporte de pagos
5	Recibe y revisa los pagos	Recibe el reporte, revisa cada uno de los cheques generados.	Jefe de tesorería	





		<b>Manual de procedimientos del área de Tesorería de la Empresa BIC Ecuador - ECUABIC S.A.</b>		
<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/10/2020		<b>Fecha de Revisión:</b> 15/01/2021	<b>Fecha de Aprobación:</b> 28/02/2021	<b>Versión:</b> 1.0
<b>Departamento: Tesorería</b>				
6	Verifica la disponibilidad de recursos en las cuentas bancos	En paralelo también certifica la disponibilidad en la cuenta bancos, a través de la banca electrónica, si existen recursos disponibles se suscribe la firma conjunta y se continúa a la siguiente actividad. Si no tiene recursos disponibles en la cuenta, se devuelve el comprobante de pago con el cheque.	Jefe de tesorería	
7	Genera un reporte de pagos	A través de correo electrónico, remite la instrucción al auxiliar de tesorería.	Jefe de tesorería	Reporte de tesorería para pagos.
8	Instruye a través de un cronograma los pagos	Mediante memorando instruye los pagos, conforme un cronograma definido, adjunto los comprobantes de pago, comprobantes de retención y los cheques al auxiliar de tesorería.	Jefe de tesorería	Cronograma de pagos de tesorería.
9	Recibe y custodia temporalmente los comprobantes de pago.	Recibe, custodia y efectúa los pagos en ventanilla a proveedores y otros acreedores.	Auxiliar de tesorería	
10	Se acerca a ventanilla y entrega sus documentos de identidad.	El proveedor o acreedor en función de lo acordado, se acerca a las oficinas de BIC, área de tesorería y entrega su cédula.	Proveedor o acreedor	

		<b>Manual de procedimientos del área de Tesorería de la Empresa BIC Ecuador - ECUABIC S.A.</b>		
<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/10/2020		<b>Fecha de Revisión:</b> 15/01/2021	<b>Fecha de Aprobación:</b> 28/02/2021	<b>Versión:</b> 1.0
<b>Departamento: Tesorería</b>				
11	Recibe y valida la documentación.	Revisa la documentación con los datos del recibo de pago, los cuales deben coincidir; o en su efecto debe existir una carta expresa, para la autorización de retiro de un tercero.	Auxiliar de tesorería	
12	Recibe el cheque con el comprobante de retención y suscribe el acuse de recibo del pago.	Recibe por parte del auxiliar de tesorería el pago con los documentos de soporte de la transacción.	Proveedor o acreedor	
13	Entrega el documento firmado, conforme la cédula de ciudadanía.	Firma el acuse de recibo y entrega al auxiliar de tesorería.	Proveedor o acreedor	
14	Recibe documento y valida con la cédula de identidad, si está conforme.	Recibe el documento firmado que avala el pago efectuado.	Auxiliar de tesorería	
15	Genera informe semanal los pagos efectuados adjunto los	Remite reporte a su jefe inmediato, con los pagos efectuados que se soportan con las firmas originales en los comprobantes de pago.	Auxiliar de tesorería	

		<b>Manual de procedimientos del área de Tesorería de la Empresa BIC Ecuador - ECUABIC S.A.</b>		
<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/10/2020		<b>Fecha de Revisión:</b> 15/01/2021	<b>Fecha de Aprobación:</b> 28/02/2021	<b>Versión:</b> 1.0
<b>Departamento: Tesorería</b>				
	cheques no retirados.			
16	Recibe y analiza las cuentas por pagar.	Recibe el reporte, revisa los pagos efectuados.	Jefe de tesorería	
17	Custodia los cheques emitidos y no cobrados.	Custodia en caja fuerte los pagos no retirados (Cheques).	Jefe de tesorería	
18	Remite los comprobantes de pago a Contabilidad	Remite el comprobante de pago firmado por el proveedor o acreedor.	Jefe de tesorería	
19	Recibe el documento firmado y lo archiva en el libro contable.	Se archiva documentación	Contador	



		<b>Manual de procedimientos del área de Tesorería de la Empresa BIC Ecuador - ECUABIC S.A.</b>							
<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/10/2020	<b>Fecha de Revisión:</b> 15/01/2021	<b>Fecha de Aprobación:</b> 28/02/2021	<b>Versión:</b> 1.0						
<b>Departamento: Tesorería</b>									
<b>Cronograma de pago</b> <p>Se detalla en el siguiente cuadro el cronograma como política de pagos vigente a la fecha, sobre los cuales se priorizará el pago a los entes de control, el pago al personal y el pago a proveedores y acreedores de la Empresa BIC Ecuador.</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #FFD700;"> <th>Pago a proveedores</th> <th>Entes de control</th> <th>Personal de la empresa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jueves de cada semana.</td> <td>Hasta los diez primeros días del mes.</td> <td>14, 28 y 30 de cada mes.</td> </tr> </tbody> </table>				Pago a proveedores	Entes de control	Personal de la empresa	Jueves de cada semana.	Hasta los diez primeros días del mes.	14, 28 y 30 de cada mes.
Pago a proveedores	Entes de control	Personal de la empresa							
Jueves de cada semana.	Hasta los diez primeros días del mes.	14, 28 y 30 de cada mes.							
<b>Políticas de tesorería de la Empresa BIC Ecuador</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuado y oportuno registro de ingresos y pagos efectuados, con el objeto de mantener la información financiera actualizada.</li> <li>• Control permanente del estado de liquidez o iliquidez de la Empresa BIC Ecuador a cargo del Jefe de Tesorería.</li> <li>• Realizar los depósitos en banco por los valores recibidos en efectivo con un plazo máximo de hasta 24 horas.</li> <li>• Se recibirán cheques certificados, cheques de gerencia únicamente a nombre de la Empresa BIC Ecuador ECUABIC S.A.</li> </ul>									

		<b>Manual de procedimientos del área de Tesorería de la Empresa BIC Ecuador - ECUABIC S.A.</b>	
<b>Fecha de Elaboración:</b> 10/10/2020	<b>Fecha de Revisión:</b> 15/01/2021	<b>Fecha de Aprobación:</b> 28/02/2021	<b>Versión:</b> 1.0
<b>Departamento: Tesorería</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los pagos que se efectuaren de forma electrónica, deberán ser reportados al área de tesorería en un plazo máximo de tres días, a través de correo, en el que se manifieste el pago de la factura con su numeración y el nombre a quién fue emitida, para el registro del banco y la baja de la cuenta por cobrar.</li> <li>• No se recibirán cheques con fechas posteriores o endosadas a nombre de terceros.</li> <li>• Los cheques recibidos deberán cumplir con los requisitos exigidos en la ley del cheque vigente en el Ecuador.</li> <li>• El área de tesorería deberá cumplir obligatoriamente con los pagos dentro de las fechas estipuladas en el siguiente orden de prelación: Pago de servicios básicos, sueldos de personal, impuestos y pagos de orden societario, pago a proveedores y acreedores.</li> <li>• El área de tesorería deberá reportar inmediatamente a la Gerencia General, de detectarse problemas de liquidez.</li> <li>• El área de tesorería no podrá efectuar ningún tipo de préstamo a ningún colaborador de la organización, tampoco podrá hacer uso temporal de los recursos recibidos, producto del giro de negocio o cualquier otro ingreso adicional.</li> </ul>			

### Referencias

- Aguirre, J., & Montalban, J. (2005). *Jueces, abogados y escribanos*. Madrid: Gaspar.
- Alvarado. (2015). *Sistema Nacional de Tesorería*. Instituto Pacífico S.A.C.
- Araiza, V. (2014). *LA EVOLUCIÓN DE LA FUNCIÓN DE LA TESORERÍA EN LAS EMPRESAS*. Mexico: IMEF.
- Arens, A., Elder, R., & Beasley, M. (2007). *Auditoría un enfoque integral*. México: Pablo Miguel Guerrero Rosas.
- Arias, F. (2012). *El proyecto de la investigación, Introducción a la metodología científica*. Venezuela: Episteme.
- Armas, R. (2008). *Auditoría de gestión*. La Habana: Editorial Felix Varela.
- Audidores & Gerentes, C. (2016). *AUDITORÍA Y NORMAS INTERNACIONALES*. Colombia: eco ediciones.
- Barón, M. (2004). *Enseñar y aprender tecnología*. Argentina: Novedades educativas.
- Blanco Luna, Y. (2012). *Auditoría integral normas y procedimientos*. Bogota: Ecoe ediciones.
- Consultoria y Formación. (2012).
- Douglas, E. (2000). *Fundamentos de la administración financiera*. Mexico: Prentice-Hall.
- Ecaglobla, F. (2007). *El auditor de calidad*. España: Graficas Marcar.

- Escobar, H., & Cuartas, V. (2006). *Diccionario Económico Financiero*. Colombia: Sello editorial.
- Fonseca Luna, O. (2009). *Dictámenes de auditoría*. Lima: IICO.
- Franklin, E. (2007). *Auditoría administrativa*. México: Pearson.
- Gitman, L., & Zutter, C. (2012). *Administración financiera*. Mexico: Pearson.
- Gómez, L. R. (2003). *GENERALIDADES EN LA AUDITORÍA*.
- Grajales, Gaviria, & Castellanos, p. (2018). Evaluación del control interno en el proceso de tesorería de las pequeñas y medianas empresas de Medellín. *Revista CEA*, 4(7), 67-83.
- Larraín, F., & Sachs, J. (2006). *Macroeconomía*. Argentina: Proyección Gráfica.
- Leonel, V. (2003). *Glosario de términos financieros*. México: Universidad autónoma de baja california.
- López, M. (2010). *Nuevo plan general de contabilidad*. España: Paraninfo.
- Massons, J. (2014). *Finanzas análisis y estrategia financiera*. Barcelona: ESADE.
- Mira Navarro, J. C. (2006). *Apuntes de Auditoría*. España: Creative commons.
- Montaño Orozco, E. (2013). *control interno auditoría y aseguramiento revisoria fiscal y gobierno corporativo*. Cali: Universidad del valle.
- OCDE. (2017). *El sistema nacional de fiscalización de México*. México: OCDE.
- Pampillón, R. (2008). *Diccionario de Economía*. Madrid: IE Business school.



- Price WaterHouse Cooper. (octubre de 2014). *sistemas de auditoría s*. Recuperado el 15 de marzo de 2019, de <https://www.pwc.es/es/auditoría/treasury-finance-risk/assets/posicionamiento.europeo-funcion-tesoreria.pdf>
- Rodríguez, F. (2017). *Finanzas 2*. México: Contadores públicos.
- Ross, S., Westerfield, R., & Jaffe, J. (2012). *Finanzas corporativas*. Mexico: McGraw Hill.
- Sánchez Curiel, G. (2006). *Auditoría de estados financieros*. México: Pearson.
- Santillana, J. (2013). *Auditoría Interna*. Mexico: Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana.
- Sotomayor, A. A. (2002). *Control Interno y la Auditoría*. México.
- Spencer, M. (1993). *Economía contemporánea*. New York: Reverte.
- Taboada, J., & Cotos, J. (2005). *Sistemas de información medioambiental*. España: Netbiblo.
- Tomayo Alzate, A. (2001). *Auditoría de sistemas*. Colombia: Universal Nacional.
- Tórres, Z. (2014). *Planeación y control*. México: Patria.
- Vásquez Miranda, W. (2000). *Control fiscal y auditoría de estado en Colombia*. Bogota: Fundación Universidad de Bogota.
- Vélez Bedoya, Á. R. (2007). *Los clásicos de la gerencia*. Colombia: Universidad del Rosario.

## APÉNDICE

### Apéndice A



**CARRERA DE:** INGENIERÍA EN AUDITORÍA Y  
CONTABILIDAD CPA  
ENTREVISTA DIRIGIDA AL PERSONAL DE LA EMPRESA “BIC  
ECUADOR ECUABIC S.A.”

Lo realiza los estudiantes Brenda Panchana y Jorge Ruiz quien ha realizado el proyecto de investigación con el tema “**AUDITORÍA GESTIÓN AL PROCESO DE CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE DINERO EN ÉL ÁREA TESORERÍA DE LA EMPRESA BIC ECUADOR ECUABIC S.A.**”

**INDICACIONES:** La presente entrevista tiene la finalidad de obtener información necesaria, para (Detectar las falencias en los controles internos de las entradas y salida de dinero).