



**UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CUENCA
EXTENSIÓN SAN PABLO LA TRONCAL**

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
EMPRESARIALES**

CARRERA DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

**“AUDITORÍA FINANCIERA A LAS CUENTA POR COBRAR DE LA
EMPRESA NOVEDADES DECOHOGAR EN EL CANTÓN
TRIUNFO. PERIODO 2013”**

AUTORA:

YÉPEZ FARÍAS JENNY ISABEL

TUTORA:

ING. RAMÓN NARANJO, MAIRA ELIZABETH, M.G.S.

Trabajo de investigación previo a la obtención del título de:
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA – C.P.A.

AÑO 2015



**UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CUENCA
EXTENSIÓN SAN PABLO LA TRONCAL**

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
EMPRESARIALES**

CARRERA DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

YÉPEZ FARÍAS, JENNY ISABEL

DECLARO QUE:

El trabajo de grado denominado **“Auditoría Financiera a las cuenta por cobrar de la empresa Novedades Decohogar en el cantón el Triunfo. Periodo 2013”**, ha sido desarrollada con base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme las citas que constan el pie de las páginas correspondiente, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

Consecuentemente este trabajo es mi autoría.

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

La Troncal, 21 de diciembre de 2015.

YÉPEZ FARÍAS, JENNY ISABEL



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CUENCA EXTENSIÓN SAN PABLO LA TRONCAL

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CERTIFICADO

ING. RAMÓN NARANJO, MAIRA ELIZABETH, M.G.S.

CERTIFICA:

Que el trabajo titulado “**Auditoría Financiera a las cuenta por cobrar de la empresa Novedades Decohogar en el cantón El Triunfo. Periodo 2013**”, realizado por la Sra. Yépez Farías, Jenny Isabel, ha sido guiado y revisado periódicamente y cumple normas estatutarias establecidas por la UCACUE, en el reglamento de estudiantes de la Universidad Católica de Cuenca.

Debido a que es una investigación particular con el propósito de cumplir un requisito previo a la obtención del Título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA – C.P.A., su publicación y difusión no está autorizada para terceros.

El mencionado trabajo consta de un documento empastado original, dos anillados y un disco compacto el cual los archivos en formato portátil de Acrobat (pdf.).

Autorizo a la Sra. Yépez Farías, Jenny Isabel que lo entregue a la Secretaria de la Unidad Académica.

La Troncal, 21 de diciembre de 2015.

Ing. Ramón Naranjo, Maira Elizabeth, M.G.S.

TUTORA



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CUENCA EXTENSIÓN SAN PABLO LA TRONCAL

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUTORIZACIÓN

Yo, YÉPEZ FARÍAS JENNY ISABEL

Autorizo a la Universidad Católica de Cuenca, extensión San Pablo de La Troncal la publicación, en la biblioteca virtual de la Institución del trabajo: **“Auditoría Financiera a las cuenta por cobrar de la empresa Novedades Decohogar en el cantón El Triunfo. Periodo 2013”**, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y autoría.

La Troncal, 21 de diciembre de 2015.

YÉPEZ FARÍAS, JENNY ISABEL



**UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CUENCA
EXTENSIÓN SAN PABLO LA TRONCAL**

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

LA TUTORÍA

Confiere este Trabajo

La calificación de: _____

Ing. Ramón Naranjo, Maira Elizabeth, M.G.S.

DEDICATORIA

Dedico la realización de este proyecto a Jehová Dios en primer lugar porque me ha dado salud y vida que me ha permitido culminar mis estudios Universitarios hasta este punto.

A mi esposo Davis Calle por el apoyo moral y espiritual de forma incondicional donde ha estado en las buenas y en las malas, día y noche siendo una fuente de inspiración y ejemplo de superación influyendo en mi espíritu para soportar barreras u obstáculos que se han presentado en el transcurso de mi vida universitaria.

A mi Madre y familia que a pesar de las adversidades y golpes de la vida han estado conmigo apoyándome indirectamente incentivando y animando desde sus corazones deseándome lo mejor que el mundo pueda dar.

A mis profesores que han sabido guiarme y que han contribuido con sus conocimientos que permiten formarme como profesional y han contribuido con estrategias para desenvolverme en un mundo competitivo y cruel.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por sus cuidados durante mi vida hasta la actualidad, por su guía de forma indirecta mediante la Biblia que han permitido centrada en mis objetivos y han ayudado a cumplir una de mis metas.

Agradezco a mi Esposo amado Davis Calle que con paciencia y amor me ha soportado cambios de ánimos, traspasos, y me ha ayudado siempre con sus consejos y ha contribuido que mi vida se llene de armonía, factores importantes que permiten que mi vida cobre sentido y no pierda mis objetivos.

Agradezco a mi madre que a pesar de puñaladas que le dio la vida supo cuidarme y aconsejarme para continuar mis estudios, siendo el amor de madre otro factor que me permite mantenerme en miras a mis metas.

Agradezco a mis profesores que con sus vastos conocimientos y bien preparados han guiado mi sendero como una linterna de Diógenes ilumina mi camino para saber en qué área pisar y librarme de obstáculos estudiantiles y ahora profesionales.

CONTENIDO

PORTADA	I
DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD	I
CERTIFICADO.....	II
AUTORIZACIÓN	III
DEDICATORIA.....	V
RESUMEN	1
ABSTRACT	2
INTRODUCCIÓN.....	3
CAPITULO I.....	4
ASPECTOS GENERALES	4
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	5
1.2. IMPORTANCIA Y ACTUALIDAD.....	6
1.3. OBJETIVOS	6
1.3.1. OBJETIVO GENERAL	6
1.4. DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA	7
1.5. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS	8
1.6. RESEÑA HISTÓRICA.....	8
1.7. UBICACIÓN	9
1.8. MISIÓN	10
1.9. VISIÓN	10
1.10. OBJETIVO DE LA EMPRESA.....	10
1.11. POLÍTICAS	10
1.12. VALORES	11
1.13. ORGANIGRAMA	11

CAPITULO II.....	12
MARCO TEÓRICO	12
2.1. HISTORIA DE LA AUDITORÍA	13
2.2. CONCEPTO DE AUDITORÍA.....	13
2.3. IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA.....	14
2.5. CONCEPTO DE AUDITORÍA FINANCIERA.....	15
2.6. RIESGO DE AUDITORÍA FINANCIERA	15
2.7. CLASES DE RIESGO DE AUDITORÍA	16
2.8. NIVELES DE RIESGO DE AUDITORÍA.....	16
2.9. EVIDENCIAS.....	17
2.10. PAPELES DE TRABAJO	17
2.11. TIPOS DE PAPELES DE TRABAJO.....	18
2.12. FASES DE LA AUDITORÍA FINANCIERA	19
2.12.1. PREPARACIÓN DE AUDITORÍA.....	19
2.12.2. RECOGIDA DE DOCUMENTOS, EL ESTUDIO PRELIMINAR.....	20
2.12.3. LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA	20
2.13. LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.....	21
2.14. EL INFORME FINAL DE LA AUDITORÍA	23
2.15. CUENTAS POR COBRAR	25
2.16. IMPORTANCIA	25
2.17. POLÍTICAS DE CRÉDITO.....	25
2.18. ANÁLISIS DE CRÉDITO	26
2.19. DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CUENTAS POR COBRAR.....	27
2.19.1. CUENTAS POR COBRAR A VENTAS.....	27
2.19.2. ROTACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR.....	28
2.20. CUENTAS INCOBRABLES.....	29
CAPITULO III	30

CASO PRÁCTICO.....	30
3.1 APLICACIÓN DE LA PRÁCTICA DE INVESTIGACIÓN	31
3.1.1 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	31
DICTAMEN	63
CONCLUSIONES.....	64
RECOMENDACIONES	65
BIBLIOGRAFÍA	66
ANEXO N° 1.....	68
ANEXO N° 2.....	71
ANEXO N° 3.....	76

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Grafico 1	7
Grafico 2	11
Grafico 3	50
Grafico 4	51
Grafico 5	52
Grafico 6	52
Grafico 7	53
Grafico 8	53
Grafico 9	54
Grafico 10	54
Grafico 11	54
Grafico 12	54
Grafico 13	54

Grafico 14	54
Grafico 15	55
Grafico 16	55
Grafico 17	55
Grafico 18	55

ÍNDICE DE CUADRO

Cuadro	11
--------------	----

RESUMEN

El presente trabajo de investigación se lo realizó en la microempresa Novedades Decohogar ubicado en El Cantón El Triunfo Provincia del Guayas cuyo propietario es el Ingeniero Nelson Marcelo Balarezo con razón social en ventas de electrodomésticos, motos, y más artículos para el hogar. Se efectuó una auditoría a las cuentas por cobrar del año 2013 reuniendo información, como facturas, inventarios, informes, proveedores, etc.

Una vez realizado la recopilación de información se analizó y se encontraron los siguientes hallazgos: No existe soporte físico de las cuentas por cobrar, la información del dinero adeudado del bien adquirido se lo realiza en un sistema adecuado para la empresa aunque no posee respaldo de la información en caso de que existiese algún daño del hardware o software. Los empleados no tienen cargos bien definidos y sus actividades lo realizan dependiendo la necesidad.

Por lo tanto se recomendó que debería llevar o tener un respaldo físico o digital que será subido a la nube en caso de pérdidas o daños de equipo o del sistema, también cada empleado debería cumplir funciones específicas para que no exista inconvenientes en caso de cobros o registro de información en el sistema o cualquier otro problema relacionado al negocio.

Palabras Claves

Auditoría Financiera, cuentas por cobrar, crédito, clientes, hallazgos, informe final, Novedades Decohogar.

Abreviaturas

AV.	Avenida
CALIF.	Calificación.
CT.	Calificación total
IESS.	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
N/C.	Calificación del Riesgo.
POND.	Ponderación.
PT.	Papel de trabajo
RI.	Riesgo Inherente
S/N.	Sin número
SRI.	Servicio de Rentas Internas.

ABSTRACT

This research was conducted in the microenterprise New Decohogar located in Canton El Triunfo Guayas Province owned by the engineer Nelson Marcelo Balarezo with company name in sales of home appliances, motorcycles, and household items. An audit of the accounts receivable conducted in 2013 to collect information, such as invoices, inventory reports, suppliers, etc.

Once you realized the collection of information was analyzed and the following findings were: There is no physical support accounts receivable, information of the money owed the acquired good is done in an appropriate system for the company but does not have backing information in case that there was any damage to the hardware or software. Employees do not have well defined positions and their activities is carried out depending on the need.

It is therefore recommended that should bring or have a physical or digital back which will be uploaded to the cloud in case of loss or damage of equipment or system, also each employee should perform specific functions so there is no inconvenience in case of charges or recording information in the system or any other problem related to the business.

Keywords

Financial Audit, accounts receivable, credit, customer, findings, final report, New Decohogar.

INTRODUCCIÓN

La empresa Novedades “Decohogar” ubicada en el cantón El Triunfo de la provincia del Guayas se dedica a la venta de electrodomésticos y más equipos para el hogar, el sistema de ventas de los productos en su mayoría es a crédito, y muchas veces al contado u otras formas de pago. Por lo que se deberá registrar tanto las ventas como el cobro de las alícuotas de los productos vendido.

Las cuentas por cobrar en la empresa se reflejan en los documentos por cobrar como pagare u otros, procedentes de las ventas de bienes y servicios así como la venta de los artículos ofrecidos en el negocio así también.

La empresa debe registrar de una manera adecuada todas las ventas y con respaldos en documentos, ya que constituyen parte de su activo, y sobretodo debe controlar que éstos sean cobrados a su debido tiempo en el plazo acordado sin que se convierta en cuentas difíciles o imposibles de cobrar.

Es importante para la empresa llevar un control y realizar auditorías a las “Cuentas por cobrar”. La persona responsable en realizar este procedimiento es el auditor que deberá establecer objetivos a seguir dependiendo las necesidades de la institución o negocio que lo haya contratado siguiendo una planificación que se ha desarrollado anteriormente.

El presente trabajo tendrá como objetivo explicar que es una cuenta por cobrar además de reunir información sobre las ventas de la empresa DECOHOGAR, si los registros son genuinos, están detallados correctamente.

Esto se realizara mediante una auditoría a las cuentas por cobrar de la empresa donde al finalizar esta labor se dará al propietario algunas recomendaciones o sugerencias para mejorar su control de ventas en caso de que existiera algún desajuste.

CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Dentro de los activos disponibles que posee una empresa están las cuentas y valores significativos. Entre ellas las cuentas cobrar que son el crédito proporcionado a los distintos clientes que tiene la empresa, rubro que se deberá registrar de una manera adecuada todos los movimientos de las ventas realizadas mediante créditos, para que en lo posterior se convierta en dinero.

Podemos señalar que las pequeñas empresas no consideran con mucha importancia el llevar un control minucioso de las cuentas por cobrar, esto pudiera ocasionar pérdidas significativas no solo de efectivo sino también de clientes, empleados, proveedores por las deudas contraídas con estas entidades, y si no existe corrección oportuna puede llevar a la disolución temporal o permanente de la empresa.

La falta de control de las cuentas de cobrar de muchas empresas se debe al desconocimiento sobre el control interno en las áreas administrativas y también la ineficacia del departamento de cobranza debido a la falta de documentación necesarios de los clientes que vayan a contraer créditos en la institución, otorgación de créditos sin requisitos completos, no llevar el control del vencimiento de las facturas, no llevar un programa y estrategias de cobros.

Las empresas preferirían vender al contado, pero dada la presión por la competencia es imprescindible la venta por medio de créditos. Para que se efectúe correctamente, la institución deberá tener una organización y política de crédito para obtener ganancias sin descuidar la efectividad de la administración de las cuentas por cobrar.

Debido a lo mencionado anteriormente en este proyecto, se realizara una auditoría a las cuentas por cobrar registradas en el año 2013 a la empresa DECOHOGAR ubicada en el cantón El Triunfo de la provincia del Guayas.

1.2. IMPORTANCIA Y ACTUALIDAD

Se considera un derecho de la empresa las cuentas por cobrar, dando como resultado en la ejecución de ese derecho el recibir dinero en efectivo u algún otro bien comprometido entre ambas partes que son el vendedor y comprador.

Por tal razón es de suma importancia realizar controles periódicos de la cuentas por cobrar y en lo posible contratar un auditor para que realice una auditoría. La persona responsable en cumplir con este proceso deberá establecer objetivos, planificar y cumplir con los procedimientos para la elaboración de un informe final. En este proyecto se realizara una auditoría a las cuentas por cobrar de Novedades Decohogar basándose en los reglamentos, procedimientos de las normas internacionales de auditoría.

Las cuentas por cobrar representan entre un 30 – 50% de los activos circulantes de un negocio, estos son considerados como activos de importancia en la empresa que se da como resultado de la venta de productos o bienes y servicios. Para un auditor constituye un reto auditar las cuentas por cobrar por su cambio continuo pero considera que es de suma importancia dedicar tiempo en estudiarlas.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. OBJETIVO GENERAL

Realizar auditoría financiera a las cuentas por cobrar a la empresa DECOHOGAR del Cantón El Triunfo

1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Describir las diferentes actividades que realiza en la empresa.
- Describir el sistema contable utilizado por la empresa para registrar las ventas centrándonos si las cuentas por cobrar son auténticas y de origen en operaciones de ventas.

- Realizar y verificar por medio de una auditoría financiera si las cuentas por cobrar están registradas correctamente en un sistema actualizado o adecuado a los requerimientos de la empresa.

1.4. DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA

Grafico N° 1



Novedades DECOHOGAR se encuentra ubicado en la avenida 8 de abril y Juan Montalvo del cantón El Triunfo provincia del Guayas, su propietario cuyo nombre es el Ingeniero Nelson Marcelo Balarezo Coello es el gerente y administrador de la empresa aparte de tener a dos empleados que se encargan de la labor de cobro y de transporte de mercadería.

Esta empresa se dedica a la venta de artículos para el hogar como refrigeradoras, cocinas, planchas, aspiradoras, cafeteras etc., también a la venta de Motos y Motonetas Matriculadas así como muebles y tecnología, él se lo realiza al contado como a crédito a 3, 6, 12 meses pero el cliente debe tener un con garante además de reunir toda la documentación solicitada.

LA empresa funciona por autorización del Servicio de Rentas Internas con registro único de contribuyente número 0923480065001

La actividad y procedimiento se encuentra regulada bajo:

- El código de trabajo
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

1.5. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS

La naturaleza que pertenece Novedades DECOHOGAR es una microempresa según el ámbito jurídico Unipersonal de tipo Individual y de ámbito local ya que solo una persona el Ingeniero Nelson Marcelo Balarezo Coello es el Gerente y Administrador de la empresa siendo una persona natural obligado a llevar contabilidad.

Características

Una de las características principal de Novedades DECOHOGAR es que los clientes son atendidos personalmente por su Propietario el Ingeniero Nelson Marcelo Balarezo Coello, donde ellos reciben asesoría sobre los productos que van a adquirir permitiendo así fortalecer la relación cliente-propietario, y siendo una empresa comercial, permite el aumento de las ventas y el movimiento de sus productos.

1.6. RESEÑA HISTÓRICA

Novedades Decohogar fue fundada por el señor Ing. Nelson Balarezo Coello, ubicada en la Avenida 8 de Abril y Juan Montalvo, que inicio con sus actividades relacionadas con la venta de Artículos para el hogar, empezando en el mes de Febrero de 2009 con un capital aproximadamente de 5,000.00 dólares americanos y que con tanto esfuerzo y dedicación en su trabajo, atendiendo a sus clientes con calidad, amabilidad sobre todo mucho respeto y honradez, hizo posible el crecimiento de su negocio de forma acelerada. En el año 2011

1.8. MISIÓN

Brindar un servicio innovador y único llevando la más completa variedad de muebles y electrodomésticos con la mejor calidad, garantía y facilidades de pago, superando las expectativas de nuestros clientes.

1.9. VISIÓN

Ser una empresa competidora, recomendada y reconocida llegando a ser los pioneros del mercado en ventas teniendo variedad de muebles y electrodomésticos con precios accesibles que permitan el crecimiento y satisfacción del cliente.

1.10. OBJETIVO DE LA EMPRESA

- ❖ Realizar ventas al por menor de Electrodomésticos, tecnología y Motos
- ❖ Poseer precios Accesibles
- ❖ Ser líderes en la venta de productos para el hogar.
- ❖ Proporcionar al cliente el mejor servicio y de calidad
- ❖ Variedad de productos para satisfacer la demanda del mercado
- ❖ Garantizar en lo que estime el convenio la integridad del producto
- ❖ Proporcionar asesoría al cliente sobre los artículos en exposición.
- ❖ Lograr un sistema de otorgamiento de crédito que garantice una cartera sana.

1.11. POLÍTICAS

- ❖ Proporcionar a los clientes productos de calidad, en buen estado y de la marca de su preferencia con certificados que haga factible la garantía del artículo aumentando así la confianza de nuestros clientes hacia la empresa, motivando a realizar el mejoramiento de las estrategias de ventas y de cobros.
- ❖ Para liderar en el mercado local se deberá adquirir nuevos productos, crear, planificar nuevas estrategias de mercado que ayudara a aumentar y cumplir el

objetivos principal de la empresa que es el aumento de las ventas de los productos donde generara más rentabilidad.

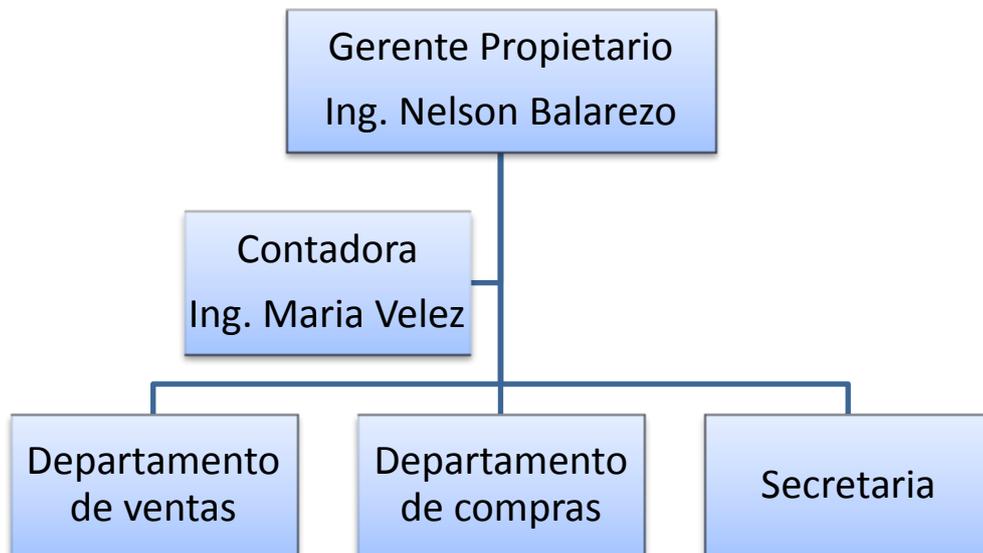
- ❖ Disponer de un sistema contable que agilite el registro de ventas así como los valores por cobrar permitiendo así una organización y coordinación por parte de los empleados y administrador al momento de recibir las alícuotas del deudor.

1.12. VALORES

- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Compañerismo
- ❖ Lealtad
- ❖ Confianza
- ❖ Tolerancia
- ❖ Puntualidad
- ❖ Servicio
- ❖ Unidad

1.13. ORGANIGRAMA

Cuadro N° 1



CAPITULO II
MARCO TEÓRICO

2.1. HISTORIA DE LA AUDITORÍA

Según (Campos, 2012) auditar se relaciona a una práctica antigua donde se registraban los artículos descargados por parte de los tripulantes de una embarcación comercial. El auditor era una persona asignado por parte del rey encargado de llevar el registro de los artículos y los impuestos que pagaban los mercaderes. Por tal razón se puede asegurar que desde tiempos antiguos al “auditor” como lo conocemos en la actualidad, se lo relacionaba con temas de registro y control, por ejemplo en la Edad Media se realizaban prestamos de dinero convirtiéndose en parte principal del comercio, debido a eso se requería de una persona externa que llevara todo el registro tanto del prestamista como del deudor.

Se relaciona los hechos antiguos con la actualidad donde es necesario contratar “personas externas” para que evalué la calidad de los registros realizando una revisión minuciosa. En el año de 1968 se publicó la primera norma de auditoría con título ASQC-1. Diez años después en 1978 el IIA (Instituto de Auditores Internos) elaboro normas y reglas para las auditorías operativas que hasta el día de hoy se toman en consideración, revisándolas y utilizándolas. En la década de los 80’s En Estados Unidos se publicó las normas de auditoría gubernamental recopiladas en un folleto titulado “El Libro amarillo. El instituto Eléctricos y Electrónicos publico la norma 1028 “Revisiones y Auditoría del Software. En 1987 se creó Las Norma ISO 9001, a mediados de los noventa se formó la ISO 190011 y en las últimas décadas del siglo XX y XXI al exigirse calidad en productos y servicios las normas de calidad ISO se revisan y son popularmente utilizadas. (Campos, 2012)

2.2. CONCEPTO DE AUDITORÍA

Se define a la auditoría de la siguiente forma:

“En un enfoque universal, la auditoría es el examen integral sobre la estructura, las transacciones y el desempeño de una cantidad económica, para contribuir a la oportuna prevención de riesgos, la productividad en la utilización de los recursos y el acatamiento permanente de los mecanismos de control implantados por la administración” (Sanchez Curiel, pág. 2).

Otra definición sobre Auditoría define:

“Auditoría interna es una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización, para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización. Es un control cuyas funciones consisten en examinar y evaluar la adecuación y eficiencia de otros controles”. (Santillana, 2000, pág. 17)

2.3. IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA

Es importante realizar auditoría en los negocios ya que la persona encargada no tiene total seguridad de que los registros contables son verdaderos o alterados. Además la auditoría examina los niveles de eficiencia o eficacia con que se llevan las planificaciones de la gerencia. Las empresas financieras piden a los solicitantes que desean adquirir un préstamo los registros financieros auditados y con la firma de un contador público autorizado. (Gomez, 2012)

Describe que en la auditoría se evalúa los estados financieros en su totalidad o parcialmente junto con el personal, los instrumentos de trabajo, etc. Esto permite ayudar a la persona responsable con la toma de decisiones. (Hurtado Flores, 2005)

2.4. BENEFICIARIOS DE UNA AUDITORÍA

(Gomez, 2012) incluye dentro de los beneficiarios a cualquiera que se relacione con una empresa y que requiera de datos de forma clara y fidedigna. Otros beneficiarios de forma específica son:

- ❖ Directivos y administradores
- ❖ Propietarios
- ❖ Inversionistas
- ❖ Bancos y demás entidades de crédito
- ❖ Analistas financieros
- ❖ Acreedores y proveedores
- ❖ Trabajadores
- ❖ Autoridades públicas

2.5. CONCEPTO DE AUDITORÍA FINANCIERA

En el Libro Practicas de auditoría define a la auditoría financiera como: *“Es una revisión de los estados financieros similar a la auditoría externa. Su objetivo es expresar una opinión sobre si las cifras de balance y la cuenta de resultados presentan razonablemente la situación de la auditoría de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados”* (Madariaga, 2004, pág. 16)

Madariaga (2004, pág. 16) menciona que es importante considerar que la auditoría está relacionada con la contabilidad, esta permite, recopilar, clasificar, resumir y presentar la información contable recogida durante un periodo de tiempo.

2.6. RIESGO DE AUDITORÍA FINANCIERA

Según se describe en el manual de Certificado de Profesionalidad ADGD0108 gestión contable y gestión administrativa de auditoría define riesgo de la siguiente forma:

“Riesgo es lo contrario a seguridad. Aplicado al contexto de la auditoría, debe entenderse como la “no seguridad” de que no haya errores significativos en las cuentas anuales de una empresa una vez el auditor haya considerado que estas muestran la imagen fiel de su situación económica y financiera a través de una opinión favorable en su informe de auditoría. (Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, 2012)

El auditor debe ser responsable del riesgo a que se enfrenta, al realizar críticas favorable cuando encuentre errores en los estados financieros, así se puede decir que a mayor sean las pruebas recogidas menor será la probabilidad del riesgo del auditor en la auditoría. (Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, 2012)

2.7. CLASES DE RIESGO DE AUDITORÍA

Los riesgos de auditoría pueden ser parciales que tienen que ver con los saldos de cuentas y objetivos de auditoría, en caso de los peligros globales son el conjunto de cuentas en el año, estos riesgos se deberán sacar después de determinar los riesgos parciales. Otras clases descritos por Pelazas son cuando no se toma en cuenta el total de las operaciones se las llama “riesgo real”, cuando el auditor acepta el grado de desasosiegos, en caso de los “riesgos inherentes” se da cuando al auditar las cuentas sea proporcionalmente incorrectas. (Pelazas, 2015, págs. 43-45)

Riesgo de control: cuando los responsables del control interno no son capaces de detectar los errores internos. Finalmente los **Riesgos de detección:** se da cuando el auditor no ha sido capaz de descubrir las incorrecciones en el tiempo de su auditoría, para esto Pelaza manifiesta que se pueden basarse en pocas pruebas sustantivas cuando el de control es bajo y muchas pruebas sustantivas cuando el peligro de control es alto. (Pelazas, 2015, págs. 43-45)

2.8. NIVELES DE RIESGO DE AUDITORÍA

De acuerdo el (Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, 2012, pág. s/n) de España en el Manual Certificado de Profesionalidad ADGD0108 gestión contable y gestión administrativa de auditoría para evaluar los riesgos en el proceso de auditoría se debe medir los niveles de riesgo que se presente, para ello se considera los siguiente elementos que van de la mano con el nivel de riesgo.

- La significatividad de factor que genera el riesgo
- La importancia relativa de estos factores
- Su probabilidad de ocurrencia.

Una vez considerando estas características los niveles de riesgo en auditoría son: No significativo, Bajo, Medio o moderado, Alto.

2.9. EVIDENCIAS

Como manifiesta (Franklin, 2007, pág. 89) en todo proceso de auditoría se deberá reunir las evidencias que permita la comprobación evidente de los datos obtenidos permitiendo al auditor tener base y fundamento para realizar el informe con las debidas conclusiones y recomendaciones. Las evidencias se clasifican en:

Física: Se consigue al realizar la fiscalización de forma directa de las acciones realizadas en la empresa y son como ejemplo, notas, fotos, gráficos, tablas, mapas o cualquier prueba material. (Franklin, 2007, pág. 89)

Documental: Al revisar los documentos como cartas, contratos, facturas, recibos entre otras y todo tipo de información que tenga relación con las actividades de trabajo. (Franklin, 2007, pág. 89)

Testimonial: Son observaciones indirectas donde se recopila información de todo el personal que labora en la empresa y que será involucrada en el proceso de auditoría. (Franklin, 2007, pág. 89)

Analítica: Involucra toda la información que se recopila por los niveles o áreas como cálculos, comparaciones y razonamientos. (Franklin, 2007, pág. 89)

(Franklin, 2007, pág. 89) concluye que para que la evidencia recolectada sea de utilidad y se pueda usar como parte de la evidencia debe ser suficiente para apoyar a las conclusiones y recomendaciones expuestas además debe ser competente o confiable, relevante y pertinente existiendo coherencia entre las recomendaciones y conclusiones manifestadas por el auditor.

2.10. PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo Según (Lara, 2007, pág. 70) comprende la totalidad de los documentos preparados o recibidos por el auditor, de manera que, en conjunto, constituyen en un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de

su trabajo, junto con las decisiones que ha debido tomar para llegar a formarse su opinión. El propósito de los papeles de trabajo es ayudar en la planificación y realización de la auditoría, en la supervisión y revisión de la misma y en suministrar evidencia del trabajo llevado a cabo para respaldar la opinión del auditor. (pág. 70)

Es así que los papeles de trabajo es una parte importante en la auditoría porque permite recoger evidencia, son útiles para realizar supervisión, ayuda a la ejecución del proceso, permite acumular experiencia para poder corregir errores y perfeccionar para futuras auditorías y cualquier persona supervise sin ninguna dificultades la acción realizada. Estos papeles son propiedad del auditor y debe tomar medidas necesarias para su conservación, no se deben eliminar hasta que el proceso de auditoría concluya o el requerimiento de esos papeles hayan concluido. (Lara, 2007, pág. 70)

Los papeles de trabajo deben tener referencias para conocer el origen de la información, deben ser claros, si en caso de que exista un nuevo auditor pueda seguir con el proceso sin ningún inconveniente y comprobar que la información recolectada sea verídica y su desarrollo sea el correcto. (Lara, 2007, pág. 70)

2.11. TIPOS DE PAPELES DE TRABAJO

Aunque los papeles de trabajo varían de acuerdo a las circunstancias y criterio del auditor, (Tamayo, 2001, pág. 51) presenta a continuación una clasificación que permite su fácil empleo y comprensión:

Archivo Permanente: Presenta información de diversos periodos de la auditoría verificables en un análisis posterior, siendo una fuente de consulta de suma importancia para el administrador de cada sistema o aplicación en particular o en todos sus aspectos generales permitiendo una orientación si existiere otra relación con la empresa. Contiene información como: naturaleza y justificación de la aplicación, síntesis de la aplicación, diccionario de datos, etc. (Tamayo, 2001, pág. 51)

Archivo Corriente: Con este tipo de papel de trabajo se examina los periodos de auditoría por realizarse, convirtiéndose en evidencia de trabajo del auditor sirviendo como respaldo de los informes desarrollados. Por ejemplo están los programas de trabajo, análisis de controles administrativos y organizacionales, informes de auditoría, análisis de entrada al sistema, análisis de salida dado por el sistema, etc. (Tamayo, 2001, pág. 51)

2.12. FASES DE LA AUDITORÍA FINANCIERA

(Fernandez, Iglesias, Llana, & Fernandez, 2010, pág. 124) mencionan que no existe en la actualidad fases específicas y técnicas para la realización de la auditoría sin embargo son muchos años de experiencia que han contribuido a dar una guía de los pasos a seguir para un correcto proceso.

Se dividen las auditorías en forma clásica, independiente que sea el sistema que se usa en tres fases:

1. Preparación de la auditoría o pre-auditoría
2. Ejecución de la auditoría
3. Informe final de auditoría

2.12.1. PREPARACIÓN DE AUDITORÍA

También llamada pre auditoría donde se debe considerar las necesidades del que solicita la auditoría, se podrá realizar una pregunta ¿Cuál es el motivo por la cual solicita la auditoría? Para luego establecer los objetivos, el alcance y la relación de elementos del sistema a auditar haciendo un inventario exhaustivo y la profundidad de análisis de las partes a auditar. Dentro los objetivos que se deben plantear el auditor en caso de ser obligatorio son evaluación inicial y periódica de los riesgos, organización de los recursos y planificación de las actividades preventivas, si la auditoría se solicita por voluntad propia los objetivos varían de acuerdo a la necesidad de la empresa y estará conjunto al alcance o campo de aplicación del proceso. (Fernandez, Iglesias, Llana, & Fernandez, 2010, pág. 126)

2.12.2. RECOGIDA DE DOCUMENTOS, EL ESTUDIO PRELIMINAR

Es importante solicitar y realizar la recopilación de información de la organización a auditor que sea relevante para tener una visión global de la situación actual e identificar posibles desviaciones que pueden ocurrir en la empresa. Para ello el auditor debe preparar de antemano una lista de documentos a recolectar para ser analizados en ese momento o de forma periódica y no es apropiado que se presente a la organización y pedir documentos al azar. (Fernandez, Iglesias, Llana, & Fernandez, 2010, pág. 129)

2.12.3. LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA

(Fernandez, Iglesias, Llana, & Fernandez, 2010, pág. 132) describe que al finalizar el análisis y revisión de todos los documentos recolectados se elaborara un plan de auditoría, al planificar se considerara las siguientes actividades:

1. Elaboración de los documentos de trabajo
2. Diseño de los elementos de puntuación
3. Asignación de tareas

Documentos de trabajo

Para cumplir con las fases y el proceso de auditoría el auditor deberá tener un libro de trabajo o “Check List” donde contendrá una serie de actividades a realizar como preguntas tanto abiertas, de opción múltiple y preguntas abiertas. (Fernandez, Iglesias, Llana, & Fernandez, 2010, pág. 132)

Elaboración Sistemas de puntuación (tablas de puntuación)

Herramienta muy usada en auditoría interna, permite dar un juicio de forma cualitativo que va desde no aplicable hasta satisfactorio y cuantitativo en una escala o porcentaje, calificación que se da después de una análisis minucioso de los datos obtenidos. (Fernandez, Iglesias, Llana, & Fernandez, 2010, pág. 133)

Asignación de tareas

Se asignara responsabilidades si es el caso a los miembros del equipo de trabajo para que puedan auditar los departamentos de la organización que ha solicitado la auditoría o por

reglamento es obligada a hacerlo. (Fernandez, Iglesias, Llana, & Fernandez, 2010, pág. 135)

La Elaboración Del Programa De Auditoría

Al terminar la planificación de la auditoría, se deberá elaborar un programa de trabajo. Este programa debe estar siempre pegado a la realidad y considerar los recursos de tiempo, personal y materiales a utilizarse. Se desarrollara antes del inicio de la actividad en el área de la organización que ha requerido sus servicios para que se conozca en donde empezar, que actividades se deberán realizar y hasta donde se va a proyectar. Se pueden utilizar tablas de doble entrada tarea-tiempo, en las que otorga un paso a las tareas para que puedan ser realizadas. (Fernandez, Iglesias, Llana, & Fernandez, 2010, pág. 135)

2.13. LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Es la fase de realización de lo planificado previamente y aplicado ya en el área de la organización que ha pedido el servicio. Tiene como objetivo revisar que los datos obtenidos tengan una relación correcta con lo recolectado en la pre auditoría. Involucra los sistemas usados en la empresa, puntos débiles y fuertes entre otros y según el Manual para la formación del auditor se suele dividir en cuatro etapas. (Fernandez, Iglesias, Llana, & Fernandez, 2010, pág. 137):

- Reunión inicial
- Recogida d evidencias
- Documentos de los resultados
- Reunión final

- **Reunión Inicial**

La auditoría que se va a realizar en el área de trabajo se empieza con una reunión inicial con todos los responsables de la organización y que vayan a ser auditados con la finalidad de aclarar los métodos y procedimientos que se realizara en el transcurso del proceso de la auditoría, además se presentara el auditor y el equipo de trabajo a los miembros de la empresa así como el medio de comunicación entre el auditor y los auditados. Se

establecerá la fecha de una reunión final e intermedia si así lo crean necesario. (Fernandez, Iglesias, Llaneza, & Fernandez, 2010, pág. 137)

- **La Recogida de Evidencias**

Se seguirá el desenvolvimiento de la auditoría según el cronograma de trabajo previamente desarrollada. Se recomienda realizar cada día una reunión de control para exponer los resúmenes de hallazgo encontrados durante el proceso de ese día. Para la recogida de evidencias se desarrollara como primer paso el análisis de la documentación, visitas a las instalaciones de la organización de forma variable según el tamaño de la empresa y los objetivos planteados con el propósito de hallar evidencias de errores, y, finalmente con la entrevista al personal. (Fernandez, Iglesias, Llaneza, & Fernandez, 2010, pág. 139)

- **Las entrevistas**

Herramienta que permite encontrar posibles deficiencias y verificar errores ya detectadas. Para ello el auditor debe desarrollar la habilidad de saber escuchar y saber observar, no es recomendable excederse en palabra, no tener rumbo en la conversación y olvidarse de los objetivos pero si se debe mantener un diálogo fluido para obtener información adicional al entrevistado. (Fernandez, Iglesias, Llaneza, & Fernandez, 2010, pág. 141)

Elementos para la ejecución de la entrevista

Según (Fernandez, Iglesias, Llaneza, & Fernandez, 2010, págs. 141-143) Para la realización de una entrevista se tomara en consideración las siguientes partes:

- **Planificar la entrevista:** Se realiza una preparación de antemano dando tiempo necesario para su realización con preguntas bien pensadas y certeras.
- **Presentar la entrevista:** Manifiestar de forma clara y breve la razón y motivo de la entrevista.

- **Hacer preguntas abiertas:** Las preguntas abiertas permitirán que el entrevistado exprese una respuesta extensa y son aquellas que empiecen con quien, que, cuando, como, etc.
- **Asegurarse De Que El Entrevistado Esta Cómodo:** El entorno influye en la efectividad de entrevista y pocas personas se preocupan en este aspecto.
- **Cerrar la entrevista de forma positiva:** Si no se quiere entorpecer el trabajo de auditoría, se debe terminar la entrevista de forma pasiva a pesar que entrevistado ejerza cierta tensión o no haya querido responder adecuadamente las preguntas.
- **El principio del embudo:** Herramienta que se inicia con una pregunta abierta y de acuerdo a la respuesta se formula otras preguntas con la finalidad que se vaya cerrando progresivamente el objeto de análisis.
- **Los apuntes:** Son de importancia porque no se puede memorizar toda la información y sin no se toma notas se podrá pasar por alto ciertas anomalías por olvido, además sirven para realizar el informe final y la realización de conclusiones. (págs. 141-143)

2.14. EL INFORME FINAL DE LA AUDITORÍA

- **Documentos de los resultados**

El Auditor revisa los resultados y lo documenta de forma clara y concreta las no conformidades siempre con evidencias que lo respalden. El criterio debe ser en común acuerdo y aceptado por el auditado. (Fernandez, Iglesias, Llana, & Fernandez, 2010, pág. 144)

- **La reunión Final**

Se lo realiza al término de la recolección de evidencias y en la fecha programada en la fase de pre auditoría. Reunión donde se presenta las conclusiones y recomendaciones así como

las irregularidades encontrados. Se debe explicar de forma clara con el fin que la dirección de la empresa auditada comprenda y manifieste conformidad. Se puede tener una reunión previa solo con los responsables de la empresa para explicarles las conclusiones. (Fernandez, Iglesias, Llana, & Fernandez, 2010, pág. 145)

- **El Informe Final**

Producto final del trabajo realizado en el área de la organización en todo el proceso de auditoría, cuyo contenido es de vital importancia y de buena calidad. Es imprescindible que el informe se discuta con el responsable de la empresa para un consenso del contenido del informe final. Debe contener la firma del auditor con la fecha, si no se terminara el informe final en la fecha prevista se debe justificar las razones y establecer la fecha próxima de entrega. (Fernandez, Iglesias, Llana, & Fernandez, 2010, pág. 146)

De acuerdo (Fernandez, Iglesias, Llana, & Fernandez, 2010, pág. 146) el contenido básico del informe final se divide en tres partes:

- **Primera parte:**

Portada: Contendrá descripción de la empresa, nombre de la empresa y auditores, objetivos de la empresa, alcance de la auditoría, referencias legales, el programa de auditoría con su respectivo cronograma de trabajo y difusión del informe con los responsables.

- **Segunda parte:**

En esta parte constara el criterio de la clasificación de las no conformidades, las conclusiones y la descripción de las no conformidades de forma detallada explicando que, donde y como y consecuencias de la desviación encontradas en el proceso de auditoría.

- **Tercera parte**

Listados y documentos elaborados. Adjuntar los listados de verificación utilizados.

La auditoría finaliza cuando el auditado acepta el informe final, pero muchas veces se deberá realizar seguimientos de las actividades recomendadas para corregir puntos débiles. Pero es el responsable de la empresa que debe iniciar o no las acciones correctoras, en caso de que la empresa acepte un seguimiento el auditor debe preparar un informe parecido al informe de la auditoría general. (Fernandez, Iglesias, Llaneza, & Fernandez, 2010, pág. 147)

2.15. CUENTAS POR COBRAR

Según (Horngren, 2004) las cuentas por cobrar son los derechos monetarios sobre empresas o individuos. Los dos principales tipos son cuenta por cobrar y documentos por cobrar. Las cuentas por cobrar de un negocio con la cantidad que deberá cobrarse a los clientes. Las cuentas por cobrar, que son activos circulantes, también se llaman transacciones por cobrar. (pág. 269)

2.16. IMPORTANCIA

(Tulio, 1997) nos permite llenar un registro central de todas las operaciones por las cuales la empresa ha otorgado un crédito a pagar a personas particulares o casas comerciales. (pág. 87)

2.17. POLÍTICAS DE CRÉDITO

Según un Artículo publicado por la (Universidad Internacional de Atlanta, 2013) menciona que las políticas de crédito es una forma de determinar si el cliente se le otorga el crédito o no y la cantidad a endeudarse. Es la empresa la responsable de desarrollar Información y métodos de análisis de crédito.

Al crear las políticas de crédito se debe considerar cuan restrictiva o amplia pueden ser, pensar en las variables que den un criterio en proponer una estrategia para decidir la forma de crédito.

(Universidad Internacional de Atlanta, 2013) explica que dentro de esas variables a considerar en las políticas de crédito se describirán las siguientes:

1. Volumen de Ventas: Si las políticas de crédito se amplían o restringen existirá una variación en el volumen de las ventas ya que aumentan o disminuyen correspondientemente.

2. Inversión en las Cuentas por Cobrar: Es un costo y a la vez una inversión el tener cuentas por cobrar. Si la inversión es mayor en las cuentas por cobrar como resultado el costo de mantenimiento será alto.

3. Gastos por Cuentas Incobrables: Puede resultar que el ampliar las políticas de crédito aumenten la probabilidad de cuentas incobrables y las utilidades estarán en un punto negativo.

2.18. ANÁLISIS DE CRÉDITO

(Universidad Internacional de Atlanta, 2013) recomienda que para que el cliente pueda acceder a crédito la empresa debe considerar los siguientes aspectos:

1.- Carácter (reputación): Se refiere que la empresa debe analizar su historial, ingresos financieros y la reputación del cliente.

2.- Capacidad: Si el cliente puede o no pagar el crédito y su disposición de hacerlo.

3.- Capital: La solidez o situación financiera del solicitante se refleja por la disposición de su propiedad.

4.- Garantía Colateral: Disponibilidad de activos del solicitante es mayor, la empresa con seguridad podrá recuperar el dinero invertido en el objeto de crédito si en caso el deudor no llegara a cancelar.

5.-Condiciones: Situación económica y empresarial actual que afectan cualquiera de las partes en la transacción de crédito.

2.19. DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CUENTAS POR COBRAR

Según la (Universidad Michoacana de San Nicolas de Hidalgo, 2013) La administración y políticas de crédito están estrechamente relacionadas con el giro del negocio y la competencia del mercado en que la empresa opera.

Dependiendo del giro del negocio y la competencia se otorga el crédito a los clientes, el cual representa el tiempo que transcurre entre la fecha de la venta y la fecha que se cobra, o se recibe en efectivo el importe de la venta. Por lo tanto, las ventas a crédito se transforman en cuentas por cobrar representando generalmente en la empresa una importante inversión del activo circulante.

La inversión de las cuentas por cobrar se determina por el volumen de las ventas a crédito y por el promedio de días que transcurre entre las fechas de ventas y la cobranza.

Para medir la inversión en Cuentas por Cobrar se efectúan pruebas de liquidez.

Se calcula generalmente la relación que existe entre las Cuentas por Cobrar y las Ventas y la rotación de las Cuentas por Cobrar como sigue:

2.19.1. CUENTAS POR COBRAR A VENTAS

En un estudio realizado por la Universidad Michoacana de San Nicolas de Hidalgo (2013) se manifiesta que para tener una idea de cuánto se ha recuperado, se describirá un ejemplo:

La empresa Administración Financiera, S.A. de C.V., desea determinar la relación de sus Cuentas por Cobrar contra Ventas y saber cuánto ha recuperado, proporciona la información siguiente:

Cuentas por Cobrar (neto) 12,300 35.7%

Ventas Netas 34,370

La respuesta en porcentaje son las ventas anuales pendientes por pagar de los clientes.

Según (Universidad Michoacana de San Nicolas de Hidalgo, 2013) se expresa que:

“Para ser una medida correcta deben tomarse las ventas netas a crédito, las cuales están relacionadas con las Cuentas por Cobrar a clientes; sin embargo, es aceptable tomar el total de ventas netas siempre y cuando no hubiera una influencia importante de ventas de contado. En algunas ocasiones en el numerador se emplea el promedio de Cuentas por Cobrar, aunque es más correcto usar el saldo de fin de año o periodo.” (Universidad Michoacana de San Nicolas de Hidalgo, 2013)

2.19.2. ROTACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

Para obtener los días de crédito se obtiene multiplicando Las cuentas por cobrar a ventas con 365 días del año o por 12 meses

Ejemplo:

Cuentas por Cobrar a Ventas x días en el año = días cartera

0.357 365 130

O bien:

Cuentas por Cobrar a Ventas x meses en el año = mes cartera

0.357 12 4.3

2.20. CUENTAS INCOBRABLES

De acuerdo a (Bernal, 2004) Toda entidad con fines comerciales y que dentro de sus políticas de ventas es de proporcionar créditos corren el riesgo de no poderlas cobrar. Llega un momento en que estas cuentas por cobrar se hacen difíciles e incluso hasta imposible cobrarlas, teniendo que pasarlas a gastos para que sea representativo. Al efecto surgen dos proposiciones: la primera se denomina “cancelación directa y la segunda “estimación”. (pág. 114)

Método de cancelación directa

Consiste en el registro de la cuenta incobrable. Es recomendable cuando la parte de cuentas incobrables sea mínima, con respecto a la totalidad de las cuentas por cobrar; ya que no considera el principio contable de la anualidad, mediante el cual se oponen los gastos a los ingresos en cada ejercicio económico. (Bernal, 2004, pág. 114)

Método de estimación

Con la finalidad de logra una justa oposición entre los gastos y los ingresos, y mostrar el saldo de las cuentas por cobrar lo más ajustado posible a la realidad, se utiliza el método de estimación para las cuentas incobrables

- Porcentaje de las ventas: Consiste en determinar, de acuerdo con la experiencia, que monto de las ventas tiene posibilidades de no ser cobrado.
- Porcentaje de las cuentas por cobrar: Este enfoque denominado “del balance general”, se basa en una adecuada presentación de las cuentas por cobrar, atendiendo al principio de realización. (Bernal, 2004, pág. 115)

CAPITULO III
CASO PRÁCTICO

3.1 APLICACIÓN DE LA PRÁCTICA DE INVESTIGACIÓN

3.1.1 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

Yépez
Auditorías

PT - 1

NOVEDADES DECOHOGAR
PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

OBJETIVO:

- Adquirir concomimiento de Novedades Decohogar para realizar el respectivo análisis

N.	Procedimiento	Elaborado por:	PT	OBSERVACIÓN
1	Elaborar carta de compromiso	Jenny Yépez	PP1	
2	Comunicar la fecha de inicio de la auditoría al Gerente	Jenny Yépez	PP2	
3	Preparar y aplicar la entrevista al gerente	Jenny Yépez	PP3	
4	Solicitar los Estados Financieros y realizar un análisis financiero del rubro a ser analizado.	Jenny Yépez	PP4	
Elaborado por: Jenny Yépez			Fecha: 06/09/2015	
Revisado por: Ing. Maira Ramón			Fecha: 08/09/2015	

**NOVEDADES DECOHOGAR
PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

Nº	Descripción	Elaborado por:	PT	OBSERVACIÓN
1	Motivos del examen	Jenny Yépez	PE-1	
2	Objetivos del examen	Jenny Yépez	PE-1	
3	Alcance del examen	Jenny Yépez	PE-2	
4	Base legal	Jenny Yépez	PE-2	
5	Técnicas y procedimientos a aplicarse en el transcurso del examen	Jenny Yépez	PE-3	
6	Elaboración del trabajo y tiempos estimados.	Jenny Yépez	PE-4	

Elaborado por: Jenny Yépez	Fecha: 06/09/2015
Revisado por: Ing. Maira Ramón	Fecha: 08/09/2015

**NOVEDADES DECOHOGAR
PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

1. CARTA DE COMPROMISO

Ingeniero

Nelson Marcelo Balarezo Coello

Gerente General de Novedades Decohogar

Ciudad.-

De acuerdo con la solicitud por parte del Gerente de Novedades Decohogar, de desarrollado de una Auditoría Financiera al término del periodo contable comprendido desde el 01 de enero hasta al 31 de Diciembre del 2013. Por medio de la presente tengo el agrado de confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento de compromiso. Nuestra auditoría será realizada con el objetivo de verificar y expresar una opinión acerca de la razonabilidad de las Cuentas por Cobrar.

Efectuare la auditoría como parte de mi tesis previo a la obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría en la Universidad Católica de Cuenca Sede San Pablo La Troncal. Nuestra auditoría está basada de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptados. Estas normas requieren de planificación y desarrollo de la Auditoría para obtener una certeza razonable sobre si las cuentas por cobrar están libres de irregularidades o fraudes.

En virtud de la naturaleza comprobatoria y de otras limitaciones inherentes de una auditoría, junto con las limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad y control interno, hay un riesgo inevitable de que aún algunas presentaciones erróneas puedan permanecer sin ser descubiertas.

De acuerdo con el cronograma de trabajo planeo hacer extensivo el informe hasta principios del mes de diciembre del 2015.

Esperamos una cooperación total de su personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación, y otra información que se requiera en relación con nuestra auditoría.

El desarrollo del trabajo está a cargo de Jenny Yépez egresada de la Carrera de Contabilidad y Auditoría en la Universidad Católica de Cuenca Sede San Pablo La Troncal; misma que está bajo la supervisión del Ing. Maira Elizabeth Ramón Naranjo tutor de tesis y Decano de la Universidad.

Mis honorarios en virtud de que significan una contribución para mi desarrollo académico, el mismo que tendrá un valor exclusivamente simbólico, no económico.

Me comprometo a salvaguardar y no divulgar la información encontrada en el proceso de la auditoría.

Atentamente;

Jenny Yépez
Auditor

Ing. Nelson Balarezo
Gerente General

Elaborado por: Jenny Yépez	Fecha: 09/09/2015
Revisado por: Ing. Maira Ramón	Fecha: 10/09/2015

NOVEDADES DECOHOGAR
PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

2. COMUNICACIÓN DEL INICIO DE LA AUDITORÍA

Ingeniero

Nelson Marcelo Balarezo Coello

Gerente General de Novedades Decohogar

Ciudad.-

De mis consideraciones;

De conformidad con lo acordado en la carta compromiso, misma que fue firmada el 09 de septiembre del 2015, me digno en comunicarle que me encuentro realizando la Auditoría Financiera en su Entidad, por el periodo que comprende entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 como parte de mi tesis por lo que lo hago conocer para que se digne en prestar su colaboración debida en el desarrollo.

Mis más sinceros agradecimientos por la confirmación que usted sepa darle a la presente.

Atentamente;

Jenny Yépez
Auditora

Elaborado por: Jenny Yépez	Fecha: 09/09/2015
Revisado por: Ing. Maira Ramón	Fecha: 10/09/2015

NOVEDADES DECOHOGAR
PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

3. ENTREVISTA A LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA

El objetivo de la entrevista es para conocer internamente el funcionamiento de la entidad.

1. ¿Qué cargo tiene en la empresa?

Vendedor Junior

2. ¿Cuánto tiempo lleva desempeñando en el cargo?

3 años

3. ¿Cuáles son sus principales funciones?

Venta
Cobranza de casa en casa

4. ¿A qué se dedica su empresa?

Venta de Electrodoméstico

5. ¿Se han realizado auditorías anteriores?

No

6. ¿Cree que es importante que se realice una auditoría financiera, Por qué?

Sí, porque comprender cuales son las ganancias y pérdidas que han existido en el año en curso.

Elaborado por: Jenny Yépez	Fecha: 14/09/2015
Revisado por: Ing. Maira Ramón	Fecha: 15/09/2015

NOVEDADES DECOHOGAR
PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

El objetivo de la entrevista es para conocer internamente el funcionamiento de la entidad.

1. ¿Qué cargo tiene en la empresa?

Vendedora

2. ¿Cuánto tiempo lleva desempeñando en el cargo?

10 meses

3. ¿Cuáles son sus principales funciones?

Caja
Venta
Cobros

4. ¿A qué se dedica su empresa?

Venta de Electrodoméstico

5. ¿Se han realizado auditorías anteriores?

No

6. ¿Cree que es importante que se realice una auditoría financiera, Por qué?

Sí, porque de esta manera se puede llevar un buen control del almacén.

Elaborado por: Jenny Yépez	Fecha: 14/09/2015
Revisado por: Ing. Maira Ramón	Fecha: 15/09/2015

PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

4. ANÁLISIS FINANCIERO DEL RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR

NOVEDADES DECOHOGAR				
BALANCE GENERAL				
DE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013				
Activo				
	2013	2012	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN PORCENTUAL
Activos Corrientes				
Efectivo y equivalentes al efectivo	\$ 6.748,59	\$ 4.567,78	\$ 2.180,81	48%
Cuentas por Cobrar Clientes Corrientes	\$ 21.426,39	\$ 19.854,23	\$ 1.572,16	8%
Inventarios de prod. Terminados y mercad. En almacén	\$ 78.562,34	\$ 66.254,67	\$ 12.307,67	19%
Total de Activos Corrientes	\$ 106.737,32	\$ 94.280,81	\$ 12.456,51	13%
Activos No Corrientes				
Propiedades, Planta y Equipo				
Muebles y enseres	\$ 1.236,25	\$ 1.052,84	\$ 183,41	17%
Equipo de Computación y Software	\$ 2.456,37	\$ 2.111,85	\$ 344,52	16%
Vehículos, equipos de transporte y caminero móvil	\$ 15.784,23	\$ 15.358,69	\$ 425,54	3%
Total propiedades, Planta y equipo	\$ 19.476,85	\$ 18.523,38	\$ 953,47	5%
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTE	\$ 19.476,85	\$ 18.523,38	\$ 1.539,97	5%
TOTAL DE ACTIVOS	\$ 126.214,17	\$ 112.804,19	\$ 13.409,98	12%
PASIVOS				
Pasivos Corrientes				
Cuentas por Pagar a Proveedores	\$ 45.126,97	\$ 43.587,00	\$ 1.539,97	4%
Total Pasivos Corrientes	\$ 45.126,97	\$ 43.587,00	\$ 1.539,97	4%
Pasivos No Corrientes				
Cuentas por Pagar Proveedores no Corrientes	\$ 23.546,08	\$ 21.478,20	\$ 2.067,88	10%
Total Pasivos No Corrientes	\$ 23.546,08	\$ 21.478,20	\$ 2.067,88	10%
Total de Pasivos	\$ 68.673,05	\$ 65.065,20	\$ 3.607,85	6%
TOTAL PATRIMONIO NETO	\$ 57.541,12	\$ 47.738,99	\$ 9.802,13	21%
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	\$ 126.214,17	\$ 112.804,19	\$ 13.409,98	12%

NOVEDADES DECOHOGAR
PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

ANÁLISIS

Caja/Bancos: Observamos que para el año 2013 hubo una variación se incrementó el 48% respecto al año anterior, podemos decir que el año que estamos analizando los clientes han cumplido con sus deudas que mantienen con la empresa.

Cuentas por cobrar: Aumentaron en un 8% respecto al periodo anterior, lo cual concluimos que Novedades Decohogar tuvo una cartera por cobrar significativa que puede incluir en las cuentas por cobrar vencidas de los clientes.

Inventario: Notamos que hay demanda de parte de los moradores ya que aumentó un 19% de su mercadería.

Muebles y enseres: Notamos que el propietario han invertido en mesas, sillas, archivos se incrementó un 17%.

Cuentas por Pagar a Proveedores: Ya que la demanda va en aumento podemos notar el 4% de deudas a corto plazo.

Cuentas por Pagar Proveedores no Corrientes: Corresponde a préstamos, garantizada con una inversión, este periodo hubo un incremento del 10% esto significa que la empresa realizo más prestamos que el año anterior.

PATRIMONIO NETO: Tiene un 21% más del año anterior el negocio tiene rentabilidad.

Elaborado por: Jenny Yépez	Fecha: 21/09/2015
Revisado por: Ing. Maira Ramón	Fecha: 22/09/2015

1. MOTIVO DEL EXAMEN

La auditoría se efectúa con la autorización expresa del Gerente Propietario de Novedades Decohogar, la misma que servirá como trabajo final de graduación para obtener el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría – CPA de la Universidad Católica de Cuenca sede San Pablo de La Troncal.

2. OBJETIVO DEL EXAMEN

El objetivo general del proceso de auditoría es emitir una opinión profesional con respecto a las cuentas por cobrar de Novedades Decohogar, correspondiente al período desde Enero hasta Diciembre del año 2013.

- Describir las diferentes actividades que realiza en la empresa.
- Describir el sistema contable utilizado por la empresa para registrar las ventas centrándonos si las cuentas por cobrar son auténticas y de origen en operaciones de ventas.

Elaborado por: Jenny Yépez	Fecha: 24/09/2015
Revisado por: Ing. Maira Ramón	Fecha: 25/09/2015

3. ALCANCE DEL EXAMEN

La auditoría comprende del periodo 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2013, en la que se verificara que los soportes de las cuentas por cobrar se encuentren en orden, adecuadamente respaldados y se revisara que exista un adecuado sistema de las cuentas por cobrar.

4. BASE LEGAL

El almacén fue creado en el año 2011 en la provincia del Guayas Cantón El Triunfo, en la av. 8 de abril y Juan Montalvo, funciona en el Ecuador por autorización del Servicios de Rentas Internas, según Registro Único de Contribuyente N° 0923480065001, su principal actividad económica es la venta al por menor de maquinaria y equipos de oficina, motocicletas nuevas, artefactos electrodomésticos y artículos para el hogar, muebles, equipos celulares a crédito y al contado.

Las actividades y procedimientos de Novedades Decohogar se encuentran reguladas bajo:

- El código de trabajo.
- Ley de Régimen Tributario Interno.
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Elaborado por: Jenny Yépez	Fecha: 24/09/2015
Revisado por: Ing. Maira Ramón	Fecha: 25/09/2015

5. TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS A APLICARSE EN EL TRANCURSO DEL EXAMEN

TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN OCULAR

- **Observación.-** Observar las diferentes actividades que realiza la empresa, forma de venta al contado y a crédito, registro de clientes cobros y otras actividades.
- **Indagación.-** Mediante las entrevistas, conversaciones a los empleados y a su propietario.
- **Comparación.-** Es el estudio de los casos hechos para igualar, descubrir, diferenciar, examinar con fines de descubrir diferencias o semejanzas.

TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN VERBAL

- **Análisis.-** Recolección de información para el análisis del registro de las cuentas por cobrar así como del sistema usado por la empresa Novedades Decohogar para el ingreso de la información de los clientes deudores.

TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL

- **Interna.-** La evidencia se recolecto mediante encuestas realizadas a los empleados de la empresa Novedades Decohogar.

Elaborado por: Jenny Yépez	Fecha: 28/09/2015
Revisado por: Ing. Maira Ramón	Fecha: 29/09/2015

NOVEDADES DECOHOGAR
PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

N°	ACTIVIDAD	TIEMPO																
		SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				
1	VERIFICACIÓN OCULAR	■	■	■														
2	RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN				■	■	■	■										
3	PROCESAR DATOS								■									
4	DETERMINAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS									■	■	■	■					
5	EXPRESAR EL INFORME FINAL														■			
6	REVISIÓN DEL ASESOR DE INFORME FINAL														■			
7	ENTREGA DEL INFORME FINAL														■			

Elaborado por: Jenny Yépez	Fecha: 01/10/2015
Revisado por: Ing. Maira Ramón	Fecha: 02/10/2015

**NOVEDADES DECOHOGAR
PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013**

**PROGRAMA DE TRABAJO
EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO**

OBJETIVOS:				
1.- Verificar que los soportes de las cuentas por cobrar se encuentren en orden.				
2.- Observar si los movimientos en las cuentas por cobrar se registran adecuadamente.				
3.- Verificar que las cuentas por cobrar estén adecuadamente respaldadas.				
4.- Revisar que exista un completo sistema de control de las cuentas por cobrar, actualizado y adecuado a las condiciones.				
5.- Verificar la existencia de un manual de funciones del personal encargado del manejo de las cuentas por cobrar. Al igual que el conocimiento y cumplimiento de éste por parte de los clientes y deudores.				
6.- Realizar indicadores de actividad de las cuentas por cobrar.				
7.- Comprobar si se realizan verificaciones al término del día de las cuentas por cobrar.				
Nº	PROCEDIMIENTO	REF. PT	ELABORADO POR:	OBSERVACIONES
1	Narrativa el proceso de crédito del cliente.	PT –A.1	Jenny Yépez	
2	Aplicar un examen del cuestionario de control interno.	PT –A.2	Jenny Yépez	
3	Determinar el nivel de riesgo y nivel de confianza que tiene la empresa.	PT –A.3	Jenny Yépez	
4	Objetivos realizados	PT –A.4	Jenny Yépez	
5	Elaboración Hoja de Hallazgos.	PT –A.5	Jenny Yépez	
6	Elaboración de recomendación y conclusión	PT –A.6	Jenny Yépez	
7	Dictamen.	PT –A.7	Jenny Yépez	

Elaborado por: Jenny Yépez	Fecha: 07/10/2015
Revisado por: Ing. Maira Ramón	Fecha: 08/10/2015

NARRATIVA DE CRÉDITO DEL CLIENTE

Una vez que el cliente haya seleccionado el artículo o producto que desea llevar, se pactara la forma de pago. Si es al contado se procederá a realizar la factura correspondiente con la siguiente información nombre, dirección, teléfono, ruc o cedula de identidad y así como la descripción del bien adquirido con su valor total más iva, se entrega la factura y el artículo, se le entrega en el local o en su domicilio.

En caso de acceder al crédito el cliente se le pedirá los siguientes documentos:

Cliente: Cedula de identidad, planilla de servicios básicos (planilla de energía, agua, teléfono) y debe firmar un contrato de compra y venta.

Garante: Cedula de identidad, copia de predio del objeto de garantía, firma de pagare.

Todos estos documentos se almacenaran en los archivos de la empresa, los datos del cliente y de la deuda se registraran en el sistema. Los pagos se efectuaran de acuerdo a lo establecido y las fechas correspondientes según lo acordado, una vez cancelado la deuda se procederá a entregar la factura del artículo.

Elaborado por: Jenny Yépez	Fecha: 19/10/2015
Revisado por: Ing. Maira Ramón	Fecha: 20/10/2015

APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

N°	CUESTIONARIO	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SÍ	NO	N/A	
1	¿Existen políticas para el manejo de las cuentas por cobrar		X		No están establecidas en ningún documento
2	¿Las ventas a crédito se ingresan el mismo día que ocurren?	X			
3	¿Cuándo ocurre una transacción errónea en las cuentas por cobrar, el reverso lo realiza el jefe inmediato?	X			
4	¿Entregan documentos respaldando la compra a crédito que realizó el cliente?	X			
5	¿La persona encargada de las cuentas por cobrar tiene funciones independientes del manejo del efectivo, facturación, notas de créditos?		X		
6	¿Se le hace llegar periódicamente estados de cuenta por cobrar a cada uno de los deudores?		X		
7	¿Se revisan mensualmente los saldos de las cuentas o pagos vencidos?	X			
8	¿Tienen listas de clientes con direcciones, números de teléfono, email?	X			
9	¿Existen políticas definidas en cuanto a los tiempos o plazos de los créditos?		X		No están establecidas en ningún documento

10	¿Se autorizan debidamente los arreglos de pago de los clientes?	X			
11	¿Cuándo se han agotado las vías administrativas, se procede al cobro judicial?	X			
12	¿Existen políticas de rebajas en el pago de los adeudos o pagos?	X			
13	¿Son los términos de venta y pagos de los clientes claramente definidos por escrito?	X			
14	¿Para la anulación de las cuentas incobrables, se solicita autorización de la alta administración?	X			
15	¿Se realizan adelantos al personal de la empresa?	X			
16	¿Existen políticas al momento de otorgar créditos a los empleados?		X		No están establecidas en ningún documento
17	¿Se conceden nuevos préstamos o anticipos a empleados, aun cuando éstos tengan saldos pendientes?	X			
18	¿Existen registros auxiliares para el control de préstamos y anticipos a empleados?		X		
FECHA:					
_____			_____		
AUDITORA			GERENTE		

Elaborado por: Jenny Yépez	Fecha: 19/10/2015
Revisado por: Ing. Maira Ramón	Fecha: 20/10/2015

CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y NIVEL DE CONFIANZA

CUENTAS POR COBRAR		PT	O	CT
		18		12
1	¿Existen políticas para el manejo de las cuentas por cobrar?		NO	0
2	¿Las ventas a crédito se ingresan el mismo día que ocurren?		SI	1
3	¿Cuándo ocurre una transacción errónea en las cuentas por cobrar, el reverso lo realiza el jefe inmediato?		SI	1
4	¿Entregan documentos respaldos la compra a crédito que realizo el cliente?		SI	1
5	¿La persona encargada de las cuentas por cobrar tiene funciones independientes del manejo del efectivo, facturación, notas de crédito?		NO	0
6	¿Se le hace llegar periódicamente estados de cuenta por cobrar a cada uno de los deudores?		NO	0
7	¿Se revisan mensualmente los saldos de las cuentas o pagos vencidos?		SI	1
8	¿Tienen listas de clientes con direcciones, números de teléfono, email?		SI	1
9	¿Existen políticas definidas en cuanto a los tiempos o plazos de los créditos?		NO	0
10	¿Se autorizan debidamente los arreglos de pago de los clientes?		SI	1
11	¿Cuándo se han agotado las vías administrativas, se procede al cobro judicial?		SI	1
12	¿Existen políticas de rebajas en el pago de los adeudos o pagos?		SI	1
13	¿Son los términos de venta y pagos de los clientes claramente definidos por escrito?		SI	1
14	¿Para la anulación de las cuentas incobrables, se solicita autorización de la alta administración?		SI	1
15	¿Se realizan adelantos al personal de la empresa?		SI	1
16	¿Existen políticas al momento de otorgar créditos a los empleados?		NO	0
17	¿Se conceden nuevos préstamos o anticipos a empleados, aun cuando éstos tengan saldos pendientes?		SI	1
18	¿Existen registros auxiliares para el control de préstamos y anticipos a empleados?		NO	0
CALIFICACIÓN TOTAL = CT				12
PONDERACIÓN TOTAL = PT				18
NIVEL DE CONFIANZA: NC = CT/PT x100				12/18*100 = 67%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI = 100% - NC%				100% - 67% = 33%

CALIFICACIÓN DE NIVEL DE CONFIANZA Y DE RIESGO			
CONFIANZA	%	RIESGO	%
ALTO	76% - 95%	BAJO	15% - 50%
MEDIO	51% - 75%	MEDIO	51% - 75%
BAJO	15% - 50%	ALTO	76% - 95%

ALMACENES DECOHOGAR				
AUDITORÍA FINANCIERA				
CALIFICACIÓN DE NIVEL DE CONFIANZA Y DE RIESGO INHERENTE				
DEL 1 DE ENERO AL DE DICIEMBRE DEL 2013				
COMPONENTE	CONFIANZA		RIESGO	
Cuentas por cobrar	MEDIO	67%	BAJO	33%
TOTAL				
CONFIANZA GENERAL	MEDIO	67%	100%	
RIESGO INHERENTE	BAJO	33%		

Se puede observar, en la matriz de calificación del nivel de confianza y riesgo, que el nivel de confianza es del 67% y por diferencia el riesgo inherente global es del 33% calificándose como BAJO. Este resultado preliminar nos indica que el enfoque inicial debe ser CUMPLIMIENTO.

Elaborado por: Jenny Yépez	Fecha: 22/10/2015
Revisado por: Ing. Maira Ramón	Fecha: 23/10/2015

OBJETIVOS REALIZADOS

1.- Verificar que los soportes de las cuentas por cobrar se encuentren en orden

Las cuentas por cobrar se registran en el sistema y al final del mes se imprime el resumen de los pagos. Una vez que el cliente haya pagado su deuda o el valor total del bien adquirido automáticamente se elimina de la base de datos de los deudores quedando almacenadas todas cuotas por una consulta posterior. Mientras el cliente debe en el sistema refleja los saldos a cancelar y se le entrega un comprobante de pago al deudor, disminuyendo la deuda hasta llegar su cancelación total. Donde se le entrega la factura del bien adquirido.

Evidencia

Grafico N° 3

NOVEDADES "DECOHOGAR"			
<i>Av. 8 de Abril y Juan Montalvo-El Triunfo</i>			
<i>Ing. Nelson M. Balarezo C.</i>			
<i>Telf. 0999494125 - 042011549 - 072424685</i>			
<i>08/01/2013</i>			
<i>CLIENTE:</i>	<i>PEÑA REGALADO CARLOS STIVEN</i>		
<i>VALOR</i>	\$	1.430,00	
<i>ABONA</i>	\$	250,00	<i>SALDO</i> \$ 1.180,00

NOVEDADES DECOHOGAR
PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

Grafico N° 4

NOVEDADES "DECOHOGAR"						
<i>Avenida de Abril y Juan Montalvo-El Triunfo</i>						
<i>Ing. Nelson M. Balarezo C.</i>						
<i>Tel: 0999494125 - 042011543 - 072424685</i>						
Documentos Ingresados, Cuentas por Cobrar: Pagos						
Cod.Empresa	Fecha	Nro. document	Descripcion	Tipo Empresa	Empresa	Monto
0718	02/01/2013	10013110	ABONO A CTA 236	Pago	AYALA LEON SHIRLEY LETICIA	35,00
0740	02/01/2013	10013112	ABONO A CTA	Pago	MENDOZA AGUILERA LINCORF JOAQUIN	30,00
0692	02/01/2013	10013113	PAGO FINAL	Pago	LOZANO IDROVO ROSA IRENE	49,00
0783	02/01/2013	10013114	PAGO FINAL	Pago	VILLA MOLINA MARIA MONICA	60,00
0574	03/01/2013	10013115	ABONO A CTA	Pago	PALOMEQUE MACIAS CATALINA LEONOR	102,00
0710	03/01/2013	10013116	ABONO A CTA	Pago	CASTRO MONSERRATE CARLOS ALFONSO	130,00
0524	03/01/2013	10013117	PAGO FINAL	Pago	RAMIREZ CERVANTE ROSA VICTORIA	7,50
0776	03/01/2013	10013118	abono	Pago	SEPA FIERRO PIEDAD EVANGELINA	800,00
0633	04/01/2013	10013123	ABONO A CTA ENTRADA	Pago	GUERRERO HERRERA WILSON RONALDO	50,00
0813	04/01/2013	10013124	ABONO A CTA	Pago	PILALOA TORRES FLOR MARIA	110,00
0268	04/01/2013	10013125	ABONO A LA CUENTA	Pago	MEJIA SABANDO ROSA MERCEDES	10,00
0636	05/01/2013	10013129	ABONO A CTA	Pago	PARRA DUMANCELDA JORGE DANIEL	30,00
0814	05/01/2013	10013130	ABONO A CTA	Pago	FIGUEROA GUERRERO CARLOS BOLIVAR	40,00
0621	05/01/2013	10013131	ABONO A CTA	Pago	LOPEZ MARIN RODRIGO	90,00
0818	05/01/2013	10013132	ABONO A CTA	Pago	CALERO JARAMILLO CLEMENCIA RAQUEL	12,25
0152	05/01/2013	10013133	ABONO A CTA	Pago	VASQUEZ URGILES SERGIO CALIXTO	110,00
0451	05/01/2013	10013134	PAGO DE COCINA	Pago	SALVATIERRA FUENTES HENRY OSWALDO	295,00
0817	05/01/2013	10013135	ABONO A CTA	Pago	ORTIZ GUARACA CARMEN DOLORES	30,00
0702	05/01/2013	10013136	ABONO A CTA	Pago	SUCCO JOMAIRA	15,00
0660	06/01/2013	10013139	ABONO A LA CUENTA	Pago	NAULA JADAN JULIA ELENA	100,00
0589	06/01/2013	10013140	ABONO A LA CUENTA	Pago	ANDRADE LEON JENNIFER DAYANNA	25,00
0532	06/01/2013	10013141	ABONO A LA CUENTA	Pago	CEREZO AGUIÑO SAMUEL NESTOR	25,00
0597	06/01/2013	10013142	DEP. EN MACHALA 10-12 Y 17-12	Pago	MENDOZA SANCHEZ CAMILO MIGUEL	40,00
0366	06/01/2013	10013143	DEP. EN VISA 4-ENERO	Pago	ALVAREZ BETANCOURT JOHANNA PAOLA	100,00
0769	06/01/2013	10013145	ABONO A LA CUENTA	Pago	SANCHEZ MIRANDA JULIO CESAR	200,00
0788	07/01/2013	10013147	abono a la cuenta	Pago	LAINES CRESPO JIMY OMAR	40,00
0790	07/01/2013	10013148	abono a la cuenta	Pago	CUEVA NARVAEZ ENID YANETH	35,00
0718	07/01/2013	10013151	ABONO A LA CUENTA SALDO MOTO \$:	Pago	AYALA LEON SHIRLEY LETICIA	35,00
0718	07/01/2013	10013153	CERAMICAS, SALDO \$105 PARA NELSON	Pago	AYALA LEON SHIRLEY LETICIA	10,00
0626	07/01/2013	10013156	PAGO FINAL	Pago	BRAVO MANZABA ROSA ISABEL	14,20
0637	07/01/2013	10013158	ENTRADA; SEMANAL \$19.38	Pago	REGALADO CAMPOVERDE REBECA FLORENTINA	80,00
0741	07/01/2013	10013160	ENTRADA; 3 X \$ 231.67	Pago	YANEZ VERDEZOTO CESAR AUGUSTO	200,00
0784	07/01/2013	10013161	ABONO A LA CUENTA	Pago	VERA GAMBOA GINA ALEXIS	40,00
0753	08/01/2013	10013162	ABONO A CTA	Pago	OLIVIO PANCHANA MANUEL ANTONIO	140,00
0828	08/01/2013	10013164	ENTRADA	Pago	PEÑA REGALADO CARLOS STIVEN	250,00
0128	08/01/2013	10013165	ABONO	Pago	CARVAJAL MASABANDA TATYANA K	60,00
0684	08/01/2013	10013167	ABONO A ENTRADA \$: 150	Pago	ROMAN RODRIGUEZ DUMBA EUGENIA	70,00

Elaborado por: Jenny Yépez	Fecha: 09/11/2015
Revisado por: Ing. Maira Ramón	Fecha: 10/11/2015

2.- Observar si los movimientos en las cuentas por cobrar se registran adecuadamente

Si existe un registro adecuado en el sistema, ya que al momento de cancelar el cliente la cuota de pago, se digita el valor y se le entrega un recibo de pago, quedando automáticamente grabado la transacción.

Evidencia

Grafico N° 5

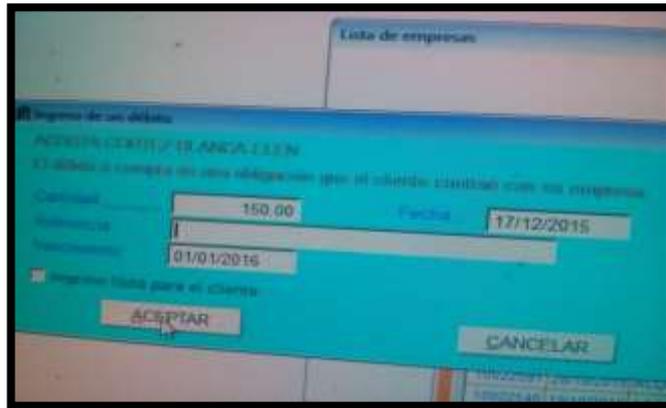
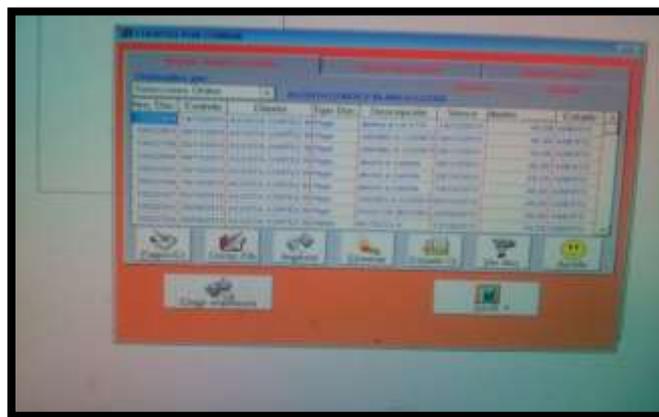


Grafico N° 6



Elaborado por: Jenny Yépez	Fecha: 12/11/2015
Revisado por: Ing. Maira Ramón	Fecha: 13/11/2015

3.- Verificar que las cuentas por cobrar estén adecuadamente respaldadas.

Si existe un respaldo seguro de las deudas que mantiene el cliente con la empresa, ya que la persona que va a obtener el crédito, firma un documento de compra y venta, y pagares de las deudas. Sin embargo se ha encontrado que los espacios al llenar de los pagarés están vacíos.

Evidencia

Grafico N° 7



Grafico N° 8



Grafico N° 9



Grafico N° 10



Grafico N° 11



Grafico N° 12



Grafico N° 13



Grafico N° 14



Elaborado por: Jenny Yépez	Fecha: 16/11/2015
Revisado por: Ing. Maira Ramón	Fecha: 17/11/2015

4.- Revisar que exista un completo sistema de control de las cuentas por cobrar, actualizado y adecuado a las condiciones de la empresa.

El sistema que utiliza la empresa es adecuado para el tamaño del negocio analizado, donde se lleva el registro de los clientes, valor total de la deuda, saldos, cuotas, con las respectivas fechas de pago y entre otros datos de importancia.

Evidencias

Grafico N° 15



Grafico N° 16

The screenshot shows the 'FACTURACION' software interface with a table of invoices. The table has columns for 'Nro factura', 'Fecha', 'Vendido a:', 'Vendr.', 'Términos', and 'Total \$'. The data is as follows:

Nro factura	Fecha	Vendido a:	Vendr.	Términos	Total \$
2304	21/12/2009	OCHALI COLOMBIA LTDA		90 Días	234,436
2303	24/11/2009	OCHALI COLOMBIA LTDA		90 Días	605,466
2302	31/10/2009	OLMA LOPEZ Y CIA S EN C	JGM	60 Días	7,366,000
2301	31/10/2009	OCHALI COLOMBIA LTDA		90 Días	7,250,000
2300	24/10/2009	OCHALI COLOMBIA LTDA		90 Días	56,028
2299	23/10/2009	PIO MAYORGA VELANDIA	JGM	30 Días	28,014
2298	23/10/2009	OCHALI COLOMBIA LTDA		90 Días	307,632
2297	23/10/2009	OCHALI COLOMBIA LTDA		90 Días	276,685
2296	23/10/2009	OCHALI COLOMBIA LTDA		90 Días	111,534

Grafico N° 17

The screenshot shows a software interface with a table of invoices. The table has columns for 'Nro. doc.', 'Emisión', 'Descripción', 'Vencimiento', 'Tipo doc.', 'Total USD \$', and 'Saldo USD \$'. The data is as follows:

Nro. doc.	Emisión	Descripción	Vencimiento	Tipo doc.	Total USD \$	Saldo USD \$
18000011	27/06/2013	Factura 100	27/06/2013	Factura	1411.20	1,411.20

Below the table, there is a 'Monto seleccionado: 1,411.20' and a 'SALIR' button.

Grafico N° 18

The screenshot shows a software interface with a table of invoices. The table has columns for 'Nro. Doc.', 'Emisión', 'Cliente', 'Tipo Doc.', 'Descripción', 'Vencimiento', 'Monto', 'Percepción', and 'Estado'. The data is as follows:

Nro. Doc.	Emisión	Cliente	Tipo Doc.	Descripción	Vencimiento	Monto	Percepción	Estado
18000011	27/06/2013	INDUSTRIAS PELGO	Pago	Efectivo a Fact 176	18/10/2011	8,868.80		Cerrado
18000012	18/10/2011	INDUSTRIAS PELGO	Pago	Efectivo a Fact 176	18/10/2011	1,856.80		Cerrado
18000013	18/10/2011	INDUSTRIAS PELGO	Pago	Efectivo a Fact 176	18/10/2011	9,056.80		Cerrado
18000014	18/10/2011	INDUSTRIAS PELGO	Pago	Efectivo a Fact 176	18/10/2011	28,556.80		Cerrado
18000015	18/10/2011	INDUSTRIAS PELGO	Pago	Efectivo a Fact 176	18/10/2011	871.80		Cerrado
18000016	18/10/2011	INDUSTRIAS PELGO	Pago	Efectivo a Fact 176	18/10/2011	71,861.80		Cerrado
18000017	18/10/2011	INDUSTRIAS PELGO	Pago	Efectivo a Fact 176	18/10/2011	1,948,330.80		Cerrado
18000018	18/10/2011	INDUSTRIAS PELGO	Pago	Efectivo a Fact 176	18/10/2011	2,988,438.80		Cerrado
18000019	18/10/2011	INDUSTRIAS PELGO	Pago	Efectivo a Fact 176	18/10/2011	11,238.80		Cerrado

Elaborado por: Jenny Yépez	Fecha: 22/11/2015
Revisado por: Ing. Maira Ramón	Fecha: 23/11/2015

5.- Verificar la existencia de un manual de funciones del personal encargado del manejo de las cuentas por cobrar. Al igual que el conocimiento y cumplimiento de éste por parte de los clientes y deudores.

No existe un manual de funciones del personal ni de las actividades que deberían realizar pues la secretaria hace de cajera, servicios al clientes, ventas, en otras palabras multifunción. También existe un empleado que realiza cobros a domicilio, carga y transporte, pero muchas veces realiza las actividades de la secretaria, esto puede llevar a una confusión y registro de información en el sistema erróneo.

Elaborado por: Jenny Yépez	Fecha: 24/11/2015
Revisado por: Ing. Maira Ramón	Fecha: 25/11/2015

6.- Realizar indicadores de actividad de las cuentas por cobrar.

- **Números de días cartera a mano**

Este indicador nos ayuda a medir el tiempo establecido a pagar de los clientes, como plazo para pagar cada cuota objeto de crédito. La empresa demora 28 días para recibir los pagos de los clientes, está en el rango normal ya que las políticas de crédito son cada 30 días.

$$\text{Número de días} = \frac{\text{Cuentas por cobrar brutas x 360}}{\text{Cartera a Mano Ventas}}$$

$$\text{Número de días} = \frac{\$ 21.426,39 \times 360}{\text{cartera a mano } \$ 277.404,52}$$

$$\text{Número de días} = \frac{\$ 7.713.500,40}{\text{cartera a mano } \$ 277.404,52} = 27,81$$

- **Rotación de cartera**

Este indicador nos ayuda saber el total de número de veces de las cuentas por cobrar, se convierte en efectivo durante un año. Podemos interpretar que a partir de un año la empresa roto 12,94, ósea que los \$21.426,39 los convirtió a efectivo 27,81 veces.

$$\text{Rotación de cartera} = \frac{360}{\text{Número de días cartera a mano}}$$

$$\text{Rotación de cartera} = \frac{360}{27,81} = 12,94$$

Elaborado por: Jenny Yépez	Fecha: 26/11/2015
Revisado por: Ing. Maira Ramón	Fecha: 27/11/2015

7.- Comprobar si se realizan verificaciones al término del día de las cuentas por cobrar.

Se pudo observar que al finalizar el día de trabajo muchas veces son los empleados que cierran el negocio y no es frecuente que el propietario lo realice, y no se hace el debido control de las ventas y cobros realizados durante la jornada. El dinero recaudado hasta las 16:00 pm es depositado en el Banco de Guayaquil y el dinero recolectado hasta las 18:00 pm, realiza la transacción bancaria al siguiente día. Acción que no es revisada minuciosamente por el propietario.

Elaborado por: Jenny Yépez	Fecha: 26/11/2015
Revisado por: Ing. Maira Ramón	Fecha: 27/11/2015

HOJA DE HALLAZGO N° 1

DATOS INCOMPLETOS EN LOS PAGARES

CONDICIÓN

Al revisar los documentos del cliente como del garante se notó que existen espacios en blanco sin llenar, solo consta la firma.

CRITERIO

CÓDIGO DE COMERCIO TITULO IX DEL PAGARE A LA ORDEN Art. 487.-El documento en el cual faltare una de las enunciaciones indicadas en el artículo precedente, no valdrá como pagare a la orden.

CAUSA

Falta de disponibilidad de tiempo, desconocimiento de llenar un documento, desinterés por parte de los empleados, poca exigencia de parte del propietario a sus colaboradores.

EFECTO

Invalidez de documento, puede causar problemas posteriores entre cliente y propietario.

CONCLUSIÓN

Los espacios en blanco podrían causar inconvenientes entre el cliente y el propietario en caso de un problema legal al no cumplir con el pago establecido verbalmente.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al gerente propietario exigir a sus empleados llenar todos los datos requerido en los documentos mercantiles involucrados en el proceso de crédito.

HOJA DE HALLAZGO N° 2

ESTABLECER FUNCIONES DE TRABAJO

CONDICIÓN

No existe un manual de función para cada uno de los cargos de la empresa, esto no permite que los empleados no tengan certeza de las labores que deben cumplir en el tiempo de trabajo, esto podría causar una confusión en momento de cobrar o registrar los créditos.

CRITERIO

CÓDIGO DEL TRABAJO Art. 45.- Obligaciones del trabajador.- Son obligaciones del trabajador: a) Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos.

CAUSA

Por falta de desconocimiento por parte del propietario para la generación de los manuales de funciones.

EFECTO

Ocasionarían una confusión entre los empleados al momento de realizar los cobros y registro de créditos.

CONCLUSIÓN

Se debe establecer funciones para cada empleado, para que tenga conocimiento cuáles son sus limitaciones del puesto que desempeña.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al gerente propietario verificar las actividades que realizan, delimitar las responsabilidades de cada uno de los empleados de la entidad.

HOJA DE HALLAZGO N° 3

VERIFICACIÓN AL TÉRMINO DEL DÍA DE LAS CUENTAS POR COBRAR

CONDICIÓN

No se realiza una verificación al término del día de las ventas realizadas ni los registros de crédito.

CRITERIO

Se debe realizar una revisión de los productos vendidos en el día así como el ingreso de datos de las personas, objeto o créditos en el sistema.

CAUSA

No existe una persona responsable que realice la revisión, falta de tiempo del propietario para realizar esta actividad.

EFECTO

Ingreso de una serie de artículo vendiendo un precio inferior del real, fraude, ingreso de un falso cliente y pérdida económica.

CONCLUSIÓN

Es importante realizar la revisión diaria de las ventas así como el cobro de deudas para evitar pérdidas económicas y materiales.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al gerente que debe revisar diariamente y minuciosamente todas las ventas así como el dinero cobrado y los datos ingresados en el sistema del artículo vendido, así como el del cliente que debe coincidir según el reporte.

DICTAMEN

El Triunfo, 04 de diciembre de 2015

Sr. Ing. Nelson Marcelo Balarezo Coello

Gerente Propietario de Novedades Decohogar

He auditado el rubro de Cuentas por Cobrar de la Empresa Novedades Decohogar por el período comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013. La preparación de las Cuentas por Cobrar es de responsabilidad de la Administración de la empresa; la mía, a base de la auditoría realizada, es expresar una opinión sobre la razonabilidad de las Cuentas por Cobrar detallados anteriormente y su conformidad con las disposiciones legales.

La auditoría se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría, las cuales requieren que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes, y de que están preparados de acuerdo con las Normas de Información Financiera. La auditoría consiste en el examen, con base en pruebas selectivas, de la evidencia que soportan las cifras y revelaciones de las cuentas por cobrar. Considero que mis exámenes proporcionan una base razonable para sustentar mi opinión.

En mi opinión, excepto porque no se llenaron los datos en los pagarés, las cuentas por cobrar antes mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, de la situación financiera de la empresa Novedades Decohogar del periodo 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2013 los resultados de sus operaciones para el año terminado en esa fecha, de acuerdo con las normas de información financiera.

Atentamente;

Jenny Isabel Yépez Farías
Auditora

CONCLUSIONES

Una vez recopilado y analizado la información obtenida de Novedades Decohogar se llegó a las siguientes conclusiones

- Existen soportes de las cuentas por cobrar siendo un respaldo seguro son embargo algunos documentos como pagaré no se encuentran debidamente llenos con la información requerida.
- Novedades Decohogar posee un sistema contable adecuado para las actividades comerciales donde se lleva el registro de las ventas, cobros, y así como datos personales de los clientes.
- No existe un manual de funciones realizadas por el propietario de la empresa hacia los empleados, provocando que cumplan en muchos casos las mismas funciones ocasionando confusiones en la venta, cobro y registro de información en el sistema.

RECOMENDACIONES

Al encontrar ciertos hallazgos en la auditoría a las cuentas por cobrar en la empresa Novedades Decohogar se recomienda lo siguiente:

- El propietario debe de incentivar a los empleados a que realicen el llenado adecuado de los pagarés ya que son requisitos indispensables para acceder el crédito y asegurar el artículo vendido.
- Asignar actividades específicas a los empleados creando un manual de labores para que no exista confusión en los trabajos que deben o deberían desempeñar.
- Verificar los cobros y las deudas de los clientes a la empresa al termino del día, realizando un cuadro de caja y comprobando si los valores depositados coinciden con los valores ingresos en el día.

BIBLIOGRAFÍA

- Universidad Internacional de Atlanta. (12 de Noviembre de 2013). *AIU Open Courses*. Recuperado el 04 de Diciembre de 2015, de <http://cursos.aiu.edu>
- Bernal, M. (2004). *Contabilidad, Sistema y Gerencia*. Venezuela: CEC SA.
- Campos, M. (29 de Noviembre de 2012). *Historia de la auditoría*. Recuperado el 20 de Octubre de 2015, de <http://miltoncamposcanizares./2012/11/historia-de-la-auditoría-financiera.html>
- Fernandez, F., Iglesias, D., Llana, J., & Fernandez, B. (2010). Manual de formación del auditor en prevención de riesgos Laborales. España: Lex Nova.
- Franklin, E. B. (2007). *Gestion Estrategica del cambio*. Mexico: Person Prentice Hall.
- Gomez, R. (20 de Marzo de 2012). *Eumed.net*. Recuperado el 20 de Octubre de 2015, de <http://www.eumed.net/coursecon/libreria/rgl-genaud/1a.htm>
- Horngrén, C. T. (2004). *CONTABILIDAD UN ENFOQUE APLICADO A MÉXICO*. MEXICO: PEARSON EDUCACIÓN.
- Hurtado Flores, P. E. (29 de Noviembre de 2005). *Curso elemental de auditoría*. Recuperado el 20 de Octubre de 2015, de <http://www.mailxmail.com/curso-elemental-auditoría/importancia-auditoría>
- Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas. (s.f de s.f de 2012). *Concepto de Auditoría*. España: ic editorial.
- Lara, M. I. (2007). *Manual Basico de Revision y Verificacion Contable*. Mexico: DYKINSON.
- Madariaga, J. (2004). *Manual Practico de auditoría*. Barcelona: Deusto.
- Pelazas, M. (2015). *Planificacion de auditoría*. Madrid: Paraninfo.
- Sanchez Curiel, G. (2006). *Practica Moderna Integral*. Mexico: Pearson Educación.
- Santillana, J. (2000). Definición de Auditoría. En *Auditoría* (pág. 17). Mexico: Pearson.

Tamayo, A. (2001). Auditoría en Sistemas. Colombia: Universidad central de Colombia.

Tulio, M. (1997). *Componentes del proceso de planificación y seguimiento empresarial*. Honduras: Tegucigalpa.

Universidad Michoacana de San Nicolas de Hidalgo. (20 de Febrero de 2013). *Facultad de Contaduria y ciencias administrativas*. Recuperado el 05 de Diciembre de 2015, de

<http://www.fcca.umich.mx/descargas/apuntes/Academia%20de%20Finanzas/Finanzas%20II%20Mauricio%20A.%20Chagolla%20Farias/ADMINISTRACION%20FINANCIERA%20CAPITULO%204.pdf>

ANEXO N° 1



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES PERSONAS NATURALES



NUMERO RUC: 0923480065001

APELLIDOS Y NOMBRES: BALAREZO COELLO NELSON MARCELO

NOMBRE COMERCIAL:

CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS **OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:** SI

CALIFICACIÓN ARTESANAL: SI OTRO **NUMERO:**

FEC. NACIMIENTO: 29/01/1985 **FEC. ACTUALIZACION:** 03/02/2015

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 10/02/2009 **FEC. SUSPENSION DEFINITIVA:**

FEC. INSCRIPCION: 10/02/2009 **FEC. REINICIO ACTIVIDADES:**

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

VENTA AL POR MENOR DE ARTEFACTOS ELECTRODOMESTICOS Y ARTICULOS PARA EL

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: CAÑAR Cantón: LA TRONCAL Parroquia: LA TRONCAL Calle: PEATONAL Número: V-15 Intersección: MANUEL J. CALLE Referencia: CIUDADELA ESTERO CAÑAVERAL, MANZANA H, A MEDIA CUADRA DE LA CANCHA DE INDOR
Teléfono: 072420865 Email: lazarillovaliente_1985@hotmail.com Celular: 0999494125

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 003 **ABIERTOS:** 3

JURISDICCION: \ ZONA 6\ CAÑAR **CERRADOS:** 0



FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC)

Ecuador: NRG:180908 | Usuario de emisión: 47/VSI/ERS/01/ AT/ENR/SR | Fecha de emisión: 09/09/2016 10:27:17

3



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
PERSONAS NATURALES**



NUMERO RUC: 0923480065001

APELLIDOS Y NOMBRES: BALAREZO COELLO NELSON MARCELO

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 002 **ESTADO:** ABIERTO **MATRIZ** **FEC. INICIO ACT.:** 13/12/2011

NOMBRE COMERCIAL: NOVEDADES DECOHOGAR **FEC. CIERRE:**

ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**

- VENTA AL POR MENOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE OFICINA.
- VENTA AL POR MENOR DE MOTOCICLETAS NUEVAS.
- VENTA AL POR MENOR DE ARTEFACTOS ELECTRODOMESTICOS Y ARTICULOS PARA EL HOGAR.
- VENTA AL POR MENOR DE MUEBLES.
- VENTA AL POR MENOR DE EQUIPOS CELULARES.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CAÑAR Cantón: LA TRONCAL Parroquia: LA TRONCAL Calle: AV. 25 DE AGOSTO Número: S/N Intersección: 10 DE AGOSTO Referencia: FRENTE A LAS OFICINAS DE LA COOPERATIVA RIRICAY Telefono Domicilio: 072420865 Celular: 0999494125 Email: decohogar_triufo@hotmail.com Email: lazariloviente_1985@hotmail.com

No. ESTABLECIMIENTO: 001 **ESTADO:** ABIERTO **LOCAL COMERCIAL** **FEC. INICIO ACT.:** 10/02/2009

NOMBRE COMERCIAL: NOVEDADES DECOHOGAR **FEC. CIERRE:**

ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**

- VENTA AL POR MENOR DE EQUIPOS CELULARES.
- VENTA AL POR MENOR DE ARTEFACTOS ELECTRODOMESTICOS Y ARTICULOS PARA EL HOGAR.
- VENTA AL POR MENOR MAQUINARIA Y EQUIPO DE OFICINA.
- VENTA AL POR MENOR DE INSTRUMENTOS MUSICALES Y EQUIPOS DE AMPLIFICACIÓN.
- VENTA AL POR MENOR DE MOTOCICLETAS NUEVAS.
- VENTA AL POR MENOR DE MUEBLES.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: GUAYAS Cantón: EL TRIUNFO Parroquia: EL TRIUNFO Calle: AV. 8 DE ABRIL Número: S/N Intersección: JUAN MONTALVO Referencia: A MLDIA CUADRA DE LA CLINICA MANCERO Telefono Domicilio: 072420865 Celular: 0999494125 Email: decohogar_triufo@hotmail.com Email: lazarilovaliente_1985@hotmail.com

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ello se derivan (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
PERSONAS NATURALES**



NUMERO RUC: 0923480065001

APELLIDOS Y NOMBRES: BALAREZO COELLO NELSON MARCELO

No. ESTABLECIMIENTO: 003 **ESTADO:** ABIERTO **LOCAL:** COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 03/02/2015

NOMBRE COMERCIAL: NOVEDADES DEDOHOGAR

FEC. CIERRE:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

FEC. REINICIO:

VENTA AL POR MENOR DE MOTOCICLE LAS NUEVAS.
VENTA AL POR MENOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE OFICINA.
VENTA AL POR MENOR DE ARTEFACTOS ELECTRODOMESTICOS.
VENTA AL POR MENOR DE ARTICULOS PARA EL HOGAR.
VENTA AL POR MENOR DE MUEBLES.

DIRECCIÓN COTACIL FORNEMENTO:

Dirección: CARRETERA CAJON LA TRONCAL, PASEO LA TRONCAL, Calle: AV. 25 DE AGOSTO Número: 5/N Intersección: HERDES
C.A. IMPORTADORA AUTOMOVIL AEROSOL CUISINA DE LA LUXURIA NATIVA DE ANDRÉS Y LINDELIO J&P Telefonos Domicilio:
80934221-80934222-80934223 E-mail: andres@nativadecocina.com linde@nativadecocina.com 1982@nativadecocina.com

DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES

SECRETARÍA DE REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES

Este documento es válido para fines de información y no constituye un acto administrativo, por lo que no genera obligaciones legales para el contribuyente.
Derechos Reservados. Se prohíbe la reproducción o el uso no autorizado de este documento sin el consentimiento escrito de SRI.
Hacemos: 80934222 E-mail: andres@nativadecocina.com linde@nativadecocina.com 1982@nativadecocina.com

Reservas por exceso	345	4,286.22	Inventario anual de productos terminados	711			
Maquinaria, equipo e instalaciones	346		(-) Inventario final de productos terminados	712			
Receivables, servicios, bonos y pólizas	347		Bonifios, salarios y otros remuneraciones que				
Equipos de computación y software	348	2,456.77	generan/materia gravada del IGV	713		6,143.12	
Vehículos, equipo de transporte y similares movil	349	15,776.23	Beneficios sociales, indemnizaciones y otras	714		1,233.54	
Otros propiedades, planta y equipo	350		remuneraciones que no concuerden materia gravada del IGV	715		989.12	
(-) Depreciación acumulada propiedades, planta			Aperta a la seguridad social (Incluye fondo de	716			
y equipo	351		reserva)	717			
			Honorarios profesionales y otras	718		712.88	
			Honorarios a extranjeros por servicios ocasionales	719			
TOTAL PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	359	16,470.84	Arrendamientos	720		3,702	
ACTIVOS INTANGIBLES			Mantenimiento y reparaciones	721		1,006.17	
Marcas, patentes, derechos de libro y otros	373		Comisarios y honorarios	722			
Gastos de organización y constitución	374		Prorrogación y prórrogas	723			
Gastos de investigación, exploración y similares	375		Bonificaciones, materiales y provisiones	724		4,325.3	
Otros activos intangibles	376		Transporte	725		1,231.32	
(-) Amortización acumulada de activos intangibles	377		Provisiones / Para jubilación patronal	726			
TOTAL ACTIVOS INTANGIBLES	378		Provisiones / Para devaluación	727			
ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES			Provisiones / Para cuentas incobrables	728			
Inversiones no corrientes			Provisiones / Otras provisiones	729			
Acciones y Participaciones	381		Arrendamiento mercantil / Local	730			
Otros	382		Arrendamiento mercantil / Del exterior	731			
Cuentas y documentos por cobrar a clientes no			Comisiones / Local	732			
relacionados / Locales	384		Comisiones / Del exterior	733			
Relacionados / Del exterior	385		Intereses bancarios / Local	734			
No relacionados / Locales	386		Intereses bancarios / Del exterior	735			
No relacionados / Del exterior	387		Intereses pagados a terceros	736			
Otros cuentas y documentos por cobrar no			Relacionados / Local	737			
relacionados / Locales	388		Relacionados / Del exterior	738			
Relacionados / Del exterior	389		No relacionados / Local	739			
No relacionados / Locales	390		No relacionados / Del exterior	740			
No relacionados / Del exterior	391		Pérdida en venta de activos / Relacionados	741			
(-) Provisión cuentas incobrables	392		Pérdida en venta de activos / No relacionados	742			
Otros activos financieros no corrientes	393		Otras pérdidas	743			
TOTAL ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES	394		Mermas	744			
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES (359+378+394)	395	16,470.84	Seguros y primas (pólizas y acciones)	745			
TOTAL DEL ACTIVO (338 + 395)	396	128,214.17	Gastos indirectos asignados desde el exterior	746			
			por partes relacionadas	747			
PASIVO			Gastos de gestión	748			
PASIVOS CORRIENTES			Impuestos, contribuciones y otros	749			
Cuentas y documentos por pagar proveedores corrientes			Gastos de viaje	750			
Relacionados / Locales	411		IVA que se cargo al costo o gasto	751			
Relacionados / Del exterior	412		Depreciación de propiedades, planta y equipo	752			
No relacionados / Locales	413	41,170.07	Auditoría	753			
No relacionados / Del exterior	414		No audited	754			
Obligaciones con instituciones financieras -			Disposición del navío de propiedades,	755			
cuentas			planta y equipo	756			
Locales	415		Amortizaciones	757			
Del exterior	416		Servicios públicos	758			
Otros cuentas y documentos por pagar corrientes			Pagos por otros servicios	759			
Relacionados / Locales	418		Pagos por otros bienes	760			
Relacionados / Del exterior	419		TOTAL COSTOS	761		247,521.54	

No relacionadas / Locales	401		TOTAL GASTOS	700	27,261.54		
No relacionadas / Del exterior	402		TOTAL COSTOS Y GASTOS	(7901 + 7902)	789	275,163.02	
Transferencias para matriz y asociadas (del exterior)	425		Baja de inventario (Informativo)	701			
Credito a mutuo	426		Pago por reembolso como reemplazante (Informativo)	702			
Articulos de clientes	428		Pago por reembolso como intermediario (Informativo)	703			
Provisiones	429						
TOTAL PASIVOS CORRIENTES	430	43	13,035.57				
PASIVOS NO CORRIENTES							
Cuentas y depósitos por pagar provisiones no corrientes							
Relacionadas / Locales	441		UTILIDAD DEL EJERCICIO	(SI 6000 - 7000 mayor a 4)	601	2,219.44	
Relacionadas / Del exterior	442		PERDIDA DEL EJERCICIO	(SI 6000 - 7000 menor a 0)	602		
No relacionadas / Locales	443	23,546.04	Cálculo de base participación a trabajadores				
No relacionadas / Del exterior	444		(+) Ajuste por precios de transferencia		603		
Obligaciones con instituciones financieras - no corrientes			Base de cálculo de participación a trabajadores		604	2,219.44	
Locales	445		(-) Participación a trabajadores		605	332.40	
Del exterior	446		(-) Obligaciones eventuales	(Campa 6002)	606		
Otras cuentas y depósitos por pagar no corrientes			(-) Otras cuentas eventuales		607		
Relacionadas / Locales	448		(-) Otras cuentas eventuales derivadas del COPCI		608		
Relacionadas / Del exterior	449		(+) Gastos no deducibles locales		609		
No relacionadas / Locales	451		(+) Gastos no deducibles del exterior		610		
No relacionadas / Del exterior	452		(+) Gastos incurridos para generar ingresos eventuales		611		
Transferencias para matriz y asociadas (del exterior)	453		(+) Participación trabajadores atribuible a ingresos eventuales		612		
Credito a mutuo	454		Fórmula: $[(804 \times 10\%) + [(805 + 806 - 600) \times 10\%]]$		613		
Articulos de clientes	456		(-) Amortización patrimonial tributaria de años anteriores		614		
Provisiones para jubilación patronal	457		(-) Deducciones por leyes especiales		615		
Provisiones para discapacidad	458		(-) Deducciones especiales derivadas del COPCI		616		
Otras provisiones	459		(+) Ajuste por precios de transferencia		617		
TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES	460	23,546.04	(-) Deducción por incremento ratio de empleados		618		
Pedidos diferidos	473		(-) Deducción por pago a trabajadores con discapacidad		619		
Otros pasivos	489		(-) Ingresos sujetos a impuesto a la Renta Única		620		
TOTAL DEL PASIVO	(430 + 460 + 473 + 489)	489	68,873.02	(+) Costos y gastos deducibles incurridos para generar ingresos sujetos a impuesto a la Renta Única	621		
TOTAL PATRIMONIO NETO	508		22,541.12	UTILIDAD GRAVABLE	622	1,887.04	
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	(489 + 508)	509	(26,214.12)	PERDIDA SUJETA A AMORTIZACIÓN EN PERIODOS SIGUIENTES	630		
RENTAS GRAVADAS DE TRABAJO Y CAPITAL							
			Avance	Ingresos	Gastos Deducibles	Renta Imponible	
Actividades empresariales con registro de ingresos y gastos				491	0.00	491	0.00 (Ingresos - Gastos Deduc.)
Ingresos sujetos a impuesto a la Renta Única				519			
Límite jubilación profesional				511		521	
Cooperador liberal (trabajo consultoría, asesorías, agentes, representantes y otros trabajadores autónomos)				512		522	
Arrendo de bienes inmuebles			503			503	
Arrendo de otros activos			504			504	
Rentas agrícolas			505			505	
Ingresos por regalías			506				
Ingresos provenientes del exterior			507				
Rendimientos financieros			508				
Dividendos			509		3,414.61		
Otros rentas gravadas			520			520	
SUBTOTAL			529		3,414.61	529	
RENTA IMPONIBLE ANTES DE INGRESOS POR TRABAJO EN RELACION DE DEPENDENCIA					(915 - 920 + 123 - 930)	940	5,501.14

Sueldos, salarios, indemnizaciones y otros ingresos líquidos del trabajo en relación de dependencia		541	551	558	0
SUBTOTAL BASE GRABADA				(548 + 538) 568	5.301,18
OTRAS DEDUCCIONES Y EXONERACIONES				Aplicable al período	
Gastos personales - Educación		571	0		
Gastos personales - Salud		572	0	TOTAL GASTOS	
Gastos personales - Alimentación		573	0	PERSONALES	
Gastos personales - Vivienda		574	0	(Sumar del 571 al 575)	
Gastos personales - Vestimenta		575	0	588	0
Exoneración por tercera edad		576	0		
Exoneración por discapacidad	Porcentaje de discapacidad	580	0	577	0
9% Utilidad atribuida a la sociedad conyugal por las rentas que le corresponde	Identificación del cónyuge (C.I. o Pasaporte)	578	0	579	0
SUBTOTAL OTRAS DEDUCCIONES Y EXONERACIONES				575	0
				(Sumar del 571 al 575)	
OTRAS RENTAS EXENTAS (Informativa)		Valor impuesto pagado	Ingresos		
Ingresos por loterías, rifas y apuestas		581	0	583	0
Herencias, legados y donaciones		582	0	584	0
Pensiones jubilatorias				585	0
Otros ingresos exentos				587	0
SUBTOTAL OTRAS RENTAS EXENTAS				588	0
RESUMEN IMPOSTIVO					
BASE IMPONIBLE GRABADA				(588 - 576)	532
TOTAL IMPUESTO CAUSADO					530
(-) Anticipo pagado					540
(-) Anticipo determinado correspondiente al ejercicio fiscal declarado					541
(+) Impuesto a la Renta causado mejor el anticipo determinado					542
(*) Crédito Tributario generado por anticipo (Aplica para ejercicios anteriores al 2015)					543
(*) Saldo del anticipo pendiente de pago					544
(-) Retenciones en la fuente que lo realizaron en el ejercicio fiscal					545
(-) Retenciones en la fuente que lo realizaron en el ejercicio fiscal en relación de dependencia					546
(-) Crédito tributario por dividendos					547
(-) Retenciones por ingresos provenientes del exterior con derecho a crédito tributario					548
(-) Anticipo de impuesto a la Renta pagado por espectáculos públicos					549
(-) Crédito tributario de años anteriores					550
(-) Crédito tributario generado por impuesto a la salda de dividendos					551
(-) Exoneración y crédito tributario por leyes especiales					552
SUBTOTAL IMPUESTO A PAGAR					553
				(540-541+542-543-544-545-546-547-548-549-550-551-552 mayor a 0)	
SUBTOTAL SALDO A FAVOR					554
				(540-541+542-543-544-545-546-547-548-549-550-551-552 menor a 0)	
(+) Impuesto a la Renta único					557
(-) Crédito Tributario para la liquidación del impuesto a la Renta único					558
IMPUESTO A LA RENTA A PAGAR					559
SALDO A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE					560
ANTICIPO DETERMINADO PRÓXIMO AÑO				(571 + 572 + 573)	570
Primera cuota					571
Anticipo a pagar Segunda cuota					572
Saldo a liquidarse en declaración próximo año					573

Interés	887	<input type="text"/>	Impuesto	888	<input type="text"/>	Multa	889	<input type="text"/>
---------	-----	----------------------	----------	-----	----------------------	-------	-----	----------------------

VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (Luego de liquidación al pago en deducciones sustitutivas)

TOTAL IMPUESTO A PAGAR	(888 - 889)	890	<input type="text"/>
Interés por mora		903	<input type="text"/>
Multa		904	<input type="text"/>
TOTAL PAGADO		900	<input type="text"/>
Mediante cheque, depósito bancario, efectivo u otras formas de pago		905	<input type="text"/>
Mediante Compensaciones		906	<input type="text"/>
Mediante Notas de Crédito		907	<input type="text"/>

DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO CARTULARES				DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO DESMATERIALIZADAS				
NIC No.	908	<input type="text"/>	NIC No.	910	<input type="text"/>	NIC No.	912	<input type="text"/>
Valor USD	909	<input type="text"/>	Valor USD	911	<input type="text"/>	Valor USD	913	<input type="text"/>

DETALLE DE COMPENSACIONES		Resolución No.	916	<input type="text"/>	Resolución No.	918	<input type="text"/>
		Valor USD	917	<input type="text"/>	Valor USD	919	<input type="text"/>

Declaro que los datos proporcionados en este documento son veraces y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ellos se deriven (Art. 181 de la L.R.T.A.)

SUJETO PASIVO / REPRESENTANTE LEGAL		CONTADOR	
Cédula de Identidad o No. de Pasaporte	196	002480060	RUC No.
			198
			129367388001

FORMA DE PAGO	921	<input type="text"/>
BANCO	922	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

La presente información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente
Numero Serial: 870891647980
Fecha Recaudación: 20/03/2014

ANEXO N° 3



