



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**“AUDITORÍA FINANCIERA EN LA EMPRESA DE SERVICIOS “ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA.” DE LA CIUDAD DE LOJA. PERIODO 2016”.**

Tesis previa a a optar el Grado y Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría. Contador Público -Auditor.

**AUTORA:**

Gloria Esperanza Rueda Rueda

**DIRECTORA DE TESIS:**

Lcda. Natalia Zhanela Largo Sánchez Mg.

LOJA – ECUADOR

2019

Lcda. NATALIA ZHANELA LARGO SÁNCHEZ MG.; DOCENTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA Y DIRECTORA DE TESIS.

**CERTIFICA:**

Que la tesis titulada “AUDITORÍA FINANCIERA EN LA EMPRESA DE SERVICIOS “ULTRACLEANING GYR CIA. LTDA.” DE LA CIUDAD DE LOJA. PERIODO 2016” elaborada por la egresada Gloria Esperanza Rueda Rueda, previa a optar el Grado y Título de Ingeniera en Contabilidad Auditoría, Contador Público Auditor ha sido realizada bajo mi dirección y luego de haber revisado su contenido teórico-práctico, autorizo su presentación ante el respectivo Tribunal de Grado.

Loja, mayo 2019.



Lcda. Natalia Zhanelá Largo Sánchez Mg.

**DIRECTORA DE TESIS**

## AUTORÍA

Yo, Gloria Esperanza Rueda Rueda, declaro ser la autora del presente trabajo de tesis denominada "AUDITORÍA FINANCIERA EN LA EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CIA. LTDA." DE LA CIUDAD DE LOJA. PERIODO 2016" y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus Representantes Jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma.

Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi trabajo de titulación en el Repositorio Institucional - Biblioteca Virtual.

**AUTORA:** Gloria Esperanza Rueda Rueda

**FIRMA:** 

**CÉDULA:** 1105776163


**FECHA:** Loja, mayo 2019.

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS POR PARTE DE LA AUTORA, PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO.

Yo, Gloria Esperanza Rueda Rueda, declaro ser autora de la tesis titulada: "AUDITORÍA FINANCIERA EN LA EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CIA. LTDA." DE LA CIUDAD DE LOJA. PERIODO 2016", como requisito para optar al Grado y Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría Contador Público Auditor; autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional. Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el RDI, en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia de tesis que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los 29 días del mes de mayo del dos mil diecinueve.

**Firma:**   
**Autora:** Gloria Esperanza Rueda Rueda  
**Cédula:** 110577616  
**Dirección:** Av. Pio Jaramillo y España  
**Correo Electrónico:** gloes04.rueda@gmail.com  
**Celular:** 0991589740

#### DATOS COMPLEMENTARIOS

**DIRECTORA DE TESIS:** Lcda. Natalia Largo Sánchez Mg.

#### TRIBUNAL DE GRADO

**Presidente del Tribunal:** Dr. Cristóbal Jaramillo Pedrera Mg. Sc.

**Integrante del Tribunal:** Ing. Viviana Zumba Nagua Mg. Sc.

**Integrante del Tribunal:** Lcda. Mariuxi Duarte Torres Mg. Sc.

## **DEDICATORIA**

*Con mucho cariño y respeto dedico el presente trabajo investigativo primeramente a Dios por regalarme vida, salud y guiarme en mi diario vivir.*

*A mis padres y hermanos quienes con su amor, sacrificio y apoyo incondicional tanto en lo económico como en lo moral han hecho posible la culminación mi carrera universitaria, y a todas las personas que de alguna u otra manera me han apoyado en cada etapa de mi vida.*

**Gloria Esperanza.**

## **AGRADECIMIENTO**

Expreso mi sincero agradecimiento a la Universidad Nacional de Loja, Facultad Jurídica, Social y Administrativa, Carrera de Contabilidad y Auditoría, de manera especial a sus autoridades y docentes que desinteresadamente imparten sus conocimientos los mismos que sirvieron de guía en mi formación profesional.

Al culminar con éxito la presente investigación quiero dejar mi imperecedera gratitud a la Lcda. Natalia Largo Sánchez Mg., quién me orientó para el desarrollo de la presente tesis.

Finalmente agradezco de manera especial al Ing. John González Román Gerente General de la empresa de Servicios “Ultracleaning GyR Cía. Ltda.”, y demás personal administrativo, por haberme brindado la información necesaria para lograr los objetivos propuestos, y a todos quienes de una u otra manera colaboraron para la culminación del presente trabajo.

**LA AUTORA.**

**a. TÍTULO**

**“AUDITORÍA FINANCIERA EN LA EMPRESA DE SERVICIOS  
“ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA.” DE LA CIUDAD DE LOJA.  
PERIODO 2016”.**

## **b. RESUMEN**

El presente trabajo de tesis denominada “AUDITORÍA FINANCIERA EN LA EMPRESA DE SERVICIOS “ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA., DE LA CIUDAD DE LOJA. PERIODO 2016”, se efectuó con el fin de dar cumplimiento a uno de los Requisitos establecidos en el Reglamento de Régimen Académico vigente previo a optar el grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.

La realización de una auditoría financiera se basó principalmente en el análisis, verificación e interpretación de la información facilitada por la compañía, con el fin de conocer las actividades generales dentro de la administración, así como también lo relacionado al proceso contable, para evaluarlos y establecer debilidades de cada uno de ellos, de manera que exista una visión global de los riesgos existentes, para proceder a seleccionar los procedimientos de auditoría más adecuados que permitan obtener evidencia suficiente y competente que sirvan de soporte para la emisión de comentarios, conclusiones y recomendaciones reflejados en el informe final.

De acuerdo con los objetivos planteados al inicio del trabajo se desarrollaron en la primera fase la planificación preliminar y específica mediante la obtención de información general sobre la empresa, la evaluación del control interno, y el conocimiento de las principales actividades para ejecutar la auditoría; la segunda fase se efectuó el análisis, de los diversos documentos fuente, mediante la aplicación de pruebas de control, y sustantivas con la finalidad de obtener evidencia que sustente el trabajo de auditoría; la tercera fase se comunica los resultados finales, donde se determinó que debido a su poca trayectoria en el mercado en la



empresa no se han realizado auditorías, por lo que no se ha podido determinar la razonabilidad de los saldos presentados en sus estados financieros.

El trabajo de investigación fue elaborado con información real proporcionada por la compañía Ultracleaning GyR Cía. Ltda., y se aplicaron los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos durante la etapa universitaria.

Al finalizar el trabajo se concluyó que el sistema de control interno implementado en la empresa de servicios “Ultracleaning GyR Cía. Ltda.”, presenta algunas deficiencias de control interno administrativo, por lo que en el informe final se presentan conclusiones y recomendaciones válidas, razonables y oportunas que contribuyan al mejoramiento continuo y el manejo eficiente de los recursos de la empresa.

## **ABSTRACT**

The thesis FINANCIAL denominated "AUDIT IN THE COMPANY OF SERVICES "ULTRACLEANING GYR CÍA.. LTDA., THE CITY DE LOJA. PERIOD 2016", he has as purpose to determine the razonabilidad of the balances presented in their financial states during the period from January 01 to December 31 the 2016, by means of the emission of the final report where is given to know the obtained results of the practiced evaluation, transforming into a support tool for the taking of administrative and financial decisions.

It was based mainly on the analysis, verification and interpretation of the information facilitated by the company, with the purpose of knowing the general activities inside the administration, as well as the related to the countable process, with the purpose of to evaluate them and to establish weaknesses of each one of them, so that a global vision of the existent risks exists and this way to select the most appropriate audit procedures that allow to obtain enough and competent evidence that you/they serve as support for the emission of comments, conclusions and recommendations of the final report.

In accordance with the objectives outlined to the beginning of the work were developed in the first phase the preliminary planning and it specifies by means of the obtaining of general information on the company, the evaluation of the internal control, and the knowledge of the main activities to execute the audit; the second phase the analysis was made, of the diverse documents source, by means of the application of control tests, and sustantivas with the purpose of obtaining evidence that it sustains the audit work; the third phase communicates the final results, where it was

determined that due to its little trajectory in the market in the company have not been carried out audits, for what has not been possible to determine the razonabilidad of the balances presented in its financial states.

The investigation work was elaborated with real information provided by the company Ultracleaning GyR Cía.. Ltda., and the theoretical and practical acquired knowledge were applied during the university stage.

When concluding the work you concluded that the system of internal control implemented in the company of services "Ultracleaning GyR Cía.. Ltda.", it presents some deficiencies of internal administrative control, for what you/they show up conclusions and valid, reasonable and opportune recommendations that contribute to the improvement of the company in the final report.

### **c. INTRODUCCIÓN**

La Auditoría Financiera se ha constituido en la base más sólida y sustentable que permite examinar y dar a conocer a los directivos de la empresa, como están siendo administrados y manejados los recursos financieros y económicos y si la información financiera es oportuna, útil y confiable, además permite determinar la razonabilidad en un tiempo determinado, convirtiéndose en una herramienta de apoyo para las decisiones administrativas.

El presente trabajo está encaminado a presentar un aporte significativo para los administrativos de la empresa de servicios “Ultracleaning GyR Cía. Ltda.”, a través de un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones razonables y oportunas que sirvan de instrumento de apoyo para las decisiones encaminadas al mejoramiento empresarial, manejo eficiente de los recursos y el cumplimiento de la normativa legal vigente.

El trabajo de tesis contiene la siguiente estructura, la misma que está en concordancia con lo que establece el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, inicia con el **TÍTULO**, que es el tema de la tesis; **RESUMEN**, en castellano y traducido al inglés donde se sintetiza los aspectos principales contenidos en la tesis; **INTRODUCCIÓN**, resalta la importancia del tema, aporte a la empresa auditada y la estructura del trabajo realizado; **REVISIÓN DE LITERATURA**, se describe los conceptos más importantes sobre la Auditoría Financiera, las Normas Internacionales de Auditoría, las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, y Las Normas Ecuatorianas de Auditoría; **MATERIALES Y MÉTODOS**, en donde se desglosa los materiales así como los métodos

utilizados dentro de la tesis; **RESULTADOS**, que contienen el desarrollo del proceso de auditoría financiera en sus tres fases: la planificación, la ejecución y la comunicación de resultados; **DISCUSIÓN**, en la cual se expone la información que surge del contraste de ideas entre la teoría y la realidad; **CONCLUSIONES**, que son una expresión de lo que se encontró en el desarrollo del trabajo investigativo; **RECOMENDACIONES**, hacen referencia a situaciones que se deberían tomar en cuenta para mejorar la administración; **BIBLIOGRAFÍA**, comprende un listado ordenado alfabéticamente por autor, de las publicaciones que facilitaron obtener información; y finalmente los **ANEXOS**, que son los documentos que sustentan el trabajo de tesis.

## **d. REVISIÓN DE LITERATURA**

### **AUDITORÍA**

“La acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente”<sup>1</sup>.

“Es el examen integral sobre la estructura, las transacciones y el desempeño de una entidad 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”<sup>2</sup>.

### **Importancia**

“Es importante ya que permite verificar las transacciones ocurridas en el período sujeto a examen, velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes, evaluar el sistema de control interno y la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la economía, eficiencia y efectividad, cumplimiento de metas y objetivos de la entidad a ser auditada”<sup>3</sup>.

La auditoría es importante en las empresas comerciales y de servicios porque permite a los directivos o administradores de una empresa, establecer medidas para lograr un buen control interno dentro de la misma,

---

<sup>1</sup> ARENS, Alvin. 2007. Auditoría un Enfoque Integral. Decimoprimer edición. México. Pearson Educación. 4 p.

<sup>2</sup> SANCHEZ, Gabriel. 2015. Auditoría de Estados Financieros. Tercera Edición. México. Pearson Educación. 16p.

<sup>3</sup> MANTILLA, Samuel. 2007. Auditoría Financiera. Segunda Edición. Bogotá – Colombia Editorial ECOE Ediciones. 34p.

permitiendo que terceros interesados en la empresa tengan seguridad razonable de la situación económica financiera que se encuentra la organización.

### **Objetivos**

- ✓ “Determinar el grado de cumplimiento de deberes y obligaciones asignadas al ente económico.
- ✓ Evaluar el logro de objetivos y metas fijadas en los planes y progresos de la entidad.
- ✓ Garantizar el uso de la información financiera, administrativa o de cualquier orden en la toma de decisiones gerenciales.
- ✓ Determinar si la ejecución de programas y actividades se realizan de forma eficiente, efectiva y económica, con lo cual se logra un mejor aprovechamiento de los recursos”<sup>4</sup>.

### **Características**

- ✓ Las auditorías deben ser realizadas de forma analítica, sistemática y con un amplio sentido crítico por parte del profesional.
- ✓ Deben cumplirse en cada una de las fases de auditoría tanto planificación, ejecución y comunicación de resultados.
- ✓ No puede ser sometida a conflictos de interés del examinador.
- ✓ No deben buscar responsables en particular.

### **Clasificación de la auditoría**

Existen diferentes tipos de auditoría entre ellos se destacan los siguientes:

---

<sup>4</sup> ANDRADE, Ramiro. 2005. Auditoría Teoría Básica un Enfoque Moderno. Segunda Edición. Loja. Editorial UTPL.38-39 pp.

**a. Por el campo de acción:**

- ✓ “**Auditoría de estados financieros**, abarcan el balance general y los estados conexos de resultados, de utilidades retenidas y de flujo de efectivo. La finalidad es determinar si han sido preparados de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- ✓ **Auditoría de cumplimiento**, determina el cumplimiento de datos verificables y de criterios o normas reconocidas, como las leyes y regulaciones o las políticas y procedimientos de una organización.
- ✓ **Auditoría operacional**, es el estudio de una unidad específica de una empresa con el propósito de medir su desempeño”<sup>5</sup>.

**b. Por las personas que la realizan:**

- ✓ **Auditoría externa**, es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un auditor independiente es decir ajeno a la empresa.
- ✓ **Auditoría interna**, es el examen crítico y sistemático de los sistemas de control de una unidad económica, realizado por un auditor que tiene la condición de empleado de la empresa.

## **NORMAS DE AUDITORÍA**

Las normas de auditoría son directrices generales que ayudan a los auditores a cumplir con sus responsabilidades profesionales en la auditoría de estados financieros históricos. Ello incluye la consideración de capacidades profesionales como lo son la competencia y la independencia, los requisitos de informes y la evidencia.

---

<sup>5</sup> WHITTINGTON O. Ray, y PANY Kurt. 2005. Principios de Auditoría. Decimocuarta edición. México. McGraw-Hill .10p.



Las directrices más amplias disponibles son las 10 normas de auditoría generalmente aceptadas (GAAS, por sus siglas en inglés).

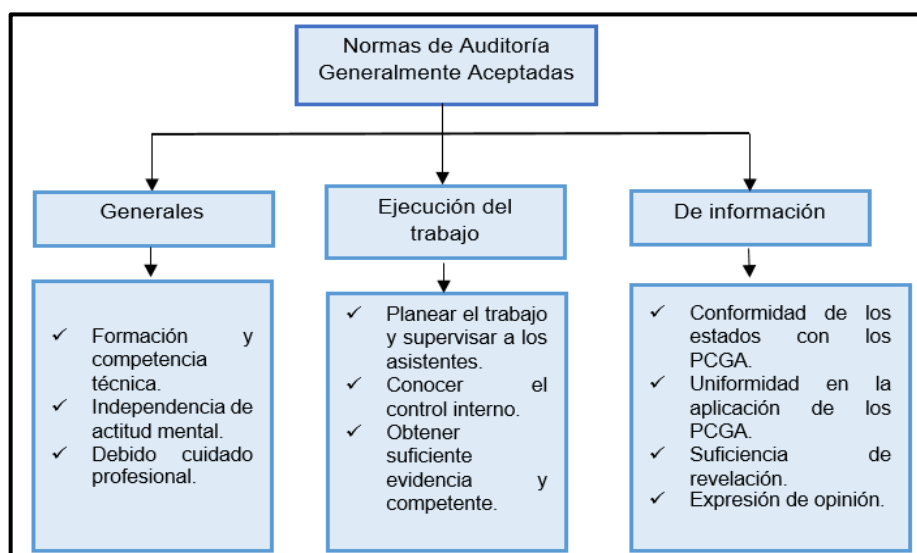
### Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA'S)

“Son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse el desempeño de los auditores durante el proceso de la auditoría.

El American Institute Of Certified Public Accountants (AICPA) tiene como finalidad garantizar la calidad de los auditores. Los socios del AICPA han aprobado y adoptado diez normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGA), que se dividen en tres grupos: generales, de ejecución de trabajo, y de información”<sup>6</sup>.

El siguiente gráfico muestra el grupo y las subdivisiones de cada uno:

### Gráfico N°1. Normas Generales de Auditoría Generalmente Aceptadas



**Fuente:** WHITTINGTON O. Ray y PANY Kurt, *Principios de Auditoría*, Año 2005.

**Elaborado por:** La Autora.

<sup>6</sup> WHITTINGTON O. Ray, y PANY Kurt. 2005. *Principios de Auditoría*. Decimocuarta Edición. México. McGraw-Hill. 28p.

## **Normas generales**

“Son de tipo personal ya que hacen referencia a la profesión del auditor es decir a su competencia, independencia y cuidado profesional, esta norma es aplicada en todo el proceso de una auditoría en especial en la ejecución del trabajo y la emisión del informe final de auditoría.

1. **Formación y competencia técnica.**- Esta norma se refiere a que el auditor debe poseer educación universitaria en lo relacionado a la contabilidad y la auditoría, debe tener experiencia, conocimiento técnico para la realización del trabajo de auditoría y educación profesional continua.
2. **Independencia de actitud mental.**- Es indispensable que el auditor tenga independencia de actitud mental, para poder emitir su opinión acerca de la veracidad de los estados financieros, esta norma es de gran importancia para el éxito profesional del auditor.
3. **Debido cuidado profesional.**- El auditor deberá tener el debido cuidado profesional al ejecutar la auditoría y al preparar el informe respectivo, para ello necesariamente debe planificar anticipadamente los procedimientos de forma eficiente.

## **Normas de ejecución del trabajo**

Estas normas se refieren a la correcta planeación de la auditoría, en acumular y evaluar la información para posterior a ello formular la opinión sobre los estados financieros elaborados por la empresa.

1. **Planear el trabajo y supervisar a los asistentes.**- Para que el auditor ejecute una auditoría es importante que elabore una planificación adecuada y acorde a las circunstancias y a la clase de auditoría que va a realizar, dicha información puede ser obtenida por parte de los

administradores de la empresa o del cliente o por indagaciones propias. Así mismo designará el personal apropiado y las horas requeridas para realizar la auditoría, en caso de ser necesario recurrirá a otros profesionales de otras ramas.

2. **Conocer el control interno.**- El conocimiento del cliente, su ambiente y el control interno permiten al auditor determinar de manera clara si los estados financieros son materialmente falsos o están elaborados de manera errónea o en qué áreas es donde presenta más riesgo, siendo así planificar procedimientos más exhaustivos. Un control interno eficiente garantiza que las operaciones contables sean confiables.
3. **Obtener evidencia suficiente y competente.**- El auditor debe obtener suficiente evidencia competente que le sirva de base para expresar una opinión acerca de los estados financieros.

### **Normas de información o comunicación de resultados**

Estas normas establecen las directrices que le permiten al auditor elaborar el informe de auditoría, y obtener una opinión global sobre los estados financieros.

1. **Conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).**- El informe indicará si los estados financieros han sido preparados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. **Uniformidad en la aplicación de los PCGA.**- El informe indicará las situaciones en las cuales existe inconformidad de los principios de contabilidad generalmente aceptados es decir no se ha seguido uniformemente el periodo actual con relación a periodos anteriores.
3. **Suficiencia de Revelación.**- Hace referencia a ella solamente en el caso que los estados financieros no presenten revelaciones de hechos que tengan materialidad o importancia relativa a juicio del auditor

4. **Expresión de Opinión.**- El auditor deberá expresar una opinión acerca de los estados financieros tomados en su conjunto o una aseveración en el sentido que no pueda emitir una opinión<sup>7</sup>.

### **Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA'S)**

Las NEA'S contienen los principios básicos y los procedimientos esenciales junto con los lineamientos para su correcta utilización.

**Cuadro N° 1 Normas Ecuatorianas de Auditoría**

<b>NEA</b>	<b>Descripción</b>
<b>NEA 1</b>	Objetivo y principios generales que amparan la auditoría de estados financieros.
<b>NEA 2</b>	Términos de los trabajos de auditoría.
<b>NEA 3</b>	Control de calidad para el trabajo de auditoría.
<b>NEA 4</b>	Documentación.
<b>NEA 5</b>	Fraude y error.
<b>NEA 6</b>	Consideraciones de leyes y reglamentos en una auditoría de estados financieros.
<b>NEA 7</b>	Planificación.
<b>NEA 8</b>	Conocimiento del negocio.
<b>NEA 9</b>	Carácter significativo de la auditoría.
<b>NEA 10</b>	Evaluación de riesgos y control interno.
<b>NEA 11</b>	Auditoría en un ambiente de sistemas de información computarizada.
<b>NEA 12</b>	Consideraciones de auditoría relativas a entidades que utilizan organizaciones de servicios.
<b>NEA 13</b>	Evidencia de auditoría.
<b>NEA 14</b>	Trabajos iniciales- balances de apertura.
<b>NEA 15</b>	Procedimientos analíticos.
<b>NEA 16</b>	Muestreo de auditoría.
<b>NEA 17</b>	Auditoría de estimaciones contables.
<b>NEA 18</b>	Partes relacionadas.
<b>NEA 19</b>	Hechos posteriores.
<b>NEA 20</b>	Negocio en marcha.
<b>NEA 21</b>	Representaciones de la administración.
<b>NEA 22</b>	Uso del trabajo de otro auditor.
<b>NEA 23</b>	Consideraciones del trabajo de auditoría interna.

<sup>7</sup> WHITTINGTON O. Ray, y PANY Kurt, Principios de Auditoría, McGraw-Hill, México, Decimocuarta edición, 2005, Págs. 28-31.

<b>NEA 24</b>	Uso del trabajo de un experto.
<b>NEA 25</b>	El dictamen del auditor sobre los estados financieros.
<b>NEA 26</b>	Otra información en documentos que contienen estados financieros auditados.
<b>NEA 27</b>	El dictamen del auditor sobre trabajos de auditoría con un propósito especial.
<b>NEA 28</b>	El examen de información financiera prospectiva.
<b>NEA 29</b>	Trabajo de revisión de estados financieros.
<b>NEA 30</b>	Trabajos para realizar procedimientos convenidos respecto de la información financiera.
<b>NEA 31</b>	Trabajos para compilar información financiera.

*Fuente: Normas Ecuatorianas de Auditoría*

*Elaborado por: La Autora.*

**NEA 1: Objetivo y principios generales que regulan una auditoría de estados financieros**, el objetivo de una auditoría de estados financieros es hacer posible al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, en todos los aspectos importantes, de acuerdo con un marco de referencia identificado para informes financieros.

Entre los principios generales que el auditor deberá cumplir son:

- ✓ Independencia;
- ✓ Integridad;
- ✓ Objetividad;
- ✓ Competencia profesional y debido cuidado;
- ✓ Confidencialidad;
- ✓ Conducta profesional; y
- ✓ Normas técnicas.

El auditor deberá planificar y efectuar la auditoría con la actitud de escepticismo profesional reconociendo que pueden existir circunstancias que causen que los estados financieros puedan estar representados de forma errónea, por ejemplo el auditor esperaría encontrar evidencia para apoyar las exposiciones de administración y no asumir que son correctas.

Una auditoría de acuerdo a las NEA tiene el propósito de proveer una certeza razonable de que los estados financieros tomados en un conjunto no tienen exposiciones erróneas de carácter significativo.

**NEA 2: Términos de los trabajos de auditoría**, el auditor y el cliente deberán acordar los términos del trabajo convenidos necesitaran ser registrados en una carta compromiso de auditoría u otra forma apropiada del contrato.

La carta compromiso documenta y confirma la aceptación del nombramiento por parte del auditor, el objetivo y alcance de la auditoría, el grado de responsabilidades de auditor hacia el cliente y la forma de cualesquier informe.

**NEA 4: Documentación**, el auditor deberá documentar los asuntos que son importantes para apoyar la opinión de auditoría y dar evidencia de que la auditoría se llevó acabo de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Auditoría.

“Documentación”, significa el material preparado por y para, u obtenido o retenido por el auditor en conexión con la realización de la auditoría, los papeles de trabajo pueden ser en la forma de datos almacenados en papel, microfilm, medios electrónicos, u otros medios.

Los papeles de trabajo:

- ✓ Ayudan en la planificación y realización de la auditoría;
- ✓ Apoyan en la supervisión y revisión del trabajo de auditoría;
- ✓ Registran la evidencia de auditoría resultante del trabajo de auditoría efectuado, para apoyar la opinión del auditor;
- ✓ El auditor deberá preparar los P.T que sean suficientemente completos

y detallados para proveer una comprensión global de la auditoría. Así mismo deberá registrar la planificación, la naturaleza, la oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría efectuados, y por lo tanto los resultados y las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida.

**NEA 5: Fraude y Error**, al planificar y efectuar procedimientos de auditoría y al evaluar y reportar los consiguientes resultados, el auditor debería considerar el riesgo de exposiciones erróneas de carácter significativo en los estados financieros resultantes de fraude o error, el auditor no puede ser responsable de la prevención de fraude y error, pero puede actuar como fuerza disuasiva o freno.

El término “fraude” se refiere a un acto intencional por parte de uno o más individuos de entre la administración, empleados o terceros, que da como resultado una exposición errónea de los estados financieros. El fraude puede implicar:

- ✓ Manipulación, falsificación, o alteración de registros y documentos.
- ✓ Malversación de fondos.
- ✓ Supresión u omisión de los efectos de transacciones en los registros o documentos.
- ✓ Registro de transacciones sin sustancia.
- ✓ Mala aplicación de políticas contables.

El término “error” se refiere a equivocaciones no intencionales en los estados financieros, como:

- ✓ Equivocaciones matemáticas, de los registros y datos contables.
- ✓ Omisión o mala interpretación de hechos.
- ✓ Mala aplicación de políticas contables.

La responsabilidad por la prevención y detección de fraude o error descansa en la administración por medio de la implementación y continuada operación de sistemas de contabilidad y de control interno adecuado, tales sistemas reducen pero no eliminan la posibilidad de fraude o error.

Al planificar la auditoría el auditor debería evaluar el riesgo de que el fraude y error puedan causar que los estados financieros contengan representaciones erróneas de importancia relativa y debería averiguar con la administración sobre cualesquier fraude o error que haya sido descubierto.

**NEA 7: Planificación**, el auditor deberá planificar el trabajo de auditoría de modo que sea desempeñada de una manera efectiva.

“Planificación” significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría. El auditor proyecta efectuar la auditoría de manera eficiente y oportuna.

La planificación adecuada del trabajo de auditoría ayuda a asegurar que se presta atención adecuada en áreas importantes de la auditoría, que los problemas potenciales son identificados.

**NEA 8: Conocimiento del negocio**, al efectuar una auditoría de estados financieros, el auditor debería tener u obtener un conocimiento del negocio suficiente para que sea posible al auditor identificar y comprender los eventos, transacciones, prácticas, que a juicio del auditor puedan tener un efecto importante sobre los estados financieros o en el examen o en el dictamen de auditoría. Obtener el conocimiento requerido es un proceso continuo y acumulativo de recolección y evaluación de la información y de



relacionar el conocimiento resultante con la evidencia de auditoría e información en todas las etapas de auditoría.

El auditor puede obtener un conocimiento de la industria y de la entidad de número diferentes de fuentes, por ejemplo:

- ✓ Experiencia previa con la entidad y su industria.
- ✓ Discusión con personas de la entidad.
- ✓ Legislación y reglamentos que afecten en forma importante la entidad.
- ✓ Visita a los locales de la entidad y a instalaciones de sus plantas.
- ✓ Documentos producidos por la entidad, etc.

**NEA 9: Carácter significativo de una auditoría,** el objetivo de una auditoría es hacer posible al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo importante, de acuerdo a un marco de referencia identificado para informes financieros.

El carácter significativo debería considerar el auditor cuando:

- ✓ Determina la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos.
- ✓ Evalúa el efecto de las exposiciones erróneas.

Al evaluar la apropiada presentación de los estados financieros el auditor debería evaluar si el agregado de exposiciones erróneas no corregidas que han sido identificadas durante la auditoría, es de carácter significativo.

**NEA 13: Evidencia de auditoría,** esta NEA comprende las siguientes partes:

- ✓ **Asistencia a conteo físico del inventario,** cuando el inventario es de carácter significativo para los estados financieros, al auditor deberá

obtener una apropiada y suficiente evidencia de auditoría respecto de su existencia y condición, asistiendo al conteo físico del inventario al menos que no sea factible.

- ✓ **Confirmación de cuentas por cobrar**, cuando las cuentas por cobrar son de carácter significativo para los estados financieros y cuando es razonable esperar que los deudores responderán, el auditor ordinariamente deberá planificar obtener información directa de las cuentas por cobrar o asientos individuales en el saldo de una cuenta.
- ✓ **Investigación respecto a litigios o reclamos**, el auditor deberá llevar a cabo procedimientos para enterarse de cualquier litigio o reclamos que involucren a la entidad que puedan tener un efecto importante en los estados financieros.
- ✓ **Valuación y revelación de inversiones a largo plazo**, cuando las inversiones a largo plazo son de carácter significativo para los estados financieros, el auditor deberá obtener una apropiada y suficiente evidencia de auditoría respecto de su valuación y revelación.
- ✓ **Información por segmentos**, cuando la información por segmentos es de carácter significativo para los estados financieros, el auditor deberá obtener apropiada evidencia de auditoría respecto de su revelación de acuerdo de referencia para informes financieros identificados.

**NEA 15: Procedimientos analíticos**, el auditor deberá aplicar procedimientos analíticos en las etapas de planificación para ayudar en el conocimiento del negocio y en identificar potenciales áreas de riesgo.

“Procedimientos analíticos” significa el análisis de índices y tendencias significativo incluyendo la investigación de fluctuaciones y relaciones que son inconsistentes con otra información relevante.

Los procedimientos analíticos incluyen la consideración de comparaciones de la información financiera de la entidad como:

- ✓ Información comparable de periodos anteriores.
- ✓ Resultados anticipados de la entidad tales como presupuestos o pronósticos o expectativas del auditor, como una estimación de la depreciación.
- ✓ Información similar de la industria, como una comparación de la proporción de ventas de la entidad y cuentas por cobrar, con promedios de la industria o con otras entidades de tamaño comparable en la misma industria.

La aplicación de procedimientos analíticos se basa en la expectativa de que las relaciones entre los datos existen y continúa en ausencia de condiciones conocidas en contrario. La presencia de estas relaciones proporciona evidencia de auditoría sobre la integridad, exactitud y validez de los datos producidos por el sistema contable. Sin embargo la confiabilidad en los resultados de procedimientos analíticos dependerá de la evaluación del auditor del riesgo de que los procedimientos analíticos puedan identificar las relaciones según se espera cuando de hecho, existe una exposición errónea de carácter significativo.

El auditor necesitará considerar poner a prueba los controles, si los hay, sobre la preparación de información utilizada al aplicar los procedimientos analíticos. Cuando dichos controles son efectivos el auditor tendrá mayor confianza en la confiabilidad de la información, y por lo tanto, en los resultados de los procedimientos analíticos.

**NEA 16: Muestreo de auditoría,** cuando utilice métodos de muestreo ya sea estadísticos o no estadísticos el auditor debería diseñar y seleccionar la muestra de auditoría, realizar procedimientos de auditoría a partir de ahí y evaluar los resultados a modo de proveer una apropiada y suficiente evidencia de auditoría.

“Muestreo de auditoría” significa la aplicación de procedimientos de auditoría menores al 100% de las partidas dentro del saldo de una cuenta o clase de transacciones dan la posibilidad al auditor de obtener y evaluar la evidencia de auditoría sobre alguna característica de las partidas seleccionadas para formar o ayudar a formar una conclusión con respecto a la población.

*Diseño de muestra:* cuando diseña una muestra de auditoría, el auditor debería considerar los objetivos específicos de la auditoría, la población de la cual desea tomar muestra y el tamaño de la muestra.

*Selección de la muestra:* el auditor debería seleccionar partidas de muestra de manera tal pueda esperarse que la muestra sea representativa de la población. Esto requiere que todas las partidas tengan una oportunidad de ser seleccionadas.

Los tres métodos comúnmente utilizados son:

1. Selección al azar
2. Selección sistemática
3. Selección casual

**NEA 25: Dictamen del auditor sobre estados financieros:** El informe estándar del auditor establece que los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de la compañía, los resultados de sus operaciones, los cambios en el patrimonio y los flujos de efectivo, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Los elementos básicos del informe son los siguientes:

- ✓ Un título que incluya la frase: “Informe de los Auditores Independientes”
- ✓ Una declaración de los estados financieros identificados en el informe fueron auditados.
- ✓ Una declaración de que los estados financieros son responsabilidad de la gerencia de la entidad y que la responsabilidad del auditor es expresar una opinión sobre dichos estados financieros, con base en su auditoría.
- ✓ Una declaración de que la auditoría fue efectuada de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas.
- ✓ Una declaración de que las normas de auditoría generalmente aceptadas requieren que una auditoría sea diseñada y realizada para obtener certeza razonable de si los estados financieros no contienen errores importantes
- ✓ Una declaración de la que incluye:
  1. El examen, a base de pruebas selectivas, de la evidencia que soportan cantidades y exposiciones presentadas en los estados financieros.
  2. La evaluación de los principios de contabilidad utilizados y las estimaciones importantes.
  3. La evaluación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- ✓ Una declaración de que el auditor considera que su examen provee una certeza razonable para emitir su opinión.
- ✓ Una opinión de si los estados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera, los resultados de sus operaciones, los cambios en su patrimonio y sus flujos de efectivo
- ✓ Firma del auditor o de la compañía de auditores.
- ✓ La fecha del informe de auditoría.

## **AUDITORÍA FINANCIERA**

“La auditoría de los estados financieros abarca el balance general y los estados conexos de los resultados, de utilidades retenidas y de flujo de efectivo. La finalidad es determinar si han sido preparados de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados”<sup>8</sup>.

“Es el examen de los estados financieros básicos preparados por la administración de una entidad económica, con objeto de opinar respecto a si la información que incluyen está estructurada de acuerdo con las normas internacionales de información financiera aplicables a las características de sus transacciones”<sup>9</sup>.

### **Finalidad**

“Su finalidad es averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los estados financieros, expedientes y demás documentos administrativos y contables presentados por la dirección, así como sugerir las mejoras administrativo contable respectivo”<sup>10</sup>.

### **Objetivos**

El objetivo general es opinar si los estados financieros de una empresa presentan, o no razonablemente la situación financiera.

- ✓ “Examinar el manejo de los recursos financieros de un ente, de una unidad para establecer el grado en que sus administrativos utilizan los

---

<sup>8</sup> WHITTINGTON O. Ray, y PANY Kurt. 2005. Principios de Auditoría. Decimocuarta edición. México. McGraw-Hill .9p.

<sup>9</sup> SANCHEZ, Gabriel. 2015. Auditoría de Estados Financieros. Tercera Edición. México. Pearson Educación. 16p.

<sup>10</sup> LEÓN, Marcelo.2013. Auditoría Financiera. Primera Edición. Loja. I,Edi. 17p.

recursos y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.

- ✓ Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes, de la empresa.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por la empresa.
- ✓ Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir y promover su eficiencia operativa”<sup>11</sup>.

### **Características**

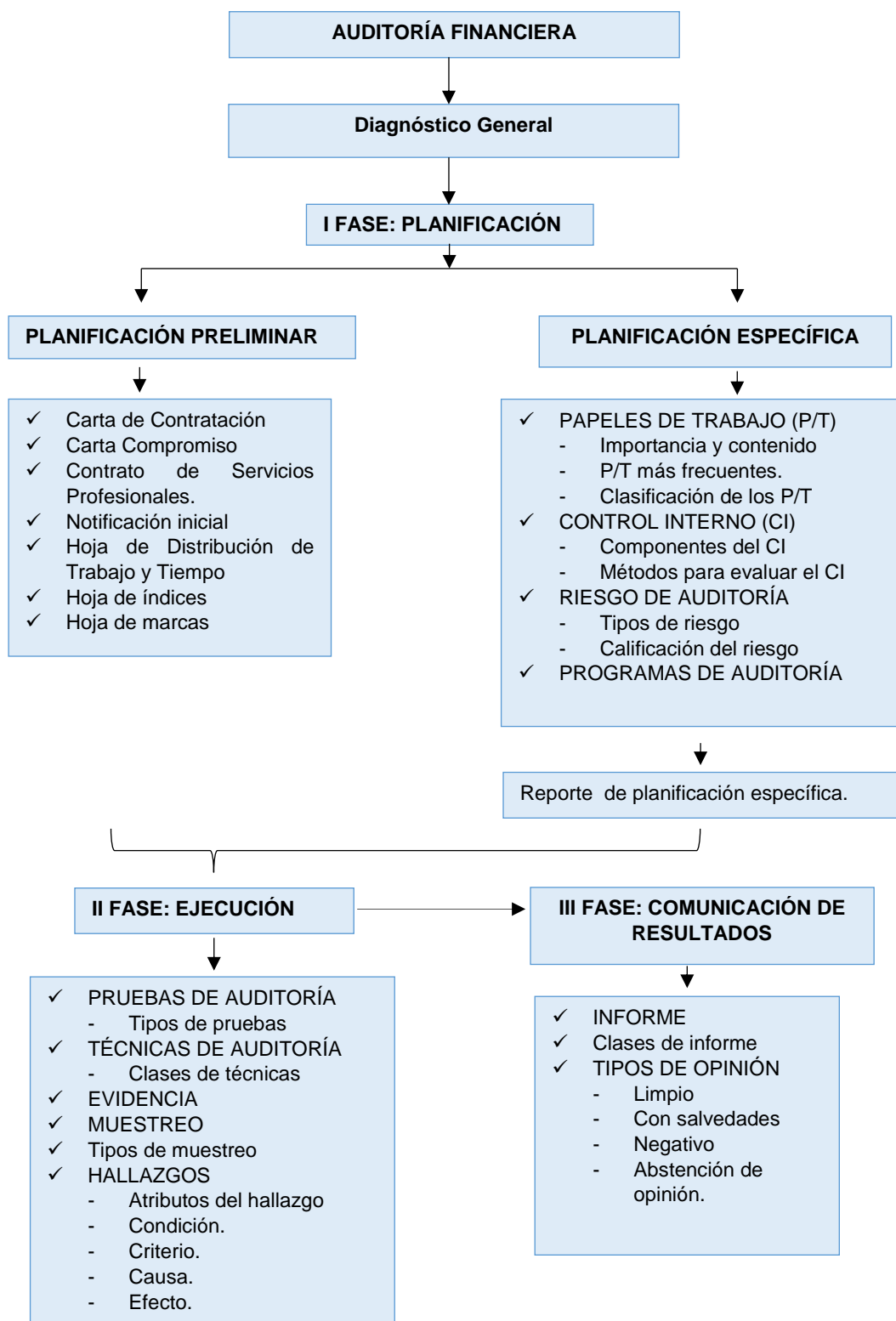
- ✓ Objetiva, porque el auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias susceptibles de comprobarse.
- ✓ Sistemática, porque su ejecución es adecuadamente planeada.
- ✓ Profesional, porque es ejecutada por auditores o contadores públicos a nivel universitario o equivalentes, que posean capacidad, experiencia y conocimientos, en el área de auditoría financiera.
- ✓ Específica, porque cubre la revisión de las operaciones financieras e incluye evaluaciones, estudios, verificaciones, diagnósticos e investigaciones.
- ✓ Normativa, ya que verifica que las operaciones reúnan los requisitos de legalidad, veracidad y propiedad, evalúa las operaciones examinadas.
- ✓ Decisoria, porque concluye con la emisión de un informe escrito que contiene el dictamen profesional sobre la razonabilidad de la información presentada en los estados financieros, comentarios, conclusiones y recomendaciones, sobre los hallazgos encontrados en el transcurso del examen”<sup>12</sup>.

---

<sup>11</sup> OCEANO/CENTRUM. 2007. Enciclopedia de la Auditoría. Segunda Edición. Editorial Cromo. 7p.

<sup>12</sup> Contraloría General del Estado. 2001. Manual de auditoría Financiera Gubernamental, Quito- Ecuador. 18-19pp.

Gráfico N° 2. Proceso de Auditoría Financiera



**Fuente:** WHITTINGTON O. Ray y PANY Kurt, *Principios de Auditoría*, 2005.

**Elaborado por:** La Autora



## **Diagnóstico General**

El diagnóstico general se refiere al conocimiento de la empresa, en donde se determinan todos los factores internos y externos que afectan eventualmente el desempeño de la empresa, conocer la relación que mantienen con elementos del entorno próximo y remoto, también ayuda a definir potenciales oportunidades, amenazas, debilidades y fortalezas, lo que ayuda a definir una estrategia de mejoramiento, que posteriormente será como una sugerencia de auditoría.

La NIA 310 menciona acerca del “Conocimiento del Negocio” en la etapa de planificación, la misma señala que, al desarrollar una auditoría de estados financieros, el auditor debería tener o adquirir un conocimiento del negocio suficiente para que le sea posible identificar y comprender los eventos, transacciones y prácticas que, a su juicio, puedan tener un efecto importante sobre los estados financieros o en el dictamen de auditoría.

Comprender el negocio y usar esta información apropiadamente ayuda a:

- ✓ Evaluar riesgos e identificar problemas.
- ✓ Planear y desarrollar la auditoría en forma efectiva y eficiente.
- ✓ Evaluar la evidencia de auditoría.

## **FASE I: PLANIFICACIÓN**

“La planificación es la primera fase del proceso de la auditoría, y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando recursos estrictamente necesarios. La planificación debe ser cuidadosa, debe seleccionar métodos más apropiados para realizar las tareas, por tanto la actividad debe recaer en los miembros más experimentados del grupo.

## **Objetivo de la planificación**

El objetivo principal de la planificación consiste en determinar de forma adecuada y razonable los procedimientos de auditoría que correspondan a aplicar, cómo y cuándo se ejecutarán, para que se cumpla la actividad en forma eficiente y efectiva.

La planificación consta de dos fases:

1. Planificación preliminar.
2. Planificación específica.

### **1. Planificación preliminar**

La planificación preliminar tiene el propósito de obtener y actualizar la información general sobre la entidad y las principales actividades, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para realizar el proceso de auditoría<sup>13</sup>.

Las principales técnicas utilizadas para desarrollar la planificación preliminar son las entrevistas al personal de la empresa, la observación y la revisión selectiva dirigida a obtener o actualizar la información importante relacionada con el examen de auditoría.

#### **1.1. Elementos**

La planificación preliminar representa el fundamento sobre la que se basarán todas las actividades de planificación específica y la auditoría en sí mismos, de ahí la importancia del conocimiento de las actividades

---

<sup>13</sup> LEÓN, Marcelo, Auditoría Financiera I, Edi Loja, Primera Edición, 2013, Págs. 43-44

desarrolladas por la empresa, para lo cual es necesario realizar un estudio a base de un esquema determinado, sus principales elementos son los siguientes:

- ✓ Conocimiento de la entidad o área a examinar;
- ✓ Conocimiento de las principales actividades, operaciones, metas u objetivos a cumplir;
- ✓ Identificación de las principales políticas y prácticas: contables, presupuestarias, administrativas y de organización;
- ✓ Análisis general de la información financiera;
- ✓ Determinación de materialidad e identificación de cuentas significativas de los estados financieros;
- ✓ Determinación del grado de confiabilidad de la información;
- ✓ Enfoque preliminar de auditoría.

## **1.2. Desarrollo de la planificación preliminar**

“La utilización de un programa general en esta fase, promueve el eficiente manejo de los recursos humanos de auditoría y permite el logro efectivo de sus objetivos, mediante la aplicación de una rutina eficaz de trabajo, la misma que puede ser mejorada y adaptada a las circunstancias específicas de cada examen.

La planificación preliminar no debe ser un ejercicio extenso o detallado, sino un esfuerzo concentrado de los miembros del equipo de auditoría que poseen mayor experiencia, con el fin de proporcionar una conducción global y establecer un equilibrio adecuado de procedimientos, su desarrollo se basa en el conocimiento y análisis de los siguientes conceptos:

### **a. Conocimiento del ente o área a examinar y su naturaleza jurídica.-**

La evaluación de la naturaleza de la empresa a ser auditada, constituye

una herramienta fundamental para realizar una planificación efectiva y una auditoría eficiente, sin que se pretenda en ésta fase obtener una comprensión tan amplia como la que se requiere en la planificación específica.

En esta el auditor debe concentrar su atención en aquellas partes, transacciones o actividades que puedan representar mayor riesgo o presenta características inusuales a fin de asegurarse que dichos temas reciban una especial atención, por ejemplo:

- ✓ Hechos o transacciones individuales significativos
- ✓ Nuevas actividades
- ✓ Base legal y sus modificaciones, etc.

**b. Conocimiento de las principales actividades, operaciones, instalaciones, metas u objetivos a cumplir.-** Este conocimiento ayudará al auditor a identificar áreas de riesgo potencial que podrían existir en la empresa. Para obtener este conocimiento, se podrían realizar entre otras acciones las siguientes:

- ✓ Visitar las oficinas e instalaciones de la entidad para obtener información general de las actividades y procesos.
- ✓ Indagar sobre la naturaleza de las principales actividades de la empresa, identificando al sector que corresponden.

**c. Identificación de las principales políticas y prácticas contables, presupuestarias y de administración.-** Este conocimiento contribuye a señalar la existencia de problemas que pueden estar afectando a la empresa. Por ejemplo: el uso de técnicas sofisticadas de administración de los fondos, pueden aumentar el riesgo de que se estén realizando desembolsos indebidos y originen por parte del auditor la

reconsideración de la naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría.

Las siguientes posibles son áreas de investigación:

- ✓ Los manuales existentes relacionados al sistema contable;
- ✓ Los cambios en políticas contables;
- ✓ Procedimientos para definir corte de compras y recepción de bienes y materiales adquiridos;
- ✓ Transferencias de fondos.

**d. Análisis general de la información financiera.-** El análisis general permitirá identificar las áreas de alto riesgo que pueden requerir mayor énfasis en auditoría, o áreas de bajo riesgo donde se puede minimizar los esfuerzos de auditoría.

Por su utilidad en determinar variaciones y porcentajes que van a servir para establecer la significatividad de las cuentas y su movimiento, en la planificación preliminar deberá realizarse un análisis vertical cuyo fundamento es la comparación porcentual de las cuentas respecto de grupos, subgrupos, así como un análisis comparativo u horizontal entre los últimos estados, lo que permitirá visualizar la significatividad de las variaciones, tanto porcentualmente como cuantitativamente, estableciendo el peso porcentual de cada rubro dentro de activos, pasivos y patrimonio o como han variado en los últimos años el balance general y el estado de resultados.

**e. Determinación de materialidad e identificación de cuentas significativas en los estados financieros.-** Se define la materialidad como la magnitud de una omisión o afirmación equívoca que, individualmente o en conjunto, según las circunstancias del caso, hace

que el juicio del auditor se modifique, respecto a su apreciación sobre la razonabilidad de los estados financieros.

Al desarrollar la estrategia de auditoría, se considerará la materialidad a dos niveles: a nivel general, con relación a los estados financieros en conjunto, a la que se denomina materialidad preliminar (MP); y, a nivel de cuentas o grupos de cuentas individuales, determinando error tolerable (ET).

- f. Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia del sistema de información computarizado.-** Una parte integrante de la planificación preliminar consiste en conocer el ambiente del sistema de información de la entidad o área examinada.

Aunque no es necesario que la información obtenida durante esta fase sea extremadamente detallada, debe ser suficiente para determinar en términos generales, hasta qué punto está computarizado el procesamiento de transacciones y la información relacionada, la complejidad de los sistemas y el grado en que las operaciones de la entidad dependen de los sistemas computarizados.

Esta información puede afectar las evaluaciones preliminares del riesgo y del enfoque de la auditoría.

- g. Enfoque preliminar de auditoría.-** Divididos los estados financieros en componentes, corresponde definir para cada uno cuál será la estrategia o enfoque de auditoría a aplicar.

En la definición de este enfoque concurren el análisis de dos elementos presentes en cada componente, ellos son: el ambiente de control y los riesgos inherentes. El ambiente de control permitirá determinar qué

grado de confianza se puede depositar en los controles existentes en los sistemas de información y contabilidad del ente.

Un ambiente de control fuerte permitirá confiar en los controles mientras que un ambiente de control débil requerirá la realización de procedimientos de auditoría no vinculados con pruebas de controles. En la planificación preliminar se evalúa el riesgo global de la auditoría relacionado con la información financiera, administrativa u operativa. Se evalúa también en forma preliminar el riesgo inherente y el riesgo de control de cada componente”<sup>14</sup>.

Algunos papeles de trabajo que podemos encontrar durante el desarrollo de la planificación preliminar son:

### **Carta de Contratación**

“Para obtener una auditoría quizá se pida presentar una propuesta competitiva que incluya información sobre la naturaleza de los servicios de la compañía, las cualidades del personal, los honorarios anticipados y otra información que convenza al cliente potencial, y a sus ejecutivos para tener una base de selección”<sup>15</sup>.

“La propuesta de servicios profesionales se inicia con el primer contacto entre el auditor y el prospecto de cliente: éste es, sin duda, el momento, en que comienza la aplicación de la NIA 220 “Control de calidad” y la NIA 200 “Términos del Encargo de Auditoría”, su éxito y su rentabilidad dependen de la integridad del contador”<sup>16</sup>.

---

<sup>14</sup> ILLESCAS, Ricardo, 2005. Guía Básica de Auditoría Financiera. 9p.

<sup>15</sup> WHITTINGTON O. Ray, y PANY Kurt. 2005. Principios de Auditoría. Decimocuarta edición. México. McGraw-Hill .163p.

<sup>16</sup> SANCHEZ, Gabriel. 2015. Auditoría de Estados Financieros. Tercera Edición. México. Pearson Educación. 17p.

## **Carta compromiso**

“La carta compromiso es un documento que confirma la aceptación del nombramiento por parte del auditor, el objetivo y alcance de la auditoría, el grado de las responsabilidades del auditor hacia el cliente y la forma de cualesquier informe.

### **Contenido principal de la carta compromiso**

La forma y contenido de las cartas compromiso pueden variar para cada cliente pero generalmente incluirían referencia a:

- ✓ El objetivo de auditoría de los estados financieros.
- ✓ Responsabilidades de la administración por los estados financieros.
- ✓ Alcance de auditoría, incluyendo referencia de legislación aplicable, reglamentos, o pronunciamientos de organismos profesionales.
- ✓ La forma de cualesquier informe u otra comunicación de resultados del trabajo.
- ✓ El hecho de que, a causa de la naturaleza de prueba (pruebas selectivas) y otras limitaciones inherentes de la auditoría.
- ✓ El auditado debe brindar acceso sin restricción a cualesquier registro, documentación y otra información solicitada en conexión con la auditoría.
- ✓ Expectativa de recibir de la administración una confirmación escrita referente a las representaciones hechas en conexión con la auditoría.
- ✓ Petición al cliente de confirmar los términos del trabajo acusando recibo de la carta compromiso.
- ✓ Bases sobre las que se calculen los honorarios y cualesquier arreglos de facturación<sup>17</sup>.

---

<sup>17</sup> Normas Ecuatorianas de Auditoría N° 2 “Términos de los trabajos de auditoría”. Pág. 2.



## **Contrato de servicios profesionales**

“El contrato de auditoría a formalizar entre una firma de auditoría y el cliente debe firmarse por ambas partes previo al inicio del trabajo del auditor y, deberá identificar claramente las partes contratantes, al alcance del trabajo a realizar, plazo de realización y entrega, entre otros aspectos importantes.

Cuando se trata de la contratación de un auditor para aquellos supuestos de auditoría obligatoria, la duración del contrato de auditoría no deberá ser menor a tres años, para el resto de supuesto la duración del contrato puede ser por un año”<sup>18</sup>.

## **Notificación inicial**

La notificación inicial también conocida como carta de auditoría son documentos puramente informativos en los que se da aviso a la empresa que va a ser auditada en un futuro próximo.

Con esta carta se solicita que se encuentre a las personas responsables de la empresa, y que se facilite los documentos necesarios para que el auditor o auditores puedan realizar su trabajo. Por ello, es imprescindible avisar a la empresa del día exacto y la hora en que el auditor irá a la empresa.

## **Hoja de distribución de trabajo y tiempo**

Es un documento donde se detalla los nombres de los auditores y el cargo que desempeñan cada uno (supervisor, jefe de equipo y operativo), así mismo como las actividades a realizar en un tiempo estimado en días, este

---

<sup>18</sup> WHITTINGTON O. Ray, y PANY Kurt. 2005. Principios de Auditoría. Decimocuarta edición. México. McGraw-Hill .163p.

documento es elaborado por el jefe de equipo y revisado por el supervisor de auditoría.

## CUADRO N° 2 Hoja de Distribución de Trabajo y Tiempo

EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CIA. LTDA."				
AUDITORÍA FINANCIERA				
PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016				
HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO Y TIEMPO				
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	SIGLAS	ACTIVIDADES ASIGNADAS	TIEMPO
<b>TOTAL</b>				
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>	

*Fuente:* Mendevil Víctor, *Elementos de Auditoría*, 2016

*Elaborado por:* La autora

### Hoja de índices

“Son símbolos numéricos, alfabéticos o alfanuméricos que permiten la localización, los papeles de trabajo se marcan con índices que señalan con claridad la sección del expediente en el deben ser archivados y, en consecuencia, donde podrán localizarse”<sup>19</sup>.

Los índices persiguen los siguientes propósitos:

- ✓ Simplificar la revisión de los papeles de trabajo entre sí, porque se presentan de manera ordenada.
- ✓ Evitar la duplicidad del trabajo, puesto que al asignar un lugar específico a cada cédula se elimina el riesgo de que sea elaborada nuevamente.
- ✓ Interrelacionar dos o más cédulas de auditoría.
- ✓ Facilitar la elaboración del informe final de auditoría.

<sup>19</sup> MENDEVIL, Víctor. 2016. *Elementos de Auditoría*. Séptima Edición. México .CENGAGE Learning.37p.

### Cuadro N° 3 Hoja de Índices

EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA." AUDITORÍA FINANCIERA PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 HOJA DE INDICES		HI 1-1
INDICE	DETALLE	
A	Activos corrientes	
B	Activos no corrientes	
AA	Pasivos corrientes	
BB	Pasivos no corrientes	
CC	Patrimonio	
X	Ingresos	
Y	Gastos	
ELABORADO POR:		REVISADO POR:
		FECHA:

*Fuente:* Mendevil Víctor, *Elementos de Auditoría*, 2016  
*Elaborado por:* La autora

### Hoja de marcas

Las marcas de auditoría son símbolos convencionales que utiliza el auditor para dejar constancia de las pruebas y técnicas de auditoría que se aplicaron, generalmente se registran con lápiz o esfero de color rojo.

### Cuadro N°4 Marcas de auditoría

EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA." AUDITORÍA FINANCIERA PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 HOJA DE MARCAS	
Marca	Denominación
✓	Chequeado con
@	Saldo Auditado
Σ	Sumas Verificadas
C	Determinado
∅	Cotejado
ELABORADO POR:	
REVISADO POR:	
FECHA:	

*Fuente:* Mendevil Víctor, *Elementos de Auditoría*, 2016  
*Elaborado por:* La autora

## 2. Planificación Específica

En esta fase se define la estrategia a seguir en el desarrollo de la auditoría y tiene como propósito principal evaluar el sistema de control interno, evaluar y calificar los riesgos de auditoría y seleccionar los procedimientos a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos.

Se deberá cumplir con los siguientes pasos:

- ✓ Considerar el objetivo general de la auditoría y el reporte de la planificación preliminar, para determinar los componentes a ser evaluados.
- ✓ Obtener información adicional de acuerdo con las instrucciones establecidas.
- ✓ Evaluar la estructura del control interno del ente o área a examinar.

### PAPELES DE TRABAJO

“Es toda la evidencia obtenida por el auditor para mostrar el trabajo que ha efectuado. Los métodos los procedimientos que ha seguido y las conclusiones que ha obtenido”<sup>20</sup>.

Son un conjunto de cédulas, documentos en los cuales el auditor registra los datos y la información obtenida, así como los resultados de las pruebas realizadas durante su examen, permite al auditor obtener, evaluar, analizar, respaldar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones, los papeles de trabajo constituyen una cadena que liga los registros del cliente con el informe de auditoría, en ellos se encuentran los análisis efectuados.

---

<sup>20</sup> ESTUPIÑAN, Rodrigo. 2014. Papeles de Trabajo en la Auditoria Financiera (Documentación). Tercera edición. Bogotá. ECOE Ediciones.35-36pp.

## **Importancia de los papeles de trabajo**

“Los papeles de trabajo son importantes por los siguientes aspectos:

- ✓ Facilitan la preparación del informe de auditoría y revisión fiscal.
- ✓ Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.
- ✓ Registrar las labores efectuadas y los resultados alcanzados.
- ✓ Facilita la revisión y la supervisión.
- ✓ Coordinar y organizar todas las fases de los procesos de auditoría.
- ✓ Proveer un registro histórico permanente de la información examinada y los procedimientos de auditoría aplicados”<sup>21</sup>.

## **Contenido de los papeles de trabajo**

“El contenido básico del papel de trabajo es la siguiente:

- ✓ Nombre de la entidad, programa, área, unidad administrativa, rubro o actividad examinada, de acuerdo con el objetivo de la auditoría.
- ✓ Título o propósito de papel de trabajo.
- ✓ Índice de identificación y ordenamiento.
- ✓ Fecha de aplicación del o de los procedimientos de auditoría.
- ✓ Copia en borrador del informe de auditoría.
- ✓ Programa de auditoría.
- ✓ Referencia al procedimiento del programa de auditoría o la explicación del objetivo del papel de trabajo.
- ✓ Cuestionarios sobre el examen y evaluación del control interno.
- ✓ Hoja principal de trabajo o balance de comprobación.
- ✓ Asientos de ajuste y reclasificación recomendados por el auditor.

---

<sup>21</sup> ESTUPIÑAN, Rodrigo. 2014. Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera (Documentación). Tercera edición. Bogotá. ECOE Ediciones.37p.

- ✓ Análisis de cuentas y confirmaciones obtenidas de terceros.
- ✓ Descripción concisa de la labor realizada y los resultados.
- ✓ Fuentes de información utilizadas, como archivos, registros, informes o funcionarios que proporcionaron los datos.
- ✓ Base de selección de la muestra verificada, en los casos aplicables.
- ✓ Referencia cruzada de datos importantes entre papeles de trabajo.
- ✓ Conclusión o conclusiones a la que llegó, si corresponde.
- ✓ Rúbrica e iniciales de la persona que lo preparó y la fecha de conclusión, la fecha de recepción y las iniciales del auditor que trabajo con esa información.
- ✓ Evidencia de la revisión realizada por el jefe de equipo y el supervisión obviamente del orden, índice y cuidado de los diversos papeles de trabajo es muy importante

El auditor tiene que emplear su buen juicio en la determinación de lo que constituye material significativo para los papeles de trabajo, con el fin de evitar que estos lleguen a ser una transcripción completa de todos los documentos de la empresa bajo examen, en lugar de un resumen de las labores de auditoría”<sup>22</sup>.

Los papeles de trabajo poseen las siguientes características:

- ✓ **Completos:** Tienen que identificar el trabajo realizado, el alcance, los auditores responsables, fechas de ejecución, conclusiones, y el origen de la información que contienen.
- ✓ **Claros:** Deben ser comprensibles, uniformidad en cuanto a la apariencia y tamaño; y contar con sistemas de referencias y marcas.
- ✓ **Concisos:** Deben contener lo esencial y eliminar lo innecesario que le facilite al auditor sustentar el trabajo de auditoría desarrollado.

---

<sup>22</sup> FARFÁN, José. 2009. Gestión Financiera. Tercera Edición .Madrid. ADAMS D.L .9p.

## Papeles de trabajo más frecuentes

Los papeles de trabajo más comunes son los siguientes:

**Cédulas narrativas.-** Es una descripción simple de las distintas actividades y/o procesos que se efectúan en la entidad, por lo que se indica la secuencia de cada operación y las tareas que desempeñan funcionarios y empleados, se detallan los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno en cada área.

<b>EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CIA. LTDA."</b> <b>AUDITORÍA FINANCIERA</b> <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016</b>		
<b>COMPONENTE:</b> ACTIVO CORRIENTE		
<b>CÉDULA NARRATIVA</b>		
<b>COMENTARIO:</b>		
<b>CONCLUSIONES:</b>		
<b>RECOMENDACIONES:</b>		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>

**Cédula de sumaria.-** Son aquellas que contienen el primer análisis de los datos relativos a las hojas de trabajo y sirven como nexo con las cédulas de análisis o de comprobación.

Las cédulas sumarias normalmente no incluyen pruebas o comprobaciones; pero conviene que en ellas aparezcan las conclusiones a que llegue el auditor como resultado de su revisión y de comprobación de las cuentas examinadas.

Se elaboran teniendo en cuenta los rubros correspondientes a un grupo homogéneo que permita el análisis eficiente.

EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA."			
AUDITORÍA FINANCIERA			
PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016			
CÉDULA SUMARIA			
Cuenta	Saldo al 31/12/16	Ajuste	Saldo auditado
<b>TOTAL</b>			
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>

**Cédulas analíticas.**- Se detallan los rubros contenidos en las cédulas sumarias y contienen el análisis y la comprobación de los datos de estas últimas, desglosando con datos específicos con las pruebas y procedimientos aplicados para la obtención de la evidencia suficiente y competente.

Aunque en diseño y contenido los papeles de trabajo son tan variados como la propia imaginación, en la secuela de trabajo de auditoría existen papeles que contienen el trabajo efectuado para verificar el grado de corrección de una partida u operación.

EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA."			
AUDITORÍA FINANCIERA			
PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016			
CÉDULA ANALÍTICA			
CUENTA	DEBE	HABER	SALDO AUDITADO
<b>TOTAL</b>			
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>REVISADO POR:</b>	<b>FECHA:</b>



## **Clasificación de los papeles de trabajo**

Los papeles de trabajo pueden ser: permanentes y corrientes, los mismos que se detallan a continuación:

**Archivo permanente:** El archivo permanente contiene los documentos relativos a los antecedentes, constitución, organización, operación, normatividad jurídica y contable e información financiera. Esta información, debidamente actualizada, servirá como instrumento de referencia y consulta para las auditorías.

Algunos elementos que conforman este archivos son: escritura de sociedad y estatuto, base legal, manual de procedimientos y funciones, acuerdos del consejo, reglamentos, etc.

**Archivo corriente:** En todas las auditorías, se debe elaborar una o varias carpetas o archivos corrientes para acumular toda la información que no es de uso continuo por parte de los auditores, y que va a respaldar las conclusiones a las cuales ha arribado, después de aplicar procedimientos y obtener evidencia.

## **CONTROL INTERNO**

“Es un proceso diseñado y efectuado por quienes tienen a cargo el gobierno, la administración y otro personal; y que tiene la intención de dar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad con relación a la confiabilidad de la información financiera, la efectividad y la eficiencia de las operaciones, y el cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables”<sup>23</sup>.

---

<sup>23</sup> MANTILLA, Samuel. 2007. Auditoría Financiera. Segunda Edición. Bogotá – Colombia Editorial ECOE Ediciones. 43p.

“Es un proceso diseñado y ejecutado por los encargados de la dirección de la entidad, la gerencia y otro personal para proveer una certeza razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad respecto a:

- ✓ Confiabilidad de los informes financieros,
- ✓ Eficacia y eficiencia de las operaciones,
- ✓ Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables”<sup>24</sup>.

### **Objetivo**

“La evaluación de control interno tiene como objetivo: prevenir que ocurran debilidades materiales potenciales o para detectar y corregir las debilidades materiales luego que hayan ocurrido”<sup>25</sup>.

### **Componentes del control interno**

“El control interno varía mucho entre las organizaciones según factores como el tamaño, la naturaleza de las operaciones y los objetivos, no obstante, ciertas características son esenciales para un buen control interno. El marco integrado de control interno de COSO, establece que el control interno consta de cinco componentes:

**1. Ambiente de control:** Son acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes generales de la alta administración, los directores y los propietarios de una entidad acerca del Control Interno y su importancia. En esta categoría se incluyen controles como:

- ✓ Integridad y valores éticos.

---

<sup>24</sup> NAPOLITANO, Alberto. 2013. Auditoría de Estados Financieros. Tercera Reimpresión. México. D.F:CAME. 81p.

<sup>25</sup> MANTILLA, Samuel. 2007. Auditoría Financiera. Segunda Edición. Bogotá – Colombia Editorial ECOE Ediciones. 43p.

- ✓ Compromiso con la competencia.
- ✓ Participación del consejo o comité de la auditoría.
- ✓ Filosofía y estilo de la administración.
- ✓ Estructura organizacional.
- ✓ Asignación de autoridad y responsabilidad.
- ✓ Políticas y prácticas de recursos humanos.

**2. Evaluación del riesgo:** Consiste en identificar los riesgos relevantes, en estimar su importancia y seleccionar luego las medidas para enfrentarlos.

Todas las entidades, sin importar su tamaño, estructura, naturaleza o industria, enfrentan una variedad de riesgos provenientes de fuentes externas e internas que se deben gestionar, la administración tiene como reto desarrollar mecanismos para identificar y tratar los riesgos asociados con el cambio.

**3. Actividades de control:** Son las políticas y procedimientos que la administración ha establecido para cumplir con sus objetivos de informes financieros.

Las actividades de control más frecuentes son:

- ✓ Separación adecuada de funciones;
- ✓ Autorización adecuada de las operaciones y actividades;
- ✓ Documentos y registros adecuados;
- ✓ Responsabilidad del control;

**4. Información y comunicación:** Son métodos empleados para identificar, reunir, clasificar y registrar e informar acerca de las operaciones que se dan dentro de una empresa.

Una información contable y sistema de comunicación tiene varios subcomponentes, que, por lo general, están compuestos por diferentes tipos de transacciones como ventas, devoluciones de ventas, entradas de efectivo, adquisiciones.

**5. Monitoreo de los controles:** Este componente permite la evaluación constante y permanente por parte de la administración de la eficacia del diseño y correcto funcionamiento de la estructura del control interno para determinar si está funcionando de acuerdo con su objetivo, caso contrario hacer la correspondiente modificación”<sup>26</sup>.

### **Métodos de evaluación de control interno**

La evaluación del control interno así como el revelamiento de la información para la planificación de la auditoría, se podrán hacer a través de:

- ✓ Método descriptivo o narrativo.
- ✓ Método gráfico.
- ✓ Método del flujograma.
- ✓ Método del cuestionario.

**Método descriptivo o narrativo.-** Consiste en la descripción de las actividades y procedimientos, más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema. Normalmente este método es utilizado conjuntamente con el gráfico, con el propósito de entender en mejor forma, ya que solo los gráficos muchas veces no se entienden, haciendo indispensable su interpretación de manera descriptiva.

---

<sup>26</sup>ARENS, Alvin. 2007. Auditoría un Enfoque Integral. Decimoprimer Edición. México. Pearson Educación. 275-287pp.

**Ventajas:**

- ✓ Aplicación para pequeñas empresas.
- ✓ Facilidad de uso.
- ✓ Descripción en función de la observación directa.

**Desventajas:**

- ✓ No se considera evidencia sustentable para que el auditor pueda utilizarla para basar su opinión.
- ✓ El uso de frases y palabras inadecuadas o incorrectas puede provocar que el resultado no presente la información confiable.
- ✓ La efectividad de la información que se describa será de utilidad para las personas que dispongan de dicha información.

**Método gráfico.-** Consiste en presentar objetivamente la organización del cliente y los procedimientos que tienen vigor en sus varios departamentos o actividades, o bien en preparar gráficas combinadas de organización de procedimientos.

En la elaboración de diagramas de flujos, es importante establecer los códigos de las distintas figuras que formaran parte de la narración gráfica de las operaciones.

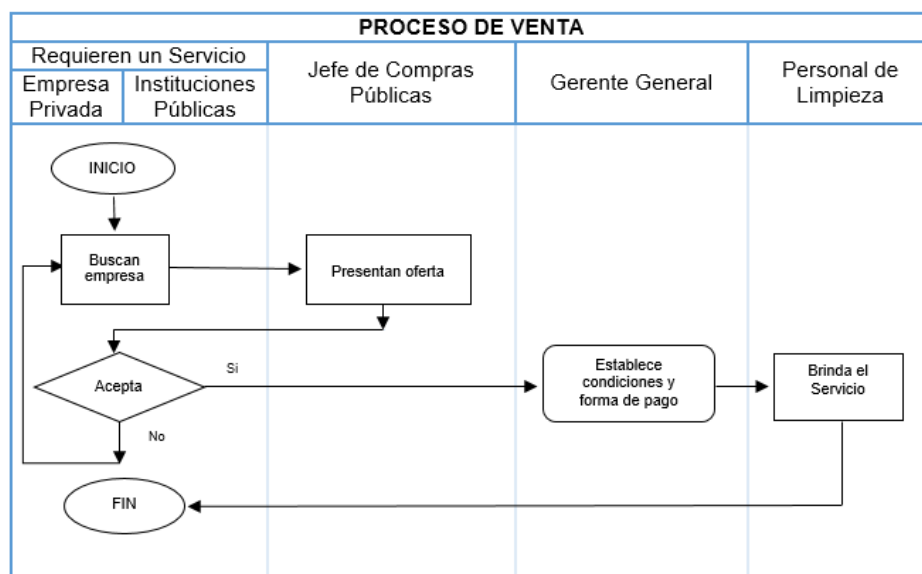
**Ventajas:**

- ✓ Permite hacer seguimiento de una secuencia lógica y ordenada de los procesos.
- ✓ Evita la duplicidad de descripciones o contestaciones.
- ✓ Identifica ausencia o existencia de controles.

**Desventajas:**

- ✓ Necesita de conocimientos solidos del control interno.
- ✓ Requiere la utilización y simbología de los diagramas de flujo.
- ✓ Limitado el uso a personal inexperto.

**Cuadro N° 5 Método gráfico**


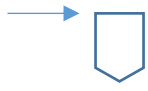





**Fuente:** Proceso de Venta de la empresa de Servicios Ultracleaning GyR Cía. Ltda.  
**Elaborado por:** La Autora.

**Flujo grama.-** Es la representación gráfica de un proceso, mediante la utilización de símbolos. Algunos símbolos más utilizados son:

**Cuadro N° 6 Flujogramas**

Símbolos	Detalle
	Líneas de flujo o de comunicación, movimiento.
	Conector, inicio o continuación de un proceso.
	Pasos de un proceso.

	Casos en los que se debe tomar decisiones.
	Conector Interno relaciona dos partes.
	Cuando se elabora un documento.
	Conector Externo relación de información.
	Cuando el proceso se va al archivo.

**Fuente:** MOLINA. Laura; *Tesis de Auditoría Financiera, Año 2012.*

**Elaborado por:** La Autora.

**Método del cuestionario.**- Consiste en el empleo de cuestionarios que el auditor haya elaborado previamente, los cuales incluyen preguntas dependiendo de las circunstancias y las necesidades de la empresa a ser auditada.

La respuesta a cada uno de los cuestionarios permite evaluar la efectividad del sistema de control interno vigente en cada área de la empresa y detectar las deficiencias.

#### **Ventajas:**

- ✓ Guía para evaluar y determinar áreas críticas.
- ✓ Disminución de costos.
- ✓ Facilita administración del trabajo sistematizando los exámenes.
- ✓ Siempre busca una respuesta.

#### **Desventajas:**

- ✓ No prevé la naturaleza de las operaciones.

- ✓ No permite una visión de conjunto.
- ✓ Las preguntas no siempre abordan todas las deficiencias.
- ✓ Podría su aplicación originar malestar en la empresa.

El procedimiento más usual para evaluar el Sistema de Control Interno (SCI) es utilizar el método llamado cuestionario de control interno, que consiste en un conjunto de preguntas, clasificadas de manera que su contestación negativa determine el punto de débil de sistema.

EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA."						
AUDITORIA FINANCIERA						
PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2016						
EVALUACION DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO						
COMPONENTE:						
SUBCOPONENTE:						
N°	PREGUNTAS	PT	SI	NO	CT	OBSERVACION
Calificación Total= CT						
Ponderación Total= PT						
Nivel de Confianza= $NC=CT/PT*100$						
Nivel de riesgo inherente=RI= $100\%-NC$						
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		FECHA:		

*Fuente:* MOLINA, Laura; Tesis de Auditoría Financiera, Año 2012.

*Elaborado por:* La Autor.

## RIESGOS DE AUDITORÍA

Es la posibilidad que el auditor exprese una opinión inapropiada por estar los estados financieros afectados por una distorsión material. El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y de detección. Las dos primeras categorías de riesgo se encuentran fuera del control por parte del auditor y son propias de las actividades ejecutadas por la empresa, en tanto que, el riesgo de detección, está relacionado con la labor realizada por el auditor.



El riesgo reduce en medida en que obtiene evidencia que respalde la validez de las aseveraciones o representaciones efectuadas por la empresa en los estados financieros. No obstante, cualquiera que sea el grado de validez de tales aseveraciones, es inevitable que exista grado de riesgo.

El trabajo del auditor debe entonces reducirse a un nivel tal, que la existencia de errores, o fraude, sea bajo como para no inferir en la opinión.

### **Tipos de Riesgo de Auditoría.**

**“Riesgo inherente.-** Es la posibilidad de que un saldo de una cuenta o una clase de transacciones hayan sufrido distorsiones que puedan resultar materiales, individualmente o al acumularse con otras distorsiones de otros saldo o clases de transacciones, por no estar implementados los correspondientes controles internos.

**Riesgo de control.-** Es el riesgo de que una exposición errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta, clase de transacciones y que individualmente pudiera ser de carácter significativo, no se ha evitado o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad.

**Riesgo de detección.-** Es el riesgo de que el auditor no detectará la declaración equivocada que existe en una aserción que podría ser material, ya sea individualmente o cuando se agrega con otras declaraciones equivocadas. El nivel de riesgo de no detección está directamente relacionado con los procedimientos de auditoría debido a:

- ✓ La ineficiencia de los procedimientos de la auditoría aplicados.
- ✓ La inapropiada interpretación del resultado de los procedimientos”<sup>27</sup>.

---

<sup>27</sup> DE LA PEÑA G, Alberto. 2011. Auditoría un Enfoque Práctico. Primera Edición. España. Ediciones Paraninto S.A. 50p.

## Calificación del riesgo

Es el proceso por el cual, a partir del análisis de la existencia e intensidad de los factores de riesgo, se mide el nivel de riesgo presente en cada caso.

**Cuadro N° 7. Evaluación del riesgo de auditoría.**

<b>NIVEL DE CONFIANZA (NC)</b>		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
15-50%	51-75%	76-95%
85-50%	49-25%	24-5%
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
<b>NIVEL DE RIESGO (100-NC)</b>		

El cuadro N. 7 nos muestra el porcentaje de calificación del riesgo de auditoría; el mismo que: cuando el nivel de riesgo es alto, el nivel de confianza es bajo, cuando exista un riesgo moderado el nivel de confianza también será moderado y mientras que cuando el nivel de riesgo es bajo el nivel de confianza será alto.

La evaluación del riesgo evalúa los procedimientos y políticas de control interno para evitar o detectar incorrecciones importantes en las cuentas examinadas.

Se evalúa el cuestionario de control interno aplicando la siguiente fórmula:

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

Donde:

- CP:** Calificación Porcentual
- CT:** Calificación Total
- PT:** Ponderación Total

**Cuadro N° 8. Tabla del proceso de evaluación**

<b>NIVEL DE RIESGO</b>	<b>SIGNIFICATIVIDAD</b>	<b>FACTORES DE RIESGO</b>	<b>PROBABILIDAD DE OCURRENCIA</b>
Mínimo	No significativo	No existe	Remota
Bajo	Significativo	Existen algunos pero poco importantes	Improbable
Medio	Muy significativo	Existen algunos	Posible
Alto	Muy significativo	Existen varios y son importantes	Probable

*Fuente:* FLORES Alejandra, *Tesis Auditoría Financiera, Año 2012*  
*Elaborado por:* La Autora.

## **PROGRAMAS DE AUDITORÍA**

“Los Programas de Auditoría son aquellos que se limitan a un enunciado genérico de las técnicas a aplicarse, los objetivos a alcanzarse, y son generalmente destinados a uso de los jefes de los equipos de auditoría. El programa de auditoría tiene como propósito servir de guía en los procedimientos que se van adoptar en el curso de la auditoría y servir de lista y comprobante de las fases sucesivas de auditoría, a fin de no pasar por alto ninguna verificación”<sup>28</sup>.

“Es un papel de trabajo del archivo permanente, que debe formar parte de la documentación de auditoría. A medida que los procedimientos que lo integran se cumplan y queden reflejados en cédulas de auditoría, deberán anotarse las referencias cruzadas a lápiz o tinta roja, para dejar constancia de su cumplimiento”<sup>29</sup>.

<sup>28</sup> BERNAL, Florencio. 2010. Programa de Auditoría Procedimientos y Ventajas, Área de Auditoría.

<sup>29</sup> SANCHEZ, Gabriel. 2015. Auditoría de Estados Financieros. Tercera Edición. México. Pearson Educación. 16p

EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA."					
AUDITORIA FINANCIERA					
PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2016					
PROGRAMA DE AUDITORÍA					
COMPONENTE:					
SUBCOMPONENTE:					
N°	OBJETIVO PROCEDIMIENTOS	Y	PAPEL DE TRABAJO	ELABORADO POR	FECHA
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		FECHA:	

*Fuente:* MOLINA, Laura; Tesis de Auditoría Financiera, Año 2012.

*Elaborado por:* La Autora.

**Reporte de planificación específica:** Es un informe menos detallado que el informe final, que se emite a la alta dirección de la empresa, conteniendo una serie de observaciones con sus respectivas recomendaciones sobre aspectos de control interno, contables y administrativos, detectadas con motivo de la evaluación del control interno y como resultado de la auditoría practicada. Por consiguiente, el auditor formula sus recomendaciones, a efectos de que la administración adopte las acciones necesarias para superar las observaciones reveladas.

## FASE II: EJECUCIÓN DEL TRABAJO

En esta fase el auditor debe aplicar los procedimientos establecidos en los programas de auditoría y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos, determinando los atributos de condición, criterio, causa y efecto que motivaron cada desviación o problema identificado, aplicando técnicas de auditoría. Todos los hallazgos desarrollados por el auditor, estarán sustentados en papeles de trabajo donde se concreta la evidencia suficiente competente y pertinente que respalda la opinión y el informe.

Es de fundamental importancia que el auditor mantenga una comunicación continua y constante con los funcionarios y empleados responsables durante el examen, con el propósito de mantenerles informados sobre las desviaciones detectadas a fin de que, en forma oportuna se presente los justificativos o se tomen las acciones correctivas pertinentes.

## **PRUEBAS DE AUDITORÍA**

Las pruebas de auditoría son aquellas que contribuyen a contar con la suficiente evidencia de auditoría, son dos: pruebas de control y pruebas sustantivas.

Estas pruebas corresponden a la selección de técnicas y las herramientas más adecuadas de llevar acabo, dentro de una serie de procedimientos de auditoría, a través de los cuales operan el auditor para obtener evidencia para basar su juicio profesional. Sustentándose en los resultados de la evaluación de control interno, el auditor; define, prepara y ejecuta las pruebas de auditoría

### **Tipos de pruebas**

- ✓ **“Las pruebas de control.-** Están orientadas a proporcionar la evidencia necesaria sobre la existencia adecuada de los controles, se dividen en pruebas de cumplimiento y pruebas de observación, las primeras que permiten verificar el funcionamiento de los controles tal como se encuentran prescritos, aseguran o confirman la comprensión sobre los controles de la entidad y las segundas, posibilitan verificar los controles en aquellos procedimientos que carecen de evidencia documental.
  
- ✓ **Las pruebas sustantivas.-** proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y los saldos manifestados en los estados

financieros e incluyen indagaciones y opiniones de funcionarios de la entidad, procedimientos analíticos, inspección de documentos de respaldo y de registros contables, observación física y confirmaciones de saldos”<sup>30</sup>.

## TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Las técnicas de auditoría constituyen métodos que el auditor utiliza para una investigación, estos métodos serán empleados en base al criterio del auditor dependiendo de las circunstancias, a fin de obtener evidencia o información suficiente que le permita basar su opinión y conclusiones en el informe final.

Las técnicas seleccionadas para una auditoría al ser aplicadas se convierten en los procedimientos de auditoría.

### Técnica de verificación ocular

- ✓ **“Comparación.-** Acto que le permite al auditor observar la similitud o la diferencia que existe entre dos o más elementos. La forma más común, constituye la que se efectúa, entre los ingresos percibidos y gastos efectuados, con las estimaciones incluidas en el presupuesto.
- ✓ **Observación.-** Le permite al auditor examinar la ejecución del proceso o procedimiento que otros realizan. Esta técnica se utiliza especialmente cuando el auditor observa la aplicación de los procedimientos preparados y la realización efectiva de levantamiento de inventarios.
- ✓ **Revisión selectiva.-** Es un examen ocular rápido que realiza el auditor con el fin de separar asuntos que no son normales. Al aplicar esta

---

<sup>30</sup> OSORIO, Israel. 2007. Fundamentos de Auditoría de Estados Financieros. Cuarta Edición. México.121-122pp.

técnica el auditor debe prestar atención a la identificación de las operaciones fuera de lo común en materia sujeta a revisión.

- ✓ **Rastreo.-** Consiste en que el auditor seguirá la secuencia de una operación dentro de su procesamiento. El ejemplo típico de este es seguir un asiento en el diario hasta que pase a la cuenta de mayor general, a fin de comprobar su corrección.

### **Técnica de verificación verbal**

- ✓ **Indagación.-** Esta técnica le permite al auditor obtener información verbal sobre un asunto mediante averiguaciones directas o mediante conversaciones con los administradores.

### **Técnica de verificación escrita**

- ✓ **Análisis.-** Le permite al auditor analizar una cuenta para determinar la composición o contenido del saldo y verificar las transacciones durante el periodo.
- ✓ **Conciliación.-** Consiste en afirmar la autenticidad de la información de los activos, pasivos, ingresos y gastos que revela la empresa.
- ✓ **Confirmación.-** Permite al auditor comprobar la autenticidad de los registros contables y documentos respaldos analizados.

### **Técnica de verificación documental**

- ✓ **Comprobación.-** Constituye la verificación de la evidencia que sustenta una transacción u operación, para comprobar la legalidad, propiedad y conformidad con lo propuesto.
- ✓ **Computación.-** Se refiere a calcular, contar o contabilizar la información numérica, con el propósito de verificar la exactitud matemática, de las operaciones efectuadas.

## Técnicas de inspección física

- ✓ **Inspección.-** Consiste en la revisión de la coherencia y concordancia de los registros contables, así como en el examen de los documentos y actos tangibles<sup>31</sup>.

### Gráfico N° 3. Diferencia entre técnica y procedimiento de auditoría.

Técnica	Procedimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Son recursos particulares de investigación que el auditor utiliza para obtener información necesaria para comprobar lo encontrado en la evidencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Son una serie de técnicas que el auditor sigue de forma lógica y secuencial. para cumplir con los objetivos que se ha propuesto en el examen de auditoría.</li> </ul>

*Fuente: Teoría general de la auditoría y revisión fiscal; año 2009  
Elaborado por: La Autora.*

## EVIDENCIA DE AUDITORÍA

“Es toda la información utilizada por el auditor para alcanzar las conclusiones en las que basa su opinión, incluye tanto la información contenida en los registros contables de los que se obtiene los estados financieros como otra información, es importante conseguir una calidad y volumen suficiente de evidencia para satisfacer el propósito de auditoría. La evidencia puede ser de muchas formas, desde testimonios verbales del auditado, comunicaciones por escrito con personas externas y observaciones del auditor<sup>32</sup>.”

“Una decisión importante que debe tomar todo auditor es determinar los tipos y cantidades adecuadas de evidencia que debe reunir para estar

<sup>31</sup> MENDEVIL, Víctor. 2016. Elementos de Auditoría. Séptima Edición. México .CENGAGE Learning.37p.

<sup>32</sup> Normas Internacionales de Auditoría 500:” Evidencia de auditoría”. Pág. 2.



satisfecho de que los componentes de los estados financieros se presentan con objetividad. Las decisiones del auditor relacionadas con la recopilación de evidencia pueden dividirse en las siguientes subdivisiones:

- ✓ **Procedimiento de auditoría.-** Es la instrucción detallada para la recopilación de un tipo de evidencia de auditoría que se ha de obtener en cierto momento.
- ✓ **Tamaño de la muestra.-** Una vez que escoge el procedimiento de auditoría, es posible variar el tamaño de la muestra desde una o todas las partidas de la población que se está examinando.
- ✓ **Partidas a elegir.-** Después de que se ha determinado el tamaño de la muestra para un procedimiento de auditoría, aun es necesario decidir qué partidas de la población se han de examinar.
- ✓ **Duración.-** Una auditoría abarca un año, y por lo general, no se concluye una auditoría en unas semanas o meses después de dicho periodo.

Las determinantes de la credibilidad de la evidencia son:

**Competencia:** Se refiere al grado en que las evidencias pueden considerarse creíbles o dignas de confianza. Si la evidencia es considerada como muy competente, constituye de gran ayuda para convencer al auditor de que los estados financieros se presentan con imparcialidad.

**Suficiencia:** Se mide principalmente por el tamaño de la muestra que escoge el auditor. Existen varios factores que determinan la idoneidad de los tamaños de la muestra en las auditorías, las dos más importantes son la expectativa de errores por parte del auditor y la efectividad de la estructura del control interno”<sup>33</sup>.

---

<sup>33</sup> ARENS, Alvin. 2007. Auditoría un Enfoque Integral. Decimoprimer Edición. México. Pearson Educación. 166p.

**Pertinencia:** Se refiere a la relación que existe entre la evidencia que son más persuasivas que concluyentes y, con frecuencia, busca evidencia de diferentes fuentes y de distinta naturaleza para sustentar una aseveración. La información que se utilice para demostrar o refutar un hecho será relevante si guarda relación lógica y patente con los hechos.

Una evidencia se considera competente, suficiente y pertinente si cumple lo siguiente:

- ✓ Relevancia.
- ✓ Auténtica.
- ✓ Verificable.
- ✓ Independencia de la persona que las provee.
- ✓ Efectividad de los controles internos.
- ✓ Conocimiento directo del auditor.
- ✓ Calificación de las personas que proporcionan información.
- ✓ Grado de objetividad.
- ✓ Oportunidad.

### **Tipos de evidencia de auditoría.**

Existen varias categorías las cuales el auditor deberá escoger la más apropiada entre estas se mencionan las siguientes:

1. **Examen físico.-** Consiste en la inspección física o el conteo que el auditor hace para tener suficiente evidencia acerca de los activos tangibles como son los inventarios, es importante que el auditor constate por sus propios medios o asista a un conteo de inventario para que la evidencia sea confiable.
2. **La confirmación.-** Se refiere a las respuestas que el auditor obtendrá ya sea de manera oral o escrita de una tercera persona independiente

que le permita verificar al auditor la seguridad de la información, la confirmación directa proporciona evidencia de auditoría confiable respecto a las existencias de los deudores y de la exactitud de los saldos de sus cuentas registradas.

3. **Documentación.**- Se refiere al examen que hace el auditor de los documentos y los registros para apoyar la información que debe estar incluida en los estados financieros.
4. **Procedimientos analíticos.**- Se utilizan comparaciones y relaciones para determinar si los balances de cuenta u otros datos son razonables
5. **Interrogatorio al cliente.**- Le permitirá al auditor obtener información ya sea verbal o escrita acerca de inquietudes que tenga el auditor, siendo estas evidencias poco confiables por su falta de comprobación.

## **MUESTREO DE AUDITORÍA**

Es un proceso donde el auditor selecciona un conjunto de elementos (llamado muestra) de un grupo más grande (llamado población) y en utilizar las características de la muestra para extraer conclusiones sobre las características de la población entera.

Un elemento importante para una muestra es equilibrar los riesgos muestrales con el costo de muestras más grande.

**Riesgo no muestral:** Se refiere a que pueden surgir errores de otra clase. Se debe tomar en cuenta que mientras más grande sea la muestra menos será el riesgo, siempre y cuando se apliquen los procedimientos adecuados

**Métodos para seleccionar la muestra:** Dependiendo del criterio del auditor escogerá el método más eficiente de acuerdo a las circunstancias y a naturaleza de la auditoría. Entre ellos se puede citar los siguientes métodos para seleccionar la muestra:

- ✓ **Estadístico:** Este tipo de muestreo permite conocer y elegir el nivel máximo de error que el mismo está dispuesto asumir así el grado de confianza que le proporcionan los resultados.
- ✓ **No estadístico o evolutivo:** Se basa exclusivamente en el criterio del auditor según sus conocimientos, experiencias y habilidad profesional.
- ✓ **Muestreo aleatorio:** Consiste en escoger elementos para incluirlos en una muestra, se lo puede interrelacionar con el muestreo estadístico y no estadístico.
- ✓ **Selección sistemática:** El auditor escoge un número aleatorio para cada elemento que figurará la muestra.
- ✓ **Selección al azar:** El auditor elige los elementos de la población en forma arbitraria, sin ninguna tendencia consistente.
- ✓ **Selección de bloques:** El auditor escogerá los elementos de un determinado periodo, en secuencia numérica o alfabética.

**Tamaño de la muestra.-** Es primordial en una auditoría escoger el tamaño de la muestra puesto que el auditor deberá tomar una muestra significativa de acuerdo a la población sin que sea demasiado pequeña.

## **HALLAZGOS**

Se refiere a debilidades en el control interno detectadas por el auditor. Cuando se sospecha de casos de posible no cumplimiento con las leyes y regulaciones.

Los hallazgos en la auditoría se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión, deben comunicarse a la empresa, ya que representan debilidades importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para procesar, resumir y reportar la información confiable y consistente.

Los hallazgos de auditoría permiten:

- ✓ Obtener un entendimiento de la naturaleza del acto y las circunstancias
- ✓ Documentar los hallazgos y discutirlos con la administración.
- ✓ Considere las implicaciones del no cumplimiento en relación con los otros aspectos de la auditoría.
- ✓ Reporte los asuntos al siguiente nivel más alto de autoridad si implica a la administración principal o a quienes tienen a cargo el gobierno.
- ✓ Exprese una opinión calificada o adversa si el no cumplimiento tiene un efecto material en los estados financieros, y si no ha sido reflejada de manera apropiada en los estados financieros”<sup>34</sup>.

**Atributos del hallazgo de auditoría.-** El auditor debe identificar los siguientes elementos:

1. **Condición:** Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación, entendida como “lo que es”.
2. **Criterio:** Se refiere a la norma estandarizada con la cual se evalúa la situación, entendida como "lo que debe ser".
3. **Causa:** Describe la razón fundamental por la cual ocurrió la situación "por qué sucedió" es lo que motiva el incumplimiento el criterio.
4. **Efecto:** Se refiere al resultado observable de no haber cumplido con uno o más criterios.

### **FASE III: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

La comunicación de resultados es la última fase del proceso de la auditoría, sin embargo ésta se cumple en el transcurso del desarrollo de la auditoría.

---

<sup>34</sup> MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto. Segunda Edición. Año 2007. Auditoría Financiera. Bogotá – Colombia: Editorial ECOE Ediciones. Pág. 56.

Está dirigida a los funcionarios de la entidad examinada con el propósito de que presenten la información verbal o escrita a los asuntos observados.

El informe básicamente contendrá la carta de dictamen, los estados financieros, las notas aclaratorias correspondientes, la información financiera complementaria y los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de auditoría.

### **Etapas de comunicación de resultados**

**Comunicación al inicio de auditoría:** Para conocimiento del personal que trabaja en la empresa y colaboren con información necesaria, será de conocimiento tanto funcionarios como exfuncionarios y personas relacionadas.

**Comunicación durante la auditoría:** Se la realiza con la finalidad de ir dando solución a todo tipo de situación que arroje el análisis de auditoría.

Con el propósito de que los resultados no propicien situaciones conflictivas y controversial y muchas veces insuperables.

**Comunicación al término de la auditoría:** Los resultados del examen constarán en el borrador y serán analizados en la conferencia final por los auditores, los representantes de las unidades administrativas bajo examen y las personas involucradas. Para dejar constancia de los resultados obtenidos y las recomendaciones prácticas formuladas.

### **INFORME DE AUDITORÍA**

El Informe de Auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor, está conformado por el dictamen profesional y notas a los estados

financieros, información complementaria financiera, la carta de control interno, comentarios acerca de hallazgos encontrados, conclusiones y recomendaciones, basadas en aspectos que han sido analizados, además criterios de evaluación del auditor, en las opiniones de los funcionarios relacionados directamente con el examen.

- a. **Conclusiones:** Son juicios profesionales del auditor basados en los hallazgos luego de evaluar sus atributos y de obtener la opinión de la empresa. Su formulación se basa en las realidades de la situación encontrada, manteniendo una actitud objetiva, positiva e independiente sobre lo examinado.
- b. **Recomendaciones:** Son sugerencias positivas para dar soluciones prácticas a los problemas o deficiencias encontradas, con la finalidad de mejorar las operaciones o actividades de la entidad y constituyen la parte más importante del informe. Se presenta de preferencia al final de cada capítulo, luego de los comentarios y conclusiones pertinentes, numeradas en forma consecutiva.
- c. **Dictamen de auditoría:** El dictamen de auditoría constituye la opinión profesional del auditor sobre la razonabilidad de los estados financieros auditados, en el cual señala si estos documentos fueron preparados de acuerdo a los PCGA y si presentan razonabilidad en la información que se expone.

### **Tipos de informe**

**Informe breve:** Es el documento preparado por el auditor para comunicar los resultados de una auditoría, se emitirá este informe cuando los hallazgos no sean relevantes ni se desprendan responsabilidades. Contiene: dictamen profesional sobre los estados financieros e información financiera, los estados financieros, notas aclaratorias, detalle de información complementaria.

**Informe extenso o largo:** Es el documento que prepara el auditor al finalizar la auditoría en el informe constará dictamen profesional, información financiera complementaria. Los resultados de auditoría incluyen: carta de control interno, y el capítulo de control interno.

### **Tipos de opinión**

- ✓ **Opinión estándar limpia, o sin salvedades:** Se emite una opinión sin salvedad o normal en el caso de que el auditor al obtener la evidencia suficiente y competente se satisfaga plenamente sobre la razonabilidad de los estados financieros, su elaboración conforme a principios y normas de contabilidad generalmente aceptadas sobre una base consistente con los años anteriores. .
- ✓ **Opinión con salvedades:** Se emite una opinión con salvedades cuando el auditor concluye que no puede emitir una opinión limpia, pero que el efecto de cualquier desacuerdo, incertidumbre o limitación al alcance, no es tan importante que requiera una opinión negativa o una abstención de opinión. Una opinión con salvedades debe expresarse como un "excepto por" los efectos del asunto a que se refiere la salvedad.
- ✓ **Opinión adversa o negativa:** Se emite una opinión negativa o adversa cuando los estados financieros no representan en forma razonable la realidad económica de la empresa. Debiendo explicar claramente los motivos que la originaron.
- ✓ **Abstención de emitir una opinión:** Se emite una abstención o denegación de opinión cuando el posible efecto de una limitación al alcance o de una incertidumbre es tan significativo que el auditor no puede expresar una opinión sobre los estados financieros.

“Una denegación puede derivarse de:



- a. Una limitación en el alcance del examen.
  - b. La existencia de incertidumbre, cuando su importancia es tan grande, que una opinión con salvedades no resulta apropiada.
- Cuando hay abstención de opinión, el informe debe contener todas las razones esenciales de la denegación”<sup>35</sup>.

## **Estructura del informe**

La Norma Ecuatoriana de Auditoría N° 25: Dictamen del auditor sobre estados financieros menciona lo siguiente:

**Informe estándar de Auditoría:** El informe estándar del auditor establece que los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de la compañía, los resultados de sus operaciones, los cambios en el patrimonio y los flujos de efectivo, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

El informe estándar del auditor identifica los estados financieros auditados en el primer párrafo (introdutorio), describe la naturaleza de una auditoría en el párrafo del alcance y expresa la opinión del auditor en el párrafo de opinión.

Los elementos básicos del informe son los siguientes:

- ✓ Un título que incluya la frase: “Informe de los Auditores Independientes”
- ✓ Una declaración de los estados financieros identificados en el informe fueron auditados.
- ✓ Una declaración en base a las pruebas selectivas y los principios de contabilidad utilizados.

---

<sup>35</sup> CUELLAR Guillermo, Concepto Universal de Auditoría, 2009, Recuperado de: <ftp://ftp.unicauca.edu.co/cuentas/.cuentasbajadas29092009/gcuellar.back/docs/teoria.pdf>

- ✓ Una declaración de que los estados financieros son responsabilidad de la gerencia de la entidad y que la responsabilidad del auditor es expresar una opinión sobre dichos estados financieros.
- ✓ Una declaración de que la auditoría fue efectuada de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas.
- ✓ Una declaración de que las normas de auditoría generalmente aceptadas requieren que una auditoría sea diseñada y realizada para obtener certeza razonable de si los estados financieros no contienen errores importantes
- ✓ Una declaración de que el auditor considera que su examen provee una certeza razonable para emitir su opinión.
- ✓ Una opinión de si los estados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera, los resultados de sus operaciones, los cambios en su patrimonio y sus flujos de efectivo, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- ✓ Firma del auditor o de la compañía de auditores y la fecha.

Tomando en consideración el Manual de Auditoría Financiera Gubernamental de la Contraloría General del Estado, el informe contiene una estructura de dos capítulos los mismos que se detallan a continuación:

<b>Estructura del Informe</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Carátula</li> <li>•Índice</li> <li>•Siglas y Abreviaturas</li> <li>•<b>CAPITULO I:</b> Información Introdutoria</li> <li>•<b>CAPITULO II:</b> Resultados del examen</li> <li>•<b>CAPITULO III:</b> Informe de Auditoría</li> <li>•Anexos</li> </ul>

La redacción del informe de auditoría, se lo hará tomando en consideración las normas nacionales e internacionales de auditoría y demás

disposiciones emitidas para el efecto y presentará una estructura en la cual en la cual se establezcan los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

La redacción del informe debe despertar o motivar interés y convencer mediante información sencilla, veraz y objetiva.

**Carátula:** Es la carta de presentación del informe, debe incluir el título del trabajo de auditoría el mismo que hace referencia al tipo de auditoría, y el área donde se realizará la auditoría.

**Índice:** Constituyen el detalle resumido del contenido del informe, e incluirá el número de las páginas, para guiar al lector, o usuario respecto del contenido del informe.

**Siglas y abreviaturas:** Es un detalle de todas las abreviaturas utilizadas en la redacción del informe y que se las incluye al inicio, a efectos de que en el texto no se ponga nombre completo de las mismas, sirve además para que el lector o usuario del informe se familiarice con las mismas.

## **CAPÍTULO I: Información Introductoria**

- 1. Antecedentes:** Contendrá los antecedentes y una descripción de la empresa, así como su constitución, acuerdo ministerial entre otros.
- 2. Objetivos de la auditoría:** Se deben especificar cuáles son los objetivos de auditoría a ser ejecutados.
- 3. Alcance la de auditoría:** Se describe la extensión de la auditoría o desde que periodo a que periodo se va a realizar la misma
- 4. Información sobre la entidad:** Se detallará la información proporcionada por la empresa como: base legal, objetivos de la empresa, estructura de la organización, etc.

## **CAPITULO II: Evaluación del Control Interno**

- 1. Comentarios:** Se describen los resultados de los hallazgos encontrados, en un párrafo donde contendrá la condición, criterio, causa, y efecto.
- 2. Conclusiones:** Se describen las irregularidades, deficiencias o aspectos negativos que se encontraron con respecto a las operaciones, actividades y asuntos examinados.
- 3. Recomendaciones:** Se presentan luego de los comentarios y las conclusiones, se asignará a cada recomendación un número correlativo en orden de presentación.

## **CAPITULO III: Informe de Auditoría**

**Requisitos del Informe:** El informe deberá reunir las siguientes características:

- ✓ Claridad.
- ✓ Concisión.
- ✓ Oportunidad.
- ✓ Utilidad.
- ✓ Tono constructivo.
- ✓ Sustentación adecuada.

Finalmente se colocan las firmas de las personas que realizaron el trabajo de auditoría y los respectivos anexos.

## **SEGUIMIENTO Y MONITOREO**

“Las actividades de monitoreo y supervisión son llevadas a cabo a través de evaluaciones continuas e independientes. Las evaluaciones continuas

están integradas en los procesos de negocio en los diferentes niveles de la entidad y suministran información oportuna, debido a que permiten una supervisión en tiempo real y gran rapidez de adaptación.

El uso de la tecnología apoya las evaluaciones continuas, tienen un alto estándar de objetividad y permiten una revisión eficiente de grandes cantidades de datos. Las evaluaciones independientes se ejecutan periódicamente y pueden variar en alcance y frecuencia dependiendo de la evaluación de riesgos, la efectividad de las evaluaciones continuas y otras consideraciones de la dirección.

Estas evaluaciones no están incluidas en los procesos del negocio, pero permiten determinar si cada uno de los componentes está presente y funcionando.

Las evaluaciones incluyen observaciones, investigaciones, revisiones y exámenes, apropiadas para determinar si los controles para llevar a cabo los principios a través de la entidad son diseñados, implementados y conducidos.

Existen diferentes enfoques para llevar a cabo las evaluaciones independientes, algunos son:

- ✓ Evaluaciones de auditoría interna.
- ✓ Evaluaciones a través de las unidades operativas o funcionales.
- ✓ Autoevaluaciones.

La administración selecciona, desarrolla y lleva a cabo una combinación de las evaluaciones continuas e independientes de acuerdo al alcance y naturaleza de las operaciones de la entidad, cambios en factores internos y externos, y los riesgos asociados a las evaluaciones. Para llevar a cabo

las evaluaciones la administración debe considerar el índice de cambios, lo cual determina qué tipo de evaluación es apropiado realizar”<sup>36</sup>.

## **ESTADOS FINANCIEROS**

“La base para la presentación de los estados financieros de propósito general, para asegurar que los mismos sean comparables, tanto con los estados financieros de la misma entidad correspondientes a periodos anteriores, como con los de otras entidades”<sup>37</sup>.

### **Finalidad de los Estados Financieros**

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de una entidad. El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas.

**Características de los estados financieros:** La información financiera debe reunir determinadas características cualitativas con el fin de proporcionar el cumplimiento de sus objetivos y, en consecuencia garantizar la eficacia en su utilización por parte de sus diferentes destinatarios.

Las características que deben reunir los estados financieros son:

- a. Comprensibilidad:** La información debe ser de fácil comprensión para todos los usuarios, no obstante también se deben agregar notas que permitan el entendimiento de temas complejos.

---

<sup>36</sup> Supervisión del Sistema de Control Interno, Monitoreo, Principio 16 COSO III

<sup>37</sup> Normas Internacionales de Contabilidad 1: Pág. 2.

- b. Relevancia / sistematización:** La información será de importancia relativa, cuando al presentarse dicha información y omitirse por error, puede perjudicar e influir en las decisiones tomadas.
- c. Confiabilidad:** La información debe estar libre de errores materiales, debe ser neutral y prudente, para que pueda ser útil y transmita la confianza necesaria a los usuarios.
- d. Comparabilidad:** esta información se debe presentar siguiendo las normas y políticas contables, de manera que permita la fácil comparación con periodos anteriores para conocer la tendencia, y también permitirá la comparación con otras empresas.

### **Estado de Situación Financiera**

Es un informe financiero contable que refleja la situación económica y financiera de una empresa en un momento determinado. El estado de situación financiera se estructura a través de tres conceptos patrimoniales, el activo, el pasivo y el patrimonio neto, desarrollados cada uno de ellos en grupos de cuentas que representan los diferentes elementos patrimoniales.

### **Estado de Resultados Integral**

Es un estado financiero que muestra ordenada y detalladamente la forma de cómo se obtuvo el resultado del ejercicio durante un periodo determinado. El estado financiero es cerrado, ya que abarca un período durante el cual deben identificarse perfectamente los costos y gastos que dieron origen al ingreso del mismo.

Por lo tanto debe aplicarse perfectamente al principio del periodo contable para que la información que presenta sea útil y confiable para la toma de decisiones.

## **e. MATERIALES Y MÉTODOS**

El tipo de investigación es descriptivo con enfoque cuantitativo, y cualitativo puesto que se analizará el control interno en la empresa, con el fin de conocer el tratamiento de la información producto del desarrollo de la actividad económica mediante la aplicación de instrumentos y técnicas de auditoría, bajo las Normas Internacionales de Auditoría y las Normas Ecuatorianas de Auditoría.

### **Materiales**

Los materiales que se ocuparon para el desarrollo de la tesis son los siguientes:

Materiales de oficina:

- ✓ Papel bond
- ✓ Carpetas
- ✓ Lápiz
- ✓ Esferos
- ✓ Calculadora
- ✓ Copias
- ✓ Empastados
- ✓ Anillados
- ✓ Flash Memory

Equipo de computación

- ✓ Computador portátil
- ✓ Impresora



## Material bibliográfico

- ✓ Libros
- ✓ Leyes
- ✓ Artículos
- ✓ Tesis
- ✓ Sitios de internet.

## Métodos:

**Deductivo:** Se utilizó este método para comprender los conceptos fundamentales en la revisión de bibliografía como: libros, leyes, normas, reglamentos y sitios de internet, etc., que permitieron reunir la información suficiente y coherente relacionada con el tema propuesto.

**Analítico:** Sirvió en el procesamiento de la información recopilada de los diversos documentos e información de la empresa como los estados financieros, facturas, comprobantes de retención, estados de cuenta, entre otros documentos que permitieron la ejecución de las fases de auditoría en la empresa de Servicios “Ultracleaning GYR Cía. Ltda.”

**Sintético:** Se utilizó este método principalmente en lo que respecta a la elaboración del informe final, permitiendo encontrar las causas, efectos y consecuencias de las deficiencias encontradas, permitiendo con ello resumir la información que se describen en los comentarios, conclusiones y recomendaciones, con el fin de contribuir al desarrollo institucional de la empresa.

**Estadístico:** Se empleó este método en la obtención, simplificación, análisis, e interpretación de la información por medio del estudio cuantitativo de muestras, para determinar un porcentaje significativo que

permitió analizar la información proporcionada por la empresa con relación a la cuenta bancos.

### **Técnicas.**

**Observación:** Se aplicó en el momento de evaluar el desenvolvimiento de las actividades que se realizan en la empresa, permitió también conocer la infraestructura de la empresa.

**Entrevista:** Se la utilizó mediante el diálogo con los administradores y trabajadores para obtener datos reales de la empresa como misión, visión, objetivos, su estructura, etc.

## **f. RESULTADOS**

### **CONTEXTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS “ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA.”.**

La empresa de servicios Ultracleaning GyR Cía. Ltda., nació dentro de un grupo familiar, los mismos que aportaron capitales para crear la empresa.

La idea de crear la empresa de aseo y limpieza de oficinas, instituciones, locales comerciales viene dado por la necesidad de la sociedad actual por requerir un servicio de limpieza que permita a las empresas, instituciones y clientes ahorrar gastos como: pagos de personal, compra de suministros de aseo y limpieza, entre otros es por ello que se crea la Empresa de Servicios “Ultracleaning GyR Cía. Ltda.” con número de RUC: 1191754022001.

La empresa se encuentra ubicada en la Provincia de Loja, Parroquia SUCRE Barrio: CUARTO CENTENARIO Calle: JOSÉ MARÍA PEÑA Número: 10-76 Intersección: AZUAY Referencia ubicación: A CUATRO CUADRAS DE LA IGLESIA PERPETUO SOCORRO. Teléfono Trabajo: (07) 257-5960, la fuente principal de sus ingresos es por la venta de servicio de aseo y limpieza a empresas públicas y privadas.

### **Misión**

Brindar servicios de limpieza de la más alta calidad para empresas públicas y privadas con colaboradores calificados satisfaciendo las expectativas de nuestros clientes asegurando la sostenibilidad y crecimiento, a través de la mejora continua.

## **Visión**

Para el 2021 ser líderes en el mercado en la prestación de servicios de limpieza a nivel nacional y local, manteniendo altos estándares de calidad que supere las expectativas, con una cultura de atención al cliente y crecimiento responsable de nuestra empresa contribuyendo con el cuidado del medio ambiente.

## **Objetivos**

### **General**

Desarrollar nuestra actividad basándonos en una filosofía de calidad y competitividad para conseguir la satisfacción de nuestros clientes.

### **Específicos**

- ✓ Implantar confianza en los clientes y garantizar su satisfacción total. Hacerles saber que nuestra intención es convertirnos en sus socios estratégicos.
- ✓ Mantener actualizado al personal de las últimas tecnologías en maquinaria disponibles en el mercado.
- ✓ Ayudar al desarrollo de la sociedad mediante la apertura de oportunidades y la extensión de beneficios a nuestros colaboradores.

### **Principios**

Ultracleaning GyR Cía. Ltda., basará sus actividades y se regirá todo el personal bajo los siguientes principios:

- ✓ Igualdad de derechos

- ✓ Solidaridad
- ✓ Equidad de género y generacional
- ✓ Honestidad
- ✓ Responsabilidad y Respeto
- ✓ Transparencia
- ✓ Cooperación
- ✓ Desarrollo humano y comunitario sostenible

## Valores

Los valores que se practican diariamente en la empresa son:

- ✓ **Honestidad.**- Garantizamos la objetividad, independencia de criterio y confidencialidad en la relación con nuestros clientes.
- ✓ **Confianza.**- Establecemos relaciones fundadas en la lealtad, tanto con nuestro personal, proveedores, y clientes.
- ✓ **Lealtad.**- Somos veraces en todo aquello que decimos y hacemos. Buscamos soluciones, no creamos problemas y siempre respetamos nuestros compromisos.
- ✓ **Profesionalismo.**- Nos gusta nuestro trabajo y lo reflejamos en el día a día. Transmitimos a nuestro cliente que somos tan profesionales en nuestro negocio, como él lo es en el suyo.
- ✓ **Excelencia.**- Buscamos la excelencia como meta de realización profesional, conociendo la importancia del esfuerzo por mejorar cada día.
- ✓ **Innovación y dinamismo.**- Nuestra historia demuestra que somos creativos e innovadores. Nos regeneramos permanentemente, accediendo a nuevos mercados, ideando nuevos servicios, desarrollando herramientas técnicas y de gestión, aprovechando nuevas tecnologías, reinventando el éxito y rectificando errores.

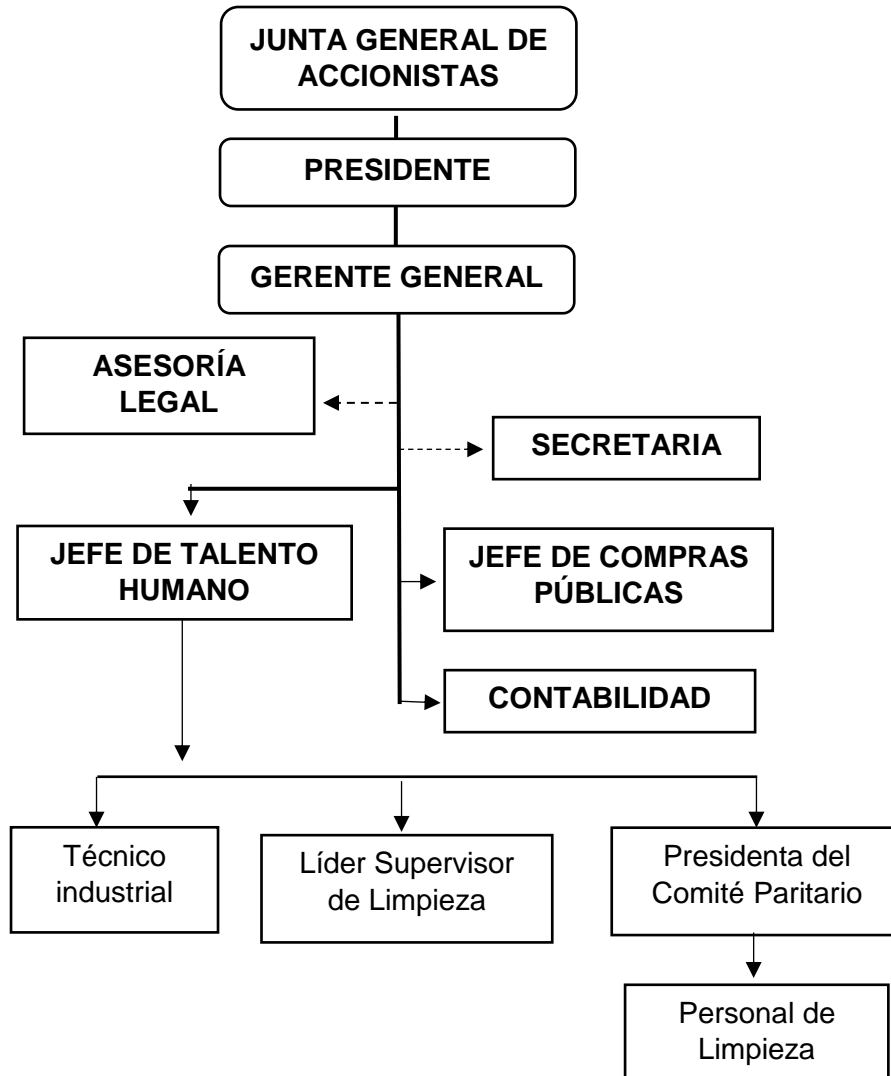
- ✓ **Compromiso:** En cada etapa del proceso desarrollando el trabajo de la manera más eficaz y eficiente ahorrando recursos y aprovechando las oportunidades del medio.
- ✓ **Equidad:** Otorgar a cada cual, dentro de la empresa lo que le corresponde según criterios ciertos y razonables.

### **Base legal**

La empresa de servicios Ultracleaning GyR Cía. Ltda., se rige bajo la siguiente base legal:

- ✓ Constitución de la República del Ecuador.
- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
- ✓ Ley de Compañías y su Reglamento.
- ✓ Ley de Seguridad Social y su Reglamento.
- ✓ Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.
- ✓ Ley de Gestión Ambiental y su Reglamento.
- ✓ Código de Trabajo.
- ✓ Código Civil.
- ✓ Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- ✓ Normas Internacionales de Contabilidad.
- ✓ Normas Internacionales de Información Financiera.
- ✓ Normas Internacionales de Auditoría.
- ✓ Normas Ecuatorianas de Auditoría.
- ✓ Ordenanzas Municipales.
- ✓ Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente.
- ✓ Reglamento Interno de Trabajo.
- ✓ Estatutos de la Empresa.
- ✓ Actas.

**Organigrama de la Empresa de “Servicios Ultracleaning GyR Cía. Ltda.”.**



**Fuente:** Empresa de Servicios “Ultracleaning GyR Cía. Ltda.”.  
**Elaborado por:** La Autora

Ultracleaning G&R Cía. Ltda.  
 FIEL COPIA DE LA ORIGINAL



Ultracleaning G&R  
 Cía. Ltda.  
 GERENCIA

## DIAGNÓSTICO GENERAL

### Análisis Situacional

- ✓ **Análisis Interno:** El presente trabajo se encuentra enfocado en la realización de una Auditoría a los Estados Financieros de la Empresa de Servicios “Ultracleaning GyR Cía. Ltda.”, durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016, por lo tanto se deben precisar los procesos que dan como resultado dichos Estados Financieros; así es el caso de procesos relacionados a ingresos y egresos y la forma de desarrollar el ciclo contable.

#### ***Descripción de los procesos administrativos y financieros.***

Los procesos financieros que se toman en cuenta son los vinculados a:

1. *Proceso Administrativo*
2. *Proceso Financiero*
  - a. **Ingresos**
    - Por venta de servicio
  - b. **Gastos**
    - Por compra de suministros de aseo y limpieza
    - Pago de sueldos y beneficios sociales
3. *Ciclo contable*

- ✓ **Análisis externo**

Es importante analizar el entorno que rodea la empresa, para delimitar las amenazas y oportunidades que este nos puede presentar, formulando estrategias para aprovechar oportunidades y evadir o reducir el impacto de amenazas.



CC
1-2

## CARTA DE CONTRATACIÓN

Loja, 04 de diciembre del 2017.

Srta. Gloria Rueda Rueda.

**JEFE DE EQUIPO Y OPERATIVO**

Ciudad.-

De mi consideración:

A través de la presente me dirijo a usted para comunicarle que los administrativos de la empresa de servicios "Ultracleaning GyR Cía. Ltda.", requieren sus servicios, ya que han considerado necesario realizar un examen a sus Estados Financieros, correspondientes al año 2016.

Por tal motivo solicito a su firma de auditoría, realice una Auditoría Financiera, a la empresa antes mencionada haciendo hincapié a la razonabilidad de los saldos presentados en el Balance General y en el Estado de Resultados, periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016.

Seguros de contar con la realización de la auditoría desde ya le anticipo mi más sincero agradecimiento.

Atentamente,



Ing. John González Román  
**GERENTE GENERAL**

## CARTA COMPROMISO

Loja, 07 de diciembre del 2017.

Ing. John Patricio González Román.

**GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS  
“ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA.”**

Ciudad.-

De acuerdo con su solicitud que examine el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados de la empresa de servicios “Ultracleaning GyR Cía. Ltda.”, en el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016.

El tiempo estimado para la realización de la presente auditoría será de 90 días, de los cuales se dará a conocer un informe final que servirá de guía a los directivos de la empresa.

Los objetivos de la auditoría están encaminados a:

- ✓ Evaluar la efectividad del sistema de control interno implementado por la empresa de servicios “Ultracleaning GyR Cía. Ltda.”
- ✓ Comprobar si los estados financieros de la empresa presentan razonablemente la situación financiera y el resultado de sus operaciones.
- ✓ Desarrollar las fases de la auditoría financiera: planificación, ejecución y comunicación de resultados y emitir un informe final que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones, que contribuya a la toma de decisiones pertinentes por parte de la administración.

CC1
2-2

Para este proceso se requiere la colaboración del Gerente y empleados de la empresa y confío en que pueda contar con todos los registros, documentos, auxiliares y cualesquier otra información que facilite el desarrollo del trabajo asignado.

La auditoría financiera a la empresa de servicios Ultracleaning GyR Cía. Ltda., se realizará por el siguiente equipo de trabajo:


<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Siglas</b>	<b>Tiempo días</b>
Lcda. Natalia Largo	Supervisora y Directora	N.L.	90 días
Srta. Gloria Rueda	Jefe de equipo y operativo	G.R.	90 días

El informe con los resultados del trabajo de auditoría serán entregados al finalizar el mismo.

Sírvase firmar y devolver la copia adjunta de esta carta para indicar su conocimiento y acuerdo sobre los arreglos del trabajo de auditoría.

Atentamente,

  
 Ing. John González Román  
**GERENTE GENERAL**

  
 Gloria Esperanza Rueda Rueda  
**JEFE DE EQUIPO Y OPERATIVO**

## **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

### **COMPARECIENTES**

En la ciudad de Loja, a los 07 días del mes de diciembre del año dos mil diecisiete, comparecen por una parte la Empresa de Servicios "Ultracleaning GyR Cía. Ltda.", representada legalmente por su Gerente General el Ing. John Patricio González Román, conforme consta en el nombramiento que así lo acredita y a quién se denominará en adelante el CONTRATANTE; y por otra, la Srta. Gloria Esperanza Rueda Rueda a quien se denomina en adelante JEFA DE EQUIPO Y OPERATIVO, quienes convienen celebrar el presente contrato de servicios de auditoría, que contiene las siguientes cláusulas:

### **PRIMERA:**

EL CONTRATANTE.- Ha solicitado los servicios profesionales de la Srta. Gloria Esperanza Rueda Rueda para que esta efectúe la auditoría financiera correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016.

### **SEGUNDA:**

OBJETO Y ALCANCE DEL CONTRATO.- La presente auditoría financiera tienen como objetivos:

- ✓ Evaluar la efectividad del sistema de control interno implementado por la empresa de servicios "Ultracleaning GyR Cía. Ltda."
- ✓ Comprobar si los Estados Financieros de la empresa presentan razonablemente la situación financiera y el resultado de sus operaciones.

CPS
2-3

- ✓ Desarrollar las fases de la auditoría financiera: planificación, ejecución y comunicación de resultados y emitir un informe final que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones, que contribuya a la toma de decisiones pertinentes por parte de la administración.

La Srta. Gloria Esperanza Rueda Rueda se compromete a realizar la auditoría financiera en la empresa de servicios "Ultracleaning GyR Cía. Ltda.", periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016.

#### **TERCERO:**

**PLAZOS.-** La Srta. Gloria Esperanza Rueda Rueda para desarrollar el trabajo de auditoría, requerirá un tiempo establecido de 90 días laborables, al culminar con el trabajo, emitirá y entregará el informe final en el que constaran las conclusiones y recomendaciones del trabajo realizado.

#### **CUARTA:**

**HORARIO.-** La Srta. Gloria Esperanza Rueda Rueda dedicará 90 días de lunes a viernes, el horario lo establecerá de acuerdo a una planificación para cumplir de manera satisfactoria los trabajos materia de celebración de este contrato, y gozará de libertad fuera del tiempo destinado al cumplimiento de actividades.

#### **QUINTA:**

Se deja constancia que el CONTRANTE no tiene ninguna relación de tipo laboral ni dependencia con la Srta. Gloria Esperanza Rueda Rueda, ni con el personal que ésta ocupa, para el desarrollo del trabajo de los servicios contratados.

CPS
3-3

**SEXTA:**

El CONTRATANTE se compromete a colaborar con el aporte de su propio personal para proporcionar información, comprobantes de archivo y cualquier otro elemento de trabajo que la Srta. Gloria Esperanza Rueda Rueda pueda necesitar para el cabal cumplimiento de su labor.


**SÉPTIMA:**

HONORARIOS.- La Srta. Gloria Esperanza Rueda Rueda no recibirá ninguna remuneración, puesto que el trabajo se realizará como una investigación con la finalidad de obtener el Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA.

Para constancia y ratificación del presente contrato firman las partes en la ciudad de Loja a los siete días del mes de diciembre del 2017.



.....  
Ing. John González Román  
**GERENTE GENERAL**



.....  
Gloria Esperanza Rueda Rueda  
**JEFE DE EQUIPO Y OPERATIVO**

NI
1-1

## NOTIFICACIÓN INICIAL

Loja, 13 de diciembre de 2017.

Ingeniero.

John González Román

**GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS  
“ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA.”**

Cuidad.-

La presente tiene la finalidad de informarle que el día de hoy se da inicio a la auditoría financiera en la empresa, en el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, según los objetivos que se detallan en la carta compromiso.

Particular que pongo a su conocimiento para que autorice al personal bajo su cargo, brinde la información y documentos necesarios como: estados financieros del año 2016, estados de cuenta, conciliaciones bancarias, libros mayores, libros auxiliares y demás registros contables, así como también la normativa interna de la empresa; los mismos que permitirán obtener la información acorde al cumplimiento de los objetivos propuestos.

Por la favorable atención que se digne dar a la presente, le antelo mi agradecimiento.

Atentamente,



Gloria Rueda Rueda

**JEFE DE EQUIPO Y OPERATIVO**



Lcda. Natalia Largo Sánchez Mg.

**SUPERVISORA Y DIRECTORA**

EF
1-4

**ULTRACLEANING G&R CIA. LTDA.**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

<b>1.</b>	<b>ACTIVOS</b>	<b>152845.75</b>
1.1.	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	
1100-003	CAJA CHICA	100.00
1103-001	BANCO DE LOJA	18242.69
1103-002	BANCO PICHINCHA	37888.18
1104-001	CUENTAS POR COBRAR SECTOR PUBLICO	12404.51
1104-005	CUENTAS POR COBRAR VARIAS	2000.00
1104-010	PROVISION CUENTAS INCOBRABLES	(1,266.34)
1105-003	ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA	5569.55
1105-004	GARANTIA ARRIENDO LOCAL	480.00
1105-008	PRESTAMO EMPLEADOS	600.00
1108-001	CREDITO TRIBUTARIO IVA	1946.80
1118-001	POLIZA POR CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	444.66
1118-002	POLIZA DE SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL	139.00
1118-003	POLIZA DE SEGUROS ACCIDENTES PERSONALES	396.26
1118-005	POLIZA DE SEGUROS VEHICULOS PREPAGADOS	1879.38
	<b>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES</b>	<b>80824.69</b>
1.2.	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>	
1200-001	VEHICULOS	53924.56
1200-002	DEPREC. ACUM. VEHICULO	-598.74
1200-005	MUEBLES Y ENSERES	1780.78
1200-006	DEPREC. ACUM. MUEBLES Y ENSERES	(174.96)
1200-007	EQUIPO DE COMPUTACION	2564.67
1200-008	DEPREC. ACUM. DE EQUIPO DE COMPUTACION	(1,007.93)
1200-011	MAQUINARIA Y EQUIPO	17856.09
1200-012	DEPREC. ACUM. DE MAQUINARIA Y EQUIPO	(2,323.41)
	<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>72021.06</b>
<b>2.</b>	<b>PASIVOS</b>	<b>109613.44</b>
2.1	<b>PASIVO CORRIENTES</b>	
2101-001	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES	3207.25
2101-008	CUENTAS POR PAGAR T.C JOHN GONZALEZ	2787.76
2109-001	SRI POR PAGAR	9827.4
2101-012	CUENTAS POR PAGAR EMPLEADOS ULTRACLEANING	1077.84
2101-013	CUENTAS POR PAGAR BCE TRANSFERENCIA	168.57
2110-004	LIQUIDACION EMPLEADOS POR PAGAR	723.51
2110-005	SUELDOS POR PAGAR	23521.33
2110-006	SEGURIDAD SOCIAL POR PAGAR	6135.15
2110-007	15% UTILIDADES TRABAJADORES POR PAGAR	7283.17
2110-008	PROVICION DECIMO TERCERO POR PAGAR	1958.41
2110-009	PROVICION DECIMO CUARTO POR PAGAR	8678.69
2110-010	PROVICION VACACIONES POR PAGAR	7244.36



EF
2-4

	<b>TOTAL PASIVOS CORRIENTES</b>	<b>72613.44</b>	
<b>2.2</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>		
2201-001	CREDITO POR PAGAR BANCO DE LOJA	37000.00	
	<b>TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES</b>	<b>37000.00</b>	
<b>3.</b>	<b>PATRIMONIO</b>		<b>43232.32</b>
3101-000	<b>CAPITAL SOCIAL</b>	10000.00	
4.1.03	UTILIDAD LIQUIDA DEL EJERCICIO	28430.55	
3103-001	RESERVA LEGAL	4801.77	
	<b>TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO</b>		<b>152845.76</b>

Loja 31 de Diciembre del 2016

  
 Jhon Patricio Gonzalez R.  
**GERENTE**

  
 Vanessa Rojas  
**CONTADORA**

SERVICIOS DE LIMPIEZA  
 ULTRACLEANING G&R Cia. Ltda.  
 RUC. 1191754022001  
 LOJA - ECUADOR  
 Ultracleaning G&R  
 Cia. Ltda.  
 GERENCIA

EF
3-4

**ULTRACLEANING G&R CIA. LTDA**  
**ESTADO DE RESULTADOS CONSOLIDADO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

Ultracleaning G&R Cia. Ltda. 2016

--CODIGO----- C U E N T A-----

<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>593599.57</b>
4101-000 VENTAS		
4101-001 SERVICIO LIMPIEZA SECTOR PÚBLICO	593,590.64	
4101-002 SERVICIO DE LIMPIEZA SECTOR PRIVADO	8.93	
4201-000 INTERESES GANADOS		
4202-000 OTROS INGRESOS		
4510-000 COSTOS OPERACIONALES		
<b>GASTOS OPERACIONALES</b>		
4610-100 GASTO SUELDOS Y SALARIOS		
4610-101 GASTOS SUELDOS Y SALARIOS	317,354.07	
4610-102 GASTO ALIMENTACIÓN 20%	2,580.45	
4610-103 DÉCIMO TERCER SUELDO	13,764.00	
4610-104 DÉCIMO CUARTO SUELDO	7,140.25	
4610-105 FONDOS DE RESERVA	24,729.22	
4610-200 GASTO APORTE PATRONAL IEES, IECE, SECAP	38,526.91	
4610-201 GASTO SEGURO SALUD TIEMPO PARCIAL	4,005.91	
4610-300 IMPUESTOS Y PATENTES	293.63	
4610-400 CONTRIBUCION SUPER DE COMPAÑIAS	251.70	
4610-401 CONTRIBUCION DE UTILIDADES	782.94	
4610-500 GASTO ARRIENDO LOCAL COMERCIAL	3,655.44	
4610-600 GASTO POR VIATICOS DE VIAJE Y MOVILIZACIÓN	2,416.69	
4610-700 GASTO COMBUSTIBLE VEHICULOS	1,676.41	
4610-800 GASTO MANTENIMIENTO. REPAR. VEHÍCULO	781.71	
4611-000 GASTO TRANSPORTE Y FLETES	1,108.50	
4611-100 GASTO IMPRENTA	144.42	
4611-200 GASTO LUBRICANTES VEHÍCULOS	264.08	
4611-300 GASTO UNIFORMES	2,385.33	
4611-400 GASTO MANTENIMIENTO EQUIPO DE COMPUTACIÓN	416.28	
4611-500 GASTO DE MANTENIMIENTO MAQUINAS	221.52	
4611-700 GASTO SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA	553.25	
4611-800 GASTO DE LLANTAS Y REPUESTOS	1,102.61	
4611-900 GASTO MATRICULA , RODAJE Y SOAT VEHÍCULOS	767.49	
4612-000 GASTO MANTENIMIENTO DE LOCAL	68.76	
4612-100 GASTO ADECUACIÓN DE LOCAL	348.01	
4612-200 GASTO ALIMENTACION EMPLEADOS	697.14	
4612-300 GASTO SALARIO DIGNO	391.44	
4612-400 GASTO SEGURIDAD Y VIGILANCIA	1.79	
4612-500 GASTO VACACIONES EMPLEADOS	521.10	
4612-600 GASTO PROVICION CUENTAS INCOBRABLES	124.05	
4612-700 GASTO POR HONORARIOS PROFESIONALES	7,231.16	
4612-800 GASTO POR AGASAJO Y GRATIFICACIONES EMPLEADOS	56.11	
4612-900 GASTO INTERNET	176.86	
4613-000 GASTO COPIAS IMPRESIONES	837.96	
4613-200 GASTO LIQUIDACION EMPLEADOS	26,565.34	
4613-500 GASTOS SUMINISTROS DE LIMPIEZA	37,774.53	
4613-600 GASTO POR ENVIO DE CORRESPONDENCIA	1,280.08	
4613-700 GASTO DE GESTIÓN	703.58	
4613-901 GASTO SEGURO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	1,877.85	

EF
4-4

13-902 GASTO SEGUROS ACCIDENTES PERSONALES	537.70	
13-903 GASTO SEGUROS RESPONSABILIDAD CIVIL	208.88	
13-904 GASTO SEGUROS BUEN USO ANTICIPO	103.06	
14-003 GASTO CONSUMO TELEFONICO	446.60	
14-004 GASTO POR CONSUMO DE CELULAR	645.57	
14-005 GASTO PARQUEADERO	356.22	
14-006 GASTO PRESTACION SERVICIOS	1,282.72	
14-007 GASTO POR SERVICIOS DE LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN	12,153.05	
14-091 GASTO PROVICIÓN DÉCIMO TERCERO	1,958.41	
14-092 GASTO PROVICIÓN DECIMO CUARTO	8,678.69	
14-093 GASTO PROVICIÓN VACACIONES	6,470.61	
14-101 DEPRECIACIÓN DE VEHÍCULOS	598.74	
14-103 DEPRECIACIÓN DE MUEBLES Y ENSERES	125.85	
14-104 DEPRECIACIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	613.60	
14-107 DEPRECIACIÓN DE MAQUINARIA	1,435.53	
19-998 TOTAL GASTOS OPERACIONALES		539193.80
20-100		
20-101 GASTOS INTERESES	2,312.05	
20-102 SERVICIOS BANCARIOS	802.47	
20-998 TOTAL GASTOS NO OPERACIONALES		3114.52
30-100		
30-102 MULTAS SRI. IEES. OTROS	1,003.48	
30-103 OTROS GASTOS	1,733.32	
30-998 TOTAL GASTOS NO DEDUCIBLES		2736.80
<b>TOTAL GASTOS</b>		<b>545045.12</b>
<b>UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS Y PARTICIPACIONES</b>		<b>48554.45</b>
15% TRABAJADORES POR PAGAR	7283.17	
22% IMPUESTO A LA RENTA	9681.78	
RESERVA LEGAL	3158.95	
UTILIDAD LIQUIDA DEL EJERCICIO		<u>28430.55</u>

  
**Jhon Patricio Gonzalez R.**  
**GERENTE**

  
**Lic. Vanessa Rojas Román**  
**CONTADORA**

SERVICIOS DE LIMPIEZA  
 ULTRACLEANING G&R Cia. Ltda.  
 N.º 1191754022001  
 QUITO - ECUADOR

Ultracleaning G&R  
 Cia. Ltda.  
 GERENCIA



## SERVICIOS DE LIMPIEZA ULTRACLEANING G&R CIA. LTDA.



CEF
1-1

Loja, 07 de diciembre del 2017

Señor  
Ing. John P. González Román  
Presente.-

### CERTIFICA:

Que el Estado de Resultados Consolidado y el Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre del año 2016 de la Empresa de Servicios "Ultracleaning GyR Cia. Ltda.", son fiel copia de la original y no contienen imprecisiones o errores que impidan conocer la verdadera situación financiera de la misma.

Para constancia se firma el día 07 de diciembre del 2017.

Atentamente,

  
Ing. John González R.  
GERENTE GENERAL.



EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA."				
AUDITORÍA FINANCIERA				
PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016				
HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO Y TIEMPO				
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	SIGLAS	ACTIVIDADES ASIGNADAS	TIEMPO
Lcda. Natalia Largo	Supervisora- Directora	N.L	➤ Revisar y supervisar el trabajo desarrollado por el auditor operativo	90 días
Srta. Gloria Rueda	Jefe de equipo Auditor operativo	G.R	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaboración planificación preliminar y específica</li> <li>➤ Verificar la documentación soporte</li> <li>➤ Realizar los programas de auditoría</li> <li>➤ Evaluar el sistema de control interno</li> <li>➤ Redactar cédulas narrativas, analíticas, y sumarias correspondientes</li> <li>➤ Preparar el informe de auditoría</li> </ul>	30 días  12 días  12 días  12 días  12 días
ELABORADO POR: G. R		REVISADO POR: N.L		FECHA: 14-12-2017

EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA." AUDITORÍA FINANCIERA PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016				
<table border="1"> <tr><td>HI</td></tr> <tr><td>1-1</td></tr> </table>		HI	1-1	
HI				
1-1				
HOJA DE ÍNDICES				
ÍNDICE	PAPELES DE TRABAJO			
CC	Carta de Contratación			
CC1	Carta Compromiso			
CPS	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales			
NI	Notificación Inicial			
HDTT	Hoja de Distribución de Trabajo y Tiempo			
HI	Hoja de Índices			
HM	Hoja de Marcas			
EF	Estados Financieros			
CEF	Certificación de Estados Financieros			
CES	Certificación de Saldos			
<b>P</b>	<b>Planificación</b>			
PP	Planificación Preliminar			
PE	Planificación Específica			
PA/A	Programa de Auditoría- Activos Corrientes			
CCI/A	Cuestionario de Control Interno- Activos Corrientes			
ESCI/A	Evaluación de Control Interno- Activos Corrientes			
<b>E</b>	<b>Ejecución</b>			
CN/A	Cédula Narrativa- Activos Corrientes			
MG	Mayor general			
ECB	Estado de Cta. Bancario			
LB	Libro Bancos			
LMA	Libro Mayor Ajustado			
	<b>Componentes</b>			
A	Activos Corrientes			
B	Activos No Corrientes			
AA	Pasivos Corrientes			
<table border="1"> <tr> <td>ELABORADO POR: G.R.</td> <td>REVISADO POR: N.L.</td> <td>FECHA:13-12-2017</td> </tr> </table>		ELABORADO POR: G.R.	REVISADO POR: N.L.	FECHA:13-12-2017
ELABORADO POR: G.R.	REVISADO POR: N.L.	FECHA:13-12-2017		

EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA."		
AUDITORÍA FINANCIERA		
PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016		
		HM 1-1
HOJA DE MARCAS		
Marca	Denominación	
√	Chequeado con	
@	Saldo auditado	
Σ	Sumas verificadas	
≠	Diferencia de saldos	
C	Determinado	
c	Saldo conciliado	
A	Sin firma de legalización	
<<	Pendiente de registro	
∅	Cotejado	
©	Confirmaciones	
®	Asiento mal registrado	
¥	Diferencia encontrada en más	
±	Diferencia encontrada en menos	
d	Documentación soporte	
S	Solicitud de confirmación enviada	
SC	Solicitud de confirmación recibida conforme	
NC	No contesta	
H	Hallazgos	
<b>ELABORADO POR: G.R</b>		
<b>REVISADO POR: N.L.</b>		<b>FECHA: 14-12-2017</b>

<b>EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA."</b>				
<b>AUDITORÍA FINANCIERA</b>				
<b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016</b>				
<b>PROGRAMA DE TRABAJO: PLANIFICACIÓN</b>				
<b>N</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>P/T</b>	<b>FECHA</b>	<b>AUDITOR</b>
<b>OBJETIVOS</b>				
1	Conocer de manera preliminar las actividades que realiza la empresa.			
2	Planificar los diferentes procedimientos y recursos a utilizarse en la auditoría financiera.			
3	Evaluar el control interno implementado en la empresa.			
<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
1	Visita preliminar de la empresa mediante la observación a las instalaciones de la empresa, con la finalidad de inspeccionar el normal desarrollo de las actividades económicas.	PP 1-1	17-12-2017	G.R
2	Entrevista con el Gerente General, y el Contador con el fin de conocer las principales actividades que se desarrollan en la empresa.	PP 1-5	17-12-2017	G.R
3	Elaborar la planificación específica, con la información obtenida en el procedimiento anterior.	PE 1-9	18-12-2017	G.R
4	Evaluar el control interno, aplicando un cuestionario de forma general, de las actividades de la empresa.	PE 1-1	18-12-2017	G.R
5	Determinar el riesgo que tiene la empresa a través de la Matriz de Evaluación del Riesgo.	PE 1-1	18-12-2017	G.R
6	Determinar la materialidad y las cuentas significativas.	PP 1-1	22-12-2017	G.R
7	Elaborar la Matriz de Evaluación del Riesgo de auditoría.	PP 1-2	22-12-2017	G.R
<b>ELABORADO POR: G.R.</b>		<b>REVISADO POR: N.L.</b>		<b>FECHA: 14-12-2017</b>



<b>EMPRESA DE SERVICIOS “ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA.”</b> <b>AUDITORÍA FINANCIERA</b> <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016</b> <b>VISITA PRELIMINAR DE LA EMPRESA</b>		<b>PP</b> <b>1-1</b>
<p>El día 17 de diciembre del 2017, previo acuerdo y autorización del Gerente General de la compañía “Ultracleaning GyR Cía. Ltda.”, el Ing. John González se procede a hacer un recorrido por las instalaciones de la empresa.</p> <p>A las 10:00 horas se visita la oficina de administración, ubicada en la Ciudad de Loja, en las calles José María Peña entre Azuay y Mercadillo edificio Torre Alta, donde se mantuvo diálogo con el Gerente y el Contador, para conocer detenidamente las actividades que se realizan dentro de la empresa, conocer el personal administrativo que labora en la compañía, así como también se conoció que hay un gran número de personas contratadas que laboran en otras ciudades, y que para el control y supervisión de los empleados fuera de la ciudad de Loja, cuentan con una supervisora en la Ciudad de Quito y otra en la Ciudad de Guayaquil.</p> <p>Del diálogo mantenido con el Gerente nos mencionó que la principal fuente de sus ingresos es por venta del servicio de aseo y limpieza a las instituciones públicas a través de las ofertas del portal de compras públicas SERCOP. Así también nos señaló que le gustaría ampliar sus oficinas hasta la ciudad de Quito, debido a que la mayoría de los contratos son en la Ciudad de Quito y Guayaquil, ahorrando con ello gastos de movilización y transporte la maquinaria y equipos</p> <p>Nos señaló además de ello que el personal administrativo ha no es el mismo desde que iniciaron sus actividades, con excepción de la contadora.</p> <p>Con la contadora se habló acerca de las declaraciones, los pagos al personal, empleados, proveedores donde se recalcó el cumplimiento a tiempo de todas las obligaciones contraídas por la empresa.</p>		
<b>ELABORADO POR:</b> G.R.	<b>REVISADO POR:</b> N.L.	<b>FECHA:</b> 17-12-2017

**EMPRESA DE SERVICIOS “ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA.”**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

PP
1-5

**ENTREVISTA AL GERENTE**

La entrevista fue dirigida al Gerente General de la compañía “Ultracleaning GyR Cía. Ltda.”, donde se llevó pre-elaborado un cuestionario de preguntas abiertas las mismas que se detallan a continuación:

**1. ¿Qué tiempo viene laborando en la empresa?**

Desde el año 2015 ingrese a la empresa como parte del personal administrativo, para luego en el año 2016 asumir el puesto de Gerente General hasta la presente fecha.

**2. ¿Qué tiempo viene la empresa desarrollando sus actividades?**

Fue creada a finales del año 2014, desde esa fecha se ha venido trabajando sin restricción alguna.

**3. ¿Quién es el principal accionista de la compañía?**

El dinero para la aportación de capital fue reunido dentro de la familia.

**4. ¿Cuántos trabajadores laboraron en la compañía en el año 2016?**

Fueron 183 trabajadores que laboraron de enero a diciembre en el año 2016, incluyendo personas con capacidades especiales, realizando sus labores a nivel nacional, todo el personal está altamente calificado en cada una de sus áreas.

**5. ¿Cómo definiría Usted, que se encuentra la compañía a nivel local?**

Como una empresa confiable, responsable y eficiente. Si bien, la mayoría de los contratos se dan fuera de la ciudad de Loja, en la provincia de Loja hemos realizado y aún se están ejecutando algunos contratos, por lo que el crecimiento económico ha sido favorable para la empresa.

<b>ELABORADO POR:G.R.</b>	<b>REVISADO POR: N.L.</b>	<b>FECHA: 17-12-2017</b>
---------------------------	---------------------------	--------------------------

<b>EMPRESA DE SERVICIOS “ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA.”</b> <b>AUDITORÍA FINANCIERA</b> <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016</b>		<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> PP  2-5 </div>
<b>ENTREVISTA AL GERENTE</b>		
<p><b>6. ¿Cómo se realizan las ventas?</b></p> <p>Gracias a las oportunas decisiones se logró que la empresa cuente con el Registro Único de Proveedores (RUP), lo que nos ha permitido participar en las diferentes ofertas propuestas por el SERCOP, en lo referente al servicio de aseo y limpieza.</p>		
<p><b>7. ¿Cómo se opera el tema financiero en la empresa?</b></p> <p>La persona encargada es la Contadora, quién realiza todas las actividades respecto a tributos siempre con autorización y supervisión del Gerente.</p>		
<p><b>8. ¿En lo que respecta a materia de tributación existen multas, sanciones u otras por parte del ente regulador?</b></p> <p>Hasta la presente fecha no se hemos tenido inconvenientes en materia tributaria.</p>		
<p><b>9. ¿De acuerdo a la crisis que está presente en el país, como observa la situación de las pequeñas y medianas empresas?</b></p> <p>A pesar de la crisis que existe actualmente, las empresas dedicadas a la prestación de servicios, deben buscar estrategias para poder seguir en el mercado.</p>		
<p><b>10. ¿Cuál es el objetivo principal de la empresa a largo plazo?</b></p> <p>Consolidarse como una empresa de prestigio, esto se logrará con la ayuda de los administrativos, y empleados ya que ellos son el reflejo de la misma. Así mismo adquirir las herramientas y la maquinaria necesaria para cumplir con los requerimientos de las entidades contratantes y brindar un servicio de calidad.</p>		
<b>ELABORADO POR:</b> G.R.	<b>REVISADO POR:</b> N.L.	<b>FECHA:</b> 17-12-2017

**EMPRESA DE SERVICIOS “ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA.”**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

PP
3-5

**ENTREVISTA A LA CONTADORA**

La entrevista fue dirigida a la Contadora de la compañía “Ultracleaning GyR Cía. Ltda.”, donde se llevó pre-elaborado un cuestionario de preguntas abiertas las mismas que permitirán tener un conocimiento más amplio de la empresa:

**INFORMACIÓN SOBRE LA EMPRESA**

**1. Fecha de creación de la empresa:**

El 21 de octubre del 2014, bajo la denominación de ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA, mediante escritura pública ante el Notario Séptimo del Cantón Loja.

**2. Dirección de la empresa:**

Se encuentra ubicado en las calles José María Peña entre Azuay y Mercadillo.

**3. Actividad económica principal:**

Actividades de limpieza de todo tipo de edificios, como oficinas, fábricas, almacenes, locales de instituciones comerciales y profesionales edificios residenciales.

**4. Observa la normativa aplicable para los temas tributarios:**

La contabilidad de la empresa se rige bajo las PCGA, Normas Ecuatorianas de Contabilidad, para la parte tributaria se rige bajo la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, así como también lo señalado en su Reglamento.

**5. Nombre del Presidente del año 2016:**

Ing. Efraín González, quién ha demostrado ser una persona comprometida con el desarrollo económico de la empresa.

**6. Nombre del Representante Legal:**

Ing. John González, quién ha demostrado responsabilidad en sus actividades.

<b>ELABORADO POR:</b> G.R.	<b>REVISADO POR:</b> N.L.	<b>FECHA:</b> 17-12-2017
----------------------------	---------------------------	--------------------------

<b>EMPRESA DE SERVICIOS “ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA.”</b> <b>AUDITORÍA FINANCIERA</b> <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016</b>	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> PP  4-5 </div>
<b>ENTREVISTA A LA CONTADORA</b>	
<b>7. Nombre del contador General:</b> Lcda. Vanessa Rojas, quien se desempeña desde la creación de la empresa.	
<b>8. Posee asesores legales externos:</b> Si, un estudio jurídico	
<b>9. Detalle de los bancos con que opera la empresa:</b> Banco de Loja Cuenta N°. 2901831818 Banco de Pichincha Cuenta N°. 210013008	
<b>10. Indique cuántas personas conforman el personal administrativo de la empresa:</b> 2 Accionistas 1 Presidente 1 Gerente General 1 Asesor Jurídico 1 Jefe de Compras Públicas 1 Secretaria 1 Técnico Industrial 1 Líder en Supervisión de Limpieza 1 Presidente del Comité Paritario	
<b><u>EVALUACIÓN DE LA EMPRESA</u></b>	
<b>11. ¿Existen problemas en la empresa?</b> No, la situación económica es estable, debido al ingreso por ventas	
<b>12. ¿Quiénes con sus principales competidores?</b> Son algunas empresas que ya se encuentran con muchos años de experiencia, la mayor parte son de la ciudad de Quito y Guayaquil.	
<b>ELABORADO POR:G.R.   REVISADO POR: N.L.   FECHA: 17-12-2017</b>	

**EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA."**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

PP
5-5

**ENTREVISTA A LA CONTADORA**

**13. Indique cuáles de las siguientes herramientas administrativas y de control que maneja la compañía:**

N	HERRAMIENTAS	SI	NO
1	Planeamiento Estratégico		x
2	Planificación de Utilidades	x	
3	Planeamiento Tributario	x	
4	Presupuestos operativos y financieros		x
5	Existen Manuales de Procedimientos		x
6	Existe un Organigrama actualizado	x	
7	Existe un Manual de Funciones		x
8	Tienen Programas de Capacitación	x	
9	Utiliza un Sistema Contable Confiable	x	
10	Manejan Documentos Pre-enumerados	x	

**EVALUACIÓN DE LOS DATOS FINANCIEROS**

**14. ¿Se preparan Estados Financieros de manera mensual bajo criterios razonables?**

No, pero existe la información actualizada en caso de necesitarla.

**15. ¿La información es archivada adecuadamente?**

Sí, se lo realiza de manera secuencial y cronológica.

**16. Durante el año 2016 cuales fueron los montos de las siguientes transacciones:**

- ✓ Ingresos: \$ 593.599,57
- ✓ Gastos: \$ 545.054,12

<b>ELABORADO POR:</b> G.R.	<b>REVISADO POR:</b> N.L.	<b>FECHA:</b> 17-12-2017
----------------------------	---------------------------	--------------------------

<b>EMPRESA DE SERVICIOS “ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA.”</b> <b>AUDITORÍA FINANCIERA</b> <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016</b> <b>REPORTE DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b>		<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>PE</b>  <b>1-9</b> </div>
<p><b>1. DATOS DE LA ENTIDAD</b></p> <p><b>Nombre:</b> Empresa de Servicios “Ultracleaning GyR Cía. Ltda.”</p> <p><b>Ruc:</b> 1191754022001</p> <p><b>Dirección:</b> José María Peña entre Azuay Mercadillo</p> <p><b>Teléfono:</b> (07) 257-5960</p> <p><b>Correo electrónico:</b> ultracleaningyrclatda@outlook.com</p>		
<p><b>2. ANTECEDENTES</b></p> <p>En la empresa “Ultracleaning GyR Cía. Ltda.”, no se han realizado ningún tipo de auditoría ni examen especial hasta la actualidad.</p>		
<p><b>3. MOTIVO DE LA AUDITORÍA FINANCIERA</b></p> <p>El motivo de esta auditoría financiera es para determinar la razonabilidad de los estados financieros presentados por la empresa de “Servicios Ultracleaning GyR Cía. Ltda.”, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016.</p>		
<p><b>4. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA FINANCIERA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evaluar la efectividad del sistema de control interno implementado por la empresa de servicios “Ultracleaning GyR Cía. Ltda.”</li> <li>✓ Comprobar si los estados financieros de la empresa presentan razonablemente la situación financiera y el resultado de sus operaciones.</li> </ul>		
<b>ELABORADO POR:</b> G.R.	<b>REVISADO POR:</b> N.L.	<b>FECHA:</b> 18-12-2017

<b>EMPRESA DE SERVICIOS “ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA.”</b> <b>AUDITORÍA FINANCIERA</b> <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016</b> <b>REPORTE DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b>	<b>PE</b> <b>2-9</b>	
<p>✓ Desarrollar las fases de la auditoría financiera: planificación, ejecución y comunicación de resultados y emitir un informe final que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones, que contribuya a la toma de decisiones pertinentes por parte de la administración.</p> <p><b>5. ALCANCE DE LA AUDITORÍA FINANCIERA</b></p> <p>La auditoría se realizará a los estados financieros de la empresa de servicios “Ultracleaning GyR Cía. Ltda.” durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016.</p> <p><b>6. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SU BASE LEGAL</b></p> <p>La empresa de servicios “Ultracleaning GyR Cía. Ltda.”, se creó mediante escritura pública del 21 de octubre del 2014 inscrita en el Registro Mercantil con fecha 24 de octubre del 2014. La empresa está conformada por dos accionistas de responsabilidad limitada.</p> <p><b>7. PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES</b></p> <p>La empresa de servicios “Ultracleaning GyR Cía. Ltda.” se rige bajo la siguiente base legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constitución de la República del Ecuador.</li> <li>✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.</li> <li>✓ Ley de Compañías y su Reglamento.</li> </ul>		
ELABORADO POR:G.R.	REVISADO POR: N.L.	FECHA: 18-12-2017



<b>EMPRESA DE SERVICIOS “ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA.”</b> <b>AUDITORÍA FINANCIERA</b> <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016</b> <b>REPORTE DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b>		<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> PE  3-9 </div>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Seguridad Social y su Reglamento.</li> <li>✓ Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno y su Reglamento.</li> <li>✓ Ley de Gestión Ambiental y su Reglamento.</li> <li>✓ Código de Trabajo.</li> <li>✓ Código Civil.</li> <li>✓ Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.</li> <li>✓ Normas Internacionales de Contabilidad.</li> <li>✓ Normas Internacionales de Información Financiera.</li> <li>✓ Normas Internacionales de Auditoría</li> <li>✓ Normas Ecuatorianas de Auditoría.</li> <li>✓ Ordenanzas Municipales.</li> <li>✓ Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente.</li> <li>✓ Reglamento Interno de Trabajo.</li> <li>✓ Estatutos de la Empresa.</li> <li>✓ Actas.</li> </ul>		
<p><b>8. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b></p> <p>La estructura orgánica y funcional de la empresa de Servicios “Ultracleaning GyR Cía. Ltda.”, está integrada por los siguientes niveles:</p>		
<p><b>Nivel Legislativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Junta General de Accionistas</li> </ul>		
<p><b>Nivel Directivo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presidente</li> </ul>		
<b>ELABORADO POR:</b> G.R.	<b>REVISADO POR:</b> N.L.	<b>FECHA:</b> 18-12-2017

<b>EMPRESA DE SERVICIOS “ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA.”</b> <b>AUDITORÍA FINANCIERA</b> <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016</b> <b>REPORTE DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b>		<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>PE</b> </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>4-9</b> </div>
<p><b>Nivel Ejecutivo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerente</li> </ul> <p><b>Nivel Asesor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asesoría Jurídica</li> </ul> <p><b>Nivel de Apoyo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jefe de Recursos Humanos</li> </ul> <p><b>Nivel operativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jefe de Compras Públicas</li> <li>✓ Secretaria</li> </ul> <p>✓ <b>MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DE LA EMPRESA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Misión</b></li> </ul> <p>Brindar servicios de limpieza de la más alta calidad para empresas públicas y privadas con colaboradores calificados satisfaciendo las expectativas de nuestros clientes asegurando la sostenibilidad y crecimiento, a través de la mejora continua.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Visión</b></li> </ul> <p>Para el 2021 ser líderes en el mercado en la prestación de servicios de limpieza a nivel nacional y local, manteniendo altos estándares de calidad que supere las expectativas, con una cultura de atención al cliente y crecimiento responsable de nuestra empresa contribuyendo con el cuidado del medio ambiente.</p>		
<b>ELABORADO POR:</b> G.R.	<b>REVISADO POR:</b> N.L.	<b>FECHA:</b> 18-12-2017

<b>EMPRESA DE SERVICIOS “ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA.”</b> <b>AUDITORÍA FINANCIERA</b> <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016</b> <b>REPORTE DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b>		<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>PE</b> </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>5-9</b> </div>
<p>○ <b>Valores</b></p> <p>Los valores que se practican diariamente en la empresa son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Honestidad.-</b> Garantizamos la objetividad, independencia de criterio y confidencialidad en la relación con nuestros clientes.</li> <li>✓ <b>Confianza.-</b> Establecemos relaciones fundadas en la lealtad, tanto con nuestro personal, proveedores, y clientes.</li> <li>✓ <b>Lealtad.-</b> Somos veraces en todo aquello que decimos y hacemos. Buscamos soluciones, no creamos problemas y siempre respetamos nuestros compromisos.</li> <li>✓ <b>Profesionalismo.-</b> Nos gusta nuestro trabajo y lo reflejamos en el día a día. Transmitimos a nuestro cliente que somos tan profesionales en nuestro negocio, como él lo es en el suyo.</li> <li>✓ <b>Excelencia.-</b> Buscamos la excelencia como meta de realización profesional, conociendo la importancia del esfuerzo por mejorar cada día.</li> <li>✓ <b>Innovación y dinamismo.-</b> Nuestra historia demuestra que somos creativos e innovadores. Nos regeneramos permanentemente, accediendo a nuevos mercados, ideando nuevos servicios, desarrollando herramientas técnicas y de gestión, aprovechando nuevas tecnologías, reinventando el éxito y rectificando errores.</li> </ul>		
<b>ELABORADO POR: G.R.</b>	<b>REVISADO POR: N.L.</b>	<b>FECHA: 18-12-2017</b>

EMPRESA DE SERVICIOS “ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA.”			PE
AUDITORÍA FINANCIERA			6-9
PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016			
REPORTE DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA			
<b>9. FINANCIAMIENTO</b>			
La empresa obtiene su financiamiento a través de la prestación de sus servicios de aseo y limpieza, así como también el aporte de los accionistas.			
<b>10. FUNCIONARIOS PRINCIPALES</b>			
Empresa “Ultracleaning GyR Cía. Ltda.”- Funcionarios			
Nombre y Apellidos	Cargo	Periodo	
		Desde	Hasta
Ing. John González Román	Gerente	2016	Continúa
Ing. Roy González Román	Jefe de Recursos Humanos	2016	Continúa
Ing. Gabriela Guamán Román	Jefe de Compras Públicas	2016	Continúa
Lcda. Vanessa Rojas Román	Contadora	2014	Continúa
Empresa “Ultracleaning GyR Cía. Ltda.” Ex-Funcionarios			
Nombre y Apellidos	Cargo	Periodo	
		Desde	Hasta
Ing. Byron Narváez	Asistente Administrativo	2016	12/07/2016
Lcdo. Ismael Hidalgo	Bodeguero	2016	11/05/2017
.			
ELABORADO POR: G.R.		REVISADO POR: N.L.	FECHA: 18-12-2017

<p align="center"><b>EMPRESA DE SERVICIOS “ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA.”</b>  <b>AUDITORÍA FINANCIERA</b>  <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016</b>  <b>REPORTE DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b></p>	<table border="1"> <tr><td>PE</td></tr> <tr><td>7-9</td></tr> </table>	PE	7-9	
PE				
7-9				
<p><b>11. GRADO DE CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL</b></p> <p>La empresa cuenta con un software contable, el cual le permite registrar las diferentes transacciones que se dan de acuerdo al giro normal de la empresa, cuenta con 2 módulos los mismos que tienen acceso : Gerente, y la Contadora, este último accede al sistema mediante una clave otorgada por el Gerente.</p> <p>Los pagos realizados son revisados y aprobados por el gerente general. Las claves de acceso a la banca electrónica, SRI, IESS, Ministerio de Trabajo, son de conocimiento del Gerente, Jefe de Talento Humano y Jefe de Compras Públicas.</p> <p><b>12. SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMPUTARIZADOS</b></p> <p>El sistema contable que utiliza la empresa es NeMeSis IV, el software contable permite registrar, clasificar, resumir y comunicar la información contable, este software es seguro ya que la información que se registra se guarda de manera inmediata, está bajo la responsabilidad de la Contadora, el mismo que proporciona la siguiente información financiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diario General</li> <li>✓ Mayor General</li> <li>✓ Estado de Situación Financiera</li> <li>✓ Estado de Resultados</li> </ul>				
<table border="1"> <tr> <td><b>ELABORADO POR:</b>G.R.</td> <td><b>REVISADO POR:</b> N.L.</td> <td><b>FECHA:</b> 18-12-2017</td> </tr> </table>		<b>ELABORADO POR:</b> G.R.	<b>REVISADO POR:</b> N.L.	<b>FECHA:</b> 18-12-2017
<b>ELABORADO POR:</b> G.R.	<b>REVISADO POR:</b> N.L.	<b>FECHA:</b> 18-12-2017		

<b>EMPRESA DE SERVICIOS “ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA.”</b> <b>AUDITORÍA FINANCIERA</b> <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016</b> <b>REPORTE DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b>	<b>PE</b> <b>8-9</b>	
<p><b>13. PUNTOS DE INTERÉS PARA EL EXAMEN</b></p> <p>Mediante la observación de las actividades que desarrolla la empresa y con la revisión de algunos documentos se deduce los siguientes puntos de interés:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No se realizan arqueos de caja chica.</li> <li>✓ Falta de control en los documentos que sustentan egresos de caja chica.</li> <li>✓ Falta de un Manual de Funciones y Procedimientos.</li> <li>✓ No se realizan conciliaciones bancarias de manera oportuna.</li> <li>✓ Facturas sin firmas de legalización.</li> <li>✓ Falta de codificación de los activos fijos.</li> </ul> <p><b>14. PRODUCTO A OBTENER</b></p> <p>El producto que se obtendrá como resultado de la auditoría a los estados financieros correspondientes al periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del año 2016, es el informe de auditoría, elaborado para determinar la razonabilidad de los saldos y el cumplimiento de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.</p>		
ELABORADO POR: G.R.	REVISADO POR: N.L.	FECHA: 18-12-2017

<b>EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA."</b> <b>AUDITORÍA FINANCIERA</b> <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016</b> <b>REPORTE DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b>	<b>PE</b>
	<b>9-9</b>

## 15. RECURSOS

PRESUPUESTO DEL TRABAJO DE AUDITORÍA		
RECURSO HUMANO	<b>NOMBRE</b>	<b>COSTO</b>
<b>Supervisor</b>	Lcda. Natalia Largo Mg.	\$0,00
<b>Jefe de equipo y operativo</b>	Srta. Gloria Rueda	\$0,00
RECURSO TECNOLÓGICO		<b>COSTO</b>
<b>Computador</b>		\$0,00
<b>Impresora</b>		\$0,00
<b>Suministros y Materiales</b>		\$0,00

El trabajo de auditoría, no recibirá ninguna remuneración puesto que es un trabajo investigativo universitario con la finalidad y obtener el Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.

## 16. TIEMPO ASIGNADO

Nro.	FASE	DIAS
1	Planificación	30 días
2	Ejecución de la auditoría	48 días
3	Comunicación de Resultados	12 días
<b>TOTAL DÍAS</b>		<b>90 días</b>

## 17. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

El presente Plan específico, fue realizado bajo la supervisión de:

Revisado por:  
Lcda. Natalia Largo Mg.  
**SUPERVISOR**

Elaborado por:  
Gloria Rueda Rueda.  
**JEFE DE EQUIPO Y OPERATIVO**

<b>ELABORADO POR:</b> G.R.	<b>REVISADO POR:</b> N.L.	<b>FECHA:</b> 18-12-2017
----------------------------	---------------------------	--------------------------

EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA."						PE
AUDITORÍA FINANCIERA						1-1
PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016						
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO FASE: PLANIFICACIÓN						
N	CONTROLES BÁSICOS O COMPONENTES DEL C.I	PT	SI	NO	CT	OBSERVACIONES
1	¿Presenta los balances de forma oportuna?	1	X		1	
2	¿Existe un Reglamento Interno de Trabajo?	1	x		1	
3	¿Existe un Manual de Funciones y responsabilidades de cada uno de los funcionarios?	1		x	0	Las funciones son manifestadas de manera verbal, previa la realización del contrato.
4	¿Existen Notas Explicativas a los Estados Financieros a, fin de qué sirvan como herramienta para la toma de decisiones gerenciales?	1		x	1	Hasta la presente fecha no se han elaborado las notas explicativas.
5	¿Existe un registro de los proveedores para realizar las compras?	1	X		1	
6	¿Existe una planificación aprobada para el inicio del año?	1	X		1	Se realiza una sesión de trabajo al inicio del año, y se manifiesta los objetivos a cumplir.
7	¿El registro contable se hace bajo supervisión y previa autorización?	1	X		1	
8	¿Existe un Manual para el control de Caja Chica?	1	x		1	Existe un fondo fijo, con el cual se realiza pagos menores, que no requieren la emisión de un cheque.
9	¿Es de conocimiento general el Reglamento Interno de Trabajo?	1		x	0	El personal que labora fuera de la ciudad de Loja, desconoce el reglamento.
10	¿Existen políticas internas para la conservación y archivo de la información digital y física?	1	X		1	No existen políticas pero se los archiva de manera cronológica secuencial en archivadores.
TOTAL		10			8	
ELABORADO POR: G.R.		REVISADO POR: N.L.		FECHA: 18-12-2017		



EMPRESA DE SERVICIOS “ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA.”		PE																					
AUDITORÍA FINANCIERA		1-1																					
PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016																							
<b>RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>																							
<b><u>Calificación del Riesgo:</u></b>																							
<b>NC=</b> Nivel de Confianza <b>CT=</b> Calificación Total <b>PT=</b> Ponderación Total <b>RC=</b> Riesgo de Control	$NC = (CT/PT) * 100$ $NC = (8/10) * 100$ $NC = 80\%$																						
<b><u>Resultado de la evaluación:</u></b>																							
<b>RC=</b> Porcentaje Óptimo- Porcentaje Obtenido <b>RC=</b> 100% -80% <b>RC=</b> 20%																							
<b><u>Nivel de Riesgo y Confianza:</u></b>																							
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="3">NIVEL DE CONFIANZA (NC)</th> </tr> <tr> <th>BAJO</th> <th>MODERADO</th> <th>ALTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15%-50%</td> <td>51%-75%</td> <td>76%-95%</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"><b>80%</b></td> </tr> <tr> <td>85%-50%</td> <td>49%-25%</td> <td>24%-5%</td> </tr> <tr> <th>ALTO</th> <th>MODERADO</th> <th>BAJO</th> </tr> <tr> <th colspan="3">NIVEL DE RIESGO (100-NC)</th> </tr> </tbody> </table>			NIVEL DE CONFIANZA (NC)			BAJO	MODERADO	ALTO	15%-50%	51%-75%	76%-95%			<b>80%</b>	85%-50%	49%-25%	24%-5%	ALTO	MODERADO	BAJO	NIVEL DE RIESGO (100-NC)		
NIVEL DE CONFIANZA (NC)																							
BAJO	MODERADO	ALTO																					
15%-50%	51%-75%	76%-95%																					
		<b>80%</b>																					
85%-50%	49%-25%	24%-5%																					
ALTO	MODERADO	BAJO																					
NIVEL DE RIESGO (100-NC)																							
<b><u>Conclusión:</u></b>																							
<p>Luego de haber realizado la evaluación del control interno implementado en la empresa “Ultracleaning GyR Cía. Ltda.”, se puede observar en la matriz de evaluación y calificación del riesgo, que el nivel de confianza es del 80% calificándose este riesgo como alto y el nivel de riesgo control es de 20%, siendo bajo.</p>																							
<b>ELABORADO POR:</b> G.R.	<b>REVISADO POR:</b> N.L.	<b>FECHA:</b> 18-12-2017																					

**EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA."**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

PP  
1-1

**CUANTIFICACIÓN DE LA MATERIALIDAD.**

COMPONENTE	VALOR SEGUN MAYOR GENERAL	PORC. ERROR TOLERABLE	MONTO DE COBERTURA	PORC. DE COBERTURA	ERROR TOLERABLE
Activo corriente	80.824,69	10,58%	72.273,44	89,42%	8.551,25
Activo no corriente	72.021,06	10,58%	64.401,23	89,42%	7.619,83
Pasivo corriente	72.613,44	10,58%	64.930,94	89,42%	7.682,50
Pasivo no corriente	37.000,00	10,58%	33.085,40	89,42%	3.914,60
Patrimonio	43.232,32	10,58%	38.658,34	89,42%	4.573,98
Ingresos	593.599,57	10,58%	530.796,74	89,42%	62.802,83
Gastos Operacionales	539.193,80	10,58%	482.147,10	89,42%	57.046,70
Gastos no Operacionales	3.114,52	10,58%	2.785,00	89,42%	329,52
Gastos no Deducibles	2.736,80	10,58%	2.447,25	89,42%	289,55
<b>Cálculos</b>					
ACTIVOS TOTALES	152.845,75	10,58%			
PASIVOS TOTALES	109.613,44	7,59%			
PATRIMONIO	43.232,32	2,99%			
INGRESOS	593.599,57	41,10%			
GASTOS	545.045,12	37,74%			
	<b>1.444.336,2</b>	<b>100,00%</b>			
P. error tolerable	10,58%				
P. de materialidad	89,42%				

**Conclusión:**

En el cuadro anterior se ha determinado la estimación de la materialidad preliminar con un porcentaje del 89,42% del Balance General y el Estado de Resultados, y un porcentaje de 10,58% de error tolerable considerando el grupo de activos totales, lo que significa que el grupo que este por debajo del 10,58% habrá mayor riesgo de auditoría.

**Nota:** Se determinó la materialidad de acuerdo NIA 320 "Importancia Relativa o Materialidad en la Planificación y Ejecución de la Auditoría" donde menciona tres aspectos a considerar para determinar la materialidad:

1. Del total de los activos	Sus cuentas no sufren variaciones significativas
2. Los ingresos totales	Varían significativamente sus cuentas ya que un año puede tener ingresos y al otro pérdida.
3. Utilidad de antes de impuestos	Es una cuenta que varía significativamente de un periodo a otro

**ELABORADO POR: G.R. | REVISADO POR: N.L. | FECHA: 22-12-2017**

<b>EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA."</b> <b>AUDITORÍA FINANCIERA</b> <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016</b> <b>MATRIZ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL RIESGO DE AUDITORÍA</b>				PP
GRUPO / CUENTA	RIESGO		ENFOQUE PRELIMINAR	
	INHERENTE	CONTROL		
<b>Activo Corriente</b>				
Caja chica	<b>MODERADO</b> ✓ No se realizan arqueos de caja chica sorpresivos. ✓ Falta de un Manual de Caja Chica.	<b>MODERADO</b> ✓ No existe un control adecuado de los documentos que sustentan egresos de efectivo.	<b>SUSTANTIVAS</b> ✓ Realizar un arqueo de caja chica. ✓ Confirmar la existencia de controles sobre los pagos realizados con los fondos de caja chica, mediante la revisión de documentos fuente. ✓ Analizar la documentación soporte que sustenta ingresos o egresos de efectivo.	
Bancos	<b>MODERADO</b> ✓ Saldos de la cuenta significativos durante el periodo examinado.	<b>MODERADO</b> ✓ No se realizan conciliaciones bancarias de manera oportuna.	<b>SUSTANTIVAS</b> ✓ Constatar la existencia de controles adecuados para la emisión de cheques, mediante la revisión de libro bancos, estado de cuenta y el mayor general. ✓ Analizar la documentación soporte que sustenta pagos mediante cheque o transferencia bancaria. ✓ Cerciorarse que los pagos mediante cheque sustentan gastos de la empresa.	
Cuentas por cobrar	<b>MODERADO</b> ✓ Falta de Políticas internas de cobro.	<b>MODERADO</b> ✓ La persona encargada de los cobros es la misma que maneja los registros contables.	<b>SUSTANTIVAS</b> ✓ Revisar si existe control permanente y efectivo sobre las fechas de vencimiento. ✓ Comprobar si se practican confirmaciones periódicas por escrito o llamadas de saldos a cobrar.	
<b>ELABORADO POR: G. R</b>		<b>REVISADO POR: N.L</b>		<b>FECHA: 18-12-2017</b>

EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA."			PP
AUDITORÍA FINANCIERA			2-2
PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016			
MATRIZ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL RIESGO DE AUDITORÍA			
GRUPO / CUENTA	RIESGO		ENFOQUE PRELIMINAR
	INHERENTE	CONTROL	
<b>Activo No Corriente</b>			
Vehículos, Muebles y enseres, equipo de computación, maquinaria y equipo, Depreciaciones.	<b>BAJO</b> ✓ No existe un Reglamento de Adquisición de Bienes.	<b>MODERADO</b> ✓ No se encuentran codificados todos los activos fijos. ✓ No se realizan constataciones físicas periódicas. ✓ Las depreciaciones se realizan por grupo homogéneo.	<b>CUMPLIMIENTO</b> ✓ Verificar que existan actas de entrega recepción para custodiar el activo fijo, mediante la revisión de firmas de legalidad. ✓ Revisar documentos soporte que acreditan la propiedad de los activos no corrientes.  <b>SUSTANTIVAS</b> ✓ Verificar los saldos de las depreciaciones de los activos fijos. ✓ Realizar una constatación física de los activos fijos que reposen en la empresa.
<b>Pasivo corriente</b>			
Cuentas por pagar proveedores	<b>BAJO</b> ✓ Movimientos significativos	<b>MODERADO</b> ✓ Falta de un Manual de Funciones y Procedimientos.	<b>CUMPLIMIENTO</b> ✓ Verificar saldos de las cuentas por pagar con los proveedores.  <b>SUSTANTIVAS</b> ✓ Obtener la relación de cuentas pagar y seleccionar algunos registros y cotejarlos con el mayor de la cuenta.
<b>ELABORADO POR: G. R</b>		<b>REVISADO POR: N.L</b>	<b>FECHA: 18-12-2017</b>

EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA."				
AUDITORÍA FINANCIERA				
PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016.				
PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE: EJECUCIÓN				
N	PROCEDIMIENTOS	P/T	FECHA	AUDITOR
<b>OBJETIVOS</b>				
1	Obtener evidencia suficiente y competente.			
2	Aplicar técnicas y procedimientos de auditoría adecuados.			
3	Confirmar la razonabilidad de los saldos.			
<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
1	Preparar programa de auditoría para el grupo de activo corriente.	PA/A 1-2	24-01-2018	G.R
2	Preparar programa de auditoría para el grupo de activo no corriente.	PA/B 1-1	24-01-2018	G.R
3	Preparar programa de auditoría para el grupo de pasivo corriente.	PA/AA 1-1	25-01-2018	G.R
ELABORADO POR: G.R.		REVISADO POR: N.L.	FECHA: 24-01-2018	

EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA."				
AUDITORÍA FINANCIERA				
PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016.				
PROGRAMA DE AUDITORÍA				
<b>Cuentas:</b> Caja Chica, Bancos, Cuentas por Pagar.				
N	PROCEDIMIENTOS	P/T	FECHA	AUDITOR
<b>OBJETIVOS</b>				
1	Evaluar el sistema de control interno implementado en la empresa.			
2	Evaluar el manejo de los recursos financieros de la empresa para establecer el grado de confianza dentro de la administración.			
3	Emitir un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones			
<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
1	Aplicar el cuestionario de control interno.	CCI/ A 1-3	29-01-2018	G.R
2	Evaluar el control interno implementado en la empresa.	ESCI/ A 1-1	30-01-2018	G.R
3	Realizar cédulas narrativas de las deficiencias del control interno.	CN/ A 1-9	31-01-2018	G.R
4	Efectuar arqueo de caja chica para establecer posibles faltantes o sobrantes.	A4 1-3	01-02-2018	G.R
5	Solicitar a contabilidad información y prepare una cédula resumen de los movimientos de la cuenta bancos.	A5 1-2	01-02-2018	G.R
<b>ELABORADO POR:</b> G.R.		<b>REVISADO POR:</b> N.L.	<b>FECHA:</b> 24-01-2018	

<b>EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA."</b> <b>AUDITORÍA FINANCIERA</b> <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016</b> <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b>				
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>PA/A</b>  <b>2-2</b> </div>				
<b>GRUPO: ACTIVO CORRIENTE</b>				
<b>N</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>P/T</b>	<b>FECHA</b>	<b>AUDITOR</b>
6	Realizar Conciliaciones Bancarias tomando una muestra de un mes de las cuentas bancarias que posee la empresa.	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>A6</b>  <b>1-2</b> </div>	07-02-2018	G.R
7	Solicite a contabilidad certificación de los saldos de la cuenta bancos, considerando el procedimiento anterior.	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>A7</b>  <b>1-2</b> </div>	07-02-2018	G.R
8	Verificar el registro de las operaciones, tomando muestras de los cheques emitidos y determine: a. Contenido del cheque, b. Firmas de legalización, c. Secuencia numérica.	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>A8</b>  <b>1-5</b> </div>	08-02-2018	G.R
9	Elabore cédula sumaria de cuentas por cobrar del año 2016.	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>A9</b>  <b>1-1</b> </div>	08-02-2018	G.R
<b>ELABORADO POR:G.R.</b>		<b>REVISADO POR: N.L.</b>	<b>FECHA: 24-01-2018</b>	

<b>EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA."</b>						
<b>AUDITORÍA FINANCIERA</b>						
<b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016</b>						
					<b>CCI/A</b>	
					<b>1-3</b>	
<b>Cuestionario de control interno</b>						
<b>GRUPO:</b> ACTIVO CORRIENTE						
<b>CUENTAS:</b> Caja chica, Bancos, Cuentas por cobrar.						
N°	PREGUNTA	PT	RTA		CT	OBSERVACIÓN
			SI	NO		
	<b>Caja chica</b>					
1	¿Mantienen un fondo de caja chica fijo?	1	X		1	De \$100 dólares
2	¿Realizan arqueos de caja chica sorpresivos?	1		X	0	
3	¿Existe una sola persona encargada de caja chica?	1	X		1	
4	¿Los egresos de caja chica, se justifican con documentos tributarios?	1	X		0	En algunos casos existen recibos.
5	¿Se comparan los comprobantes que soportan las operaciones con el saldo existente en el fondo de caja chica?	1	X		1	
6	¿Lleva un control adecuado de los gastos hechos por caja chica para evitar pagos duplicados?	1	X		1	
7	¿La reposición de caja chica lo hace mediante cheque a nombre de la persona encargada de la misma?	1	X		1	
8	¿Los comprobantes de menor cuantía tienen firma del beneficiario?	1	X		1	
9	¿El dinero de caja chica cuadra con los saldos del balance?	1	X		1	
10	¿Se efectúan cuadros de caja chica antes de su reposición?	1	X		1	
11	¿La persona responsable de los pagos es una persona distinta al que maneja los registros contables, cuentas por cobrar, etc.?	1		X	0	
12	¿Se realiza el registro contable de manera oportuna?	1	X		1	
	<b>Bancos</b>					
13	¿Se realizan los depósitos de las recaudaciones en el mismo día?	1	X		1	Máximo al otro día
14	¿Existe una persona para realizar los pagos mediante cheque?	1	X		1	
<b>ELABORADO POR:</b> G.R		<b>REVISADO POR:</b> N.L			<b>FECHA:</b> 29-01-2018	



<b>EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA."</b>						
<b>AUDITORÍA FINANCIERA</b>						
<b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016</b>						
<b>Cuestionario de control interno</b>						
<b>GRUPO:</b> ACTIVO CORRIENTE						
<b>CUENTAS:</b> Caja chica, Bancos, Cuentas por cobrar.						
N°	PREGUNTA	PT	RTA		CT	OBSERVACION
			SI	NO		
15	¿La empresa tiene cuentas corrientes para realizar sus pagos?	1	X		1	
16	¿Está prohibida la firma de cheques en blanco?	1	X		1	
17	¿Existe el control adecuado para evitar emitir cheques sin fondos?	1	X		1	
18	¿Todos los pagos se hacen mediante cheques?	1	X		1	O transferencias bancarias
19	¿La secuencia de los cheques es controlada por la persona que emite los cheques?	1	X		1	
20	¿Los cheques anulados se archivan con las suficientes medidas de seguridad?	1	X		1	
21	¿Los talonarios de cheques se custodian bajo suficientes medidas de seguridad?	1	X		1	
22	¿Las conciliaciones bancarias se realizan los primeros días del mes posterior a la entrega del estado de cuenta?	1		x	0	
23	¿Las chequeras son guardadas en un lugar seguro?	1	X		1	
24	¿El registro contable de los pagos con cheque se lo hace de manera oportuna?	1	X		1	
	<b>Cuentas por cobrar sector público, cuentas por cobrar varias</b>					
25	¿El control físico de las facturas permite identificar oportunamente las que deben enviarse al cobro?	1	X		1	
26	¿Existe un adecuado control contable sobre las fechas de vencimiento de las facturas?	1	X		1	
27	¿El registro contable de las cuentas por cobrar lo hacen de manera oportuna?	1	X		1	
<b>ELABORADO POR: G.R    REVISADO POR: N.L    FECHA: 29-01-2018</b>						

CCI/A
2-3

<b>EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA."</b>						
<b>AUDITORÍA FINANCIERA</b>						
<b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016</b>						
					<b>CCI/A</b>	
					<b>3-3</b>	
<b>Cuestionario de control interno</b>						
<b>GRUPO: ACTIVO CORRIENTE</b>						
<b>CUENTAS: Caja chica, Bancos, Cuentas por Cobrar.</b>						
N°	PREGUNTA	PT	RTA		CT	OBSERVACION
			SI	NO		
28	¿Las facturas y comprobantes de retención tienen las firmas de legalidad del vendedor y cliente?	1		X	0	
29	¿Existe un sola persona encargado para la recaudación de cuentas por cobrar?	1	X		1	
30	¿Existe un registro detallado de las cuentas por cobrar?	1	X		1	
31	¿Se maneja cuidadosamente los saldos de las cuentas por cobrar?	1	X		1	
32	¿Los documentos relacionados con las cuentas por cobrar están debidamente archivados?	1	X		1	
33	¿Existe una persona encargada para el cobro de las cuentas es diferente a la que registra contablemente?	1	X		1	
<b>Calificación Total= CT</b>					<b>28</b>	
<b>Ponderación Total= PT</b>					<b>33</b>	
<b>Nivel de confianza=NC=CT/PT*100</b>					<b>85%</b>	
<b>Nivel de riesgo Inherente=RI=100%-NC</b>					<b>15%</b>	
<b>ELABORADO POR: G.R.   REVISADO POR: N.L   FECHA: 29-01-2018</b>						

<b>EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA"</b> <b>AUDITORÍA FINANCIERA</b> <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016</b>		<b>ESCI/A</b> <b>1-1</b>																					
<b>GRUPO: ACTIVO CORRIENTE</b> <b>CUENTAS: Caja Chica, Bancos, Cuentas por Cobrar.</b>																							
<b>EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b>																							
<b>1. CALIFICACIÓN DEL RIESGO</b>																							
CP= Calificación Ponderada PT=Ponderación Total CT= Calificación Total  $CP=(CT/PT)100$ $CP=(28/33)100$ CP=85%																							
<b>2. NIVELES DE CONFIANZA Y RIESGO</b>																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">NIVEL DE CONFIANZA (NC)</th> </tr> <tr> <th>BAJO</th> <th>MODERADO</th> <th>ALTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15%-50%</td> <td>51%-75%</td> <td>76%-95%</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"><b>85%</b></td> </tr> <tr> <td>85%-50%</td> <td>49%-25%</td> <td>24%-5%</td> </tr> <tr> <th>ALTO</th> <th>MODERADO</th> <th>BAJO</th> </tr> <tr> <th colspan="3">NIVEL DE RIESGO (100-NC)</th> </tr> </tbody> </table>			NIVEL DE CONFIANZA (NC)			BAJO	MODERADO	ALTO	15%-50%	51%-75%	76%-95%			<b>85%</b>	85%-50%	49%-25%	24%-5%	ALTO	MODERADO	BAJO	NIVEL DE RIESGO (100-NC)		
NIVEL DE CONFIANZA (NC)																							
BAJO	MODERADO	ALTO																					
15%-50%	51%-75%	76%-95%																					
		<b>85%</b>																					
85%-50%	49%-25%	24%-5%																					
ALTO	MODERADO	BAJO																					
NIVEL DE RIESGO (100-NC)																							
<b>3. CONCLUSIÓN</b>																							
Luego de haber realizado el análisis de las cuentas: caja chica, bancos y cuentas por cobrar, se puede observar en la matriz de evaluación de riesgos, que el nivel del confianza es de 85% y la diferencia, de riesgo inherente global es de 15%, las deficiencias encontradas en el sistema de evaluación del control interno se detallan a continuación:																							
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No se realizan arquezos de caja chica sorprendivos.</li> <li>✓ Falta de control en los documentos que sustentan egresos de caja.</li> <li>✓ La persona responsable de los pagos es la misma que maneja los registros contables, cuentas por cobrar.</li> <li>✓ Falta de conciliaciones bancarias.</li> <li>✓ Las facturas sin firmas de legalidad.</li> </ul>																							
<b>ELABORADO POR: G.R. REVISADO POR: N.L FECHA: 30-01-2018</b>																							

<b>EMPRESA DE SERVICIOS “ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA.”</b> <b>AUDITORÍA FINANCIERA</b> <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016</b>		<table border="1"> <tr> <td style="color: red;">C/N/A</td> </tr> <tr> <td style="color: red;">1-9</td> </tr> </table>	C/N/A	1-9
C/N/A				
1-9				
<b>CÉDULA NARRATIVA DE CONTROL INTERNO</b>				
<b>NO SE REALIZAN ARQUEOS DE CAJA CHICA SORPRESIVOS</b>				
<b>COMENTARIO:</b>				
<p>Luego de efectuar la evaluación del sistema de control interno implementado en la empresa, y de una revisión cuidadosa a la documentación de la empresa hasta la presente fecha se ha podido constatar que no se realizan arqueos de caja chica, este hecho hace que se incumpla el <b>MANUAL PARA EL CONTROL DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS “ULTRACLEANING GYR. CÍA. LTDA.”</b>, <b>literal K Arqueo del Fondo de Caja Chica</b>, que en su parte pertinente menciona lo siguiente: “Es obligatorio que los arqueos del fondo de caja chica se realicen por lo menos una vez al mes. El arqueo debe ser tomado sin previo aviso debiendo detallarse en el Acta de Arqueo de Caja Chica...”, la ausencia de este procedimiento se da debido a la omisión por parte de los administrativos en cumplir lo descrito en el manual, lo que ocasiona que no haya certeza en el manejo y control de esta cuenta.</p>				
<b>CONCLUSIÓN:</b>				
<p>En la empresa de servicios “Ultracleaning GyR Cía. Ltda.”, no se han realizado arqueos de caja chica.</p>				
<b>RECOMENDACIÓN:</b>				
<b>Al Gerente:</b>				
<p>Que designe a una persona inherente al manejo de caja chica para que realice este procedimiento y así cumplir con lo descrito en el Manual para el Control de Caja Chica.</p>				
<b>ELABORADO POR: G.R</b>	<b>REVISADO POR: N.L</b>	<b>FECHA: 31-01-2018</b>		

<p align="center"><b>EMPRESA DE SERVICIOS “ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA.”</b>  <b>AUDITORÍA FINANCIERA</b>  <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016</b></p>	<table border="1"> <tr> <td align="center">CN/A</td> </tr> <tr> <td align="center">2-9</td> </tr> </table>	CN/A	2-9
CN/A			
2-9			
<p align="center"><b>CÉDULA NARRATIVA DE CONTROL INTERNO</b></p>			
<p align="center"><b>FALTA DE CONTROL EN LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN EGRESOS DE CAJA CHICA.</b></p>			
<p><b>COMENTARIO:</b></p>			
<p>Luego de efectuar la evaluación del sistema de control interno implementado en la empresa, y una revisión detallada de los documentos que sustentan las reposiciones de caja chica se verificó que dichos documentos no poseen un sello de “Pagado” con la respectiva fecha de pago, las firmas de legalización, y en algunos casos los recibos no presentan explicaciones del gasto incurrido, esta situación se da por la inobservancia del <b>MANUAL PARA EL CONTROL DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS “ULTRACLEANING GYR. CÍA. LTDA.”</b>, <b>literal H: Reembolso del fondo de caja chica:</b> que en su parte pertinente menciona: “Al momento de solicitar la restitución del fondo, todos los comprobantes de pago deben tener el sello de “PAGADO” y la fecha para prevenir malos usos ...”, y en el numeral 1 del mismo literal hace referencia a: “El custodio del fondo debe asegurarse que los recibos, facturas, vales están debidamente aprobados, con las explicaciones claras ...” esta situación se origina por error del encargado de realizar las reposiciones del fondo de caja chica al no revisar de manera minuciosa que todos y cada uno de los documentos de los cuadros de caja chica cumplan con los requisitos previo a la reposición, ocasionando que se pueda hacer mal uso y por equivocación se dupliquen los pagos o se omita algún valor porque se desconoce su origen.</p>			
<p><b>ELABORADO POR: G.R.</b></p>	<p><b>REVISADO POR: N.L</b></p>	<p><b>FECHA: 31-01-2018</b></p>	

<b>EMPRESA DE SERVICIOS “ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA.”</b> <b>AUDITORÍA FINANCIERA</b> <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016</b>		<b>CN/A</b> <b>3-9</b>
<b>CÉDULA NARRATIVA DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>FALTA DE CONTROL EN LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN EGRESOS DE CAJA CHICA.</b>		
<b>CONCLUSIÓN:</b>		
<p>En las reposiciones del fondo de caja chica existen documentos que no cumplen con los requisitos descritos en el Manual para el Control de Caja Chica.</p>		
<b>RECOMENDACIÓN:</b>		
<b>Al Gerente:</b>		
<p>Revisar los documentos que sustentan los gastos de caja chica previo al giro del cheque para su reposición con la finalidad de evitar confusiones y mal uso de los mismos.</p>		
<b>Al Custodio de caja chica:</b>		
<p>Que exija a la persona que realiza las compras documentos debidamente aprobados y legalizados por el gerente o persona encargada para autorizar los pagos de menor cuantía, previo a efectuar el cuadro y solicite la reposición de caja chica.</p>		
<b>ELABORADO POR: G.R.</b>	<b>REVISADO POR: N.L</b>	<b>FECHA: 31-01-2018</b>

<b>EMPRESA DE SERVICIOS “ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA.”</b> <b>AUDITORÍA FINANCIERA</b> <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016</b>		<table border="1"> <tr> <td>CN/A</td> </tr> <tr> <td>4-9</td> </tr> </table>	CN/A	4-9
CN/A				
4-9				
<b>CEDULA NARRATIVA DE CONTROL INTERNO</b>				
<b>FALTA DE UN MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>EVITA DUPLICIDAD DE ACTIVIDADES</b>				
<b>COMENTARIO:</b>				
<p>Luego de efectuar la evaluación del sistema de control interno implementado en la empresa, se evidenció que el personal administrativo realiza sus actividades, sin tener sus funciones y procedimientos por escrito, lo que provoca, duplicidad y confusión; además no permite una administración eficiente, eficaz y transparente, esta deficiencia se da por la inobservancia de los <b>PRINCIPIOS BÁSICOS DE CONTROL INTERNO</b> relacionado con <b>Responsabilidades Delimitadas</b>, que en su parte pertinente menciona: “Se prepararán instrucciones escritas y detalladas que cubran todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo y las responsabilidades del personal que desempeñen”, esta situación se origina por falta de interés de los administrativos al no implantar en la empresa un Manual de Funciones y Procedimientos, lo que ocasiona el retraso o duplicidad de funciones ya que el personal no tienen detalladas sus funciones y por ende no pueda realizar un trabajo eficiente.</p>				
<b>CONCLUSIÓN:</b>				
<p>En la empresa de Servicios “Ultracleaning GyR Cía. Ltda.”, no existe un Manual de Funciones y Procedimientos que defina las diferentes actividades que debe realizar el personal administrativo.</p>				
<b>ELABORADO POR:</b> G.R.	<b>REVISADO POR:</b> N.L	<b>FECHA:</b> 31-01-2018		

<b>EMPRESA DE SERVICIOS “ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA.”</b> <b>AUDITORÍA FINANCIERA</b> <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016</b>		<b>CN/A</b> <b>5-9</b>
<b>CEDULA NARRATIVA DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>FALTA DE UN MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>EVITA DUCPLICIDAD DE ACTIVIDADES</b>		
<b>RECOMENDACIÓN:</b>		
<b>Al Gerente General:</b>		
<p>Que conjuntamente con los jefes departamentales elaboren un Manual de Funciones y Procedimientos para los diferentes departamentos para el mejor desempeño del personal, de esta manera se evitará la duplicidad de funciones así como también la confusión de las actividades del personal dentro de la empresa.</p>		
<b>ELABORADO POR: G.R.</b>	<b>REVISADO POR: N.L.</b>	<b>FECHA: 31-01-2018</b>



<b>EMPRESA DE SERVICIOS “ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA.”</b> <b>AUDITORÍA FINANCIERA</b> <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016</b>		<table border="1"> <tr> <td>CN/A</td> </tr> <tr> <td>6-9</td> </tr> </table>	CN/A	6-9
CN/A				
6-9				
<b>CÉDULA NARRATIVA DE CONTROL INTERNO</b>				
<b>NO SE REALIZAN CONCILIACIONES BANCARIAS DE MANERA OPORTUNA</b>				
<b>COMENTARIO:</b>				
<p>Luego de efectuar la evaluación del sistema de control interno implementado en la empresa y de acuerdo al análisis realizado a la cuenta bancos se observó que las conciliaciones bancarias son realizadas en meses posteriores a la entrega de los estados de cuenta, por lo que no se conoce el saldo real de dicha cuenta a una fecha determinada, incumpliendo de esta manera con las normas de control interno relacionadas a las <b>ACTIVIDADES DE CONTROL, norma 403-07 Conciliaciones Bancarias</b> que en su parte pertinente menciona: “Las conciliaciones bancarias se realizan comparando los movimientos del libro bancos de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado. La conciliación de los saldos contables y bancarios, permite verificar si las operaciones efectuadas han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad”, está situación se da por la falta de interés de la contadora al no realizar de manera mensual las conciliaciones bancarias, lo que ocasiona que no se conozca si los saldos presentados en la cuenta bancos coinciden con los Estados Bancarios.</p>				
<b>ELABORADO POR: G.R.</b>	<b>REVISADO POR: N.L.</b>	<b>FECHA: 31-01-2018</b>		

<b>EMPRESA DE SERVICIOS “ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA.”</b> <b>AUDITORÍA FINANCIERA</b> <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016</b>		<table border="1"> <tr> <td>CN/A</td> </tr> <tr> <td>7-9</td> </tr> </table>	CN/A	7-9
CN/A				
7-9				
<b>CÉDULA NARRATIVA DE CONTROL INTERNO</b>				
<b>NO SE REALIZAN CONCILIACIONES BANCARIAS DE MANERA OPORTUNA</b>				
<b>CONCLUSIÓN:</b>				
<p>La falta de conciliaciones bancarias de manera oportuna no permite conocer si los saldos presentados en la cuenta bancos son razonables, impidiendo de ésta manera identificar errores a tiempo.</p>				
<b>RECOMENDACIÓN:</b>				
<b>Al Gerente:</b>				
<p>Se recomienda disponer a la contadora realizar en forma oportuna las conciliaciones bancarias siendo este procedimiento fundamental para el control de la cuenta bancos.</p>				
<b>A la contadora:</b>				
<p>Se recomienda realice las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas con que labora la empresa sin importar la cantidad de dinero que se encuentra en la misma, de manera que se pueda determinar con facilidad el verdadero saldo de las cuentas bancarias, y por ende tener un mayor control sobre las mismas.</p>				
<b>ELABORADO POR: G.R.</b>	<b>REVISADO POR: N.L</b>	<b>FECHA: 31-01-2018</b>		

<b>EMPRESA DE SERVICIOS “ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA.”</b> <b>AUDITORÍA FINANCIERA</b> <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016</b>		<b>CN/A</b> <b>8-9</b>
<b>CEDULA NARRATIVA DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>FACTURAS SIN FIRMAS DE LEGALIDAD</b>		
<b>COMENTARIO:</b>		
<p>Luego de efectuar la evaluación del sistema de control interno, y la revisión de documentos como facturas, se observó que estas no presentan las dos firmas de legalización, esta situación se da por la inobservancia del <b>REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS, Art. 19: Requisitos de llenado para facturas</b>, que en su parte pertinente menciona: “Las facturas contendrán la siguiente información no impresa sobre la transacción: Identificación del adquirente con sus nombres y apellidos, denominación o razón social y número de Registro Único de Contribuyentes (RUC) o cédula de identidad o pasaporte, precio unitario de los bienes o precio del servicio, valor subtotal de la transacción, Impuesto al Valor Agregado, firma del adquirente del bien o servicio, como constancia de la entrega del comprobante de venta. Cada factura debe ser totalizada y cerrada individualmente, debiendo emitirse conjuntamente el original y sus copias”, esta situación se presenta debido a que la gran parte de los clientes son fuera de la ciudad de Loja, y para poder cobrar por el servicio prestado deben enviar las facturas mediante correspondencia, lo que ocasiona que sólo se envíe la factura original y no la copia, esta situación conlleva a que las mismas puedan ser sustituidas.</p>		
<b>ELABORADO POR: G.R.</b>	<b>REVISADO POR: N.L.</b>	<b>FECHA: 31-01-2018</b>

<b>EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA."</b>		<b>CN/A</b> <b>9-9</b>
<b>AUDITORÍA FINANCIERA</b>		
<b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016</b>		
<b>CEDULA NARRATIVA DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>FACTURAS SIN FIRMAS DE LEGALIDAD</b>		
<b>CONCLUSIÓN:</b>		
Las facturas que se encuentran en la empresa en su mayoría no presentan las dos firmas de legalidad.		
<b>RECOMENDACIÓN:</b>		
<b>A la Contadora:</b>		
Se recomienda solicitar al cliente se digne a reenviar por correspondencia la copia de la factura original debidamente firmada a fin de llevar un control adecuado de los documentos que sustentan créditos tributarios como facturas y retenciones.		
<b>ELABORADO POR: G.R.</b>	<b>REVISADO POR: N.L.</b>	<b>FECHA: 31-01-2018</b>

<b>EMPRESA DE SERVICIOS “ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA.”</b> <b>AUDITORÍA FINANCIERA</b> <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016</b>	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; width: 40px; margin: 0 auto;">A4</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; width: 40px; margin: 0 auto;">1-3</div>
<b>ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA</b>	

**Fecha:** 01-02-2018

**Hora Inicio:** 10:00 am

**Departamento:** FINANCIERO

**Hora Cierre:** 10:15 am

**Nombre de la persona a quién se le realiza el arqueo:** Ing. Gabriela Alejandra Guamán.

**C.C.:** 1104509979

**Cargo:** Secretaria

Tipo de arqueo					
Caja recaudadora:	<input type="checkbox"/>	Caja chica:	<input checked="" type="checkbox"/>	Cheques:	<input type="checkbox"/>
Pagos electrónicos:	<input type="checkbox"/>				

### 1. Descripción de las actividades realizadas

1. Se notificó a la encargada de caja chica del procedimiento a realizarse, es decir la manera como se lo desarrollará.
2. Se pidió a gerencia nos colabore con su presencia para proceder seguidamente a realizar el arqueo de caja chica sorpresivo.
3. Se le solicitó el dinero bajo su responsabilidad, así como también cheques, facturas, notas de venta, recibos, anticipos de sueldo, comprobantes de retención, y más documentos que sustenten egresos o ingresos al fondo de caja chica.
4. Se procedió hacer el recuento del efectivo y se anotó detalladamente las monedas, billetes o cheques.

A4

2-3

5. Se agradeció la colaboración dejando firmado el procedimiento realizado mediante acta.

## 2. Hallazgos

- No se encontró ninguna deficiencia durante la realización del procedimiento.

### A. DESCRIPCIÓN DE LAS FORTALEZAS:

- Buen manejo del efectivo.

### B. DESCRIPCIÓN DE NO CONFORMIDADES:

- Ninguna

### C. DESCRIPCIÓN DE OPORTUNIDAD DE MEJORA, (OBSERVACIONES):

- Que continúe trabajando de la misma manera, llevando un control adecuado del dinero bajo su custodia.

## 3. Personas que intervinieron en el arqueo

**Firma:**



**Nombres y apellidos:** Ing. Gabriela Guamán


**Cargo:** Secretaria

**Firma:**



**Nombre y apellidos:** Gloria Rueda

**Cargo:** Jefe de equipo y Operativo

EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA."		
AUDITORÍA FINANCIERA		
PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016		
DETALLE DEL ARQUEO DE CAJA CHICA		
		A4
		3-3
MONEDAS	CANTIDAD	VALOR
Monedas de \$ 0,01	100	1,00
Monedas de \$ 0,05	10	0,50
Monedas de \$ 0,10	10	1,00
Monedas de \$ 0,25	8	2,00
Monedas de \$ 0,50	5	2,50
Monedas de \$ 1,00	3	<u>3,00</u>
<b>Suman</b>		<b><u>\$ 10,00</u></b>
BILLETES	CANTIDAD	VALOR
Billetes de \$ 1,00	0	0,00
Billetes de \$ 5,00	2	10,00
Billetes de \$ 10,00	2	20,00
Billetes de \$ 20,00	3	<u>60,00</u>
<b>Suman</b>		<b><u>\$ 90,00</u></b>
<b>TOTAL EFECTIVO EN CAJA CHICA</b>		<b><u>\$ 100,00</u></b>
<p><b>NOTA ACLARATORIA:</b> Dando cumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo, en su <b>CAPITULO XVI.- DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA Art. 59:</b> "Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligados a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de caja provisionales o imprevistos que ordene la Empresa, y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias".</p> <p>El periodo auditado corresponde del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016, sin embargo por no contar con arqueos de caja chica históricos, se realizó un arqueo de caja chica el día 01 de febrero del 2018.</p> <p>Firmas de responsabilidad:</p>		
<p style="text-align: center;">             Ing. Gabriela Guamán.            Secretaria.         </p>		
<p style="text-align: center;">             Gloria Rueda            Jefe de Equipo y Operativo         </p>		
<b>ELABORADO POR: G.R.</b>	<b>REVISADO POR: N.L.</b>	<b>FECHA: 01-02-2018</b>

EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA."					
AUDITORIA FINANCIERA					
PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016					
<b>A5</b>					
<b>1-2</b>					
<b>GRUPO: ACTIVO CORRIENTE</b>					
<b>Cuenta: Bancos</b>					
CÉDULA SUMARIA					
Índice	Mes	Saldo según libro bancos	Saldo conciliado	Saldo auditado	Observación
	Enero	\$ 49.615,82	\$ 49.615,82		-
	Febrero	\$ 47.741,19	\$ 47.741,19		-
<b>A6/1-2</b>	Marzo	\$ 58.700,69	\$ 58.700,69	\$ 58.700,69	Ninguna
	Abril	\$ 31.849,25	\$ 31.849,25		-
	Mayo	\$ 36.731,31	\$ 36.731,31		-
	Junio	\$ 15.989,52	\$ 15.989,52		-
	Julio	\$ 25.657,69	\$ 25.657,69		-
	Agosto	\$ 24.741,17	\$ 24.741,17		-
	Septiembre	\$ 11.672,66	\$ 11.672,66		-
	Octubre	\$ 28.360,17	\$ 28.360,17		-
	Noviembre	\$ 18.496,42	\$ 18.496,42		-
	Diciembre	\$ 18.242,70	\$ 18.242,70		-
<b>Nota aclaratoria:</b> Para realizar la reconciliación bancaria de la Cuenta del Banco de Loja se tomó una muestra que corresponde al mes de marzo, por su saldo significativo. (A6/1-2).					
<b>ELABORADO POR:</b> G.R.		<b>REVISADO POR:</b> N.L.		<b>FECHA:</b> 01-02-2018	



EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA." AUDITORIA FINANCIERA PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016					A5 2-2
<b>GRUPO:</b> ACTIVO CORRIENTE					
<b>Cuenta:</b> Bancos					
<b>CÉDULA SUMARIA</b>					
Índice	Mes	Saldo según libro bancos	Saldo conciliado	Saldo auditado	Observación
	Agosto	\$3.000,00	\$3.000,00		-
A6/2-2	Septiembre	\$1.993,70	\$1.993,70	\$1.993,70	Ninguna
	Octubre	\$5.596,11	\$5.596,11		-
	Noviembre	\$5.029,30	\$5.029,30		-
	Diciembre	\$37.888,38	\$37.888,38		-
<p><b>Nota aclaratoria:</b> Para realizar la reconciliación bancaria de la Cuenta del Banco de Pichincha se tomó una muestra que corresponde al mes de septiembre (A6/2-2).</p>					
<b>ELABORADO POR:</b> G.R.		<b>REVISADO POR:</b> N.L.		<b>FECHA:</b> 01-02-2018	

**EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA."**  
**AUDITORIA FINANCIERA**  
**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

A6
1-2

**CONCILIACIÓN BANCARIA**  
**BANCO DE LOJA CUENTA CORRIENTE N. 2901831818**  
**MES DE MARZO DEL 2016**

**SALDO SEGÚN LIBRO BANCOS**

Saldo mes de febrero del 2016	\$ 47.741,19	
(+) Depósitos	\$ 599,68	
(+) Notas de Crédito	\$ 79.422,00	
(-) Cheques Girados	-\$ 60.027,53	
(-) Notas de Débito	-\$ 9.034,65	
(±) Errores registrados en libros	0,00	
<b>Saldo actual conciliado en libro bancos al 31 de marzo del 2016.</b>	<b>Ø \$ 58.700,69</b>	<b>✓</b>

**SALDO SEGÚN ESTADO BANCARIO**

	<b>\$ 59.629,85</b>	
(-) Cheques girados y no cobrados	-929,16	
(+) Depósitos en tránsito	0,00	
(±) Errores de registros en bancos	0,00	
<b>Saldo conciliado al 31 de marzo del 2016.</b>	<b><u>\$ 58.700,69</u></b>	<b>@</b>

**Conclusión:**

Los saldos de la cuenta fueron conciliados con el libro bancos y el estado de cuenta correspondientes al mes auditado, demostrando la razonabilidad de sus saldos por lo que no fueron sujetos a ningún ajuste.

**Marcas:**

✓ = Chequeado con el Libro Bancos de la cuenta Banco de Loja

@ = Saldo Auditado

Ø = Cotejado con estado de cuenta

<b>ELABORADO POR: G.R.</b>	<b>REVISADO POR: N.L.</b>	<b>FECHA: 07-02-2018</b>
----------------------------	---------------------------	--------------------------

EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING G&R CIA. LTDA."						
LIBRO BANCOS						
CTA CTE BANCO DE LOJA 2901831818						
MES:	MARZO		AÑO		2016	
FECHA	CONCEPTO	Nº cheq/ Referencia	MOVIMIENTO		SALDO	
			DEBE	HABER	DEUDOR	AREEDOR
	<b>SALDO ANTERIOR</b>				<b>47.741,19</b>	
01-mar	Pago Sr. Jose Flores pago transporte de Materiales	000775		168,30	✓	47.572,89
01-mar	NOTA DE CREDITO	1209433	1.007,40			48.580,29
01-mar	NOTA DE DEBITO	14150		0,73		48.579,56
01-mar	NOTA DE DEBITO	14150		0,27		48.579,29
01-mar	NOTA DE DEBITO	14150		0,03		48.579,26
01-mar	NOTA DE DEBITO	1209433		0,27		48.578,99
01-mar	NOTA DE DEBITO	1209433		0,03		48.578,96
02-mar	NOTA DE CREDITO	6	11.946,68			60.525,64
02-mar	NOTA DE DEBITO	6		0,27		60.525,37
02-mar	NOTA DE DEBITO	6		0,03		60.525,34
02-mar	John Gonzalez pago sueldo mes de Febrero	000776		29.963,44	✓	30.561,90
02-mar	Mercy Ramón pago sueldo mes de febrero	000777		50,00	✓	30.511,90
02-mar	Joffre Gonzalez gastos viaje guayaquil	000778		100,00	✓	30.411,90
03-mar	Rosa Vazquez pago sueldo liquidaciones Pasaje	000779		254,42	✓	30.157,48
03-mar	Alejandra Guamán poliza Pasaje febrero	000780		58,80	✓	30.098,68
03-mar	Andreina Macías pago liquidación Sta Elena	000781		352,66	✓	29.746,02
03-mar	Yolanda Coronel anticipo sueldo Marzo ERSa	000782		100,00	✓	29.646,02
04-mar	Reposición de Caja Chica	000784		82,23	✓	29.563,79
04-mar	John Gonzalez pago prestamo del 19 Febrero 2016	000785		3.000,00	✓	26.563,79
04-mar	María Olmedo pago de toalla para Quevedo fact 002-001-729	000786		178,49	✓	26.385,30
04-mar	Cecilia Agila anticipo sueldo mes Marzo	000787		70,00	✓	26.315,30
04-mar	Deposito Alejandra Gabriela	29552502	20,00			26.335,30
04-mar	Deposito Alejandra Gabriela	29403953	21,75			26.357,05
05-mar	Jackson Guamán pago sueldo Febrero 2016	000788		216,43	✓	26.140,62
05-mar	NOTA DE DEBITO	11701785		1.167,87		24.972,75
07-mar	Byron Narvaez pago toallas oficina	000789		102,92	✓	24.869,83
07-mar	Joffre Gonzalez pago PH Guaranda fact 002-023-4450	000790		36,63	✓	24.833,20
07-mar	Alejandra Guamán pago seguro	000791		7.710,75	✓	17.122,45
07-mar	Zolila Riofrio pago varios fact Gastos Quito	000792		22,56	✓	17.099,89
07-mar	Veronica Cangas pago sueldo mes febrero 2016 Quito	000793		366,43	✓	16.733,46
07-mar	Grace Alomoto pago diferencia sueldo Quito mes Febrero	000794		12,35	✓	16.721,11
07-mar	Zoila Riofrio anticipo sueldo Marzo Abril	000795		500,00	✓	16.221,11
07-mar	Deposito John Patricio	29562410	557,33			16.778,44
07-mar	Deposito John Patricio	29562484	0,60			16.779,04
08-mar	Andrea Piedra pago por lubricantes fact 0003-001-1061 fact joffre	000796		53,52	✓	16.725,52
08-mar	Glady Tamay anticipo para uniformes	000797		37,48	✓	16.688,04
08-mar	Glady Tamay pago fumigacion EERSA Febrero anticipo proveed	000798		60,00	✓	16.628,04
08-mar	Reposición de Caja Chica	000799		87,75	✓	16.540,29
08-mar	Veronica Torres PH Sta Elena fact 001-001-285228	000802		118,52	✓	16.421,77
08-mar	Jose Pincay anticipo sueldo CONSEP anticipo sueldo	000803		200,00	✓	16.221,77
08-mar	Comercializadora Pinos Moncayo pag PH ERSa fatc 002-021-1408	000804		201,13	✓	16.020,64
09-mar	Jaime Landy pago liquidación Pasaje	000805		456,26	✓	15.564,38
09-mar	Jeanneth González pago liquidación Pasaje	000806		404,62	✓	15.159,76
09-mar	Johnathan Barrios pago liquidación Pasaje	000807		407,66	✓	14.752,10
09-mar	Carmen Velepucha pago liquidación Pasaje	000808		317,33	✓	14.434,77
09-mar	Angélica Maza pago liquidación Pasaje	000809		484,25	✓	13.950,52
09-mar	Angela Limones pago liquidaciones Pasaje	000810		486,12	✓	13.464,40
09-mar	Victor Gomez pgo liquidación Pasaje	000811		426,08	✓	13.038,32
09-mar	Ingrid Cabrera pago liquidación Pasaje	000812		487,03	✓	12.551,29
09-mar	Jessica Saldarriaga pago liquidación Pasaje	000813		467,01	✓	12.084,28
09-mar	Robinson Paca pago liquidación Pasaje	000814		486,12	✓	11.598,16
09-mar	Elizabeth Orellana pago liquidación Pasaje	000815		486,03	✓	11.112,13
09-mar	Sully Torres pago liquidación Pasaje	000816		478,53	✓	10.633,60
09-mar	Edith Tenesaca pago liquidación Pasaje	000817		481,95	✓	10.151,65
09-mar	Tanya Tenesaca pago liquidación Pasaje	000818		481,95	✓	9.669,70
09-mar	Lisbeth Sánchez pago liquidación Pasaje	000819		483,54	✓	9.186,16
09-mar	Carlos Zambranno pago liquidación Pasaje	000820		486,12	✓	8.700,04
09-mar	Yomaira Vega pago liquidación Pasaje	000821		482,95	✓	8.217,09

09-mar	Edison Valdiviezo pago liquidación Pasaje	000822		410,12	✓	7.806,97	LB 2-3
09-mar	Janeth Valladoli pago liquidación Pasaje	000823		298,27	✓	7.508,70	
09-mar	Jairo Vite pago liquidación Pasaje	000824		483,49	✓	7.025,21	
09-mar	Mario Vite liquidación Pasaje	000825		345,56	✓	6.679,65	
09-mar	Marcela Yuquianda pago liquidación Pasaje	000826		486,12	✓	6.193,53	
10-mar	NOTA DE DEBITO	831		135,00		6.058,53	
10-mar	NOTA DE DEBITO	831		16,20		6.042,33	
11-mar	Byron Narvaez viaticos Pasaje	000827		25,06	✓	6.017,27	
11-mar	Gladys Tamay pago uniformes	000828		91,00	✓	5.926,27	
11-mar	Reposición de Caja Chica	000829		77,47	✓	5.848,80	
14-mar	María Chalco pago arriendo mes Marzo oficina fact 001-001-36	000831		170,00	✓	5.678,80	
15-mar	NOTA DE DEBITO	14150		22,17		5.656,63	
15-mar	NOTA DE DEBITO	14150		0,27		5.656,36	
15-mar	NOTA DE DEBITO	14150		0,03		5.656,33	
15-mar	NOTA DE DEBITO	14150		54,50		5.601,83	
15-mar	NOTA DE DEBITO	14150		0,27		5.601,56	
15-mar	NOTA DE DEBITO	14150		0,03		5.601,53	
15-mar	Joffre Gonzalez anticipo sueldo y pago plan John	000832		52,60	✓	5.548,93	
15-mar	Reposición de Caja Chica	000833		99,64	✓	5.449,29	
16-mar	veronica Paredes pago factura PA Sta Elena	000834		155,37	✓	5.293,92	
16-mar	NOTA DE DEBITO	16		0,27		5.293,65	
16-mar	NOTA DE DEBITO	16		0,03		5.293,62	
16-mar	NOTA DE DEBITO	17		0,27		5.293,35	
16-mar	NOTA DE DEBITO	17		0,03		5.293,32	
16-mar	NOTA DE CREDITO	16	3.413,66			8.706,98	
16-mar	NOTA DE CREDITO	17	125,40			8.832,38	
17-mar	NOTA DE DEBITO	14150		23,49		8.808,89	
17-mar	NOTA DE DEBITO	14150		0,27		8.808,62	
17-mar	NOTA DE DEBITO	14150		0,03		8.808,59	
17-mar	NOTA DE DEBITO	14150		99,68		8.708,91	
17-mar	NOTA DE DEBITO	14150		0,27		8.708,64	
17-mar	NOTA DE DEBITO	14150		0,03		8.708,61	
17-mar	NOTA DE DEBITO	14150		31,38		8.677,23	
17-mar	NOTA DE DEBITO	14150		0,27		8.676,96	
17-mar	NOTA DE DEBITO	14150		0,03		8.676,93	
18-mar	Diana Luna Anticipo sueldo Quevedo	000836		100,00	✓	8.576,93	
18-mar	Jorge Luis Guamán anticipo sueldo Marzo Caja	000837		50,00	✓	8.526,93	
18-mar	NOTA DE DEBITO	14150		16,72		8.510,21	
18-mar	NOTA DE DEBITO	14150		0,27		8.509,94	
18-mar	NOTA DE DEBITO	14150		0,03		8.509,91	
18-mar	NOTA DE DEBITO	14150		786,15		7.723,76	
18-mar	NOTA DE DEBITO	14150		0,27		7.723,49	
18-mar	NOTA DE DEBITO	14150		0,03		7.723,46	
18-mar	NOTA DE DEBITO	14150		51,41		7.672,05	
18-mar	NOTA DE DEBITO	14150		0,27		7.671,78	
18-mar	NOTA DE DEBITO	14150		0,03		7.671,75	
18-mar	Wilmer Pinta anticipo sueldo mes Marzo Quevedo	000835		100,00	✓	7.571,75	
19-mar	Jorge Quituzaca prestamos empleados	000838		400,00	✓	7.171,75	
21-mar	Chemlok del Ecuador pago fact febrero 72830-72888-72889-2896	000841		651,45	✓	6.520,30	
21-mar	María Calderon pago parqueadero Febrero- Marzo 2016	000839		59,88	✓	6.460,42	
21-mar	Yolanda Coronel anticipo sueldo Marzo	000843		50,00	✓	6.410,42	
21-mar	Jorge quituzaca reembolso viáticos fumigación ERSA	000842		45,00	✓	6.365,42	
21-mar	Jorge Quituzaca anticipo viaticos ERSA	000844		70,00	✓	6.295,42	
21-mar	NOTA DE CREDITO	4907773	1.000,00			7.295,42	
22-mar	NOTA DE DEBITO	14150		110,78		7.184,64	
22-mar	NOTA DE DEBITO	14150		0,27		7.184,37	
22-mar	NOTA DE DEBITO	14150		0,03		7.184,34	
22-mar	NOTA DE DEBITO	14150		2.179,96		5.004,38	
22-mar	NOTA DE DEBITO	14150		0,27		5.004,11	
22-mar	NOTA DE DEBITO	14150		0,03		5.004,08	
22-mar	NOTA DE DEBITO	14150		1.324,54		3.679,54	
22-mar	NOTA DE DEBITO	14150		0,27		3.679,27	
22-mar	NOTA DE DEBITO	14150		0,03		3.679,24	
22-mar	NOTA DE DEBITO	14150		0,72		3.678,52	
22-mar	NOTA DE DEBITO	14150		0,27		3.678,25	
22-mar	NOTA DE DEBITO	14150		0,03		3.678,22	
22-mar	NOTA DE DEBITO	14150		119,77		3.558,45	
22-mar	NOTA DE DEBITO	14150		0,27		3.558,18	
22-mar	NOTA DE DEBITO	14150		0,03		3.558,15	
22-mar	NOTA DE DEBITO	14150		2.882,12		676,03	
22-mar	NOTA DE DEBITO	14150		0,27		675,76	
22-mar	NOTA DE DEBITO	14150		0,03		675,73	
22-mar	NOTA DE DEBITO	16		0,27		675,46	
22-mar	NOTA DE DEBITO	16		0,03		675,43	

24-mar	NOTA DE CREDITO	16	12.197,58			12.873,01	
26-mar	Alejandra Guamán Reposición de Caja Chica	000845		97,16	✓	12.775,85	
28-mar	Alejandra Guamán Reposición de Caja Chica	000848		82,50	✓	12.693,35	
29-mar	Monica Vera pago liquidación Quito	000849		484,36	✓	12.208,99	
29-mar	Darwin Fey pago liquidación Guayaquil	000850		59,84	✓	12.149,15	
29-mar	Manuel Marin pago liquidación Guayaquil	000852		453,04	✓	11.696,11	
29-mar	Juan Leon pago liquidación Guayaquil	000851		333,46	✓	11.362,65	
29-mar	Jordan Bulgarin pago liquidación Guayaquil	000853		394,00	✓	10.968,65	
29-mar	Joel Loor pago liquidación Guayaquil	000854		484,80	✓	10.483,85	
29-mar	Victor Bulgare pago liquidación Guayaquil	000855		500,59	✓	9.983,26	
29-mar	Joffre Gonzalez pago a PYDACO Quevedo fact 003-031-5696	000856		65,70	✓	9.917,56	
29-mar	Joffre Gonzalez pago a ENKADOR Sto Domingo	000857		266,53	✓	9.651,03	
29-mar	NOTA DE CREDITO	68	13.711,84			23.362,87	
29-mar	NOTA DE CREDITO	69	503,70			23.866,57	
29-mar	NOTA DE CREDITO	130	1.135,23			25.001,80	
29-mar	NOTA DE CREDITO	131	41,70			25.043,50	
29-mar	NOTA DE CREDITO	132	13.721,63			38.765,13	
29-mar	NOTA DE CREDITO	133	504,06			39.269,19	
29-mar	NOTA DE CREDITO	134	1.123,29			40.392,48	
29-mar	NOTA DE CREDITO	135	41,27			40.433,75	
29-mar	NOTA DE CREDITO	136	16.774,47			57.208,22	
29-mar	NOTA DE CREDITO	137	616,21			57.824,43	
29-mar	NOTA DE CREDITO	223	1.502,68			59.327,11	
29-mar	NOTA DE CREDITO	224	55,20			59.382,31	
29-mar	NOTA DE DEBITO	68		0,27		59.382,04	
29-mar	NOTA DE DEBITO	68		0,03		59.382,01	
29-mar	NOTA DE DEBITO	69		0,27		59.381,74	
29-mar	NOTA DE DEBITO	69		0,03		59.381,71	
29-mar	NOTA DE DEBITO	130		0,27		59.381,44	
29-mar	NOTA DE DEBITO	130		0,03		59.381,41	
29-mar	NOTA DE DEBITO	131		0,27		59.381,14	
29-mar	NOTA DE DEBITO	131		0,03		59.381,11	
29-mar	NOTA DE DEBITO	132		0,27		59.380,84	
29-mar	NOTA DE DEBITO	132		0,03		59.380,81	
29-mar	NOTA DE DEBITO	133		0,27		59.380,54	
29-mar	NOTA DE DEBITO	133		0,03		59.380,51	
29-mar	NOTA DE DEBITO	134		0,27		59.380,24	
29-mar	NOTA DE DEBITO	134		0,03		59.380,21	
29-mar	NOTA DE DEBITO	135		0,27		59.379,94	
29-mar	NOTA DE DEBITO	135		0,03		59.379,91	
29-mar	NOTA DE DEBITO	136		0,27		59.379,64	
29-mar	NOTA DE DEBITO	136		0,03		59.379,61	
29-mar	NOTA DE DEBITO	137		0,27		59.379,34	
29-mar	NOTA DE DEBITO	137		0,03		59.379,31	
29-mar	NOTA DE DEBITO	223		0,27		59.379,04	
29-mar	NOTA DE DEBITO	223		0,03		59.379,01	
29-mar	NOTA DE DEBITO	224		0,27		59.378,74	
29-mar	NOTA DE DEBITO	224		0,03		59.378,71	
29-mar	NOTA DE DEBITO	563808		1,66		59.377,05	
29-mar	NOTA DE DEBITO	563808		0,20		59.376,85	
31-mar	Comercial Injory pago compra de guantes fact 001-001-11486	000864		48,16		59.328,69	
31-mar	Gabriela Lopez compra de 2 toallas fact 001-001-61	000865		38,40		59.290,29	
31-mar	Alejandra G PYDACO compra PH Sto Domingo fact 005-051-31575	000866		169,92		59.120,37	
31-mar	Reposición de Caja Chica	000863		90,66		59.029,71	
31-mar	John Gonzalez reenbolso y pago de viaticos	000867		127,89		58.901,82	
31-mar	PY M PYDACO fact 002-021-000015401	000858		201,13		58.700,69	
	<b>TOTAL</b>		<b>80.021,68</b>	<b>69.062,18</b>			

LB  
3-3

CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS			
31-mar	Comercial Injory pago compra de guantes fact 001-001-11486	000864	48,16
31-mar	Gabriela Lopez compra de 2 toallas fact 001-001-61	000865	38,40
31-mar	Alejandra G PYDACO compra PH Sto Domingo fact 005-051-31575	000866	169,92
31-mar	Reposición de Caja Chica	000863	90,66
31-mar	John Gonzalez reenbolso y pago de viaticos	000867	127,89
31-mar	PY M PYDACO fact 002-021-000015401	000858	201,13
28-sep	<b>SALDO CHEQUE NO COBRADO</b>	<b>000429</b>	<b>253,00</b>
	<b>(=) TOTAL CHQUES EMITIDOS Y NO COBRADOS</b>		<b>929,16</b>

Cheques Anulados	
Anulado	783
Anulado	800
Anulado	801
Anulado	830
Anulado	940
Anulado	840
Anulado	846

MARZO

Estado de Cuenta



CLIENTE: ULTRACLEANING G & R  
 CI / RUC: 1191754022001 NRO: 2901831818  
 TIPO: CUENTA CORRIENTE / CTAS AC Q NO GEN INT  
 DIR.: ZARZAS Y OÑAS  
 TELÉF: 2561238 CIUDAD: LOJA  
 RET EST CTA: N OFICINA RET:  
 05EE01042901831818

R.U.C: 1190002213001  
 Dirección: Bolívar s/n y Rocafuerte  
 Telef: (593)(07)2571682  
 Loja - Ecuador

Fecha de corte: 31 de Marzo de 2016  
 Moneda: DOLAR  
 48,121.97  
 Ejecutivo: Raquelma Tene Diego Marcelo

BANCO DE LOJA S.A. RUC: 1190002213001  
 Bolívar s/n y Rocafuerte CONTRIBUYENTE ESPECIAL: RESOLUCION No. 3997  
 LOJA - ECUADOR  
 (593) (07) 2571682 Fax: (593) (07) 2573019  
 Base Imponible 0%: .00 Base Imponible 12%: 145.30

DEPOSITOS

Fecha	Hora	Ref	Oficina	Realizado Por	Efectivo	Cheques	Total
04-03-2016	16:04:11	29562502	AGENCIA 1	ALEJANDRA GABRIELA	20.00		20.00
04-03-2016	16:04:49	29403953	AGENCIA 1	ALEJANDRA GABRIELA	21.75		21.75
07-03-2016	08:54:47	29562410	AGENCIA 1	N. JOHN PATRICIO	557.33		557.33
07-03-2016	13:50:22	29562484	AGENCIA 1	N. JOHN PATRICIO	.60		.60
Total-->							599.68

NOTAS DE CREDITO

Fecha	Hora	Ref	Oficina	Concepto	Valor
01-03-2016	18:11:18	1209433	OFICINA MATRIZ	N/C BANCO CENTRAL DEL ECUADOR OTROS PAGOS SECTOR PUBLICO. ENVIA 'CCU - MIN. ECONOMIA CUENTA CO 'CUR: 999-047865177.5280'	1,007.40
02-03-2016	17:44:59	6	OFICINA MATRIZ	N/C BANCO CENTRAL DEL ECUADOR OTROS PAGOS SECTOR PUBLICO. ENVIA 'EMPRESA ELECTRICA REGIONAL DE 'SERVICIO MENSAJERIA DICIEMBRE 2015 FACT 274'	11,946.68
16-03-2016	17:54:27	16	OFICINA MATRIZ	N/C BANCO CENTRAL DEL ECUADOR OTROS PAGOS SECTOR PUBLICO. ENVIA 'IES UNICA' 'CUR: 545-0-24.1385/FAC:001*001*272'	3,413.66
16-03-2016	17:54:27	17	OFICINA MATRIZ	N/C BANCO CENTRAL DEL ECUADOR OTROS PAGOS SECTOR PUBLICO. ENVIA 'IES UNICA' 'CUR: 545-0-24.1385/FAC:001*001*272'	125.40
21-03-2016	23:41:48	4907773	OFICINA MATRIZ	N/C TRANSPERENCIA AUT VALOR	1,000.00
24-03-2016	17:40:08	16	OFICINA MATRIZ	N/C BANCO CENTRAL DEL ECUADOR OTROS PAGOS SECTOR PUBLICO. ENVIA 'EMPRESA ELECTRICA REGIONAL DE 'LIMPIEZA Y MENSAJERIA FACT 298'	12,197.58
29-03-2016	14:19:04	68	OFICINA MATRIZ	N/C BANCO CENTRAL DEL ECUADOR OTROS PAGOS SECTOR PUBLICO. ENVIA 'CCU - MIN. ECONOMIA CUENTA CO 'CUR: 140-9180-131.53742/FAC:001*001*282'	13,711.84
29-03-2016	14:19:04	69	OFICINA MATRIZ	N/C BANCO CENTRAL DEL ECUADOR OTROS PAGOS SECTOR PUBLICO. ENVIA 'CCU - MIN. ECONOMIA CUENTA CO 'CUR: 140-9180-131.53742/FAC:001*001*282'	503.70
29-03-2016	14:19:04	120	OFICINA MATRIZ	N/C BANCO CENTRAL DEL ECUADOR OTROS PAGOS SECTOR PUBLICO. ENVIA 'CCU - MIN. ECONOMIA CUENTA CO 'CUR: 320-1135-131.53742/FAC:001*001*278'	1,135.23
29-03-2016	14:19:04	131	OFICINA MATRIZ	N/C BANCO CENTRAL DEL ECUADOR OTROS PAGOS SECTOR PUBLICO. ENVIA 'CCU - MIN. ECONOMIA CUENTA CO 'CUR: 320-1135-131.53742/FAC:001*001*278'	41.70
29-03-2016	14:19:04	132	OFICINA MATRIZ	N/C BANCO CENTRAL DEL ECUADOR OTROS PAGOS SECTOR PUBLICO. ENVIA 'CCU - MIN. ECONOMIA CUENTA CO 'CUR: 320-1135-173.53742/FAC:001*001*276'	13,721.63
29-03-2016	14:19:04	133	OFICINA MATRIZ	N/C BANCO CENTRAL DEL ECUADOR OTROS PAGOS	504.06

Efectivo:	59,629.85
Bloqueado:	.00
Retenciones Remesas:	.00
Retenciones Locales:	.00
Promedio:	18,956.43

SU FUTURO EMPIEZA AHORA  
 CUENTA DE AHORRO PARA JOVENES

¡Abre tu cuenta hoy!

Estado de Cuenta



CLIENTE: ULTRACLEANING G & R  
 CI / RUC: 1191754022001 NRO: 2901831818  
 TIPO: CUENTA CORRIENTE / CTAS AC Q NO GEN INT  
 DIR.: ZARZAS Y OÑAS  
 TELÉF: 2561238 CIUDAD: LOJA  
 RET EST CTA: N OFICINA RET:  
 05EE01042901831818

R.U.C: 1190002213001  
 Dirección: Bolívar s/n y Rocafuerte  
 Telé: (593)(07)2571682  
 Loja - Ecuador

Fecha de corte: 31 de Marzo de 2016  
 Moneda: DOLAR  
 48,121.97  
 Ejecutivo: Raquelme Tene Diego Marcelo

BANCO DE LOJA S.A. RUC: 1190002213001  
 Bolívar s/n y Rocafuerte CONTRIBUYENTE ESPECIAL: RESOLUCION No. 3997  
 LOJA - ECUADOR  
 (593) (07) 2571682 Fax: (593) (07) 2573019

Fecha	Hora	Ref	Oficina	Concepto	Valor
29-03-2016	14:19:04	134	OFICINA MATRIZ	SECTOR PUBLICO, ENVIA 'CCU - MIN. ECONOMIA CUENTA CO 'CUR: 320-1135-173-53742/PAC:001*001*276'	1,123.29
29-03-2016	14:19:04	135	OFICINA MATRIZ	N/C BANCO CENTRAL DEL ECUADOR OTROS PAGOS SECTOR PUBLICO, ENVIA 'CCU - MIN. ECONOMIA CUENTA CO 'CUR: 320-1135-358-53742/PAC:001*001*285'	41.27
29-03-2016	14:19:04	136	OFICINA MATRIZ	N/C BANCO CENTRAL DEL ECUADOR OTROS PAGOS SECTOR PUBLICO, ENVIA 'CCU - MIN. ECONOMIA CUENTA CO 'CUR: 320-1135-358-53742/PAC:001*001*285'	16,774.47
29-03-2016	14:19:04	137	OFICINA MATRIZ	N/C BANCO CENTRAL DEL ECUADOR OTROS PAGOS SECTOR PUBLICO, ENVIA 'CCU - MIN. ECONOMIA CUENTA CO 'CUR: 320-1135-360-53742/PAC:001*001*287'	616.21
29-03-2016	14:19:04	223	OFICINA MATRIZ	N/C BANCO CENTRAL DEL ECUADOR OTROS PAGOS SECTOR PUBLICO, ENVIA 'CCU - MIN. ECONOMIA CUENTA CO 'CUR: 52-2-750-53742/PAC:001*001*292'	1,502.68
29-03-2016	14:19:04	224	OFICINA MATRIZ	N/C BANCO CENTRAL DEL ECUADOR OTROS PAGOS SECTOR PUBLICO, ENVIA 'CCU - MIN. ECONOMIA CUENTA CO 'CUR: 52-2-750-53742/PAC:001*001*292'	55.20
Total-->					79,422.00

#Cheque	Fecha	Hora	Oficina	Valor
772	01-03-2016	11:15:43	OFICINA UTPL	38.37
774	01-03-2016	16:07:29	AGENCIA 1	89.41
775	01-03-2016	16:06:35	AGENCIA 1	168.30
776	02-03-2016	14:06:40	AGENCIA SUR	29,963.44
777	02-03-2016	14:02:29	AGENCIA SUR	50.00
778	03-03-2016	09:03:58	AG. CAJAS MATRIZ	100.00
779	03-03-2016	13:16:11	AGENCIA 1	254.42
780	03-03-2016	16:04:14	AGENCIA 1	58.80
781	03-03-2016	16:03:22	AGENCIA 1	352.66
782	03-03-2016	16:20:20	AGENCIA 1	100.00
784	04-03-2016	16:03:13	AGENCIA 1	82.23
785	07-03-2016	14:15:38	AG. CAJAS MATRIZ	3,000.00
786	04-03-2016	16:03:39	AGENCIA 1	178.49

Efectivo:	59,629.85
Bloqueado:	.00
Retenciones Remesas:	.00
Retenciones Locales:	.00
Promedio:	18,956.43

**SU FUTURO EMPIEZA AHORA**  
**CUENTA DE AHORRO PARA JOVENES**

Tarjetas de crédito  
 Tarjetas de débito  
 Tarjetas de crédito  
 Tarjetas de débito  
 Tarjetas de crédito  
 Tarjetas de débito

ECB  
3-8

Estado de Cuenta



CLIENTE: ULTRACLEANING G & R  
 CI / RUC: 1191754022001 NRO: 2901831818  
 TIPO: CUENTA CORRIENTE / CTAS AC Q NO GEN INT  
 DIR.: ZARZAS Y OÑAS  
 TELÉF: 2581238 CIUDAD: LOJA  
 RET EST CTA: N OFICINA RET:  
 05EE01042901831818

R.U.C: 1190002213001

Dirección: Bolívar s/n y Rocafuerte

Teléf: (593)(07)2571882

Loja - Ecuador

Fecha de corte: 31 de Marzo de 2016

Moneda: DOLAR

48,121.97

Ejecutivo: Requelme Tene Diego Marcelo

BANCO DE LOJA S.A. RUC: 1190002213001  
 Bolívar s/n y Rocafuerte CONTRIBUYENTE ESPECIAL: RESOLUCION No. 3997  
 LOJA - ECUADOR  
 (593) (07) 2571682 Fax: (593) (07) 2573018

#Cheque	Fecha	Hora	Oficina	Valor
787	04-03-2016	16:17:51	AGENCIA 1	70.00
788	06-03-2016	11:23:45	AGENCIA SUR	216.43
789	07-03-2016	08:52:57	AGENCIA 1	102.92
790	07-03-2016	13:50:47	AGENCIA 1	36.63
791	07-03-2016	13:52:31	AGENCIA 1	7,710.75
792	07-03-2016	16:42:59	AGENCIA 1	22.56
793	07-03-2016	16:44:51	AGENCIA 1	366.43
794	07-03-2016	16:42:19	AGENCIA 1	12.35
795	07-03-2016	16:43:42	AGENCIA 1	500.00
796	08-03-2016	10:17:39	AGENCIA 1	53.52
797	08-03-2016	10:19:06	AGENCIA 1	37.48
798	08-03-2016	10:18:22	AGENCIA 1	60.00
799	08-03-2016	10:20:05	AGENCIA 1	87.75
802	08-03-2016	14:32:06	AG. CAJAS MATRIZ	118.52
803	08-03-2016	14:32:39	AG. CAJAS MATRIZ	200.00
804	09-03-2016	23:26:12	OFICINA MATRIZ	201.13
805	11-03-2016	14:13:32	BANCO DEL PICHINCHA	456.26
806	10-03-2016	10:42:51	BANCO DEL PICHINCHA	404.62
807	11-03-2016	14:13:22	BANCO DEL PICHINCHA	407.66
808	11-03-2016	14:07:15	BANCO DEL PICHINCHA	317.33
809	10-03-2016	11:05:51	BANCO DEL PICHINCHA	484.25
810	10-03-2016	15:07:38	BANCO DEL PICHINCHA	486.12
811	10-03-2016	11:45:50	BANCO DEL PICHINCHA	426.08
812	11-03-2016	11:04:55	BANCO DEL PICHINCHA	487.03
813	10-03-2016	15:51:16	BANCO DEL PICHINCHA	467.01
814	17-03-2016	12:43:10	BANCO DEL PICHINCHA	466.12
815	10-03-2016	16:11:17	BANCO DEL PICHINCHA	486.03
816	11-03-2016	11:55:04	BANCO DEL PICHINCHA	478.53
817	10-03-2016	11:06:27	BANCO DEL PICHINCHA	481.95
818	10-03-2016	11:08:46	BANCO DEL PICHINCHA	481.95
819	10-03-2016	10:38:42	BANCO DEL PICHINCHA	483.54
820	10-03-2016	15:23:45	BANCO DEL PICHINCHA	486.12
821	10-03-2016	15:17:53	BANCO DEL PICHINCHA	482.95
822	14-03-2016	10:03:41	BANCO DEL PICHINCHA	410.12
823	10-03-2016	10:43:39	BANCO DEL PICHINCHA	298.27

Efectivo:	59,629.85
Bloqueado:	.00
Retenciones Remesas:	.00
Retenciones Locales:	.00
Promedio:	18,956.43

SU FUTURO EMPIEZA AHORA  
 CUENTA DE AHORRO PARA JÓVENES

WU



Estado de Cuenta



CLIENTE: ULTRACLEANING G & R  
 CI / RUC: 1191754022001 NRO: 2901831818  
 TIPO: CUENTA CORRIENTE / CTAS AC Q NO GEN INT  
 DIR.: ZARZAS Y OÑAS  
 TELÉF: 2561238 CIUDAD: LOJA  
 RET EST CTA: N OFICINA RET:  
 05EE01042901831818

R.U.C: 1190002213001  
 Dirección: Bolívar s/n y Rocafuerte  
 Telef: (593)(07)2571682  
 Loja - Ecuador  
 Fecha de corte: 31 de Marzo de 2016  
 Moneda: DÓLAR  
 48,121.97  
 Ejecutivo: Requelme Tené Diego Marcelo

BANCO DE LOJA S.A. RUC: 1190002213001  
 Bolívar s/n y Rocafuerte CONTRIBUYENTE ESPECIAL: RESOLUCIÓN No. 3997  
 LOJA - ECUADOR  
 (593) (07) 2571682 Fax: (593) (07) 2573019

#Cheque	Fecha	Hora	Oficina	Valor
824	10-03-2016	11:06:08	BANCO DEL PICHINCHA	483.49
825	11-03-2016	10:33:02	BANCO DEL PICHINCHA	345.56
826	14-03-2016	07:34:01	OFICINA MATRIZ	486.12
827	11-03-2016	17:59:16	AGENCIA 1	25.06
828	11-03-2016	18:00:32	AGENCIA 1	91.00
AN. 829	14-03-2016	09:36:47	AGENCIA 1	77.47
831	16-03-2016	11:14:56	AGENCIA 1	170.00
832	16-03-2016	14:50:28	AGENCIA 1	52.60
833	16-03-2016	14:50:52	AGENCIA 1	99.64
834	16-03-2016	14:50:07	AGENCIA 1	155.37
835	18-03-2016	15:47:10	AGENCIA 1	100.00
836	18-03-2016	15:47:25	AGENCIA 1	100.00
837	18-03-2016	15:46:09	AGENCIA 1	50.00
838	20-03-2016	12:47:08	AGENCIA SUR	400.00
ARU 839	21-03-2016	12:41:34	AGENCIA 1	59.88
841	23-03-2016	22:29:22	OFICINA MATRIZ	651.45
842	21-03-2016	16:57:54	AGENCIA 1	45.00
843	21-03-2016	16:13:54	AGENCIA 1	50.00
844	21-03-2016	16:58:29	AGENCIA 1	70.00
ANU 845	23-03-2016	16:13:43	AGENCIA 1	97.16
848	28-03-2016	16:31:23	AGENCIA 1	82.50
849	29-03-2016	15:35:23	AGENCIA 1	484.36
850	29-03-2016	15:36:27	AGENCIA 1	59.84
851	29-03-2016	15:38:10	AGENCIA 1	333.46
852	29-03-2016	15:44:10	AGENCIA 1	453.04
853	29-03-2016	15:46:00	AGENCIA 1	394.00
854	29-03-2016	15:39:19	AGENCIA 1	484.80
855	29-03-2016	15:41:33	AGENCIA 1	500.59
856	29-03-2016	15:33:50	AGENCIA 1	65.70
857	29-03-2016	15:34:29	AGENCIA 1	266.53
Total-->				59,479.15

Efectivo:	59,629.85
Bloqueado:	.00
Retenciones Remesas:	.00
Retenciones Locales:	.00
Promedio:	18,956.43

SU FUTURO EMPIEZA AHORA  
 CUENTA DE AHORRO PARA JÓVENES  

 Tarjetas de débito / Pagos de cobros móviles / Pasajes por el mundo / Tarjetas de crédito / Tarjetas de débito / Tarjetas de crédito / Tarjetas de débito / Tarjetas de crédito

Estado de Cuenta



CLIENTE: ULTRACLEANING G & R  
 CI / RUC: 1191754022001 NRO: 2901831818  
 TIPO: CUENTA CORRIENTE / CTAS AC Q NO GEN INT  
 DIR.: ZARZAS Y OÑAS  
 TELÉF: 2561238 CIUDAD: LOJA  
 RET EST CTA: N OFICINA RET:  
 05EE01042901831818

R.U.C: 1190002213001  
 Dirección: Bolívar s/n y Rocafuerte  
 Teléf: (593)(07)2571682  
 Loja - Ecuador

Fecha de corte: 31 de Marzo de 2016  
 Moneda: DÓLAR  
 48,121.97  
 Ejecutivo: Raquelme Tene Diego Marcelo

BANCO DE LOJA S.A. RUC: 1190002213001  
 Bolívar s/n y Rocafuerte CONTRIBUYENTE ESPECIAL: RESOLUCION No. 3997  
 LOJA - ECUADOR  
 (593) (07) 2571682 Fax: (593) (07) 2573019

NOTAS DE DEBITO

Fecha	Hora	Ref	Oficina	Concepto	Valor
01-03-2016	13:03:40	14150	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO SCI	.73
01-03-2016	13:03:40	14150	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO COSTO PROCESO AUTOMATICO	.27
01-03-2016	13:03:40	14150	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO IVA	.03
01-03-2016	18:11:18	1209433	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO SRVP TRANSFERENCIA BCE	.27
01-03-2016	18:11:18	1209433	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO IVA	.03
02-03-2016	17:44:59	6	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO SRVP TRANSFERENCIA BCE	.27
02-03-2016	17:44:59	6	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO IVA	.03
05-03-2016	09:00:00	11701785	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO PRESTAMOS	1,167.87
10-03-2016	11:43:04	831	OFICINA MATRIZ	SOLICITUD DE CHEQUERA COSTO CHEQUERA	135.00
10-03-2016	11:43:04	831	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO IVA	16.20
15-03-2016	15:36:47	14150	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO SCI	22.17
15-03-2016	15:36:47	14150	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO COSTO PROCESO AUTOMATICO	.27
15-03-2016	15:36:47	14150	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO IVA	.03
15-03-2016	15:36:47	14150	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO SCI	54.50
15-03-2016	15:36:47	14150	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO COSTO PROCESO AUTOMATICO	.27
15-03-2016	15:36:47	14150	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO IVA	.03
16-03-2016	17:54:27	16	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO SRVP TRANSFERENCIA BCE	.27
16-03-2016	17:54:27	16	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO IVA	.03
16-03-2016	17:54:27	17	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO SRVP TRANSFERENCIA BCE	.27
16-03-2016	17:54:27	17	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO IVA	.03
17-03-2016	12:47:08	14150	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO SCI	23.49
17-03-2016	12:47:08	14150	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO COSTO PROCESO AUTOMATICO	.27
17-03-2016	12:47:08	14150	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO IVA	.03
17-03-2016	12:47:13	14150	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO SCI	99.68
17-03-2016	12:47:13	14150	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO COSTO PROCESO AUTOMATICO	.27
17-03-2016	12:47:13	14150	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO IVA	.03
17-03-2016	12:47:13	14150	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO SCI	31.38
17-03-2016	12:47:13	14150	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO COSTO PROCESO AUTOMATICO	.27
17-03-2016	12:47:13	14150	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO IVA	.03
18-03-2016	13:47:12	14150	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO SCI	16.72
18-03-2016	13:47:12	14150	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO COSTO PROCESO AUTOMATICO	.27

Efectivo:	59,629.85
Bloqueado:	.00
Retenciones Remesas:	.00
Retenciones Locales:	.00
Prmedio:	18,956.43

SU FUTURO EMPIEZA AHORA  
 CUENTA DE AHORRO PARA JÓVENES

El ahorro es el primer paso para el éxito. El ahorro es el primer paso para el éxito. El ahorro es el primer paso para el éxito.

ECB  
6-8

Estado de Cuenta



CLIENTE: ULTRACLEANING G & R  
 CI/ RUC: 1191754022001 NRO: 2901831818  
 TIPO: CUENTA CORRIENTE / CTAS AC Q NO GEN INT  
 DIR.: ZARZAS Y OÑAS  
 TELÉF: 2561238 CIUDAD: LOJA  
 RET EST CTA: N OFICINA RET:  
 05EE01042901831818

R.U.C: 1190002213001  
 Dirección: Bolívar s/n y Rocafuerte  
 Telef: (593)(07)2571682  
 Loja - Ecuador

Fecha de corte: 31 de Marzo de 2016  
 Moneda: DÓLAR  
 48,121.97  
 Ejecutivo: Requelme Terie Diego Marcelo

BANCO DE LOJA S.A.  
 Bolívar s/n y Rocafuerte  
 LOJA - ECUADOR  
 (593) (07) 2571682 Fax: (593) (07) 2573018  
 RUC: 1190002213001  
 CONTRIBUYENTE ESPECIAL: RESOLUCION No. 3997

Fecha	Hora	Ref	Oficina	Concepto	Valor
18-03-2016	13:47:12	14150	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO IVA	.03
18-03-2016	13:47:12	14150	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO SCI	786.15
18-03-2016	13:47:12	14150	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO COSTO PROCESO AUTOMATICO	.27
18-03-2016	13:47:12	14150	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO IVA	.03
18-03-2016	13:47:12	14150	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO SCI	51.41
18-03-2016	13:47:12	14150	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO COSTO PROCESO AUTOMATICO	.27
18-03-2016	13:47:12	14150	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO IVA	.03
22-03-2016	12:48:10	14150	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO SCI	110.78
22-03-2016	12:48:10	14150	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO COSTO PROCESO AUTOMATICO	.27
22-03-2016	12:48:10	14150	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO IVA	.03
22-03-2016	12:48:10	14150	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO SCI	2,179.96
22-03-2016	12:48:10	14150	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO COSTO PROCESO AUTOMATICO	.27
22-03-2016	12:48:10	14150	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO IVA	.03
22-03-2016	12:48:11	14150	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO SCI	1,324.54
22-03-2016	12:48:11	14150	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO COSTO PROCESO AUTOMATICO	.27
22-03-2016	12:48:11	14150	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO IVA	.03
22-03-2016	12:48:11	14150	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO SCI	.72
22-03-2016	12:48:11	14150	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO COSTO PROCESO AUTOMATICO	.27
22-03-2016	12:48:11	14150	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO IVA	.03
22-03-2016	12:48:13	14150	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO SCI	119.77
22-03-2016	12:48:13	14150	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO COSTO PROCESO AUTOMATICO	.27
22-03-2016	12:48:13	14150	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO IVA	.03
22-03-2016	12:48:13	14150	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO SCI	2,882.12
22-03-2016	12:48:13	14150	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO COSTO PROCESO AUTOMATICO	.27
22-03-2016	12:48:13	14150	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO IVA	.03
24-03-2016	17:40:08	16	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO SRVP TRANSFERNCIA BCE	.27
24-03-2016	17:40:08	16	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO IVA	.03
29-03-2016	14:19:04	68	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO SRVP TRANSFERNCIA BCE	.27
29-03-2016	14:19:04	68	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO IVA	.03
29-03-2016	14:19:04	69	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO SRVP TRANSFERNCIA BCE	.27
29-03-2016	14:19:04	69	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO IVA	.03
29-03-2016	14:19:04	130	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO SRVP TRANSFERNCIA BCE	.27

Efectivo:	59,629.85
Bloqueado:	.00
Retenciones Remesas:	.00
Retenciones Locales:	.00
Prmedio:	18,956.43

SU FUTURO EMPIEZA AHORA  
 CUENTA DE AHORRO PARA JOVENES

¡Pagos en línea! | ¡Pagos de sus comisiones! | ¡Prestamos por el ahorro! | ¡Transferencias en línea!

ECB  
7-8

Estado de Cuenta



CLIENTE: ULTRACLEANING G & R  
 CI / RUC: 1191754022001 NRO: 2901831818  
 TIPO: CUENTA CORRIENTE / CTAS AC Q NO GEN INT  
 DIR.: ZARZAS Y OÑAS  
 TELÉF: 2581238 CIUDAD: LOJA  
 RET EST CTA: N OFICINA RET:  
 05EE01042901831818

R.U.C: 1190002213001  
 Dirección: Bolívar s/n y Rocafuerte  
 Telef: (593)(07)2571682  
 Loja - Ecuador

Fecha de corte: 31 de Marzo de 2016  
 Moneda: DÓLAR  
 48,121.97  
 Ejecutivo: Róquelme Tenes Diego Marcelo

BANCO DE LOJA S.A.  
 Bolívar s/n y Rocafuerte  
 LOJA - ECUADOR  
 (593) (07) 2571682 Fax: (593) (07) 2573019  
 RUC: 1190002213001  
 CONTRIBUYENTE ESPECIAL: RESOLUCION No. 3997

Fecha	Hora	Ref	Oficina	Concepto	Valor
29-03-2016	14:19:04	130	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO IVA	.03
29-03-2016	14:19:04	131	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO SRVP TRANSFERENCIA BCE	.27
29-03-2016	14:19:04	131	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO IVA	.03
29-03-2016	14:19:04	132	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO SRVP TRANSFERENCIA BCE	.27
29-03-2016	14:19:04	132	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO IVA	.03
29-03-2016	14:19:04	133	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO SRVP TRANSFERENCIA BCE	.27
29-03-2016	14:19:04	133	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO IVA	.03
29-03-2016	14:19:04	134	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO SRVP TRANSFERENCIA BCE	.27
29-03-2016	14:19:04	134	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO IVA	.03
29-03-2016	14:19:04	135	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO SRVP TRANSFERENCIA BCE	.27
29-03-2016	14:19:04	135	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO IVA	.03
29-03-2016	14:19:04	136	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO SRVP TRANSFERENCIA BCE	.27
29-03-2016	14:19:04	136	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO IVA	.03
29-03-2016	14:19:04	137	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO SRVP TRANSFERENCIA BCE	.27
29-03-2016	14:19:04	137	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO IVA	.03
29-03-2016	14:19:04	223	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO SRVP TRANSFERENCIA BCE	.27
29-03-2016	14:19:04	223	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO IVA	.03
29-03-2016	14:19:04	224	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO SRVP TRANSFERENCIA BCE	.27
29-03-2016	14:19:04	224	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO IVA	.03
31-03-2016	21:47:27	563808	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO ENTREGA ESTD CTA DOMICILIO	1.66
31-03-2016	21:47:27	563808	OFICINA MATRIZ	NOTA DE DEBITO IVA	.20
Total-->					9,034.65

SALDOS DIARIOS

Fecha	Efectivo	Retenciones	Total
01-03-2016	48,831.96		48,831.96
02-03-2016	30,764.90		30,764.90
03-03-2016	29,899.02		29,899.02
04-03-2016	29,610.05		29,610.05
05-03-2016	28,442.18		28,442.18
06-03-2016	28,225.75		28,225.75

Efectivo:	59,629.85
Bloqueado:	.00
Retenciones Remesas:	.00
Retenciones Locales:	.00
Promedio:	18,956.43

SU FUTURO EMPIEZA AHORA  
 CUENTA DE AHORRO PARA JÓVENES

¡Empieza con una sola moneda! / ¡Puede ser un excelente regalo! / ¡Puedes pagar la próxima educación! / ¡Cada día que ahorras es un día que ganas! / ¡Ahorra con confianza, con My Way!

ECB  
8-8

Estado de Cuenta



CLIENTE: ULTRACLEANING G & R  
 CI/ RUC: 1191754022001 NRO: 2901831818  
 TIPO: CUENTA CORRIENTE / CTAS AC Q NO GEN INT  
 DIR.: ZARZAS Y OÑAS  
 TELÉF: 2561238 CIUDAD: LOJA  
 RET EST CTA: N OFICINA RET:  
 05EE01042901831818

R.U.C: 1190002213001  
 Dirección: Bolívar s/n y Rocafuerte  
 Telef: (593)(07)2571682  
 Loja - Ecuador

Fecha de corte: 31 de Marzo de 2016  
 Moneda: DOLAR  
 48,121.97  
 Ejecutivo: Requelme Tere Diego Marcelo

BANCO DE LOJA S.A. RUC: 1190002213001  
 Bolívar s/n y Rocafuerte CONTRIBUYENTE ESPECIAL: RESOLUCION No. 3997  
 LOJA - ECUADOR  
 (593) (07) 2571682 Fax: (593) (07) 2573019

Fecha	Efectivo	Retenciones	Total
07-03-2016	17,032.04		17,032.04
08-03-2016	16,474.77		16,474.77
09-03-2016	16,273.64		16,273.64
10-03-2016	10,170.06		10,170.06
11-03-2016	7,561.63		7,561.63
14-03-2016	6,587.92		6,587.92
15-03-2016	6,510.65		6,510.65
16-03-2016	9,571.50		9,571.50
17-03-2016	8,929.93		8,929.93
18-03-2016	7,824.75		7,824.75
20-03-2016	7,424.75		7,424.75
21-03-2016	8,199.87		8,199.87
22-03-2016	1,580.18		1,580.18
23-03-2016	831.57		831.57
24-03-2016	13,028.85		13,028.85
28-03-2016	12,946.35		12,946.35
29-03-2016	59,631.71		59,631.71
31-03-2016	59,629.85		59,629.85

RESUMEN DE MOVIMIENTOS

Saldo anterior al 2016/03/01	48,121.97	✓
Depósitos	599.68	✓
Notas de Crédito	79,422.00	✓
Cheques Pagados	59,479.15	✓
Notas de Débito	9,034.65	✓
Saldo actual al 2016/03/31	59,629.85	⊖ Δ6/1-2.
Liq. Pend. por Sobregiro	0.00	

NOTIFICACIÓN DE MULTAS PENDIENTES DE PAGO POR CHEQUES PROTESTADOS

Fecha	Nro Cheque	Valor	Multa	Multa Pendiente	Causa Protesto
✓ = chegado con libro bancos ⊕ = sumas comprobadas ⊖ = cotizado con conciliación bancaria					

Efectivo:	59,629.85
Bloqueado:	.00
Retenciones Remesas:	.00
Retenciones Locales:	.00
Promedio:	18,956.43

SU FUTURO EMPIEZA AHORA  
 CUENTA DE AHORRO PARA JÓVENES

¡Fácil de abrir! | ¡Fondo de coberturas! | ¡Puntaje por la educación! | ¡Salvo de cancelar! | ¡Sin comisiones!

**EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA."**  
**AUDITORIA FINANCIERA**  
**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

A6
2-2

**CONCILIACIÓN BANCARIA**  
**BANCO DE PICHINCHA CUENTA CORRIENTE N. 210013008**  
**MES DE SEPTIEMBRE DEL 2016**

**SALDO SEGÚN LIBRO BANCOS**

Saldo mes anterior agosto del 2016.	\$ 3.000,00
(+) Depósitos	0,00
(+) Notas de Crédito	\$ 878,00
(-) Cheques Girados	\$ -1.861,32
(-) Notas de Débito	\$ -22,98
(±) Errores registrados en libros	0,00
<b>Saldo actual conciliado en libro bancos al 30 de septiembre del 2016.</b>	<b>Ø \$ 1.993,70</b> ✓

**SALDO SEGÚN ESTADO BANCARIO**

	<b>\$ 1.993,70</b>
(-) cheques girados y no cobrados	-0,00
(+) depósitos en tránsito	0,00
(±) Errores de registros en bancos	0,00
<b>Saldo conciliado al 30 de septiembre del 2016.</b>	<b><u>\$ 1.993,70</u></b> @

**Conclusión:**

Los saldos de la cuenta fueron conciliados con el libro bancos y el estado de cuenta correspondientes al mes auditado demostrando la razonabilidad de sus saldos por lo que no fueron sujetos a ningún ajuste.

**Nota:** La cuenta corriente se apertura en el mes de agosto por lo que no registra movimientos significativos.

**Marcas:**

✓ = Chequeado con el Libro Bancos de la cuenta Banco de Pichincha

@ = Saldo Auditado

Ø = Cotejado con estado de cuenta

<b>ELABORADO POR: G.R.</b>	<b>REVISADO POR: N.L.</b>	<b>FECHA: 07-02-2018</b>
----------------------------	---------------------------	--------------------------

ULTRACLEANING G&R CIA. LTDA						
LIBRO BANCOS						
CTA CTE BANCO DE PICHINCHA 2100130008						
MES:	SEPTIEMBRE	AÑO		2016		
FECHA	CONCEPTO	Nº cheq/ Referencia	MOVIMIENTO		SALDO	
			DEBE	HABER	DEUDOR	AREEDOR
	<b>SALDO ANTERIOR</b>					3.000,00
02-sep	Costo por emision chequera	6639722		13,5	✓	2.986,50
02-sep	IVA cobrado	6639722		1,89	✓	2.984,61
05-sep	Pago de sueldos Veronica A.	1		280,93	✓	2.703,68
05-sep	Pago de Sueldo Lilia Guaman	2		280,93	✓	2.422,75
05-sep	Pago de Sueldo Lupe Riofrio	3		280,93	✓	2.141,82
08-sep	Pago liq. Edisson Santos	4		264,6	✓	1.877,22
07-sep	Pago liq. Enma Quezada	5		272,31	✓	1.604,91
07-sep	Pago liq. Julia Tacury	6		272,31	✓	1.332,60
07-sep	Pago liq. Diego Paredes	7		209,31	✓	1.123,29
14-sep	Costo referencia bancaria	2993524		4,46	✓	1.118,83
14-sep	IVA cobrado	2993524		0,62	✓	1.118,21
20-sep	pago de iess	1590099	439,00	✓		1.557,21
20-sep	IVA cobrado	1590113		0,04	✓	1.557,17
20-sep	costo operación CASH	1590113		0,27	✓	1.556,90
26-sep	IVA cobrado	446738		0,23	✓	1.556,67
26-sep	Costo por estado de cuenta	446738		1,66	✓	1.555,01
26-sep	pago de iess	11114361	439,00	✓		1.994,01
26-sep	IVA cobrado	11114371		0,04	✓	1.993,97
26-sep	costo operación CASH	11114371		0,27	✓	1.993,70
	<b>TOTAL</b>		878,00	1884,3		

**CHEQUE GIRADOS Y NO COBRADOS AL 30 DE SEP 2016**

<b>TOTAL CHEQUES NO COBRADOS</b>					0,00

ECB  
1-1



Página 2 de 2  
**ESTADO DE CUENTA**  
**Cuenta Corriente**

501 - 0999

SERVICIO DE LIMPIEZA ULTRACLEANING

C.I. / RUC: 1191754022001

CUENTA: 2100130008 /

CICLO 5 - SEP SEC: 07-000004

**DETALLE DE MOVIMIENTOS**

FECHA	OFIC.	N. DOC	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO	SALDO
02-SEP	269	8639722	** COSTO EMISION CHEQUERA	13.90		2,986.50
02-SEP	269	8639722	IVA COBRADO	1.89		2,084.81
07-SEP	217	1	PAGO CHEQUE	280.93		2,703.68
07-SEP	169	3	PAGO CHEQUE	280.93		2,422.75
07-SEP	121	2	PAGO CHEQUE	280.93		2,141.82
09-SEP	79	7	PAGO CHEQUE	209.31		1,932.51
12-SEP	8386	5	PAGO CHEQUE CAMARA	272.31		1,660.20
13-SEP	8386	5	PAGO CHEQUE CAMARA	272.31		1,387.89
14-SEP	269	2993524	** COSTO REFERENCIA BANCARIA	4.46		1,383.43
14-SEP	269	2993524	IVA COBRADO	0.62		1,382.81
19-SEP	8386	4	PAGO CHEQUE CAMARA	284.80		1,118.21
20-SEP	269	1590099	23255439 IESS TES. NAC. FO 0Y 1716322643		439.00	1,557.21
20-SEP	8386	1590113	IVA COBRADO	0.04		1,557.17
26-SEP	8386	1590113	** 23255439-COSTO OPER CASH-0Y-2100130008	0.27		1,556.90
26-SEP	8386	448738	IVA COBRADO	0.23		1,556.67
26-SEP	8386	448738	** ENTREGA DE ESTADO DE CUENTA	1.86		1,555.01
26-SEP	269	11114361	23344318 IESS TES. NAC. FO 0Y 1720102363		439.00	1,994.01
26-SEP	8386	11114371	IVA COBRADO	0.04		1,993.97
26-SEP	8386	11114371	** 23344318-COSTO OPER CASH-0Y-2100130008	0.27		1,993.70

**RESUMEN DE CHEQUES**

CHEQUE	FECHA	MONTO	CHEQUE	FECHA	MONTO	CHEQUE	FECHA	MONTO
1	07-SEP	280.93	4	19-SEP	284.80	6	13-SEP	272.31
2	07-SEP	280.93	5	12-SEP	272.31	7	09-SEP	209.31
3	07-SEP	280.93						

Ultracleaning G&R Cía. Ltda.

FIEL COPIA DE LA ORIGINAL

Daremos por recibida su conformidad al presente estado de cuenta, a menos que en 30 días recibamos su aviso por escrito de algún reparo.



Visítenos en [www.pichincha.com](http://www.pichincha.com) o síguenos en

RUC 1790010937001 Av. Amazonas 4560 y Pereira T.: (02) 2980 -960 Quito - Ecuador

∅ = Cotejado con conciliación bancaria



A7
1-2



Loja, 07 de Febrero del 2018

Lic.  
Vanessa Johanna Rojas Román  
CONTADORA GENERAL ULTRACLEANING G&R CIA. LTDA

**CERTIFICA**

Que el saldo contable de la cuenta corriente del Banco de Loja N° 2901-83181-8 al 31 de Marzo del 2016 es de \$58700.69 (CINCUENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CON 69/100 DÓLARES) de la empresa Ultracleaning G&R Cía. Ltda.

Además me permito informar que en este saldo ya están incluidas los asientos contables por notas de débito y crédito

Se expide el presente certificado para hacer uso en los fines que se estime conveniente.

Atentamente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Vanessa'.

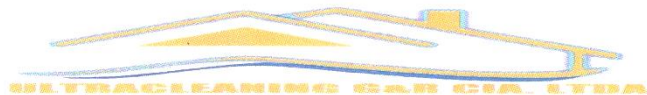
Lic. Vanessa Johanna Rojas Román  
CONTADORA GENERAL



Loja: Calle José María Peña 10-76 y Azuay teléfono 07 2575960 - 0958869997

Email: ultracleaningrcialtda@outlook.com

A7
2-2



Loja, 07 de Febrero del 2018

Lic.  
Vanessa Johanna Rojas Román  
CONTADORA GENERAL ULTRACLEANING G&R CIA. LTDA

**CERTIFICA**

Que el saldo contable de la cuenta corriente del Banco de Pichincha N° 2100130008 al 30 de Septiembre del 2016 es de \$1993.70 (**MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES CON 70/100 DÓLARES**) de la empresa Ultracleaning G&R Cía. Ltda.

Además me permito informar que en este saldo ya están incluidas los asientos contables por notas de débito y crédito

Se expide el presente certificado para hacer uso en los fines que se estime conveniente.

Atentamente,

Lic. Vanessa Johanna Rojas Román  
CONTADORA GENERAL



Loja: Calle José María Peña 10-76 y Azuay teléfono 07 2575960 - 0958869997

Email: [ultracleaningrcialtda@outlook.com](mailto:ultracleaningrcialtda@outlook.com)

<p><b>EMPRESA DE SERVICIOS “ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA.”</b>  <b>AUDITORÍA FINANCIERA</b>  <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016</b></p> <p><b>GRUPO: ACTIVO CORRIENTE</b>  <b>CUENTA: Banco de Loja</b></p> <p><b>MUESTRA EN BASE A LA EMISIÓN DE CHEQUES</b>  <b>BANCO DE LOJA</b></p>	<table border="1"> <tr> <td style="color: red;">A8</td> </tr> <tr> <td style="color: red;">1-5</td> </tr> </table>	A8	1-5
A8			
1-5			
<p><b>DESCRPCIÓN</b></p> <p><b>N=</b> Población  <b>Z=</b> Nivel de riesgo  <b>P=</b> Probabilidad de éxito  <b>Q=</b> Probabilidad de error</p> <p><b>DATOS</b></p> <p>N= 855  Z= 1,96  P= 0,90  Q= 0,10</p> <p><b>FÓRMULA ESTADÍSTICA</b></p> $M = \frac{N * Z^2 (P * Q)}{(N - 1)Q^2 + Z^2 * PQ}$ $M = \frac{855 * 1,96^2 (0,90 * 0,10)}{(855 - 1)(0,10)^2 + (1,96)^2 * 0,90 * 0,10}$ $M = \frac{295,61}{8,89}$ $M = 33,27$ <p><b>Nota:</b> Debido a la gran cantidad de transacciones, se procedió a realizar el procedimiento en base a una muestra.</p>			
ELABORADO POR: G.R.	REVISADO POR: N.L	FECHA: 08-02-2018	

**EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA."**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

A8

2-5

**GRUPO:** ACTIVO CORRIENTE  
**CUENTA:** Banco de Loja

**ALEATORIZACIÓN DE DATOS SEGÚN LA MUESTRA**

Secuencia numérica para la revisión y control de cheques:

1407	669	745
879	1311	1114
1053	943	1331
1373	689	652
1415	686	716
1331	830	1324
677	1075	973
884	1328	1325
787	843	1231
912	1232	1033
1170	719	1094

**NOTA:** Se aplicó el método de selección aleatorio, obteniendo de esta manera una muestra confiable.

**ELABORADO POR:** G.R.

**REVISADO POR:** N.L

**FECHA:** 08-02-2018

**EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA."**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

A8
3-5

**GRUPO:** ACTIVO CORRIENTE  
**CUENTA:** Banco de Loja

**a. Contenido de los cheques cuenta Banco de Loja**

Fecha	Detalle	N° de Cheque	Valor	Cobrado	Pendiente	Observación
16-11-2016	Anticipo sueldo Noviembre Sra. Ulbia Valdivieso	1407	200,00	✓		
05-04-2016	Franklin León pago dispensador factura 001-002-29798	879	95,14	✓		
06-06-2016	Murillo Jabel pago liquidación Santo Domingo	1053	92,19	✓		
31-10-2018	Pago de vacaciones Mercy Román	1373	92,65	✓		
21-11-2016	Pago supervisora de Quito Zoila Rriofrío	1415	140,63	✓		
10-05-2016	Pago de Copiadora Sr. Mauricio Muñoz	1331	590,35	✓		
25-11-2016	Rosa Vázquez anticipo sueldo enero 2016	677	150,00	✓		
05-04-2016	John González sueldo mes marzo	884	8.247,22	✓		
04-03-2016	Cecilia Agila anticipo sueldo mes marzo	787	70,00	✓		
11-04-2016	Reposición de Caja Chica	912	95,74	✓		
31-07-2016	ASOREI LOJ anticipo uniformes EERSSA	1170	80,00		✓	Cobrado en agosto
	Anulado	669		-		Anulado
26-09-2016	Pago factura 001-012-25821 Grupo PYDACO	1311	246,80	✓		
28-04-2016	Reposición de Caja Chica	943	67,61	✓		
29-01-2016	Manuel Batallas pago toallas Pasaje factura 001-001-56895	689	757,91	✓		
27-01-2016	Zoila Rriofrío anticipo de sueldo	686	300,00	✓		
	Anulado	830		-		Anulado
<b>ELABORADO POR: G.R</b>		<b>REVISADO POR: N.L</b>		<b>FECHA: 08-02-2018</b>		

**EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA."  
AUDITORÍA FINANCIERA  
PERIODO:1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

A8
4-5

**GRUPO:** ACTIVO CORRIENTE

**CUENTA:** Banco de Loja

**a. Contenido de los cheques cuenta Banco de Loja**

Fecha	Detalle	N° de Cheque	Valor	Cobrado	Pendiente	Observación
15-06-2016	Verónica Quizhpe pago liquidación personal Quito	1075	763,68	✓		
04-10-2016	Pago de vacaciones José Hernández	1328	110,00	✓		
21-03-2016	Yolanda Coronel anticipo sueldo marzo	843	50,00	✓		
19-08-2016	Pedro Macas pago servicios de copias fact.4737 y 4728	1232	381,88		✓	Cobrado en septiembre
05-02-2016	Pago liquidación a Galo Páez Quito	719	196,43	✓		
18-02-2016	Verónica Paredes compra toallas fact. 001-001-280763	745	155,37	✓		
27-06-2016	Jorge Quituzaca anticipo viáticos EERSSA	1114	60,00	✓		
27-10-2016	Pago factura :001-001-00184	1367	270,00	✓		
15-01-2016	Pago sueldos mes de diciembre	652	10.552,42	✓		
05-02-2016	Jorge Quituzaca teléfono diciembre fact. 001-777-2398940	716	40,34	✓		
03-10-2016	Pago sueldo septiembre María Zumba	1334	204,76	✓		
05-05-2016	Laura Hurtado compra de escritorio fact. 002-001-250	973	173,44	✓		
03-10-2016	Anticipo de sueldo personal	1325	69,30	✓		
19-08-2016	Roy González Compra PH Quito fact. 001-014-12441	1231	141,02	✓		
30-05-2016	Jackson Guamán anticipo sueldos	1033	24,70	✓		
16-06-2016	John González pago pasaje aeropuerto TAME para firmas Casa de la Cultura	1094	134,15	✓		
<b>ELABORADO POR: G.R.</b>						
<b>REVISADO POR: N.L</b>			<b>FECHA: 08-02-2018</b>			

**EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA."  
AUDITORÍA FINANCIERA  
PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

A8

5-5

**GRUPO:** ACTIVO CORRIENTE  
**CUENTA:** Banco de Loja

**ANÁLISIS EN BASE A LA MUESTRA**

- b. **Firmas de Legalización:** La persona encargada para girar cheques es el Gerente General, el cual está facultado para realizar todos los pagos de acuerdo al giro normal de la empresa.
- c. **Secuencia numérica:** Del diálogo mantenido con el Gerente y en base a la revisión de los talonarios de los cheques que reposan en Gerencia, se evidenció que existe un cuidado minucioso al momento de emitir los cheques, por tal motivo todos los cheques son girados de acuerdo a la secuencia numérica.

El siguiente cheque muestra todos los aspectos que debe reunir para ser cobrado:

**BANCO DE LOJA**  
SIEMPRE SEGURO Y NUESTRO

29-005  
300

CUENTA N° 2901-83181-8  
OCHO UNO OCHO UNO TRES OCHO  
CHEQUE N° 001331  
0770

PÁGUESE A LA ORDEN DE: Mauricio Yassir Muñoz Pado  
LA SUMA DE: Cien noventa y nueve con 35/100

US \$ 590,35

Loja 2016/10/05  
LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN

**ULTRACLEANING G&R**  
2901-83181-8 128128

FIRMA

NO PRONDIR LA ZONA REFLECTIVA ESTA LINEA CON BASTOS CALIBRADOS Y SELLOS

001331 29005300 2901831818 05 0770

ELABORADO POR: G.R.

REVISADO POR: N.L

FECHA: 08-02-2018

**EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA."**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

A9
1-1

**GRUPO:** ACTIVO CORRIENTE

**CUENTA:** Cuentas por Cobrar

**CÉDULA SUMARIA DE CUENTAS POR COBRAR**

Índice	Cuenta	Saldo según Libro Mayor al 31 /12/ 2016.	Ajustes y/o Reclasificaciones	Saldo según Auditoría
	Cuentas por Cobrar Sector Público	\$ 12.404,51 <span style="color: red;">C</span>		\$ 12.404,51
A9.1	Cuentas por Cobrar Varias	\$ 2000,00		\$ 2000,00
A9.2	Provisión Cuentas Incobrables	\$ (1.266,34)		\$ (1.266,34)

**Conclusión:** Revisados los saldos de la cuenta 1104-001 "Cuentas por Cobrar Sector Público" al 31 de diciembre del año 2016, se determinó (C) que su saldo es razonable, debido a que, es un único valor que corresponde a la factura N. 501, por concepto de prestación de servicio de aseo y limpieza a la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A. en la ciudad de Loja, la misma que fue cancelada el 16 de enero del año 2017.

**Marcas:**

C= Determinado

**ELABORADO POR:** G.R.

**REVISADO POR:** N.L

**FECHA:** 08-02-2018



**EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CIA.LTDA."**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

A9.1

1-1

**CÉDULA ANALÍTICA DE CUENTAS POR COBRAR VARIAS**

<b>N</b>	<b>Nombre</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Valor</b>	<b>Autorización/ Referencia</b>	<b>Fecha de Pago</b>	<b>Abono</b>	<b>Saldo</b>
1	Sr. Jorge Ochoa	05/88/2016	\$ 400,00	Gerencia Cheque N. 1187	8/8/2016	\$ 400,00	0,00
2	Sr. Edwar González	10/08/2016	\$ 2.000,00	Gerencia Cheque N.1212	11/08/2016.	\$2.000,00	0,00
3	Ing. Roy González	17/08/2016	\$3.000,00	Gerencia Cheque N.1225	25/08/2016	\$3.000,00	0,00
4	Sr. Edwar González	02/09/2016	\$1.200,00	Gerencia Cheque N. 1264	15/09/2016	\$1.200,00	0,00
5	Ing. Alejandra Guamán	26/10/2016	\$ 5.000,0	Junta de Accionistas Cheque N. 1361	25/11/2016	\$5.000,00	0,00
6	Ing. Alejandra Guamán	26/10/2016	\$ 500,00	Junta de Accionistas Cheque N. 1362	28/10/2016	\$ 500,00	0,00
7	Sra. Verónica Minga	25/11/2016	\$ 1.500,00	Gerencia Cheque N. 1421	01/12/2016	\$1500,00	0,00
8	Sra. Viviana Espinoza	20/12/2016	\$2.000,00	Gerencia Tranf. N. 24990664	-	-	\$2.000,00
9	Sra. Verónica Minga	21/12/2016	\$ 1.000,00	Gerencia Cheque N. 46	28/12/2016	\$1.000,00	0,00
<b>TOTAL</b>							<b>\$ 2.000,00 C</b>

**Conclusión:** Luego de analizar los saldos de la cuenta 1104-005 "Cuentas por Cobrar Varias" se determinó ( **C** ) que son razonables.

**Marcas:**

**C** = Determinado

**ELABORADO POR:** G.R.

**REVISADO POR:** N.L

**FECHA:** 08-02-2018

EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA."				
AUDITORÍA FINANCIERA				
				A9.2
				1-1
PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016				
<b>GRUPO:</b> ACTIVO CORRIENTE				
<b>CUENTA:</b> Cuentas por cobrar Sector Público				
CEDULA SUMARIA- PROVISIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES				
Cuenta contable	Nombre de la Cuenta	Saldo Año 2015	Saldo Año 2016	Saldo Auditado
1104.012	Provisión de Cuentas Incobrables	\$ 1.142,29	\$ 124,05	\$ 1.266,34
	Total			<b><u>\$ 1.266,34</u></b>
<p><b>CONCLUSION:</b> Revisados los saldos de la cuenta 1104. 012 PROVISIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES al 31 de diciembre del 2016; se determinó que existe un saldo de \$ 1.142,29 en el año 2015 al cual se le suma el 1% del saldo de cuentas por Cobrar Sector Público (\$12.404,51) que corresponde a \$ 124,05 quedando este valor depurado para el año 2017, ya que esta cuenta por cobrar fue cancelada el 16 de enero del 2017.</p>				
<b>ELABORADO POR:</b> G.R.		<b>REVISADO POR:</b> N.L		<b>FECHA:</b> 08-02-2018

EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA."				
AUDITORÍA FINANCIERA				
PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016				
PROGRAMA DE AUDITORÍA				
<b>GRUPO:</b> ACTIVO NO CORRIENTE				
N°	PROCEDIMIENTOS	P/T	FECHA	AUDITOR
<b>OBJETIVOS</b>				
1	Evaluar el control interno implementado en la empresa.			
2	Verificar la existencia física de los muebles e inmuebles estén debidamente registrados, y codificados en el estado de situación financiera.			
3	Determinar la razonabilidad de los saldos de las cuentas de activo no corriente.			
<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
1	Aplicar el cuestionario de control interno para verificar el grado de confianza y riesgo.	CCI/B 1-1	29-01-2018	G.R
2	Evaluar el control interno implementado en la empresa.	ESCI/B 1-1	30-01-2018	G.R
3	Realizar cédulas narrativas de las deficiencias del control interno.	CN/B 1-2	31-01-2018	G.R
4	Solicitar el anexo de los activos fijos que posee la empresa.	B4 1-2	09-02-2018	G.R
5	Verificar los movimientos de los activos especialmente las adquisiciones durante el año 2016, después realice una inspección física y elabore cédula analítica.	B5 1-1	09-02-2018	G.R
6	Determinar la razonabilidad de los saldos de las depreciaciones.	B6 1-5	12-02-2018	G.R
<b>ELABORADO POR:</b> G.R		<b>REVISADO POR:</b> N.L.		<b>FECHA:</b> 24-01-18

EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA."						CCI/B
AUDITORÍA FINANCIERA						1-1
PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016						
Cuestionario de control interno						
GRUPO: ACTIVO NO CORRIENTES						
CUENTAS: Vehículos, Muebles y Enseres, Equipo de Computación, Maquinaria y Equipo y Depreciación						
N	PREGUNTA	PT	RTA		CT	OBSERVACION
			SI	NO		
1	¿Se encuentran los activos fijos debidamente codificados?	1		X	0	
2	¿Mantiene un registro actualizado de los activos fijos que posee la empresa?	1	X		1	
3	¿La venta o baja y cancelación de activos fijos están a cargo de un custodio?	1	X		1	De la contadora.
4	¿Se clasifica de acuerdo al monto y naturaleza los activos fijos?	1	X		1	
5	¿La venta, baja o cancelación del activo se lo hace previa autorización?	1	X		1	Del Gerente
6	¿La depreciación es calculada de acuerdo a la normativa vigente?	1	X		1	
7	¿Los activos fijos de la compañía, cuentan con los documentos que sustenten su origen lícito y la propiedad de los mismos?	1	X		1	
8	¿Existe entre el personal una persona o personas encargadas del custodiar los activos fijos?	1	X		1	Se realiza un acta de entrega-recepción
9	¿Se revisa que la maquinaria este en buen estado previo a la elaboración del acta de entrega-recepción?	1	X		1	
10	¿Se realiza la constatación física de los activos fijos?	1	X		1	En la adjudicación de nuevos contratos
11	¿Todos los activos fijos se encuentran debidamente contabilizados?	1	x		1	
<b>Calificación Total= CT</b>					10	
<b>Ponderación Total= PT</b>					11	
<b>Nivel de confianza= NC=CT/PT*100</b>					91%	
<b>Nivel de riesgo Inherente=RI=100%-NC</b>					9%	
<b>ELABORADO POR: G.R REVISADO POR: N.L. FECHA: 29 -01-2018</b>						

<b>EMPRESA DE SERVICIOS “ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA.”</b> <b>AUDITORÍA FINANCIERA</b> <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016</b>		<b>ESCI/B</b> <b>1-1</b>																					
<b>GRUPO:</b> ACTIVO NO CORRIENTE <b>CUENTAS:</b> Vehículos, Muebles y Enseres, Equipo de Computación, Maquinaria y Equipo y Depreciación																							
<b>EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b>																							
<b>1. CALIFICACIÓN DEL RIESGO</b>																							
CP= Calificación Ponderada PT=Ponderación Total CT= Calificación Total																							
$CP=(CT/PT)100$ $CP=(10/11)100$ CP= 91%																							
<b>2. NIVELES DE RIESGO Y CONFIANZA</b>																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">NIVEL DE CONFIANZA (NC)</th> </tr> <tr> <th>BAJO</th> <th>MODERADO</th> <th>ALTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15%-50%</td> <td>51%-75%</td> <td>76%-95%</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"><b>91%</b></td> </tr> <tr> <td>85%-50%</td> <td>49%-25%</td> <td>24%-5%</td> </tr> <tr> <th>ALTO</th> <th>MODERADO</th> <th>BAJO</th> </tr> <tr> <th colspan="3">NIVEL DE RIESGO (100-NC)</th> </tr> </tbody> </table>			NIVEL DE CONFIANZA (NC)			BAJO	MODERADO	ALTO	15%-50%	51%-75%	76%-95%			<b>91%</b>	85%-50%	49%-25%	24%-5%	ALTO	MODERADO	BAJO	NIVEL DE RIESGO (100-NC)		
NIVEL DE CONFIANZA (NC)																							
BAJO	MODERADO	ALTO																					
15%-50%	51%-75%	76%-95%																					
		<b>91%</b>																					
85%-50%	49%-25%	24%-5%																					
ALTO	MODERADO	BAJO																					
NIVEL DE RIESGO (100-NC)																							
<b>3. CONCLUSIÓN.</b>																							
<p>Luego de haber realizado el análisis al componente activo no corriente de la empresa de Servicios Ultracleaning GyR Cía. Ltda., se puede observar en la matriz de calificación del nivel de confianza y riesgo que, el nivel del confianza es de 91% y por la diferencia de riesgo inherente global es de 9%, las deficiencias encontradas en el sistema de evaluación del control interno se detallan a continuación:</p> <p>* La maquinaria y equipo de la empresa no se encuentra debidamente codificado.</p>																							
<b>ELABORADO POR:</b> G.R.	<b>REVISADO POR:</b> N.L	<b>FECHA:</b> 30-01-2018																					

<b>EMPRESA DE SERVICIOS “ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA.”</b> <b>AUDITORÍA FINANCIERA</b> <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016</b>		<b>CN/B</b> <b>1-2</b>
<b>CÉDULA NARRATIVA DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>FALTA DE CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS, NO PERMITE UNA ADECUADA DEPRECIACIÓN</b>		
<b>COMENTARIO:</b>		
<p>Luego de efectuar la evaluación del sistema de control interno implementado en la empresa, y la inspección de los bienes de propiedad de la empresa, así como también la documentación se evidenció que los activos fijos no se encuentran codificados en su totalidad, llevando consigo que las depreciaciones no se realicen de manera individual, por lo que se está incumpliendo con la <b>NIC 16. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>, que en su parte central menciona: “El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en sus propiedades, planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión. Los principales problemas que presenta el reconocimiento contable de propiedades, planta y equipo son la contabilización de los activos, la determinación de su importe en libros y los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro que deben reconocerse con relación a los mismos”, esta situación se origina por la omisión del encargado de custodiar los activos no corrientes de la empresa al no colocarles un código único para poder llevar el control de bien, ocasionando que puedan existir pérdidas significativas y, que no se conozca con exactitud los saldos de las cuentas, y el estado actual del bien.</p>		
<b>ELABORADO POR: G.R.</b>	<b>REVISADO POR: N.L.</b>	<b>FECHA: 31-01-2018</b>

<b>EMPRESA DE SERVICIOS “ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA.”</b> <b>AUDITORÍA FINANCIERA</b> <b>PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016</b>		<b>CN/B</b> <b>2-2</b>
<b>CÉDULA NARRATIVA DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>FALTA DE CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS, NO PERMITE UNA ADECUADA DEPRECIACIÓN</b>		
<b>CONCLUSIÓN:</b>  Los activos fijos de la empresa especialmente los relacionados a maquinaria y equipo no se encuentran codificados en su totalidad.		
<b>RECOMENDACIÓN:</b>  <b>Al Gerente General:</b>  Que se defina una política para el tratamiento de los activos fijos, para que cada bien al ingresar a la bodega de la empresa sea debidamente codificado con un código único en una parte visible, para mantener un control adecuado de los activos para de esta manera evitar posibles pérdidas o robos.		
<b>A la Contadora:</b>  Que realice las depreciaciones de manera individual para de esta manera identificar los activos que ya hayan cumplido con su vida útil y poderlos revalorizar o darlos de baja.		
<b>ELABORADO POR: G.R.</b>	<b>REVISADO POR: N.L.</b>	<b>FECHA: 31-01-2018</b>

EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA." AUDITORÍA FINANCIERA PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016			B4 1-2
LISTA DE ACTIVOS NO CORRIENTES			
MUEBLES Y ENSERES			
CNT.	DESCRIPCIÓN DE BIENES ( marca,modelo, serie,color)	FECHA DE COMPRA	VALOR CONTABLE
	MUEBLES Y ENSERES AÑO 2015	26/09/2015	556,25
1	ESCRITORIO EJECUTIVO PARA SUPERVISOR	04/05/2016	156,25
1	SILLAS METÁLICA COLOR NEGRO PARA GERENCIA	04/05/2016	10,00
1	SILLAS METÁLICA COLOR NEGRO PARA GERENCIA	04/05/2016	10,00
1	SILLAS METÁLICA COLOR NEGRO PARA GERENCIA	04/05/2016	10,00
1	SILLAS METÁLICA COLOR NEGRO PARA TALENTO HUMANO	04/05/2016	10,00
1	SILLAS METÁLICA COLOR NEGRO PARA TALENTO HUMANO	04/05/2016	10,00
1	SILLAS METÁLICA COLOR NEGRO PARA TALENTO HUMANO	04/05/2016	10,00
1	SILLAS METÁLICA COLOR NEGRO PARA CONTABILIDAD	04/05/2016	10,00
1	SILLAS METÁLICA COLOR NEGRO PARA CONTABILIDAD	04/05/2016	10,00
1	SILLAS METÁLICA COLOR NEGRO PARA SUPERVISOR	04/05/2016	10,00
1	SILLAS METÁLICA COLOR NEGRO PARA SUPERVISOR	04/05/2016	10,00
1	SILLAS METÁLICA COLOR NEGRO PARA SUPERVISOR	04/05/2016	10,00
1	SILLAS METÁLICA COLOR NEGRO PARA SUPERVISOR	04/05/2016	10,00
1	PERCHAS METÁLICAS COLOR BLANCO PARA BODEGA	13/05/2016	116,07
1	ESCRITORIO REDONDO PARA GERENCIA	16/05/2016	70,00
1	SILLÓN NEGRO CUERINA PARA GERENCIA	16/05/2016	180,00
1	ESCRITORIO DOYTRE EN L PARA GERENCIA	13/07/2016	288,95
1	SILLA SENA 3B CUERINA PARA GERENCIA	13/07/2016	22,00
1	SILLA SENA 3B CUERINA PARA GERENCIA	13/07/2016	22,00
1	SILLA SENA 3B CUERINA PARA GERENCIA	13/07/2016	22,00
1	SILLA SENA 3B CUERINA PARA GERENCIA	13/07/2016	22,00
1	ARCHIVADOR DE PARED COLOR CAFÉ PARA GERENCIA	18/08/2016	68,42
1	ARCHIVADOR DE PARED COLOR CAFÉ PARA T.H.	18/08/2016	68,42
1	ARCHIVADOR DE PARED COLOR CAFÉ PARA CONTABILIDAD	18/08/2016	68,42
	<b>TOTAL DE MUEBLES Y ENSERES</b>		<b>1.780,78</b>
EQUIPO DE COMPUTACIÓN			
CNT.	DESCRIPCIÓN DE BIENES ( marca,modelo, serie,color)	FECHA DE COMPRA	VALOR CONTABLE
	ASIENTO INICIAL	01/01/2015	1.153,33
1	COMPUTADOR PARA GERENCIA MODELO LG, COLOR NEGRO	15/07/2015	446,43
1	FOTOCOPIADORA RICOH MP C2551	05/10/2016	964,91
	<b>TOTAL DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN</b>		<b>2.564,67</b>
VEHICULOS			
CNT.	DESCRIPCIÓN DE BIENES ( marca,modelo, serie,color)	FECHA DE COMPRA	VALOR CONTABLE
	CAMIONETA UNA CABINA COLOR BLANCO DMAX		18.000
1	CAMIONETA DMAS 2017 FULL	30/11/2016	35.924,56
	<b>TOTAL DE VEHICULOS</b>		<b>53.924,56</b>



EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA."		B4	
AUDITORÍA FINANCIERA		2-2	
PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016			
GRUPO: ACTIVO NO CORRIENTE			
LISTA DE ACTIVOS NO CORRIENTES			
MAQUINARIA Y EQUIPO			
CNT.	DESCRIPCIÓN DE BIENES ( marca, modelo, serie, color)	FECHA DE COMPRA	VALOR CONTABLE
	ASIENTO INICIAL	01/01/2015	1.075,13
1	PODADORA DE CESPED 3.6HP	05/03/2015	321,43
1	HIDROLAVADORA A GASOLINA 13HP	05/03/2015	1.117,00
1	ABRILLANTADORA INDUSTRIAL DE 20" HAW	05/03/2015	1.321,43
1	ENCERADORA INDUSTRIAL DE 17" HAW	05/03/2015	1.241,07
1	ASPIRADORA INDUSTRIAL DOS MOTORES POLVO Y AGUA ANTI	05/03/2015	785,71
1	DESBROZADORA 25CC	13/04/2015	232,14
1	ENCERADORA INDUSTRIAL DE 17" HAW	05/03/2015	1.241,07
1	ASPIRADORA INDUSTRIAL DOS MOTORES POLVO Y AGUA	13/04/2015	785,72
1	ASPIRADORA INOX POLVO-AGUA 3LT. SUPER SILKA	11/05/2015	394,69
1	DESMALEZADORA ROSI 430	20/05/2015	334,82
1	LAVADORA DE PISOS INDUSTRIAL VIPER	17/06/2015	1.116,07
1	LAVODORA DE ALFOMBRA Y TAPICES	30/06/2015	924,11
1	DESBROZADORA LOHUIS BC-430	01/08/2015	516,96
1	ASPIRADORA INOX POLVO-AGUA 3LT. SUPER SILKA	03/08/2015	368,38
1	DESBROZADORA UMK-435 UEDT MOTOR GX35-4	04/09/2015	482,54
1	HIDROLAVADORA 4000PSI 13HP	30/03/2016	292,86
1	SOPLADORA- ASPIRADORA BB600-B3	01/04/2016	56,77
1	ByD LAVADORA PRESIÓN PW1700-B3 1700W	01/04/2016	211,05
1	DESBROZADORA MURRAY- BRIGGS y STRATTION 26CC	01/04/2016	173,05
1	LAVADORA LG WFSL 163EK 35LB	10/04/2016	624,11
1	SECADORA WHIRLPOOL 7MWED16O0BM	10/04/2016	579,46
1	DESBRONZADORA MURRAY- BRIGGS 32.6 CC-15"	13/04/2016	260,29
1	PLANCHA A VAPOR STEAM PRESS 110V	29/04/2016	371,24
1	LAVODORA LG	09/08/2016	1.903,51
1	PLANCHA INDUSTRIAL A VAPOR LUXURY	09/08/2016	352,68
1	HIDROLAVADORA A GASOLINA 13HP	23/08/2016	254,38
1	PODADORA DE CESPED 3.6 HP	15/12/2016	518,42
	<b>TOTAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO</b>		<b>17.856,09</b>

Atentamente:



Ing. John Patricio González  
GERENTE GENERAL

SURCA PROYECTOS  
ESTADÍSTICA Y FINANCIERA  
R.L.C. 111774112001  
BOGOTÁ - COLOMBIA



Lic. Vanessa Rojas  
CONTADOR

**EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA."**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**  
**CÉDULA ANALÍTICA DE ACTIVOS NO CORRIENTES**

B5

1-1

**MOVIMIENTOS DE LOS ACTIVOS NO CORRIENTES**

Activo No Corriente	Saldo al 01/01/2015	Adquisiciones ✓	Salidas	Saldo al 31/12/2016		
				Valor Activo	Revalúo	Total
Vehículos	18.000,00	35.924,56	-	53.924,56	-	53.924,56
Muebles y Enseres	556,25	1.224,53	-	1.780,78	-	1.780,78
Equipo de Computación	1.599,76	964,91	-	2.564,67	-	2.564,67
d Maquinaria y Equipo	12.258,27	5.597,82	-	17.856,09	-	17.856,09
	<b>32.414,28</b>	<b>43.711,82</b>	-	<b>76.126,10</b>	-	<b>76.126,10</b>
<b>(-) Depreciación Acumulada</b>	(1.331,32)	(4.105,04)		(5.436,36)		(5.436,36)
<b>TOTAL NETO</b>	<b>31.082,96</b>	<b>39.606,78</b>		<b>Ø 70.689,74</b>		<b>Ø 70.689,74</b>
	Σ	Σ		Σ		Σ

**Marcas:**

- ✓ =Chequeado con Anexo de Activos no Corrientes Proporcionada por Ultracleaning GyR Cía. Ltda.
- Σ = Sumas Verificadas.
- Ø = Información Cotejada con Estados Financieros.
- d = Revisado con documentación soporte.

**Conclusión:**

- ✓ El saldo de la cuenta vehículos por el valor de 18.000,00 no se le aplica la depreciación debido a que el bien fue adquirido luego de su vida útil. De acuerdo con el Reglamento de la Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno, Art. 28.- **Gastos Generales Deducibles** numeral 6: Depreciaciones de activos fijos donde menciona lo siguiente: "...si se asigna un nuevo valor a activos completamente depreciados, no se podrá volverlos a depreciar..." razón por la cual en el año 2015 no se realiza depreciación del activo.
- ✓ Los activos no corrientes no están debidamente codificados, lo que dificulta la verificación física debido a que la mayor parte de la maquinaria y equipos están en otras ciudades.

ELABORADO POR: G.R.

REVISADO POR: N.L.

FECHA: 09-02-2018

**EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA."**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

B6

1-5

**RAZONABILIDAD DE LAS DEPRECIACIONES**

**VEHÍCULO**

FECHA	NOMBRE DEL BIEN	COSTO	VALOR RESIDUAL	ANUAL	MENSUAL	DIARIO	FECHA ACTUAL DE DEP.	DÍAS A DEPRECIAR	DEPRECIACIÓN	VALOR ACTUAL
30/11/2016	CAMIONETA DMAS 2017 FULL	35.924,56	7.184,91	5.747,93	<b>598,74</b>	19,96	31/12/2016	30	<b>598,74</b>	35.325,82

**EQUIPO DE COMPUTACIÓN**

FECHA	NOMBRE DEL BIEN	COSTO	VALOR RESIDUAL	ANUAL	MENSUAL	DIARIO	FECHA ACTUAL DE DEP.	DÍAS A DEPRECIAR	DEPRECIACIÓN	VALOR ACTUAL
01/01/2016	EQUIPO DE COMPUTACIÓN AÑO 2015	1.205,43	401,77	267,89	33,48	1,12	31/12/2016	365	533,20	672,23
05/10/2016	FOTOCOPIADORA RICOH C2551	964,91	321,60	214,44	26,80	0,89	31/12/2016	87	77,72	887,19
	<b>TOTAL</b>	<b>964,91</b>							<b>610,92</b>	

ELABORADO POR: G.R.

REVISADO POR: N.L.

FECHA: 12-02-2018

**EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA."  
AUDITORÍA FINANCIERA  
PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

B6

2-5

**RAZONABILIDAD DE LAS DEPRECIACIONES**

**MUEBLES DE OFICINA**

FECHA	NOMBRE DEL BIEN	COSTO	VALOR RESIDUAL	ANUAL	MENSUAL	DIARIO	FECHA ACTUAL DE DEP.	DÍAS A DEPRECIAR	DEPRECIACIÓN	VALOR ACTUAL
01/01/2016	MUEBLES DE OFICINA AÑO 2015	507,14	50,71	45,64	3,80	0,13	31/12/2016	365	55,63	451,51
04/05/2016	ESCRITORIO EJECUTIVO PARA SUPERVISOR	156,25	15,63	14,06	1,17	0,04	31/12/2016	241	9,41	146,84
04/05/2016	SILLAS METÁLICA COLOR NEGRO PARA GERENCIA	10,00	1,00	0,90	0,08	0,00	31/12/2016	241	0,60	9,40
04/05/2016	SILLAS METÁLICA COLOR NEGRO PARA GERENCIA	10,00	1,00	0,90	0,08	0,00	31/12/2016	241	0,60	9,40
04/05/2016	SILLAS METÁLICA COLOR NEGRO PARA GERENCIA	10,00	1,00	0,90	0,08	0,00	31/12/2016	241	0,60	9,40
04/05/2016	SILLAS METÁLICA COLOR NEGRO PARA TALENTO HUMANO	10,00	1,00	0,90	0,08	0,00	31/12/2016	241	0,60	9,40
04/05/2016	SILLAS METÁLICA COLOR NEGRO PARA TALENTO HUMANO	10,00	1,00	0,90	0,08	0,00	31/12/2016	241	0,60	9,40
04/05/2016	SILLAS METÁLICA COLOR NEGRO PARA TALENTO HUMANO	10,00	1,00	0,90	0,08	0,00	31/12/2016	241	0,60	9,40
04/05/2016	SILLAS METÁLICA COLOR NEGRO PARA CONTABILIDAD	10,00	1,00	0,90	0,08	0,00	31/12/2016	241	0,60	9,40
04/05/2016	SILLAS METÁLICA COLOR NEGRO PARA CONTABILIDAD	10,00	1,00	0,90	0,08	0,00	31/12/2016	241	0,60	9,40
04/05/2016	SILLAS METÁLICA COLOR NEGRO PARA SUPERVISOR	10,00	1,00	0,90	0,08	0,00	31/12/2016	241	0,60	9,40
04/05/2016	SILLAS METÁLICA COLOR NEGRO PARA SUPERVISOR	10,00	1,00	0,90	0,08	0,00	31/12/2016	241	0,60	9,40
04/05/2016	SILLAS METÁLICA COLOR NEGRO PARA SUPERVISOR	10,00	1,00	0,90	0,08	0,00	31/12/2016	241	0,60	9,40
13/05/2016	PERCHAS METÁLICAS COLOR BLANCO PARA BODEGA	116,07	11,61	10,45	0,87	0,03	31/12/2016	232	6,73	109,34
16/05/2016	ESCRITORIO REDONDO PARA GERENCIA	70,00	7,00	6,30	0,53	0,02	31/12/2016	229	4,01	65,99
16/05/2016	SILLÓN NEGRO CUERINA PARA GERENCIA	180,00	18,00	16,20	1,35	0,05	31/12/2016	229	10,31	169,70
13/07/2016	ESCRITORIO DOYTRE EN L PARA GERENCIA	288,95	28,90	26,01	2,17	0,07	31/12/2016	171	12,35	276,60
13/07/2016	SILLA SENA 3B CUERINA PARA GERENCIA	22,00	2,20	1,98	0,17	0,01	31/12/2016	171	0,94	21,06
13/07/2016	SILLA SENA 3B CUERINA PARA GERENCIA	22,00	2,20	1,98	0,17	0,01	31/12/2016	171	0,94	21,06
13/07/2016	SILLA SENA 3B CUERINA PARA GERENCIA	22,00	2,20	1,98	0,17	0,01	31/12/2016	171	0,94	21,06
13/07/2016	SILLA SENA 3B CUERINA PARA GERENCIA	22,00	2,20	1,98	0,17	0,01	31/12/2016	171	0,94	21,06
18/08/2016	ARCHIVADOR DE PARED COLOR CAFÉ PARA GERENCIA	68,42	6,84	6,16	0,51	0,02	31/12/2016	135	2,31	66,11
18/08/2016	ARCHIVADOR DE PARED COLOR CAFÉ PARA T.H.	68,42	6,84	6,16	0,51	0,02	31/12/2016	135	2,31	66,11
18/08/2016	ARCHIVADOR DE PARED COLOR CAFÉ PARA CONTABILIDAD	68,42	6,84	6,16	0,51	0,02	31/12/2016	135	2,31	66,11
<b>TOTAL</b>		<b>1.224,53</b>							<b>116,36</b>	

ELABORADO POR: G.R.

REVISADO POR: N.L.

FECHA: 12-02-2018

**EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA."  
AUDITORÍA FINANCIERA  
PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

B6

3-5

**RAZONABILIDAD DE LAS DEPRECIACIONES**

**MAQUINARIA Y EQUIPO**

FECHA	NOMBRE DEL BIEN	COSTO	VALOR RESIDUAL	ANUAL	MENSUAL	DIARIO	FECHA ACTUAL DE DEP.	DÍAS A DEPRECIAR	DEPRECIACIÓN	VALOR ACTUAL
01/01/2016	MAQUINARIA Y EQUIPO AÑO 2015	11.370,39	1.137,04	1.023,34	85,28	2,84	31/12/2016	365	1.137,04	10.233,35
30/03/2016	HIDROLAVADORA 4000PSI 13HP	292,86	29,29	26,36	2,20	0,07	31/12/2016	276	20,21	272,65
01/04/2016	SOPLADORA- ASPIRODORA BB600-B3	56,77	5,68	5,11	0,43	0,01	31/12/2016	274	3,89	52,88
01/04/2016	ByD LAVADORA PRESIÓN PW1700-B3 1700W	211,05	21,11	18,99	1,58	0,05	31/12/2016	274	14,46	196,59
01/04/2016	DESBROZADORA MURRAY- BRIGGS y STRATTION 26CC	173,05	17,31	15,57	1,30	0,04	31/12/2016	274	11,85	161,20
10/04/2016	LAVADORA LG WFSL 163EK 35LB	624,11	62,41	56,17	4,68	0,16	31/12/2016	265	41,35	582,76
10/04/2016	SECADORA WHIRLPOOL 7MWED16OIBM	579,46	57,95	52,15	4,35	0,14	31/12/2016	265	38,39	541,07
13/04/2016	DESBRONZADORA MURRAY- BRIGGS 32.6 CC-15"	260,29	26,03	23,43	1,95	0,07	31/12/2016	262	17,05	243,24
29/04/2016	PLANCHA A VAPOR STEAM PRESS 110V	371,24	37,12	33,41	2,78	0,09	31/12/2016	246	22,83	348,41
09/08/2016	LAVADORA LG	1.903,51	190,35	171,32	14,28	0,48	31/12/2016	144	68,53	1.834,98
09/08/2016	PLANCHA INDUSTRIAL A VAPOR LUXURY	352,68	35,27	31,74	2,65	0,09	31/12/2016	144	12,70	339,98
23/08/2016	HIDROLAVADORA A GASOLINA 13HP	254,38	25,44	22,89	1,91	0,06	31/12/2016	130	8,27	246,11
15/12/2016	PODADORA DE CESPED 3.6 HP	518,42	51,84	46,66	3,89	0,13	31/12/2016	16	2,07	516,35
	<b>TOTAL</b>	<b>5.597,82</b>							<b>1.398,63</b>	

ELABORADO POR: G.R.

REVISADO POR: N.L.

FECHA: 12-02-2018

**EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA."**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**  
**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

B6  
4-5

**CÉDULA SUMARIA**

**RAZONABILIDAD DE LAS DEPRECIACIONES**

Código	Descripción del activo	Valor del activo	Saldo Dep. al 31/12/2016	% Dep.	Ajuste		Depreciación según examen de auditoría
					DEBE	HABER	
1200.001	Vehículo	\$ 35.924,56	\$ 598,74	20%			\$ 598,74
1200.005	Muebles y enseres	\$ 1.780,78	\$ 125,85	10%			\$ 116,36
1200.007	Equipo de computación	\$ 2.564,67	\$ 613,60	33.33%			\$ 610,92
1200.011	Maquinaria y equipo	\$ 17.856,09	\$ 1.435,53	10%			\$ 1.398,63
	<b>TOTALES</b>	<b>\$ 58.126,18</b>	<b>\$ 2.773,72</b>		<b>\$ 49,07<sup>≠</sup></b>		<b>@ \$ 2.724,65</b>

**CONCLUSIÓN:** Luego de revisar las cuentas correspondientes a depreciación del periodo auditado año 2016, se determinó que los saldos presentados varían es por ello que debe realizarse un ajuste.

**RECOMENDACIÓN:** A la contadora de la empresa realizar las depreciaciones de los activos fijos conforme la Ley de Régimen Tributario Interno con la finalidad de evitar multas o sanciones por parte de esta Institución, así como también considerar las fechas de compra de los bienes para de esta manera proceder a calcular los días exactos para las depreciaciones y su valor no afecte los resultados al cierre del ejercicio.

<sup>≠</sup> = Diferencia de saldos

@ = Saldo auditado

**ELABORADO POR:** G.R

**REVISADO POR:** N.L

**FECHA:** 12-02-2018

EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA."			B6	
AUDITORÍA FINANCIERA			5-5	
PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016				
GRUPO: ACTIVO NO CORRIENTE				
<b>ASIENTO DE AJUSTE POR DIFERENCIA DE SALDOS EN DEPRECIACIONES</b>				
Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
		X		
31/12/2016	1200-006	Depreciación Acumulada Muebles y Enseres	116,36	
	1200-007	Depreciación Acumulada Equipo de Computación	610,92	
	1200-102	Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo	1398,63	
	4614-103	Depreciación Muebles y Enseres		116,36
	4614-104	Depreciación Equipo de Computación		610,92
	4614-107	Depreciación Maquinaria y Equipo		1398,63
		<i>P/R Asiento de ajuste por diferencia de saldos</i>		
<b>ELABORADO POR: G.R</b>			<b>REVISADO POR: N.L</b>	
			<b>FECHA: 12-02-2018</b>	

EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA."		PA/ AA		
AUDITORÍA FINANCIERA		1-1		
PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016				
PROGRAMA DE AUDITORÍA				
GRUPO: PASIVOS CORRIENTES				
N	PROCEDIMIENTOS	P/T	FECHA	AUDITOR
<b>OBJETIVOS</b>				
1	Evaluar el sistema de control interno implementado en la empresa.			
2	Verificar que las cuentas con terceros sean pagadas oportunamente.			
3	Verificar la razonabilidad de los saldos de la cuenta.			
<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
1	Aplicar el cuestionario de control interno para verificar el grado de confianza y riesgo de la empresa	CCI/AA 1-1	29-01-2018	G.R
2	Evaluar el control interno implementado en la empresa	ESCI/AA 1-1	30-01-2018	G.R
3	Solicitar información a contabilidad y elabore una cédula analítica de proveedores, para examinar sus movimientos durante al año examinado.	AA3 1-1	14-02-2018	G.R
4	Seleccionar una muestra representativa y confirme los saldos, mediante la confirmación directa.	AA4 1-2	14-02-2018	G.R
ELABORADO POR: G.R		REVISADO POR: N.L		FECHA: 25-01-2018



EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA."						CCI/AA
AUDITORÍA FINANCIERA						1-3
PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016						
Cuestionario de control interno						
GRUPO: PASIVOS CORRIENTES						
CUENTA: Cuentas por pagar proveedores.						
N°	PREGUNTA	PT	RTA		CT	OBSERVACION
			SI	NO		
	<b>Cuentas por pagar proveedores</b>					
1	¿El sistema contable implantado en la empresa le permite obtener información confiable sobre los registros contables?	1	x		1	
2	¿La contadora registra los pagos cuando existe un documento de respaldo?	1	x		1	
3	¿Se registran oportunamente las obligaciones fiscales y laborales a cargo de la empresa?	1	x		1	
4	¿Existe un control adecuado de las facturas, y documentos que respalden las cuentas por pagar?	1	x		1	
5	¿La empresa cancela sus obligaciones con los proveedores a tiempo?	1	x		1	
6	¿Se reciben mensualmente estados de cuenta de los bancos?	1	x		1	
7	¿El registro contable es únicamente por documentos debidamente autorizados?	1	x		1	
8	¿Se verifica los comprobantes de retención emitidas por los proveedores?	1	x		1	
9	¿Está establecido un plazo para la contabilización de las facturas recibidas?	1	x		1	
10	¿Existe un cronograma para realizar los pagos?	1		x	0	Existe un anexo detallado de los proveedores.
<b>Calificación Total=CT</b>						9
<b>Ponderación Total= PT</b>						10
<b>Nivel de confianza=NC= CT/PT*100</b>						90%
<b>Nivel de riesgo inherente=RI= 100%-NC</b>						10%
<b>ELABORADO POR: G.R</b>		<b>REVISADO POR: N.L</b>		<b>FECHA: 29-01-2018</b>		

**EMPRESA DE SERVICIOS “ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA.”**

**ESCI/AA**

**AUDITORÍA FINANCIERA**

**1-1**

**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

**GRUPO: PASIVO CORRIENTE**

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**1. CALIFICACIÓN DEL RIESGO**

CP= Calificación Ponderada

PT=Ponderación Total

CT= Calificación Total

$$CP=(CT/PT)100$$

$$CP=(28/31)100$$

$$CP=90\%$$

**2. NIVELES DE RIESGO Y CONFIANZA**

NIVEL DE CONFIANZA (NC)		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
		<b>90%</b>
85%-50%	49%-25%	24%-5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

**3. CONCLUSIÓN**

Luego de haber realizado el análisis al grupo pasivo corriente de la empresa de servicios Ultracleaning GyR Cía. Ltda., se puede observar en la matriz de calificación del nivel de confianza y riesgo, que el nivel de confianza es de 90% y por la diferencia de riesgo inherente global es de 10%.

Donde se determinó (C) la empresa mantiene un buen sistema de control interno en esta cuenta lo que permite determinar la razonabilidad de los saldos presentados en esta cuenta.

C=Determinado.

**ELABORADO POR: G.R. REVISADO POR: N.L FECHA: 30-02-2018**

**EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA."  
AUDITORÍA FINANCIERA  
PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016.**

AA3  
1-1

**CÉDULA ANALÍTICA DE CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES**

FECHA	FACTURA	PROVEEDOR	VALOR FACTURA	1% RET. RTA	TOTAL A PAGAR	FECHA DE PAGO	PAGO O ABONO	SALDO	MEDIO DE PAGO
19/02/2016	001-001-000016795	LENIN ROGELIO HUALPA CUMBICUS	114,80	1,18	113,62			113,62	Transfe
24/10/2016	001-001-000013014	COMERCIAL INJORY CIA LTDA	96,49	0,85	95,64			95,64	000100
27/10/2016	002-021-000031045	PINOS MONCAYO	137,71	1,21	136,50	14/12/2016	136,50	0,00	001465
11/11/2016	001-001-000080639	CHEMLOK	231,08	2,03	229,05	23/12/2016	229,05	0,00	Transfe
07/11/2016	001-001-000080442	CHEMLOK	81,17	0,71	80,46	23/12/2016	80,46	0,00	Transfe
16/11/2016	001-001-000080776	CHEMLOK	80,03	0,70	79,33	23/12/2016	79,33	0,00	Transfe
25/11/2016	001-001-000081067	CHEMLOK	44,46	0,39	44,07	23/12/2016	44,07	0,00	Transfe
29/11/2016	001-001-000081144	CHEMLOK	507,98	4,46	503,52	23/12/2016	503,52	0,00	Transfe
29/11/2016	001-001-000081119	CHEMLOK	171,34	1,50	169,84	23/12/2016	169,84	0,00	Transfe
15/12/2016	001-001-000081670	CHEMLOK	99,75	0,88	98,87			98,87	Transfe
30/11/2016	001-001-000013373	COMERCIAL INJORY CIA LTDA	80,40	0,76	79,64	21/12/2016	79,64	0,00	001473
15/11/2016	002-021-000031818	PINOS MONCAYO	206,57	1,81	204,76	28/12/2016	204,76	0,00	000060
13/12/2016	003-008-000070949	PLASTIFE	79,29	0,70	78,59	27/12/2016	78,59	0,00	Transfe
07/12/2016	002-021-000033313	PINOS MONCAYO	206,57	1,81	204,76			204,76	000096
22/12/2016	001-001-000013528	COMERCIAL INJORY CIA LTDA	80,42	0,71	79,71			79,71	1554
22/12/2016	001-001-000439050	ARMIJOS ROMERO	42,92	0,38	42,54			42,54	001513
27/12/2016	003-008-000075277	PLASTIFE	212,67	1,87	210,80			210,80	Transfe
28/12/2016	001-001-000081934	CHEMLOK	235,52	2,07	233,45			233,45	Transfe
28/12/2016	002-021-000034545	PINOS MONCAYO	1.652,54	14,50	1.638,04			1.638,04	001548
29/12/2016	001-001-000013577	COMERCIALIZADORA INJORY	33,13	0,29	32,84			32,84	1554
10/01/2017	003-008-000077914	PLASTIFE	45,44	0,40	45,04			333,32	Transfe
30/12/2016	003-008-000076270	TECNOCOPIA	124,75	1,09	123,66			123,66	Transfe
<b>SUMAN</b>								<b>Σ 3.207,25</b>	<b>∅</b>

**Marcas:**

✓ = Chequeado con Anexo de Activos no Corrientes Proporcionada por Ultracleaning GyR Cía. Ltda.

Σ = Sumas Verificadas.

∅ = Información Cotejada con Estados Financieros.

**ELABORADO POR: G.R.**

**REVISADO POR: N.L**

**FECHA: 14-02-2018**

**EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA."  
AUDITORIA FINANCIERA  
PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

AA4
1-2

**CARTA DE CONFIRMACIÓN DE SALDOS**

Loja, 14 de febrero del 2018.

**Ing. Lupita Salazar.**

**Jefe de Ventas.**

**Importadora y Comercializadora Pinos Moncayo Cía. Ltda.**

Avs. Loja y de las Américas- Yanuncay- Cuenca.

(07) 238-5310.

Presente.-

Estimada:

La firma de auditoría privada, de la Srta. Gloria Rueda, correo electrónico: [gloes04.rueda@gmail.com](mailto:gloes04.rueda@gmail.com) Loja- Ecuador, se encuentran efectuando el examen de nuestros Estados Financieros del año 2016, por lo tanto agradecemos su colaboración con las pruebas de confirmación que están realizando. Para este propósito ellos deseen que se les suministre la información del saldo de su estado de cuenta referente a la deuda que manteníamos con ustedes al 31 de diciembre del 2016.

Agradecemos remitir directamente a nuestra auditora externa al correo electrónico antes mencionado.



Ing. John González Román  
**GERENTE GENERAL**

Certifica que el Valor de la deuda es de: \$

**Firma:**

**Ultracleaning GyR Cía. Ltda.**  
Loja- Ecuador

**Cargo:**

**Fecha:**

**S=** Solicitud de información enviada

**ELABORADO POR: G.R.**

**REVISADO POR: N.L.**

**FECHA: 14-02-2018**

**EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA."  
AUDITORIA FINANCIERA  
PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

AA4
2-2

**CARTA DE CONFIRMACIÓN DE SALDOS**

Loja, 14 de febrero del 2018.

**Ec. Martha Cajamarca.**

**Jefe de Ventas.**

**PLASTIFE**

Av. Del Cooperativismo, Santo Domingo de los Colorados

[098 856 0074](tel:0988560074).

Presente.-

Estimada:

La firma de auditoría privada, de la Srta. Gloria Rueda, correo electrónico: [gloes04.rueda@gmail.com](mailto:gloes04.rueda@gmail.com) Loja- Ecuador, se encuentran efectuando el examen de nuestros Estados Financieros, por lo tanto agradecemos su colaboración con las pruebas de confirmación que están realizando. Para este propósito ellos deseen que se les suministre la información del saldo de su estado de cuenta referente a la deuda que manteníamos con ustedes al 31 de diciembre del 2016.

Agradecemos remitir directamente a nuestra auditora externa al correo electrónico antes mencionado.



Ing. John González Román  
**GERENTE GENERAL**

Certifica que el Valor de la deuda es de: \$

Firma:

**Ultracleaning GyR Cía. Ltda.**  
Loja- Ecuador

Cargo:

Fecha:

**S=** Solicitud de información enviada

**ELABORADO POR: G.R.**

**REVISADO POR: N.L.**

**FECHA: 14-02-2018**

**EMPRESA DE SERVICIOS  
“ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA.”**

**INFORME DE AUDITORÍA  
FINANCIERA**

**Grupos: Activo Corriente, Activo no Corriente,  
Pasivo Corriente.**

**Periodo:**

**Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016**

**ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA.**

**2018**

## ÍNDICE

Carátula.....	1
Índice.....	3
Siglas y Abreviaturas.....	2

### Capítulo I

Información introductoria.....	6
--------------------------------	---

### Capítulo II

Evaluación del Sistema de Control Interno .....	8
---	---

### Capítulo III

Informe de Auditoría .....	15
----------------------------	----

## SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

<b>NIA:</b>	Normas Internacionales de Auditoría
<b>NAGAS:</b>	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
<b>NEA:</b>	Normas Ecuatorianas de Auditoría
<b>NIIF:</b>	Normas Internacionales de Información Financiera
<b>NIC:</b>	Normas Internacionales de Contabilidad
<b>NCGA:</b>	Normas de Contabilidad de General Aceptación
<b>SCI:</b>	Sistema De Control Interno
<b>Cía. Ltda.:</b>	Compañía Limitada
<b>Art.:</b>	Artículo
<b>Nro.:</b>	Número
<b>\$.:</b>	Dólares



## **CAPÍTULO I**

### **ANTECEDENTES**

La auditoría a los Estados Financieros de la empresa de Servicios “Ultracleaning GyR Cía. Ltda.”, periodo 2016, se realizó en cumplimiento al Contrato de Servicios Profesionales celebrado entre la empresa y la Srta. Gloria Rueda Rueda, Auditora Independiente y Jefe de Equipo.

### **OBJETIVO**

- ✓ Evaluar la efectividad del sistema de control interno implementado por la empresa de servicios “Ultracleaning GyR Cía. Ltda.”
- ✓ Comprobar si los estados financieros de la empresa presentan razonablemente la situación financiera y el resultado de sus operaciones.
- ✓ Desarrollar las fases de la auditoría financiera: planificación, ejecución y comunicación de resultados y emitir un informe final que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones, que contribuya a la toma de decisiones pertinentes por parte de la administración.

### **ALCANCE**

El examen de auditoría financiera a la empresa de Servicios “Ultracleaning GyR Cía. Ltda.”: corresponde al periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2016.

### **CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SU BASE LEGAL**

La empresa de servicios “Ultracleaning GyR Cía. Ltda.”, se creó mediante escritura pública del 21 de octubre del 2014 inscrita en el Registro Mercantil

con fecha 24 de Octubre del 2014. La empresa está conformada por dos accionistas de responsabilidad limitada.

## **BASE LEGAL**

- ✓ Constitución de la República del Ecuador del 2008.
- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- ✓ Ley de Compañías y su Reglamento.
- ✓ Ley de Seguridad Social y su Reglamento.
- ✓ Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.
- ✓ Ley de Gestión Ambiental y su Reglamento.
- ✓ Código de Trabajo.
- ✓ Código Civil.
- ✓ Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- ✓ Normas Internacionales de Auditoría.
- ✓ Normas Ecuatorianas de Auditoría.
- ✓ Normas Internacionales de Contabilidad.
- ✓ Normas Internacionales de Información Financiera.
- ✓ Ordenanzas Municipales.
- ✓ Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Ambiente.
- ✓ Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa de Servicios.
- ✓ Estatutos de la Empresa.
- ✓ Actas.

## **FINANCIAMIENTO**

La empresa obtiene su financiamiento a través de la prestación del servicio de aseo y limpieza.

## CAPÍTULO II

### EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

#### NO SE REALIZAN ARQUEOS DE CAJA CHICA SORPRESIVOS

##### COMENTARIO:

Luego de efectuar la evaluación del sistema de control interno implementado en la empresa, y de una revisión cuidadosa a la documentación de la empresa hasta la presente fecha se ha podido constatar que no se realizan arqueos de caja chica, este hecho hace que se incumpla el **MANUAL PARA EL CONTROL DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS “ULTRACLEANING GYR. CÍA. LTDA.”**, literal K Arqueo del Fondo de Caja Chica, que en su parte pertinente menciona lo siguiente: “Es obligatorio que los arqueos del fondo de caja chica se realicen por lo menos una vez al mes. El arqueo debe ser tomado sin previo aviso debiendo detallarse en el Acta de Arqueo de Caja Chica...”, la ausencia de este procedimiento se da debido a la omisión por parte de los administrativos en cumplir lo descrito en el manual, lo que ocasiona que no haya certeza en el manejo y control de ésta cuenta.

##### CONCLUSIÓN:

En la empresa de servicios “Ultracleaning GyR Cía. Ltda.”, no se han realizado arqueos de caja chica.

##### RECOMENDACIÓN:

1. Que designe a una persona inherente al manejo de caja chica para que realice este procedimiento y así cumplir con lo descrito en el Manual para el Control de Caja Chica

## **FALTA DE CONTROL EN LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN EGRESOS DE CAJA CHICA.**

### **COMENTARIO:**

Luego de efectuar la evaluación del sistema de control interno implementado en la empresa, y una revisión detallada de los documentos que sustentan las reposiciones de caja chica se verificó que dichos documentos no poseen un sello de “Pagado” con la respectiva fecha de pago, las firmas de legalización, y en algunos casos los recibos no presentan explicaciones del gasto incurrido, esta situación se da por la inobservancia del **MANUAL PARA EL CONTROL DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS “ULTRACLEANING GYR. CÍA. LTDA.”**, **literal H: Reembolso del fondo de caja chica:** que en su parte pertinente menciona: “Al momento de solicitar la restitución del fondo, todos los comprobantes de pago deben tener el sello de “PAGADO” y la fecha para prevenir malos usos ...”, y en el numeral 1 del mismo literal hace referencia a: “El custodio del fondo debe asegurarse que los recibos, facturas, vales están debidamente aprobados, con las explicaciones claras ...” esta situación se origina por error del encargado de realizar las reposiciones del fondo de caja chica al no revisar de manera minuciosa que todos y cada uno de los documentos de los cuadros de caja chica cumplan con los requisitos previo a la reposición, ocasionando que se pueda hacer mal uso y por equivocación se dupliquen los pagos o se omita algún valor porque se desconoce su origen.

### **CONCLUSIÓN:**

En las reposiciones del fondo de caja chica existen documentos que no cumplen con los requisitos descritos en el Manual para el Control de Caja Chica.

### **RECOMENDACIÓN:**

2. Revisar los documentos que sustentan los gastos de caja chica previo al giro del cheque para su reposición con la finalidad de evitar confusiones y mal uso de los mismos.

3. Que exija a la persona que realiza las compras documentos debidamente aprobados y legalizados por el gerente o persona encargada para autorizar los pagos de menor cuantía, previo a efectuar el cuadro y solicite la reposición de caja chica.

### **FALTA DE UN MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS EVITA DUPLICIDAD DE ACTIVIDADES**

#### **COMENTARIO:**

Luego de efectuar la evaluación del sistema de control interno implementado en la empresa, se evidenció que el personal administrativo realiza sus actividades, sin tener sus funciones y procedimientos por escrito, lo que provoca, duplicidad y confusión; además no permite una administración eficiente, eficaz y transparente, esta deficiencia se da por la inobservancia de los **PRINCIPIOS BÁSICOS DE CONTROL INTERNO** relacionado con **Responsabilidades Delimitadas**, que en su parte pertinente menciona: “Se prepararán instrucciones escritas y detalladas que cubran todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo y las responsabilidades del personal que desempeñen”, esta situación se origina por falta de interés de los administrativos al no implantar en la empresa un Manual de Funciones y Procedimientos, lo que ocasiona el retraso o duplicidad de funciones ya que el personal no tienen detalladas sus funciones y por ende no pueda realizar un trabajo eficiente.

#### **CONCLUSIÓN:**

En la empresa de Servicios “Ultracleaning GyR Cía. Ltda.”, no existe un Manual de Funciones y Procedimientos que defina las diferentes actividades que debe realizar el personal administrativo.

#### **RECOMENDACIÓN:**

4. Que conjuntamente con los jefes departamentales elaboren un Manual de Funciones y Procedimientos para los diferentes departamentos para el mejor desempeño del personal, de esta manera se evitará la

duplicidad de funciones así como también la confusión de las actividades del personal dentro de la empresa.

### **NO SE REALIZAN CONCILIACIONES BANCARIAS DE MANERA OPORTUNA**

#### **COMENTARIO:**

Luego de efectuar la evaluación del sistema de control interno implementado en la empresa y de acuerdo al análisis realizado a la cuenta bancos se observó que las conciliaciones bancarias son realizadas en meses posteriores a la entrega de los estados de cuenta, por lo que no se conoce el saldo real de dicha cuenta a una fecha determinada, incumpliendo de esta manera con las normas de control interno relacionadas a las **ACTIVIDADES DE CONTROL, norma 403-07 Conciliaciones Bancarias** que en su parte pertinente menciona: “Las conciliaciones bancarias se realizan comparando los movimientos del libro bancos de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado. La conciliación de los saldos contables y bancarios, permite verificar si las operaciones efectuadas han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad”, está situación se da por la falta de interés de la contadora al no realizar de manera mensual las conciliaciones bancarias, lo que ocasiona que no se conozca si los saldos presentados en la cuenta bancos coinciden con los Estados Bancarios.

#### **CONCLUSIÓN:**

La falta de conciliaciones bancarias de manera oportuna no permite conocer si los saldos presentados en la cuenta bancos son razonables, impidiendo de ésta manera identificar errores a tiempo.

#### **RECOMENDACIÓN:**

5. Se recomienda disponer a la contadora realizar en forma oportuna las conciliaciones bancarias siendo este procedimiento fundamental para el control de la cuenta bancos.

6. Se recomienda realice las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas con que labora la empresa sin importar la cantidad de dinero que se encuentra en la misma, de manera que se pueda determinar con facilidad el verdadero saldo de las cuentas bancarias, y por ende tener un mayor control sobre las mismas.

## **FACTURAS SIN FIRMAS DE LEGALIDAD**

### **COMENTARIO:**

Luego de efectuar la evaluación del sistema de control interno, y la revisión de documentos como facturas, se observó que estas no presentan las dos firmas de legalización, esta situación se da por la inobservancia del **REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS, Art. 19: Requisitos de llenado para facturas**, que en su parte pertinente menciona: “Las facturas contendrán la siguiente información no impresa sobre la transacción: Identificación del adquirente con sus nombres y apellidos, denominación o razón social y número de Registro Único de Contribuyentes (RUC) o cédula de identidad o pasaporte, precio unitario de los bienes o precio del servicio, valor subtotal de la transacción, Impuesto al Valor Agregado, firma del adquirente del bien o servicio, como constancia de la entrega del comprobante de venta. Cada factura debe ser totalizada y cerrada individualmente, debiendo emitirse conjuntamente el original y sus copias”, esta situación se presenta debido a que la gran parte de los clientes son fuera de la ciudad de Loja, y para poder cobrar por el servicio prestado deben enviar las facturas mediante correspondencia, lo que ocasiona que sólo se envíe la factura original y no la copia, esta situación conlleva a que las mismas puedan ser sustituidas.

### **CONCLUSIÓN:**

Las facturas que se encuentran en la empresa en su mayoría no presentan las dos firmas de legalidad.

**RECOMENDACIÓN:**

7. Se recomienda de ser posible solicite al cliente se digne a reenviar por correspondencia la copia de la factura firmada a fin de llevar un control adecuado de los documentos que sustentan créditos tributarios como facturas y retenciones

**FALTA DE CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS, NO PERMITE UNA ADECUADA DEPRECIACIÓN****COMENTARIO:**

Luego de efectuar la evaluación del sistema de control interno implementado en la empresa, y la inspección de los bienes de propiedad de la empresa, así como también la documentación se evidenció que los activos fijos no se encuentran codificados en su totalidad, llevando consigo que las depreciaciones no se realicen de manera individual, por lo que se está incumpliendo con la **NIC 16. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**, que en su parte central menciona: “El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en sus propiedades, planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión. Los principales problemas que presenta el reconocimiento contable de propiedades, planta y equipo son la contabilización de los activos, la determinación de su importe en libros y los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro que deben reconocerse con relación a los mismos”, esta situación se origina por la omisión del encargado de custodiar los activos no corrientes de la empresa en no colocarles un código único para poder llevar el control de bien, ocasionando que puedan existir pérdidas significativas, y que no se conozca con exactitud los saldos de las cuentas, y el estado actual del bien.

**CONCLUSIÓN:**

Los activos fijos de la empresa especialmente los relacionados a maquinaria y equipo no se encuentran codificados en su totalidad.



**RECOMENDACIÓN:**

8. Que se defina una política para el tratamiento de los activos fijos, para que cada bien al ingresar a la bodega de la empresa sea debidamente codificado con un código único en una parte visible, para mantener un control adecuado de los activos para de esta manera evitar posibles pérdidas o robos.
9. Que realice las depreciaciones de manera individual para de esta manera identificar los activos que ya hayan cumplido con su vida útil y poderlos revalorizar o darlos de baja.

### **CAPÍTULO III**

#### **OPINIÓN DE AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS “ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA. – 2016.**

Hemos auditado los Estados Financieros presentados por la empresa durante el periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del año 2016, cuyas evidencias de mayor significación nos han permitido establecer conclusiones y recomendaciones para las diferentes áreas de la empresa, en el transcurso del presente examen de auditoría.

#### **RESPONSABILIDADES:**

La Administración y la Contadora, tienen la responsabilidad de preparar y presentar los estados financieros conforme lo señalan: los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Las Normas Técnicas de Control Interno, Las Normas Internacionales de Contabilidad, los mismos que deben procurar que no contenga errores en sus cifras sean razonables y reales.

Nuestra responsabilidad como auditores, es expresar una opinión a los estados financieros auditados del 2016, basados en las evidencias de auditoría encontradas durante el examen practicado. Manifestando que el trabajo se efectuó de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría NIA y las Normas Ecuatorianas de Auditoría NEA, las cuales exigen requerimientos éticos y profesionales mediante la planificación y realización de la auditoría efectiva, eficiente e independiente, para expresar la opinión con o sin salvedades.

Cabe indicar que los procedimientos ejecutados son propios y del juicio del auditor, los mismos que incluyeron la evaluación de riesgos de valores registrados en los estados financieros, deficiencias y errores de relevancia que pudieran afectar y pueden causar fraude o error en la empresa.

Para la evaluación de riesgos hemos considerado los procesos y procedimientos de control interno que deben aplicarse en las actividades económicas, financieras y contables que realiza la administración para la preparación y presentación de estados financieros, diseñando para este propósito las matrices de auditoría más adecuadas en los diferentes aspectos analizados, obteniendo evidencias para la emisión de nuestra opinión sobre la efectividad del sistema de control interno implementado en la empresa, estableciendo si las estimaciones contables realizadas por la administración, son razonables para la presentación general de los estados financieros. Incluyendo además la evaluación a la normativa interna como: Estatutos Sociales y reglamentos que debe tener toda organización.

#### **OPINIÓN A LOS ESTADOS FINANCIEROS:**

Nuestra opinión, luego de analizados y evaluados el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados, presentan razonablemente en todos los aspectos significativos la situación financiera de la empresa de servicios "Ultracleaning GyR Cía. Ltda.", al 31 de diciembre del 2016. De acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Loja, 30 de marzo del 2018.



Gloria Rueda Rueda.  
JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA

**EMPRESA DE SERVICIOS ULTRACLEANING GYR CIA. LTDA**  
**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

<b>1.</b>	<b>ACTIVOS</b>		
1.1.	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		
1100-003	CAJA CHICA	100,00	
1103-001	BANCO DE LOJA	18.242,69	
1103-002	BANCO DE PICHINCHA	37.888,18	
1104-001	CUENTAS POR COBRAR SECTOR PUBLICO	12.404,51	
1104-005	CUENTAS POR COBRAR VARIAS	2.000,00	
1104-010	PROVISION DE CUENTAS INCOBRABLES	-1.266,34	
1105-003	ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA	6.162,47	
1105-004	GARANTIA ARRIENDO LOCAL	480,00	
1105-008	PRESTAMO EMPLEADOS	600,00	
1108-001	CREDITO TRIBUTARIO IVA	1.946,80	
1118-001	POLIZA POR CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	444,66	
1118-002	POLIZA DE SEGURO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	139,00	
1118-003	POLIZA DE SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES	396,26	
1118-005	POLIZA DE SEGUROS VEHICULOS PREPAGADOS	1.879,38	
	<b>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES</b>		<b>81.417,61</b>
1.2.	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		
1200-001	VEHICULOS	53.924,56	
1200-002	DEPREC. ACUM. VEHICULO	-598,74	
1200-005	MUEBLES Y ENSERES	1.780,78	
1200-006	DEPREC. ACUM. MUEBLES Y ENSERES	-165,47	
1200-007	EQUIPO DE COMPUTACION	2.564,67	
1200-008	DEPREC. ACUM. EQUIPO DE COMPUTACION	-1.005,25	
1200-011	MAQUINARIA Y EQUIPO	17.856,09	
1200-012	DEPREC. ACUM. MAQUINARIA Y EQUIPO	-2.286,51	
	<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>		<b>72.070,13</b>
	<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b><u>153.487,74</u></b>
<b>2.</b>	<b>PASIVOS</b>		
2.1.	<b>PASIVOS CORRIENTES</b>		
2101-001	CUENTA POR PAGAR PROVEEDORES	3.207,25	
2101-008	CUENTAS POR PAGAR T.C JOHN GONZÁLEZ	2.787,76	
2101-001	SRI POR PAGAR	9.827,40	
2101-012	CUENTAS POR PAGAR EMPLEADOS ULTRACLEANING	1.077,84	
2101-013	CUENTAS POR PAGAR BCE TRANSFERENCIA	168,57	
2110-004	LIQUIDACION EMPLEADOS POR PAGAR	723,51	
2110-005	SUELDOS POR PAGAR	23.521,33	
2110-006	SEGURIDAD SOCIAL POR PAGAR	6.135,15	
2110-007	15% UTILIDADES TRABAJADORES POR PAGAR	7.290,53	
2110-008	PROVISION DECIMO TERCER SUELDO POR PAGAR	1.958,40	
2110-009	PROVISION DECIMO CUARTO SUELDO POR PAGAR	8.678,69	
2110-010	PROVISION VACACIONES POR PAGAR	7.244,36	
	<b>TOTAL PASIVOS CORRIENTES</b>		<b>72.620,79</b>
2.2.	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>		
2201-001	CREDITO POR PAGAR BANCO DE LOJA	37.000,00	
	<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>		<b><u>37.000,00</u></b>
	<b>TOTAL PASIVOS</b>		<b><u>109.620,79</u></b>
<b>3.</b>	<b>PATRIMONIO</b>		
3101-000	CAPITAL SOCIAL	10.000,00	
4.1.03	UTILIDAD LIQUIDA DEL EJERCICIO	29.001,72	
3103-001	RESERVA LEGAL	4.865,23	
	<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>43.866,95</b>
	<b>TOTAL PASIVO+ PATRIMONIO</b>		<b><u>153.487,74</u></b>

Loja, 30 de marzo del 2018.

Ing. John González  
Gerente General

Lic. Vanessa Rojas  
Contadora

**ULTRACLEANING GYR CIA. LTDA**  
**ESTADO DE RESULTADOS INTEGRALES**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

CODIGO	CUENTA		
4101-000	<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>		
4101-000	VENTAS		
4101-001	SERVICIO DE LIMPIEZA SECTOR PÚBLICO	593.590,64	
4101-002	SERVICIO DE LIMPIEZA SECTOR PRIVADO	8,93	
	<b>TOTAL INGRESOS OPERACIONALES</b>		<b>593.599,57</b>
4610-000	<b>GASTOS OPERACIONALES</b>		
4610-101	GASTOS SUELDOS Y SALARIOS	317.354,07	
4610-102	GASTO ALIMENTACION 20%	2.580,45	
4610-103	GASTO DECIMO TERCER SUELDO	13.764,00	
4610-104	GASTO DECIMO CUARTO SUELDO	7.140,25	
4610-105	FONDOS DE RESERVA	24.729,22	
4610-200	GASTO APOORTE PATRONAL IEES, IECE, SECAP	38.526,91	
4610-201	GASTO SEGURO SALUD TIEMPO PARCIAL	4.005,91	
4610-300	GASTO IMPUESTO Y PATENTES	293,63	
4610-400	CONTRIBUCION SUPER DE COMPAÑIAS	251,70	
4610-401	CONTRIBUCION DE UTILIDADES	782,94	
4610-500	GASTO ARRIENDO LOCAL COMERCIAL	3.655,44	
4610-600	GASTO POR VIATICOS DE VIAJE Y MOVILIZACION	2.416,69	
4610-700	GASTO COMBUSTIBLE VEHICULOS	1.676,41	
4610-800	GASTO MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEH	781,71	
4610-900	GASTO PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	0	
4611-000	GASTO TRANSPORTE Y FLETES	1.108,50	
4611-100	GASTO IMPRENTA	144,42	
4611-200	GASTO LUBRICANTES VEHICULOS	264,08	
4611-300	GASTO UNIFORMES	2.385,33	
4611-400	GASTO MANTENIMIENTO EQUIPO DE COMPUTA	416,28	
4611-500	GASTO MANTEIMIENTO MAQUINAS	221,52	
4611-600	GASTO MANTENIMIENTO MUEBLES Y EQUIPO DI	0	
4611-700	GASTO SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA	553,25	
4611-800	GASTO DE LLANTAS Y REPUESTOS	1.102,61	
4611-900	GASTO MATRICULA, RODAJE Y SOAT VEHICULOS	767,49	
4612-000	GASTO MANTENIMIENTO DE LOCAL	68,76	
4612-100	GASTO ADECUACION DE LOCAL	348,01	
4612-200	GASTO ALIMENTACION EMPLEADOS	697,14	
4612-300	GASTO SALARIO DIGNO	391,44	
4612-400	GASTO SEGURIDAD Y VIGILANCIA	1,79	
4612-500	GASTO VACACIONES EMPLEADOS	521,10	
4612-600	GASTO PROVISION DE CUENTAS INCOBRABLES	124,05	
4612-700	GASTO POR HONORARIOS PROFESIONALES	7.231,16	
4612-800	GASTO POR AGASAJO Y GRATIFICACIONES EMPL	56,11	
4612-900	GASTO INTERNET	176,86	
4612-900	GASTO CONSUMO CELULAR		
4613-000	GASTO COPIAS IMPRESIONES	837,96	
4613-200	GASTO LIQUIDACION EMPLEADOS	26.565,34	
4613-500	GASTOS SUMINISTROS LIMPIEZA	37.774,53	
4313-600	GASTO POR ENVIO DE CORRESPONDENCIA	1.280,08	
4613-700	GASTO DE GESTION	703,58	

<b>4613-900</b>	<b>GASTO DE SEGUROS PREPAGADOS</b>		
4613-901	GASTOSEGURO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	1.877,85	
4613-902	GASTO SEGUROS ACCIDENTES PERSONALES	537,70	
4613-903	GASTOS SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL	208,88	
4613-904	GASTOS SEGURO BUEN USO DEL ANTICIPO	103,06	
<b>4614-000</b>	<b>GASTOS GENERALES</b>		
4614-003	GASTO CONSUMO TELEFONICO	446,60	
4614-004	GASTO POR CONSUMO DE CELULAR	645,57	
4614-005	GASTO PARQUEDERO	356,22	
4614-006	GASTO PRESTACION DE SERVICIOS	1.282,72	
4614-007	GASTO POR SERVICIO DE LIMPIEZA Y FUMIGACION	12.153,05	
<b>4614-090</b>	<b>GASTOS PROVISIONALES</b>		
<b>4614-100</b>	<b>DEPRECIACIONES</b>		
4614-091	GASTO PROVISION DECIMO TERCERO	1.958,41	
4614-092	GASTO PROVISION DECIMO CUARTO	8.678,69	
4614-093	GASTO PROVISION VACACIONES	6.470,61	
4614-101	DEPRECIACION DE VEHICULO	598,74	
4614-103	DEPRECIACION DE MUEBLES Y ENSERES	116,36	
4614-104	DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTACION	610,92	
4614-107	DEPRECIACION MAQUINARIA	1.398,63	
<b>4619-998</b>	<b>TOTAL GASTOS OPERACIONALES</b>		<b>539.144,73</b>
<b>4620-100</b>	<b>GASTOS NO OPERACIONALES</b>		
4620-101	GASTOS INTERESES	2.312,05	
4620-102	SETRVICIOS BANCARIOS	802,47	
<b>4620-998</b>	<b>TOTAL GASTOS NO OPERACIONALES</b>		<b>3.114,52</b>
<b>4630-100</b>	<b>GASTOS NO DEDUCIBLES</b>		
4630-102	MULTAS SRI. IESS. OTROS	1.003,48	
4630-103	OTROS GASTOS	1.733,32	
	<b>TOTAL GASTOS NO DEDUCIBLES</b>		<b><u>2.736,80</u></b>
	<b>TOTAL GASTOS</b>		<b>544.996,05</b>
3203-000	UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS		<b><u>48.603,52</u></b>
	15% TRABAJADORES POR PAGAR		7.290,53
	22% IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR		9.088,86
3103-001	10% RESERVA LEGAL		<b><u>3.222,41</u></b>
4.1.03	<b>UTILIDAD LIQUIDA DEL EJERCICIO</b>		<b><u><u>29.001,72</u></u></b>

Loja, 30 de marzo del 2018.

Ing. John González  
Gerente General

Lic. Vanessa Rojas  
Contadora

## **g. DISCUSIÓN**

La empresa de servicios Ultracleaning GyR Cía. Ltda., es una empresa privada que tiene como actividad principal prestar los servicios de aseo y limpieza de oficinas, locales comerciales, fábricas instituciones públicas y privadas, en la ciudad de Loja y a nivel nacional.

Al realizar la evaluación mediante los respectivos cuestionarios de Control Interno se logró determinar que en la empresa no se han realizado auditorías anteriores, por este motivo existen algunas debilidades, analizado los estados financieros como el Estado de Resultados y el Estado de Situación Financiera durante el periodo 2016, se constató que;

- ✓ No se realizan arquezos de caja chica sorpresivos.
- ✓ Falta de control en los documentos que sustentan egresos de caja chica
- ✓ Falta de un manual de funciones y procedimientos en la empresa
- ✓ Facturas sin firmas de legalización.
- ✓ No se realizan las conciliaciones bancarias de manera oportuna.
- ✓ Falta de codificación en los activos fijos.

Es por ello que para desarrollar el presente trabajo, se realizó una auditoría financiera que consta de tres fases, en la fase de planificación permitió el conocimiento preliminar de la empresa, determinando el riesgo y su enfoque para posterior a ello desarrollar los programas y definir procedimientos más adecuados a seguir con el fin de obtener evidencia.

Para la comunicación de resultados de la auditoría financiera, se elaboró un informe, que contiene información básica necesaria que consta de comentarios, conclusiones y recomendaciones de los hallazgos

encontrados, de tal manera que los administrativos de la empresa puedan tomar decisiones correctivas con el propósito de corregir aquellas debilidades que permitirán un mejor desarrollo económico, financiero.



## **h. CONCLUSIONES**

Al finalizar el desarrollo de la tesis y analizando los resultados obtenidos en el proceso de auditoría financiera se llegó a las siguientes conclusiones:

1. La ejecución de la presente auditoría financiera se desarrolló en base a normas y principios contables vigentes, y tiene como respaldo la documentación brindada por la empresa que permitió detectar algunas deficiencias de control interno durante el periodo auditado.
2. Debido a su poca trayectoria en el mercado en la empresa no se han realizado auditorías anteriores lo que ha ocasionado desconocimiento del grado de razonabilidad con que se presentan los estados financieros durante el periodo examinado.
3. Se aplicó pruebas y técnicas de auditoría acordes a la empresa, para la obtención de la evidencia suficiente y competente que permitieron la fundamentación de los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se evidencian en el informe final.
4. Existe un buen manejo financiero por parte de los administradores, exceptuando debilidades de control interno, que no afectan de manera monetaria a la empresa, pero que su mejora permitirá un crecimiento administrativo y financiero de la misma.
5. La auditoría financiera se la realizó con información real facilitada por la compañía, sin embargo la empresa carece de Manuales, Procedimientos y Políticas en las diferentes áreas que le permita un mejor control administrativo y financiero.

## **i. RECOMENDACIONES**

Luego de haber analizado las conclusiones se recomienda lo siguiente:

1. Se recomienda al Gerente General, y al Personal Administrativo considerar los resultados obtenidos en la evaluación del control interno que fue aplicado con la técnica del cuestionario que permitió verificar la eficiencia con que está operando la administración, para lograr una optimización de los recursos encaminados al mejoramiento empresarial.
2. Al Gerente General, y Contadora que adopte nuevas políticas y prácticas contables que permitan un mejor control de las cuentas que integran sus Estados Financieros. Así mismo como de realizar auditorías externas, para de esta manera determinar el desenvolvimiento económico financiero de la empresa.
3. Se recomienda al Gerente General, y a su Personal Administrativo, que consideren las recomendaciones expuestas para su aplicación, mismas que están planteadas para contribuir y fortalecer el desarrollo empresarial optimizado el manejo de recursos económicos y financieros que dispone la empresa.
4. Se encarga al personal administrativo de la empresa a implantar Manuales, Procedimientos y Políticas, que sirvan como herramientas de apoyo en las diferentes áreas de la empresa.
5. Se recomienda a futuros estudiantes, realizar trabajos investigativos en relación a la auditoría financiera ya que le permite tener un conocimiento real de la situación económica en la que se encuentra inmersa una empresa ya sea en el ámbito comercial o de servicios.

## j. BIBLIOGRAFÍA

1. ARENS, Alvin. (2007). Auditoría un Enfoque Integral. Decimoprimer edición. México. Pearson Educación.
2. ANDRADE, Ramiro. (2005). *Auditoría Teoría Básica un Enfoque Moderno*. Segunda edición. Loja. Editorial UTPL
3. BRAVO, Mercedes. (2011). *Contabilidad General*. Decimocuarta edición. Quito- Ecuador. Editora Escobar Impresores.
4. DE LA PEÑA G, Alberto. (2011). *Auditoría un Enfoque Práctico*. Primera edición. España. Ediciones Paraninto S.A.
5. ESTUPIÑAN, Rodrigo. (2014). *Papeles de Trabajo en la Auditoria Financiera (Documentación)*. Tercera edición. Bogotá. ECOE Ediciones
6. FARFÁN, José. (2009). *Gestión Financiera*. Tercera edición .Madrid. ADAMS D.L
7. LEÓN, Marcelo.(2013). *Auditoría Financiera*. Primera edición. Loja. I, Edi.
8. MANTILLA, Samuel. (2007). *Auditoría Financiera*. Segunda edición. Bogotá – Colombia Editorial ECOE Ediciones.
9. MENDEVIL, Víctor. (2016). *Elementos de Auditoría*. Séptima edición. México .CENGAGE Learning.
10. NAPOLITANO, Alberto. (2013). Auditoría de Estados Financieros. Tercera Reimpresión. México. D.F:CAME.

11. OSORIO, Israel. (2007). *Fundamentos de Auditoría de Estados Financieros*. Cuarta edición. México.
12. SANCHEZ, Gabriel. (2015). *Auditoría de Estados Financieros*. Tercera Edición. México. Pearson Educación
13. WHITTINGTON O. Ray, y PANY Kurt. (2005). *Principios de Auditoría*. Decimocuarta edición. México. McGraw-Hill.

### **SITIOS DE INTERNET**

1. BERNAL, Florencio. (2010). *Programa de Auditoría Procedimientos y Ventajas, Área de Auditoría*. Recuperado de: [http://aempresarial.com/servicios/revista/202\\_11\\_EHHQMNZDPNBHHHNAJQRBTOAXZRGOXAUBICSUPRXEFZMMGANQQE.pdf](http://aempresarial.com/servicios/revista/202_11_EHHQMNZDPNBHHHNAJQRBTOAXZRGOXAUBICSUPRXEFZMMGANQQE.pdf).
2. Contraloría General del Estado. (2001). *Manual de Auditoría Financiera Gubernamental*. Quito- Ecuador
3. CUELLAR, Guillermo. (2015). *Concepto Universal de Auditoría*. Recuperado de: <ftp://ftp.unicauca.edu.co/cuentas/.cuentasbajadas29092009/gcuellar.back/docs/teoria.pdf>.
4. FLORES, Alejandra. (2012). *Tesis de Auditoría Financiera Empresa "EMSEOM CIA. LTDA"*. Recuperado en: <https://docplayer.es/29176340-Auditoria-financiera-a-los-estados-financieros-al-31-de-diciembre-de-2010-de-la-empresa-de-seguridad-omega-emseom-cia-ltda.html>

5. ILLESCAS, Ricardo. (2015). *Guía Básica de Auditoría Financiera*. Recuperado: <https://es.slideshare.net/IllescasRicardo/guia-basica-de-auditoria-financiera>.
6. MOLINA Laura, Tesis de Auditoría Financiera Empresa “MOLDES DEL SUR”. (2012). Recuperado de: <http://www.dspace.uce.edu.ec:8080/handle/25000/833>
7. Normas Ecuatorianas de Auditoría.
8. Normas Internacionales de Auditoría.
9. OCEANO/CENTRUM. (2007) *Enciclopedia de la Auditoría*. Segunda edición. Editorial Cromo.
10. Supervisión del Sistema de Control Interno, Monitoreo, Principio 16 COSO III Recuperado de: <https://www.auditool.org/blog/control-interno/3270-supervision-del-sistema-de-control-interno-monitoreo-principio-16-de-coso-iii>

## k. ANEXOS

## ANEXO 1.

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA****FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA****CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA****TEMA:****“AUDITORÍA FINANCIERA EN LA EMPRESA DE SERVICIOS “ULTRACLEANING GYR CÍA. LTDA.” DE LA CIUDAD DE LOJA. PERIODO 2016”.**

*Proyecto de Tesis previo a optar el Grado y Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría. CPA.*

**ASPIRANTE:***Gloria Esperanza Rueda Rueda***LOJA – ECUADOR  
2017**

**a) TEMA**

**“AUDITORÍA FINANCIERA EN LA EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CIA. LTDA." DE LA CIUDAD DE LOJA. PERIODO 2016”.**

**b) PROBLEMÁTICA**

En la economía mundial posterior a la Segunda Guerra Mundial, los gobiernos de muchos países fomentaron la participación del sector público en decadencia del sector privado en los países del área comunista se produjeron fuertes procesos de nacionalización y prácticamente toda la actividad económica desarrollada se producía a través del sector público a partir de 1980, el peso del sector público dentro de la actividad económica ha ido decayendo en favor del sector privado, incluyendo un conjunto de privatizaciones que ha durado durante los años noventa y los primeros años del siglo XXI, la empresa privada es sin lugar a dudas un pilar fundamental en la economía de los países en vía de desarrollo, ya que estas aportan a los Gobiernos ingresos por medio del pago de impuestos, estos impuestos se calculan sobre la base del beneficio que obtiene cualquier empresa por producir y comercializar sus productos, la prestación de servicios, en el caso de empresas del sector extractivo que explotan recursos naturales del país, estas contribuciones logran desarrollar actividades que impactan positivamente a la población y mejorar la infraestructura del país para atraer de manera más eficaz la inversión extranjera.

Las empresas de Servicios ofrecen un servicio con el objetivo de satisfacer necesidades colectivas, cumpliendo con su ejercicio económico este tipo de organizaciones tienen ciertas características, que la definen y una de ellas es que no venden un bien o un producto, sin embargo si llegasen a hacerlo sería por un valor agregado, también se tiene que los servicios no

pueden ser separados de sus proveedores porque de hacerlo se puede alterar el resultado del servicio, y si el mismo es prestado con calidad y buena voluntad las empresas mantendrán siempre a sus clientes satisfechos y leales.

El servicio de limpieza y mantenimiento en la actualidad se han convertido en un aporte significativo para el desarrollo de la ciudad puesto que estas empresas facilitan a las instituciones públicas y la empresa privada a ahorrar recursos destinados para personal de aseo y limpieza, economizando con ello gastos por contratación de personal de planta en las diferentes empresas en Loja actualmente existen un sin número de empresas privadas las mismas que están destinadas a la compra venta de bienes, la prestación de servicios y a la transformación de materia prima en producto para consumo final, debido a los diferentes problemas económicos latentes en cualquier empresa obligan cada día a pensar en nuevas estrategias o a seleccionar tácticas diferentes para seguir operando en el mercado. Por ello que existe la necesidad de exámenes periódicos sistemáticos que permiten analizar a la empresa en forma amplia, tanto en sus aspectos internos como externos y sus funciones; o profundamente en algunos de sus aspectos, ya sea operacionales, administrativos y financieros. Bajo esta concepción la auditoría hecha a una empresa no solo cubre el aspecto financiero sino funciones las diferentes actividades u operaciones que se realicen en la empresa, cada función tan profundamente como lo requiera el usuario y/o sus propias necesidades, es por ello que la auditoría financiera toma un rol transcendental en las decisiones financieras que toman los administrativos en el giro normal de su empresa.

La Empresa de Servicios “Ultracleaning G&R Cía. Ltda.” Inició sus actividades el 21 de octubre del 2014, por lo cual ya cuenta con más de 2 años de presencia y trayectoria en el mercado. Se encuentra ubicado en



las calles José María Peña 10-76 entre Azuay y Mercadillo, con RUC número 1191754022001 y como tipo de contribuyente "SOCIEDADES", su gerente actual el Ing. John González Román. La empresa "Ultracleaning GyR Cia. Ltda." desde el comienzo de las actividades, se especializó en la prestación de servicios de limpieza y mantenimiento de oficinas, fábricas, almacenes, locales de instituciones comerciales y profesionales y edificios residenciales, etc. Participando en diferentes contratos, licitaciones, subastas, catálogo electrónico que son suministrados a través del portal de compras públicas SERCOP, en el transcurso de los años la empresa ha ido incorporado nuevas líneas de servicios con el objetivo de proveer a los clientes una solución integral a sus necesidades para lo cual cuentan con un excelente grupo humano el cual se capacita en forma permanente a fin de estar actualizado en los cambios e innovaciones que se presentan en el medio.

El objetivo principal es lograr una permanente mejora en las actividades, a fin de dar un servicio que asegure una entrega a tiempo de forma eficaz y eficiente. La complementación de las pautas mencionadas obliga a un estricto cumplimiento de garantía de calidad y procedimientos a fin de lograr como meta final una satisfacción plena de los clientes. Es importante señalar, que los servicios están fortalecidos por contar con los suministros adecuados para realizar las actividades diarias. Del diálogo mantenido con el Gerente de la empresa se pudo evidenciar las siguientes debilidades:

- ✓ Desde que la empresa inició sus operaciones hasta la presente fecha no se ha realizado una auditoría financiera debido a la falta de una gestión financiera y un control interno adecuados que le ayude a clarificar la información contable, originando incertidumbre en la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio.

- ✓ En la empresa no se realizan conciliaciones bancarias de manera mensual, lo que dificulta afirmar que tanto el saldo según la conciliación bancaria y el estado de cuenta emitido por el banco sean verificados impidiendo de esta manera dar a conocer al personal administrativo el resultado actual de la cuenta bancos una determinada fecha, para la oportuna toma de decisiones.
- ✓ Se pudo evidenciar también que en la empresa durante el periodo examinado no se ha cumplido a tiempo las obligaciones con instituciones como el SRI, IESS, Ministerio de Relaciones Laborales, lo que ocasiona el pago de multas e intereses debido a la falta de políticas de pago.
- ✓ La contabilización de los activos fijos se lo realiza de manera correcta de acuerdo al plan de cuentas de la empresa, pero en lo que respecta a las depreciaciones de los activos, los valores registrados en el Estado de Situación Financiera, y en el Estado de Resultados, no guardan relación entre si lo que ocasiona que la información presentada en estos estados no sea veraz y oportuna.
- ✓ Otro problema que afecta a la empresa es que la contadora no está permanentemente en la empresa, ocasionando que no cuenten con información económica- financiera en el momento en que se requiera de la misma.
- ✓ Los archivos que se encuentran en la empresa no están ordenados de manera cronológica y secuencial, lo cual dificulta al momento de búsqueda de información referente a estos documentos ya sea por la compra de un bien o por la venta de servicios.

**FORMULACIÓN.**

¿CÓMO ÍNDICE LA FALTA DE UNA AUDITORÍA FINANCIERA EN LA EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CIA. LTDA". PARA QUE LOS ADMINISTRADORES PUEDAN VERIFICAR LA CONFIABILIDAD DE SUS OPERACIONES FINANCIERAS EN EL PERIODO 2016?

**Sistematización.**

- ✓ ¿De qué manera afecta en la Empresa Ultracleaning GyR Cía. Ltda. la falta de políticas de control interno, para monitorear y supervisar las operaciones financieras?
- ✓ ¿Cómo incide en los resultados finales de la empresa la falta de verificación en el cumplimiento de las disposiciones legales y procedimientos de control establecidos por la empresa?
- ✓ ¿Qué ocasiona en la Empresa Ultracleaning GyR Cía. Ltda. la falta de un informe financiero que permita a los administrativos tomar acciones correctivas en el manejo financiero y contable?

### **c) JUSTIFICACIÓN**

El presente trabajo de Tesis se realiza para dar cumplimiento al Reglamento del Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, tiene objetivo fundamental la aplicación de una auditoría financiera a la Empresa de Servicios “Ultracleaning GyR Cía. Ltda.” la ejecución del presente trabajo permitirá reforzar y poner en práctica todos los conocimientos adquiridos durante la formación profesional, misma que se basará en fundamentos científicos, técnicos permitiendo interactuar dentro de la sociedad.

La aplicación de una Auditoría Financiera dentro de la Empresa de Servicios “Ultracleaning GyR Cía. Ltda.” es de gran interés para los accionistas de la empresa, ya que su finalidad principal es aportar de una manera significativa para la toma de decisiones acerca de las deficiencias encontradas dentro de la ejecución del trabajo investigativo, dando lugar de esta forma a dar una opinión acerca de la razonabilidad de los estados financieros siempre y cuando este dentro de las normas, leyes y reglamentos dados del País.

La realización del trabajo investigativo servirá de guía para los administradores de la empresa permitiéndoles conocer una información veraz, oportuna que englobe todas las operaciones económicas que se dan en la misma, por esto es indispensable la realización de una Auditoría financiera que permitirá determinar la confiabilidad con que se presentan los estados financieros así mismo como las oportunidades de la empresa, y con ello elaborar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones.

## **d) OBJETIVOS**

### **General**

Realizar una Auditoría Financiera en la Empresa de Servicios “Ultracleaning GyR Cía. Ltda.”. Correspondiente al periodo 2016.

### **Específicos**

- ✓ Evaluar el sistema de control interno implementado por la empresa, producto de las operaciones financieras correspondiente en el periodo 2016.
  
- ✓ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y procedimientos de control establecidos por la empresa “Ultracleaning GyR Cía. Ltda.”, correspondiente al periodo 2016.
  
- ✓ Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría financiera en la empresa de Servicios “Ultracleaning GyR Cía. Ltda.”, correspondiente al periodo 2016.

## e) MARCO TEÓRICO

### EMPRESA

Según BRAVO VALDIVIEZO, Mercedes; 2007; expresa que la “empresa es una unidad compuesta por capital de trabajo que se dedica a actividades de producción, comercialización y prestación de bienes y servicios a la colectividad” (Pág. 1).

En general, se entiende por empresa como una unidad económica integrada por elementos humanos, técnicos y materiales cuyo objetivo principal es la obtención de utilidades, o ganancias o bien, la prestación de servicios, coordinados por un administrador que toma decisiones en forma oportuna para la consecución de los objetivos para las que fueron creadas.

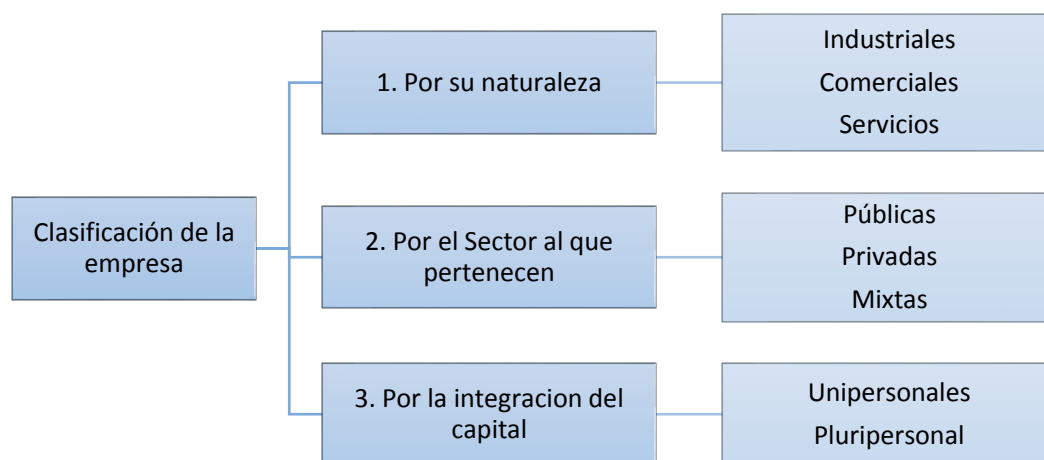
### Clasificación

“Existen diversas diferencias entre una empresa y otra. Sin embargo, según en qué aspecto se quiera referir, se pueden clasificar de varias formas:

**Sector primario.** Comprende las actividades de extracción directa de bienes de la naturaleza, sin transformaciones. Normalmente se entiende que forman parte de este sector la: minería, la agricultura, la ganadería, la silvicultura y la pesca

**Sector secundario.** Se refiere a las actividades que implican transformación de elementos y materias primas a través de los más variados procesos productivos, normalmente incluyen en este sector la siderurgia, las industrias mecánicas, la química, la textil, la producción de bienes de consumo, el hardware informático, etc.

**Sector terciario.** Engloba las actividades que utilizan distintas clases de equipos y de trabajos humano para atender las demandas de transporte, comunicaciones y actividad financieras como la banca la bolsa, los seguros, etc. Este sector está conformado por las actividades destinadas a la “generación de servicios” como gas y agua, construcción de obras públicas, comercio, hoteles, bares, bancos, inmobiliarias, alquiler de vivienda, etc.”<sup>38</sup>



**Fuente:** Mercedes Bravo, 2011

**Elaborado por:** La autora

Según la autora BRAVO VALDIVIEZO, Mercedes, 2007; existe la siguiente clasificación de la empresa:

### “Por la naturaleza

- ✓ **Industriales.** La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación de la materia o extracción de materias primas.

Las industrias, a su vez, se clasifican en:

<sup>38</sup> <https://es.slideshare.net/logosacademyeduc/11-sectores-primario-secundario-y-terciario>

**Extractivas.** Cuando se dedican a la explotación de recursos naturales, ya sea renovable o no renovable.

**Manufactureras.** Son empresas que transforman la materia prima en productos terminados, y pueden ser de consumo final, de producción y comerciales.

✓ **Comerciales.**

Son aquellas que se dedican a la compra- venta de productos, convirtiéndose en intermediarios entre productores y consumidores hasta hacer llegar el producto al consumidor final.

✓ **Servicios.**

Son aquellas que se dedican a la venta y prestación de servicios a la colectividad ofreciendo servicios de buena calidad y tratando de satisfacer los gustos y preferencias de los consumidores en general.

**Por el sector al que pertenece**

- ✓ **Empresa pública:** son aquellas cuyo capital pertenece al sector público es decir al (Estado)
- ✓ **Empresa privada:** son aquellas cuyo capital pertenece al sector privado (personas naturales o jurídicas).
- ✓ **Empresa mixta:** son aquellas donde el capital pertenece tanto al sector tanto al sector público como al privado (personas jurídicas).

**Por la integración del capital**

- ✓ **Unipersonales:** son aquellas cuyo capital pertenece a una persona natural.



- ✓ **Pluripersonales:** son aquellas cuyo capital pertenece a dos o más personas naturales.” (Págs. 1-2)

## **EMPRESA DE SERVICIOS**

“Entidad que mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros proporciona bienes o servicios a cambio de un valor monetario que le permite la reposición de los recursos empleados y la consecución de los objetivos determinados” (GARCIA Julio, y CASANUEVA ROCHA Cristóbal, pág. 3)

La empresa de servicios tiene como actividad principal ofrecer un servicio con el objetivo de satisfacer necesidades colectivas, a fin de obtener lucro de dichas actividades, estas empresas a su vez pueden ser públicas, privadas o mixtas, cuando son públicas es porque el Estado está en mejor capacidad de cumplir con esta actividad que un particular, pero generalmente al ser empresas privadas la calidad del servicio es mejor.

Este tipo de organizaciones tienen ciertas características, que la definen y una de ellas es que no venden un bien o un producto, de ello tenemos una empresa de telefonía, que a pesar de vender teléfonos (físicos) también venden el servicio de llamadas, mensajería, entre otros (virtuales o intangibles).

### **Importancia**

Las empresas de servicios tienen como finalidad principal satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos evidenciándose un clima laboral por mejorar, mejorar los procesos de negocios asociados a la gestión de la relación de la empresa con el cliente en áreas claves como ventas, marketing, atención y soporte.

## Características

- ✓ **Intangibilidad.-** es la característica más básica de los servicios, consiste en que no pueden verse, probarse, sentirse, olerse antes de la compra, no se pueden patentar, ser explicados o representado fácilmente.
- ✓ **Inseparabilidad.-** en los servicios la producción y el consumo son parcial o totalmente simultáneos. A estas funciones muchas veces se puede agregar la función de venta.
- ✓ **Heterogeneidad o variabilidad.-** dos servicios similares nunca serán iguales esto por varios motivos: las entregas de un mismo servicio son realizadas por personas en momentos y lugares distintos
- ✓ **Perecibilidad.-** los servicios no se pueden almacenar por la similitud entre producción y consumo. La principal consecuencia esto es que se realiza en otro momento.
- ✓ **Ausencia de propiedad.-** los compradores adquieren un derecho a recibir una prestación, uso, acceso o arrendamiento de algo, pero no su propiedad”<sup>39</sup>

## Clasificación.

“**Por su naturaleza:** es una clasificación elemental es la que se fija en a la naturaleza de los servicios, es decir observa el objeto de su actividad estos servicios pueden ser:

---

<sup>39</sup> Importancia de las empresas de servicios. Dóri Sirály,, Año 2014. Disponible en: <https://prezi.com/um8gelsl9727/importancia-de-las-empresas-de-servicios/>

- ✓ De salud.
- ✓ Financieros.
- ✓ Profesionales.
- ✓ Hostelería, viajes, turismo.
- ✓ Relacionados con el deporte, el arte, la diversión.
- ✓ Los proporcionados por los poderes públicos o semipúblicos y organizaciones sin ánimo de lucro, etc.

**Por el sector de actividad:** utilizan criterios de destino de los productos y el carácter de la prestación individual, o colectiva

- ✓ De distribución
- ✓ De producción
- ✓ Sociales
- ✓ Personales

**Por su función:** se clasifican atendiendo las funciones estos pueden ser:

- ✓ Gestión y dirección empresarial
- ✓ Información y comunicación
- ✓ Ventas
- ✓ Operativos<sup>40</sup>

## LA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL EN EL ECUADOR

“En el Ecuador se pueden constituir las compañías de la siguiente manera de acuerdo a la Ley de Compañías estas son:

- ✓ **Compañía en Nombre Colectivo:** se contrae con dos o más personas que hacen el comercio bajo una razón social. La razón social es la

---

<sup>40</sup> <https://www.gestion.org/economia-empresa/creacion-de-empresas/3985/clasificacion-de-las-empresas/>

fórmula enunciativa de los nombres de todos los socios, o en algunos de ellos, con la agregación de las palabras “y Compañía”, solo los nombres de los socios pueden formar parte de la razón social.(Art. 37)

- ✓ **Compañía en Comandita Simple:** la compañía en comandita simple existe bajo una razón social y se contrae entre uno o varios socios solidarios e ilimitadamente responsables y otro u otros, simples suministradores de fondos, llamados socios comanditarios, cuya responsabilidad se limita al monto de sus aportes.(Art. 59)
- ✓ **Compañía de Responsabilidad Limitada:** es la que se contrae entre tres o más personas, que solamente responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales y hacen el comercio bajo una razón social denominada objetiva, a la que se añadirá, en todo caso, las palabras “Compañía Limitada” o su correspondiente abreviatura.(Art. 92)
- ✓ **Sociedad Anónima:** es una sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones. Las sociedades o compañías civiles anónimas están sujetas a todas las reglas de las sociedades o compañías mercantiles anónimas.

Se administra por mandatarios amovibles, socios o no. La denominación de esta compañía deberá contener la indicación de “compañía anónima” o “sociedad anónima” o las correspondientes siglas. (Art. 43-44)

- ✓ **Compañía en Comandita por Acciones.**\_ el capital de esta compañía se dividirá por acciones normativas de un valor nominal igual. La décima parte del capital social, por lo menos, debe ser aportada por los socios,

solidariamente responsable, a quienes por sus acciones se entregarán certificados nominativos intransferibles. La exclusión o separación del socio comanditado no es causa de disolución, salvo que ello no hubiere pactado de modo expreso. (Art.31)

- ✓ **Compañía de Economía Mixta.**\_ el Estado, las municipalidades, los consejos provinciales y las entidades u organismos de sector público, podrán participar, conjuntamente con el capital privado, en el, en el capital y en la gestión social de la compañía.

Se dedicaran al fomento y desarrollo de la agricultura y de las industrias convenientes a la economía nacional y a la satisfacción de necesidades de orden colectivo; a la prestación de nuevos servicios públicos o al mejoramiento de los ya establecidos” (Art. 308)

## **COMPAÑÍA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**

Según la Ley de Compañías del Ecuador, sección V, en su Art. 92 menciona lo siguiente en relación a la compañía de responsabilidad limitada:

“Es la que se contrae entre dos o más personas, que solamente responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales y hacen el comercio bajo una razón social o denominación objetiva, a la que se añadirán, en todo caso, las palabras "Compañía Limitada, o su correspondiente abreviatura”. Si se utilizare una denominación objetiva será una que no pueda confundirse con la de una compañía preexistente. Los términos comunes y los que sirven para determinar una clase de empresa, como "comercial", "industrial", "agrícola", "constructora", etc., no serán de uso exclusive e irán acompañadas de una expresión peculiar.

### **Características**

- ✓ Monto mínimo para constituir US \$ 400
- ✓ El capital debe estar pagado al constituir la compañía, o en un aumento de capital, mínimo el 50% y el saldo en un año.
- ✓ Número de socios para constituir mínimo 2 máximo 15. Luego de constituida no puede subsistir con un sólo socio.
- ✓ El capital está dividido en participaciones.
- ✓ Para transferir las participaciones se requiere el consentimiento unánime de todos los socios.
- ✓ La transferencia de las participaciones es formal a través de escritura pública.
- ✓ El nombre puede estar constituido por una razón social.
- ✓ Tanto el quórum de instalación de la Junta de Socios como el de votación se los establece sobre la base del capital que tenga cada socio al margen si el mismo está o no íntegramente pagado”. (Art. 92.)

### **Objeto Social**

Según la Ley de Compañías en su Art. 94 dispone que “la Compañía de Responsabilidad Limitada podrá tener como finalidad la realización de toda clase de actos civiles o de comercio y operaciones mercantiles permitidos por la Ley, excepción hecha de operaciones de bancos, seguros, capitalización y ahorro”<sup>41</sup>

### **De las personas que pueden asociarse**

Según la Ley de Compañías en su Art. 98., dispone “Para intervenir en la constitución de una compañía de responsabilidad limitada se requiere de capacidad civil para contratar. El menor emancipado, autorizado

---

<sup>41</sup> Ley de Compañías, Sección V, De la Compañía de Responsabilidad Limitada, Arts. 92-97.

para comerciar, no necesitará autorización especial para participar en la formación de esta especie de compañías”.

### **Del capital**

En lo que respecta al capital para este tipo de compañías la Ley hace referencia en sus artículos del 102 al 113 en los que se destaca lo siguiente:

- ✓ “El capital de la compañía estará formado por las aportaciones de los socios y no será inferior al monto fijado por el Superintendente de Compañías. Estará dividido en participaciones expresadas en la forma que señale el Superintendente de Compañías.
- ✓ Los aportes en numerario se depositarán en una cuenta especial de "Integración de Capital", que será abierta en un banco a nombre de la compañía en formación.
- ✓ Las participaciones que comprenden los aportes de capital de esta compañía serán iguales, acumulativas e indivisibles. No se admitirá la cláusula de interés fijo.”

## **NORMAS DE CONTABILIDAD**

### **Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados**

Según (BRAVO VALDIVIEZO, Mercedes; 2007; expresa: “Los principios de contabilidad generalmente aceptados son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación de ente económico y financiero de la empresa a través de los estados financieros.

### **Principio fundamental**

**Partida Doble.-** significa que toda transacción que se realice en la empresa, será registrada en cuentas deudoras que reciben valores y en

cuentas acreedoras que entregan valores. Tanto en él debe como el haber se registrará el mismo valor. El principio universal de partida doble consta de 2 enunciados que son:

1. Toda cuenta sin excepción debe considerarse personificada; y
2. En toda transacción comercial no hay deudor sin acreedor por un valor igual o equivalente y viceversa”.(Pág. 9)

El Instituto de Investigaciones Contables de la Federación Nacional de Contadores del Ecuador, señala que los Principios de Contabilidad Vigentes en el país están divididos en tres grupos:

**1. Conceptos Básicos:** Estos principios se consideran fundamentales por cuanto orientan la acción de la profesión contable y deben considerarse en la aplicación de los principios contables.

**2. Conceptos Esenciales:** Especifican el tratamiento general que debe aplicarse al reconocimiento y medición de hechos ciertos que afectan la posición financiera y los resultados de las operaciones de las empresas.

**3. Conceptos Generales de Operación:** Los principios generales de operación guían la selección y medición de los acontecimientos en la contabilidad, así como también la presentación de la información a través de los estados financieros.

### **Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA´S)**

“Son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.



El American Institute Of Certified Public Accountants y que obliga a sus miembros, su finalidad es garantizar la calidad de los auditores. Los socios del AICPA han aprobado y adoptado diez normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGA), que se dividen en tres grupos:

### **1. Normas profesionales y personales**

- ✓ Entrenamiento técnico y capacidad profesional
- ✓ Cuidado y diligencia profesional
- ✓ Independencia de criterio

### **2. Normas de la ejecución del trabajo y**

- ✓ Planeación y supervisión
- ✓ Estudio y evaluación de control interno
- ✓ Obtención de evidencia suficiente y competente

### **3. Normas relativas a la preparación de informes**

- ✓ Aplicación de los PCGA (NIC- NIIF)
- ✓ Consistencia
- ✓ Relevación suficiente
- ✓ Opinión del auditor”<sup>42</sup>

### **Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA´S)**

“El propósito de estas normas es proporcionar lineamientos para llevar a cabo el proceso de auditoría, estas son:

**NEA 1.** Principios generales de una Auditoría

**NEA 2.** Términos de los trabajos de Auditoría

**NEA 4.** Documentación

**NEA 5.** Fraude y error

**NEA 7.** Planificación

**NEA 8.** Conocimiento del Negocio

---

<sup>42</sup> <http://www.tuguiacountable.org/app/article.aspx?id=119>

- NEA 9.** Error significativo
- NEA 10.** El riesgo y el control Interno
- NEA 13.** Evidencia de auditoría
- NEA 15.** Procedimientos analíticos
- NEA 16.** Muestreo de auditoría
- NEA 18.** Dictamen del auditor sobre Estados Financieros
- NEA 19.** Hechos posteriores
- NEA 20.** Negocio en marcha
- NEA 21.** Representaciones de la Administración
- NEA 22.** Uso del trabajo de otro auditor
- NEA 23.** Consideraciones del trabajo de auditoria interna
- NEA 24.** Uso del trabajo de un experto
- NEA 25.** El dictamen del auditor sobre estados financieros
- NEA 26.** Otra información en documentos que contienen estados financieros auditados
- NEA 27.** El dictamen del auditor sobre trabajos de auditoria con un propósito especial.
- NEA 28.** El examen de información financiera prospectiva
- NEA 29.** Trabajo de revisión de estados financieros
- NEA 30.** Trabajos para realizar procedimientos convenidos respecto de la información financiera.
- NEA 31.** Trabajos para compilar información financiera”<sup>43</sup>

### **Normas Internacionales de Auditoría (NIA´S)**

Las normas contables NIC se refieren al proceso de reforma contable iniciado hace unos años en la Unión Europea para conseguir que la información elaborada por las sociedades se rijan por un único cuerpo

---

<sup>43</sup> Normas Ecuatorianas de Auditoría.

corporativo las Normas Internacionales de Auditoría que guardan estrecha relación con la auditoría financiera estas son:

**NIA 200.** Objetivos globales del auditor independiente

**NIA 210.** Acuerdo de los términos de encargo de auditoría

**NIA 220.** Control de calidad de la auditoría de estados financieros

**NIA 230.** Responsabilidad del auditor en la presentación de los documentos

**NIA 240.** Responsabilidad del auditor en la auditoría de estados financieros con respecto al fraude

**NIA 250.** Responsabilidad del auditor de considerar las disposiciones legales y reglamentarias

**NIA 260.** Responsabilidad que tiene el auditor de comunicarse con los responsables del gobierno

**NIA 265.** Responsabilidad que tiene el auditor de comunicar adecuadamente

**NIA 300.** Responsabilidad que tiene el auditor de planificar

**NIA 315.** Responsabilidad que tiene el auditor para identificar y valorar riesgos

**NIA 320.** Responsabilidad que tiene el auditor de aplicar concepto de importancia relativa

**NIA 330** Responsabilidad del auditor de diseñar e implementar respuestas

**NIA 402** Responsabilidad del auditor de la entidad usuaria de obtener evidencia de auditoría

**NIA 450** Responsabilidad del auditor de evaluar el efecto de las incorrecciones identificadas

**NIA 500.** Evidencia de auditoría en una auditoría de estados financieros

**NIA 501.** Consideraciones específicas del auditor

**NIA 505.** Procedimientos de confirmación externa

**NIA 510.** Relación con los saldos de apertura en un encargo inicial

**NIA 520.** Procedimientos analíticos como procedimientos sustantivos

**NIA 530.** Muestreo de auditoría en la realización de procedimientos

**NIA 540.** Responsabilidad del auditor en relación con las estimaciones contables

**NIA 550.** Relaciones y transacciones con partes vinculadas en una auditoría

**NIA 560.** Respecto a los hechos posteriores al cierre

**NIA 570.** Utilización de la dirección de hipótesis de empresa en funcionamiento

**NIA 580.** Obtener manifestaciones escritas de los responsables

**NIA 600.** Consideraciones particulares aplicables a las auditorías del grupo

**NIA 610.** Auditor externo con respecto al trabajo de los auditores internos

**NIA 620.** Organización en un campo de especialización distinto

**NIA 700.** Formarse una opinión sobre los estados financieros

**NIA 705.** Emitir un informe adecuado

**NIA 706.** Comunicaciones adicionales

**NIA 710.** Relación con la información comparativa

**NIA 720.** Información incluida en documentos que contienen estados financieros auditados

## **AUDITORÍA**

“Originalmente la auditoría limitó a las verificaciones de los registros contables, dedicándose a observar si los mismos eran exactos, es decir debía confrontar lo escrito con las pruebas de lo acontecido y las respectivas referencias de los registros” (WHITTINGTON O, Ray, 2004, pág. 58)

### **Importancia**

“Es importante ya que permite verificar las transacciones ocurridas en el período sujeto a examen, velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes, evaluar el sistema de control interno y la utilización de los

recursos humanos, materiales y financieros, así como la economía, eficiencia y efectividad, cumplimiento de metas y objetivos de la entidad a ser auditada”.<sup>44</sup>

### **Características**

Aunque como en todo hay excepciones, la auditoría debe desarrollarse conforme a las normas de contabilidad que se aceptan por acuerdo de forma generalizada.

Teniendo en cuenta la Ley, se deberán tener como referencia lo estipulado en la Ley de Sociedades, el Código de Comercio, el PGC y las normas desarrolladas por Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.

El auditor emitirá un informe de auditoría capaz de tener efectos a terceros sobre los estados financieros de la empresa, en función de la investigación realizada a modo de análisis, siguiendo los preceptos antes descritos.

Además, hay que destacar que la Ley considera que este tipo de auditorías deberá ser llevado a cabo por un profesional cualificado que resulta independiente a la empresa sin ningún tipo de interés hacia ella, y deberá emplear métodos de revisión y verificación apropiados.

Sin embargo, tal y como decíamos en los puntos anteriores, como consecuencia del desarrollo económico social, la auditoría se ha dividido en distintas clases en función objeto de estudio y las técnicas que vayan a utilizarse para realizar el análisis.

---

<sup>44</sup> MANTILLA BLANCO Samuel Alberto, Auditoría Financiera, Segunda Edición, Editorial ECOE Ediciones, Bogotá – Colombia, Año 2007, Pág. 34

## Ventajas

- ✓ Cumplir la legalidad vigente.
- ✓ Mayor transparencia de la entidad auditada frente a terceros (proveedores, entidades financieras, clientes, otros).
- ✓ Opinión de un experto independiente en normativa legal, principios contables, criterios de valoración, con la máxima independencia respecto de la entidad auditada.

## Clasificación

Dependiendo de lo que se busque examinar y la forma en que se realiza podemos encontrar diferentes tipos de auditoría entre los que podemos encontrar las siguientes:

- ✓ **“Examen especial:** el examen especial verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental, con posterioridad a su ejecución, aplicará las técnicas y procedimientos de auditoría, de la ingeniería o afines, o de las disciplinas específicas, de acuerdo con la materia de examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones, recomendaciones.
- ✓ **Auditoría financiera:** es aquella que emite un dictamen u opinión profesional en relación con estados financieros de una unidad económica en una fecha determinada y sobre el resultado de las operaciones y los cambios en la posición financiera cubiertos por el examen la condición indispensable que esta opinión sea expresado por un contador público debidamente autorizado.

- ✓ **Auditoría de aspectos ambientales:** persiguen cuantificar los logros y la posición medioambiental de una organización, el informe de una auditoría ambiental ha de contener una caracterización del desempeño y la situación medioambiental alcanzada, y puede aspirar a definir las necesidades pendientes para mantener o mejorar los indicadores de tales realizaciones y logros.
- ✓ **Auditoría de obras públicas o de ingeniería:** evaluará la administración de las obras en construcción, la gestión de los contratistas, el manejo de la contratación pública, la eficacia de los sistemas de mantenimiento, el cumplimiento de las cláusulas contractuales y los resultados físicos que se obtengan en el programa o proyecto específico sometido a examen.
- ✓ **Auditoría de gestión:** es el examen que se realiza a una entidad con el propósito de evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles y se logran los objetivos previstos por el ente.
- ✓ **Auditoría externa o legal:** es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un contador público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema de control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento.
- ✓ **Auditoría interna:** es el examen crítico y sistemático de los sistemas de control de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de los mismos.

- ✓ **Auditoría operacional:** este tipo de auditoría se desempeña por un profesional cualificado para ello y tiene como objetivo valorar la empresa y su gestión para aumentar la eficacia y la eficiencia, hacia una mejora importante en la productividad. No tiene por qué desarrollarse por alguien interno de la empresa, sino que la propia Dirección podrá contratar a un profesional especializado en ello. El auditor analizará el sistema y propondrá ideas con mejoras útiles.
- ✓ **Auditoría de sistemas o especiales:** en este grupo encontramos otro tipo de auditorías dirigidas a evaluar otro tipo de factores no económicos, como es el caso de la auditoría de software, entre otros muchos.
- ✓ **Auditoría pública gubernamental:** el proceso consiste en el examen crítico y sistemático del sistema de gestión fiscal de la administración pública y de los particulares o entidades que manejan fondos o bienes de la nación, realizado por la Contraloría General, con el fin de emitir un dictamen sobre la eficiencia, eficacia y economicidad en el cumplimiento de los objetivos de la entidad estatal sometida a examen.
- ✓ **Auditoría integral:** es el proceso que consiste en el examen crítico, sistemático, y detallado de los sistemas de información financiera, de gestión de control interno y legal de una organización, realizado con independencia y utilizando técnicas específicas, con el propósito de emitir un informe profesional sobre la razonabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia y economicidad en el manejo de los recursos y el apego de las operaciones económicas de las normas contables, administrativas y legales que le son aplicables para la toma de decisiones que permitan la mejora de la productividad de la misma.



- ✓ **Auditoría fiscal:** esta auditoría se realiza con el objetivo de velar por el cumplimiento de las leyes tributarias, para que las empresas y organizaciones paguen sus impuestos de forma correcta”.<sup>45</sup>

## **AUDITORÍA FINANCIERA**

“El examen posterior y sistemático que realiza un profesional auditor, de todas o parte de las operaciones o actividades de una entidad, con el propósito de opinar sobre ellas, o de dictaminar cuando se trate de estados financieros.

La auditoría está encargada de la revisión de los estados financieros de las políticas de dirección, y de procedimientos específicos que relacionados entre sí forman la base para obtener suficiente evidencia acerca del objeto de la revisión, con el propósito de poder expresar una opinión profesional sobre todo ello”.<sup>46</sup>

### **Objetivos.**

- ✓ Examinar el manejo de los recursos financieros de un ente, de una unidad para establecer el grado en que sus servidores administran y utilizan los recursos y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes, de la empresa.

---

<sup>45</sup> Grupo CULTURAL S.A. Auditoría y C.I, Nueva Edición, editorial Brosmac, Año 2002, Pág. 15.

<sup>46</sup> OCEANO/CENTRUM. Enciclopedia de la Auditoría, Segunda edición, Editorial Cromo, Año 2007, Pág.4.

- ✓ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por la empresa.
- ✓ Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir y promover su eficiencia operativa.

### **Características**

- ✓ Objetiva, porque el auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias susceptibles de comprobarse.
- ✓ Sistemática, porque su ejecución es adecuadamente planeada.
- ✓ Profesional, porque es ejecutada por auditores o contadores públicos a nivel universitario o equivalentes, que posean capacidad, experiencia y conocimientos en el área de auditoría financiera.
- ✓ Específica, porque cubre la revisión de las operaciones financieras e incluye evaluaciones, estudios, verificaciones, diagnósticos e investigaciones.
- ✓ Normativa, ya que verifica que las operaciones reúnan los requisitos de legalidad, veracidad y propiedad, evalúa las operaciones examinadas, comparándolas con indicadores financieros e informa sobre los resultados de la evaluación del control interno.
- ✓ Decisoria, porque concluye con la emisión de un informe escrito que contiene el dictamen profesional sobre la razonabilidad de la información presentada en los estados financieros, comentarios, conclusiones y recomendaciones, sobre los hallazgos detectados en el transcurso del examen.

### **Evolución de la Auditoría**

“La disciplina de la auditoría ha estado en constante evolución para tratar de garantizar la fiabilidad de la información económica - financiera

demandada socialmente. Nos desenvolvemos en un entorno social en el que la información económica preocupa a los usuarios, aparte de los relacionados con ella.

En un principio la función de la auditoría se limitaba a la mera vigilancia con el fin de evitar errores y fraudes. Hoy en día, la auditoría determina la veracidad de los estados financieros de las empresas, en cuanto a la situación patrimonial y los resultados de sus operaciones. En los últimos años se está imponiendo el Enfoque de Riesgo: estudiar los Riesgos de los fallos de los sistemas y no los sistemas en sí mismos. Los riesgos medioambientales se incluyen en la auditoría como contingentes o pasivos contingentes.

La auditoría se inició en la China en la dinastía C'iao cerca del año 2,000 Antes de Cristo. Cuando los chinos auditaron los registros contables del emperador por muchos siglos debido a la naturaleza agraria de la economía a través del mundo los únicos auditores fueron los de las monarquías y de la iglesia, porque únicamente los imperios y la iglesia tenían una actividad suficientemente grande para demandar una auditoría y recursos para merecer protegerlos.

La función de auditoría hasta por lo menos el siglo XVII era muy sencilla. Desde los inicios de los negocios rudimentarios casi hasta el siglo XIX, la función de auditoría se dedicó a intentar prevenir, divulgar y castigar el fraude y el engaño. Su enfoque era eminentemente negativo y empírico. No había ninguna actitud, guía, normatividad ni disciplina profesional. Solo a los finales del siglo XVIII se inició un giro hacia la auditoría moderna y más positiva en donde sus conceptos evolucionan de la siguiente manera:

✓ Primera Etapa

A principios de la revolución industrial, no hay grandes transacciones, la misión del auditor era buscar si se había cometido fraude en ese negocio, estos negocios eran pequeños.

✓ Segunda Etapa

Las empresas son más grandes, se comienza a separar el capital y la propiedad del negocio, es decir, la administración. El auditor sin dejar de hacer lo que realizaba en la primera fase, tiene una nueva actividad que es la de verificar, certificar, la información que los administradores plasman a través de la cuenta de resultados, la cual debe ser veraz.

✓ Tercera Etapa

Aparecen nuevas tecnologías, ordenadores, etc. Las transacciones a lo largo del año son bastante voluminosas. Esto hace que se realice un muestreo para revisar las cuentas, el sistema de control y que refleje la información contable ya que es la imagen fiel de la empresa conforme a lo acontecido y se observe además el control del sistema interno de la empresa.

✓ Cuarta Etapa

El auditor indicará, aparte de lo anterior, un informe, pidiendo a la empresa si ésta está o no de acuerdo de cómo se ha realizado la auditoría.

Fue durante las décadas de los 70 y 80, cuando los auditores internos se convirtieron en "los ojos y oídos de la gerencia" a través del desarrollo de la auditoría operacional, la ampliación del alcance de la auditoría interna hacia cualquier área de actividad.

En los Estados Unidos, el IAI (Instituto de Auditores Internos) en el sector privado y la Contraloría General de los Estados Unidos, en el sector público, fueron los pioneros en la ampliación del alcance de las auditorías hacia

nuevas áreas más allá de los límites financieros”. (ALEJANDRO FLORES, 2012)

## **CONTROL INTERNO**

Según MANTILLA BLANCO, Samuel, 2007 expresa que el “Control interno es un proceso diseñado y efectuado por quienes tienen a cargo el gobierno, la administración y otro personal; y que tiene la intención de dar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad con relación a la confiabilidad de la información financiera, la efectividad y la eficiencia de las operaciones, y el cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables” (Pág. 43)

### **Objetivos**

“La evaluación de Control Interno tiene como objetivo: prevenir que ocurran debilidades materiales potenciales o para detectar y corregir las debilidades materiales luego que hayan ocurrido” (MANTILLA BLANCO, 2007, pág. 43)

### **Componentes del control interno**

En la NIA 315, el término control interno abarca cinco componentes del control interno, los cuales son:

- ✓ Ambiente de control
- ✓ El proceso de valoración del riesgo de la entidad
- ✓ El sistema de información, incluyendo los procesos de negocio relacionados, relevante para la información financiera, y la comunicación de resultados
- ✓ Actividades de control; y
- ✓ Monitoreo del control interno.

## Principios del Control Interno

Según el COSO 2013 establece algunos principios para un buen sistema de control interno, los cuales se exponen a continuación:

- ✓ **“Responsabilidad Delimitada.-** La responsabilidad por la realización de cada deber, tiene que ser delimitada a cada persona. La calidad del control será ineficiente, si no existe la debida responsabilidad.
- ✓ **Separación de Funciones de Carácter Incompatible.-** Las funciones contables y financieras deberán estar en posición de poder controlar los registros y al mismo tiempo las operaciones que originan los asientos de dichos registros.
- ✓ **División del Procesamiento de cada Transacción.-** Ninguna persona debe tener la responsabilidad completa por una transacción. Toda persona puede cometer errores y la probabilidad de descubrirlos aumenta, cuando son varias las personas que realizan la transacción.
- ✓ **Selección de Empleados Hábiles y Capaces.-** Se debe seleccionar y capacitar a los empleados. Empleados hábiles y capacitados producen un trabajo más eficiente y económico.
- ✓ **Aplicación de Pruebas Continuas de Exactitud.-** Deberán utilizarse pruebas de exactitud con el objeto de asegurar la corrección de la operación, así como de la contabilización subsiguiente.
- ✓ **Rotación de Deberes.-** Se deberá rotar a los empleados de un trabajo al máximo posible y exigirse la utilización de las vacaciones anuales para quienes estén en puestos de confianza. Permite descubrir errores y fraudes si se han cometido.

- ✓ **Fianzas.-** Los empleados que manejan y contabilizan los recursos materiales y financieros deben estar afianzados (caucionados o incluidos en pólizas de fidelidad). Por ejemplo: el contador, el cajero, los cobradores, el bodeguero.
  
- ✓ **Instrucciones por escrito.-** Las instrucciones deberán darse por escrito, en forma de manual de operaciones. Las órdenes verbales pueden olvidarse o mal interpretarse.
  
- ✓ **Utilización de Cuentas de Control.-** El principio de la cuenta de control deberá utilizarse en todos los casos aplicables. Las cuentas de control sirven para efectuar pruebas de exactitud entre los saldos de las cuentas, ayudando a evaluarlos en caso de ser considerable el volumen de transacciones.
  
- ✓ **Uso de Equipos de Pruebas Automáticas.-** El equipo mecánico con dispositivo de prueba incorporado deberá utilizarse siempre que sea posible. Por ejemplo, máquinas registradoras.
  
- ✓ **Contabilidad por Partida Doble.-** Deberá utilizarse el sistema de contabilidad por partida doble. Sin embargo, este sistema no constituye un sustituto para el control interno, sino que más bien lo ayuda.
  
- ✓ **Formularios Pre enumerados.-** Deberá utilizarse formularios pre enumerados al ser impresos para toda la documentación importante (por ejemplo: cheques, recibos, órdenes de compra, comprobantes de caja chica, etc.), manteniendo controles físicos sobre sus existencias y uso, así como deberán mantenerse copias legibles en orden numérico.

- ✓ **Evitar el Uso de Dinero en Efectivo.-** Se debe evitar el uso de dinero en efectivo, utilizándolo sólo para compras menores mediante la modalidad de fondo fijo de caja chica.
  
- ✓ **Uso del Mínimo de Cuentas Bancadas.-** Se debe reducir al mínimo posible el mantenimiento de cuentas bancarias, se mantendrá una cuenta corriente para operaciones generales y una con varios fines específicos.
  
- ✓ **Depósitos Inmediatos e Intactos.-** Todo el dinero recibido en efectivo o mediante cheques, órdenes de pago, etc., deberá depositarlo intacto a más tardar dentro de las 24 horas de recibido, en la cuenta bancaria respectiva. Esta medida disminuye el riesgo de fraude”.<sup>47</sup>

### **Clasificación**

El control interno lo podemos clasificar de acuerdo a quien lo realiza, a su naturaleza, al momento en que se ejecuta, y a su magnitud con que se la aplica, a continuación se expone estas clasificaciones:

- ✓ **De Acuerdo al Momento:** De acuerdo al momento el control interno puede ser previo, concurrente y posterior a la ejecución de las operaciones. Los procedimientos de control interno previo y concurrente se aplican en el proceso de las operaciones; el control posterior interno, se acciona por medio de un mecanismo técnico evaluador que es la auditoría, actividad ejercida por profesionales que no intervienen en las operaciones controladas.

---

<sup>47</sup> <https://www.auditool.org/blog/control-interno/2735-17-principios-de-control-interno-segun-coso-iii>



- ✓ **Control Interno Previo:** Es el que se aplica antes de que las operaciones se lleven a cabo o de que los actos administrativos queden en firme, para tutelar su corrección y pertinencia. Las empresas deben establecer mecanismos y procedimientos para analizar las operaciones que hayan proyectado realizar, antes de su autorización, o de que ésta surta sus efectos, con el propósito de determinar la propiedad de dichas operaciones, su legalidad y veracidad y, finalmente, su conformidad con los presupuestos, planes y programas.
  
- ✓ **Control Interno Concurrente:** El control concurrente está inmerso en el proceso de las operaciones, se aplica simultáneamente a la ejecución de las operaciones; el desempeño de los funcionarios se debe concentrar en la obtención de los mejores resultados con los menores esfuerzos y recursos, y es ineludible la responsabilidad de verificar la corrección de las operaciones.
  
- ✓ **Control Interno Posterior:** Este control se lleva a cabo mediante la auditoría interna, actividad profesional sujeta a normas de aceptación general que mide la efectividad de los demás controles internos y contribuye al desarrollo de la gestión empresarial al emitir sus recomendaciones que deben ser de cumplimiento obligatorio. El examen posterior de las operaciones financieras o administrativas de una empresa se realizará a través de la auditoría (interna o externa).
  
- ✓ **Control Interno Administrativo:** El control interno administrativo es el plan de organización, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones y actividades, para fomentar la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de las metas y objetivos programados. Los controles internos administrativos pueden abarcar el análisis de estadísticas, estudios de tiempo y movimiento,

informes de rendimiento, programas de capacitación de empleados y controles de calidad.

- ✓ **Control Interno Financiero:** Es el plan de organización, los procedimientos y los registros que permiten: la custodia y salvaguarda de los recursos; y, la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables y de los estados e informes financieros. Este tipo de control tiende a que las operaciones y las transacciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica, de tal manera que:
  - a. Las transacciones se registren para permitir la preparación de los estados financieros con sujeción a las disposiciones legales.
  - b. Los recursos de la empresa, estén debidamente salvaguardados, en forma tal que su acceso o disposición sólo sea permitido previa autorización y para fines específicos de las actividades empresariales.
  - c. Los asientos contables se efectúen contando con el respaldo de los documentos de soporte y sean de utilidad para la mayorización.
  - d. Los registros, la información gerencial y los estados financieros presentados, sean producto de periódicas conciliaciones y comparaciones de la existencia de los documentos y los bienes; y,
  - e. Los controles internos financieros incluyan aspectos sobre los sistemas de autorización, aprobación, segregación de funciones, registros e informes contables de las operaciones o custodia y controles físicos

### **Técnicas de control interno**

Las Técnicas de control interno están constituidas por el conjunto de actividades que se emplean para prevenir, detectar y corregir errores o irregularidades que pudieran ocurrir al procesar las operaciones. Estas técnicas deben ser aplicadas en el proceso administrativo a cada función

operativa, administrativa o financiera importante, con el propósito de obtener una certeza razonable de que los objetivos de control interno se cumplan. Las Técnicas de Control Interno se clasifican en los siguientes grupos:

- ✓ **De validación**, que comprenden los mecanismos de autorización, comparación y verificaciones del cumplimiento;
- ✓ **De aseguramiento**, que incluye la numeración secuencial, la verificación aritmética y los activos organizados;
- ✓ **De re-ejecución**, que refiere a la doble verificación de las operaciones y al control previo;
- ✓ **De especialización funcional**, que son la segregación de funciones, el acceso restringido, la supervisión y la función de auditoría interna.

### **Evaluación del Control Interno.**

“En una auditoría financiera se deben evaluar cada uno de los componentes del control interno. La revisión del sistema es principalmente un proceso de obtención de información respecto a la organización y de los procedimientos prescritos y pretende servir como base para las pruebas de control y para la evaluación del sistema.

La información requerida para este objeto normalmente se obtiene a través de entrevistas con el personal apropiado del cliente y referencia a la documentación tal como manuales de procedimientos, descripción de puestos, diagramas de flujo y cuadros de decisión. Con el fin de aclarar el entendimiento de la información obtenida de dichas fuentes, algunos auditores siguen la práctica de rastrear uno o varios de los diferentes tipos de transacciones afectadas a través de la documentación relativa y de los registros que se tengan. La información relativa al sistema puede ser anotada por el auditor en forma de respuestas a un cuestionario,

memorándum narrativo, diagramas de flujo, cuadros de decisión o cualquier otra forma que convenga a las necesidades o preferencias del auditor. Al terminar la revisión del sistema, el auditor debe ser capaz de hacer una evaluación presumiendo un satisfactorio cumplimiento con el sistema prescrito”.<sup>48</sup>

### **Métodos de Control Interno.**

“En la fase de la planificación específica, el auditor evaluará el Control Interno de la entidad para obtener información adicional, evaluar y calificar los riesgos, determinar sus falencias, su confianza en los controles existentes y el alcance de las pruebas de auditoría que realizará y seleccionará los procedimientos sustantivos de auditoría a aplicar en las siguientes fases. Algunos métodos de control interno son:

**Método descriptivo o Narrativo.-** consiste en la descripción de las actividades y procedimientos, en un sentido procesal, que el personal desarrolla en la unidad administrativa, proceso o función sujeto a auditoría, como los sistemas administrativos y de operación, y a los registros contables y archivos que intervienen.

**Método gráfico.-** es el método mediante el cual se contempla por medio de gráficas, el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares de trabajo donde se encuentran establecidas las medidas o acciones de control para su ejecución. Permite detectar con mayor facilidad los riesgos o aspectos donde se encuentren debilidades de control.

---

<sup>48</sup> <https://es.scribd.com/doc/22225373/EVALUACION-DEL-CONTROL-INTERNO>

**Métodos de cuestionarios.-** consiste en el empleo de cuestionarios que el auditor haya elaborado previamente, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones”<sup>49</sup>

## **EVIDENCIAS DE AUDITORÍA**

La evidencia de auditoría es el conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes (relevantes) que sustentan las conclusiones de auditoría. Las evidencias de auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando éstas son suficientes y competentes, constituyen el respaldo del examen que sustenta el contenido del informe. Las evidencias se clasifican en:

- ✓ **Físicas.-** mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes, documentos y registros.
- ✓ **Testimonial.-** se obtiene de personas en forma de declaraciones hechas en el transcurso de la auditoría.
- ✓ **Documental.-** información obtenida en cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la administración.
- ✓ **Analítica.-** se la obtiene al analizar o verificar la información, el juicio profesional del auditor a través de la experiencia.

### **Los atributos de la evidencia pueden ser:**

- ✓ **Suficiencia:** se refiere al volumen o cantidad de la evidencia, tanto en sus cualidades de pertinencia y competencia.
- ✓ **Competencia.-** para que la evidencia sea competente debe ser válida y confiable.

---

<sup>49</sup> METODOS PARA EXAMINAR Y EVALUAR EL CONTROL INTERNO:

[http://www.pearsonenespanol.com/docs/librariesprovider5/files\\_recursoismcc/santillana\\_sistemas\\_de\\_c\\_i\\_3e\\_cap16.pdf](http://www.pearsonenespanol.com/docs/librariesprovider5/files_recursoismcc/santillana_sistemas_de_c_i_3e_cap16.pdf)

- ✓ **Pertinencia o relatividad.-** es aquella evidencia significativa relacionada con el hallazgo específico.

## **RIESGOS DE AUDITORIA**

El autor MANTILLA BLANCO, Samuel expresa en tres clases de riesgos de la auditoria:

**“Riesgo Inherente.-** Susceptibilidad de la aserción a estar declarada equivocadamente, la cual podría ser material individualmente o cuando se agrega con otras declaraciones equivocadas, asumiendo que no hay controles relacionados.

**Riesgo de control.-** Riesgo de que el sistema de control interno de la entidad no prevendrá o no detectará, sobre una base oportuna, la declaración equivocada que podría ser material, individualmente o cuando se agrega con otras declaraciones equivocadas.

**Riesgo de detección.-** Es el riesgo de que el auditor no detectará la declaración equivocada que existe en una aserción que podría ser material, ya sea individualmente o cuando se agrega con otras declaraciones equivocadas”. (Pág. 37)

### **Matriz de riesgos**

Una metodología que es utilizada para ayudar al auditor a evaluar el riesgo de control igualando controles internos importantes y debilidades del control interno con los objetivos de auditoria relacionados con operaciones.

Los riesgos inherentes y de control, al ser evaluados se clasifican los altos, moderados y bajos, dependiendo de la naturaleza del componente identificado y de la calificación porcentual que obtengan los controles

aplicados, comparándolos con la ponderación porcentual que le asigne el auditor.

### Matriz de confianza del control interno administrativo

CONFIANZA	MINIMO	MAXIMO
ALTO		
<b>ALTO</b>	88,89%	99,99%
<b>MEDIO</b>	77,78%	88,88%
<b>BAJO</b>	66,67%	77,77%
MEDIO		
<b>ALTO</b>	55,56%	66,66%
<b>MEDIO</b>	44,45%	55,55%
<b>BAJO</b>	33,34%	44,44%
BAJO		
<b>ALTO</b>	22,23%	33,33%
<b>MEDIO</b>	11,12%	22,22%
<b>BAJO</b>	0,01%	11,11%
<b>Fuente:</b> Tesis		
<b>Elaborado por:</b> La autora		

### Medición de riesgos

La evaluación del riesgo de auditoría es el proceso por el cual, a partir del análisis de la existencia e intensidad de los factores, mide el nivel presente en cada caso, se puede medir en cuatro grados posibles:

- ✓ No significativo
- ✓ Bajo
- ✓ Medio (moderado)
- ✓ Alto

La actividad de la evaluación de los riesgos encuentra en la planificación preliminar y en la planificación específica.

Según la ISA 200 establece: “El auditor debe planear y ejecutar la auditoría para reducir el riesgo de auditoría a un nivel bajo aceptable que sea consistente con el objetivo de la auditoría.

El riesgo de auditoría contiene dos elementos clave:

- ✓ El riesgo de que los estados financieros contengan una declaración equivocada material (riesgo inherente y de control);
- ✓ El riesgo de que el auditor no detectará tal declaración equivocada (riesgo de detección o del contrato).

Para reducir el riesgo de auditoría a un riesgo bajo aceptable, el auditor tiene que:

- ✓ Valorar el riesgo de declaración equivocada material; y
- ✓ Limitar el riesgo de detección. Esto también se puede lograr mediante la aplicación de procedimientos que respondan a los riesgos valorados en los niveles de estado financiero, clases de transacciones, saldos de cuenta y aserción”

## **MUESTREO**

La NIA 530 trata del uso del muestreo de auditoría estadístico y no estadístico cuando el auditor ha decidido usar muestreo de auditoría. Esto implica el diseño y selección de la muestra de auditoría, desarrollando pruebas de control y pruebas de detalle, evaluando los resultados de la muestra.

**Muestreo de auditoría.-** aplicación de los procedimientos de auditoría a un porcentaje inferior al 100% de los elementos de una población relevante para la auditoría, de forma que todas las unidades de muestreo tengan posibilidad de ser seleccionadas con el fin de proporcionar al auditor una



base razonable a partir de la cual alcanzar conclusiones sobre toda la población.

**Población.-** conjunto completo de datos del que se selecciona una muestra y sobre el que el auditor desea alcanzar conclusiones.

**Riesgo de muestreo.-** riesgo de que la conclusión del auditor basada en una muestra pueda diferir de la que obtendría aplicando el mismo procedimiento de auditoría a toda la población.

### **Programas de auditoría.**

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

Los Programas de Auditoría son aquellos que se limitan a un enunciado genérico de las técnicas a aplicarse, los objetivos a alcanzarse, y son generalmente destinados a uso de los jefes de los equipos de auditoría. Los Programas de Auditoría sirven como:

- ✓ Guía en la aplicación de los procedimientos de auditoría.
- ✓ Contiene instrucciones para el equipo de auditoría, lo suficientemente detallado indicando las tareas asignadas a realizar.
- ✓ Ayuda a controlar el trabajo de auditoría y delimita responsabilidades.
- ✓ Sirve como registro de las fases de trabajo que se van terminando.
- ✓ Ayuda en la revisión de a quienes preparan los programas de auditoría”.<sup>50</sup>

---

50

## **PAPELES DE TRABAJO**

Los papeles de trabajo es toda la evidencia documenta del trabajador del auditor, es un conjunto de cédulas y documentos conteniendo información preparada u obtenida y conservada por el auditor, se constituye la base del informe del auditor y la prueba de la responsabilidad profesional correspondiente.

En las normas internacionales de auditoria nos habla NIA- 230 Documentación del trabajo (papeles de trabajo) esta expresa que: el auditor debe documentar las materias que son importantes en la provisión de elementos de juicio para respaldar tanto la opinión del auditor como el debido cumplimiento de las normas de auditoría. Los papeles de trabajo pueden estar en forma de papeles propiamente dichos, películas, medios electrónicos u otro tipo de almacenamientos de datos.

**Planificación de la Auditoría.-** esta etapa tiene como finalidad de que el auditor se familiarice con la empresa, razón por la cual se aplica en mayor medida a los auditores externos que a los internos. En la visita a las instalaciones el auditor deberá registrar todo lo que observe, realizar entrevistas a los jefes de los departamentos y revisar la documentación del archivo permanente.

**Hojas de Trabajo.-** son multicolumnares en las que se listan agrupamientos de cuentas de mayor con los saldos sujetos al examen. Sirven de resumen y guía o índice de las cedulas que se refieren a cada cuenta. El método usado es el deductivo.

**Cédulas narrativas.-** es una descripción simple de las distintas actividades y/o procesos que se efectúan en la entidad, por lo que se indica la secuencia de cada operación y las tareas que desempeñan funcionarios

y empleados, se detallan los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno en cada área.

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

**Cedulas Analíticas.-** se detallan los rubros contenidos en las cédulas sumarias y contienen el análisis y la comprobación de los datos de estas últimas, desglosando con datos específicos con las pruebas y procedimientos aplicados para la obtención de la evidencia suficiente y competente.

## MARCAS

Se elaboran las marcas de auditoría las cuales se dividen en dos clases: con significado y sin significado; las marcas con significado uniforme son aquellos símbolos de conocimiento universal, y las marcas sin significado uniforme son aquellas de no uso común, depende de cada auditoría específica.

<b>Marcas de auditoría</b>	
$\Sigma$	Suma conforme
√	Comprobado
<b>C</b>	Circularizado
<b>S</b>	Verificado la documentación sustantiva
<b>W</b>	Verificado con balance de comprobación
$\Delta$	Calculo verificado conforme
<b>£</b>	Analizado el saldo y movimiento de la cuenta del cliente con documentación
$\Phi$	Inspeccionado y recontado físicamente
<b>o</b>	No incluido en la depreciación del periodo
<b>^</b>	Rastreado
<b>N</b>	Saldo determinado correctamente
<b>Fuente:</b> FLORES MORENO Alejandra, (Mayo 2018)	
<b>Elaborado por:</b> La autora	

## INDICES

“Para facilitar el ordenamiento y archivo de los papeles de trabajo y su rápida localización, se acostumbra ponerles una clave a todos y cada uno de ellos en lugar visible que se escribe generalmente con un lápiz de color denominado "lápiz de Auditoría" por lo regular de color rojo.

### Tipos de índices:

- ✓ Índice numérico alfabético
- ✓ Índice alfabético doble
- ✓ Índice alfabético doble numérico
- ✓ Índice numérico
- ✓ Índice decimal”<sup>51</sup>

## PROCESO DE LA AUDITORÍA

Para realizar el proceso de auditoria existen tres fases las cuales se detallan a continuación:

- ✓ Planificación
- ✓ Ejecución
- ✓ Comunicación de Resultados.

### FASE I: PLANIFICACIÓN

Constituye la primera fase del proceso de auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios.

---

<sup>51</sup> <https://es.slideshare.net/600582/4-indices-y-marcas-de-auditoria>

Esta fase debe considerar alternativas y seleccionar los métodos y prácticas más apropiadas para realizar las tareas, por tanto esta actividad debe ser cuidadosa, creativa positiva e imaginativa; por lo que necesariamente debe ser ejecutada por los miembros más experimentados del equipo de trabajo.

La planificación de la auditoría financiera, comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de ejecución. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor

La planificación consta de dos fases:

### **1. Planificación Preliminar.**

En esta primera fase el auditor debe lograr un amplio conocimiento de la entidad y de las operaciones que realiza, es por ello que se debe hacer un estudio inicial con el propósito de conocer en detalle las características de la entidad a auditar para tener los elementos necesarios que permitan un adecuado planeamiento específico del trabajo a realizar y dirigirlo hacia las cuestiones que resulten de mayor interés de acuerdo con los objetivos previstos permiten además, hacer la selección y las adecuaciones a la metodología y programas a utilizar; así como determinar la importancia de las materias que se habrán de examinar.

También posibilita valorar el grado de fiabilidad del control interno (contable y administrativo) así como que en la etapa de planeamiento específico se elabore un plan de trabajo más eficiente y racional para cada auditor, lo que asegura que la auditoría habrá de realizarse con la debida calidad, economía, eficiencia y eficacia; propiciando, en buena medida, el éxito de su ejecución.

La información mínima será la siguiente:

- ✓ Conocimiento del ente o área a examinar y su naturaleza jurídica.
- ✓ Conocimiento de las principales actividades, operaciones, instalaciones, metas u objetivos a cumplir.
- ✓ Identificación de sus principales políticas ambientales.
- ✓ Determinación del grado de confiabilidad de la información que la entidad proporciona.

## **ARCHIVOS**

“En la planificación preliminar se destaca principalmente la obtención de información a través de archivos, estos pueden ser permanente o corriente, que se detallan a continuación:

**Archivo permanente:** El archivo permanente contiene los documentos relativos a los antecedentes, constitución, organización, operación, normatividad jurídica y contable e información financiera y presupuestal de las entidades. Esta información, debidamente actualizada, servirá como instrumento de referencia y consulta para las auditorías. Algunos elementos que conforman este archivos son: escritura de sociedad y estatuto, base legal, manual de procedimientos y funciones, acuerdos del consejo, reglamentos, etc.

**Archivo corriente:** En todas las auditorías practicadas, se debe elaborar una o varias carpetas o archivos corrientes para acumular toda la información que no es de uso continuo por parte de los auditores, y que va a respaldar las conclusiones a las cuales ha arribado, después de aplicar procedimientos y obtener evidencia. Estas pueden ser como los programas de trabajo, planilla de tiempo empleado para el desarrollo del examen,

evaluación de control interno, estados contables, etc". (ALEJANDRO FLORES, 2012)

## **2. Planificación Específica.**

“En esta fase se define la estrategia a seguir en el trabajo. Tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y el logro de las metas y objetivos definidos para la auditoría.

Tiene como propósito principal evaluar el control interno, evaluar y calificar los riesgos de auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente de la fase de ejecución mediante los programas respectivos.

Se deberá cumplir con los siguientes pasos:

- ✓ Considerar el objetivo general de la auditoría y el reporte de la planificación preliminar, para determinar los componentes a ser evaluados.
- ✓ Obtener información adicional de acuerdo con las instrucciones establecidas.
- ✓ Evaluar la estructura del control interno del ente o área a examinar”. (ALEJANDRO FLORES, 2012)

## **FASE II: EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

En esta fase el auditor debe aplicar los procedimientos establecidos en los programas de auditoría y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos, determinando los atributos de condición, criterio, efecto y causa que motivaron cada desviación o problema identificado.

Todos los hallazgos desarrollados por el auditor, estarán sustentados en papeles de trabajo en donde se concreta la evidencia suficiente y competente que respalda la opinión y el informe.

Es de fundamental importancia que el auditor mantenga una comunicación continua y constante con los funcionarios y empleados responsables durante el examen, con el propósito de mantenerles informados sobre las desviaciones detectadas a fin de que en forma oportuna se presente los justificativos o se tomen las acciones correctivas pertinentes.

**Pruebas de auditoría:** Las pruebas que contribuyen a contar con la suficiente evidencia de auditoría, son dos: pruebas de control y pruebas sustantivas.

- ✓ **Las pruebas de control.-** están orientadas a proporcionar la evidencia necesaria sobre la existencia adecuada de los controles, se dividen en pruebas de cumplimiento y pruebas de observación, las primeras que permiten verificar el funcionamiento de los controles tal como se encuentran prescritos, aseguran o confirman la comprensión sobre los controles de la entidad y las segundas, posibilitan verificar los controles en aquellos procedimientos que carecen de evidencia documental.
  
- ✓ **Las pruebas sustantivas.-** proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y los saldos manifestados en los estados financieros e incluyen indagaciones y opiniones de funcionarios de la entidad, procedimientos analíticos, inspección de documentos de respaldo y de registros contables, observación física y confirmaciones de saldos.

## **Hallazgos**



Se refiere a debilidades en el control interno detectadas por el auditor. Cuando se sospecha de casos de posible no-cumplimiento con las leyes y regulaciones permite:

- ✓ Obtener un entendimiento de la naturaleza del acto y las circunstancias
- ✓ Documentar los hallazgos y discutirlos con la administración
- ✓ Considere las implicaciones del no-cumplimiento en relación con los otros aspectos de la auditoría
- ✓ Reporte los asuntos al siguiente nivel más alto de autoridad si implica a la administración principal o a quienes tienen a cargo el gobierno
- ✓ Exprese una opinión calificada o adversa si el no-cumplimiento tiene un efecto material en los estados financieros, y si no ha sido reflejada de manera apropiada en los estados financieros” (MANTILLA BLANCO, 2007, pág. 273)

**Elementos del Hallazgo de Auditoría:** El auditor debe utilizar su buen juicio y criterio profesional para decidir cómo informar determinada debilidad importante identificada en el control interno. La extensión mínima de cada hallazgo de auditoría dependerá de cómo éste debe ser informado, aunque por lo menos, el auditor debe identificar los siguientes elementos:

Condición:	Criterio:	Causa:	Efecto:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación, entendida como “lo que es”.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se refiere a la norma estandarizada con la cual se evalúa la situación, entendida como “lo que debe ser”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describe la razón fundamental por la cual ocurrió la situación “por qué sucedió” es lo que motiva el incumplimiento el criterio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se refiere al resultado observable de no haber cumplido con uno o mas criterios.</li> </ul>

**Fuente:**

[https://www.academia.edu/14533865/HALLAZGOS\\_DE\\_AUDITORIA?auto=download](https://www.academia.edu/14533865/HALLAZGOS_DE_AUDITORIA?auto=download)

**Elaborado por:** La Autora

### **FASE III: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.**

La comunicación de resultados es la última fase del proceso de la auditoría, sin embargo ésta se cumple en el transcurso del desarrollo de la auditoría. Está dirigida a los funcionarios de la entidad examinada con el propósito de que presenten la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados.

Esta fase comprende también, la redacción y revisión final del informe borrador, el que será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que el último día de trabajo en el campo y previa convocatoria, se comunique los resultados mediante la lectura del borrador del informe a las autoridades y funcionarios responsables de las operaciones examinadas, de conformidad con la ley pertinente.

El informe básicamente contendrá la carta de dictamen, los estados financieros, las notas aclaratorias correspondientes, la información financiera complementaria y los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de auditoría.

### **INFORME DE AUDITORÍA**

El Informe de Auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor, en él constarán los comentarios sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones, su opinión profesional o dictamen cuando se realiza auditoría a los estados financieros y en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que se juzgue relevante, para la comprensión del mismo.

## Tipos de informe

**“Informe breve:** Es aquél que se emite sobre los estados financieros básicos.

**Informe extenso:** Es el resultado de añadir a los estados contables y al dictamen del auditor, cierta información complementaria y la opinión del profesional sobre la misma”<sup>52</sup>

## Tipos de Opinión

- ✓ **Opinión No Calificada (limpia, sin salvedades):** Se emite una opinión sin salvedad o normal en el caso de que el auditor al obtener la evidencia suficiente y competente se satisfaga plenamente sobre la razonabilidad de los estados financieros, su elaboración conforme a Principios y Normas de Contabilidad Generalmente aceptadas aplicados sobre una base consistente con los años anteriores. Esta satisfacción del auditor se presenta en el informe de una manera clara y afirmativa.
  
- ✓ **Opinión Calificada (con salvedades):** Se emite una opinión con salvedades cuando el auditor concluye que no puede emitir una opinión limpia o no calificada, pero que el efecto de cualquier desacuerdo, incertidumbre o limitación al alcance, no es tan importante que requiera una opinión negativa o una abstención de opinión. Una opinión con salvedades debe expresarse como un "excepto por" los efectos del asunto a que se refiere la salvedad.
  
- ✓ **Opinión Adversa (Negativa):** Se emite una opinión negativa cuando el efecto del desacuerdo es tan importante y penetrante en los estados financieros que el auditor concluye que una salvedad del tipo "excepto

---

<sup>52</sup> [http://www.contabilidad.com.py/articulos\\_57\\_tipos-de-informe-de-auditora.html](http://www.contabilidad.com.py/articulos_57_tipos-de-informe-de-auditora.html)

por" o "sujeto a" en su dictamen no es adecuada para revelar la naturaleza engañosa o incompleta de los estados financieros. La opinión negativa o adversa que implica que los estados financieros no representan en forma razonable la realidad económica de la empresa. De manera alguna el auditor debe reemplazar la opinión negativa por una abstención de opinión, pues violaría la objetividad que le debe caracterizar.

- ✓ **Abstención de Opinión (Denegación):** Se emite una abstención o denegación de opinión cuando el posible efecto de una limitación al alcance o de una incertidumbre es tan significativo que el auditor no puede expresar una opinión sobre los estados financieros.

Una denegación puede derivarse de:

- c. Una limitación en el alcance del examen.
- d. La existencia de incertidumbre, cuando su importancia es tan grande, que una opinión con salvedades no resulta apropiada.

Cuando hay abstención de opinión, el informe debe contener todas las razones esenciales de la denegación, así como indicar las reservas o excepciones que el auditor pueda tener, con respecto a la equidad de presentación o falta de uniformidad en la aplicación de los PCGA”<sup>53</sup>

## **ESTADOS FINANCIEROS.**

La NIC 1: “establece las bases para la presentación de los estados financieros de propósito general, para asegurar que los mismos sean comparables, tanto con los estados financieros de la misma entidad correspondientes a periodos anteriores, como con los de otras entidades. Esta Norma establece requerimientos generales para la presentación de

---

<sup>53</sup> <ftp://ftp.unicauca.edu.co/cuentas/.cuentasbajadas29092009/gcuellar.back/docs/teoria.pdf>

los estados financieros, guías para determinar su estructura y requisitos mínimos sobre su contenido.

### **Finalidad de los Estados Financieros**

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de una entidad. El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos de una entidad:

- ✓ Activos;
- ✓ Pasivos;
- ✓ Patrimonio;
- ✓ Ingresos y Gastos, en los que se incluyen las ganancias y pérdidas;
- ✓ Aportaciones de los propietarios y distribuciones a los mismos en su condición de tales; y
- ✓ Flujos de Efectivo.

Esta información, junto con la contenida en las notas, ayuda a los usuarios a predecir los flujos de efectivo futuros de la entidad.

### **Estado de Situación Financiera**

Es un documento contable que refleja la situación financiera de un ente económico a una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma que incluyen activo, pasivo y patrimonio. Cuando una entidad presente en el estado de situación financiera los activos y los pasivos clasificados en corrientes o no corrientes, no clasificará los activos (o los pasivos) por impuestos diferidos como activos (o pasivos) corrientes”.

### **Estado de Resultados Integral.**

Es un reporte financiero en base a un periodo determinado muestra de manera detallada los ingresos obtenidos y los gastos en el momento que se producen y como consecuencia, el beneficio o pérdida generada por la empresa en un periodo de tiempo.

### **f) METODOLOGÍA.**

#### **Métodos:**

**Científico:** Se aplicará este método para recopilar la información y los procedimientos lógicos que se seguirá en el desarrollo de trabajo de Tesis para llevar acabo los procesos de auditoría en la empresa.

**Deductivo:** Se aplicará este método para la verificación del cumplimiento de las normas, principios en los estados financieros, la evaluación del control interno, a través de la recolección de información por cuanto al trabajo de tesis se observará en forma general la situación financiera de la empresa.

**Analítico:** Servirá para el análisis de los diversos documentos e información que la empresa facilitará para evaluar el sistema de control interno, estados financieros, facturas, comprobantes de ingresos y gastos, comprobantes de retención, conciliaciones bancarias, entre otros documentos que ayuden a ejecutar la auditoría en la empresa de Servicios Ultracleaning GYR Cía. Ltda.

**Narrativo:** Se describirá de forma detallada los hechos más importantes y las características del sistema de control interno, permitiendo con ello elaborar las cédulas narrativas y el informe final de auditoría.

**Matemático:** Se lo aplicará en el cálculo de las diferentes etapas del proceso de auditoría para la verificación y comprobación de la información financiera adquirida en la empresa.

**Estadístico:** Se lo aplicará para determinar de manera cualitativa y cuantitativa, en la recolección, recuento, presentación, síntesis y análisis de la información financiera de la empresa Ultracleaning GYR Cía. Ltda. Durante el periodo examinado.

## **TÉCNICAS**

**Observación Directa:** Permitirá observar con cuidado los acontecimientos que se originan en el curso normal de las actividades de la empresa, con lo cual servirá para verificar la información y documentación para posterior a ello realizar la ejecución en la investigación en la empresa.

**Entrevista:** Estará dirigida a los administrativos de la empresa, y servirá para mantener la comunicación directa con el personal de la empresa durante el proceso de auditoría.

**Revisión Bibliográfica:** Permitirá la recopilación de los fundamentos teóricos, prácticos de diferentes autores a fin de llegar a dar a conocer el tema tratado en la investigación.





## h) PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

### Presupuesto:

DESCRIPCIÓN	SUBTOTAL	TOTAL
<b>INGRESOS:</b>		
Aporte de la autora: Gloria Rueda Rueda	\$ 1.000,00	
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>		<b>\$ 1.000,00</b>
<b>EGRESOS:</b>		
✓ Materiales y suministros de oficina.	\$ 150,00	
✓ Bibliografía.	\$ 80,00	
✓ Impresiones y reproducciones.	\$ 170,00	
✓ Transporte y alimentación.	\$ 100,00	
✓ Empastado y anillados.	\$ 170,00	
✓ Internet.	\$ 80,00	
✓ Gastos imprevistos.	\$ 450,00	
<b>TOTAL DE EGRESOS</b>		<b>\$ 1.000,00</b>

### Financiamiento:

Los gastos que se efectuarán para el desarrollo de la tesis serán financiados en su totalidad por la autora.

**i) BIBLIOGRAFIA.**

1. BRAVO VALDIVIESO, Mercedes. Contabilidad General, Séptima Edición, Editora Escobar Impresores, Quito, Ecuador Año 2011.
2. CEPEDA Gustavo, Auditoría y Control Interno, Primera Edición, Editorial McGraw-Hill – México, Año 1997.
3. GARCIA Julio, y CASANUEVA R. Cristóbal, Prácticas de la Gestión Empresarial, México, Mc Graw Hill, Año 2010.
4. MANTILLA BLANCO Samuel Alberto, Auditoría Financiera, Segunda Edición, Editorial ECOE Ediciones, Bogotá – Colombia, Año 2010.
5. OCEANO/CENTRUM. Enciclopedia de la Auditoría, Segunda edición, Editorial Cromo, Año 2007.
6. WHITTINGTON O, Ray, Principios de Auditoría, Décima Cuarta Edición, Editorial McGraw-Hill – México, 2005.

**SITIOS WEB.**

1. Área de auditoría, Programas de auditoría, disponible en :  
[http://aempresarial.com/servicios/revista/202\\_11\\_EHHQMNZDPNBHHHNAJQRBTOAXZRGXOXAUBICSUPRXEFZMMGANQQE.pdf](http://aempresarial.com/servicios/revista/202_11_EHHQMNZDPNBHHHNAJQRBTOAXZRGXOXAUBICSUPRXEFZMMGANQQE.pdf)
2. Clasificación de las empresas según el sector al que pertenecen, disponible en: <https://es.slideshare.net/logosacademyeduc/11-sectores-primario-secundario-y-terciario>
3. FLORES MORENO, Nathaly, Auditoría Financiera de la empresa de Seguridad OMEGA Cía. Ltda. disponible en:

<https://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/5401/1/T-ESPE-033341.pdf>

4. Grupo CULTURAL S.A. Auditoria y C.I, Nueva Edición, editorial Brosmac, año 2002, Pág. 15.
5. Hallazgos de Auditoría disponible en:  
[https://www.academia.edu/14533865/HALLAZGOS\\_DE\\_AUDITORIA?auto=download](https://www.academia.edu/14533865/HALLAZGOS_DE_AUDITORIA?auto=download)
6. Informes de auditoría, disponible en:  
<ftp://ftp.unicauca.edu.co/cuentas/.cuentasbajadas29092009/gcuellar.back/docs/teoria.pdf>
7. Ley de Compañías publicada el 5 de noviembre de 1999. Disponible en: [http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4\\_ecu\\_comp.pdf](http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_comp.pdf)
8. Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas (NAGA´S) Disponible en: <http://www.tuguiacountable.org/app/article.aspx?id=119>



## REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



**NUMERO RUC:** 1191754022001  
**RAZON SOCIAL:** SERVICIO DE LIMPIEZA ULTRACLEANING G&R CIA. LTDA  
**NOMBRE COMERCIAL:** ULTRACLEANING G&R  
**CLASE CONTRIBUYENTE:** OTROS  
**REPRESENTANTE LEGAL:** GONZALEZ ROMAN JOHN PATRICIO  
**CONTADOR:** ROJAS ROMAN VANESSA JOHANNA

**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 24/10/2014      **FEC. CONSTITUCION:** 24/10/2014  
**FEC. INSCRIPCION:** 07/11/2014      **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 11/06/2015

### ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE LIMPIEZA DE TODO TIPO DE EDIFICIOS, COMO OFICINAS, FABRICAS,

### DOMICILIO TRIBUTARIO:

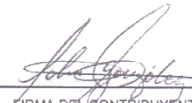
Provincia: LOJA Cantón: LOJA Parroquia: SUCRE Barrio: CUARTO CENTENARIO Calle: JOSE MARIA PEÑA Número: 10-76  
 Intersección: AZUAY Referencia ubicación: A CUATRO CUADRAS DE LA IGLESIA PERPETUO SOCORRO. Telefono  
 Trabajo: 072575960 Celular: 0958869997 Email: johnpatriciogonzalezroman@yahoo.es

### DOMICILIO ESPECIAL:

### OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- \* ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- \* DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA\_SOCIEDADES
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

**# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:** del 001 al 001      **ABIERTOS:** 1  
**JURISDICCION:** \ ZONA 7 LOJA      **CERRADOS:** 0

  
 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



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).

**Usuario:** TEQA050115      **Lugar de emisión:** LOJA/BERNARDO      **Fecha y hora:** 11/06/2015 11:51:27



## REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1191754022001  
RAZON SOCIAL: SERVICIO DE LIMPIEZA ULTRACLEANING G&R CIA. LTDA

### ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

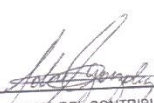
No. ESTABLECIMIENTO:	001	ESTADO	ABIERTO	MATRIZ	FEC. INICIO ACT.	24/10/2014
NOMBRE COMERCIAL:					FEC. CIERRE:	
					FEC. REINICIO:	

### ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES DE LIMPIEZA DE TODO TIPO DE EDIFICIOS, COMO OFICINAS, FABRICAS, ALMACENES LOCALES DE INSTITUCIONES COMERCIALES Y PROFESIONALES Y EDIFICIOS RESIDENCIALES.

### DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: LOJA Cantón: LOJA Parroquia: SUCRE Barrio: CUARTO CENTENARIO Calle: JOSE MARIA PEÑA Número: 10-76  
Intersección: AZUAY Referencia: A CUATRO CUADRAS DE LA IGLESIA PERPETUO SOCORRO. Telefono Trabajo: 072575960  
Celular: 0958869997 Email: johmpatriciogonzalezroman@yahoo.es

  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



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

Usuario: TEQA050115 Lugar de emisión: LOJA/BERNARDO Fecha y hora: 11/06/2015 11:51:27

EMPRESA DE SERVICIOS ULTRACLEANING GYR CIA. LTDA					
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA					
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016					
DETERMINACION DE SIGNIFICATIVIDAD DEL BALANCE GENERAL (Anexo 1)					
CODIGOS	Cuentas	Año 2016	Año 2015	Δ	V
				Valor	%
1.	<b>ACTIVOS</b>	<b>152.845,75</b>	<b>156.565,59</b>	-3.720	-2%
1.1.	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>				
1100-003	CAJA CHICA	100,00	100,00	0	0%
1103-001	BANCO DE LOJA	18.242,69	6.860,67	11.382	62%
1103-002	BANCO DE PICHINCHA	37.888,18			0%
1104-001	CUENTAS POR COBRAR SECTOR PUBLICO	12.404,51	114.228,89	-101.824	-821%
1104-005	CUENTAS POR COBRAR VARIAS	2.000,00		2.000	100%
1104-010	PROVISION DE CUENTAS INCOBRABLES	-1.266,34	-1.142,29	-124	10%
1105-003	ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA	5.569,55	3.379,44	2.190	39%
1105-004	GARANTIA ARRIENDO LOCAL	480,00	180,00	300	63%
1105-008	PRESTAMO EMPLEADOS	600,00	450,00	150	25%
1108-001	CREDITO TRIBUTARIO IVA	1.946,80		1.947	100%
1118-001	POLIZA POR CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	444,66	912,47	-468	-105%
1118-002	POLIZA DE SEGURO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	139,00	139,38	0	0%
1118-003	POLIZA DE SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES	396,26	374,07	22	6%
1118-005	POLIZA DE SEGUROS VEHICULOS PREPAGADOS	1.879,38		1.879	100%
	<b>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES</b>	<b>80.824,69</b>	<b>125.482,63</b>	-44.658	-55%
1.2.	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>				
1200-001	VEHICULOS	53.924,56	18.000,00	35.925	67%
1200-002	DEPREC. ACUM. VEHICULO	-598,74		-599	100%
1200-005	MUEBLES Y ENSERES	1.780,78	556,25	1.225	69%
1200-006	DEPREC. ACUM. MUEBLES Y ENSERES	-174,96	-49,11	-126	72%
1200-007	EQUIPO DE COMPUTACION	2.564,67	1.599,76	965	38%
1200-008	DEPREC. ACUM. EQUIPO DE COMPUTACION	-1.007,93	-394,33	-614	61%
1200-011	MAQUINARIA Y EQUIPO	17.856,09	12.258,27	5.598	31%
1200-012	DEPREC. ACUM. MAQUINARIA Y EQUIPO	-2.323,41	-887,88	-1.436	62%
	<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>72.021,06</b>	<b>31.082,96</b>	40.938	57%
2.	<b>PASIVOS</b>	<b>109.613,44</b>	<b>130.137,38</b>	-20.524	-19%
2.1.	<b>PASIVOS CORRIENTES</b>				
2101-001	CUENTA POR PAGAR PROVEEDORES	3.207,25	7.995,28	-4.788	-149%
2110-002	CUENTAS POR PAGAR VARIAS		14.000,00		
2101-008	CUENTAS POR PAGAR T.C JOHN GONZÁLEZ	2.787,76	7.500,00	-4.712	-169%
2101-001	SRI POR PAGAR	9.827,40	7.587,14	2.240	23%
2101-012	CUENTAS POR PAGAR EMPLEADOS ULTRACLEANING	1.077,84	356,40	721	67%
2101-013	CUENTAS POR PAGAR BCE TRANSFERENCIA	168,57	626,99	-458	-272%
2110-004	LIQUIDACION EMPLEADOS POR PAGAR	723,51	1.543,82	-820	-113%
2110-005	SUELDOS POR PAGAR	23.521,33	31.978,30	-8.457	-36%
2110-006	SEGURIDAD SOCIAL POR PAGAR	6.135,15	7.577,52	-1.442	-24%
2110-007	15% UTILIDADES TRABAJADORES POR PAGAR	7.283,17	3.912,30	3.371	46%
2110-008	PROVISION DECIMO TERCER SUELDO POR PAGAR	1.958,41	2.615,11	-657	-34%
2110-009	PROVISION DECIMO CUARTO SUELDO POR PAGAR	8.678,69	11.909,06	-3.230	-37%
2110-010	PROVISION VACACIONES POR PAGAR	7.244,36	8.469,37	-1.225	-17%
	<b>TOTAL PASIVOS CORRIENTES</b>	<b>72.613,44</b>	<b>106.071,29</b>	-33.458	-46%
2.2.	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>				
2201-001	CREDITO POR PAGAR BANCO DE LOJA	37.000,00	24.066,09	12.934	35%
	<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>	<b>37.000,00</b>	<b>24.066,09</b>	12.934	35%
3.	<b>PATRIMONIO</b>	<b>43.232,32</b>	<b>26.428,21</b>	16.804	39%
3101-000	CAPITAL SOCIAL	10.000,00	10.000,00	0	0%
4.1.03	UTILIDAD LIQUIDA DEL EJERCICIO	28.430,55	14.785,39	13.645	48%
3103-001	RESERVA LEGAL	4.801,77	1.642,82	3.159	66%
	<b>TOTAL PASIVO+ PATRIMONIO</b>	<b>152.845,76</b>	<b>156.565,59</b>	-3.720	-2%

ULTRACLEANING GYR CIA. LTDA					
ESTADO DE RESULTADOS INTEGRALES					
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016 (Anexo 2)					
CODIGO	CUENTA	AÑO 2015	Año 2016	Δ	V
				Valor	%
	<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>				
4101-000	VENTAS				
4101-001	SERVICIO DE LIMPIEZA SECTOR PÚBLICO	455.643,84	593.590,64	137946,8	23%
4101-002	SERVICIO DE LIMPIEZA SECTOR PRIVADO	400,00	8,93	-391,07	-4379%
	<b>TOTAL INGRESOS OPERACIONALES</b>	<b>456.043,84</b>	<b>593.599,57</b>	<b>137555,73</b>	<b>23%</b>
	<b>GASTOS OPERACIONALES</b>			0	
4610-101	GASTOS SUELDOS Y SALARIOS	246.236,21	317.354,07	71117,86	22%
4610-102	GASTO ALIMENTACION 20%	2.663,82	2.580,45	-83,37	-3%
4610-103	GASTO DECIMO TERCER SUELDO	15.820,29	13.764,00	-2056,29	-15%
4610-104	GASTO DECIMO CUARTO SUELDO	6.235,65	7.140,25	904,6	13%
4610-105	FONDOS DE RESERVA	19.448,78	24.729,22	5280,44	21%
4610-200	GASTO APORTE PATRONAL IEES, IECE, SECAP	29.917,70	38.526,91	8609,21	22%
4610-201	GASTO SEGURO SALUD TIEMPO PARCIAL	1.716,59	4.005,91	2289,32	57%
4610-300	GASTO IMPUESTO Y PATENTES	157,84	293,63	135,79	46%
4610-400	CONTRIBUCION SUPER DE COMPAÑIAS		251,70	251,7	100%
4610-401	CONTRIBUCION DE UTILIDADES		782,94	782,94	100%
4610-500	GASTO ARRIENDO LOCAL COMERCIAL	2.005,76	3.655,44	1649,68	45%
4610-600	GASTO POR VIATICOS DE VIAJE Y MOVILIZACION	1.339,53	2.416,69	1077,16	45%
4610-700	GASTO COMBUSTIBLE VEHICULOS	924,21	1.676,41	752,2	45%
4610-800	GASTO MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULO	67,29	781,71	714,42	91%
4610-900	GASTO PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	140,89	0	-140,89	
4611-000	GASTO TRANSPORTE Y FLETES	432,68	1.108,50	675,82	61%
4611-100	GASTO IMPRENTA	119,96	144,42	24,46	17%
4611-200	GASTO LUBRICANTES VEHICULOS	114,44	264,08	149,64	57%
4611-300	GASTO UNIFORMES	2.419,38	2.385,33	-34,05	-1%
4611-400	GASTO MANTENIMIENTO EQUIPO DE COMPUTACION	113,40	416,28	302,88	73%
4611-500	GASTO MANTENIMIENTO MAQUINAS	22,47	221,52	199,05	90%
4611-600	GASTO MANTENIMIENTO MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA	90,60	0	-90,6	
4611-700	GASTO SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA	589,19	553,25	-35,94	-6%
4611-800	GASTO DE LLANTAS Y REPUESTOS	91,07	1.102,61	1011,54	92%
4611-900	GASTO MATRICULA, RODAJE Y SOAT VEHICULOS	53,44	767,49	714,05	93%
4612-000	GASTO MANTENIMIENTO DE LOCAL	1.279,70	68,76	-1210,94	-1761%
4612-100	GASTO ADECUACION DE LOCAL	250,30	348,01	97,71	28%
4612-200	GASTO ALIMENTACION EMPLEADOS	433,46	697,14	263,68	38%
4612-300	GASTO SALARIO DIGNO	0,00	391,44	391,44	100%
4612-400	GASTO SEGURIDAD Y VIGILANCIA	4,24	1,79	-2,45	-137%
4612-500	GASTO VACACIONES EMPLEADOS	0,00	521,10	521,1	100%
4612-600	GASTO PROVISION DE CUENTAS INCOBRABLES	1.142,29	124,05	-1018,24	-821%
4612-700	GASTO POR HONORARIOS PROFESIONALES	4.364,09	7.231,16	2867,07	40%
4612-800	GASTO POR AGASAJO Y GRATIFICACIONES EMPLEADOS	646,65	56,11	-590,54	-1052%
4612-900	GASTO INTERNET	0,00	176,86	176,86	100%
4612-900	GASTO CONSUMO CELULAR	8,93		-8,93	
4613-000	GASTO COPIAS IMPRESIONES	1.044,04	837,96	-206,08	-25%
4613-200	GASTO LIQUIDACION EMPLEADOS	8.422,88	26.565,34	18142,46	68%
4613-500	GASTOS SUMINISTROS LIMPIEZA	41.986,85	37.774,53	-4212,32	-11%
4613-600	GASTO POR ENVIO DE CORRESPONDENCIA	2.056,13	1.280,08	-776,05	-61%
4613-700	GASTO DE GESTION	1.844,02	703,58	-1140,44	-162%
4613-900	GASTO DE SEGUROS PREPAGADOS			0	
4613-901	GASTOSEGURO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	974,67	1.877,85	903,18	48%
4613-902	GASTO SEGUROS ACCIDENTES PERSONALES	187,03	537,70	350,67	65%
4613-903	GASTOS SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL	69,69	208,88	139,19	67%
4613-904	GASTOS SEGURO BUEN USO DEL ANTICIPO		103,06	103,06	100%
4614-000	GASTOS GENERALES			0	
4614-003	GASTO CONSUMO TELEFONICO	360,16	446,60	86,44	19%
4614-004	GASTO POR CONSUMO DE CELULAR	504,01	645,57	141,56	22%
4614-005	GASTO PARQUEDERO	61,25	356,22	294,97	83%
4614-006	GASTO PRESTACION DE SERVICIOS	4.655,44	1.282,72	-3372,72	-263%
4614-007	GASTO POR SERVICIO DE LIMPIEZA Y FUMIGACION		12.153,05	12153,05	100%
4614-090	GASTOS PROVISIONALES			0	
4614-100	DEPRECIACIONES			0	
4614-091	GASTO PROVISION DECIMO TERCERO	2.615,11	1.958,41	-656,7	-34%
4614-092	GASTO PROVISION DECIMO CUARTO	11.909,06	8.678,69	-3230,37	-37%
4614-093	GASTO PROVISION VACACIONES	8.469,37	6.470,61	-1998,76	-31%
4614-101	DEPRECIACION DE VEHICULO		598,74	598,74	100%
4614-103	DEPRECIACION DE MUEBLES Y ENSERES	49,11	125,85	76,74	61%
4614-104	DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTACION	394,33	613,60	219,27	36%
4614-107	DEPRECIACION MAQUINARIA	887,88	1.435,53	547,65	38%

<b>4619-998</b>	<b>TOTAL GASTOS OPERACIONALES</b>	<b>425.341,88</b>	<b>539.193,80</b>	<b>113851,92</b>	<b>21%</b>
<b>4620-100</b>	GASTOS NO OPERACIONALES			0	
4620-101	GASTOS INTERESES	329,75	2.312,05	1982,3	86%
4620-102	SETRVICIOS BANCARIOS	362,09	802,47	440,38	55%
<b>4620-998</b>	<b>TOTAL GASTOS NO OPERACIONALES</b>	<b>691,84</b>	<b>3.114,52</b>	<b>2422,68</b>	<b>78%</b>
				0	
4630-100	GASTOS NO DEDUCIBLES			0	
4630-102	MULTAS SRI. IEES. OTROS	373,91	1.003,48	629,57	63%
4630-103	OTROS GASTOS	3.554,18	1.733,32	-1820,86	-105%
	<b>TOTAL GASTOS NO DEDUCIBLES</b>	<b>433.889,90</b>	<b>2.736,80</b>	<b>137946,8</b>	<b>23%</b>
				0	
	<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>429.961,81</b>	<b>545.045,12</b>	<b>115083,31</b>	<b>21%</b>
				0	
	UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS	<b>-403.879,78</b>	<b>48.554,45</b>	0	
	15% TRABAJADORES POR PAGAR	3.912,30	7.283,17	3370,8675	
	22% IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR	5.741,52	9.681,78	3940,26	
	10% RESERVA LEGAL	1.642,82	3.158,95	1516,13	
	UTILIDAD LIQUIDA DEL EJERCICIO	<b>14.785,39</b>	<b>28.430,55</b>	13645,1625	



EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CIA. LTDA." AUDITORÍA FINANCIERA PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016				
				LMA 1-3
<b>LIBRO MAYOR</b>				
Cuenta:	Depreciación Acumulada Muebles y Enseres			
Código:	1200-006			
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
31/12/2015	Saldo			-\$ 49,11
31/12/2016	P/R Asiento de Ajuste por diferencia de saldos		\$ 116,36	-\$ 165,47

EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CIA. LTDA." AUDITORÍA FINANCIERA PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016				
				LMA 2-3
<b>LIBRO MAYOR</b>				
Cuenta:	Depreciación Acumulada Equipo de Computación			
Código:	1200-008			
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
31/12/2015	Saldo			-\$ 394,33
31/12/2016	P/R Asiento de Ajuste por diferencia de saldos		\$ 610,92	-\$ 1.005,25

EMPRESA DE SERVICIOS "ULTRACLEANING GYR CIA. LTDA." AUDITORÍA FINANCIERA PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016				
				LMA 3-3
<b>LIBRO MAYOR</b>				
Cuenta:	Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo			
Código:	1200-012			
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
31/12/2015	Saldo			-\$ 887,88
31/12/2016	P/R Asiento de Ajuste por diferencia de saldos		\$ 1.398,63	-\$ 2.286,51



**MANUAL PARA EL CONTROL DE  
CAJA CHICA DE LA EMPRESA  
DE SERVICIOS  
“ULTRACLEANING G&R. CÍA.  
LTDA.”**

*ULTRACLEANING G&R CIA. LTDA.*

## **MANUAL PARA EL CONTROL DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS “ULTRACLEANING GYR. CÍA. LTDA.”**

### **A. ALCANCE, PROPÓSITO Y APLICACIONES**

Las políticas del Fondo de Caja Chica son aplicables en las oficinas de la empresa de Servicios “Ultracleaning GyR. Cía. Ltda.”

El propósito de la política es de especificar los procedimientos que deben ser observados por todas las personas que mantengan Fondos de Caja Chica y por aquellas que las supervisan, los cuales deben ser consistentes con los principios de control interno.

### **B. POLÍTICA GENERAL**

La política de Ultracleaning GyR. Cía. Ltda., requiere que todas las personas que tengan asignado el manejo del fondo de Caja Chica, lo administren, controlen y mantengan permanentemente disponible para ser usados apropiada y oportunamente, y ajustados a los criterios de: “necesarios y razonables”

### **C. OBJETIVO DEL FONDO DE CAJA CHICA**

El fondo de Caja chica, está destinado a cubrir gastos menores, no frecuentes y urgentes, de la empresa que no requieren uso de un cheque.

### **D. CUSTODIO:**

El custodio de la Caja Chica, será la persona designada de acuerdo al manual de funciones.

### **E. AUTORIZACIÓN**

Para apertura de una caja chica, es necesario realizar una carta de requerimiento del fondo por parte del tesorero o secretario, si el requerimiento es urgente se acepta la carta por email, fax, etc en el cual mencione:

- Lugar en el cual será manejado el fondo
- Monto solicitado
- Nombre del custodio
- Justificación del requerimiento (desgloce)
- Firma del solicitante
- Protección y Seguridad a los fondos de Caja Chica

Este requerimiento será enviado a la Gerencia para la aprobación, la misma que se recibirá por la misma vía que fue recibida sea documento, email, fax, etc.

#### **F. RESPONSABILIDAD:**

##### **Es responsabilidad del Custodio:**

1. Realizar los pagos a clientes internos y externos dando cumplimiento a las políticas internas de la empresa.
2. Mantener el fondo disponible para atender los requerimientos gastos menores.
3. Solicitar el reembolso del fondo cuando esté gastado el 80% o cuando el custodio determine que es necesario realizar una reposición, considerando que los gastos deben ser contabilizados en el mes contable.
4. Antes de efectuar el pago de facturas, notas de venta, recibos, etc., debe asegurarse que estén debidamente aprobados por el Gerente o la persona encargada. Además que las facturas y notas de venta cumplan con los requisitos de ley y estén a nombre de la empresa de servicios "Ultracleaning GyR Cia. Ltda.", para proceder a realizar el desembolso.
5. El custodio debe numerar todas las facturas, notas de venta, recibos, etc. en orden consecutivo.
6. Realizar el cuadro resumen de todos los gastos efectuados por el fondo, con el cual solicita el reembolso.

El cuadro resumen contendrá la siguiente información:

- Fecha que se realiza el gasto por comprobante
- Número asignado al recibo por orden consecutivo
- Descripción completa del motivo del gasto
- Cuenta, de acuerdo a la naturaleza del gasto
- Localización por el lugar al que corresponde el gasto
- Valor del recibo, factura, comprobante de venta.

### **Es responsabilidad de quién aprueba los gastos**

1. Asegurar que el gasto sea razonable de acuerdo a la descripción señalada en el mismo
2. Asignar cuenta, fondo, y localización de acuerdo a su naturaleza.
3. Aprobación de la solicitud de cheque, asegurando de antemano la revisión de todo el reembolso presentado.

### **G. MONTO:**

El monto asignado para la caja chica, es el que señale el requerimiento señalado en el punto E, Autorización.

#### **Incremento al fondo**

Cuando se requiere de un incremento del Fondo, debe precisarse las razones para su ampliación así como demostrar las reposiciones que el fondo ha presentado durante los últimos dos meses.

Este requerimiento será aprobado por la Gerencia y se aplicará mediante la emisión de un cheque a nombre del Custodio del fondo.

### **H. REEMBOLSO DEL FONDO DE CAJA CHICA**

CN/A  
2-9

Periódicamente, previa liquidación, el fondo de Caja Chica autorizado podrá ser restituido mediante la emisión de un cheque a nombre del Custodio del fondo por el monto sustentado en facturas, notas de venta, vales de Caja, etc. autorizados. Al momento de solicitar la restitución del fondo, todos los comprobantes de pago deben tener el sello de "PAGADO" y la fecha para prevenir malos usos. El monto del cheque

que restituye el nivel autorizado del fondo con ocasión de cada liquidación, debe ser cargado a las diferentes cuentas de gasto en relación con los comprobantes liquidados, para asegurar este proceso se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. El custodio del fondo debe asegurarse que los recibos, facturas, vales están debidamente aprobados, con las explicaciones claras.
2. Todos los respaldos como recibos, notas de venta, facturas, deben estar pegados en hojas (puede ser papel reciclado), no deben pegarse los recibos uno detrás de otro. Se solicita este procedimiento para evitar la pérdida de documentos en todos los procesos de envío, aprobaciones, revisiones, archivo, etc.
3. Las facturas, notas de venta y vales de Caja deben ser numerados. Ejemplo: 1/10, 2/10.....10/10.
4. Preparar el cuadro resumen de acuerdo a la codificación de cada recibo y la numeración que fue asignada, siguiendo el orden:
  - Fecha que se realiza el gasto por comprobante
  - Número asignado al recibo por orden consecutivo
  - Descripción completa del motivo del gasto
  - Cuenta, de acuerdo a la naturaleza del gasto
  - Localización por el lugar al corresponde el gasto
  - Valor del recibo, factura, comprobante de venta
5. Solicitar el reembolso del fondo cuando esté gastado el 50% o cuando el custodio determine que es necesario realizar una reposición, considerando que los gastos deben ser contabilizados en el mes contable, para lo cual el custodio del fondo debe proceder con una reposición hasta el 25 de cada mes, si este día es sábado o domingo debe considerar la presentación un día hábil anterior a la fecha mencionada, el custodio analizará para la reposición lo que ocurra primero, con el fin de asegurar la disponibilidad y el registro contable oportuno.
6. Adjuntar el Arqueo del Fondo de Caja Chica

## **I. VALES PROVISIONALES**

Los recibos provisionales se utilizarán, cuando la persona que solicita el dinero del Fondo de Caja Chica, no conoce el valor exacto del gasto que va a efectuar, para lo cual el Custodio:

1. Entregará el Recibo de Caja Provisional a la persona que solicita el dinero, y le hará llenar con los siguientes requisitos:
  - a) Valor en letras y números
  - b) Explicación clara, corta y precisa del gasto que va a efectuar.
  - c) Nombre, firma y cédula de identidad de la persona que solicita el reembolso provisional
  - d) Firma de autorización del jefe inmediato.
2. Entregará el dinero por el valor del Recibo de Caja Provisional.
3. La persona que solicitó el Recibo de Caja Provisional debe canjear por el comprobante de venta o recibo definitivo, dentro del plazo de las 72 horas posteriores de haber recibido el dinero, caso contrario el Custodio notificará a Recursos Humanos para que este valor sea descontado de Nómina. Si, por alguna razón el gasto no fue efectuado, se debe devolver el dinero y justificar su devolución.
4. Si una persona tiene pendiente de justificar un vale provisional, no podrá recibir un nuevo anticipo o el pago de un gasto realizado hasta que no justifique el vale pendiente.

## **J. RESTRICCIONES:**

No está permitido hacer los siguientes pagos:

## ***ULTRACLEANING G&R CIA. LTDA.***

1. Anticipos para compras de bienes o servicios.
2. Efectivización de cheques personales.
3. Préstamos al personal sin autorización del jefe inmediato superior.
4. Anticipos de viaje.
5. Compra de alimentos o comida por montos mayores a \$40 dólares

6. Facturas, Notas de Venta no deben estar a nombre de los empleados.
7. Fraccionar compras para realizar pagos por caja chica.

#### **K. ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA**

CN/A  
1-9

Es obligatorio que los arqueos del fondo de Caja Chica se realicen por lo menos una vez al mes

El arqueo de Caja chica debe ser tomado sin previo aviso, debiendo detallarse en el Acta de Arqueo de Caja Chica lo siguiente:

- Fecha y lugar del Arqueo
- Persona involucradas en el arqueo
- Detalle del efectivo encontrado
- Detalle de los comprobantes de pago indicando
- Fecha y número de comprobante
- Concepto del gasto
- Valor de cada comprobante de pago
- Cada comprobante de pago debe tener el sello de PAGADO y de haber sido firmado por el receptor del efectivo bajo la línea Pago Recibido
- Detalle de Recibos provisionales con el mismo desglose señalado anteriormente
- Observaciones sobre irregularidades encontradas
- Firma del Cajero y de la persona que interviene en el Arqueo de Caja
- Las Actas de arqueo del Fondo de Caja Chica deberán ser enviadas en forma mensual con la reposición del fondo y una copia de la misma mantener en el archivo del Custodio del fondo.
- En cualquier oportunidad que lo estimen conveniente, la Gerencia, Contador/a General, Administrador/a o delegados de los mismos, verificarán el cumplimiento de la política y procedimientos establecidos para el fondo de Caja Chica.

#### **L. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA**

La persona responsable en el Departamento de Contabilidad, deberá controlar y llevar un registro de todos los fondos de Caja Chica, sus montos aprobados; el nombre y cargo de los custodios, de los supervisores que autorizan y sus firmas registradas; así como verificar que el manejo de los



fondos sólo sea efectuado por los custodios y que la seguridad y custodia del fondo esté lo suficientemente protegida contra pérdidas o mal uso.

Así también, es responsabilidad del Custodio proporcionar de esta información al responsable asignado en el Departamento de Contabilidad sobre cambios que se presenten en el manejo del mismo.

Atentamente,

Atentamente,

Ultracleaning G&R  
Cia. Ltda.  
GERENCIA



**SERVICIOS DE LIMPIEZA ULTRACLEANING G&R CIA. LTDA**  
John González Román  
GERENTE GENERAL

**ÍNDICE**

CARATULA.....	i
CERTIFICACIÓN.....	ii
AUTORÍA.....	iii
CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS.....	iv
DEDICATORIA.....	v
AGRADECIMIENTO.....	vi
a. TÍTULO.....	1
b. RESUMEN.....	2
ABSTRACT.....	4
c. INTRODUCCIÓN.....	6
d. REVISIÓN DE LITERATURA.....	8
e. MATERIALES Y MÉTODOS.....	74
f. RESULTADOS.....	77
g. DISCUSIÓN.....	201
h. CONCLUSIONES.....	203
i. RECOMENDACIONES.....	204
j. BIBLIOGRAFÍA.....	205
k. ANEXOS.....	208