



**UNIVERSIDAD “SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO”**

**CARRERA DE AUDITORÍA Y CONTABILIDAD**

**TRABAJO DE TITULACIÓN:**

**Previo a la obtención del título de:**

**INGENIERO EN AUDITORÍA Y CONTABILIDAD CPA**

**TEMA:**

**AUDITORÍA OPERATIVA DEL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO  
CONTABLE DE LA EMPRESA DEPÓSITO Y TRANSPORTE DE CARGA**

**PESADA DEPCARSELL S.A.**

**AUTORAS:**

**Donoso Proaño María Fernanda**

**Muñoz Oyola Elizabeth Jacinta**

**TUTORA**

**Msc. Mercedes Johanna Espinoza Espinoza**

**Guayaquil- Guayas– Ecuador**

**2019**

### **Certificado del Tutor de Titulación**

Msc. Mercedes Johanna Espinoza Espinoza, en calidad de Tutora del Trabajo de Titulación, certifico que las egresadas **Elizabeth Jacinta Muñoz Oyola y María Fernanda Donoso Proaño**, son autoras de la Tesis de Grado titulada: **“AUDITORÍA OPERATIVA DEL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO CONTABLE DE LA EMPRESA DEPÓSITO Y TRANSPORTE DE CARGA PESADA DEPCARSELL S.A.”**, misma que ha sido elaborada siguiendo a cabalidad todos los parámetros metodológicos exigidos por la Universidad San Gregorio de Portoviejo, orientada y revisada durante su proceso de ejecución bajo mi responsabilidad.

---

Msc. Mercedes Johanna Espinoza Espinoza

### **Certificado del Tribunal**

El trabajo de investigación “**AUDITORÍA OPERATIVA DEL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO CONTABLE DE LA EMPRESA DEPÓSITO Y TRANSPORTE DE CARGA PESADA DEPCARSELL S.A.**”, presentado por las egresadas **Elizabeth Jacinta Muñoz Oyola y María Fernanda Donoso Proaño**, luego de haber sido analizado y revisado por los señores miembros del tribunal y en cumplimiento a lo establecido en la ley, se da por aprobado.

---

Ing. Andrea Ruiz Vélez, Mgs

**Coordinadora de la carrera**

---

Msc. Mercedes Espinoza Espinoza

**Tutora trabajo de investigación**

---

M. Sc. Karina Rengifo

**Miembro del tribunal**

---

Ing. Rommel Sacoto Ferrer, Mgs.

**Miembro del tribunal**

### **Declaración de Autoría**

**Elizabeth Jacinta Muñoz Oyola y María Fernanda Donoso Proaño**, autoras de este trabajo de titulación denominado “**AUDITORÍA OPERATIVA DEL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO CONTABLE DE LA EMPRESA DEPÓSITO Y TRANSPORTE DE CARGA PESADA DEPCARSELL S.A.**”, declaramos que el mismo es de nuestra completa autoría y ha sido elaborado de acuerdo a las directrices y el Reglamento de Titulación de la Carrera de **AUDITORÍA Y CONTABILIDAD** de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, siendo de nuestra entera responsabilidad el contenido íntegro del mismo, así como las ideas, los resultados y las conclusiones de su contenido.

---

**Elizabeth Jacinta Muñoz Oyola**

---

**María Fernanda Donoso Proaño**

## **Agradecimiento**

A Dios, por haberme guiado a lo largo de la carrera permitiendo que pueda cumplir con mis metas. A mis padres y a mis hermanos por apoyarme en todo momento, por los valores que me han inculcado y por haberme dado la oportunidad de tener una excelente educación en el transcurso de mi vida, sobre todo por ser un excelente ejemplo de vida a seguir.

A cada uno de mis profesores por haber confiado en mí, por siempre haber estado pendiente de que siga obteniendo más conocimientos por medio de sus sabias enseñanzas, por no importarles el tiempo que le dedican a sus alumnos. A las autoridades del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología y Universidad Particular San Gregorio de Portoviejo por su calidad académica, por darle a sus alumnos a través del convenio realizado las facilidades y la oportunidad para poder continuar y concluir con los estudios de ingeniería.

Muñoz Oyola Elizabeth Jacinta

Donoso Proaño María Fernanda

## **Dedicatoria**

Dedico este proyecto principalmente a Dios por darme vida y salud permitiendo que me encuentre cumpliendo uno más de mis sueños y metas. A mis padres, mis hermanos y sobrinos que siempre fueron el motor y motivo principal para seguir adelante con mis estudios ya que sin su apoyo no lo hubiera podido lograr. A cada una de las personas que de una u otra forma siempre estuvieron pendientes de mí para ayudarme en lo que necesitaba, tanto en mis estudios como en la realización del proyecto.

Muñoz Oyola Elizabeth Jacinta

## Dedicatoria

A Dios por ser mi guía, por darme salud, vida constancia y fortaleza permitiéndome ser una buena persona y cumplir mi meta.

A Georgina Proaño Moreira mi madre por su lucha, constancia dedicación esfuerzo por darme esa voz de aliento por ser uno de mis pilares fundamentales para seguir adelante en cada proyecto que me propongo.

A mi esposo Gabriel Rojas por su paciencia tolerancia y apoyo a pesar de todas las adversidades que hemos pasado él siempre me ha estado alentando a seguir a cumplir con mis propósitos y luchar por lo que quiero.

A mi hija Doménica Rojas porque con ella aprendí el sacrificio de ser madre y a la vez estudiante.

A mi hijo Santiago Rojas mi pequeño mi salvación mi motivo de lucha constante y sello del amor a la familia con su gran inocencia vino a colocar todas las piezas en el lugar adecuado y seguir prosperando.

A mi hijo Sebastián Rojas contigo empecé este gran paso sin pensar nos arriesgamos eres mi compañerito desde los inicios de este proyecto gracias por darme las fuerzas necesarias y demostrar que si se puede cuando te lo planteas como meta con sus bellos ojos y su inocencia a significado la lucha constante.

A mis hermanos María Pamela, María Belén, María Esther, Esteban David por sus locuras y por permitirles demostrar que el camino es duro pero hay que llegar a la meta.

A mi querido cuñado Joel Rojas que no podía faltar mi cuarto hijo gracias por su valiosa amistad, apoyo, consejos, locuras por aguantarme y tolerarme y darme esa voz de aliento y perseverancia.

María Fernanda Donoso Proaño

## Resumen

El presente proyecto de estudio se elaboró tomando en consideración las principales deficiencias identificadas en la ejecución del proceso contable, la ineficiente aplicación de leyes, normas contables, tributarias, laborales y mala interpretación de los hechos económicos en la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A., durante el periodo de análisis del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2017.

Los tipos de investigación exploratorio, descriptivo y analítico se utilizaron para realizar la auditoría del control interno, siendo la encuesta y la observación los instrumentos que se manejaron para la obtención de información, por medio de estas técnicas se seleccionó evidencias que sirvieron para soportar los procedimientos y políticas relacionadas al control interno del proceso contable.

El objetivo general fue diseñar un manual para describir y establecer políticas, funciones y procedimientos del área contable con la finalidad de realizar mejoras en los procesos operativos contables, garantizando el cumplimiento con los requerimientos establecidos por la Norma Internacional de Información Financiera – NIIF para las PYMES, Normas Internacionales de Contabilidad, Normas Internacionales de Auditoría, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Ley de Régimen Tributario Interno, Código de Trabajo y Leyes, Normas de Control Interno, Reglamentos y Disposiciones vigentes en el país.

### **Palabras claves:**

Control interno, proceso contable, información económica – financiera, auditoría operativa, estados financieros, manual de procedimientos.

## **Abstract**

The present study project was developed taking into consideration the main deficiencies identified in the execution of the accounting process, the inefficient application of laws, accounting, tax, labor standards and misinterpretation of economic facts.

The exploratory, descriptive and analytical research were the types of research that were used to perform the internal control audit, with the survey and observation being the instruments used to obtain information. Through these techniques, evidence was selected that served to support the procedures and policies related to the internal control of the accounting process.

The general objective was to design a manual to describe and establish policies, functions and procedures of the accounting area in order to make improvements in the accounting operating processes, ensuring compliance with the requirements established by the International Financial Reporting Standard - IFRS for SMEs. , International Accounting Standards, International Auditing Standards, Generally Accepted Auditing Standards, Internal Tax Regime Law, Labor Code and Laws, Internal Control Regulations, Regulations and Provisions in force in the country.

### **Keywords:**

Internal control, accounting process, economic - financial information, operational audit, financial statements, procedures manual.

## Tabla de contenidos

Caratula.....	I
Certificado del tutor de titulación.....	Ii
Certificado del tribunal .....	Iii
Declaración de autoría .....	Iv
Agradecimiento .....	V
Dedicatoria.....	Vi
Dedicatoria.....	Vii
Resumen .....	Viii
Abstract .....	Ix
Capítulo I.....	1
1. Problematización.....	1
1.1 Tema.....	1
1.2 Antecedentes.....	1
1.3 Planteamiento del problema .....	3
1.4 Formulación del problema .....	5
1.5 Delimitación del problema.....	6
1.6 Justificación .....	6
1.7 Objetivos .....	7
1.7.1 Objetivo general .....	7
1.7.2 Objetivos específicos .....	7
1.8 Conclusión .....	8
Capítulo II .....	9
2. Contextualización.....	9
2.1 Marco teórico .....	9
2.1.1 Fundamentos de la auditoría: definición y tipos de auditorías .....	9
2.1.2 Auditoría operativa: definición .....	11
2.1.3 Enfoques básicos de auditoría operativa .....	11
2.1.4 Importancia de la auditoría operativa .....	12
2.1.5 Característica de la auditoría operativa .....	12
2.1.6 Objetivos de la auditoría operativa .....	13
2.1.7 Fases o etapas del proceso de auditoría .....	14
2.1.8 Papeles de trabajo preparados por el auditor .....	15
2.1.9 Hallazgos de auditoría operativa o desviaciones .....	15

2.1.10 Comunicación de resultados: fase final de la auditoría operativa .....	16
2.1.11 Clases de informes .....	17
2.1.12 Requisitos y cualidades para la redacción del informe final .....	18
2.1.13 Estados financieros .....	19
2.1.14 Control interno .....	20
2.1.15 Fases del control interno .....	21
2.1.16 Componentes básicos del control interno .....	22
2.1.17 Proceso contable .....	23
2.1.18 Ciclo contable fases o etapas .....	24
2.1.19 Características cualitativas de los estados financieros.....	25
2.1.20 Manuales.....	26
2.1.21 Clasificación de los manuales .....	27
2.1.22 Contenido de un manual de procedimiento .....	29
2.1.23 Diagramas de flujo .....	30
2.1.24 Símbolos básicos para elaborar diagramas de flujo .....	30
2.2 Marco referencial .....	31
2.3 Marco legal .....	34
2.3.1 Nia 200: objetivos globales del auditor independiente .....	34
2.3.2 Nia 240: responsabilidades del auditor de estados financieros .....	34
2.3.3 Nia 300: planeación de actividades .....	35
2.3.4 Nia 315: identificación y valoración de los riesgos.....	35
2.3.5 Nia 500: evidencia de auditoría .....	36
2.3.6 Nia 530: muestreo de auditoría .....	36
2.3.7 Nia 700: formación de una opinión sobre los estados financieros .....	36
2.3.8 Nic 8 políticas contables .....	36
2.3.9 Código de trabajo .....	37
2.3.10 Ley orgánica de régimen tributario interno .....	38
2.3.11 Reglamento de comprobantes de venta.....	39
2.3.12 Sección 11 instrumentos financieros básicos .....	40
2.3.13 NIC 18 ingresos de actividades ordinarias.....	41
2.3.14 Norma internacional ISO 9001-2015.....	42
2.3.15 Los principios de contabilidad generalmente aceptados .....	42
2.3.16 Normas de auditoría generalmente aceptadas .....	43
2.4 Marco conceptual .....	46

2.4.1 Alcance de auditoría .....	46
2.4.2 Auditoría .....	46
2.4.3 Auditoría operativa .....	46
2.4.4 Contabilidad .....	46
2.4.5 Control interno .....	47
2.4.6 Estados financieros .....	47
2.4.7 Información económica – financiera.....	47
2.4.8 NAGA`S .....	47
2.4.9 Principios de contabilidad generalmente aceptados .....	48
2.4.10 Proceso contable.....	48
2.4.11 Programas de auditoría .....	48
2.5 Preguntas de investigación .....	49
2.6 Operacionalización de las variables .....	50
2.6.1 Variable dependiente.....	50
2.6.2 Variable independiente.....	50
2.7 Conclusión .....	52
Capítulo III .....	53
3. Marco metodològico.....	53
3.1 Diseño de la investigación .....	53
3.1.1 Bibliográfica.....	53
3.1.2 Campo .....	53
3.2 Tipos de investigación .....	54
3.2.1 Exploratoria .....	54
3.2.2 Descriptiva.....	55
3.2.3 Analítica.....	55
3.3 Fuentes de investigación .....	55
3.3.1 Primarias .....	56
3.3.2 Secundarias .....	56
3.4 Elaboración de los instrumentos .....	57
3.4.1 Encuesta.....	57
3.4.2 Observación .....	57
3.5 Población .....	58
3.6 Muestra de la población.....	59
3.7 Análisis de los resultados .....	59

3.8 Conclusión.....	60
Capítulo IV .....	61
4. Análisis e interpretación de resultados.....	61
4.1 Aplicación de instrumentos .....	61
4.1.1 Encuesta.....	61
4.2 Plan de auditoría .....	72
4.2.1 Fase I: planificación preliminar y específica .....	82
4.2.1.1 Evaluación de control interno .....	85
4.2.1.2 Calificación de los riesgos de auditoría .....	89
4.2.1.3 Programa de trabajo.....	94
4.2.2 Papeles de trabajo .....	95
4.2.2.1 Hojas de hallazgos .....	121
4.2.3 Fase III: comunicación de resultados .....	130
4.2.3.1 Informe de auditoría.....	132
4.2.3.2 Objetivos de la auditoría operativa.....	132
4.2.3.2.1 Objetivo general .....	132
4.2.3.2.2 Objetivos específicos.....	132
4.2.3.3 Alcance de la auditoría operativa .....	133
4.2.3.4 Cuerpo del informe .....	134
4.2.3.5 Fundamento de la opinión con salvedades .....	143
4.3 Conclusión .....	145
Capítulo V .....	147
5. Propuesta .....	147
5.1 Título de la propuesta .....	147
5.2 Autoras de la propuesta .....	147
5.3 Empresa auspiciante.....	147
5.4 Área que cubre la propuesta .....	147
5.5 Fecha de presentación .....	147
5.6 Fecha de terminación .....	147
5.7 Objetivo general de la propuesta .....	147
5.8 Objetivos específicos .....	148
5.9 Beneficiarios directos .....	148
5.10 Beneficiarios indirectos.....	148
5.11 Impacto de la propuesta.....	148

5.12 Descripción de la propuesta.....	149
5.13 Conclusión.....	150
Manual de políticas y procedimientos.....	151
Referencias „.....	204
Apéndices.....	208
Apéndice A Encuesta .....	209
Apéndice B Cuadro de códigos de retenciones fuente .....	212
Apéndice C Cuadro de porcentajes de retenciones del IVA .....	213
Apéndice D Lugar de almacenamiento de los documentos contables .....	214

## Lista de tablas

Tabla 1. Fases de la auditoría .....	14
Tabla 2. Variable dependiente: estados financieros .....	50
Tabla 3. Variable independiente: control interno en el proceso contable .....	51
Tabla 4. Población .....	58
Tabla 5. Muestra de población .....	59
Tabla 6. Controles internos del proceso contable.....	61
Tabla 7. Comprobantes de venta que acreditan la transferencia .....	62
Tabla 8. Personal capacitado para realizar el registro de las transacciones ...	63
Tabla 9. Supervisión en la ejecución del proceso contable .....	64
Tabla 10. Contabilización de los documentos de manera oportuna .....	65
Tabla 11. Información confiable para la elaboración de los estados financieros .....	66
Tabla 12. Documentos fuente que respaldan los hechos económicos .....	67
Tabla 13. Archivo de los comprobantes de venta .....	68
Tabla 14. Falta de control del proceso contable .....	69
Tabla 15. Plan de seguimiento para remediación de las debilidades .....	70
Tabla 16. Hoja de índices .....	72
Tabla 17. Marcas .....	74
Tabla 18. Cronograma de auditoría por meses y días .....	75
Tabla 19. Distribución de actividades .....	76
Tabla 20. Programa de planificación preliminar .....	77
Tabla 21. Orden de trabajo no. 001.....	78
Tabla 22. Notificación oficio no. 001 .....	79
Tabla 23. Comunicación oficio no. 002 .....	80
Tabla 24. Nómina del personal contable .....	81
Tabla 25. Informe de planificación preliminar .....	83
Tabla 26. Programa de planificación específica .....	84
Tabla 27. Cuestionario de control interno .....	85
Tabla 28. Resumen de los resultados de la evaluación del control interno .....	88
Tabla 29. Calificación de los riesgos de auditoría .....	89
Tabla 30. Matriz de riesgo y enfoque de la auditoría .....	90
Tabla 31. Análisis de riesgos en base a los resultados del control interno.....	92
Tabla 32. Informe de planificación específica .....	93
Tabla 33. Programa de trabajo .....	94

Tabla 34. Verificación - políticas y procedimientos de control interno .....	95
Tabla 35. Análisis de validez de comprobantes de venta .....	96
Tabla 36. Verificación y control de archivo sumaria disponible .....	99
Tabla 37. Sumaria disponible .....	100
Tabla 38. Anexo de bancos .....	105
Tabla 39. Cédula analítica cuenta bancos .....	106
Tabla 40. Verificación de conciliaciones bancarias .....	107
Tabla 41. Anexo nómina de empleados .....	108
Tabla 42. Sumaria provisión de beneficios sociales cédula analítica .....	109
Tabla 43. Cédula analítica provisión de beneficios sociales .....	110
Tabla 44. Anexo de propiedad, planta y equipo .....	111
Tabla 45. Sumaria depreciación de propiedad, planta y equipo .....	113
Tabla 46. Cédula analítica propiedad, planta y equipo .....	114
Tabla 47. Anexo provisión de cuentas incobrables .....	115
Tabla 48. Sumaria provisión de cuentas incobrables .....	116
Tabla 49. Cédula analítica provisión de cuentas incobrables .....	117
Tabla 50. Anexo anticipos de clientes .....	118
Tabla 51. Sumaria anticipos de clientes .....	119
Tabla 52. Cédula analítica anticipos de clientes .....	120
Tabla 53. Hoja de hallazgo # 001 .....	121
Tabla 54. Hoja de hallazgo # 002 .....	122
Tabla 55. Hoja de hallazgo # 003 .....	123
Tabla 56. Hoja de hallazgo # 004 .....	124
Tabla 57. Hoja de hallazgo # 005 .....	125
Tabla 58. Hoja de hallazgo # 006 .....	126
Tabla 59. Hoja de hallazgo # 007 .....	127
Tabla 60. Hoja de hallazgo # 008 .....	128
Tabla 61. Hoja de hallazgo # 009 .....	129

**Lista de figuras**

Figura. 1 Controles internos establecidos para el proceso contable .....	61
Figura. 2 Comprobantes de venta que acreditan la transferencia .....	62
Figura. 3 Personal capacitado para realizar el registro de las transacciones ...	63
Figura. 4 Supervisión en la ejecución del proceso contable .....	64
Figura. 5 Contabilización de los documentos de manera oportuna .....	65
Figura. 6 Información contable para la elaboración de los estados financieros .....	66
Figura. 7 Documentos fuente que respaldan los hechos económicos .....	67
Figura. 8 Archivo de los comprobantes de venta .....	68
Figura. 9 Falta de control del proceso contable .....	69
Figura.10 Plan de seguimiento para remediación de las debilidades .....	70
Figura.11 Organigrama estructural empresa Depcarsell S.A. ....	82
Figura.12 Organigrama estructural empresa Depcarsell S.A. ....	134

# Capítulo I

## 1. Problemática

### 1.1 Tema

Auditoría operativa del control interno en el proceso contable de la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A.

### 1.2 Antecedentes

Desde el principio de los tiempos la humanidad ha tenido que mantener un orden en cada aspecto más aún en los económicos, utilizando al principio elementos muy básicos de registro para luego utilizar medios y prácticas más avanzadas para facilitar el manejo de sus operaciones. Así la contabilidad surge con la necesidad que tiene toda persona natural o jurídica que tenga como actividad el comercio, la industria o la prestación de servicios, para poder generar información sobre los recursos que posee y poder entender si llega o no a los objetivos trazados (Ron , 2015).

Las más antiguas civilizaciones conocían operaciones aritméticas rudimentarias llegando muchas de ellas a crear elementos auxiliares para contar, sumar o restar, generando registros sobre actividades económicas. Existen evidencias en civilizaciones como Mesopotamia, Babilonia, Grecia, Egipto o Roma, donde sus gobernantes establecieron disposiciones que regulaban los registros de las actividades económicas en cuentas detalladas, así como también en algunos casos, de rendición de cuentas públicas (Ron , 2015).

Se considera al Fraile Luca Bartolomeo de Paccioli, como el padre de la contabilidad, creador de la partida doble en 1494, escribió un libro la suma de aritmética y proporciones, en el cual se menciona por primera vez los registros de las transacciones comerciales de la forma “T”, cuyas reglas son: a) no hay deudor

sin acreedor; b) la suma que se adeuda a una o varias cuentas ha de ser igual a la que se abona; c) todo el que recibe debe a la persona que da o entrega; d) todo valor que ingresa es deudor y todo valor que sale es acreedor; y, d) toda pérdida es deudora y toda ganancia es acreedora (Paccioli, 1494).

Se refirieron al proceso contable algunos autores entre ellos: Arturo Elizondo López (2006), Francisco Calleja (2015) y Miguel Telese (2002). Se puede considerar Calleja (2015) quien sostiene que el proceso contable es el ciclo en el cual se registran las operaciones comerciales que han de darse en el transcurso de la existencia de una empresa y resumidas para la obtención y elaboración de los estados financieros, con el propósito de crear una estructura que mantenga la información contable al día, produciéndose desde el momento en que empieza el registro de los hechos económicos.

Antes del cierre fiscal se sugiere realizar una auditoría operativa con el propósito de analizar los procesos contables y evaluar el control interno que está siendo aplicado en el departamento de contabilidad con el fin de determinar su incidencia en la presentación razonable de los estados financieros. Por medio de la auditoría operativa se detectará las falencias en los procesos y controles de tal manera que la administración pueda perfeccionar su gestión y tomar decisiones de forma oportuna con información financiera.

A partir de finales del siglo XIX las empresas establecen sistemas adecuados para la protección de sus intereses, han surgido cambios en los siguientes años cada país emitió sus propios principios contables adaptándolas a sus propias legislaciones y organismo de control nacional, a fin de garantizar transparencia y rendición de cuentas en las operaciones financieras, estableciendo formas diferentes de valorar los activos, pasivos y la medición de los resultados.

La evolución que ha tenido el país en la actualidad se debe al crecimiento económico y empresarial, a medida que incrementan las empresas, deben de conocer su situación económica y resultados operacionales. Ecuador ha adoptado las Normas Internacionales de Información Financiera, como principios de contabilidad que aseguran la calidad de la información, los registros y procesos contables estos ya no se realizan bajo juicios personales.

Según Estupiñán (2012) se refirió a las NIIF, “Estas normas establecen aquellas obligaciones que tienen relación con el reconocimiento de los hechos económicos y las transacciones que son importantes para la preparación de los estados financieros” (p. 10). Las NIIF facilita a las empresas el acceso al mercado global aumentando sus posibilidades de expansión y posterior posicionamiento a nivel internacional a través de la presentación de información transparente y comparable.

### **1.3 Planteamiento del Problema**

La empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A. se dedica a la gestión de logística y transporte de carga pesada, transfiere y moviliza cargas de mercaderías en general a todos los puntos del país a nivel nacional, en vista del crecimiento acelerado, la empresa no cuenta con normas y procedimientos de control concernientes a cada una de las etapas del proceso contable, lo que impide generar información veraz, confiable y oportuna que pueda ser utilizada para la elaboración de los estados financieros anuales, mensuales o de cualquier otra índole.

Al examinar los estados financieros, se observan errores en la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera, mala interpretación de los hechos económicos, creando errores en las cuentas y saldos contables, presentando una información económica - financiera poco fiable. En el presente

trabajo de investigación se describen varios puntos críticos que se detallan a continuación:

- La falta de política para la presentación de los comprobantes de venta que justifican el valor entregado, ocasiona que muchos de estos sean ingresados incluso hasta el mismo día en que se realiza la declaración de impuestos.
- Al hacer una revisión del proceso contable que se sigue para la emisión de los estados financieros se evidencia un incumplimiento en las normas, principios y leyes vigentes impuestos por los organismos de control.
- Es una regularidad que el personal del departamento de contabilidad incumple en su fecha de presentación del trabajo que se le asigna.
- En la revisión que se efectúa de los comprobantes de ingreso y egreso de la compañía muy frecuentemente estos no tienen los soportes adecuados que respalden las transacciones registradas.
- La revisión de los comprobantes de venta recibidos como soporte del informe de caja chica, se hace de manera muy superficial ya que posteriormente se evidencia que estos no cumplen con los requisitos legales, ni los reglamentos exigibles por el Servicio de Rentas Internas.
- En el departamento de contabilidad existen los archivos de todos los comprobantes de venta y documentos contables de la compañía, pero estos están desordenados y no todos están archivados.
- En ocasiones la función de vigilancia del control interno es realizada por personas que llevan a cabo otras actividades dentro de la empresa, lo cual las convierte en juez y parte.
- El personal que registra las transacciones no está capacitado lo que dificulta lograr que se lleve forma correcta y al día una contabilidad confiable que ofrezca

información oportuna y útil.

- Se incumple con la preparación y presentación de los estados financieros ya que son entregados meses después de que la información ha sido solicitada por la alta gerencia para la toma de decisiones.

Es por eso que existe inconformidad por parte de la alta gerencia de la empresa, que solicitan un informe minucioso de las deficiencias existentes en los procesos contables, la información económica – financiera proporcionada no representa de forma razonable la realidad económica de la empresa, se plantea entonces realizar una auditoría operativa del control interno en el proceso contable.

Evidentemente los directivos no pueden tomar decisiones de carácter estratégico, económico, financiero que beneficie a la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A., ni evaluar el futuro de la misma siendo indispensable la información económica – financiera, en su presentación se encuentran errores y falencias.

#### **1.4 Formulación del Problema**

¿Cómo las deficiencias del control interno en el proceso contable inciden en la razonabilidad de los estados financieros de la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A., ubicada en la ciudad de Guayaquil, provincia del Guayas, en el ejercicio fiscal 2017?

**Variable independiente:** Control interno en el proceso contable

**Variable dependiente:** Razonabilidad de los estados financieros

### 1.5 Delimitación del Problema

Campo:	Auditoría y contabilidad
Área:	Departamento contable
Aspecto:	Control interno en el proceso contable del departamento de contabilidad
Tema:	Auditoría operativa del control interno en el proceso contable de la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada S.A.
Problema:	Control interno en el proceso contable Empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada
Delimitación Espacial:	Depcarsell S.A., del cantón Guayaquil, provincia del Guayas
Delimitación Temporal:	Periodo fiscal 2017
Línea de la Investigación:	Procesos de control en las organizaciones

### 1.6 Justificación

La auditoría operativa del control interno en el proceso contable de la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A., será muy beneficiosa para la empresa y empleados, identificará los procesos contables en que los empleados no están cumpliendo con las normas y los procedimientos establecidos. Toda la información revelada en los estados financieros básicos estará apta para realizar comprobaciones y conciliaciones, de forma aleatoria, interna o externa que acrediten relevancia y representación fiel de los hechos económicos de la empresa.

A través del control interno se evaluará permanentemente el progreso de los procesos, buscando aumentar su efectividad en el manejo de los procesos contables evitándose errores tanto en las cuentas como en los saldos contables, se registrará de manera oportuna las transacciones contables efectuadas en forma diaria, basadas en las Normas Internacionales de Información Financiera, se realizará una correcta y

oportuna aplicación de los principios y normas contables, permitiendo presentar informes confiables.

Con la realización de la auditoría operativa se espera tener un adecuado control interno para mitigar los riesgos con la información económica – financiera. El control interno debe ser aplicado y diseñado de tal forma, que permita proporcionar una seguridad razonable sobre la información que se presenta, el acatamiento de las leyes y las regulaciones que son aplicables, contribuye a la seguridad del sistema contable, ejecución de actividades que se realizan de acuerdo a las necesidades de la empresa.

## **1.7 Objetivos**

### **1.7.1 Objetivo general**

Realizar una auditoría operativa, del control interno en el departamento de contabilidad para determinar la razonabilidad de los estados financieros de la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A.

### **1.7.2 Objetivos específicos**

- Determinar desde las bases teóricas y metodológicas de la auditoría operativa aspectos relacionados del control interno en el proceso contable de la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A.
- Realizar procedimientos de auditoría para determinar la situación actual del proceso contable, mediante la aplicación de la auditoría operativa a la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A.
- Identificar los hallazgos acerca del control interno en el proceso contable realizados mediante la aplicación de pruebas de auditoría.

- Presentar los informes de resultados de diagnóstico, para que la alta gerencia adopte de forma inmediata las medidas correctivas a fin de subsanar las deficiencias señaladas.
- Elaborar la propuesta de solución que permita establecer las bases para la presentación de los estados financieros en forma clara, relevante, fiable y comparable.

### **1.8 Conclusión**

El propósito del problema planteado en este capítulo permitió definir la razonabilidad de los estados financieros como variable dependiente y el control interno en el proceso contable como variable independiente siendo ambas variables objeto de estudio, esto ayudó a identificar las principales causas que ocasionaron las deficiencias en el proceso contable y el efecto que ocasiono a la razonabilidad de los estados financieros, lo que permitió plantear el objetivo general y los específicos. En la revisión objeto del problema se observaron errores en la ejecución de los procedimientos, deficiente aplicación de leyes, normas vigentes y mala interpretación de los hechos económicos.

La alta gerencia de la empresa solicitó un informe minucioso de las deficiencias existentes en los procesos contables a causa de que la información económica – financiera no representaba ni reflejaba de forma razonable la realidad económica actual de la empresa, motivo por el cual se planteó realizar una auditoría operativa del control interno en el proceso contable para examinar los estados financieros de la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A.

## Capítulo II

### 2. Contextualización

#### 2.1 Marco Teórico

##### 2.1.1 Fundamentos de la auditoría: definición, objetivos y tipos de auditorías

Existen algunos autores que definieron de distintas formas a la auditoría, entre ellos Sandoval (2012) expresó que “La auditoría es la parte administrativa que representa el control de las medidas establecidas. El término auditoría, en su acepción más amplia, significa verificar que la información financiera, administrativa y operacional que se genera es confiable, veraz y oportuna” (p. 5) y según Arter (2003) menciona que la auditoría es un “Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencia de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría” (p. 22).

La auditoría es la comprobación de la contabilidad de una empresa, realizada por un auditor con el objetivo de confirmar si el saldo que presentan las cuentas reflejan la real situación financiera en un determinado ejercicio contable, del mismo modo Sandoval y Arter coincidieron en que la auditoría consiste en verificar oportunamente la información financiera con el propósito de determinar la autenticidad y calidad de la información que produce el sistema, esta a su vez debe cumplir con la revisión documental que respalde y revele evidencia suficiente y apropiada de todos los registros y documentos que sustentan a los estados financieros básicos de una empresa.

Existen varios autores que definieron de distintas formas los objetivos de la auditoría, entre ellos: Villarroel y Sandoval. Expresó Villarroel (2007) que “La

auditoría operativa necesita determinar la eficiencia (grado de cumplimiento de la meta) en el logro de los objetivos pre-establecidos y la eficiencia y economía en la obtención y uso de los recursos” (p. 7) y según Sandoval (2012) indicó que “El objeto de la auditoría es reducir el riesgo de información, lo cual disminuye el costo de obtener capital” (p. 37).

El objetivo principal de la auditoría es la difusión de un dictamen sobre la información contable y financiera de una empresa, Villarroel y Sandoval afirmaron que el objetivo de la auditoría no se basa simplemente en reducir el riesgo inherente de la información, sino que también es importante poner en orden los recursos de la empresa y revelar las deficiencias en ciertas áreas de la empresa para poder mejorar la rentabilidad y poder informar de forma precisa y oportunamente los desvíos producidos en la organización, para tomar medidas correctivas y necesarias.

Existen distintos tipos de auditoría, las cuales se aplican de acuerdo a determinadas circunstancias. Villarroel (2007) mencionó que “Ante esta gran diversidad de formas de control, en la actualidad se consideran como las formas más sustantivas de control, las siguientes: Control de gestión, auditoría interna y auditoría externa” (p. 10) y por otro lado Sandoval (2012) expresó que “Existen dos tipos de auditoría la externa y la interna, en ambas se establece una necesidad de coordinación” (p. 46).

Son algunos tipos de auditoría entre las dos principales están la interna y externa. La auditoría interna se basa principalmente en revisar las actividades operativas y los procesos básicos de la empresa a diferencia de la auditoría externa que se encarga de expresar una opinión sobre si los estados financieros han sido preparados de conformidad con las normas vigentes.

### **2.1.2 Auditoría operativa: definición**

Para Villarroel (2007) la auditoría operativa es “El examen crítico, sistemático e imparcial de la administración de una entidad, para determinar la eficacia con que logra los objetivos pre-establecidos la eficiencia y economía con que se utiliza y obtiene los recursos” (p. 7) y Sandoval (2012) consideró que “Una auditoría operacional evalúa la eficiencia y eficacia de cualquier parte de los procedimientos y métodos de operación de una organización” (p. 18).

La auditoría operativa es un examen parcial o total de las operaciones realizadas en una empresa, con la meta principal de eliminar las deficiencias observadas y detectadas mediante la recomendación de medidas correctivas conforme a normas, la auditoría se la puede realizar a los diferentes departamentos de una empresa, tanto Villarroel como Sandoval indicaron que es un estudio crítico y minucioso de la administración de una empresa, ya que se evalúa tanto la eficacia como la eficiencia, puede ser de todos o solo una parte de los procedimientos que se ejecutan en una empresa con la finalidad de sugerir las recomendaciones y consejos que perfeccionarán la gestión.

### **2.1.3 Enfoques básicos de auditoría operativa**

Para Suárez (2017) los enfoques básicos de la auditoría operativa se clasifican en: enfoque de organización y el enfoque funcional, este autor explicó que el enfoque de organización está basado en la administración de un departamento u otra unidad de mando.

Puede también realizar una descripción microscópica de la estructura de la empresa, estudiar su forma desde numerosos ángulos. Las auditorías funcionales son con frecuencia muy difíciles porque realiza un experimento

largo e indirecto en una empresa pudiendo frustrar tremendamente a quién trate de entender los muchos aspectos del flujo de trabajo (p. 6).

El enfoque de organización y el enfoque funcional son dos enfoques básicos de auditoría operativa, mientras el enfoque de organización examina las funciones o actividades que se ejecutan dentro de la empresa y el enfoque funcional realiza el seguimiento de las actividades desde el principio hasta el fin están menos pendientes de las actividades de la administración general.

#### **2.1.4 Importancia de la auditoría operativa**

Según Fonseca (2007) indicó que “La importancia de la auditoría guarda relación con los objetivos de la auditoría y los usuarios potenciales del informe” (p. 285) y McLeod (2000) explicó que “Una auditoría operativa no se realiza para verificar la exactitud de los registros sino para validar la eficacia de los procedimientos” (p. 555).

La auditoría operativa es importante ya que es considerada un instrumento y una herramienta de control esencial sobre la administración de cada uno de sus procesos y se sustenta en que mediante la auditoría se pueden conocer y estar al tanto de los problemas que dificultan y no permiten el progreso operativo y más bien estos obstaculizan el desarrollo y progreso de la empresa.

#### **2.1.5 Característica de la auditoría operativa**

Expresó Villarroel (2007) que las características de la auditoría operativa aportan en:

- Ayuda a la administración superior a evaluar y controlar las actividades de la organización.
- Ayuda a tener una visión de largo plazo a quienes toman la decisión, así ellos pueden planificar mejor.

- De acuerdo a las circunstancias puede practicarse la auditoría operativa en forma parcial, considerando una o más áreas específicas, periódica y rotativamente.
- La auditoría operativa debe ser hecha por un grupo multidisciplinario, donde cada profesional se debe incorporar en la medida que se necesiten sus conocimientos (p. 8).

La auditoría operativa se caracteriza porque es un examen de la forma en que una organización ejecuta sus transacciones, con el objeto de señalar mejoras que extiendan su eficiencia y efectividad. No se centraliza en una sola área o departamento, porque cada departamento desarrolla un rol en el proceso operativo y está relacionado con los demás. Las auditorías operacionales son objetivas, efectuadas por un auditor interno o externo.

### **2.1.6 Objetivos de la auditoría operativa**

Según Villarroel (2007) se refirió a los objetivos de la auditoría operativa como una:

- Crítica: El auditor no debe aceptar lo que se le presente a la primera, debe buscar todas las evidencias posibles para tener un buen juicio.
- Sistemático: Porque se elabora un plan para lograr los objetivos (este plan debe ser coherente).
- Imparcial: Nunca debe dejar de ser objetivo e independiente (tanto en lo económico como en lo personal) (p. 7).

El objetivo de la auditoría operacional es determinar si los controles internos de la organización, las políticas y procedimientos, son suficientes para causar un nivel óptimo de eficiencia y eficacia. Actualmente las empresas recurren al

proceso de auditoría operacional para alcanzar una buena imagen sobre si la empresa está funcionando bien y obtener nuevas ideas de cómo mejorar.

### 2.1.7 Fases o etapas del proceso de auditoría

Tabla 1.

#### Fases de la auditoría

<b>Preliminar o inicial</b>	- Entrevista - Encuesta - Cuestionario	- Conocimiento del ambiente. - Control interno.	- Riesgo 1 (Bajo). - Riesgo 2 (Medio). - Riesgo 3 (Alto).
<b>Planeación</b>	- Cantidad de horas que va a invertir en un proceso de auditoría - Cantidad de auditores que tienen que seleccionar para un compromiso determinado. - Elaborar los programas de auditoría.	Programa de auditoría ↓ Objetivo Procedimiento	- Errores e irregularidades. - Recomendación. Cualitativa, cuando la recomendación no va a ocasionar cambios monetarios en los estados financieros. Cuantitativa, cuando la recomendación va a ocasionar cambios monetarios en los estados financieros.
<b>Ejecución</b>	- El auditor visita las instalaciones de la empresa auditada. - El auditor desarrolla o pone en práctica. - Recopilan la evidencia suficiente y competente que va a sustentar el dictamen del auditor.		
<b>Elaboración del informe</b>	- Dictamen - Calificación - Opinión del auditor	- Opinión limpia - Opinión con salvedad - Opinión negativa - Abstención de opinión	- Opinión favorable  - Opinión desfavorable
<b>Supervisión</b>	- El proceso de seguimiento se lo realiza en cada uno de los procesos.		

Fuente: *Arter D.* (2003). Auditoría de la Calidad para Mejorar su Comportamiento (p.35).

El trabajo de auditoría comprende una serie de fases o etapas que son preliminar o inicial, planeación, ejecución, presentación de informe y seguimiento. El auditor realiza una investigación inicial del área por auditar, con el fin de establecer los objetivos y actividades que se efectuarán, con la planeación, se logra identificar el

trabajo que hará el auditor, además de permitirle el seguimiento de los avances que éste va logrando para el establecimiento de los procedimientos.

En la etapa de ejecución, el auditor consigue evidencia suficiente del área que se examina para contar con elementos de juicio posterior a esta etapa se realiza el seguimiento que consiste en la revisión y comprobación de los trabajos realizadas por el área auditada para atender en tiempo y forma las recomendaciones preventivas y correctivas, a fin de que se corrija la problemática detectada y se evite su recurrencia.

### **2.1.8 Papeles de trabajo preparados por el auditor**

Manifestó Tamayo (2003) que los papeles de trabajo sirven para dejar constancia escrita del trabajo son la evidencia de los análisis, comprobaciones y verificaciones realizadas por el auditor respecto del conocimiento del negocio de la empresa.

Deben diseñar y formular cuidadosamente para que sirvan de herramienta y soporte en la planeación, organización y coordinación del examen de auditoría, y a su vez para que brinden respaldo a la opinión del auditor. Aunque éstos pueden obedecer a un sinnúmero de formas, dependiendo del tamaño, complejidad y circunstancias de cada compromiso de auditoría, se preparan de acuerdo al criterio, experiencia y preferencia del auditor y se organizan teniendo en cuenta su uso y contenido (p. 49).

Los papeles de trabajo son el respaldo de la revisión y evaluación del control interno, las pruebas de revisión de saldos. Además, recogen las conclusiones y recomendaciones de mejora a las que llega el auditor como resultado de su trabajo.

### **2.1.9 Hallazgos de auditoría operativa o desviaciones**

Para Arter (2003) un hallazgo surge del análisis de los datos brutos (hechos) de una auditoría. Muchos programas de auditorías utilizan el término hallazgo solamente para las conclusiones insatisfactorias de una auditoría.

Los programas de evaluación de la conformidad, que implican el registro por tercera parte, suelen utilizar el término no conformidad. Debido a esta variedad de usos, ha sido difícil el término no conformidad. Debido a esta variedad de usos, ha sido difícil definir estos términos en las normas publicadas sobre programas de auditorías por todo el mundo. A menudo el término hallazgo tiene significados diferentes de una empresa o agencia a otra. En general, no obstante, significa algo malo casi nunca se presenta un hallazgo como una conclusión buena (o neutra) (p. 106).

Los hallazgos se refieren a las deficiencias detectadas en el control interno por el auditor, comprende los hechos y otras informaciones obtenidas que deben ser notificadas a la alta gerencia de la empresa auditada y a otras personas interesadas. Arter mencionó que los hallazgos de auditoría son las debilidades en el control interno detectadas por el auditor estos comprenden los hechos e informaciones sin perjuicio de sus efectos fiscales, penales, disciplinarios obtenidas que deben ser informados a los funcionarios de la empresa auditada y a otras personas interesadas.

### **2.1.10 Comunicación de resultados: fase final de la auditoría operativa**

La comunicación de los resultados de la auditoría se efectúa a los principales funcionarios de la empresa esta se realiza en base al borrador del informe efectuado por el auditor, siendo el responsable de comunicar formalmente los hallazgos, los resultados y conclusiones obtenidas cuando se realiza una auditoría.

Según Conesa (1997) indicó que, al término de cada auditoría o ciclo de auditorías, los auditores confeccionarán un informe escrito, de presentación y contenido adecuados que garantice la comunicación formal y completa de los resultados y conclusiones de la auditoría. Se comunicarán formalmente a la dirección de la empresa los resultados y conclusiones de la auditoría (p. 252).

### **2.1.11 Clases de informes**

La Contraloría General del Estado (2001) mencionó que las diferentes clases de informes son producto de la auditoría a los estados financieros de las entidades, se presentarán dos clases de informes que son informe extenso o largo y el informe breve o corto.

- Informe extenso o largo.- Es el documento que prepara el auditor al finalizar el examen para comunicar los resultados, en él constan: el Dictamen profesional sobre los estados financieros e información financiera complementaria, los estados financieros, las notas a los estados financieros, el detalle de la información financiera complementaria, los resultados de la auditoría, que incluye: la Carta de control interno, el capítulo de control interno, que se organizará en condiciones reportables y no reportables y los comentarios se los estructurará en orden de cuentas, ciclos, procesos o sistemas, dependiendo del enfoque de la auditoría, además se agregarán los criterios y las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión completa del mismo (p. 261).
- Informe breve o corto.- Es el documento formulado por el auditor para comunicar los resultados, cuando se practica una auditoría financiera en la cual los hallazgos no sean relevantes ni se desprendan responsabilidades, este informe contendrá: Dictamen profesional sobre los estados financieros e

información financiera complementaria, los estados financieros, las notas a los estados financieros, el detalle de la información financiera complementaria (p. 262).

Con respecto al tema de las clases de informes de auditoría se presentan dos tipos de informes, el corto o estándar que se realiza cuando son trabajos significativos este va encaminado a la junta directiva o accionistas de la empresa a diferencia del informe largo o extenso de auditoría que es la manera en que se define el trabajo realizado por el auditor durante el período de visita al cliente y el tiempo de trabajo en oficina es más descriptivo se hace uso de cédulas que muestran comparaciones y análisis, para entregar explicaciones de las cifras que son presentados en los estados financieros.

#### **2.1.12 Requisitos y cualidades para la redacción del informe final**

La Contraloría Genral del Estado (2001) mencionó que, en la preparación y presentación del informe de auditoría, se deben considerar los elementos y características que faciliten a los usuarios su comprensión y promuevan la efectiva aplicación de las acciones correctivas. A continuación, se describen las cualidades de mayor relevancia:

- Concisión. - Los informes deberán incluir los resultados de la auditoría y no contendrán detalles excesivos, palabras, oraciones, párrafos o secciones que no concuerden claramente con las ideas expuestas.
- Precisión y razonabilidad. - El auditor debe adoptar una posición equitativa e imparcial para informar a los usuarios y lectores de los informes, que los resultados expuestos son confiables. Un desacuerdo pone en duda su validez (p. 262).

- Respaldo adecuado. - Los comentarios y conclusiones presentados en los informes, deben estar respaldados con suficiente evidencia para demostrar o probar las bases de lo informado, su precisión y razonabilidad.
- Objetividad. - Se deben presentar los comentarios, conclusiones y recomendaciones de manera veraz, objetiva e imparcial.
- Tono constructivo. - El tono de los informes, deberá provocar una reacción favorable a las conclusiones y recomendaciones (p. 263).
- Utilidad y oportunidad. - El auditor debe analizar la información a transmitir desde la perspectiva de los receptores del informe.
- Claridad. - Quiere decir que el informe se pueda leer y entender con facilidad, para que el informe sea efectivo debe presentarse tan claro y simple como sea posible. Es importante la claridad porque la información contenida en el informe puede ser usada por otros funcionarios y no sólo por los directamente vinculados al examen (p. 264).

En la redacción del informe final de auditoría deben considerarse características como la concisión, precisión y razonabilidad, objetividad, tono constructivo, utilidad y oportunidad y claridad ya que constituye el resultado del trabajo realizado, donde se demuestran los hallazgos, recomendaciones, conclusiones y el dictamen emitido por el auditor.

### **2.1.13 Estados financieros**

Para Pérez (2013) el resultado más relevante de la contabilidad son los denominados estados financieros, que resumen los hechos contables desde el origen de la empresa y se preparan por periodos, en general, mensuales.

Los dos estados financieros más importantes son el balance, que resume las propiedades que mantiene la empresa y sus obligaciones económico-financieras

con los propietarios y los acreedores de todo tipo, y la cuenta de pérdidas y ganancias, que determina el resultado de un periodo como diferencia entre los ingresos y los gastos producidos durante el mismo (p. 10).

Los estados financieros indican cómo marcha una empresa y cuál es su situación actual. Son el producto final del proceso contable. Sin embargo, ¿cómo se generan los estados financieros? La herramienta básica de la contabilidad es la ecuación contable, con la que se resumen los recursos de una empresa y los derechos contra esos recursos (Horngren, 2013, p. 11).

Los estados financieros son la revelación principal de la información financiera de una empresa su intención es proporcionar información por un periodo definido o una determinada fecha del resultado de sus operaciones y los cambios en su patrimonio contable o capital contable, que son útiles al usuario general en el proceso de la toma de sus decisiones económicas.

#### **2.1.14 Control interno**

Coopers y Lybrand (1997) indicaron que por medio del control interno se “Puede ayudar a la obtención de información financiera fiable. También puede reforzar la confianza en que la empresa cumple con las leyes y normas aplicables, evitando efectos perjudiciales para su reputación y otras consecuencias” (p. 7).

Mantilla (2013) expresó que el control interno “Es un elemento muy importante a tener en cuenta de precisiones que la ley Sarbanes y sus desarrollos hacen en relación con que se entiende por control interno” (p. 115). “La estructura de control interno es el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable, respecto a que están obligándose los objetivos del control interno” (Oswaldo, 2007, p. 301).

En otras palabras, el control interno es importante y necesario para analizar, evaluar y comprobar que se están ejecutando de forma correcta los procesos contables de la empresa, esto asegura la razonabilidad de la información económica – financiera, cumpliendo con las leyes y normas aplicables en cada uno de los procesos contables.

### **2.1.15 Fases del control interno**

Según Lara (2007) el estudio y evaluación del control interno se desarrolla en dos fases: fase preliminar y evaluación del sistema de control interno.

- Fase preliminar: Revisión del sistema de control interno

La revisión del sistema es principalmente un proceso de obtención de información respecto a la organización y a los procedimientos establecidos, en objeto de que sirva como base para las pruebas de cumplimiento y para la evaluación del sistema. La información requerida para este objetivo se obtiene normalmente a través de entrevistas con el personal y mediante el estudio de documentos, tales como manuales de procedimientos, instrucciones al personal, etc. (p. 56).

- Evaluación del sistema de control interno: Pruebas de cumplimiento

El planteamiento de la evaluación que hace el auditor del control interno, consiste en aplicar a cada tipo significativo de transacciones y a los respectivos activos involucrados en la auditoría, los siguientes criterios: Considerar los tipos de errores e irregularidades que puedan ocurrir. Determinar los procedimientos de control interno contable que puedan prevenir o detectar errores o irregularidades. Determinar si los procedimientos necesarios están establecidos y si se han seguido satisfactoriamente.

Evaluar cualquier deficiencia, es decir, cualquier tipo de error o irregularidad potencial no contemplada por los procedimientos de control interno existentes, para determinar la naturaleza, momento de ejecución o extensión de los procedimientos de auditoría a aplicar, y, en su caso, ofrecerle sugerencias al cliente (p. 57).

En dos fases se desarrolla la evaluación del control interno, la fase preliminar que consiste en el estudio del sistema con la finalidad de conocer y comprender los procedimientos y métodos establecidos por la empresa y la fase de evaluación del sistema que consiste en la ejecución de pruebas de cumplimiento para conseguir una seguridad razonable de que los controles se encuentran en uso y están operando tal como se diseñaron.

#### **2.1.16 Componentes básicos del control interno**

Para Coopers y Lybrand (1997) el control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí. Estos se derivan del estilo de dirección del negocio y están integrados en el proceso de gestión los componentes son los siguientes:

- Entorno de control. - El núcleo de un negocio es su personal (sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la profesionalidad) y el entorno en el que trabaja. Los empleados son el motor que impulsa la entidad y los cimientos sobre los que descansa todo.
- Evaluación de los riesgos. - La entidad debe conocer y abordar los riesgos con los que se enfrenta. Ha de fijar objetivos, integrados en las actividades de ventas, producción, comercialización, finanzas, etc., para que la organización funcione de forma coordinada. Igualmente, debe establecer mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes.

- Actividades de control.- Deben establecerse y ejecutarse políticas y procedimientos que ayuden a conseguir una seguridad razonable de que se llevan a cabo de forma eficaz las acciones consideradas necesarias para afrontar los riesgos que existen respecto a la consecución de los objetivos de la entidad (p. 21).
- Información y comunicación. - Las mencionadas actividades están rodeadas de sistemas de información y comunicación. Estos permiten que el personal de la entidad capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.
- Supervisión. - Todo el proceso ha de ser supervisado, introduciéndose las modificaciones pertinentes cuando se estime oportuno. De esta forma, el sistema puede reaccionar ágilmente y cambiar de acuerdo con las circunstancias (p. 22).

En otras palabras los componentes básicos del control interno son el entorno de control, evaluación de los riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión importantes y necesarios para verificar que los procesos contables de la empresa se estén realizando de la forma correcta y oportuna, esto asegura la razonabilidad de la información económica – financiera, cumpliendo con las leyes y normas aplicables en cada uno de los procesos.

#### **2.1.17 Proceso contable**

El proceso contable es una secuencia de pasos que empieza desde el momento en que se realiza el reconocimiento inicial de las operaciones que se ejecutan en la empresa hasta la presentación de los estados financieros, de la información suministrada se realiza su respectiva interpretación y análisis de la misma.

Para Elizondo (2006) el proceso contable es el conjunto de fases a través de las cuales la contaduría obtiene y comprueba la información financiera. Por tanto, la contabilidad, aplica las fases del proceso contable para obtener información financiera, mientras que la auditoría recorre las mismas etapas para comprobar la razonabilidad del producto de la contabilidad (p. 55).

### **2.1.18 Ciclo contable fases o etapas**

El ciclo contable describe todos los pasos necesarios que permiten llevar la contabilidad de una empresa, estos pasos son realizados en forma repetitiva en cada fase, desde que se efectúa el primer registro contable hasta que se concluye con la preparación y emisión de los estados financieros.

Nieto (2004) definió ciclo contable al conjunto de todos los pasos necesarios que se han de realizar en un determinado ejercicio para llegar a establecer de forma sistemática el balance y la cuenta de resultados. Dicho de otro modo, se entiende por ciclo contable el conjunto de operaciones realizadas por la empresa durante el ejercicio económico y su reflejo en los libros de contabilidad (p. 229).

- Balance de situación inicial (a 1 de enero), situación patrimonial inicial de la empresa el primer día del ejercicio económico relación detallada de bienes, derechos y obligaciones propiedad de la empresa.
- Asiento de apertura de la contabilidad (a 1 de enero), asiento que traslada los datos del balance de situación inicial al libro diario (y al libro mayor) anotando las cuentas de activo en el “debe” y las de pasivo y neto en el “haber”.
- Asiento contable de gestión del año (del 1 de enero al 31 de diciembre), anotaciones de todas las operaciones económicas relativas a la actividad de la empresa, tanto en el libro diario como en el libro mayor.

- Asientos previos a la regularización (a 31 de diciembre), contabilización de operaciones no formalizadas, periodificación contable, amortización, provisiones, variación de existencias, traspaso del largo plazo al corto plazo, liquidación del IVA.
- Todos estos asientos se registrarán en el libro diario y en el mayor (p. 230).
- Asiento de regularización (a 31 de diciembre), determinación del resultado del ejercicio económico trasladando los saldos de las cuentas del grupo 6 y 7 a la cuenta de “Pérdidas y ganancias”, la cual recoge el beneficio o la pérdida de la empresa en el ejercicio económico.
- Hay que incluir aquí el asiento correspondiente al impuesto sobre beneficios.
- Asiento de cierre de la contabilidad (a 31 de diciembre), se cierran las cuentas que quedan por cerrar las de los grupos 1 al 5 (las del 6 y 7 se cerraron con la regularización). Es decir, las cuentas de activo irán al “haber” y las de pasivo y neto al “debe”. Este asiento se hace tanto en el libro diario como en el libro mayor.
- Elaboración de las cuentas anuales (a 31 de diciembre), una vez realizadas todas las operaciones anteriores, el último paso del ciclo contable será la elaboración de las cuentas anuales, su posterior anotación en el libro de inventarios y cuentas anuales, y, por último, su depósito en el Registro Mercantil (p. 231).

### **2.1.19 Características cualitativas de la información en los estados financieros**

Montesinos (2007) definió las características cualitativas de la información financiera como los atributos que hacen útil la información facilitada en los estados financieros para los usuarios.

Dichas características aparecen concretadas en las siguientes: comprensibilidad, relevancia, fiabilidad y comparabilidad. Estas cuatro cualidades que podríamos llamar primarias se relacionan en algunos casos con otras características a las que podríamos llamar de orden secundario (p. 59).

La comprensibilidad plantea la necesidad de que la información facilitada por los estados financieros resulte inteligible para los usuarios. La relevancia supone que la información puede influir en las decisiones económicas de los usuarios de los estados financieros, por ello la materialidad (cualidad de orden secundario) supone que la información tiene una importancia relativa cuando su omisión o presentación errónea puede influir en la toma de decisiones de los usuarios la fiabilidad implica que la información está libre de error material y de sesgo esta cualidad se relaciona con cinco características cualitativas secundarias. Así para que una información sea fiable i) debe representar fielmente las transacciones, ii) debe prevalecer en el fondo sobre la forma de las mismas, iii) la información debe ser neutral, e iv) integra (completa) y por último v) debe aplicarse la prudencia, es decir, debe incluirse cierta precaución cuando se realizan los juicios necesarios para hacer las estimaciones de forma que los activos y los ingresos no se sobrevaloren, ni los gastos y las obligaciones se infravaloren. Con la comparabilidad se pretende que los usuarios puedan realizar comparaciones a lo largo del tiempo y entre empresas diferentes (p. 60).

Las cuatro características principales cualitativas de los estados financieros son la comprensibilidad, relevancia, fiabilidad y comparabilidad de la información proporcionada en los estados financieros son útiles e importantes para los usuarios involucrados en la toma de decisiones.

### **2.1.20 Manuales**

“Los manuales son una de las herramientas más eficientes para transmitir conocimientos y experiencias, porque documentan la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema. Así encontramos manuales muy especializados en todos los campos de la ciencia y la tecnología” (Álvarez, 2006, p. 23).

Los manuales administrativos constituyen medios valiosos para la comunicación, y fueron concebidos dentro del campo de la administración para registrar y transmitir, sin distorsiones, la información referente a la organización y funcionamiento de una empresa, así como la de las unidades administrativas que la constituyen (Duhalt, 1977, p. 245).

### **2.1.21 Clasificación de los manuales**

Los manuales administrativos se pueden clasificar en diferentes formas, nombres diversos y otros criterios, pero pueden reunirse de la siguiente manera:

- Por su contenido.- La primera clasificación se refiere al contenido y se desprende de la propia definición de manual que se ha dado. Así tenemos que habrá manuales de:  
  
Historia de la empresa, organización de la empresa, políticas de la empresa, procedimientos de la empresa, contenido múltiple, que trate dos o más de estos temas, manuales de puesto (precisa labores, procedimientos y rutinas de puesto), manuales de técnicas (trata acerca de los principios y técnicas de una actividad determinada.
- Por su función específica.- Al área de actividad de que trata el manual, así puede haber manuales de:  
  
Ventas, compras., finanzas, personal, réditos y cobranzas, otras funciones generales, que se ocupen de dos o más de estas áreas.

- Funciones que desempeñan los manuales administrativos en una organización descentralizada. La delegación provoca una acción para confiar responsabilidad y autoridad por parte de la dirección superior de una empresa, en sus divisiones o sucursales. El buen éxito de la descentralización depende de que el directivo principal y sus ayudantes mantengan un control suficiente para prevenir que la delegación se convierta en una abdicación.
- El equilibrio de las actividades de control en una organización descentralizada es muy delicado y requiere una comprensión muy especial por parte del personal de sistemas y procedimientos, sobre todo en lo referente a su función de elaborar y distribuir manuales.
- Existen algunas reglas básicas para la manualización bajo el estilo descentralizado de organización y son:
  - Con la descentralización, los ejecutivos asesores tienen la responsabilidad de formular indicaciones de políticas relacionadas con las actividades.
  - Los procedimientos de control financiero y otros más que se relacionen con él deberán publicarse a fin de que la autoridad para acciones específicas quede delegada de acuerdo con el plan de descentralización.
  - Las instrucciones sobre procedimientos deberán expresar que es lo que se pretende llevar a cabo.
  - Debe tenderse a que las divisiones operantes desarrollen y mantengan al día sus propios manuales, en los cuales interpreten datos de los manuales de la matriz y adapten las instrucciones a sus objetivos y condiciones locales (Duhalt, 1977, p. 246).

De todos los tipos de manuales que detallo el autor Duhalt y para evitar el diseño de diferentes manuales en la presente investigación se tomará como referencia el de contenido múltiple, a través de este tipo de manual se logra unificar las políticas, funciones y procedimientos, categorías que se relacionan en la práctica.

### **2.1.22 Contenido de un manual de procedimiento**

No existe una uniformidad en el contenido de estos manuales, tampoco existe un patrón ni una forma maestra para su preparación. Sin embargo, hay secciones que aparecen casi siempre en todos ellos, tales como:

- Introducción.

Objetivo del manual.

- Organigrama.

Interpretación de la estructura básica de la organización, en la cual se explican cosas como:

- Gráficos.

Diagramas de flujo.

- Estructura procedimental.

Descripción narrativa de los procedimientos.

- Formas.

Por lo general rediseñadas y planeadas.

Instructivos de las formas.

- Políticas de organización relacionadas con aspectos fundamentales de la dirección, tales como:

Planeación.

Comunicaciones.

Control.

Desarrollo del personal.

- El empleo en mayor o menor escala de cada una de las secciones anteriores, depende de los procedimientos de que se trate, del lector al que vaya dirigido o de la preferencia y experiencia del especialista que lo elabore (Duhalt, 1977, p. 248).

### **2.1.23 Diagramas de flujos**

Los diagramas de flujo son una parte importante del desarrollo de procedimientos, debido a que por su sencillez grafica permite ahorrar explicaciones. De hecho, en la práctica, los diagramas de flujo han demostrado ser una excelente herramienta para empezar el desarrollo de cualquier procedimiento.

Los diagramas de flujo son medios gráficos que sirven principalmente para:

Describir las etapas de un proceso y entender cómo funciona.

Apoyar el desarrollo de métodos y procedimientos.

Dar seguimiento a los productos (bienes o servicios) generados por un proceso.

Identificar a los clientes y proveedores de un proceso.

Planificar, revisar y rediseñar procesos con alto valor agregado, identificando las oportunidades de mejora.

Diseñar nuevos procesos.

Documentar el método estándar de operación de un proceso.

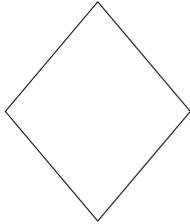
Facilitar el entrenamiento de nuevos empleados (Álvarez, 2006, p. 39).

### **2.1.24 Símbolos básicos para elaborar flujogramas**

Los símbolos básicos para elaborar un flujograma son el rectángulo, rombo, ovalo, líneas de flujo, circulo y el símbolo documento, a través de los símbolos básicos se puede explicar de forma resumida los procesos que se ejecutan dentro de la empresa.



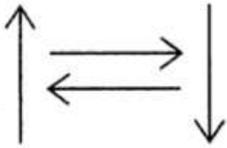
El símbolo actividad es un rectángulo que designa una actividad. Dentro de cada rectángulo se incluye una breve descripción de cada actividad.



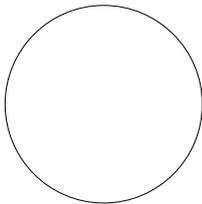
El símbolo decisión es un rombo. Señala un punto en el proceso en el que hay que tomar una decisión, a partir de él, se ramifica en dos o más vías el camino que puede seguir.



El símbolo terminal es un ovalo que identifica sin ninguna ambigüedad, el principio y el final de un proceso, según la palabra dentro del símbolo terminal.



La línea de flujo representa una vía del proceso, que conecta elementos del proceso: actividades, decisiones del flujo del proceso. Se permite usar únicamente flechas horizontales y verticales, no inclinadas.



El conector es un círculo que se utiliza para indicar continuidad del diagrama de flujo. Se utiliza cuando el diagrama de flujo abarca dos o más hojas y se desea referenciar alguna actividad anterior o posterior a la que se está describiendo, o cuando físicamente una actividad está relativamente lejos de ella y no se desea utilizar una flecha.



El símbolo documento representa un documento generado por el proceso, y es donde se almacena información relativa a el (Álvarez, 2006, p. 40).

## 2.2 Marco Referencial

Segovia (2011) en el trabajo de investigación diseño e implementación de un sistema de control interno para la compañía Datugourmet Cía. Ltda., de la Universidad Central del Ecuador. El autor en esta tesis destacó la implementación de un sistema de control interno en la compañía para impedir que un mismo empleado tenga el control sobre todos los procedimientos, se precisan políticas operativas y líneas de responsabilidades, esto ayuda a que cada departamento de la empresa pueda lograr la correcta utilización de los diferentes recursos.

Este estudio contribuyó en el trabajo de titulación, se tomó en consideración la implantación de una correcta segregación de funciones se aplica como base de una mejora en el modelo de control interno del proceso contable para prevenir el fraude interno en la organización, es un aporte a la empresa al momento de realizar la recolección de información beneficiará en la evaluación periódica que serán reflejados en los estados financieros.

Para Fierro y Sotomayor (2013) en su trabajo de investigación análisis integral de los elementos de control interno – COSO II, de la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil. En este trabajo los autores hicieron referencia al análisis integral de los elementos de control interno y a la implementación del sistema de control interno COSO II, se pretende crear una conciencia globalizada entre las empresas del Ecuador para que se implementen metodologías de control, logrando así un mejor desempeño de las operaciones y un análisis más detallado. El control interno debe establecerse en base a las necesidades y condiciones de cada empresa.

En la tesis realizada por Fierro y Sotomayor se pudo observar que no simplemente se limitan a mostrar paso a paso los procedimientos que deben ejecutar por cada control interno, adicionalmente incorporan programas de trabajo para verificar las

pruebas de cumplimiento. Para darle un valor agregado al trabajo de investigación se tomó en consideración la utilización de programas de trabajo para que sirva de soporte y sea una guía al momento de realizar la auditoría operativa, para evaluar el cumplimiento del control interno y verificar la razonabilidad de las cifras reflejadas en las cuentas de los estados financieros.

Posso y Barrios (2014) en su trabajo de investigación diseño de un modelo de control interno en la empresa prestadora de servicios hoteleros eco turísticos nativos activos Eco hotel la Cocotera, de la Universidad de Cartagena de Indias. En este trabajo el problema que se analizó es la ausencia de procesos de control interno, se estructura el control interno concibiéndolo como un instrumento que proporciona seguridad en las operaciones, confiabilidad en la información financiera y el cumplimiento de las leyes.

Se tomó en consideración la implementación estructural del control interno del trabajo de investigación que está siendo objeto de análisis para llevarlo a cabo al trabajo de titulación para el desarrollo del control interno de la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A. consciente de que el control interno como tal no significa el remedio infalible a las inconsistencias que puedan surgir, pero si brinda la posibilidad de mitigar y aliviar los problemas que se podrían presentar.

Choez y Salcedo (2017) en su trabajo de investigación auditoría operativa a los procesos contables y su presentación en los estados financieros, de la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil. Este estudio surgió de la necesidad que tenía la empresa Tecnofluido S.A., ha realizado sus operaciones de forma empírica, sin políticas ni lineamientos que regulen y guíen los procesos de cada departamento existente. Actualmente la empresa posee un sistema contable

con varios módulos, lo que permite reflejar todas las transacciones de su actividad comercial.

Estos autores aportaron en su tesis de forma significativa en el desarrollo del trabajo de titulación, la empresa que está siendo objeto de estudio no cuenta con un sistema contable que contenga varios módulos, se propone la implementación de uno con la finalidad de evitar la acumulación de documentos y hacer más sencillo y práctico el trabajo de los empleados del departamento de contabilidad, con esto se espera resolver uno de los problemas del control interno contable.

## **2.3 Marco Legal**

### **2.3.1 Nia 200**

Los objetivos globales del auditor independiente y realización de la auditoría de conformidad con las normas internacionales de auditoría son:

- Identifique y evalúe los riesgos de error material, debido a fraude o por equivocaciones humanas no intencionales, con base en un entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo el control interno de la entidad.
- Obtenga suficiente y apropiada evidencia de auditoría sobre si existen errores materiales, mediante el diseño e implementación de respuestas adecuadas a los riesgos evaluados.
- Se forme una opinión sobre los estados financieros, con base en conclusiones fundamentadas en la evidencia de auditoría obtenida.

### **2.3.2 Nia 240**

Las responsabilidades del auditor de estados financieros con respecto al fraude sus objetivos son:

- La responsabilidad en la prevención y detección de fraudes y errores corresponde a la dirección, a través de la implantación y funcionamiento

continuado de los adecuados sistemas contables y de control interno. Dichos sistemas reducen, pero no eliminan la posibilidad de fraudes y errores.

- El auditor ni es ni debe ser considerado como responsable de la prevención de fraudes y errores. No obstante, el hecho de que se realice una auditoría anual puede actuar como un freno.
- Al planificar la auditoría, el auditor debe evaluar al riesgo de que la existencia de fraudes y errores puedan ocasionar que los estados financieros contengan irregularidades significativas y debe preguntar a la dirección si se ha descubierto algún fraude o error significativo.

### **2.3.3 Nia 300**

Planeación de actividades, el auditor deberá establecer una estrategia general de auditoría que fije el alcance, oportunidad y dirección de auditoría, y que guíe el desarrollo del plan de auditoría.

Al establecer la estrategia general de auditoría, el auditor deberá identificar las características del trabajo que definen su alcance, confirmar los objetivos de los informes del trabajo para planear la programación de la auditoría y la naturaleza de las comunicaciones que se requieran, considerar los factores que, a juicio profesional del auditor, sean importantes para dirigir los esfuerzos del equipo de trabajo.

### **2.3.4 Nia 315**

Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno.

Las normas de auditoría que tratan acerca del tema de “riesgos”, les recuerdan constantemente a los auditores de estados financieros la necesidad de aplicar su juicio profesional al evaluar los riesgos y la estructura de control interno como

principio básico para decidir qué procedimientos de auditoría aplicar, así como la oportunidad y alcance de los mismos.

El entorno en que operan las empresas y los procesos con los que lo hacen, presentan riesgos que pueden causar distorsiones (errores) en los estados financieros sujetos a auditoría, por lo que el auditor externo tiene la tarea de, al menos, realizar las siguientes actividades:

- Identificar riesgos.
- Evaluar su susceptibilidad a distorsiones (errores) en la información financiera, incluyendo errores o fraudes.
- Evaluar las medidas (controles) que la empresa ha puesto a funcionar para minimizar los riesgos.
- Diseñar procedimientos de auditoría que pongan a prueba esas medidas, para aprovecharlas y que los demás procedimientos a aplicar, con posterioridad, se realicen a la luz de combinaciones de riesgos bajos, en los que se apoye la confianza profesional.

### **2.3.5 Nía 500: evidencia de auditoría**

En una auditoría de estados financieros, el objetivo del auditor es diseñar y ejecutar procedimientos de auditoría, para conseguir suficiente y apropiada evidencia de auditoría, que le permita sostener conclusiones razonables sobre las que ha de basar su opinión.

### **2.3.6 Nía 530: muestreo de auditoría**

Proporcionar una base razonable para que el auditor extraiga conclusiones sobre la población de la que se selecciona la muestra.

### **2.3.7 Nía 700: formación de una opinión y dictamen sobre los estados financieros**

Esta norma trata sobre las responsabilidades del auditor al formarse una opinión sobre los estados financieros. También se refiere a la forma y el contenido del dictamen del auditor expresado como resultado de una auditoría de estados financieros.

### **2.3.8 Nic 8 políticas contables**

En ausencia de una norma o interpretación que sea aplicable específicamente a una transacción, otros hechos o condiciones, la dirección deberá usar su juicio en el desarrollo y aplicación de una política contable, a fin de suministrar información que sea:

- Relevante para las necesidades de toma de decisiones económicas de los usuarios; y
- Fiable, en el sentido de que los estados financieros, presenten de forma fidedigna la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la entidad, reflejen el fondo económico de las transacciones, otros eventos y condiciones, y no simplemente su forma legal, sean neutrales, es decir, libres de prejuicios o sesgos, sean prudentes y estén completos en todos sus aspectos significativos.

### **2.3.9 Código de trabajo**

Se revisan artículos del reglamento que especifican los beneficios sociales que corresponden justamente a aquellos derechos reconocidos a los trabajadores y que también son de carácter obligatorio.

Art. 69 Vacaciones anuales, tienen derecho todos los trabajadores que han cumplido un año de trabajo para el mismo patrono, se calcula la 24ava parte de lo recibido en el periodo que se calcula, se paga o las goza al cumplir un año de trabajo.

Art. 111 Derecho a la decimotercera remuneración o bono navideño, se tomará en cuenta los valores recibidos durante el año calendario, se exceptúan de entrar al cálculo los valores percibidos por concepto de utilidades, viáticos o subsistencias, componentes salariales, su periodo comprende del 1º de diciembre del año anterior al 30 de noviembre del año en curso, debiendo cancelarse hasta el 24 de diciembre de cada año.

Art. 113 Derecho a la decimocuarta remuneración, comprende una bonificación adicional anual equivalente a una remuneración básica mínima unificada, que será pagada hasta el 15 de marzo en las regiones de la Costa e Insular; y, hasta el 15 de agosto en las regiones de la Sierra y Oriente.

Art. 196 Derecho al fondo de reserva, tienen derecho todos los trabajadores que han cumplido un año de trabajo para el mismo patrono, se calcula la doceava parte de lo recibido en el periodo que se calcula o su proporcional que es el 8.33%.

### **2.3.10 Ley orgánica de régimen tributario interno**

Se han analizado artículos de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno son un aporte importante en el registro y contabilización de las operaciones que se realizan en la empresa durante el desarrollo de su actividad económica.

Art. 28.- Gastos generales deducibles

- Créditos incobrables. Serán deducibles los valores registrados por deterioro de los activos financieros correspondientes a créditos incobrables generados en el ejercicio fiscal y originados en operaciones del giro ordinario del negocio, registrados conforme la técnica contable, el nivel de riesgo y esencia de la operación, en cada ejercicio impositivo, los cuales no podrán superar los límites señalados en la Ley. La eliminación definitiva de los créditos

incobrables se realizará con cargo al valor de deterioro acumulado y, la parte no cubierta, con cargo a los resultados del ejercicio, y se haya cumplido una de las siguientes condiciones:

- Haber constado como tales, durante dos años o más en la contabilidad;
- Haber transcurrido más de tres años desde la fecha de vencimiento original del crédito;
- Haber prescrito la acción para el cobro del crédito;
- Haberse declarado la quiebra o insolvencia del deudor; y,
- Si el deudor es una sociedad que haya sido cancelada.

Art. 50.- Obligaciones de los agentes de retención. - La retención en la fuente deberá realizarse al momento del pago o crédito en cuenta, lo que suceda primero. Los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del término no mayor de cinco días de recibido el comprobante de venta, a las personas a quienes deben efectuar la retención. (---)

Depreciaciones de activos fijos.

- La depreciación de los activos fijos se realizará de acuerdo a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil y la técnica contable. Para que este gasto sea deducible, no podrá superar los siguientes porcentajes:
  - (I) Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas y similares 5% anual.
  - (II) Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles 10% anual.
  - (III) Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil 20% anual.
  - (IV) Equipos de cómputo y software 33% anual.

### **2.3.11 Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios de los requisitos y características de los comprobantes de retención**

Al efectuar una compra o venta es importante la emisión y entrega de un comprobante autorizado que soporte y respalde la operación realizada, respetando la ley Art. 39.- Requisitos pre impresos de los comprobantes de venta.

- Número, día, mes y año de la autorización de impresión del comprobante de retención, otorgado por el SRI.
- Número del registro único de contribuyentes del emisor.
- Apellidos y nombres, denominación o razón social del emisor.
- Denominación del documento.
- Dirección de la matriz y del establecimiento emisor
- Fecha de caducidad, según autorización del Servicio de Rentas Internas.
- Número del registro único de contribuyentes, nombres y apellidos, denominación o razón social y número de autorización otorgado por el SRI.

### **2.3.12 Sección 11 Instrumentos financieros básicos**

Reconocimiento al final de cada periodo sobre el que se informa, una entidad evaluará si existe evidencia objetiva de deterioro del valor de los activos financieros que se midan al costo o al costo amortizado. Cuando exista evidencia objetiva de deterioro del valor, la entidad reconocerá inmediatamente una pérdida por deterioro del valor en resultados.

La evidencia objetiva de que un activo financiero o un grupo de activos está deteriorado incluye información observable que requiera la atención del tenedor del activo respecto a los siguientes sucesos que causan la pérdida:

- Dificultades financieras significativas del emisor o del obligado.

- Infracciones del contrato, tales como incumplimientos o moras en el pago de los intereses o del principal.
- El acreedor, por razones económicas o legales relacionadas con dificultades financieras del deudor, otorga a éste concesiones que no le habría otorgado en otras circunstancias.
- Pase a ser probable que el deudor entre en quiebra o en otra forma de reorganización financiera.
- Los datos observables que indican que ha habido una disminución medible en los flujos futuros estimados de efectivo de un grupo de activos financieros desde su reconocimiento inicial, aunque la disminución no pueda todavía identificarse con activos financieros individuales incluidos en el grupo, tales como condiciones económicas adversas nacionales o locales o cambios adversos en las condiciones del sector industrial.

### **2.3.13 Norma internacional de contabilidad 18 ingresos de actividades ordinarias**

Ingresos por prestación de servicios, en el caso de prestaciones de servicios, los ingresos deben reconocerse cuando pueda estimarse con suficiente fiabilidad el resultado de la transacción, reconociéndose en función del grado de cumplimiento de la prestación a la fecha del balance, lo que se conoce como “porcentaje de realización”. El resultado de una transacción puede ser estimado con fiabilidad cuando se cumplen todas y cada una de las siguientes condiciones:

- El importe de los ingresos ordinarios pueda valorarse con fiabilidad.
- Es probable que la empresa reciba los beneficios económicos derivados de la transacción.
- El grado de realización de la transacción, en la fecha del balance, pueda ser

valorado con fiabilidad.

- Los costos ya incurridos en la prestación, así como los que quedan por incurrir hasta completarla, puedan ser valorados con fiabilidad.

### **2.3.14 Norma internacional ISO 9001-2015. 4.4 sistema de gestión de la calidad y sus procesos**

La organización debe establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión de la calidad, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de esta norma internacional.

La organización debe determinar los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad y su aplicación a través de la organización, y debe:

- Determinar las entradas requeridas y las salidas esperadas de estos procesos;
- Determinar la secuencia e interacción de estos procesos;
- Determinar y aplicar los criterios y los métodos (incluyendo el seguimiento, las mediciones y los indicadores del desempeño relacionados) necesarios para asegurarse de la operación eficaz y el control de estos procesos;
- Determinar los recursos necesarios para estos procesos y asegurarse de su disponibilidad;
- Asignar las responsabilidades y autoridades para estos procesos;
- Abordar los riesgos y oportunidades determinados de acuerdo con los requisitos del apartado 6.1;

### **2.3.15 Los principios de contabilidad generalmente aceptados**

Devengado, este principio establece que los ingresos o gastos deben registrarse en la fecha en que ocurren así aún no llegue documento que acredite realizada la operación, porque se presume que estos ya ocurrieron, es por ello que se debe

registrar en el registro de comprar dichos recibos en la fecha de pago o fecha de vencimiento la que ocurra primero.

### **2.3.16 Normas de auditoría generalmente aceptadas**

Son las condiciones mínimas del perfil que debe poseer el contador público, sus actitudes y aptitudes personales, para seguir obligatoriamente su aplicación en cada proceso de su actividad como auditor.

Las normas tienen que ver con la calidad de la auditoría realizada por el auditor independiente. Los socios del IEAI han aprobado y adoptado diez normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGA), que se dividen en tres grupos: (1) normas generales, (2) normas de la ejecución del trabajo y (3) normas de informar.

Clasificación de las normas de auditoría generalmente aceptadas: Personales. (Generales), relativas a la ejecución del trabajo, relativas a la información, normas generales.

Se refiere a la persona del contador público como auditor independiente; éste debe ser: experto en la materia, siendo profesional a su actuación y observando siempre principios éticos.

- **Entrenamiento técnico y capacidad profesional:** El auditor debe tener conocimientos técnicos adquiridos en universidades o institutos superiores del país, habiendo culminado sus estudios con recepción profesional de contador público, además se requiere que el joven profesional adquiriera una adecuada práctica o experiencia, que le permita ejercer un juicio sólido y sensato para aplicar los procedimientos y valorar sus efectos o resultados.
- **Cuidado y diligencia profesional:** Todo profesional forma parte de la sociedad, gracias a ella se forma y a ella debe servir. El profesional de la

contaduría pública, al ofrecer sus servicios profesionales debe estar consciente de la responsabilidad que ello implica. Es cierto que los profesionales son humanos y que por lo tanto se encuentra al margen de cometer errores, estos se eliminan o se reducen cuando el contador público pone a su trabajo (cuidado y diligencia profesional).

- Independencia mental: Para que los interesados confíen en la información financiera este debe ser dictaminado por un contador público independiente que de antemano haya aceptado el trabajo de auditoría, ya que su opinión no este influenciada por nadie, es decir, que su opinión es objetiva, libre e imparcial.

- Normas relativas a la ejecución del trabajo

Estas normas se refieren a elementos básicos en el que el contador público debe realizar su trabajo con cuidado y diligencia profesionales para lo cual exigen normas mínimas a seguir en la ejecución del trabajo.

- Planeación y supervisión: Antes de que el contador público independiente se responsabilice de efectuar cualquier trabajo debe conocer la entidad sujeta a la investigación con la finalidad de planear su trabajo, debe asignar responsabilidades a sus colaboradores y determinar que pruebas debe efectuar y que alcance dará a las mismas, así como la oportunidad en que serán aplicadas.
- Estudio y evaluación del control interno: El contador público independiente debe analizar a la entidad sujeta a ser auditada, esto, es evaluar y estudiar el control interno, con la finalidad de determinar que pruebas debe efectuar y que alcance dará a las mismas, así como, la oportunidad en que serán aplicadas.

- Obtención de la evidencia suficiente y competente: El contador público al dictaminar estados financieros adquiere una gran responsabilidad con terceros, por lo tanto, su opinión debe estar respaldada por elementos de prueba que serán sustentables, objetivos y de certeza razonables, es decir, estos hechos deben ser comprobables a satisfacción del auditor.

- Normas relativas a la información

El objetivo de la auditoría de estados financieros es que el contador público independiente emita su opinión sobre la razonabilidad de los mismos, ya que, se considera que el producto terminado de dicho trabajo es el dictamen.

- Normas de dictamen e información: El profesional que presta estos servicios debe apegarse a reglas mínimas que garanticen la calidad de su trabajo.
- Debe aclarar que el contador público independiente: Al realizar cualquier trabajo debe expresar con claridad en que estriba su relación y cuál es su responsabilidad con respecto a los estados financieros.
- Base de opinión sobre estados financieros: Con la finalidad de unificar criterios, al FENCE por medio de su comisión de principios de contabilidad, ha recomendado una serie de criterios, a los que los profesionales se deben de apegar y así, eliminar discrepancias, al procesar y elaborar la información.
- Consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad: Para que la información financiera pueda ser comparable con ejercicios anteriores y posteriores, es necesario que se considere el mismo criterio y las mismas bases de aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados, (Hipótesis NIIF) en caso contrario, el auditor debe expresar con toda claridad la naturaleza de los cambios habidos.
- Suficiencia de las declaraciones informativas: La contabilidad controla las

operaciones e informa a través de los estados financieros que son los documentos sobre los cuales el contador público va a opinar, la información que proporcionan los estados de situación financiera debe ser suficiente, por lo que debe de revelar toda información importante de acuerdo con el principio de “revelación suficiente”.

## **2.4 Marco Conceptual**

### **2.4.1 Alcance de auditoría**

“El campo de aplicación o alcance de la auditoría responde al conjunto de las necesidades del cliente y debe quedar, al igual que los objetivos, bien definido” (Fernández, 2006, p. 124).

### **2.4.2 Auditoría**

Una auditoría consiste en un proceso de reunir la información contable de una empresa por parte de un auditor que es un profesional del área.

El propósito de la auditoría de cuentas, que es un conjunto de tareas llevadas a cabo por un profesional cualificado e independiente, consiste en situar al auditor en condiciones de expresar una opinión sobre si las cuentas anuales han sido elaboradas, en todos sus aspectos significativos, de acuerdo con un conjunto identificable de principios contables, y si expresan la imagen fiel (o presentan razonablemente) la situación y actividad llevada a cabo por la entidad (Mora, 2008, p. 32).

### **2.4.3 Auditoría operativa**

Comprobación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera de los entes públicos, privados o de los programas presupuestarios objeto de control, mediante la aplicación de los procedimientos de

revisión selectivos contenidos en las normas de auditoría e instrucciones que dicte el órgano competente (Mora, 2008, p. 33).

#### **2.4.4 Contabilidad**

Conjunto de técnicas y registros que, atendiendo a unas reglas, reflejan los resultados de una actividad, expresando su evolución y resultados, facilitando así su control y constituyéndose en instrumento indispensable para la óptima gestión de una empresa (Santandreu, 2002, p. 59).

#### **2.4.5 Control interno**

“Actividades de seguimiento, vigilancia y control que implanta una empresa, con el fin de observar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y poder así ser más rigurosos y eficaces” (Santandreu, 2002, p. 61).

#### **2.4.6 Estados financieros**

“Documentos que presentan a una empresa en términos monetarios y brindan información útil que ayuda a las personas en la toma de decisiones de negocios con conocimiento” (Horngren, 2013, p. 5).

#### **2.4.7 Información económica – financiera**

El producto que ofrece la contabilidad es la información financiera de ahí la importancia que tiene durante el proceso contable, esta sea generada con calidad, tanto en lo referente al control y procesamiento de los registros y transacciones como al llevar a cabo la preparación y presentación de los resultados. De manera que, como ya se mencionó, la información financiera al ser un elemento importante y fundamental para la administración (toma de decisiones) de las entidades económicas, cumpla sus objetivos de ser una herramienta de análisis y apoyo (Quevedo, 2018, p. 3).

### **2.4.8 NAGA'S**

Las normas de auditorías son enunciados que determinan las condiciones en las que debe realizarse el trabajo de auditoría, para garantizar su calidad y los requisitos mínimos exigidos por la profesión.

En cuanto a la característica de estas normas de ser “generalmente aceptadas”, es aplicable lo que se estableció en este sentido para los principios de contabilidad: sirven para que el trabajo de auditoría se lleva a cabo dentro de un marco conceptual de aceptación general de manera que sus resultados puedan ser comprendidos y utilizados por los participantes en la actividad económica, aun en diferentes países, garantizando al mismo tiempo ciertos requisitos mínimos de calidad (Chavarría, 2005, p. 93).

### **2.4.9 Principios de contabilidad generalmente aceptados**

“Los estados contables se preparan siguiendo lo que se conoce como PCGA. Los PCGA incluyen convenciones, reglas y procedimientos que definen la forma en que las compañías deben mantener sus registros y preparar informes financieros” (Emery, 2000, p. 58).

### **2.4.10 Proceso contable**

Es el conjunto de fases a través de las cuales la contaduría obtiene y comprueba la información financiera. Por tanto, la contabilidad, aplica las fases del proceso contable para obtener información financiera, mientras que la auditoría recorre las mismas etapas para comprobar la razonabilidad del producto de la contabilidad (Elizondo, 2006, p. 55).

### **2.4.11 Programas de auditoría**

Los programas de auditoría comprenden una relación lógica, secuencial y ordenada de los procedimientos a ejecutarse, su alcance, el personal y el momento en

que deberán ser aplicados, a efectos de obtener evidencia competente, suficiente y relevante, necesaria para alcanzar el logro de los objetivos de auditoría. Deben ser los que, a juicio del auditor encargado y supervisor, se consideren pertinentes (Fonseca, 2007, p. 3).

## **2.5 Preguntas de Investigación**

1. ¿Qué es auditoría operativa?
2. ¿Cuál es la importancia del desarrollo de una auditoría operativa dentro de una empresa?
3. ¿Cuáles son las etapas o fases del proceso de auditoría?
4. ¿Qué permite identificar las técnicas en el desarrollo de una auditoría?
5. ¿Cuál es la importancia de presentar los hallazgos en el desarrollo de una auditoría?
6. ¿Qué es control interno?
7. ¿Qué importancia tiene implementar un sistema de control interno dentro de una empresa?
8. ¿Cuáles son las etapas o fases del control interno?
9. ¿De qué depende la efectividad de la implementación del sistema de control interno dentro de una empresa?
10. ¿Cuál es la importancia que tiene una auditoría del control interno sobre la presentación de los reportes financieros?
11. ¿Cuáles son las características cualitativas de la información contable?

## 2.6 Operacionalización de las Variables

Tabla 2.

### 2.6.1 Variable dependiente: razonabilidad de los estados financieros

Conceptualización	Categorías	Indicadores	Ítems	Técnicas
<b>Estados financieros.</b> - En el Marco conceptual del International Accounting Standards Board IASB se definen las características cualitativas de la información financiera como los atributos que hacen útil la información facilitada en los estados financieros para los usuarios. Dichas características aparecen concretadas en las siguientes: comprensibilidad, relevancia, fiabilidad y comparabilidad (Montesinos, 2007, p. 59).	Comprensibilidad	% de cumplimiento	¿Considera usted que los estados financieros son debidamente estructurados para lograr un mejor entendimiento de la situación financiera de la empresa?	Observación directa y encuesta
	Relevancia	% de cumplimiento	¿Considera usted que son preparados los estados financieros con cierta periodicidad (mensual, trimestral, anual) para tomar decisiones económicas y evaluar sucesos pasados, presentes o futuros por la alta gerencia?	
	Fiabilidad	% de cumplimiento	¿Considera usted que la alta gerencia puede confiar plenamente en la información que es proporcionada en los estados financieros que la información es fiable, libre de errores y representa fielmente la situación económica de la empresa?	
	Comparabilidad	% de cumplimiento	¿Se realiza un análisis comparativo de los estados financieros para evaluar con exactitud la situación financiera, rendimiento y flujos de efectivo relativos permitiéndole conocer en qué condición está, tomar las decisiones correctas y observar el cambio de la empresa?	

Tabla 3.

**2.6.2 Variable independiente:** control interno en el proceso contable

Conceptualización	Categorías	Indicadores	Ítems	Técnicas
<b>Control interno</b> Actividades de seguimiento, vigilancia y control que implanta una empresa, con el fin de observar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y poder así ser más rigurosos y eficaces (Santandreu, 2002, p. 61).	Ambiente de control	% de cumplimiento	¿Considera usted que existe una falta de supervisión de los procesos contables?	Observación directa y encuesta
	Evaluación de riesgo	% de cumplimiento	¿Considera usted que los estados financieros presentan información confiable, razonable que refleja los hechos generadores de las operaciones que han ocurrido en la empresa, tanto externa como internamente?	
	Actividades de control	% de cumplimiento	¿Considera usted que el personal contable revisa los comprobantes de venta antes de ser registrados y verifica que cumplan con los requisitos establecidos por el SRI para ser documentos válidos?	
	Información y comunicación	% de cumplimiento	¿Considera usted que el personal del departamento de contabilidad realiza la contabilización de los documentos de manera oportuna?	
	Monitoreo	# de observaciones	¿Se realiza comprobación del registro de las operaciones en cuanto a su exactitud y análisis de consistencia con el respectivo soporte que respalde la transacción?	

## **2.7 Conclusión**

El desarrollo del capítulo dos se basó en estructurar el marco teórico, legal, referencial y conceptual, el marco teórico respaldó de forma teórica las variables objeto de estudio donde se citaron diferentes autores que definieron textualmente temas que sustentaron las teorías y conceptos de los autores más relevantes y que fueron utilizados en el presente proyecto de estudio.

En el marco legal se revisó la Norma Internacional de Información Financiera – NIIF para las PYMES, Normas Internacionales de Contabilidad, Normas Internacionales de Auditoría, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Ley de Régimen Tributario Interno, Código de Trabajo y Leyes, Normas de Control Interno, Reglamentos y Disposiciones vigentes en el país con el propósito de corregir errores e irregularidades en las cuentas y saldos contables, las operaciones no se registrarán bajo juicios personales evitando presentar una información económica - financiera poco confiable.

En el marco referencial se analizaron tesis de diferentes autores donde abordaron temas relacionados al problema planteado estos trabajos de investigación fueron utilizados como referencia que permitieron buscar una solución al problema objeto de estudio de la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A.

## **Capítulo III**

### **3. Marco Metodológico**

#### **3.1 Diseño de la Investigación**

El diseño de la investigación es un programa que especifica el proceso de realizar y controlar un proyecto de investigación, es decir, es el arreglo escrito y formal de las condiciones para recopilar y analizar la información de manera que combine la importancia del propósito de la investigación y la economía del procedimiento (Namakforoosh, 2005, p. 85).

##### **3.1.1 Bibliográfica**

Según Elizondo considero que “Una investigación contable bibliográfica es aquella que se apoya en libros; hemerográfica, la que indaga el contenido de periódicos. Investigaciones contables periciales son las que recurren a la consulta de documentos legales, que la realización de los peritajes” (Elizondo, 2002, p. 362).

En este trabajo investigativo se empleará la investigación bibliográfica recopilando información necesaria mediante el uso de manuales, libros de auditoría de control interno, leyes, normativas, reglamentos internos, y otros documentos, correspondientes a la problemática de la auditoría operativa del control interno en el proceso contable.

##### **3.1.2 Campo**

Baena consideró que “Las técnicas específicas de la investigación de campo, tienen como finalidad recoger y registrar ordenadamente los datos relativos al tema escogido como objeto de estudio” (Baena, 2014, p. 12), la información obtenida de la investigación se llevará a la práctica para una mayor ejecución del problema.

La investigación de campo se realiza en las instalaciones de la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A. desarrollando las técnicas de recolección de datos, se selecciona la información y evidencias que van a soportar los procedimientos y políticas a establecer en el control interno del proceso contable.

### **3.2 Tipos de Investigación**

Según el autor Díaz (2006) “Si hemos tomado una decisión de realizar una investigación, el siguiente paso consiste en elegir el tipo de estudio que realizaremos. Existe consenso entre los investigadores en que los tipos de estudios se clasifican en: exploratorios, descriptivos, correlacionales y explicativos. Esta clasificación es muy importante, pues del tipo de estudio depende la estrategia de la investigación. El diseño, los datos que se recolectan, la manera de obtenerlos, el tipo de muestreo y otros componente del proceso de investigación son distintos en cada uno de estos tipos de estudios (p. 126).

Los tipos de investigación a utilizar en el presente estudio para realizar la auditoría operativa del control interno en el proceso contable de la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A., son la investigación exploratoria, descriptiva y analítica.

#### **3.2.1 Exploratoria**

Behar manifestó que la investigación exploratoria “Recibe este nombre ya que se realiza con el propósito de destacar los aspectos fundamentales de una problemática determinada y encontrar los procedimientos adecuados para elaborar una investigación posterior” (Behar, 2008, p. 21).

Se realiza este tipo de investigación con la finalidad de destacar los aspectos fundamentales de la problemática, con la información recopilada se hará un reconocimiento general del control interno en los procesos contables y como son

ejecutados en el departamento de contabilidad de la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A.

### **3.2.2 Descriptiva**

Behar definió que “Mediante este tipo de investigación, que utiliza el método de análisis, se logra caracterizar un objeto de estudio o una situación concreta, señalar sus características y propiedades” (Behar, 2008, p. 21), la investigación descriptiva es necesaria para realizar la descripción de las actividades y operaciones realizadas en la empresa.

Mediante este tipo de investigación se realizará el reconocimiento y exploración del problema, se describirá el mismo, para tener una visión más amplia y así poder identificar las causas que lo provocan y los efectos que desencadenan, para llegar a satisfacer los propósitos del presente trabajo investigativo, se lo describirá en base a los procesos efectuados en la dirección por los colaboradores del mismo.

### **3.2.3 Analítica**

Después del primer acercamiento a la información y de la descripción de las causas y efectos del problema, estas se estudiarán más minuciosamente, analizando, procesando datos y brindando conclusiones y recomendaciones, para poder establecer la mejor estrategia de solución a dicho conflicto y así cumplir con los objetivos establecidos en esta investigación.

## **3.3 Fuentes de Investigación**

Una fuente hace referencia a todo aquello que proporciona datos o información.

Desde el punto de vista de la metodología de la investigación, existe diferentes formas de clasificar a las fuentes de información, las cuales le permiten a la persona que investiga obtener datos útiles para el desarrollo de su estudio. A

continuación se describen tres tipos básicos para llevar a cabo la revisión de la literatura: Fuentes primarias, fuentes secundarias y fuentes terciarias (Flores, 2012, p. 65). El presente trabajo investigativo, se basa en las siguientes fuentes de investigación: primarias y secundarias.

### **3.3.1 Primarias**

Icart expreso que las fuentes de investigación primarias “Son los originales que transmiten una información directa (artículos, originales, tesis, doctorales, etc.)” (Icart, 2006, p. 14). A través de esta técnica se puede aplicar encuestas al personal del departamento de contabilidad que está conformado por la contadora, una asistente administrativa contable y una asistente administrativa financiera.

Ellas son las encargadas de registrar todas las operaciones que ocurren durante un periodo contable dentro de la empresa como producto de la actividad comercial que realiza la empresa. Responsables de manejar las políticas, normas y procedimientos necesarios para garantizar los principios contables en las operaciones y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos válidos y justificativos originales.

### **3.3.2 Secundarias**

Icart manifestó que las fuentes de investigación secundarias “Son los que se hacen referencia a los documentos primarios y de los que ofrecen la descripción (autor, título, revista, etc.); algunos documentos secundarios son los catálogos, las BDBs, las revisiones sistemáticas y los resúmenes” (Icart, 2006, p. 14).

La información bibliográfica que se obtendrá será principalmente de libros, artículos de revistas, tesis, entre otros, dichos datos se recopilan, depuran y analizan de acuerdo a la problemática establecida en la presente investigación. Además, se utiliza información contenida de la ley vigente que regula a los transportistas como:

normas de control interno, reglamentos, normativas, manuales e instructivos aplicables al departamento de contabilidad que garantiza que la investigación validez y sustento.

### **3.4 Elaboración de los Instrumentos**

De acuerdo con el autor Behar (2008) indicó que “Cada tipo de investigación determinará las técnicas a utilizar y cada técnica establece sus herramientas, instrumentos o medios que serán empleados” (p. 55). Los instrumentos a utilizar en la obtención de información de la investigación son: la encuesta y la observación.

#### **3.4.1 Encuesta**

Behar definió que “A diferencia de un censo, donde todos los miembros de la población son estudiados, las encuestas recogen información de una porción de la población de interés, dependiendo el tamaño de la muestra en el propósito del estudio” (Behar, 2008, p. 62) y que “La intención de la encuesta no es describir los individuos particulares quienes, por azar, son parte de la muestra, sino obtener un perfil compuesto de la población” (Behar, 2008, p. 62).

El instrumento de la encuesta, se emplea en la presente investigación para conocer el control interno y las políticas relacionadas al proceso contable. La encuesta es realizada al personal del departamento de contabilidad, aunque parezcan elementales ciertos procesos contables, es importante dejarlos por escrito, de forma que se puedan detectar errores existentes.

#### **3.4.2 Observación**

“La observación consiste en el registro sistemático, válido y confiable del comportamiento o conducta manifiesta. Puede utilizarse como instrumento de

medición en muy diversas circunstancias. Es un método más utilizado por quienes están orientados conductualmente” (Behar, 2008, p. 68).

El instrumento de la observación se lo utiliza en el presente estudio de investigación para obtener, conocer y reunir información visual en base a lo que ocurre referente del control interno en el proceso contable de la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A.

### 3.5 Población

Varios autores consideraron que “Se puede decir que es un subconjunto de elementos que pertenecen a ese conjunto definido en sus necesidades al que llamamos población” (Behar, 2008, p. 51) e indicaron que “Se considera población finita a aquella que tiene un número limitado y conocido de unidades” (Martinez, 2015, p. 168) y que a su vez “Se considera población infinita a aquella cuyo tamaño es indefinidamente grande o, a pesar de ser conocido, no es posible su consideración total debido a su magnitud” (Martinez, 2015, p. 168).

La población que está siendo objeto de estudio, está conformada por cada uno de los empleados del departamento de contabilidad de la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A. son quienes realizan y revisan la mayoría de los procesos e información contable.

Tabla 4.

#### *Población*

<b>Item</b>	<b>Cargo</b>	<b>Población</b>
1	Contadora	1
2	Asistente administrativa contable	1
3	Asistente adminitrativa financiera	1
<b>Total</b>		<b>3</b>

### 3.6 Muestra de la Población

Definieron algunos autores a la muestra de la población como una “Muestra probabilística subgrupo de la población en el que todos los elementos de ésta tienen la misma posibilidad de ser elegidos” (Hernández, Fernández y Baptista, 2010, p. 176) y se consideró a la “Muestra no probabilística o dirigida subgrupo de la población en la que la elección de los elementos no depende de la probabilidad sino de las características de la investigación” (Hernández, Fernández y Baptista, 2010, p. 176).

No se va a realizar muestra en la presente investigación, porque la población que esta siendo objeto de estudio y que corresponde al personal del departamento de contabilidad de la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A. no se considera representativa ya que es pequeña.

Tabla 5.

#### *Muestra de población*

Item	Cargo	Población
1	Contadora	1
2	Asistente administrativa contable	1
3	Asistente administrativa financiera	1
<b>Total</b>		<b>3</b>

### 3.7 Análisis de los Resultados

En base a los datos obtenidos mediante la aplicación de técnicas e instrumentos de investigación como la observación y la encuesta efectuada a la contadora, asistente administrativa contable y asistente administrativa financiera de la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A., implica que posteriormente se emitan resultados cuantificables de dicha evaluación.

Para la comprensión de los resultados y la interpretación de los mismos se representarán los datos obtenidos a través de gráficos estadísticos y tablas realizadas por medio de una hoja de cálculo de Microsoft Excel, es por ello que existirá una amplia información que permitirá determinar medidas correctivas relacionadas al control interno en el proceso contable.

### **3.8 Conclusión**

En este presente trabajo se empleó la investigación bibliográfica recopilando información necesaria mediante la utilización de manuales, libros de auditoría, de control interno, leyes, normativas, tesis y otros trabajos de investigación, relacionados a la problemática del control interno en el proceso contable, la investigación de campo se realizó en las instalaciones de la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A.

La investigación exploratoria, descriptiva y analítica se utilizaron para realizar la auditoría del control interno en el proceso contable y los instrumentos manejados en la obtención de información de la investigación fueron la encuesta y la observación, por medio de estas técnicas se seleccionó la información y evidencias que van a soportar los procedimientos y políticas relacionadas al control interno del proceso contable, la información obtenida en la investigación se llevó a la práctica a través de la aplicación de una auditoría operativa.

## Capítulo IV

### 4. Análisis e Interpretación de Resultados

#### 4.1 Aplicación de Instrumentos

Para realizar el presente trabajo de investigación se utilizó la técnica de la encuesta (**Ver apéndice A**), efectuada al personal del departamento de contabilidad siendo los responsables de realizar todas las operaciones financieras y contables. A través de la encuesta se pudo detectar una serie de factores que son los que ocasionan las deficiencias en el proceso contable y el efecto que ocasiono a la razonabilidad de los estados financieros.

##### 4.1.1 Encuesta

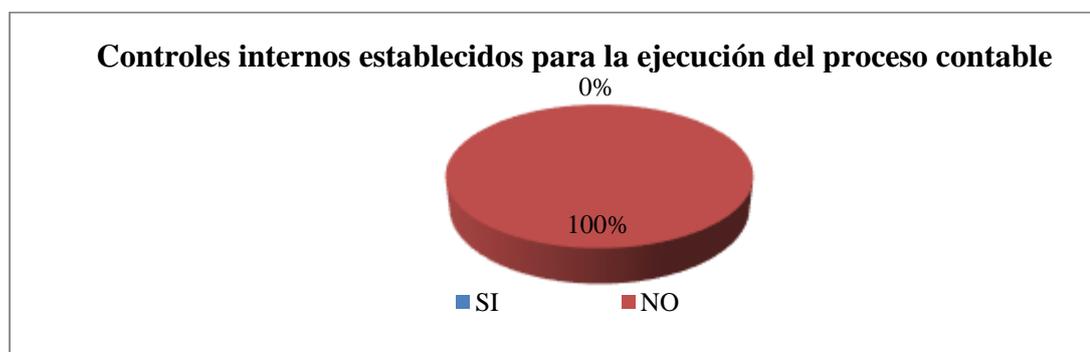
Encuesta dirigida a la contadora, asistente administrativa contable y asistente financiera de la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A.

**Pregunta #1** ¿Conoce usted, si existen controles internos establecidos para la ejecución del proceso contable?

Tabla 6.

*Controles internos establecidos para la ejecución del proceso contable*

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0.00%
No	4	100.00%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100.00%</b>



*Figura. 1* Controles internos establecidos para la ejecución del proceso contable

### Interpretación y análisis:

Del total de los encuestados el 100% indicaron que no existen controles internos establecidos para la ejecución del proceso contable. La vigilancia del proceso contable es realizada por personas que llevan a cabo otras actividades dentro de la empresa, lo cual los convierte en juez y parte.

**Pregunta #2** ¿Considera usted que el personal contable revisa los comprobantes de venta antes de ser registrados y verifica que cumplan con los requisitos establecidos por el SRI para ser documentos válidos?

Tabla 7.

*Comprobantes de venta que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicio*

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	1	25.00%
No	2	50.00%
A veces	1	25.00%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100.00%</b>

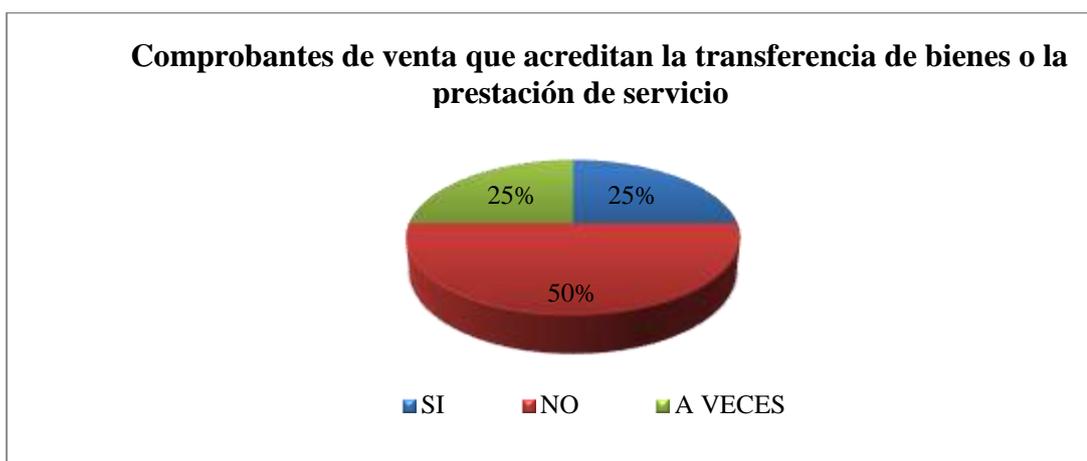


Figura. 2 Comprobantes de venta que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicio

### Interpretación y análisis:

Los resultados de la encuesta aplicada denotan que el 25% de los encuestados mencionan que, si se revisa la validez de los comprobantes de venta, el 50% indica que se realiza la revisión de manera muy superficial ya que posteriormente se evidencia que estos incumplen con los requisitos establecidos por el SRI y el 25% expresa que realiza el registro de los mismos sin efectuar una revisión previa de los comprobantes de venta.

**Pregunta #3** ¿Considera usted que el personal que trabaja en el área contable está capacitado para realizar el registro de las transacciones?

Tabla 8.

*Personal capacitado para realizar el registro de las transacciones*

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	1	25.00%
No	3	75.00%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100.00%</b>



*Figura. 3* Personal capacitado para realizar el registro de las transacciones

### Interpretación y análisis:

De acuerdo a la encuesta realizada, un 25% indica que si consideran que el personal que trabaja en el área contable está capacitado y el 75% responde que el personal que registra las transacciones no está capacitado lo que dificulta lograr que se lleve de forma correcta y al día una contabilidad confiable que ofrezca información oportuna y útil.

**Pregunta #4** ¿Considera usted que existe una falta de supervisión de los procesos contables?

Tabla 9.

*Supervisión en la ejecución del proceso contable*

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	3	75.00%
No	1	25.00%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100.00%</b>

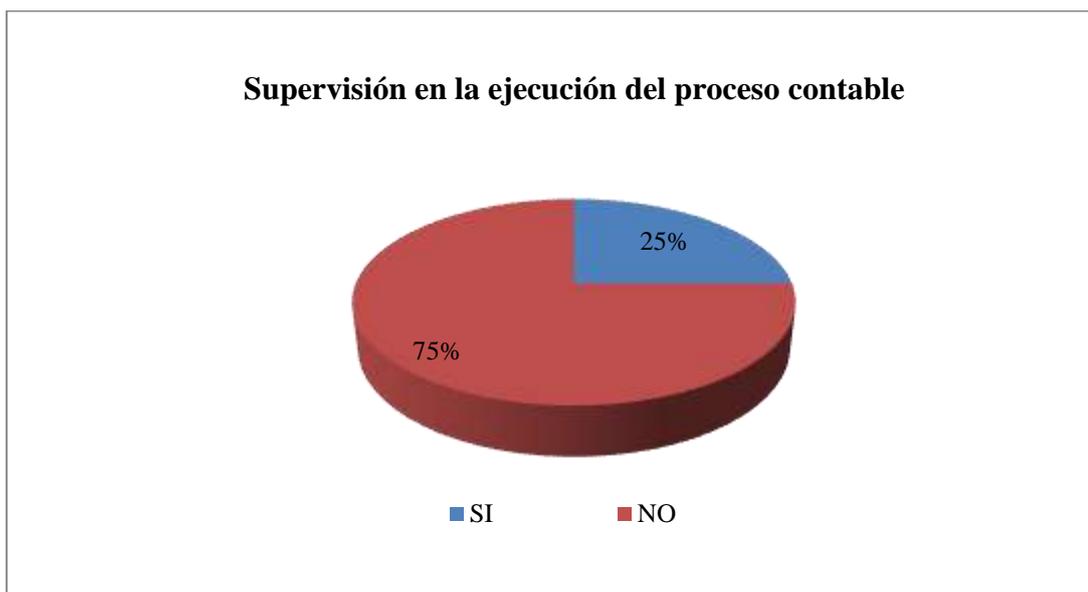


Figura. 4 Supervisión en la ejecución del proceso contable

### Interpretación y análisis:

Los resultados de la encuesta aplicada a los empleados del departamento de contabilidad revelan que el 75% indica que falta supervisión en la ejecución del proceso contable lo que no permite detectar situaciones, inconvenientes, deficiencias, errores e inconsistencias, el 25% considera que si se realiza la supervisión en la ejecución del proceso contable.

**Pregunta #5** ¿Considera usted que el personal del departamento de contabilidad realiza la contabilización de los documentos de manera oportuna?

Tabla 10.

*Contabilización de los documentos de manera oportuna*

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	1	25.00%
A veces	3	75.00%
Nunca	0	00.00%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100.00%</b>



*Figura. 5* Contabilización de los documentos de manera oportuna

### Interpretación y análisis:

El 25% de los encuestados considera que se realiza la contabilización de los documentos de manera oportuna y el 75% responde que a veces hasta el mismo día en que se realiza la declaración de impuestos están ingresando los comprobantes de venta, lo que no les permite contar con el tiempo necesario para realizar una revisión de las transacciones efectuadas durante el mes y poder corregir cualquier error en la contabilidad con el fin de presentar correctamente las respectivas declaraciones de impuestos.

**Pregunta #6** ¿Considera usted que los estados financieros presentan información confiable, razonable que refleja los hechos generadores de las operaciones que han ocurrido en la empresa, tanto externa como internamente?

Tabla 11.

*Información confiable y oportuna para la elaboración de los estados financieros*

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	1	25.00%
No	3	75.00%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100.00%</b>



Figura. 6 Información contable y oportuna para la elaboración de los estados financieros

### Interpretación y análisis:

Los resultados obtenidos en la encuesta evidencian que el 25% indica que los estados financieros presentan información confiable, razonable y el 75% responde que no se obtiene una fiabilidad de la información financiera debido al incumplimiento de las leyes y normas vigentes errores que se evidencian en la emisión de los estados financieros.

**Pregunta #7** ¿Los documentos fuente que respaldan los hechos económicos y financieros en la empresa cumplen con los requisitos legales y reglamentarios exigibles?

Tabla 12.

*Documentos fuente que respaldan los hechos económicos*

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	1	25.00%
A veces	3	75.00%
Nunca	0	00.00%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100.00%</b>



Figura. 7 Documentos fuente que respaldan los hechos económicos

### Interpretación y análisis:

De la encuesta aplicada al personal del departamento de contabilidad el 25% de encuestados expresaron que los hechos económicos y financieros están respaldados por los documentos fuente y el 75% responde que en ocasiones los comprobantes de ingreso y egreso de la empresa no tienen el documento de soporte que respalde la transacción registrada, debido a que algunos han sido autorizados por la alta gerencia.

**Pregunta #8** ¿Considera usted que se lleva un archivo en orden cronológico y secuencial de los comprobantes de venta y documentos contables emitidos por la empresa?

Tabla 13.

*Archivo de los comprobantes de venta*

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	1	25.00%
No	2	50.00%
A veces	1	25.00%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100.00%</b>

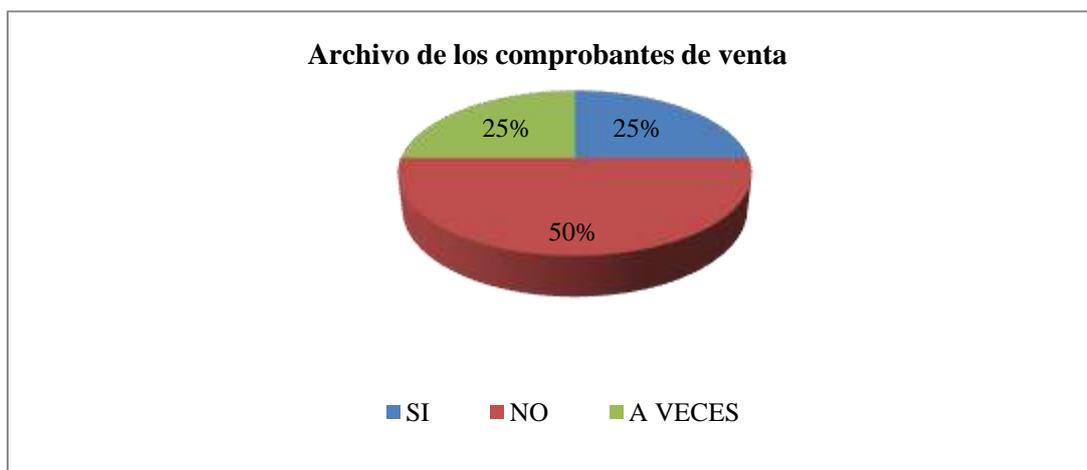


Figura. 8 Archivo de los comprobantes de venta

### Interpretación y análisis:

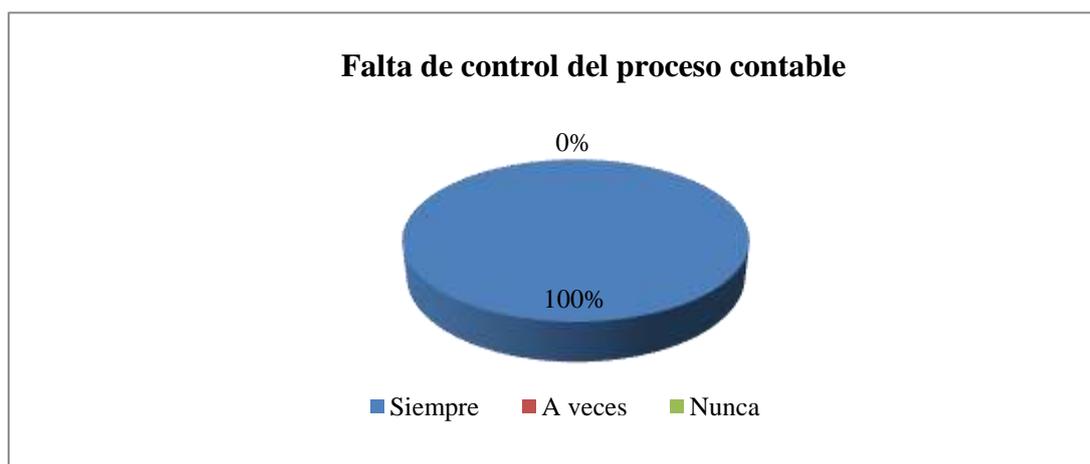
Los resultados de la encuesta aplicada demuestran que el 25% de los encuestados mencionan que el archivo que contiene la información contable de la empresa se ordena en forma cronológica y secuencial, el 75% indica que los comprobantes de venta y documentos contables están desordenados y no todos están archivados lo que dificulta la búsqueda de la información.

**Pregunta #9** ¿Considera usted que la falta de control del proceso contable es comunicada a la alta gerencia?

Tabla 14.

*Falta de control del proceso contable*

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	4	100.00%
A veces	0	00.00%
Nunca	0	00.00%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100.00%</b>



*Figura. 9* Falta de control del proceso contable

### Interpretación y análisis:

De la encuesta aplicada, el 100% exponen que siempre se comunica los resultados de control del proceso contable a la alta gerencia, sin embargo, no se toman medidas preventivas y correctivas para evitar la ocurrencia o repetición de las deficiencias señaladas para solucionarlas.

**Pregunta #10** ¿Se elabora un plan de seguimiento, para la remediación de las debilidades del control de los procesos contables?

Tabla 15.

*Plan de seguimiento para remediación de las debilidades*

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	0	00.00%
A veces	0	00.00%
Nunca	4	100.00%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100.00%</b>



*Figura.10* Plan de seguimiento para remediación de las debilidades

**Interpretación y análisis:**

El 100% de los encuestados consideran que no se elabora un plan de seguimiento para verificar el grado de cumplimiento de los procesos realizados y que este permita obtener una información inmediata sobre las posibles desviaciones o incumplimiento y poder realizar la remediación de las debilidades del control de los procesos contables.

## 4.2 Plan de Auditoría

EMPRESA DEPÓSITO Y TRANSPORTE DE CARGA PESADA DEPCARSELL S.A.

AUDITORÍA OPERATIVA DEL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO

CONTABLE

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2017

<b>AD/4</b> 1 – 1	<b>HOJA DE ÍNDICES</b>
<b>REF. INDICES</b>	<b>PAPELES DE TRABAJO</b>
<b>AD</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE AUDITORÍA</b>
<b>AD/1</b>	Orden de trabajo
<b>AD/2</b>	Notificación
<b>AD/3</b>	Comunicación
<b>AD/4</b>	Hoja de índices
<b>AD/5</b>	Marcas
<b>AD/6</b>	Cronograma de auditoría
<b>AD/7</b>	Distribución de actividades
<b>PP</b>	<b>PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b>
<b>PP/1</b>	Programa de planificación preliminar
<b>PP/2</b>	Informe de planificación preliminar
<b>PE</b>	<b>PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b>
<b>PE/1</b>	Programa de planificación específica
<b>PE/2</b>	Evaluación del cuestionario de control interno
<b>PE/3</b>	Resumen de los resultados de la evaluación del control interno
<b>PE/4</b>	Calificación de los riesgos de auditoría

<b>PE/4.1</b>	Análisis de riesgos en base a los resultados del control interno
<b>PE/5</b>	Informe de planificación específica
<b>PE/6</b>	Programa de auditoría
<b>PT</b>	<b>EJECUCIÓN DEL TRABAJO</b>
<b>PT: A1</b>	Verificación - políticas y procedimientos de control interno
<b>PT: B1</b>	Análisis de validez de comprobantes de venta
<b>PT: C1</b>	Verificación y control de archivo
<b>PT: D</b>	Sumaria disponible
<b>PT: D1</b>	Cédula analítica cuenta caja
<b>PT: D1-1</b>	Acta de arqueo de caja general
<b>PT: D1-2</b>	Acta de arqueo de caja chica
<b>PT: D2</b>	Cédula analítica cuenta bancos
<b>PT: E</b>	Verificación de conciliaciones bancarias
<b>PT: F</b>	Sumaria provisión de beneficios sociales
<b>PT: F1</b>	Cédula analítica provisión de beneficios sociales
<b>PT: G</b>	Sumaria depreciación de propiedad, planta y equipo
<b>PT: G1</b>	Cédula analítica depreciación de propiedad, planta y equipo
<b>PT: H</b>	Sumaria provisión de cuentas incobrables
<b>PT: H1</b>	Cédula analítica provisión de cuentas incobrables
<b>PT: I</b>	Sumaria anticipos de clientes
<b>PT: I1</b>	Cédula analítica anticipos de clientes

**EMPRESA DEPÓSITO Y TRANSPORTE DE CARGA PESADA DEPCARSELL S.A.**

**AUDITORÍA OPERATIVA DEL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO**

**CONTABLE**

**PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2017**

<b>AD/5 1 - 1</b>	<b>MARCAS</b>
<b>SÍMBOLO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
√	Chequeado o Verificado
<b>T</b>	Totalizado
^	Diferencias encontradas
&	Verificado con facturas de propiedad, planta y equipo
<b>C</b>	Conciliado
∅	Inspección física
?	Verificado con mayores auxiliares al 31-12-2017
≤	Verificado con planilla del IESS y roles de pago
¥	Verificado con soportes
£	Verificado con conciliación bancaria y estados de cuenta bancaria
<b>TM</b>	Verificado con liquidaciones de transporte
∞	Área auditada
Đ	Verificado con estado de cuenta y políticas de cuentas por cobrar

**EMPRESA DEPÓSITO Y TRANSPORTE DE CARGA PESADA DEPCARSELL S.A.**

**AUDITORÍA OPERATIVA DEL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO CONTABLE**

**Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2017**

**Periodo: 12 de enero al 09 de febrero de 2019**

<b>AD/7 1-1</b>		<b>CRONOGRAMA DE AUDITORÍA POR MESES Y DÍAS</b>																									
<b>FASES</b>	<b>DÍAS</b>	<b>%</b>	<b>ENERO</b>															<b>FEBRERO</b>									
			S	L	M	M	J	V	S	L	M	M	J	V	S	L	M	M	J	V	S	L	M	M	J	V	S
			12	14	15	16	17	18	19	21	22	23	24	25	26	28	29	30	31	01	02	04	05	06	07	08	09
Planificación preliminar*	03 días	10%																									
Planificación específica**	04 días	13%																									
Ejecución de trabajo y análisis de resultados***	15 días	60%																									
Comunicación de resultados****	03 días	17%																									
* Del 12 de enero al 15 de enero del 2019 ** Del 16 de enero al 16 de enero del 2019 *** Del 21 de enero al 06 de febrero del 2019 **** Del 07 de febrero al 09 de febrero del 2019																		<b>Elaborado:</b> M. Donoso <b>Revisado:</b> E. Muñoz <b>Aprobado:</b> M. Espinoza <b>Fecha:</b> 21 de enero del 2019									

**EMPRESA DEPÓSITO Y TRANSPORTE DE CARGA PESADA DEPCARSELL S.A.**

**AUDITORÍA OPERATIVA DEL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO**

**CONTABLE**

**PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2017**

AD/6 1-1	DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES	
ACTIVIDAD	DÍAS	FECHA
Elaborar el programa de planificación preliminar	01	12 de enero del 2019
Visita preliminar a la empresa	01	12 de enero del 2019
Solicitud de información mediante oficio	01	12 de enero del 2019
Resumen de visita preliminar (inspección)	01	14 de enero del 2019
Recepción de información documental requerida	01	14 de enero del 2019
Reporte de planificación preliminar	01	15 de enero del 2019
Elaborar el programa de planificación específica	01	16 de enero del 2019
Elaboración del control interno	01	17 de enero del 2019
Evaluación de control interno y riesgo	01	18 de enero del 2019
Elaboración del programa de auditoría	01	19 de enero del 2019
Ejecución de la auditoría operativa – Hojas de trabajo	12	21 de enero del 2019
Ejecución de la auditoría operativa – Hojas de hallazgo	04	02 de febrero del 2019
Presentación de borrador de informe	02	07 de febrero del 2019
Presentación de informe final	01	09 de febrero del 2019
<b>Elaborado:</b> M. Donoso <b>Revisado:</b> E. Muñoz <b>Aprobado:</b> M. Espinoza		

**EMPRESA DEPÓSITO Y TRANSPORTE DE CARGA PESADA DEPCARSELL S.A.****AUDITORÍA OPERATIVA DEL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO CONTABLE****PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2017**

<b>PP/1</b> <b>1 – 1</b>	<b>PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b>				
<b>Objetivo:</b> Conocer las instalaciones y estructura de la empresa Depósito y transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A, así como también los aspectos generales del control interno en el proceso contable					
No.	PROCEDIMIENTO	REF.	ELAB.	FECHA	OBSERVACIONES
1	Remitir Oficio de Notificación de inicio de auditoría.	<b>AD/2</b>	M. Donoso/ E. Muñoz	09/01/2019	
2	Realizar visita previa a las instalaciones de la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A.	--	M. Donoso/ E. Muñoz	10/01/2019	Los resultados de la visita previa se condensan en el papel de trabajo PP/2
3	Mantener conversaciones con la directiva de la empresa.	---	M. Donoso/ E. Muñoz	10/01/2019	
4	Remitir oficio de solicitud de información.	<b>AD/3</b>	M. Donoso/ E. Muñoz	12/01/2019	
5	Elaborar la nómina del personal que interviene en la Auditoría operativa.	<b>NP/1</b>	M. Donoso/ E. Muñoz	12/01/2019	
6	Conocer las áreas y departamentos de la empresa.	--	M. Donoso/ E. Muñoz	13/01/2019	Los resultados de la visita previa se condensan en el papel de trabajo PP/2
<b>Elaborado:</b> M. Donoso <b>Revisado:</b> E. Muñoz <b>Aprobado:</b> M. Espinoza					

**EMPRESA DEPÓSITO Y TRANSPORTE DE CARGA PESADA DEPCARSELL S.A.****AUDITORÍA OPERATIVA DEL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO****CONTABLE****PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2017**

<b>AD/1</b> <b>1 - 1</b>	<b>ORDEN DE TRABAJO NO. 001</b>
Guayaquil, 09 de enero del 2019	
<p>Elizabeth Jacinta Muñoz Oyola  <b>JEFE DE EQUIPO AUDITOR</b>          Ciudad. -</p> <p>De mi consideración:</p> <p>Sirva el presente para poner a su conocimiento que, con fecha 04 de enero de 2019, el tribunal de revisión de la Coordinación de la Carrera de Auditoría y Contabilidad de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, aprobó el trabajo de titulación previo a la obtención del título de Ingeniero en Auditoría y Contabilidad, ante lo cual por medio del presente me permito emitir autorización para la ejecución de la auditoría operativa del control interno en el proceso contable, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017, mismo que a pedido de parte interesada fue aprobado mediante Oficio No. 000039, suscrito por la Sra. María de los Ángeles Carrillo Caicedo, en calidad de Gerente de la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A.</p> <p>En este sentido expongo a usted los objetivos definidos para la auditoría arriba mencionada, mismos que se detallan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer la situación actual del control interno aplicado en los procesos contables de la empresa.</li> <li>2. Describir la forma de aplicación de los procesos contables de la empresa en función a los componentes del control interno.</li> <li>3. Analizar las fases y normativas de control interno para determinar si existen irregularidades que afectan la eficiencia y eficacia en el logro de las metas de la empresa.</li> <li>4. Proponer alternativas y mejoras al control interno, estableciendo procedimientos contables.</li> </ol> <p>El equipo de trabajo estará conformado de la siguiente manera:  <b>Supervisora:</b> Msc. Mercedes Espinoza Espinoza  <b>Jefe de equipo 1:</b> Elizabeth Jacinta Muñoz Oyola  <b>Miembro del equipo:</b> María Fernanda Donoso Proaño</p> <p>Por lo anterior expuesto, sírvase programar una visita preliminar en las instalaciones de la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A., a fin de conocer las generalidades para la elaboración de la planificación preliminar y específica, mismos que serán desarrollados durante la ejecución de la auditoría operativa. El tiempo estimado para la ejecución desde la etapa preliminar hasta la comunicación de resultados es de 25 días hábiles contados a partir de la notificación de la visita a la empresa.</p> <p>Sin otro particular me suscribo de usted.</p> <p>Atentamente,</p> <p>Msc. Mercedes Espinoza Espinoza  <b>SUPERVISORA DE AUDITORÍA</b></p>	

**AD/2**  
**1 – 1**

**NOTIFICACIÓN Oficio No. 001**

Guayaquil, 09 de enero del 2019

Sra.  
María de los Ángeles Carrillo Caicedo  
**Gerente de la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A.**  
Ciudad. -

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted con el motivo de informarle que, mediante Orden de Trabajo No. 001, suscrita por la Msc. Mercedes Espinoza Espinoza, se aprobó el inicio para la ejecución de la auditoría operativa del control interno aplicado en los procesos contables de la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A. de la ciudad de Guayaquil, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017, mismo que a pedido de parte interesada fue aprobado mediante Oficio No. CTTAEA-2019-032-Oficio, suscrito por usted, en calidad de gerente de la empresa, a la vez informarle que conforme la programación del equipo auditor, las visitas a la institución iniciarán con fecha 12 de enero del 2019, por lo cual solicito de la manera más atenta se sirva disponer al personal del departamento de contabilidad de la empresa, brinden toda la colaboración y facilidad de acceso a la información, a fin de conseguir los objetivos propuestos en la presente auditoría.

Es menester indicar que la auditoría operativa en cuestión se efectuará cumpliendo con los siguientes objetivos establecidos por el equipo auditor:

1. Conocer la situación actual del control interno aplicado en los procesos contables de la empresa.
2. Describir la forma de aplicación de los procesos contables de la empresa en función a los componentes del control interno.
3. Analizar las fases y normativas de control interno para determinar si existen irregularidades que afectan la eficiencia y eficacia en el logro de las metas de la empresa.
4. Proponer alternativas y mejoras al control interno, estableciendo procedimientos contables.

Para el cumplimiento de los objetivos y del cronograma de ejecución propuesto, el equipo de trabajo estará conformado de la siguiente manera:

**Supervisora:** Msc. Mercedes Espinoza Espinoza  
**Jefe de equipo 1:** Elizabeth Jacinta Muñoz Oyola  
**Miembro del equipo:** María Fernanda Donoso Proaño

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,

Msc. Mercedes Espinoza Espinoza  
**SUPERVISORA DE AUDITORÍA**

**AD/3.1**  
**1 – 1**

**COMUNICACIÓN Oficio No. 002**

Guayaquil, 12 de enero del 2019

Sra.

María de los Ángeles Carrillo Caicedo

**Gerente de la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A.**

Ciudad. -

De mi consideración:

De conformidad a la programación para la ejecución de la Auditoría operativa del control interno aplicado en los procesos contables de la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A. de la ciudad de Guayaquil, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017, y notificación de inicio de acción de control en Oficio No. 001 de 09 de enero de 2019, tengo a bien dirigirme a usted para solicitarle se facilite la siguiente información:

1. Manuales, reglamentos, normativas internas principales y políticas de la empresa.
2. Documentos que sustenten las transacciones del año 2017.
3. Listado de entidades bancarias donde la compañía tenga cuentas y sus respectivos estados de cuenta en forma mensual del año 2017, con su respectiva conciliación bancaria de enero a diciembre del 2017.
4. Copias de planillas mensuales de aportes al IESS, fondo de reserva de los meses de enero a diciembre del 2017.
5. Listado de las Propiedades, Planta y Equipos donde se pueda identificar como mínimo costo de adquisición, fecha de adquisición, depreciación acumulada, depreciación del periodo y métodos utilizados de depreciación.
6. Detalle de los saldos anticipos de clientes al 31 de diciembre del 2017.
7. Detalle de los saldos cuentas por cobrar al 31 de diciembre del 2017.

La información solicitada formará parte de la evaluación preliminar de la auditoría operativa que se está desarrollando, por lo cual agradeceré su pronta atención.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,

Msc. Mercedes Espinoza Espinoza

**Supervisora de auditoría**

Elizabeth Jacinta Muñoz Oyola

María Fernanda Donoso Proaño

**Estudiantes de la carrera de auditoría**

**EMPRESA DEPÓSITO Y TRANSPORTE DE CARGA PESADA DEPCARSELL S.A.**

**AUDITORÍA OPERATIVA DEL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO**

**CONTABLE**

**PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2017**

<b>NP/1</b> <b>1 – 1</b>	<b>NÓMINA DEL PERSONAL CONTABLE</b>		
<p>Nómina del personal que interviene en la auditoría operativa del control interno aplicado en los procesos contables de la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A. de la ciudad de Guayaquil, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</p>			
<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Cédula</b>	<b>Firma</b>
Hidalgo Aguilar Zulema	Contadora	0910338122	
Vera Jervis Lady Lucia	Asistente financiera	1307531705	
Coloma Aguirre Karla	Auxiliar contable	0602084683	
<p><b>Elaborado:</b> M. Donoso <b>Revisado:</b> E. Muñoz</p>			

#### 4.2.1 Fase I: Planificación preliminar y específica

Estructura orgánica de la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada

Depcarsell S.A.

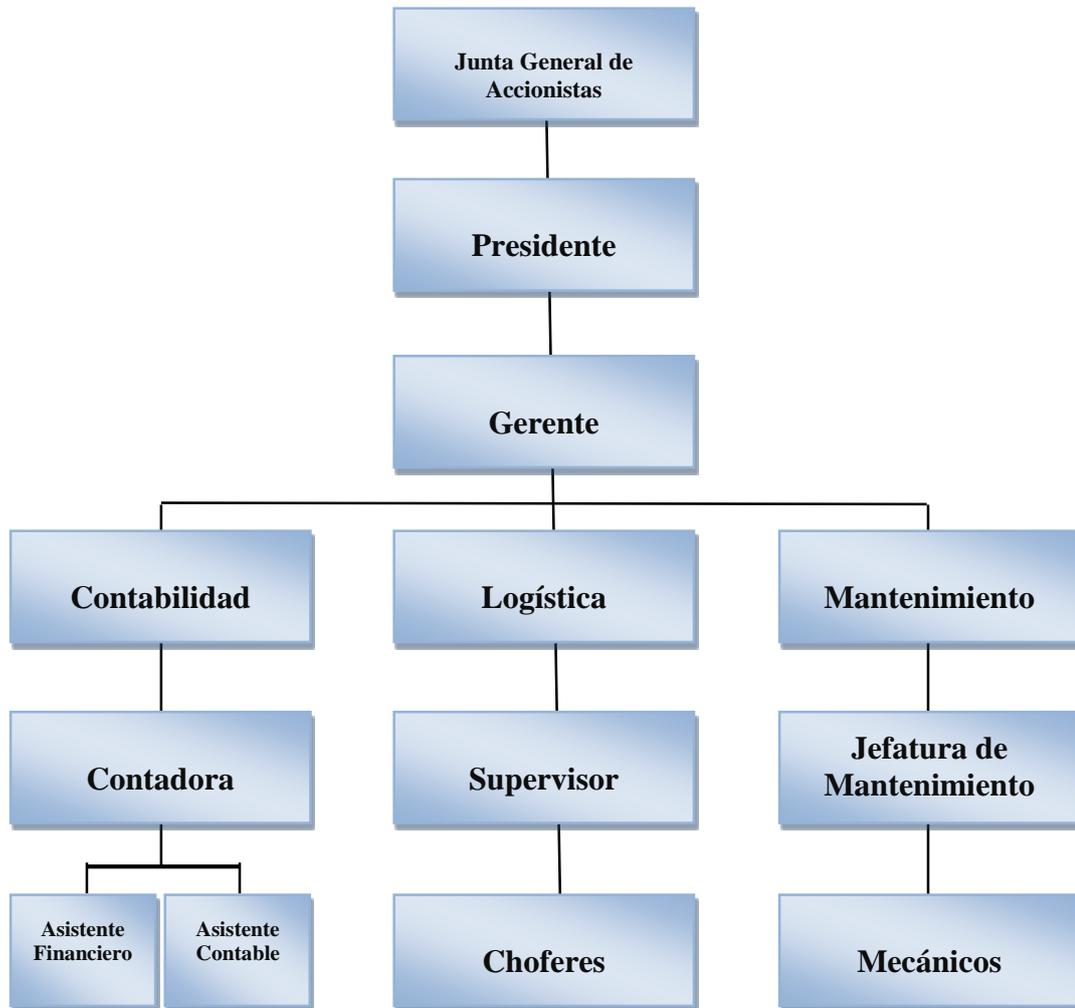


Figura.11 Organigrama estructural de la empresa Depósito de Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A.

**EMPRESA DEPÓSITO Y TRANSPORTE DE CARGA PESADA DEPCARSELL S.A.**

**AUDITORÍA OPERATIVA DEL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO**

**CONTABLE**

**PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2017**

<b>PP/2</b> <b>1 – 1</b>	<b>INFORME DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b>
<p><b>Antecedentes:</b> Mediante Orden de Trabajo No. 001, suscrita por la Msc. Mercedes Espinoza Espinoza, se aprobó el inicio de la auditoría operativa del control interno aplicado en los procesos contables de la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A. de la ciudad de Guayaquil, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017, mismo que a pedido de parte interesada fue aprobado mediante Oficio No. CTTAEA-2019-032-Oficio, suscrito por la Sra. María de los Ángeles Carrillo Caicedo, en calidad de gerente de la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A.</p>	
<p><b>Detalle de acciones ejecutadas:</b> Conforme la programación del equipo auditor, las visitas iniciaron con fecha 12 de enero de 2019, en la cual el equipo auditor procedió a realizar una inspección en la sede de la empresa, se mantuvo reuniones con los representantes a fin de conocer en mayor proporción los procesos de la empresa; ejecutando estas actividades en un tiempo de tres días laborables. Las visitas se efectuaron a la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A. de la ciudad de Guayaquil, en lo cual la primera acción fue el levantamiento de las áreas, observando que en la empresa se ejecutan procesos relacionados con la gestión de logística y transporte de carga pesada y no hay áreas diferenciadas, en las instalaciones existe una oficina para la gerencia y una secundaria para la contadora y las asistentes administrativas contable y financiera. Las conversaciones se mantuvieron con la gerente de la empresa y la contadora, lo cual permitió conocer de mejor manera la forma en cómo se realizan los procesos contables.</p>	
<p><b>Resultados:</b> Producto de la planificación preliminar el equipo auditor pudo realizar un análisis integral de la estructura organizacional de la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A., obteniendo referencias sobre la misión, visión, objetivos, políticas, así como de sus principales actividades y procesos que se ejecutan en la empresa.  En el mismo sentido se obtuvo un conocimiento más amplio sobre las áreas de la empresa, observando que existe una infraestructura grande, la cual está acorde para la empresa y los procesos que en esta se ejecutan, conociendo además que a la fecha de la auditoría la empresa registra un total de 16 empleados, entre los cuales conforme lo dispuesto en la ley se tiene establecida la directiva. En cuanto a la interiorización al componente del control interno se pudo identificar la existencia de algunas deficiencias en cuanto a los procesos contables, de acuerdo a la información obtenida en las conversaciones sostenidas con el personal de la empresa.</p>	
<p><b>Elaborado por:</b> M. Donoso <b>Revisado por:</b> E. Muñoz <b>Fecha:</b> 15 de enero del 2019</p>	

**EMPRESA DEPÓSITO Y TRANSPORTE DE CARGA PESADA DEPCARSELL S.A.**

**AUDITORÍA OPERATIVA DEL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO**

**CONTABLE**

**PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2017**

<b>PE/1</b> <b>1 – 1</b>	<b>PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b>				
<b>Objetivo:</b> Conocer la situación actual del control interno de los procesos contables de la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A., de la ciudad de Guayaquil.					
<b>Alcance:</b> Evaluar los niveles de riesgos a través de la ejecución del cuestionario de control interno en los componentes de la estructura organizacional, legal y normativa, área administrativa y área financiera de la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A para determinar el estado actual y la estructura del control interno aplicado en la empresa.					
No.	PROCEDIMIENTO	REF.	ELAB.	FECHA	OBSERVACIONES
1	Elaborar el cuestionario de control interno de procesos y ajustes contables.	PE/2	E. Muñoz/ M. Donoso	16/01/2019	
2	Evaluar los resultados del control interno.	PE/3	E. Muñoz/ M. Donoso	18/01/2019	
3	Determinar los niveles de riesgos en base al control interno.	PE/4	E. Muñoz/ M. Donoso	18/01/2019	
4	Evaluar las áreas críticas en base a los niveles de riesgo determinados en el control interno.	PE/4	E. Muñoz/ M. Donoso	19/01/2019	
5	Análisis de riesgos en base a los resultados del control interno.	PE/4.1	E. Muñoz/ M. Donoso	19/01/2019	
6	Informe de planificación específica.	PE/5	E. Muñoz/ M. Donoso /	19/01/2019	
7	Programa de trabajo.	PE/6	E. Muñoz/ M. Donoso /	21/01/2019	

## 4.2.1.1 Evaluación de control interno.

PE/2 1 – 3		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO						
Empresa: Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A.						Supervisado por: Msc. Mercedes Espinoza Espinoza		
Alcance: Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017								
#	Preguntas	PT	Si/No	CT	Nivel de confianza		Nivel de riesgo	
		36	Si/No	21	58.33 %	Moderado	41.67 %	Moderado
	<b>PROCESO CONTABLE</b>	<b>11</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	<b>OBSERVACIONES</b>			
1	¿La empresa ha definido las políticas contables que debe aplicar para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de acuerdo con el marco normativo que le corresponde aplicar?	1	No	0	No cuenta con políticas contables documentadas, son comunicadas de forma verbal.			
2	¿Los estados financieros presentan información confiable, razonable que refleja los hechos generadores de las operaciones que han ocurrido en la empresa?	1	No	0	No siempre se obtiene una fiabilidad de la información financiera debido al incumplimiento de las leyes y normas vigentes errores que se evidencian en la emisión de los estados financieros.			
3	¿Se han establecido controles internos para garantizar la ejecución de los procesos contables?	1	No	0	No existen controles internos, la vigilancia del proceso contable es realizada por personas que llevan a cabo otras actividades dentro de la empresa.			
4	¿Se realiza una adecuada supervisión de los procesos contables?	1	No	0	La falta de supervisión en la ejecución del proceso contable no permite detectar, deficiencias, errores e inconsistencias.			
5	¿Se elabora un plan de seguimiento, para la remediación de las debilidades del control de los procesos contables?	1	No	0	No se elabora un plan de seguimiento para verificar el grado de cumplimiento de los procesos realizados y que este permita obtener una información inmediata sobre los posibles incumplimientos y poder realizar la remediación de las debilidades del control de los procesos contables.			
6	¿El personal del área contable está capacitado para realizar el registro de las transacciones contables y financieras?	1	No	0	No está debidamente capacitado lo que dificulta lograr que se lleve de forma correcta y al día una contabilidad confiable que ofrezca información oportuna y útil.			
7	¿El personal contable realiza el registro de las transacciones contables y financieras de manera oportuna?	1	No	0	En ocasiones hasta el mismo día en que se realiza la declaración de impuestos están ingresando los comprobantes de venta.			
8	¿Para el registro de los hechos económicos, se elaboran los respectivos comprobantes de contabilidad?	1	Si	1				
9	¿Se tiene respaldo de los documentos recibidos y enviados que sustentan el registro de la transacción?	1	No	0	No se tiene el respaldo de todos los documentos que sustentan el registro de las transacciones debido a que algunos son autorizados por alta gerencia.			

10	¿Los documentos fuente que respaldan los hechos económicos y financieros en la empresa cumplen con los requisitos legales y reglamentarios exigibles?	1	Si	1	
11	¿El archivo destinado para los comprobantes de venta y documentos contables emitidos y recibidos se organiza en orden cronológico y secuencial?	1	Si	1	
	<b>Ajustes Contables</b>	<b>20</b>		<b>12</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
12	¿Se verifica la legalidad referente a los documentos soportes facturas, nota de venta, etc. y autorizaciones respecto de los vales de caja del arqueo efectuado?	1	Si	1	
13	¿Se verifica los saldos de caja general y caja chica a través de arqueos?	1	Si	1	
14	¿Se realiza mensualmente la conciliación bancaria?	1	No	0	Es recurrente el atraso de las conciliaciones bancarias no se las realiza de forma mensual, lo que dificulta determinar la situación financiera disponible.
15	¿Se manejan por separado las cuentas bancarias?	1	Si	1	
16	¿Reportan de forma periódica los saldos de las cuentas bancarias a la alta gerencia?	1	No	0	Se incumple con la presentación del reporte de saldos diarios de todos los bancos a la alta gerencia, debido a que se encuentran desactualizados por atraso en el ingreso de la información.
17	¿Los depósitos en bancos son oportunos?	1	No	0	Los ingresos recaudados no son depositados ni contabilizados en la fecha que estos fueron recibidos.
18	¿Se revisa que los saldos mostrados en la conciliación bancaria, coincidan con su respectivo saldo en la cuenta mayor y con el estado de cuenta bancario a la misma fecha de corte?	1	Si	1	
19	¿Se verifica el cálculo de la provisión del total de ingreso de sueldo de los empleados y se realiza la comparación con la planilla de aporte del IESS para cerciorar que los valores coincidan?	1	No	0	En ocasiones la provisión es realizada en exceso o no se toman en consideración todos los ingresos percibidos por el empleado para efectuar el cálculo.
20	¿Se verifica el cálculo de las provisiones del décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, vacaciones, fondo de reserva y aporte patronal del empleado?	1	No	0	Falta revisión en las bases de los cálculos para realizar las provisiones de los beneficios sociales lo que provoca que estas se realicen de forma errónea.
21	¿Se realizan inventarios físicos de propiedad, planta	1	No	0	Existe una mala práctica del control de propiedad, planta y equipo con muy poca

	y equipo y se concilian contra registros contables?				frecuencia se realiza un conteo físico ni se comprueba lo material con lo registrado.
22	¿La depreciación de la propiedad, planta y equipo se realiza de acuerdo a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil y la técnica contable?	1	Si	1	
23	¿Se mantiene registros adecuados de la propiedad, planta y equipo, que permitan tanto la correcta clasificación de los mismos de acuerdo con sus características, como el control oportuno de su uso y disposición?	1	Si	1	
24	¿El valor residual y la vida útil de los elementos de las propiedades, planta y equipos se revisan anualmente y su depreciación comienza cuando los activos están en condiciones de uso?	1	No	0	No se revisa el cálculo global, ante una compra la depreciación comienza siempre en el mes siguiente y se considerará la depreciación del mes completo.
25	¿Se preparan estados financieros mensuales, trimestrales y anuales?	1	No	0	Se incumple en la preparación y presentación de los estados financieros lo que impide que estos sean un aporte en la toma de decisiones.
26	¿Se presentan estados financieros reales y sus comparaciones y explicaciones de diferencias?	1	No	0	Frecuentemente las operaciones se registran bajo juicios personales lo que incita a errores en las cuentas y saldos contables, presentando una información económica - financiera poco fiable.
27	¿Las declaraciones de impuestos son preparadas con los datos de la contabilidad, conciliadas contra registros contables y presentadas oportunamente?	1	Si	1	
28	¿Se preparan los estados financieros de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera?	1	No	0	Existe una deficiente aplicación de las NIIF y se efectúa una mala apropiación de cuentas contables por carencia de conocimientos.
29	¿Se determinan los saldos de las cuentas de clientes por lo menos una vez al mes, y los totales se comparan contra registros contables?	1	Si	1	
30	¿Se realizan provisiones para créditos incobrables originados en operaciones del giro ordinario del negocio efectuados en cada ejercicio impositivo?	1	No	0	No se efectúa un estudio de cobrabilidad de estas cuentas ni se realiza un análisis de la antigüedad de los saldos razón por la que no se provisiona.
31	¿Los ingresos por venta están debidamente sustentados en las facturas de venta?	1	No	0	Asiduamente se registran los pagos por anticipos recibidos, pero no siempre se emite oportunamente la factura en el momento en que ocurre la prestación del servicio.

<b>RESUMEN DEL CONTROL INTERNO</b>			
Calificación total = CT	20		
Ponderación total = PT	31		
Nivel de confianza (norma 200): NC=CT/PT*100	64.52%	Moderado	
Nivel de riesgo inherente (norma 200): RI=100%-NC%	35.48%	Moderado	

**EMPRESA DEPÓSITO Y TRANSPORTE DE CARGA PESADA DEPCARSELL S.A.****AUDITORÍA OPERATIVA DEL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO****CONTABLE****PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2017**

<b>PE/3</b> <b>1 – 1</b>	<b>RESUMEN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b>
<p>Luego de haber realizado el cuestionario de control interno a la empresa Deposito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A., el equipo auditor pudo evidenciar los siguientes puntos de interés:</p> <p>La empresa no cuenta con políticas documentadas para realizar el reconocimiento, medición y presentación de los hechos económicos de acuerdo con el marco normativo que le corresponde utilizar, estas son comunicadas de forma verbal, no tienen un plan de seguimiento para verificar el grado de cumplimiento de los procesos realizados.</p> <p>No existen controles internos que garanticen que la ejecución de los procesos contables se esté haciendo correctamente y que estos permitan detectar situaciones, deficiencias, inconvenientes y errores.</p> <p>El personal del departamento de contabilidad incumple frecuentemente en el registro de las transacciones contables y financieras, la información no es ingresada de manera correcta y oportuna incluso faltan respaldos de los documentos que sustentan el registro de las transacciones, lo que impide llevar de forma correcta y al día la contabilidad de la empresa.</p> <p>Las provisiones que se efectúan tanto de los sueldos como de los beneficios sociales (décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, vacaciones, fondo de reserva y aporte patronal) en ocasiones son realizadas en exceso o no se toman en consideración las bases correctas de los cálculos.</p> <p>Se incumple en la preparación y presentación de la información de los estados financieros lo que impide que estos sean un aporte en la toma de decisiones, comúnmente las operaciones se registran bajo juicios personales lo que incita a errores en las cuentas y saldos contables, presentando una información económica - financiera poco fiable.</p>	
<p><b>Elaborado por:</b> M. Donoso</p> <p><b>Revisado por:</b> E. Muñoz</p> <p><b>Fecha:</b> 17 de enero del 2019</p>	

#### 4.2.1.2 Calificación de los riesgos de auditoría.

<b>PE/4</b> <b>1 - 3</b>	<b>CALIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA</b>		
<b>Fórmula:</b>			
$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$			
Ponderación total (PT)			
Calificación total (CT)			
Calificación porcentual (CP)			
Nivel de riesgo (NR)			
<b>Determinación de los niveles de riesgo:</b>			
<b>Confianza</b>	<b>Baja</b>	<b>Moderada</b>	<b>Alta</b>
	15% - 50%	51% - 75%	76% - 100%
	85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
<b>Riesgo</b>	<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
$CP = \frac{CT \times 100}{PT} = \frac{20 \times 100}{31} = \frac{2.000}{31} = 64.52\%$			
$NR = 100\% - CP = 100.00 - 64.52 = 35.48\%$			
<b>Determinación del riesgo inherente:</b>			
Una vez realizado el control interno con su respectiva Evaluación de Riesgo en la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A se pudo establecer que posee una confianza del 64.52% ubicándose en un nivel MODERADO y el Riesgo en un 35.48 % ubicándose en un nivel MODERADO.			
<b>Riesgo de operaciones:</b>			
Debido a la falta de implementación de un sistema de control interno, se encuentran errores relacionados en los procesos contables debido a inadecuados procedimientos de registro y control contable, se efectúa una mala apropiación de cuentas contables por carencia de conocimientos por parte del personal que realiza el registro de las transacciones.			
<b>Elaborado por:</b> M. Donoso			
<b>Revisado por:</b> E. Muñoz			
<b>Fecha:</b> 18 de enero del 2019			

<b>Fase I:</b>	<b>Evaluación de áreas críticas</b>		<b>PE/4</b>	
<b>EMPRESA DEPÓSITO Y TRANSPORTE DE CARGA PESADA DEPCARSELL S.A. AUDITORÍA OPERATIVA DEL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO CONTABLE PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>				
<b>MATRIZ DE RIESGO Y ENFOQUE DE LA AUDITORÍA</b>				
<b>Componentes y afirmaciones</b>	<b>Riesgo y su fundamento</b>	<b>Controles claves</b>	<b>Enfoque de auditoría</b>	
			<b>Pruebas de cumplimiento</b>	<b>Pruebas sustantivas</b>
<b>Proceso contable</b>	<b>Riesgo de Control: 35.48%, Moderado.</b>	Instructivos aplicables al área contable	Solicitar las leyes, normas y reglamentos utilizados en el registro de las operaciones.	Comprobar que se apliquen las políticas adecuadas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos.
	1. No existen políticas documentadas para realizar el reconocimiento, medición y presentación de los hechos económicos			
	2. No se cumple con la aplicación de las NIIF	Leyes, normativas y reglamentos	Requerir los documentos de soporte, asientos contables, comprobantes de venta, etc.	Verificar la implementación del control interno, con el propósito de resguardar los recursos de la empresa evitando pérdidas por fraude o negligencia.
	3. No existen controles internos que garanticen la ejecución de los procesos contables.	Instructivos aplicables a los procesos contables		
4. El registro de las transacciones no se realiza de manera oportuna.	Leyes, normativas y reglamentos			

<b>Ajustes contables</b>	<b>Riesgo de Control: 35.48%, Moderado.</b> 1. Es recurrente el atraso de las conciliaciones bancarias.	Registro de documentos	Pedir conciliaciones bancarias y estados de cuenta.	Comparar el saldo contable y el estado de cuenta del banco.
	2. En las provisiones de los sueldos y beneficios sociales no se toman en consideración las bases correctas de los cálculos.	Leyes, normativas y reglamentos	Solicitar los cálculos y el registro de las provisiones.	Confrontar planillas del IESS Vs. registros contables de provisiones.
	3. No se lleva un control en el inventario físico de la propiedad, planta y equipo de la empresa.	Leyes, normativas y reglamentos Registro de documentos	Solicitar normativas vigentes, documentos de soporte, etc.	Comprobar que las existencias físicas estén registradas en la contabilidad.
	4. Se incumple en la preparación y presentación de la información de los estados financieros.	Leyes, normativas y reglamentos	Verificar que la información de los estados financieros se prepare aplicando las NIIF.	Solicitar normativas vigentes, documentos de soportes, etc.
	5. No se efectúa un estudio de cobrabilidad ni análisis de la antigüedad de las cuentas por cobrar.	Leyes, normativas y reglamentos	Verificar el cumplimiento de la política contable referente a las cuentas por cobrar.	Comprobar que el saldo de provisión de cuentas incobrables no supere los límites permitidos.
<b>Elaborado por:</b> M. Donoso <b>Revisado por:</b> E. Muñoz <b>Fecha:</b> 18 de enero del 2019				

**EMPRESA DEPÓSITO Y TRANSPORTE DE CARGA PESADA DEPCARSELL S.A.****AUDITORÍA OPERATIVA DEL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO****CONTABLE PERIODO:****PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2017****EMPRESA DEPÓSITO Y TRANSPORTE DE CARGA PESADA DEPCARSELL S.A.**

<b>PE/4.1</b> <b>1 – 1</b>	<b>ANÁLISIS DE RIESGOS EN BASE A LOS RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO</b>
	<p>La aplicación general del control interno denota un riesgo de control del 41.67% lo cual se constituye en un riesgo moderado para la empresa, siendo los principales factores:</p> <p>No se cumple adecuadamente con la aplicación de las NIIF, principios, leyes y normas contables vigentes lo que origina que se cometan errores que se evidencian en la información presentada en los estados financieros.</p> <p>Las provisiones que se efectúan tanto de los sueldos como de los beneficios sociales (décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, vacaciones, fondo de reserva y aporte patronal) en ocasiones son realizadas en exceso o no se toman en consideración las bases correctas de los cálculos lo que provoca que estas se realicen de forma errónea.</p> <p>Existe una mala práctica del control en el inventario físico de la propiedad, planta y equipo, con muy poca frecuencia se realiza un conteo físico ni se comprueba lo material con lo registrado, no se efectúa una revisión anual del cálculo global sobre el valor residual y la vida útil de los elementos de la propiedad, planta y equipos de la empresa.</p> <p>No se efectúa un análisis de la estimación de las cuentas incobrables y antigüedad de saldos originados en operaciones del giro ordinario del negocio efectuados en cada ejercicio impositivo, ni tampoco se realiza un estudio de cobrabilidad de estas cuentas.</p> <p>Observancia de los anticipos de clientes que se registran como pasivos, asiduamente se registran los pagos por anticipos recibidos, pero no siempre se emite oportunamente la factura en el momento en que ocurre la prestación del servicio.</p>
	<p><b>Elaborado por:</b> M. Donoso</p> <p><b>Revisado por:</b> E. Muñoz</p> <p><b>Fecha:</b> 19 de enero del 2019</p>

**AUDITORÍA OPERATIVA DEL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO  
CONTABLE**

**PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre del 2017**

**4.2.1.3 Programa de trabajo.**

<b>PE/5</b> <b>1 – 1</b>	<b>INFORME DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b>
<b>Antecedentes:</b>	
<p>Mediante Orden de Trabajo No. 001, suscrita por la Msc. Mercedes Espinoza Espinoza, se aprobó el inicio para la ejecución de la auditoría operativa al control interno de la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A. de la ciudad de Guayaquil, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017, mismo que a pedido de parte interesada fue aprobado mediante Oficio No. CTTAEA-2019-032-Oficio, suscrito por la Sra. María de los Ángeles Carrillo Caicedo, en calidad de gerente de la empresa.</p>	
<b>Detalle de acciones ejecutadas:</b>	
<p>Conforme a la programación del equipo auditor, posterior a la ejecución de la visita previa a la empresa, se preparó y ejecutó la evaluación de control interno, mismo que fue aplicado de manera general a la empresa, carecen de un sistema de control interno en el departamento de contabilidad, para efecto de lo cual se consideraron dos componentes: proceso contable y ajustes contables; posterior a lo cual se realizó el análisis de los puntos débiles en base a la determinación del nivel de riesgo, mismo que de igual manera fue analizado.</p>	
<b>Resultados:</b>	
<p>Producto de la planificación preliminar el equipo auditor pudo realizar: Una aplicación y análisis de los resultados del control interno desarrollado en los procesos contables de la empresa. La comprobación y verificación de los ajustes contables realizados a los beneficios sociales de los empleados, provisión de cuentas incobrables, propiedad, planta y equipo de la empresa.</p>	
<b>Elaborado por:</b> M. Donoso	
<b>Revisado por:</b> E. Muñoz	
<b>Fecha:</b> 19 de enero del 2019	

<b>PE/6</b> <b>1 – 1</b>	<b>Fase I:</b>	<b>PROGRAMA DE TRABAJO</b>			
<b>Entidad:</b> Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A.					
<b>Periodo:</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017					
<b>Componente / Cuenta:</b> Control interno					
#	Descripción	Tiempo		Ref. P/T	
		Estimado	Utilizado		
<b>Objetivo:</b> Ejecutar procedimientos de auditoría que permitan determinar la pertinencia en la ejecución de las actividades relacionadas con el control interno de la empresa, a través de matrices, cédulas analíticas y cálculos necesarios para encontrar evidencia suficiente y relevante que permitan emitir un criterio de auditoría.					
<b>Procedimientos:</b>					
1	Evaluar la existencia y supervisión de los procedimientos de control interno en la ejecución de los procesos contables.	2 días	2 días	E. Muñoz/ M. Donoso	B1
2	Verificar la legalidad referente a los documentos soportes facturas, nota de venta, etc.	1 días	1 días	E. Muñoz/ M. Donoso	C1
3	Verificar que el archivo de comprobantes de venta y comprobantes contables se encuentre ordenado de forma cronológica y secuencial.	1 días	1 días	E. Muñoz/ M. Donoso	D1
4	Efectuar un arqueo de caja, confirmar que no existan comprobantes pendientes por liquidar y verificar el saldo de caja general y caja chica.	1 día	1 día	E. Muñoz/ M. Donoso	E1
5	Conciliar los valores que la entidad tiene registrados, de una cuenta bancaria, con los valores que el banco suministra por medio del extracto mensual.	2 días	2 días	E. Muñoz/ M. Donoso	E2
6	Verifica el monto para realizar el cálculo del décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, vacaciones, fondo de reserva y aporte patronal de los empleados, que estos valores estén provisionados correctamente y hayan sido utilizados para cruzar con los pagos de los beneficios sociales.	1 día	1 día	E. Muñoz/ M. Donoso	F1
7	Examinar el registro de las depreciaciones de la propiedad, planta y equipo que haya sido realizada y determine el saldo a la fecha del cierre del ejercicio económico.	1 día	1 día	E. Muñoz/ M. Donoso	G1
8	Analizar la antigüedad de las cuentas por cobrar para obtener evidencia total de cobrabilidad y preparar un análisis del movimiento de la estimación de cuentas incobrables durante el ejercicio.	2 días	2 días	E. Muñoz/ M. Donoso	H1
9	Verificar que los ingresos percibidos por ventas estén reconocidos en el periodo en que se realiza la prestación de servicio y estén debidamente sustentados en las facturas de ventas.	1 día	1 día	E. Muñoz/ M. Donoso	I1
<b>Elaborado:</b> M. Donoso <b>Revisado:</b> E. Muñoz <b>Aprobado:</b> M. Espinoza <b>Fecha:</b> 21 de enero del 2019					

## 4.2.2 Papeles de trabajo

<b>Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A. Auditoría operativa del control interno en el proceso contable Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Elaborado por:</b> M. Donoso <b>Revisado por:</b> E. Muñoz <b>Fecha:</b> 23 de enero del 2019		
<b>PT: A1 VERIFICACIÓN - POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO</b>		
PROCESO CONTABLE	Cumplimiento	
	Si	No
Establecen políticas para el registro de las operaciones contables y financieras		X
Diseño de un sistema de control interno para la ejecución del proceso contable		X
Supervisan los procesos contables		X
Elaboran un plan de seguimiento para la remediación de las debilidades del control de los procesos contables		X
Se verifica que los comprobantes de venta cumplan con los requisitos establecidos por el SRI para ser documentos válidos, antes de ser registrados		X
Confrontan el saldo contable de la cuenta banco con el respectivo estado de cuenta bancario		x
Se comprueba el registro de las operaciones con el respectivo soporte que respalde la transacción		x
Concilian el saldo contable de la cuenta de provisiones de beneficios sociales con las planillas del IESS		x
<b>Resumen:</b> La observación del control interno aplicado en los procesos contables denota que en la empresa no se han establecido procedimientos y políticas que garanticen el correcto registro de las operaciones contables y financiera.		
<input checked="" type="checkbox"/> = <input type="checkbox"/> Inspección física		<input checked="" type="checkbox"/>

**Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A.**  
**Auditoría operativa del control interno en el proceso contable**  
**Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017**

Elaborado por: M. Donoso  
 Revisado por: E. Muñoz  
 Fecha: 25 de enero del 2019

**PT: B1**

**ANÁLISIS DE VALIDEZ DE COMPROBANTES DE VENTA**

Identificación	Razón Social	Tipo de Comprobante	Serie	Secuencial	Fecha Emisión	Fecha Caducidad	Fecha Registro	Base IVA 0%	Base IVA 12%	Monto IVA	Comprobante Valido		Registro Oportuno	
											Si	No	Si	No
0905357422001	CORRALES PEÑAFIEL AIDA	Factura	001-001	000776002	22/01/2018	22/08/2018	25/02/2018	0.00	8.77	1.23	✓			x
0190343588001	VAZGAS S.A.	Factura	001-008	000188175	23/01/2018	23/01/2018	23/02/2018	0.00	1.32	0.18	✓			x
1302706583	TOALA SILVA ROSENDO	L/Compra	001-001	000016284	03/01/2018	02/01/2018	18/02/2018	8.00	0.00	0.00		x		x
1801455799001	PEREZ RIVERA CLARA	Factura	001-001	000001256	02/01/2018	02/08/2018	12/02/2018	0.00	3.51	0.49	✓			x
1791729560001	COFACE SERVICES ECUADOR	Factura	001-001	000031030	12/02/2018	12/02/2018	16/03/2018	0.00	55.00	7.70	✓			x
0200431799001	BARRA NARANJO REGULO	Factura	002-001	000366903	23/02/2018	23/02/2018	13/03/2018	0.00	13.16	1.84	✓			x
0991306498001	NUCOPSA S.A.	Factura	065-006	000532521	03/02/2018	03/02/2018	17/03/2018	0.00	0.96	0.13	✓			x
0904694064001	ORTIZ ARANA NELLY MARIA	Factura	001-001	000004215	06/03/2018	16/09/2018	26/04/2018	0.00	7.54	1.06	✓			x
1102570957001	LUNA ALVAREZ MARCIA	Factura	002-006	000165915	01/03/2018	03/12/2018	21/04/2018	0.00	4.39	0.61	✓			x
1714680806001	ECHEVERRIA VELOZ JOSÉ	Factura	001-001	000010797	06/03/2018	05/03/2018	16/04/2018	0.00	7.89	1.10		x		x
1791415132001	INT FOOD SERVICES CORP	Factura	026-003	000035492	08/04/2018	08/04/2018	18/05/2018	0.00	3.82	0.53	✓			x
0102106135001	BENITEZ HERRERA YOLANDA	Factura	001-001	000002208	01/04/2018	06/12/2018	21/05/2018	4.40	46.12	6.46	✓			x
0916071913001	RIOFRIO SALCEDO YOLANDA	Factura	002-001	000000928	14/04/2018	24/12/2018	24/05/2018	0.00	3.51	0.49	✓			x
1792010705001	PLATINIUM PART PLATPART	Factura	002-002	000003214	01/04/2018	11/10/2018	11/05/2018	0.00	238.55	33.40	✓			x

0300403839001	SARMIENTO SISALIMA ELIAS	Factura	001-001	000001018	17/05/2018	27/12/2018	19/06/2018	0.00	17.54	2.46	✓			x
0990026440001	SOCIEDAD AGRICOLA SAN	Factura	002-027	000005830	20/05/2018	20/05/2018	26/06/2018	0.00	4.58	0.64	✓			x
0990988838001	SERVITURIS C.A.	Factura	001-101	000013600	15/05/2018	15/05/2018	25/06/2018	0.00	15.03	2.10	✓			x
0992779462001	OLANDESEL S.A.	Factura	002-011	000292512	14/06/2018	14/06/2018	24/07/2018	0.00	35.09	4.91	✓			x
0919584771001	DROUET GAVILANES JORGE	Factura	001-001	000012773	10/06/2018	21/09/2018	20/07/2018	0.00	22.66	3.17	✓			x
0790002350001	BANCO DE MACHALA S. A.	Factura	009-002	001663849	20/06/2018	20/06/2018	25/07/2018	0.00	0.45	0.06	✓			x
0190343588001	VAZGAS S.A.	Factura	001-006	000148631	08/06/2018	08/06/2018	23/07/2018	0.00	4.39	0.61	✓			x
0917508426001	MACIAS QUINTERO MARIA	Nota de venta	001-001	000000133	14/07/2018	12/07/2018	24/08/2018	150.00	0.00	0.00		x		x
0104754163	AREVALO PLASENCIA LILA	L/Compra	007-001	000002315	08/07/2018	11/10/2018	13/07/2018	16.00	0.00	0.00	✓		✓	
0921205720001	QUINTO MOLINA ERWIN	Factura	001-001	000006126	09/07/2018	01/09/2018	09/07/2018	0.00	7.89	1.10	✓		✓	
0992236574001	FUNDACION TERMINAL	Factura	001-015	000626893	02/07/2018	02/07/2018	05/07/2018	0.00	0.44	0.06	✓		✓	
0102505625001	CALLE MEDINA SONIA	Factura	001-001	000052693	01/08/2018	11/11/2018	21/09/2018	0.00	2.63	0.37	✓			x
1703956639001	HIDALGO ZAVALA JULIO	Factura	007-001	000521516	15/08/2018	22/02/2019	01/09/2018	0.00	9.65	1.35	✓			x
0904813664001	TORAL FEJOO EDILMA	Factura	003-002	000106588	03/08/2018	10/03/2019	06/08/2018	0.00	8.77	1.23	✓		✓	
0990997934001	MAIOLI S.A.	Factura	001-002	000383299	22/09/2018	22/09/2018	26/10/2018	0.00	21.93	3.07	✓			x
0190383415001	MADERCENTER CIA.LTDA	Factura	002-002	000019625	03/09/2018	03/02/2019	23/10/2018	0.00	10.53	1.47	✓			x
0916071913001	RIOFRIO SALCEDO YOLANDA	Factura	002-001	000000916	11/09/2018	11/02/2019	21/10/2018	0.00	3.73	0.52	✓			x
0917508426001	MACIAS QUINTERO MARIA	Nota de venta	001-001	000000126	10/09/2018	04/10/2018	20/10/2018	15.75	0.00	0.00	✓			x
0475416354	AREVALO PLASENCIA LILA	L/Compra	007-001	000002318	21/10/2018	11/02/2019	21/10/2018	19.50	0.00	0.00	✓		✓	
0917508426001	MACIAS QUINTERO MARIA	Nota de venta	001-001	000000130	14/10/2018	15/03/2019	14/10/2018	150.00	0.00	0.00	✓		✓	
0904694064001	ORTIZ ARANA NELLY MARIA	Factura	001-001	000004234	08/10/2018	14/02/2019	15/10/2018	0.00	10.53	1.47	✓		✓	
0990021058001	JUAN MARCET CIA. LTDA.	Factura	018-003	000122376	02/10/2018	02/12/2018	09/11/2018	0.00	15.95	2.23	✓			x

0900511734001	MUÑOZ USCOCOVICH LUIS	Factura	001-001	000001438	03/10/2018	03/02/2019	13/10/2018	0.00	6,000.00	840.00	✓			x
0990932255001	BUKIN S.A.	Factura	001-001	000001260	24/11/2018	02/06/2019	23/12/2018	0.00	6,225.92	871.63	✓			x
0992398159001	AIR TRANS COURRIER S.A.	Factura	001-001	000087369	17/11/2018	20/11/2018	17/12/2018	431.40	100.00	14.00	✓			x
0917064339001	RODRIGUEZ COLLAZO JENNY	Factura	001-001	000002806	02/11/2018	01/11/2018	22/12/2018	0.00	83.00	11.62		x		x
1102853817001	COSIOS ESPINOZA DIEGO	Factura	001-001	000000010	17/11/2018	14/04/2019	19/12/2018	0.00	152.00	21.28	✓			x
0917508426001	MACIAS QUINTERO MARIA	Nota de venta	001-001	000000135	14/12/2018	15/02/2018	14/01/2019	150.00	0.00	0.00	✓			x
0919411173001	MACIAS CADENA RAMON	Factura	002-001	000013869	15/12/2018	10/05/2019	25/01/2019	0.00	260.68	36.50	✓			x
0990988838001	SERVITURIS C.A.	Factura	001-001	000509847	20/12/2018	28/12/2018	29/12/2018	0.00	15.21	2.13	✓			x
1790546667001	DHL EXPRESS ECUADOR S.A.	Factura	001-008	000325172	07/12/2018	07/12/2018	30/12/2018	0.00	207.84	29.10	✓			x
0909803975001	LEON YEPEZ JULIO CESAR	Factura	001-001	000007893	02/12/2018	02/12/2018	30/12/2018	0.00	15.00	2.10	✓			x
<b>Resumen:</b> La verificación aleatoria de un grupo de comprobantes de venta permitió identificar que se realiza de forma superficial los requisitos legales y exigibles por el Servicio de Rentas Internas para considerar valido dicho comprobante de venta.														
Ø□□□Inspección física														Ø

Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A. Auditoría operativa del control interno en el proceso contable Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017													
Elaborado por: M. Donoso Revisado por: E. Muñoz Fecha: 26 de enero del 2019													
<b>PT: C1</b> VERIFICACIÓN Y CONTROL DE ARCHIVO													
Comprobantes de venta y contables	Lugar de almacenamiento	Clasificación cronológica y secuencial											
		Enero		Marzo		Mayo		Julio		Septiembre		Noviembre	
		Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
Comprobante de pago	OF4(C)-R1-N3,N4,N5		x		x		x		x		x		x
Diario	OF4(C)-R1-N3,N4,N5		x		x		x		x		x		x
Ventas	SERVERRYC\E\AGROSOFT\DB	✓		✓		✓		✓		✓		✓	
Compras	OF4(C)-R1-N3,N4,N5		x		x		x		x		x		x
Cuentas por pagar proveedores	OF4(C)-R1-N2,N3,N4,N5		x		x		x		x		x		x
N/C Devolución. de ventas	SERVERRYC\E\AGROSOFT\DB	✓		✓		✓		✓		✓		✓	
N/C Devolución de compras	SERVERRYC\E\AGROSOFT\DB	✓		✓		✓		✓		✓		✓	
Recibos caja chica	OF4(C)-R1-N3,N4,N5		x		x		x		x		x		x
Recibo de caja de cartera	SERVERRYC\E\AGROSOFT\DB	✓		✓		✓		✓		✓		✓	
Liquidación de compras y servicios	OF4(C)-R4-N5		x		x		x		x		x		x
Conciliación bancaria	OF4(A)-E1	✓		✓		✓			x		x		x
Retenciones	OF4(C)-R4-N4		x		x		x		x		x		x
<b>Resumen:</b> Se realizó la verificación de los comprobantes de venta y contables del mes de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre se pudo determinar que no se encuentran ordenados de forma cronológica y secuencial e incluso muchos comprobantes se encuentran guardados en fundas.													
Ø <input type="checkbox"/> = <input type="checkbox"/> Inspección física												Ø	

<p style="text-align: center;"><b>Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A.</b>  <b>Auditoría operativa del control interno en el proceso contable</b>  <b>Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b></p>								
<p><b>Elaborado por:</b> M. Donoso  <b>Revisado por:</b> E. Muñoz  <b>Fecha:</b> 28 de enero de 2019</p>								
<p><b>PT: D</b> <span style="float: right;"><b>SUMARIA DISPONIBLE</b></span></p>								
Cuenta	Descripción	Ref. a	Saldo contable al 31/12/2017		Ajuste		Saldo auditoría al 31/12/2017	
1.01.01.001	Caja general	<b>D1-1</b>	\$ 2,000.00	?	(\$ 450.00)	^	\$ 1,550.00	¥
1.01.01.002	Caja chica	<b>D1-2</b>	\$ 500.00	?	(\$ 26.45)	^	\$ 473.55	¥
1.01.02.001	Bancos	<b>D2</b>	\$ 19,100.00	?	\$ 1,200.00	^	\$ 20,300.00	¥
<b>TOTALES</b>			<b>\$ 21,600.00</b>	<b>T</b>	<b>\$ 723.55</b>	<b>T</b>	<b>\$ 22,323.55</b>	<b>T</b>
<p>? = Verificado con mayores auxiliares al 31-12-2017  <b>T</b> = Totalizado  ^ = Diferencias encontradas  ¥ = Verificado con soportes</p>								
√= Chequeado o verificado								√

**Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A.**  
**Acta de arqueo de caja general**  
**Al 31 de diciembre del 2017**

<b>D1-1</b>
-------------

**Custodio:** Ec. Lady Vera

Monto fijo de caja general **\$ 2,000.00**

**1) Billetes**

Denominación	Cantidad	Valor
\$ 1.00	40	\$ 40.00
\$ 5.00	45	\$ 225.00
\$ 10.00	35	\$ 350.00
\$ 20.00	20	<u>\$ 100.00</u>
<b>Total de billetes</b>		<b>\$715.00</b>

**2) Monedas**

Denominación	Cantidad	Valor
\$ 1.00	50	\$ 50.00
\$ 0.50	30	\$ 15.00
\$ 0.25	25	\$ 6.25
\$ 0.10	50	\$ 5.00
\$ 0.05	40	\$ 2.00
\$ 0.01	150	<u>\$ 1.50</u>
<b>Total de monedas</b>		<b>\$79.75</b>

**3) Documentos**

<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Valor</b>	
14/01/2019	Vale / Iván Peña viático -Loja	\$	100.00
14/01/2019	Vale / Stalin Soriano viático	\$	100.00
15/01/2019	Vale / Iván Peña viático	\$	50.00
16/01/2019	Vale / Stalin Soriano viático	\$	55.25
10/11/2018	Vale / Iván Peña viático	\$	200.00
15/09/2018	Vale / Iván Peña viático	\$	250.00
<b>Total</b>			<b>\$755.25</b>
<b>Total arqueo de caja general</b>			<b>\$1,550.00</b>
<b>Faltante de caja general</b>			<b>(\$450.00)</b>

---

Ec. Lady Vera  
Asistente administrativa financiera

---

CPA. Zulema Hidalgo  
Contadora

**Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A.****Acta de arqueo de caja general****Al 31 de diciembre de 2017**

En la ciudad de Guayaquil a los 31 días del mes de diciembre del 2017, siendo las 11:00 AM, ante la CPA. Zulema Hidalgo, la custodia Ec. Lady Vera presentó todos los valores en efectivo y los documentos existentes al momento del arqueo de la caja general, el cual suma el monto de cuatrocientos setenta y tres con 55/100 dólares y que al ser comparado con el monto fijo establecido de la caja general se detectó un faltante de veinte y seis con 55/100 dólares. Para constancia de lo actuado firman el presente documento la custodia de la caja general y demás personas que han intervenido.

---

Ec. Lady Vera  
Asistente administrativa financiera

---

CPA. Zulema Hidalgo  
Contadora

## Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A.

## Acta de arqueo de caja chica

Al 31 de diciembre del 2017

D1-2

Custodio: Ec. Karla Coloma

Monto fijo de caja chica

\$ 500.00

## 1) Billetes

Denominación	Cantidad	Valor
\$ 1.00	20	\$ 20.00
\$ 5.00	20	\$ 100.00
\$ 10.00	15	\$ 150.00
\$ 20.00	10	<u>\$ 100.00</u>
<b>Total de billetes</b>		<b>\$ 370.00</b>

## 2) Monedas

Denominación	Cantidad	Valor
\$ 1.00	30	\$ 30.00
\$ 0.50	10	\$ 5.00
\$ 0.25	20	\$ 5.00
\$ 0.10	30	\$ 3.00
\$ 0.05	25	\$ 1.30
\$ 0.01	100	<u>\$ 1.00</u>
<b>Total de monedas</b>		<b>\$ 45.30</b>

## 3) Documentos

Fecha	Descripción	Valor
14/01/2019	Fac#10139 Combustible Estaciongas	\$ 14.00
14/01/2019	Fac#729162 Combustible Torregasi	\$ 5.00
15/01/2019	Fac#711426 Combustible Corrales	\$ 10.00
16/01/2019	Fac#2616 peaje Dirección provincial	\$ 0.25
16/11/2018	N/V#6809 F. Barragan consumo	\$ 14.00
16/09/2018	Fac#719017 Combustible A Corrales	\$ 10.00
17/09/2018	Fac#12598 Combustible CODGAS	<u>\$ 5.00</u>
<b>Total</b>		<b>\$ 58.25</b>

Total arqueo de caja chica

\$ 473.55

Faltante de caja chica

(\$ 26.45)

---

Ec. Karla Coloma  
Asistente administrativa contable

---

CPA. Zulema Hidalgo  
Contadora

**Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A.****Acta de arqueo de caja chica****Al 31 de diciembre del 2017**

En la ciudad de Guayaquil a los 31 días del mes de diciembre del 2017, siendo las 12:00 AM, ante la CPA. Zulema Hidalgo la custodia Ec. Karla Coloma presentó todos los valores en efectivo y los documentos existentes al momento del arqueo de la caja chica, el cual suma el monto de un mil quinientos cincuenta con 00/100 dólares y que al ser comparado con el monto fijo establecido de la caja chica se detectó un faltante de cuatrocientos cincuenta con 00/100 dólares. Para constancia de lo actuado firman el presente documento la custodia de la caja chica y demás personas que han intervenido.

---

Ec. Karla Coloma  
Asistente administrativa contable

---

CPA. Zulema Hidalgo  
Contadora

## Anexo de bancos

<b>Institución financiera</b>	<b>Saldos</b>	<b>Tipos de cuenta</b>
Banco de Machala	\$10,350.00	Cta.Cte#1110027156
Banco Amazonas	\$ 5,200.00	Cta. Cte.#35-0106210
Banco del Pichincha	\$ 3,550.00	Cta. Cte. #3375656004
<b>Saldo según libro bancos</b>	<b>\$19,100.00</b>	
Firmas de autorización	María de los Ángeles Carrillo Caicedo	
Monto firma autorizada	\$ 5,000.00	
Saldo según estado de cuenta Banco de Machala	\$10,800.00	Cta.Cte#1110027156
Saldo según estado de cuenta Banco Amazonas	\$ 5,600.00	Cta. Cte.#35-0106210
Saldo según estado de cuenta Banco del Pichincha	\$ 3,900.00	Cta. Cte. #3375656004
<b>Saldo según estado de cuenta</b>	<b>\$20,300.00</b>	

**Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A.**  
**Auditoría operativa del control interno en el proceso contable**  
**Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017**

**Elaborado por:** M. Donoso  
**Revisado por:** E. Muñoz  
**Fecha:** 27 de enero del 2019

**PT: D2****CÉDULA ANALÍTICA CUENTA BANCOS**

Cuenta	Descripción	Ref. a	Saldo contable al 31/12/2017		Ajuste				Saldo auditoría al 31/12/2017	
					Debe		Haber			
1.01.02.001.01	Banco de Machala	<b>D2-1</b>	\$ 10,350.00	?	\$ 450.00	^	\$ 0.00	^	\$10,800.00	£
1.01.02.001.02	Banco Amazonas	<b>D2-2</b>	\$ 5,200.00	?	\$ 670.00	^	(\$ 270.00)	^	\$ 5,600.00	£
1.01.02.001.02	Banco del Pichincha	<b>D2-3</b>	\$ 3,550.00	?	\$ 475.00	^	(\$ 125.00)	^	\$ 3,900.00	£
<b>Totales</b>			<b>\$ 19,100.00</b>	<b>T</b>	<b>\$1,595.00</b>	<b>T</b>	<b>(\$ 395.00)</b>	<b>T</b>	<b>\$20,300.00</b>	<b>T</b>

? = Verificado con mayores auxiliares al 31-12-2017

T = Totalizado

£ = Verificado con conciliación bancaria y estados de cuenta bancaria

^ = Diferencias encontradas

**Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A.**  
**Auditoría operativa del control interno en el proceso contable**  
**Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017**

**Elaborado por:** M. Donoso  
**Revisado por:** E. Muñoz  
**Fecha:** 27 de enero del 2019

**PT: E****VERIFICACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS**

Cuenta bancarias	Cuentas bancarias con su respectiva conciliación bancaria																							
	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre	
	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
Banco de Machala Cta.Cte#1110027156	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			X		X		X		X		X
Banco Amazonas Cta. Cte.#35-0106210	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			X		X		X		X		X
Banco del Pichincha Cta. Cte. #3375656004	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			X		X		X		X		X
<b>Resumen:</b> Se realizó la verificación de las conciliaciones bancarias que corresponden al ejercicio económico del 2017, se pudo constatar que no se realizan las conciliaciones bancarias de forma mensual lo que dificulta determinar la real situación financiera del disponible.																								
<b>C</b> = Conciliado																							<b>C</b>	

### Anexo nómina de empleados

#	EMPLEADO	FECHA INGRESO	SUELDO MENSUAL	OTROS INGRESOS
1	Ávila Andrade José Alberto	16-08-2016	\$ 530.00	\$ 120.00
2	Tóala Silva Rosendo Daniel	10-05-2015	\$ 450.00	0.00
3	Veliz Moreira Jacinto Rodolfo	09-04-2015	\$ 450.00	0.00
4	Veliz Morla Guillermo Antonio	03-01-2015	\$2,640.26	0.00
5	Soriano Macías Eduardo Stalin	12-05-2015	\$ 550.00	\$ 120.00
6	Larrosa Ríos Alejandrina Esmeralda	03-05-2016	\$ 952.00	0.00
7	Carrillo María de los Ángeles	22-02-2016	\$4,500.00	0.00
8	Peña Sánchez Miguel Iván	20-02-2016	\$ 700.00	\$ 120.00
9	Gortaire Freire Carlos Luis	10-08-2016	\$ 500.00	0.00
10	Rodríguez Pérez Felipe Fernando	02-05-2015	\$ 900.00	0.00
11	Coloma Aguirre Karla Andrea	11-04-2015	\$ 450.00	0.00
12	Vera Jervis lady lucia	18-02-2015	\$ 4500.00	0.00
13	Bayas Núñez Segundo Rosalino	10-02-2016	\$ 500.00	\$ 120.00
14	De la Ese Torres Jonathan Abraham	10-12-2016	\$ 500.00	\$ 120.00
15	Salazar Castro José Alejandro	11-12-2016	\$ 450.00	\$ 120.00
16	Noblecilla Suarez Carlos Enrique	05-01-2016	\$ 700.00	0.00

<b>Totales</b>	<b>\$ 15,222.26</b>	<b>\$ 720.00</b>
<b>Total Ingresos 2017 = \$15,222.26 + \$720.00 * 16 (Empleados) * 12 (Meses)</b>		<b>\$191,307.12</b>
<b>Total Mensual S.B.U 2017 = \$375.00 * 16 (Empleados) / 12 (Meses)</b>		<b>\$ 500.00</b>

Beneficios Sociales	Ref. a	Total S.B.U. 2017	Total Ingresos 2017	Cálculo	Total Provisiones
Décimo tercer sueldo	<b>F1-1</b>	0.00	\$191,307.12	/12	\$15,942.26
Décimo cuarto sueldo	<b>F1-2</b>	\$500.00	0.00	*12	\$ 6,000.00
Fondo de reserva	<b>F1-3</b>	0.00	\$191,307.12	*8.33%	\$15,935.88
Vacaciones	<b>F1-4</b>	0.00	\$191,307.12	/24	\$ 7,971.13
<b>Totales</b>					<b>\$40,349.27</b>

**Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A.**  
**Auditoría operativa del control interno en el proceso contable**  
**Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017**

**Elaborado por:** M. Donoso

**Revisado por:** E. Muñoz

**Fecha:** 29 de enero del 2019

**PT: F**

**SUMARIA PROVISIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES**

Cuenta	Descripción	Ref. a	Saldo contable al 31/12/2017		Ajuste		Saldo auditoría al 31/12/2017	
6.02.01.002	Décimo tercer sueldo	<b>F1-1</b>	\$15,870.66	?	\$ 71.60	^	\$15,942.26	¥
6.02.01.003	Décimo cuarto sueldo	<b>F1-2</b>	\$ 6,216.66	?	(\$216.66)	^	\$ 6,000.00	¥
6.02.01.004	Fondo de reserva	<b>F1-3</b>	\$15,942.26	?	(\$ 6.38)	^	\$15,935.88	¥
6.02.01.005	Vacaciones	<b>F1-4</b>	\$ 7,990.33	?	(\$ 19.20)	^	\$ 7,971.13	¥
<b>Totales</b>			<b>\$46,019.91</b>	<b>T</b>	<b>(\$170.64)</b>	<b>T</b>	<b>\$45,849.27</b>	<b>T</b>

? = Verificado con mayores auxiliares al 31-12-2017

T = Totalizado

^ = Diferencias encontradas

¥ = Verificado con soportes

√ = Chequeado o verificado

√

**Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A.**  
**Auditoría operativa del control interno en el proceso contable**  
**Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017**

**Elaborado por:** M. Donoso  
**Revisado por:** E. Muñoz  
**Fecha:** 29 de enero del 2019

**PT: F1** **CÉDULA ANALÍTICA PROVISIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES**

Beneficios Sociales	Ref. a	Total ingreso Anual		Sueldo básico unificado anual		Saldo contable al 31/12/2017		Ajuste				Saldo auditoría al 31/12/2017	
								Debe		Haber			
Décimo tercer sueldo	<b>F1-1</b>	\$191,307.12	?	\$ 0.00		\$15,870.66	?	\$ 71.60	^	\$ 0.00		\$15,942.26	≤
Décimo cuarto sueldo	<b>F1-2</b>	\$ 0.00		\$74,112.00	?	\$ 6,216.66	?	\$ 0.00		(\$216.66)	^	\$ 6,000.00	≤
Fondo de reserva	<b>F1-3</b>	\$191,307.12	?	\$ 0.00		\$15,942.26	?	\$ 0.00		(\$ 6.38)	^	\$15,935.88	≤
Vacaciones	<b>F1-4</b>	\$191,307.12	?	\$ 0.00		\$ 7,990.33	?	\$ 0.00		(\$ 19.20)	^	\$ 7,971.13	≤
<b>Totales</b>				<b>\$74,112.00</b>	<b>T</b>	<b>\$46,019.91</b>	<b>T</b>	<b>\$ 71.60</b>	<b>T</b>	<b>(242.24)</b>	<b>T</b>	<b>\$45,849.27</b>	<b>T</b>

? = Verificado con mayores auxiliares al 31-12-2017

T □ □ = Totalizado

^ = Diferencias encontradas

≤ = Verificado con planilla del IESS y roles de pago

### Anexo de propiedad, planta y equipo

Cant.	Descripción	Valor Adquisición	Fecha Adquisición	Constancia Física	Depreciación Saldo contable
<b>Vehículo</b>					
3	Camiones Hino Motors	\$ 60,570.00	02-02-2015	3	\$102,300.00
3	Camiones Anglo Automotriz	\$ 70,100.00	24-04-2016	3	\$ 70,470.84
<b>6</b>	<b>Total</b>			<b>6</b>	<b>\$172,770.84</b>
<b>Equipo de computación</b>					
5	Laptop	\$ 610.00	15-02-2015	5	\$ 2,504.00
2	Impresora Epson	\$ 345.00	22-02-2015	2	\$ 680.23
<b>7</b>	<b>Total</b>			<b>7</b>	<b>\$ 3,184.23</b>
<b>Muebles y enseres</b>					
2	Escritorio "C"	\$ 225.00	15-02-2015	2	\$ 140.69
2	Escritorio "C"	\$ 250.00	22-02-2015	2	\$ 1,350.59
5	Sillas giratorias	\$ 180.00	15-02-2015	5	\$ 249.38
<b>9</b>	<b>Total</b>			<b>9</b>	<b>\$ 1,740.66</b>

Fecha de Adquisición	Detalle	% Depreciación	Valor de Adquisición	Valor Residual	Costo Histórico	Depreciación Acumulada de años anteriores	Valor Libros	Depreciación Mensual	Meses x Depreciar	Valor Depreciación al .2015	Depreciación Acumulada al 2015
02/02/2015	Camiones Hino	20.00%	181,710.00	9,085.50	172,624.50	0.00	143,853.75	2,877.08	10	28,770.75	28,770.75
12/02/2015	Laptop	33.33%	3,050.00	152.50	2,897.50	0.00	2,092.72	80.48	10	804.78	804.78
22/02/2015	Impresora Epson	33.33%	690.00	34.50	655.50	0.00	473.43	18.21	10	182.07	182.07
15/02/2015	Escritorio "C"	10.00%	450.00	22.50	427.50	0.00	391.88	3.56	10	35.63	35.63
22/02/2015	Escritorio "C"	10.00%	500.00	25.00	475.00	0.00	435.42	3.96	10	39.58	39.58
15/02/2015	Silla giratoria	10.00%	900.00	45.00	855.00	0.00	783.75	7.13	10	71.25	71.25
<b>Totales</b>			<b>187,300.00</b>	<b>9,365.00</b>	<b>177,935.00</b>	<b>0.00</b>	<b>148,030.95</b>	<b>2,990.41</b>		<b>\$ 29,904.05</b>	<b>\$ 29,904.05</b>

Fecha de Adquisición	Detalle	% Depreciación	Valor de Adquisición	Valor Residual	Costo Histórico	Depreciación Acumulada de años anteriores	Valor Libros	Depreciación Mensual	Meses x Depreciar	Valor Depreciación al .2016	Depreciación Acumulada al 2016
02/02/2015	Camiones Hino	20.00%	181,710.00	9,085.50	172,624.50	28,770.75	143,853.75	2,877.08	12	34,524.90	63,295.65
24/04/2016	Camiones Anglo	20.00%	210,300.00	10,515.00	199,85.00	0.00	143,853.75	3,329.75	08	26,638.00	26,638.00
12/02/2015	Laptop	33.33%	3,050.00	152.50	2,897.50	804.78	2,092.72	80.48	12	965.74	1,770.52
22/02/2015	Impresora Epson	33.33%	690.00	34.50	655.50	182.07	473.43	18.21	12	218.48	400.54
15/02/2015	Escritorio "C"	10.00%	450.00	22.50	427.50	35.63	391.88	3.56	12	42.75	78.38
22/02/2015	Escritorio "C"	10.00%	500.00	25.00	475.00	39.58	435.42	3.96	12	47.50	87.08
15/02/2015	Silla giratoria	10.00%	900.00	45.00	855.00	71.25	783.75	7.13	12	85.52	156.75
<b>Totales</b>			<b>397,600.00</b>	<b>19,880.00</b>	<b>377,720.00</b>	<b>29,904.05</b>	<b>315,197.14</b>	<b>6,320.16</b>		<b>62,522.86</b>	<b>92,426.92</b>

Fecha de Adquisición	Detalle	% Depreciación	Valor de Adquisición	Valor Residual	Costo Histórico	Depreciación Acumulada de años anteriores	Valor Libros	Depreciación Mensual	Meses x Depreciar	Valor Depreciación al .2017	Depreciación Acumulada al 2017
02/02/2015	Camiones Hino	20.00%	181,710.00	9,085.50	172,624.50	63,295.65	138,099.60	2,877.08	12	34,524.90	97,820.55
24/04/2016	Camiones Anglo	20.00%	210,300.00	10,515.00	199,785.00	26,638.00	133,190.00	3,329.75	12	39,957.00	66,595.00
12/02/2015	Laptop	33.33%	3,050.00	152.50	2,897.50	1,770.52	1,931.76	80.48	12	965.74	2,736.25
22/02/2015	Impresora Epson	33.33%	690.00	34.50	655.50	400.54	437.02	18.21	12	218.48	619.02
15/02/2015	Escritorio "C"	10.00%	450.00	22.50	427.50	78.38	384.75	3.56	12	42.75	121.13
22/02/2015	Escritorio "C"	10.00%	500.00	25.00	475.00	87.08	427.52	3.96	12	47.50	134.58
15/02/2015	Silla giratoria	10.00%	900.00	45.00	855.00	156.75	769.50	7.13	12	85.52	242.25
<b>Totales</b>			<b>397,600.00</b>	<b>19,880.00</b>	<b>377,720.00</b>	<b>92,426.92</b>	<b>315,197.14</b>	<b>6,320.16</b>		<b>75,841.86</b>	<b>168,268.78</b>

**Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A.**  
**Auditoría operativa del control interno en el proceso contable**  
**Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017**

**Elaborado por:** M. Donoso  
**Revisado por:** E. Muñoz  
**Fecha:** 30 de enero del 2019

**PT: G****SUMARIA DEPRECIACIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

Cuenta	Descripción	Ref. a	Registros contables al 31/12/2017		Ajuste		Saldo auditoría al 31/12/2017	
6.02.02.001	Vehículo	<b>G1-1</b>	\$74,297.70	<b>?</b>	\$ 185.20	<sup>^</sup>	\$74,482.90	<b>¥</b>
6.02.02.002	Equipo de computación	<b>G1-2</b>	\$ 1,193.46	<b>?</b>	(\$ 9.24)	<sup>^</sup>	\$ 1.184.22	<b>¥</b>
6.02.02.003	Muebles y enseres	<b>G1-3</b>	\$ 210.35	<b>?</b>	(\$ 63.73)	<sup>^</sup>	\$ 146.62	<b>¥</b>
<b>Totales</b>			<b>\$75,701.51</b>	<b>T</b>	<b>\$ 112.23</b>	<b>T</b>	<b>\$75,813.74</b>	<b>T</b>

**?** = Verificado con mayores auxiliares al 31-12-2017

**T** = Totalizado

<sup>^</sup> = Diferencias encontradas

**¥** = Verificado con soportes

**√** = Chequeado o verificado

**√**

**Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A.**  
**Auditoría operativa del control interno en el proceso contable**  
**Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017**

**Elaborado por:** M. Donoso  
**Revisado por:** E. Muñoz  
**Fecha:** 30 de enero del 2019

**PT: G1****CÉDULA ANALÍTICA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

Cant	Descripción	Ref.	Saldo contable al 31/12/2017	Valor			Depreciación Fecha inicio	Ajuste		Saldo auditoría al 31/12/2017
				Compra	Residual	Histórico		Debe	Haber	
3	Camiones Hino	<b>G1-1-1</b>	34,452.70?	181,710.00?	9,085.50?	172,624.50?	02-02-2015&	72.20^	0.00	34,524.90&
3	Camiones Anglo	<b>G1-1-2</b>	39,845.00?	210,300.00?	10,515.00?	199,785.00?	24-04-2016&	113.00^	0.00	39,958.00&
5	Laptop	<b>G1-2-1</b>	942.20?	3,050.00?	152.50?	2,897.50?	12-02-2015&	23.54^	0.00	965.74&
2	Impresora Epson	<b>G1-2-2</b>	251.26?	690.00?	34.50?	655.50?	22-02-2015&	0.00	(32.78) ^	218.48&
2	Escritorio "C"	<b>G1-3-1</b>	50.25?	450.00?	22.50?	427.50?	15-02-2015&	0.00	(7.50) ^	42.75&
2	Escritorio "C"	<b>G1-3-2</b>	65.85?	500.00?	25.00?	475.00?	22-02-2015&	0.00	(47.50) ^	18.35&
5	Sillas giratorias	<b>G1-3-3</b>	94.25?	900.00?	45.00?	855.00?	15-02-2015&	0.00	(8.73) ^	85.52&
<b>Totales</b>			<b>75,611.51 T</b>	<b>397,600.00 T</b>	<b>19,880.00 T</b>	<b>377,720.00 T</b>		<b>208.74 T</b>	<b>(96.51) T</b>	<b>75,841.86 T</b>

? = Verificado con mayores auxiliares al 31-12-2017

T□□ = Totalizado

^ = Diferencias encontradas

&= Verificado con facturas de propiedad, planta y equipo

### Anexo provisión de cuentas incobrables

Nombre	Fecha Inicio	Fecha vencimiento	Monto	Días de moratoria	De 1-30 días de vencidas	De 31-60 días de vencidas	De 61-90 días de vencidas	De 91-120 días de vencidas	Más de 120 días de vencidas
Agrixam S.A.	12-06-2015	12-07-2015	\$2,308.26	903	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$2,308.26
Alvia Alonso Frank	22-08-2015	22-09-2015	\$3,687.64	831	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$3,687.64
Cevallos Izquierdo Héctor Rafael	28-02-2016	28-03-2016	\$1,759.88	643	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,759.88
Constructores Civiles Asociados	02-03-2016	02-04-2016	\$4,744.34	638	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$4,744.34
Cueva Moreno Gustavo Adolfo	28-01-2016	28-02-2016	\$5,611.58	672	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$5,611.58
González Maldonado Construcción	12-01-2017	12-02-2017	\$6,233.44	322	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$6,233.44
<b>Totales</b>			<b>\$ 24,345.14</b>	<b>4,009</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$ 24,345.14</b>

**NOTA:** Todos los clientes contestaron por el mismo saldo que mantiene la empresa auditada.

Categoría	Porcentaje de incobrabilidad aplicar	Total monto vencido	Cálculo de provisión	Total de provisión
1-30 días de vencidas	1%	\$0.00	Total monto vencido * 0.01	\$0.00
31-60 días de vencidas	5%	\$0.00	Total monto vencido * 0.05	\$0.00
61-90 días de vencidas	10%	\$0.00	Total monto vencido * 0.10	\$0.00
91-120 días de vencidas	15%	\$0.00	Total monto vencido * 0.15	\$0.00
Más de 120	30%	\$ 24,345.14	\$ 24,345.14 * 0.30	\$7,303.54

**Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A.**  
**Auditoría operativa del control interno en el proceso contable**  
**Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017**

**Elaborado por:** M. Donoso  
**Revisado por:** E. Muñoz  
**Fecha:** 02 de febrero del 2019

**PT: H** **SUMARIA PROVISIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES**

Cuenta	Descripción	Ref. a	Saldo contable al 31/12/2017		Ajuste		Saldo auditoría al 31/12/2017	
6.02.01.001	Cuentas incobrables	<b>H1</b>	\$2,434.51	<b>?</b>	\$4,869.02	<b>^</b>	\$7,303.53	<b>¥</b>
<b>Totales</b>			<b>\$2,434.51</b>	<b>T</b>	<b>\$4,869.02</b>	<b>T</b>	<b>\$7,303.53</b>	<b>T</b>

**?** = Verificado con mayores auxiliares al 31-12-2017

**T** = Totalizado

**^** = Diferencias encontradas

**¥** = Verificado con soportes

**√** = Chequeado o verificado

**√**

Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A. Auditoría operativa del control interno en el proceso contable Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017												
Elaborado por: M. Donoso Revisado por: E. Muñoz Fecha: 31 de enero del 2019												
PT: H1 CÉDULA ANALÍTICA PROVISIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES												
Cuentas	Ref. a	Saldo contable al 31/12/2017		Fecha Inicio	Cartera Vencida	Días de moratoria	Ajuste				Saldo auditoría al 31/12/2017	
							Debe		Haber			
Agrixam S.A.	H1-1	\$230.83	?	12-06-2015	12-07-2015	903	\$ 0.00		\$ 461.65	?	\$,692.48	Đ
Alvia Alonso Frank	H1-2	\$368.76	?	22-08-2015	22-09-2015	831	\$ 0.00		\$ 737.53	?	\$1,106.29	Đ
Cevallos Izquierdo Héctor Rafael	H1-3	\$175.99	?	28-02-2016	28-03-2016	643	\$ 0.00		\$ 351.97	?	\$ 527.96	Đ
Constructores Civiles Asociados Cía.	H1-4	\$474.43	?	02-03-2016	02-04-2016	638	\$ 0.00		\$ 948.87	?	\$1,423.30	Đ
Cueva Moreno Gustavo Adolfo	H1-5	\$561.16	?	28-01-2016	28-02-2016	672	\$ 0.00		\$1,122.31	?	\$1,683.47	Đ
González Maldonado Construcciones	H1-6	\$623.34	?	12-01-2017	12-02-2017	322	\$ 0.00		\$1,246.69	?	\$1,870.03	Đ
<b>Totales</b>		<b>\$2,434.51</b>	<b>T</b>			<b>4,009</b>	<b>\$ 0.00</b>		<b>\$4,869.02</b>	<b>T</b>	<b>\$7,303.53</b>	<b>T</b>
<p>? = Verificado con mayores auxiliares al 31-12-2017  <b>T</b> = Totalizado  <b>Đ</b> = Verificado con estado de cuenta y políticas de cuentas por cobrar</p>												

### Anexo anticipos de clientes

#	NOMBRE	MONTO	FECHA INICIO	FECHA VENCIMIENTO
1	Huacon Mogollón Luis Enrique	1,545.00	12-06-2015	12-07-2015
2	Andrade Buñay María Elena	3,445.29	22-08-2015	22-09-2015
3	Jiménez Lombeida Franklin	4,227.00	28-02-2016	28-03-2016
4	Chucuri Lluclu Luis Ignacio	1,545.00	02-03-2016	02-04-2016
5	Balla Yerena Glovis Bernardo	1,826.33	28-01-2016	28-02-2016
6	Samaniego Del Pozo Fernando	985.00	12-04-2015	12-05-2015
<b>Totales</b>		<b>\$ 13,573.62</b>		

**Nota:** Todos los clientes contestaron que está pendiente la emisión de la factura de venta.

**Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A.**  
**Auditoría operativa del control interno en el proceso contable**  
**Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017**

**Elaborado por:** M. Donoso  
**Revisado por:** E. Muñoz  
**Fecha:** 02 de febrero del 2019

**PT: I1****SUMARIA ANTICIPOS DE CLIENTES**

Cuenta	Descripción	Ref. a	Saldo contable al 31/12/2017		Ajuste		Saldo auditoría al 31/12/2017	
2.02.01.001	Anticipo de clientes	<b>I1-1</b>	\$13,573.62	<b>?</b>	\$13,573.62	<b>^</b>	\$13,573.62	<b>¥</b>
<b>Totales</b>			<b>\$13,573.62</b>	<b>T</b>	<b>\$13,573.62</b>	<b>T</b>	<b>\$13,573.62</b>	<b>T</b>

**?** = Verificado con mayores auxiliares al 31-12-2017

**T** = Totalizado

**^** =Diferencias encontradas

**¥** = Verificado con soportes

**√** = Chequeado o verificado

**√**

Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A. Auditoría operativa del control interno en el proceso contable Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017											
Elaborado por: M. Donoso Revisado por: E. Muñoz Fecha: 02 de enero del 2019											
<b>PT: II</b> CÉDULA ANALÍTICA ANTICIPOS DE CLIENTES											
Cuentas	Ref. a	Saldo contable al 31/12/2017		Fecha anticipo	Fecha liquidación de transporte	Total liquidación de transporte		Facturado		Saldo auditoría al 31/12/2017	
			?				?	Si	No		TM
Huacón Mogollón Luis	<b>II-1</b>	\$1,545.00	?	12-11-2017	05-12-2017	\$1,545.00	?		x	\$1,545.00	TM
Andrade Buñay María Elena	<b>II-2</b>	\$3,445.29	?	16-12-2017	17-01-2018	\$3,445.29	?		x	\$3,445.29	TM
Jiménez Lombeida Franklin	<b>II-3</b>	\$4,227.00	?	04-05-2018	05-06-2018	\$4,227.00	?		x	\$4,227.00	TM
Chucuri Lluca Luis Ignacio	<b>II-4</b>	\$1,545.00	?	03-06-2018	15-06-2018	\$1,545.00	?		x	\$1,545.00	TM
Balla Yerena Bernardo	<b>II-5</b>	\$1,826.33	?	10-06-2018	12-06-2018	\$1,826.33	?		x	\$1,826.33	TM
Samaniego Del Pozo Juan	<b>II-6</b>	\$ 985.00	?	30-07-2018	02-08-2018	\$ 985.00	?		x	\$ 985.00	TM
<b>Totales</b>		<b>\$13,573.62</b>	<b>T</b>			<b>\$13,573.62</b>	<b>T</b>			<b>\$13,573.62</b>	<b>T</b>
<p>? = Verificado con mayores auxiliares al 31-12-2017  <b>T</b> = Totalizado  <b>TM</b> = Verificado con liquidaciones de transporte</p>											

## 4.2.2.1 hojas de hallazgos.

<b>HOJA DE HALLAZGO # 001</b>	
<b>Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A. Auditoría operativa del control interno en el proceso contable Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>	
<b>Elaborado:</b> Elizabeth Muñoz/ María Donoso <b>Aprobado:</b> Msc. Mercedes Espinoza Espinoza	<b>Fecha elaboración:</b> 04 de febrero del 2019 <b>Fecha aprobación:</b> 06 de febrero del 2019
<b>Descripción del Hallazgo:</b>	En la empresa no se han aplicado procedimientos, ni políticas de control interno que aseguren una adecuada ejecución de los procesos contables; así como también se carece de medidas para identificar y mitigar los riesgos relacionados a los errores y fraude en la información.
<b>Condición:</b>	Se evidencia en el <b>PT: A1</b> , falta de procedimientos de control interno y supervisión en la ejecución de los procesos contables.
<b>Criterio:</b>	Las deficiencias que se han encontrado en cuanto a la inexistencia de políticas y procedimientos constituyen en una falta de control incumplido en lo dispuesto: <b>Norma Internacional ISO 9001-2015</b> <b>4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos</b> <b>4.4.1</b> La organización debe establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión de la calidad, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de esta Norma Internacional. La organización debe determinar los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad y su aplicación a través de la organización, y debe: a. Determinar las entradas requeridas y las salidas esperadas de estos procesos; b. Determinar la secuencia e interacción de estos procesos; c. Determinar y aplicar los criterios y los métodos (incluyendo el seguimiento, las mediciones y los indicadores del desempeño relacionados) necesarios para asegurarse de la operación eficaz y el control de estos procesos; d. Determinar los recursos necesarios para estos procesos y asegurarse de su disponibilidad; e. Asignar las responsabilidades y autoridades para estos procesos; f. Abordar los riesgos y oportunidades determinados de acuerdo con los requisitos del apartado 6.1; g. Evaluar estos procesos e implementar cualquier cambio necesario para asegurarse de que estos procesos logran los resultados previstos; h. Mejorar los procesos y el sistema de gestión de la calidad.
<b>Causa:</b>	Ausencia de procedimientos de control interno de los procesos contables.
<b>Efecto:</b>	Aumento en la ocurrencia de errores de las cuentas y saldos contables, presentando una información económica - financiera poco veraz y oportuna, en el momento en que es solicitada por la administración para la toma de decisiones.
<b>Conclusiones:</b>	La alta dirección no planifica, ni ejecuta modelos de implementación del sistema de control interno, lo que provoca prácticas inadecuadas en la empresa, no permite detectar situaciones, inconvenientes, deficiencias, errores e inconsistencias.
<b>Recomendaciones:</b>	Elaborar políticas y/o procedimientos de control interno que permitan efectuar una adecuada ejecución de los procesos contables.

<b>HOJA DE HALLAZGO # 002</b>	
<b>Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A. Auditoría operativa del control interno en el proceso contable Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>	
<b>Elaborado:</b> Elizabeth Muñoz/ María Donoso <b>Aprobado:</b> Msc. Mercedes Espinoza Espinoza	<b>Fecha elaboración:</b> 04 de febrero del 2019 <b>Fecha aprobación:</b> 06 de febrero del 2019
<b>Descripción del Hallazgo:</b>	Al verificar la legalidad de los comprobantes de venta y el registro oportuno de los mismos, se evidenció que no se comprueba que cumplan con los requisitos establecidos por el SRI para ser documentos válidos.
<b>Condición:</b>	Se evidencia en el <b>PT: B1</b> , error en la legalidad y registro oportuno de los comprobantes de venta.
<b>Criterio:</b>	En cuanto a las deficiencias que se han encontrado en la validez y registro oportuno de los comprobantes de venta el equipo auditor concluye que se ha incumplido en lo dispuesto: <b>Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.</b> <b>De los requisitos y características de los comprobantes de retención</b> <b>Art. 39.-</b> Requisitos pre impresos de los comprobantes de venta 1. Número, día, mes y año de la autorización de impresión del comprobante de retención, otorgado por el SRI. 2. Número del registro único de contribuyentes del emisor. 3. Apellidos y nombres, denominación o razón social del emisor, 4. Denominación del documento. 5. Dirección de la matriz y del establecimiento emisor 6. Fecha de caducidad, según autorización del Servicio de Rentas Internas. 7. Número del registro único de contribuyentes, nombres y apellidos, denominación o razón social y número de autorización otorgado por el SRI.
<b>Causa:</b>	La falta de capacitación al personal del departamento de contabilidad y la presentación tardía de los comprobantes de venta que justifican el valor entregado.
<b>Efecto:</b>	La falta de formación adecuada del personal que registra las transacciones dificulta lograr que se lleve de forma correcta y al día una contabilidad confiable que ofrezca información oportuna y útil. La revisión de los comprobantes de venta recibidos se hace de manera muy superficial, muchos de estos son ingresados incluso hasta el mismo día en que se realiza la declaración de impuestos.
<b>Conclusiones:</b>	Al no implantar políticas relacionadas en la presentación de los comprobantes de venta que sustentan los gastos, estos no son ingresados de forma oportuna, en ocasiones por falta de tiempo no se revisa la validez del comprobante.
<b>Recomendaciones:</b>	Establecer políticas para el ingreso oportuno de las transacciones contables. Realizar una revisión previa al ingreso de los comprobantes de venta entregados como soporte de gasto, sean documentos válidos que estén correctos los siguientes datos: RUC, nombre de la compañía, fecha de emisión, fecha de validez del documento y valores del documento (subtotal, IVA).

<b>HOJA DE HALLAZGO # 003</b>	
<b>Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A. Auditoría operativa del control interno en el proceso contable Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>	
<b>Elaborado:</b> Elizabeth Muñoz/ María Donoso <b>Aprobado:</b> Msc. Mercedes Espinoza Espinoza	<b>Fecha elaboración:</b> 04 de febrero del 2019 <b>Fecha aprobación:</b> 06 de febrero del 2019
<b>Descripción del Hallazgo:</b>	Se realizó la verificación de los comprobantes de venta y contables del mes de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre del 2017 se pudo constatar que no se encuentran ordenados de forma cronológica y secuencial e incluso muchos comprobantes se encuentran guardados en fundas.
<b>Condición:</b>	Se evidencia en el <b>PT: C1</b> , deficiencia en el archivo con respecto al orden cronológico y secuencial de los comprobantes de venta y comprobantes contables.
<b>Criterio:</b>	En cuanto a las deficiencias que se han presentado en el inadecuado archivo de los comprobantes de venta y comprobantes contables, documentación e información relevante para la empresa constituye un error sustentado en el incumplimiento en lo dispuesto: <b>Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios</b> <b>De las normas generales para el archivo de los comprobantes de venta, guías de remisión y comprobantes de retención Art. 41.-</b> Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. - Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, deberán conservarse durante el plazo mínimo de 7 años, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario respecto de los plazos de prescripción. Los sujetos pasivos que fueron autorizados a emitir e imprimir sus comprobantes de venta, documentos complementarios o comprobantes de retención, por medios electrónicos, deberán mantener obligatoriamente el archivo magnético de todos esos documentos en la forma que determine el Servicio de Rentas Internas. Dicha información estará disponible ante cualquier requerimiento de la Administración Tributaria.
<b>Causa:</b>	La falta de una adecuada técnica de control y conservación del archivo.
<b>Efecto:</b>	Conlleva a que no se tenga un registro actualizado y ordenado de las operaciones contables y financieras, que pueda ser solicitado por los organismos de control, se corre el grave riesgo de no saber dónde se encuentran ubicados entorpeciendo la consulta.
<b>Conclusiones:</b>	Al no establecer un proceso de control y conservación del archivo de la empresa, se corre el riesgo de no saber dónde se encuentran ubicados los comprobantes de venta y documentos contables, originando pérdida de tiempo al realizar la búsqueda.
<b>Recomendaciones:</b>	Diseñar un apropiado sistema de control y conservación del archivo tomando en consideración lo siguiente: 1 Deben ser organizados de manera cronológica y secuencial 2 Cada carpeta debe ser rotulada con la información que permita identificar su contenido.

<b>HOJA DE HALLAZGO # 004</b>	
<b>Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A.</b> <b>Auditoría operativa del control interno en el proceso contable</b> <b>Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>	
<b>Elaborado:</b> Elizabeth Muñoz/ María Donoso <b>Aprobado:</b> Msc. Mercedes Espinoza Espinoza	<b>Fecha elaboración:</b> 04 de febrero del 2019 <b>Fecha aprobación:</b> 06 de febrero del 2019
<b>Descripción del Hallazgo:</b>	En el arqueo realizado a los custodios del fondo de caja general y caja chica se pudo comprobar que existen vales de caja pendientes por liquidar, comprobantes de venta que no han sido registrados oportunamente, en la empresa no se han establecido procedimientos, ni políticas que aseguren el adecuado manejo del fondo de caja asignado para cubrir gastos menores de la empresa, como resultado del arqueo se establece un faltante.
<b>Condición:</b>	Se evidencia en el <b>PT: D y PT: D1</b> , la falta de arqueos a los custodios del fondo de caja, insuficiencia en la verificación del saldo de las cuentas caja general y caja chica.
<b>Criterio:</b>	Las deficiencias que se han presentado en la empresa esto constituye un error sustentado en el incumplimiento en lo dispuesto: <b>NIC 8 Políticas contables</b> En ausencia de una norma o interpretación que sea aplicable específicamente a una transacción, otros hechos o condiciones, la dirección deberá usar su juicio en el desarrollo y aplicación de una política contable, a fin de suministrar información que sea: Relevante para las necesidades de toma de decisiones económicas de los usuarios; y Fiable, en el sentido de que los estados financieros: Presenten de forma fidedigna la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la entidad; Reflejen el fondo económico de las transacciones, otros eventos y condiciones, y no simplemente su forma legal; Sean neutrales, es decir, libres de prejuicios o sesgos.
<b>Causa:</b>	La falta de política para el correcto manejo y uso del fondo asignado que corresponde a la caja general y caja chica.
<b>Efecto:</b>	El no establecer políticas para el manejo del fondo de caja conlleva a que se produzcan irregularidades, con frecuencia los desembolsos no están debidamente soportados con los documentos adecuados que justifiquen el gasto, se utiliza el fondo de la caja para realizar préstamos a los empleados de la empresa sin previa autorización, se cubre cualquier gasto, sin tomar en consideración el monto.
<b>Conclusiones:</b>	Gerencia al no establecer un reglamento de los procedimientos para el manejo, reposición, liquidación y control del fondo asignado de caja, ocasiona el uso indebido del fondo.
<b>Recomendaciones:</b>	Se deben establecer políticas para el manejo del fondo asignado de caja chica: El fondo asignado debe estar destinado a cubrir gastos menores que no requieren uso de un cheque. Mantener el fondo disponible mediante el reporte de los comprobantes de venta que sustentan la entrega de dinero para solicitar la restitución del fondo. El custodio del fondo debe asegurarse que los recibos, facturas, vales están debidamente aprobados, con las explicaciones claras.

<b>HOJA DE HALLAZGO # 005</b>	
<b>Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A. Auditoría operativa del control interno en el proceso contable Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>	
<b>Elaborado:</b> Elizabeth Muñoz/ María Donoso <b>Aprobado:</b> Msc. Mercedes Espinoza Espinoza	<b>Fecha elaboración:</b> 04 de febrero del 2019 <b>Fecha aprobación:</b> 06 de febrero del 2019
<b>Descripción del Hallazgo:</b>	Al solicitar las conciliaciones bancarias con su respectivo estado de cuenta, se pudo constatar que fueron elaboradas hasta el mes de julio del 2017.
<b>Condición:</b>	Se evidencia en el <b>PT: D2 y PT: E</b> , atraso en la elaboración de las conciliaciones bancarias de todas las cuentas aperturadas por la empresa.
<b>Criterio:</b>	<p>Las deficiencias que se han encontrado en cuanto a la inexistencia de políticas constituyen en una falta de control incumplido en lo dispuesto:</p> <p><b>Norma Internacional ISO 9001-2015</b></p> <p><b>4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos</b></p> <p><b>4.4.1</b> La organización debe establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión de la calidad, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de esta Norma Internacional. La organización debe determinar los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad y debe:</p> <p>a) Determinar las entradas requeridas y las salidas esperadas de estos procesos;</p> <p>b) Determinar la secuencia e interacción de estos procesos;</p> <p>c) Determinar y aplicar los criterios y los métodos (incluyendo el seguimiento, las mediciones y los indicadores del desempeño relacionados) necesarios para asegurarse de la operación eficaz y el control de estos procesos;</p> <p>d) Determinar los recursos necesarios para estos procesos y asegurarse de su disponibilidad;</p> <p>e) Asignar las responsabilidades y autoridades para estos procesos;</p> <p>f) Abordar los riesgos y oportunidades determinados de acuerdo con los requisitos del apartado 6.1;</p> <p>g) Evaluar estos procesos e implementar cualquier cambio necesario para asegurarse de que estos procesos logran los resultados previstos.</p>
<b>Causa:</b>	La falta de política para la elaboración de las conciliaciones bancarias.
<b>Efecto:</b>	Dificulta determinar la real situación financiera disponible, no se puede identificar errores, irregularidades que afecten la disponibilidad de efectivo de la empresa.
<b>Conclusiones:</b>	Gerencia al no establecer políticas para la elaboración de las conciliaciones bancarias dificulta confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados en la cuenta banco, con los que el banco suministra por medio del estado de cuenta respectivo. El saldo bancario no coincide con el saldo que registra la empresa en sus libros auxiliares, por lo que es necesario identificar las diferencias y las causas que originan las mismas.
<b>Recomendaciones:</b>	Se deben establecer políticas para la elaboración de las conciliaciones bancarias oportunamente de las diferentes cuentas (Banco de Machala Cta.Cte#1110027156, Banco Amazonas Cta. Cte.#35-01-06210-2 y Banco del Pichincha Cta. Cte. #337565600441), estableciéndose mayores niveles de confianza y detección oportuna de diferencias para su análisis y registro.

<b>HOJA DE HALLAZGO # 006</b>	
<b>Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A. Auditoría operativa del control interno en el proceso contable Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>	
<b>Elaborado:</b> Elizabeth Muñoz/ María Donoso <b>Aprobado:</b> Msc. Mercedes Espinoza Espinoza	<b>Fecha elaboración:</b> 04 de febrero del 2019 <b>Fecha aprobación:</b> 06 de febrero del 2019
<b>Descripción del Hallazgo:</b>	Las bases de los cálculos para realizar las provisiones del décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, vacaciones y fondo de reserva no es la correcta.
<b>Condición:</b>	Se evidencia en el <b>PT: F y PT: F1</b> , error en las provisiones de los beneficios sociales del empleado.
<b>Criterio:</b>	<p>Las deficiencias detectadas en las provisiones de los beneficios sociales del empleado se realizan de forma incorrecta incumplimiento en lo dispuesto:</p> <p><b>Código de Trabajo</b>  <b>Art. 69 Vacaciones anuales.</b> Tienen derecho todos los trabajadores que han cumplido un año de trabajo para el mismo patrono, se calcula la 24ava parte de lo recibido en el periodo que se calcula, se paga o la goza al cumplir un año de trabajo.  <b>Art. 111 Derecho a la decimotercera remuneración o bono navideño.</b> Se tomará en cuenta los valores recibidos durante el año calendario, se exceptúan de entrar al cálculo los valores percibidos por concepto de utilidades, viáticos o subsistencias, componentes salariales, su periodo comprende del 1° de diciembre del año anterior al 30 de noviembre del año en curso, debiendo cancelarse hasta el 24 de diciembre de cada año.  <b>Art. 113 Derecho a la decimocuarta remuneración.</b> Comprende una bonificación adicional anual equivalente a una remuneración básica mínima unificada, que será pagada hasta el 15 de marzo en las regiones de la Costa e Insular; y, hasta el 15 de agosto en las regiones de la Sierra y Oriente.  <b>Art. 196 Derecho al fondo de reserva.</b> Tienen derecho todos los trabajadores que han cumplido un año de trabajo para el mismo patrono, se calcula la doceava parte de lo recibido en el periodo que se calcula o su proporcional que es el 8.33%.</p>
<b>Causa:</b>	Los beneficios sociales del empleado se provisionan en exceso.
<b>Efecto:</b>	Aumento en el saldo de la cuenta de gastos de beneficios sociales.
<b>Conclusiones:</b>	La alta dirección no se preocupa en la capacitación del personal que trabaja en el departamento de contabilidad de la empresa, dan por hecho que el personal es idóneo, los errores se presentan debido a que realizan los cálculos bajo criterio personal.
<b>Recomendaciones:</b>	<p>Revisar las bases de los cálculos de acuerdo a las disposiciones de ley vigente y evalúe su correcta aplicación.</p> <p>Revisar la base de los cálculos cotejando la planilla de aporte del IESS contra los valores provisionados de los beneficios sociales (decimocuarto sueldo, decimotercer sueldo, vacaciones y fondo de reserva).</p> <p>Cerciorarse que los movimientos de estas cuentas hayan sido utilizados para cruzar con los pagos de los beneficios sociales.</p>

<b>HOJA DE HALLAZGO # 007</b>	
<b>Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A. Auditoría operativa del control interno en el proceso contable Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>	
<b>Elaborado:</b> Elizabeth Muñoz/ María Donoso <b>Aprobado:</b> Msc. Mercedes Espinoza Espinoza	<b>Fecha elaboración:</b> 04 de febrero del 2019 <b>Fecha aprobación:</b> 06 de febrero del 2019
<b>Descripción del Hallazgo:</b>	Al efectuar el recalcular del gasto de depreciación de la propiedad, planta y equipo en el periodo 2018, se determinó que existen errores en el cálculo del gasto por depreciación.
<b>Condición:</b>	Se evidencia en el <b>PT: G y PT: G1</b> , inconsistencia en el cálculo de gasto por depreciación de la propiedad, planta y equipo.
<b>Criterio:</b>	Deficiencias en la depreciación de propiedad, planta y equipo se ha incumplido en lo dispuesto: <b>Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno</b> <b>Art. 28.- Gastos generales deducibles</b> <b>6. Depreciaciones de activos fijos.</b> a) La depreciación de los activos fijos se realizará de acuerdo a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil y la técnica contable. Para que este gasto sea deducible, no podrá superar los siguientes porcentajes: (I) Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas y similares 5% anual. (II) Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles 10% anual. (III) Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil 20% anual. (IV) Equipos de cómputo y software 33% anual.
<b>Causa:</b>	La falta de controles y registros sobre la base de la técnica contable, propician las diferencias detectadas.
<b>Efecto:</b>	Se producen errores en el cálculo del gasto por depreciación
<b>Conclusiones:</b>	La debilidad detectada y descrita en el presente hallazgo tiene un impacto negativo en las cifras que son reveladas en los estados financieros; situación que no contribuye con la toma de decisiones, ni con una adecuada rendición de cuentas.
<b>Recomendaciones:</b>	La alta dirección deberá establecer los mecanismos y prácticas de control que garanticen en forma razonable el cálculo y registro de la depreciación de la propiedad, planta y equipo.

<b>HOJA DE HALLAZGO # 008</b>	
<b>Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A. Auditoría operativa del control interno en el proceso contable Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>	
<b>Elaborado:</b> Elizabeth Muñoz/ María Donoso <b>Aprobado:</b> Msc. Mercedes Espinoza Espinoza	<b>Fecha elaboración:</b> 04 de febrero del 2019 <b>Fecha aprobación:</b> 06 de febrero del 2019
<b>Descripción del Hallazgo:</b>	Se determinó la existencia de cuentas por cobrar con una antigüedad superior a 120 días, lo que puede generar que cuentas muy antiguas no sean recuperables.
<b>Condición:</b>	Se evidencia en el <b>PT: H y H: 1</b> , la cuenta provisión para cuentas por cobrar se presenta erróneamente.
<b>Criterio:</b>	<p>El monto que se estima como incobrable en el periodo contable, debe calcularse al cierre de este y registrarse como un débito a Gastos por Incobrables y un crédito a la estimación para incobrables, presentándose este gasto dentro del rubro de gastos del Estado de Resultados.</p> <p><b>Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno</b> <b>Art. 28.- Gastos generales deducibles</b> <b>3. Créditos incobrables.</b> Serán deducibles los valores registrados por deterioro de los activos financieros correspondientes a créditos incobrables generados en el ejercicio fiscal y originados en operaciones del giro ordinario del negocio, registrados conforme la técnica contable, el nivel de riesgo y esencia de la operación, en cada ejercicio impositivo, los cuales no podrán superar los límites señalados en la Ley. La eliminación definitiva de los créditos incobrables se realizará con cargo al valor de deterioro acumulado y, la parte no cubierta, con cargo a los resultados del ejercicio, y se haya cumplido una de las siguientes condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Haber constado como tales, durante dos (2) años o más en la contabilidad;</li> <li>b. Haber transcurrido más de tres (3) años desde la fecha de vencimiento original del crédito;</li> <li>c. Haber prescrito la acción para el cobro del crédito;</li> <li>d. Haberse declarado la quiebra o insolvencia del deudor; y,</li> <li>e. Si el deudor es una sociedad que haya sido cancelada.</li> </ol>
<b>Causa:</b>	Las cuentas por cobrar no son presentadas a su valor razonable, al no deducirle al total de las cuentas por cobrar el monto de la estimación.
<b>Efecto:</b>	Es una cuenta de saldo acreedor que va disminuyendo a las cuentas por cobrar. Es una estimación de las cuentas por cobrar que se perderán por incobrables durante el siguiente periodo
<b>Conclusiones:</b>	La alta dirección no ha implementado una metodología para la estimación y aprobación mediante una política, para cuentas de dudoso cobro, no se realiza para ello el reporte de antigüedad de saldos en forma mensual, con el fin de mostrar en los estados financieros el valor razonable de las cuentas por cobrar.
<b>Recomendaciones:</b>	Hacer un análisis del vencimiento de cada una de las cuentas por cobrar en relación al vencimiento de cada cuenta y este análisis se realiza clasificando a las cuentas por su vencimiento se le establece un porcentaje de incobrabilidad.

<b>HOJA DE HALLAZGO # 009</b>	
<b>Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A. Auditoría operativa del control interno en el proceso contable Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>	
<b>Elaborado:</b> Elizabeth Muñoz/ María Donoso <b>Aprobado:</b> Msc. Mercedes Espinoza Espinoza	<b>Fecha elaboración:</b> 04 de febrero del 2019 <b>Fecha aprobación:</b> 06 de febrero del 2019
<b>Descripción del Hallazgo:</b>	Los ingresos percibidos no están debidamente sustentados en las facturas de venta, no se reconocen en el periodo fiscal que realiza la prestación del servicio de transporte.
<b>Condición:</b>	Se evidencia en el <b>PT: I y PT: II</b> , falta de sustentación de los ingresos percibidos por ventas.
<b>Criterio:</b>	<p>Deficiencias observadas en los ingresos percibidos por ventas que no están reconocidos en el periodo fiscal que se realiza la prestación del servicio de transporte, error sustentado en el incumplimiento en lo dispuesto:</p> <p><b>Norma Internacional de Contabilidad 18 Ingresos de Actividades Ordinarias Ingresos por prestación de servicios. (I)</b></p> <p>En el caso de prestaciones de servicios, los ingresos deben reconocerse cuando pueda estimarse con suficiente fiabilidad el resultado de la transacción, reconociéndose en función del grado de cumplimiento de la prestación a la fecha del balance, lo que se conoce como “porcentaje de realización”. El resultado de una transacción puede ser estimado con fiabilidad cuando se cumplen todas y cada una de las siguientes condiciones:</p> <p>El importe de los ingresos ordinarios pueda valorarse con fiabilidad.</p> <p>Es probable que la empresa reciba los beneficios económicos derivados de la transacción.</p> <p>El grado de realización de la transacción, en la fecha del balance, pueda ser valorado con fiabilidad.</p> <p>Los costos ya incurridos en la prestación, así como los que quedan por incurrir hasta completarla, puedan ser valorados con fiabilidad</p> <p><b>Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados Devengado</b></p> <p>Este principio establece que los ingresos o gastos deben registrarse en la fecha en que ocurren así aún no llegue documento que acredite realizada la operación, porque se presume que estos ya ocurrieron, es por ello que se debe registrar en el registro de comprar dichos recibos en la fecha de pago o fecha de vencimiento la que ocurra primero.</p>
<b>Causa:</b>	No se realizan, ni verifican oportunamente las planillas de transporte.
<b>Efecto:</b>	Subvaluación del pasivo, es recurrente el atraso en la emisión de la factura de venta.
<b>Conclusiones:</b>	La alta dirección al no establecer políticas relacionadas con la emisión de la factura de venta provoca prácticas inadecuadas debido a que no se realizan y aprueban oportunamente las planillas de transporte.
<b>Recomendaciones:</b>	Implementar políticas para la elaboración oportuna de las planillas de transporte luego de haber realizado la prestación del servicio y esta pueda ser aprobada por el cliente para emitir la factura de venta.

**4.2.2.1 Fase III: Comunicación de resultados.** Notificación de resultados.

Guayaquil, 07 de febrero del 2019

Sra.

María de los Ángeles Carrillo Caicedo

**Gerente de la Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A.**

Ciudad.

De nuestra consideración:

De acuerdo a autorización mediante Oficio No. 000039, suscrito por usted, en calidad de Gerente de la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A. de la ciudad de Guayaquil, para la ejecución de la auditoría operativa del control interno en el proceso contable de la empresa, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2017 y conforme al cronograma de actividades para el desarrollo del mismo, me complace comunicarle que hemos concluido con las visitas a la empresa por lo que de acuerdo con lo convenido con nosotros en calidad de auditores ejecutores de la auditoría operativa, es responsabilidad nuestra emitir un informe que contenga un resumen de todo la auditado.

De acuerdo a lo programado, se auditó el componente de control interno aplicado en la empresa, analizando procedimientos para los procesos contables del departamento de contabilidad. Realizamos la auditoría operativa de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) y de Control Interno en Ecuador y a las Normas Internacionales de Información Financiera. Dichas normas requieren que una auditoría operativa se planifique y se lleve a cabo de tal manera que se obtenga confiabilidad en cuanto al diseño y aplicación de un adecuado sistema de control interno. La auditoría operativa incluye la evaluación sobre las evidencias obtenidas en la revisión de la aplicación del control interno de la empresa, por lo cual consideramos que el mismo proporciona una base razonable para expresar nuestra opinión.

En nuestra opinión, según los resultados de la evaluación al control interno aplicado en la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada DEPCARSELL S.A., esta no ha implementado un sistema de control interno que permita verificar los procedimientos que se realizan en los procesos contables lo que incide en los siguientes aspectos:

1. Falta de arqueos a los custodios del fondo de caja, insuficiencia en la verificación del saldo de las cuentas caja general y caja chica.
2. Atraso en la elaboración de las conciliaciones bancarias de todas las cuentas aperturadas por la empresa.
3. Deficiencia en el archivo con respecto al orden cronológico y secuencial de los comprobantes de venta y comprobantes contables.
4. Error en la legalidad y registro oportuno de los comprobantes de venta.
5. Falta de procedimientos de control interno y supervisión en la ejecución de los procesos contables.
6. Falta de sustentación de los ingresos percibidos por ventas.
7. Error en las provisiones de los beneficios sociales del empleado.
8. La cuenta provisión para cuentas por cobrar se presenta erróneamente.
9. Inconsistencia en el cálculo de gasto por depreciación de la propiedad, planta y equipo.

Particular que informamos para su conocimiento.

Atentamente,

Elizabeth Jacinta Muñoz Oyola

María Fernanda Donoso Proaño

**Miembro del equipo**

**Estudiantes de la carrera de auditoría**

**4.2.3.1 Informe de auditoría.** La auditoría operativa del control interno en el proceso contable de la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A., de la ciudad de Guayaquil, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2017, fue ejecutada en atención a la autorización de ejecución del proyecto investigativo resuelto por el Tribunal de Revisión de la Carrera de Auditoría y Contabilidad de la Universidad San Gregorio de Portoviejo y aprobado mediante Oficio No. 000039, suscrito por la Sra. María de los Ángeles Carrillo Caicedo, en calidad de Gerente de la de la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A.

**4.2.3.2 objetivos de la auditoría operativa.**

4.2.3.2.1 *objetivo general.* Realizar una auditoría operativa, del control interno en el departamento de contabilidad para determinar la razonabilidad de la información económica – financiera de la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A.

4.2.3.2.2 *objetivos específicos.*

1. Determinar desde las bases teóricas y metodológicas de la auditoría operativa aspectos relacionados del control interno en el proceso contable de la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A.
2. Realizar procedimientos de auditoría para determinar la situación actual del proceso contable, mediante la aplicación de la auditoría operativa a la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A.
3. Identificar los hallazgos acerca del control interno en el proceso contable realizados mediante la aplicación de pruebas de auditoría.
4. Presentar los informes de resultados de diagnóstico, para que la alta gerencia adopte de forma inmediata las medidas correctivas a fin de subsanar las

deficiencias señaladas.

5. Elaborar la propuesta de solución que permita establecer las bases para la presentación de los estados financieros en forma clara, relevante, fiable y comparable.

**4.2.3.3 Alcance de la auditoría operativa.** La auditoría operativa del control interno en el proceso contable de la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A., de la ciudad de Guayaquil, se aplicará al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2017.

### **Base legal**

Las principales disposiciones legales sobre las cuales se debe regir la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A. son:

- Normas Internacionales de Contabilidad
- Normas Internacionales de Información Financiera
- Leyes, reglamentos y disposiciones vigentes en el país
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
- Normas Internacionales de Auditoría
- Políticas internas de la empresa

## Estructura orgánica de la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada

Depcarsell S.A.

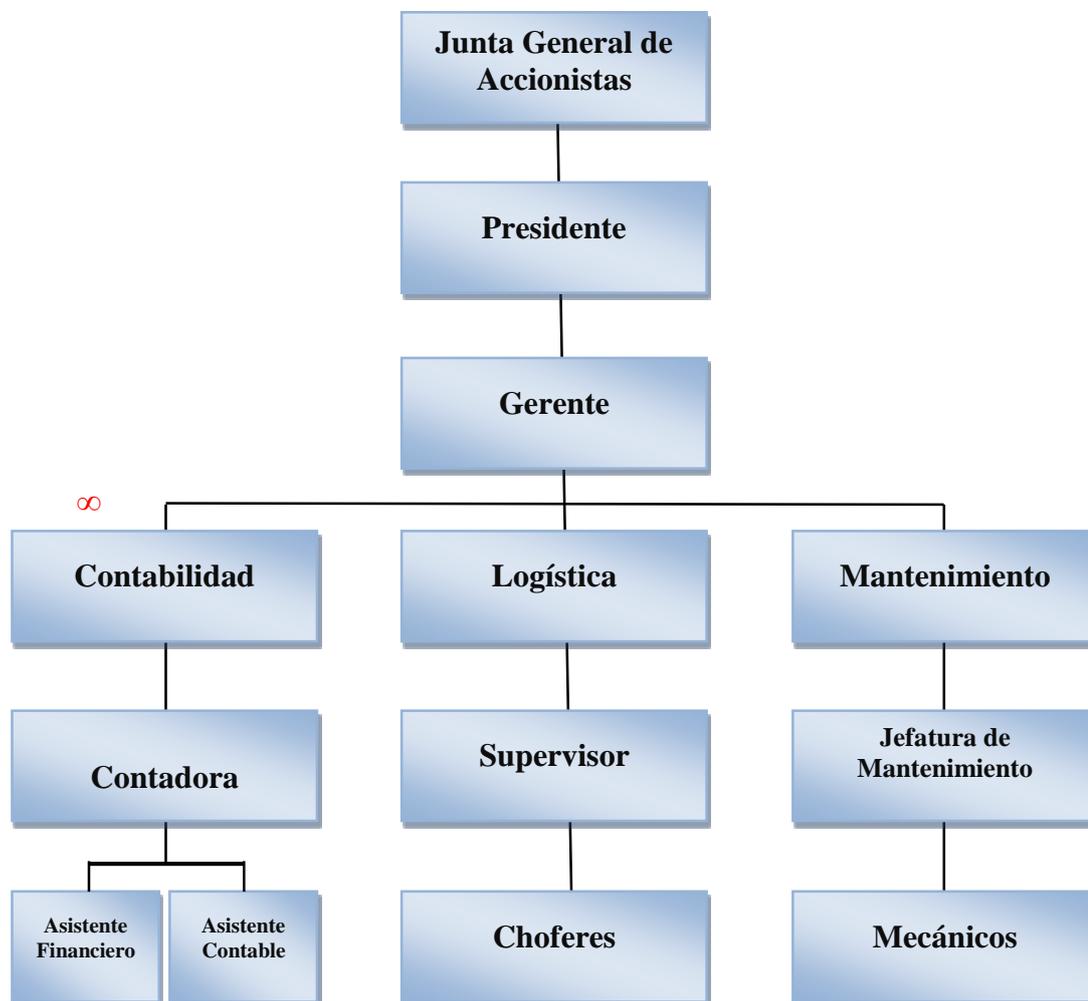


Figura.12 Organigrama estructural empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A.

∞ = Área auditada

#### **4.2.3.4 *Cuerpo del informe.*** Resultado de la auditoría operativa.

**Hallazgo 1:** Falta de procedimientos de control interno y supervisión en la ejecución de los procesos contables

#### **Condición**

En la empresa no se han aplicado procedimientos, ni políticas de control interno que aseguren una adecuada ejecución de los procesos contables; así como también se carece de medidas para la identificar y mitigar los riesgos relacionados a los errores y fraude en la información.

#### **Criterio**

1. Norma Internacional ISO 9001-2015. 4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos.

#### **Conclusión**

Gerencia no planifica, ni ejecuta modelos de implementación del sistema de control interno, lo que provoca prácticas inadecuadas en la empresa, no permite detectar situaciones, inconvenientes, deficiencias, errores e inconsistencias.

#### **Recomendación**

Elaborar políticas y/o procedimientos de control interno que permitan efectuar una adecuada ejecución de los procesos contables.

**Hallazgos 2:** Error en la legalidad y registro oportuno de los comprobantes de venta

#### **Condición**

La verificación aleatoria de un grupo de comprobantes de venta permitió identificar que se realiza de forma superficial los requisitos legales y exigibles por el Servicio de Rentas Internas para considerar valido dicho comprobante de venta.

**Criterio**

1. Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.  
De los requisitos y características de los comprobantes de retención. Art. 39.-  
Requisitos pre impresos de los comprobantes de venta.
2. Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. Art. 50.- Obligaciones de los agentes de retención.

**Conclusión**

Al no implantar políticas relacionadas en la presentación y verificación de los comprobantes de venta que sustentan los gastos, estos no son ingresados de forma oportuna.

**Recomendación**

Establecer políticas para el ingreso oportuno de las transacciones contables.

**Hallazgos 3:** Deficiencia en el archivo con respecto al orden cronológico y secuencial de los comprobantes de venta y comprobantes contables.

**Condición**

Se realizó la verificación de los comprobantes de venta y contables del mes de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre se pudo determinar que no se encuentran ordenados de forma cronológica y secuencial e incluso muchos comprobantes se encuentran guardados en fundas.

**Criterio**

1. Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios. De las normas generales para el archivo de los comprobantes de venta, guías de remisión y comprobantes de retención Art. 41.- Archivo de comprobantes de venta.

**Conclusión**

Al no establecer un proceso de control y conservación del archivo de la empresa, se corre el riesgo de no saber dónde se encuentran ubicados los comprobantes de venta y documentos contables.

**Recomendación**

Diseñar un apropiado sistema de control y conservación del archivo de los comprobantes de venta y documentos contables.

**Hallazgos 4:** La falta de arqueos a los custodios del fondo de caja, insuficiencia en la verificación del saldo de las cuentas caja general y caja chica

**Condición**

Al efectuar la revisión del registro auxiliar de la cuenta caja general y caja chica, con corte al 31 de diciembre del 2017, se determinó que existen diferencias entre el registro auxiliar y los saldos presentados en el arqueo realizado a los custodios del fondo de caja general y caja chica. La empresa no ha establecido procedimientos, ni políticas que aseguren el adecuado manejo del fondo de caja asignado para cubrir gastos menores de la empresa.

**Criterio**

1. NIC 8 Políticas contables

**Conclusión**

Gerencia al no establecer un reglamento de los procedimientos para el manejo, reposición, liquidación y control del fondo asignado de caja, ocasiona el uso indebido del fondo.

**Recomendación**

Se deben establecer políticas relacionadas con el correcto manejo del fondo asignado de caja chica, con la verificación de todos los comprobantes de venta

entregados como soporte del informe de caja chica que estos sean documentos válidos y con la asignación de un responsable que efectúe arqueos mensuales o sorpresivos a las custodias de caja.

**Hallazgos 5:** Atraso en la elaboración de las conciliaciones bancarias de todas las cuentas aperturadas por la empresa.

### **Condición**

Se realizó la verificación de las conciliaciones bancarias que corresponden al ejercicio económico del 2017, se pudo constatar que no se realizan de forma mensual, desde el mes de enero hasta junio están conciliadas las cuentas de banco y a partir del mes de julio hasta diciembre están pendientes de realizar las conciliaciones bancarias, lo que dificulta determinar la real situación financiera del disponible.

### **Criterio**

1. Norma Internacional ISO 9001-2015. 4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos.

### **Conclusión**

Gerencia al no establecer políticas para la elaboración de las conciliaciones bancarias dificulta confrontar y conciliar los valores registrados en la cuenta banco, el saldo bancario no coincide con el saldo que registra la empresa en sus libros auxiliares, por lo que es necesario identificar las diferencias y las causas que originan las mismas.

### **Recomendación**

Gerencia deberá establecer los mecanismos y prácticas de control que garanticen en forma razonable la realización de las conciliaciones bancarias ajustadas a la técnica contable; situación que deberá permitir destinar el recurso que sea necesario

para analizar las diferencias que se presentan y efectuar los ajustes y registros, que sean necesarios.

**Hallazgo 6:** Error en las provisiones de los beneficios sociales del empleado

### **Condición**

Al efectuar la revisión del registro auxiliar de la cuenta provisión de los beneficios sociales, con corte al 31 de diciembre del 2017, se determinó que existen diferencias entre el registro auxiliar y los saldos que se obtuvieron a través de los cálculos que se realizaron para conseguir las provisiones de los beneficios sociales. Las bases de los cálculos para realizar las provisiones del décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, vacaciones y fondo de reserva no es la correcta.

### **Criterio**

1. Código de Trabajo Art. 69 Vacaciones anuales.
2. Código de Trabajo Art. 111 Derecho a la decimotercera remuneración.
3. Código de Trabajo Art. 113 Derecho a la decimocuarta remuneración.
4. Código de Trabajo Art. 196 Derecho al fondo de reserva.

### **Conclusión**

La alta gerencia no se preocupa en la capacitación del personal que trabaja en el departamento de contabilidad de la empresa, dan por hecho que el personal es idóneo, los errores se presentan debido a que realizan los cálculos bajo criterio personal.

### **Recomendación**

Revisar las bases de los cálculos de acuerdo a las disposiciones de ley vigente y cotejar la planilla de aporte del IESS contra los valores provisionados de los beneficios sociales (decimocuarto sueldo, decimotercer sueldo, vacaciones y fondo de reserva).

**Hallazgos 7:** Inconsistencia en el cálculo de gasto por depreciación de la propiedad, planta y equipo.

### **Condición**

Al efectuar la revisión del registro auxiliar de la cuenta depreciación de propiedad, planta y equipo, con corte al 31 de diciembre del 2017, se determinó que existen diferencias entre el registro auxiliar y los saldos que se obtuvieron a través de los cálculos que se realizaron para conseguir la depreciación de la propiedad, planta y equipo. En las notas explicativas de los estados financieros de la empresa indican que la depreciación se registra y calcula mensualmente, ante una compra la depreciación comenzará siempre en el mes siguiente y se considerará la depreciación del mes completo.

### **Criterio**

1. Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. Art. 28.- Gastos generales deducibles. 6. Depreciaciones de activos fijos.

### **Conclusión**

La debilidad detectada y descrita en el presente hallazgo tiene un impacto negativo en las cifras que son reveladas en los estados financieros; situación que no contribuye con la toma de decisiones, ni con una adecuada rendición de cuentas.

### **Recomendación**

La alta gerencia deberá establecer los mecanismos y prácticas de control que garanticen en forma razonable el cálculo y registro de la depreciación de la propiedad, planta y equipo.

**Hallazgos 8:** La cuenta provisión de cuentas incobrables se presenta erróneamente.

**Condición**

Al efectuar la revisión del registro auxiliar de la cuenta provisión de cuentas incobrables, con corte al 31 de diciembre del 2017, se determinó que existen diferencias entre el registro auxiliar y los saldos que se obtuvieron a través de los cálculos que se realizaron para conseguir la provisión de cuentas incobrables, las cuales se detallan a continuación:

Se determinó la existencia de cuentas por cobrar con una antigüedad superior a 120 días, lo que puede generar que cuentas muy antiguas no sean recuperables. En las notas explicativas de los estados financieros de la empresa indican que los porcentajes a aplicar por incobrabilidad son los siguientes: de 1-30 días de vencidas (1%), 31-60 días de vencidas (5%), 61-90 días de vencidas (10%), 91-120 días de vencidas (15%) y más de 120 (30%).

**Criterio**

1. Sección 11 Instrumentos financieros básicos. Reconocimiento 11.21, 11.22, 11.23.
2. Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. Art. 28.- Gastos generales deducibles.
3. Créditos incobrables.

**Conclusión**

La alta gerencia no ha implementado una metodología para la estimación y aprobación mediante una política, para cuentas de dudoso cobro, no se realiza para ello el reporte de antigüedad de saldos en forma mensual, con el fin de mostrar en los estados financieros el valor razonable de las cuentas por cobrar.

**Recomendación**

Preparar un análisis del movimiento de la estimación de cuentas incobrables durante el ejercicio. Comprobar que los créditos del ejercicio a esta cuenta coinciden

con el cargo a Resultado con el objeto de determinar si no se castigó algún saldo directamente.

**Hallazgos 9:** Falta de sustentación de los ingresos percibidos por ventas.

### **Condición**

Los ingresos percibidos no están debidamente sustentados en las facturas de venta, no se reconocen en el periodo fiscal que realiza la prestación del servicio de transporte.

### **Criterio**

1. Norma Internacional de Contabilidad 18 Ingresos de actividades ordinarias.  
Ingresos por prestación de servicios.
2. Los Principios de contabilidad generalmente aceptados. Devengado.

### **Conclusión**

La alta gerencia al no establecer políticas relacionadas con la emisión de la factura de venta provoca prácticas inadecuadas debido a que no se realizan y aprueban oportunamente las planillas de transporte.

### **Recomendación**

Implementar políticas para la elaboración oportuna de las planillas de transporte luego de haber realizado la prestación del servicio.

### **Opinión**

En nuestra opinión, excepto por los efectos descritos en la sección “Fundamentos de la opinión con salvedades”, los estados financieros adjuntos presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales, la situación financiera de la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A., al 31 de diciembre del 2017, el resultado de sus operaciones y flujos de efectivo por el año terminado en dicha

fecha, de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES).

**4.2.3.5 Fundamento de la opinión con salvedades.** La empresa al 31 de diciembre del 2017, presenta diferencias en los saldos de las siguientes cuentas:

1. Cuenta caja por \$476.45 y bancos por \$1,200.00, se recomienda acciones para evitar transacciones fraudulentas o una mala manipulación de estos valores que representan el efectivo disponible.
2. Cuenta de gasto de provisión de beneficios sociales por \$170.64, se recomienda tomar en consideración el salario básico unificado y todos los ingresos percibidos por el empleado del periodo 2017 para efectuar los cálculos.
3. Cuenta de gasto de depreciación de Propiedades, planta y equipo por \$112.23 se recomienda revisar el cálculo global ante una compra, la depreciación comienza siempre en el mes siguiente y se considerará la depreciación del mes completo representando una disminución o una pérdida de valor que soporta un bien en el transcurso del tiempo y de acuerdo a su uso.
4. Cuenta de gasto de provisión para cuentas incobrables por \$4,860.12.
5. Cuenta de anticipo de cliente por \$13,573.62, se recomienda que estén debidamente sustentados en las facturas de venta ya que el servicio de transporte fue realizado.

En base a los resultados obtenidos la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A., se pudo alcanzar los objetivos propuestos en la auditoría, por medio del estudio y recolección de datos, para lo cual se estableció que no se realiza el control interno, esto debido a la insuficiencia en la aplicación de las normativas, leyes, reglamentos, por lo que se encuentran determinadas

irregularidades en las cuentas de caja, provisión de cuentas incobrables, depreciación de propiedad, planta y equipo, provisión de beneficios sociales y anticipo de cliente.

### **Conclusiones**

Es oportuno realizar las siguientes conclusiones una vez que se ha cumplido con la auditoría al control interno en el proceso contable se evaluó el sistema de control interno de la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A.

Se comprobó que en la empresa hay deficiencias para aplicar determinadas leyes, reglamentos, normas de control interno y disposiciones legales.

1. Se verificó que los saldos presentados en los Estados Financieros no son razonables, y no corresponde al saldo contable de las cuentas de caja, provisión de cuentas incobrables, depreciación de propiedad, planta y equipo, provisión de beneficios sociales y anticipo de cliente.
2. Se elaboró el informe de la auditoría de las cuentas de caja, provisión de cuentas incobrables, depreciación de propiedad, planta y equipo, provisión de beneficios sociales y anticipo de cliente, donde se planteó comentarios, conclusiones y recomendaciones, orientadas a mejorar el sistema de control interno en el proceso contable de la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A.

### **Recomendaciones**

1. La empresa implemente un sistema de control interno, como herramienta necesaria para que la logre sus objetivos, compruebe la eficacia de sus datos contables, para poder observar con claridad la eficiencia y la eficacia cada una de las operaciones, la confiabilidad de los registros y el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos.

2. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales, las cuales pueden garantizar que los procesos contables, se cumplan de acuerdo a lo establecido por la empresa, de tal forma que evite posibles sanciones.
3. El informe presentado de la auditoría de la las cuentas de caja, provisión de cuentas incobrables, depreciación de propiedad, planta y equipo, provisión de beneficios sociales y anticipo de cliente, contiene recomendaciones basadas en los hallazgos encontrados, por lo que se recomienda aplicarlas para el eficiente funcionamiento contable, administrativo y financiero de la empresa.

Supervisado por la Msc. Mercedes Espinoza Espinoza, aprobándose el contenido del mismo.

El borrador se expuso para discusión de la alta gerencia y deberá ser contestado o discutido en un plazo no mayor a siete días calendario, en caso de no haber ninguna observación por parte de los mismos dentro de este plazo señalado este informe será emitido como definitivo.

Atentamente,

---

Elizabeth Muñoz Oyola  
**Jefe de equipo auditor**

### **4.3 Conclusión**

En este capítulo se demostraron los resultados obtenidos de la investigación, a través de la recolección de datos conseguidos en la encuesta realizada al personal del departamento de contabilidad ya que son los responsables del registro de todas las operaciones contables y financieras de la empresa.

El equipo auditor realizó el cronograma, distribución de actividades y aplico los procedimientos establecidos en los programas de auditoría operativa obteniendo la calificación de los factores de riesgo consiguiendo la información de los componentes (proceso contable y ajustes contables), se obtuvo y examino los resultados de riesgos del control interno.

Los hallazgos significativos encontrados en la revisión de procedimientos y archivos de documentos permitieron evaluar el control interno, están respaldados en papeles de trabajo en donde se demuestra la evidencia adecuada determinando los atributos de condición, criterio, efecto y causa que motivaron cada desviación identificada que respalda la opinión y el informe realizado por el auditor.

## **Capítulo V**

### **5. Propuesta**

#### **5.1 Título de la Propuesta**

Diseño de manual de políticas y procedimientos contables para la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A.

#### **5.2 Autoras de la Propuesta:**

Elizabeth Jacinta Muñoz Oyola

María Fernanda Donoso Proaño

#### **5.3 Empresa Auspiciante**

La empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A., se dedican a la gestión de logística y transporte de carga pesada, transfiere y moviliza cargas de mercaderías en general a todos los puntos del país a nivel nacional.

#### **5.4 Área que Cubre la Propuesta**

La presente propuesta se aplicará en el departamento de contabilidad a los procesos contables de la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A.

#### **5.5 Fecha de Presentación**

30 de marzo del 2019

#### **5.6 Fecha de Terminación**

30 de junio del 2019

#### **5.7 Objetivo General de la Propuesta**

Implementar un manual de políticas y procedimientos contables, enfocado a mejorar el control interno del departamento de contabilidad de la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A.

### **5.8 Objetivos Específicos**

1. Establecer las prácticas contables para el reconocimiento y medición de los hechos económicos, así como la revelación y presentación de la información financiera de la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A.
2. Mantener homologadas las prácticas contables que deben acogerse, conforme a las prácticas propias y las que le rigen en materia normativa.
3. Servir de guía en materia contable a los usuarios internos que tienen relación directa con el reconocimiento, medición y revelación de los hechos económicos.

### **5.9 Beneficiarios Directos**

Empleados del departamento de contabilidad

Accionistas de la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A.

### **5.10 Beneficiarios Indirectos**

Universidad San Gregorio de Portoviejo

Autoras de la tesis

### **5.11 Impacto de la Propuesta**

Una vez puesta en marcha la propuesta del manual de políticas y procedimientos contables en la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A., se prevé que la misma tendrá un impacto directo en el personal del departamento de contabilidad, permitirá registrar, provisionar de manera correcta las transacciones contables efectuadas en forma diaria, basadas en las NIIF.

Las operaciones no se registrarán bajo juicios personales evitándose errores en las cuentas y saldos contables, presentando una información económica - financiera de alta calidad, y comparable en los estados financieros en el momento en que es solicitada la información por la administración para la toma de decisiones.

## 5.12 Descripción de la Propuesta

El diseño del manual de políticas y procedimientos contables está enfocado a mejorar el control interno en el proceso contable, se da una vez determinado los hallazgos de la auditoría operativa del control interno en el proceso contable de la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A.

De allí la importancia de realizar este proyecto, con la finalidad de corregir las falencias detectadas en los procesos contables y que sea de utilidad al empleado en el momento que realiza su trabajo.

### **a. Primera Etapa:** Análisis de las necesidades.

En esta etapa, se debe tomar en consideración los objetivos para los que fue creada la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A. La misma que se dedica a la gestión de logística y transporte de carga pesada, transfiere y moviliza cargas de mercaderías en general a todos los puntos del país a nivel nacional.

### **b. Segunda Etapa:** Políticas y procedimientos al control interno en el proceso contable.

Dentro de esta etapa se establecerá el diseño del manual de políticas y procedimientos contables, está enfocado a mejorar el control interno en el proceso contable. Para este proyecto se tomará en consideración el criterio de los administradores y empleados del departamento de contabilidad, con la intención de determinar las necesidades y de esta forma buscar la forma de seleccionar los temas acordes a sus requerimientos. Es necesario que los temas estén bien organizados y con la información acorde a las necesidades de la empresa. En esta fase se definen los objetivos general y particular del proyecto de políticas y procedimientos del control interno en el proceso contable.

**c. Tercera Etapa:** Seguimiento, evaluación y control del proyecto integrador.

Es indispensable efectuar una evaluación del manual de políticas y procedimientos contables, enfocado a mejorar el control interno en el proceso contable, para aceptar o realizar retroalimentación de los procesos llevados a efecto durante el desarrollo.

En esta etapa es necesario para evaluar cada uno de los controles internos, constatando si existe la necesidad de incluir, ampliar o eliminar los controles internos. Es necesario que este manual de políticas y procedimientos contables, enfocado a mejorar el control interno en el proceso contable, se apoye en un análisis detallado de la necesidad real de la empresa y sus empleados.

### **5.13 Conclusión**

La propuesta para dar solución a los hallazgos encontrados en la Auditoría operativa del control interno en el proceso contable de la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A. fue implementar un manual de políticas y procedimientos contables, se diseñó tomando en consideración los inadecuados procedimientos y registros contables, se describen las políticas contables según las NIIF, funciones del personal del departamento de contabilidad y la descripción de los procedimientos contables, enfocado a mejorar el control interno.

Representará una guía práctica que se utilizará como una herramienta de soporte, será de mucho beneficio para el personal del departamento de contabilidad y la administración de la empresa, con ello se persigue incrementar la eficiencia en el recurso humano y la emisión de una información oportuna y confiable en la medida en la cual represente fielmente los hechos económicos.

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

---

Depósito y Transporte de Carga Pesada

DEPCARSELL S.A.



**Depósito y Transporte de  
Carga Pesada Depcarsell S.A.**

Elizabeth Muñoz Oyola – María Donoso Proaño

## Tabla de contenidos

1. Introducción	1
.....	
2. Objetivo	1
.....	
3. Alcance	1
.....	
4. Políticas contables según NIIF Alcance	2
.....	
4.1 Política contable preparación de los Estados Financieros	2
.....	
4.1.1 Bases de preparación de los estados financieros	2
.....	
4.1.2 Monedas de presentación y moneda funcional	2
.....	
4.1.3 Base de medición	2
.....	
4.1.4 Uso de estimaciones y supuestos	2
.....	
4.2 Política contable activo	3
.....	
4.2.1 Activo corriente	3
.....	
4.2.2 Activos financieros	3
.....	
4.2.3 Cuentas por cobrar clientes	3
.....	
4.2.4 Provisión cuentas incobrables	4
.....	
4.2.5 Otros gastos anticipados	4
.....	
4.2.6 Activo no corriente	5
.....	
4.2.7 Propiedad, planta y equipos medición en el momento de reconocimiento.	5
4.2.8 Propiedad, planta y equipos medición posterior al reconocimiento	5
.....	
4.2.9 Depreciación	6
.....	
4.2.10 Método de depreciación	6
.....	
4.2.11 Deterioro del valor de los activos	7
.....	
4.2.12 Impuesto a la renta corriente y diferido	8
.....	
4.2.13 Impuesto a la renta corriente	8
.....	
4.3 Política contable pasivo	8
.....	

4.3.1 Pasivo corriente	8
.....	
4.3.2 Pasivos financieros	8
.....	
4.3.3 Préstamos bancarios	9
.....	
4.3.4 Cuentas por pagar, corrientes y no corrientes	9
.....	
4.3.5 Cuentas por pagar comerciales	10
.....	
4.3.6 Bajas de pasivos financieros	10
.....	
4.3.7 Provisiones	10
.....	
4.3.8 Pasivo no corriente	11
.....	
4.3.9 Beneficios a los empleados de corto plazo	11
.....	
4.3.10 Beneficios de largo plazo, jubilación patronal	11
.....	
4.3.11 Beneficios por terminación de la relación laboral (desahucio)	12
.....	
4.3.12 Cálculo de las provisiones	12
.....	
4.3.13 Método de valoración actuarial	13
.....	
4.4 Política contable patrimonio neto	5
.....	
4.4.1 Reservas	5
.....	
4.4.2 Reserva legal	5
.....	
4.4.3 Reserva facultativa	5
.....	
4.4.4 Otros resultados integrales	5
.....	
4.4.5 Superávit por revaluación	6
.....	
4.4.6 Utilidades retenidas	6
.....	
4.5 Política contable ingresos	6
.....	
4.5.1 Reconocimiento de ingresos	6
.....	
4.6 Política contable costos y gastos	7
.....	
4.6.1 Costos y gastos	7
.....	
4.7 Política contable estado de flujo de efectivo	7
.....	

4.7.1 Estado de flujos de efectivo	1
.....	7
5. Contadora	1
.....	9
5.1.1 Responsabilidades del cargo	1
.....	9
5.1.2 Funciones	1
.....	9
5.2 Asistente administrativa contable	2
.....	0
5.2.1 Responsabilidades del cargo	2
.....	0
5.2.2 Funciones	2
.....	0
5.3 Asistente administrativa financiera	2
.....	1
5.3.1 Responsabilidades del cargo	2
.....	1
5.3.2 Funciones	2
.....	1
6. Procedimientos	2
.....	2
6.1 Registro de comprobantes de venta	2
.....	2
6.1.1 Procedimiento	2
.....	2
6.1.2 Política	2
.....	2
6.1.3 Responsable	2
.....	2
6.1.4 Descripción del procedimiento	2
.....	2
6.1.5 Diagrama de flujo del proceso registro de comprobante de venta	2
.....	5
6.2 Arqueo de caja	2
.....	6
6.2.1 Procedimiento	2
.....	6
6.2.2 Política	2
.....	6
6.2.3 Responsable	2
.....	6
6.2.4 Descripción del procedimiento	2
.....	6
6.2.5 Diagrama de flujo del proceso arqueo de caja	2
.....	8
6.3 Conciliación bancaria	2
.....	9
6.3.1 Procedimiento	2
.....	9

6.3.2 Política	2
.....	9
6.3.3 Responsable	2
.....	9
6.3.4 Descripción del procedimiento	2
.....	9
6.3.5 Diagrama de flujo del proceso conciliación bancaria	3
.....	1
6.4 Provisión de beneficios sociales	3
.....	2
6.4.1 Procedimiento	3
.....	2
6.4.2 Política	3
.....	2
6.4.3 Responsable	3
.....	2
6.4.4 Descripción del procedimiento	3
.....	2
6.4.5 Diagrama de flujo del proceso provisión de beneficios sociales	3
.....	4
6.5 Depreciación propiedad, planta y equipo	3
.....	5
6.5.1 Procedimiento	3
.....	5
6.5.2 Política	3
.....	5
6.5.3 Responsable	3
.....	5
6.5.4 Descripción del procedimiento	3
.....	5
6.5.5 Diagrama de flujo del proceso depreciación de propiedad, planta y equipo.....	3
.....	7
...	
6.6 Provisión de cuentas incobrables	3
.....	8
6.6.1 Procedimiento	3
.....	8
6.6.2 Política	3
.....	8
6.6.3 Responsable	3
.....	8
6.6.4 Descripción del procedimiento	3
.....	8
6.6.5 Diagrama de flujo del proceso provisión de cuentas incobrables	4
.....	0
6.7 Sustentación de los ingresos por venta	4
.....	1
6.7.1 Procedimiento	4
.....	1

6.7.2 Política	4
.....	1
6.7.3 Responsable	4
.....	1
6.7.4 Descripción del procedimiento	4
.....	1
6.7.5 Diagrama de flujo del proceso ingresos por venta	4
.....	2
6.8 Archivo de documentos	4
.....	3
6.8.1 Procedimiento	4
.....	3
6.8.2 Política	4
.....	3
6.8.3 Responsable	4
.....	3
6.8.4 Descripción del procedimiento	4
.....	3
6.8.5 Diagrama de flujo del proceso archivo de documentos	4
.....	5
6.9 Control interno en el proceso contable	4
.....	6
6.9.1 Procedimiento	4
.....	6
6.9.2 Política	4
.....	6
6.9.3 Responsable	4
.....	6
6.9.4 Descripción del procedimiento	4
.....	6
6.9.5 Diagrama de flujo del proceso control interno en el proceso contable	4
.....	8

<b>Fecha:</b> 30-06-19 <b>Página:</b> 1/48	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	<b>DEPCARSELL S.A.</b> 
	Departamento de Contabilidad	

### **1. Introducción**

El presente manual de políticas y procedimientos contables, permitirá a las áreas involucradas dentro del proceso contable de la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A., a contar con una herramienta de consulta de las políticas que deben aplicarse y de los procedimientos que deben seguirse en la realización de todos los procesos realizados dentro del área contable.

### **2. Objetivo**

Diseñar un manual para describir y establecer políticas, funciones y procedimientos del área contable con la finalidad de realizar mejoras en los procesos operativos contables, garantizando el cumplimiento con los requerimientos establecidos por la Norma Internacional de Información Financiera – NIIF para las PYMES, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Ley de Régimen Tributario Interno, Código de Trabajo y Leyes, Normas de Control Interno, Reglamentos y Disposiciones vigentes en el país.

### **3. Alcance**

Este manual de políticas, funciones y procedimientos del área contable es adoptado por la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A., será aplicado de manera uniforme para transacciones, hechos económicos y operaciones realizadas por la empresa. Deben ser utilizadas de manera referencial las leyes, reglamentos y disposiciones vigentes en el país sobre cada uno de los aspectos desarrollados a lo largo del manual.

<b>Fecha:</b> 30-06-19 <b>Página:</b> 2/48	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	DEPCARSELL S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

#### **4. Políticas Contables según NIIF**

##### **4.1 Política Contable Preparación de los Estados Financieros**

###### **4.1.1 Bases de preparación de los estados financieros y principales criterios contables aplicados**

A continuación, se describen las principales políticas contables adoptadas en la preparación de los estados financieros, de conformidad con Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), estas políticas han sido diseñadas en función a las NIIF.

###### **4.1.2 Monedas de presentación y moneda funcional**

Los registros contables y los estados financieros de la empresa, se valorarán utilizando la moneda del entorno económico principal en que la entidad opera (moneda funcional). Los estados financieros de la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A., serán presentados en dólares de los Estados Unidos de América, que es la moneda funcional y de presentación de la empresa.

###### **4.1.3 Base de medición**

Los estados financieros de la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A., se registrarán sobre la base del devengado.

###### **4.1.4 Uso de estimaciones y supuestos**

La preparación de los estados financieros requerirá que la administración realice juicios, estimaciones y supuestos que afectarán la aplicación de las políticas contables y los montos de activos, pasivos, ingresos y gastos informados. Debido a la subjetividad inherente en este proceso contable, los resultados reales podrán diferir de los montos estimados por la administración de la empresa.

<b>Fecha:</b> 30-06-19 <b>Página:</b> 4/48	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	DEPCARSELL S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

Las estimaciones realizadas y supuestos utilizados por la empresa se basarán en la experiencia histórica, cambios en la industria e información suministrada por fuentes externas calificadas. Sin embargo, los resultados finales podrían diferir de las estimaciones bajo ciertas circunstancias.

Las estimaciones y políticas contables significativas estarán definidas como aquellas que son importantes para reflejar correctamente la situación financiera y los resultados de la empresa y/o las que requerirán un alto grado de juicio por parte de la administración.

Las estimaciones y supuestos relevantes serán revisados regularmente, los resultados de las revisiones de las estimaciones contables serán reconocidos en el periodo en que la estimación es revisada y en cualquier periodo futuro afectado.

## **4.2 Política Contable Activo**

### **4.2.1 Activo corriente**

### **4.2.2 Activos financieros**

Se presentarán sus activos financieros de acuerdo a la siguiente clasificación:

### **4.2.3 Cuentas por cobrar clientes**

Los activos financieros dentro del estado de situación financiera se incluirán en los rubros efectivo y cuentas por cobrar mantenidos al vencimiento dentro del alcance de NIIF 9 y NIC 32.

Los activos financieros dentro del alcance de NIIF 9 y NIC 39 estarán clasificados como activos financieros a valor justo con efecto en patrimonio, créditos y cuentas por cobrar, inversiones mantenidas hasta su vencimiento, o

<b>Fecha:</b> 30-06-19 <b>Página:</b> 4/48	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	DEPCARSELL S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

como derivados designados como instrumentos mantenidos como una cobertura efectiva, según corresponda.

Las cuentas por cobrar a clientes no relacionados y relacionados se reconocerán por su valor razonable. La empresa tiene como política de crédito hasta 30 días.

#### **4.2.4 Provisión cuentas incobrables**

La empresa efectuará una provisión para sus cuentas incobrables, se determinará el valor de la estimación por medio del método de antigüedad de saldos, se clasificará a las cuentas por su vencimiento y lo establecerá por categorías de no vencidas y vencidas y con diferentes rangos y cada categoría se le establecerá un porcentaje de incobrabilidad, de 1-30 días de vencidas (1%), 31-60 días de vencidas (5%), 61-90 días de vencidas (10%), 91-120 días de vencidas (15%) y más de 120 (30%).

Cuando una cuenta a cobrar es castigada, se regularizará contra la cuenta de provisión para las cuentas a cobrar por el valor provisionado y cualquier diferencia se regularizará contra los resultados del periodo.

#### **4.2.5 Otros gastos anticipados**

Corresponden a seguros pagados por anticipado, los cuales se encontrarán valorizados a su valor nominal y no contarán con derivados implícitos significativos que generen la necesidad de presentarlos por separado.

Los seguros pagados por anticipados serán amortizados mensualmente considerando el periodo para el cual generará beneficios económicos futuros.

<b>Fecha:</b> 30-06-19 <b>Página:</b> 5/48	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	DEPCARSELL S.A. 
Departamento de Contabilidad		

#### **4.2.6 Activo no corriente**

#### **4.2.7 Propiedad, planta y equipos medición en el momento de reconocimiento**

La propiedad, planta y equipo se medirán inicialmente al costo. El costo de propiedad, planta y equipo comprenderá su precio de adquisición más todos los costos directamente relacionados con la ubicación y la puesta en condiciones de funcionamiento.

Además, se considerará como parte del costo de los activos, los costos por préstamos directamente atribuibles a la adquisición o construcción de activos calificados.

#### **4.2.8 Propiedad, planta y equipos medición posterior al reconocimiento modelo de revaluación**

Los costos de ampliación, modernización o mejora que representan un aumento de la productividad, capacidad o eficiencia o una extensión de la vida útil de los bienes se capitalizarán como mayor costo de los correspondientes bienes. Los gastos periódicos de mantenimiento, conservación y reparación, se imputarán a resultados, como costo del ejercicio en que se incurran. Un elemento de propiedad, planta y equipos será dado de baja en el momento de su disposición o cuando no se esperan futuros beneficios económicos de su uso o disposición. Cualquier utilidad o pérdida que surge de la baja del activo (calculada como la diferencia entre el valor neto de disposición y el valor libro del activo) será incluida en el estado de resultados en el ejercicio en el cual el activo es dado de baja.

<b>Fecha:</b> 30-06-19 <b>Página:</b> 6/48	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	DEPCARSELL S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

El valor de los activos y la depreciación acumulada de los elementos vendidos o retirados se descargarán de las cuentas correspondientes cuando se produce la venta o el retiro y el resultado de dichas transacciones se registrarán cuando se causa.

#### **4.2.9 Depreciación**

La depreciación empezará cuando los bienes se encuentren disponibles para ser utilizados, esto es, cuando se encuentran en la ubicación y en las condiciones necesarias para ser capaces de operar de la forma prevista por la administración.

#### **4.2.10 Método de depreciación**

Los elementos de propiedad, planta y equipo, se depreciarán aplicando el método de línea recta, mediante la distribución del costo de adquisición de los activos menos el valor residual del 5%, estimado entre los años de vida útil estimada.

El valor residual y la vida útil de los elementos de la propiedad, planta y equipo se revisarán anualmente y su depreciación comenzará cuando los activos estén en condiciones de uso.

Los elementos de propiedad, planta y equipo se depreciarán de acuerdo al tiempo de vida útil de cada bien, los terrenos no son depreciados.

- Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcas y similares 5% anual.
- Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles 10% anual.
- Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil 20% anual.
- Equipos de cómputo y software 33% anual.

<b>Fecha:</b> 30-06-19 <b>Página:</b> 7/48	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	DEPCARSELL S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

#### 4.2.11 Deterioro del valor de los activos

Las NIIF(s) requieren que se estime el importe recuperable de los activos cuando exista indicación de que puede haberse deteriorado su valor. Se requiere reconocer pérdida por deterioro siempre que el importe en libros del activo sea mayor que su importe recuperable; esta pérdida deberá registrarse con cargo a resultados si los activos en cuestión se contabilizarán por su precio de adquisición o costo de producción, y como disminución de las cuentas de superávit por revaluación si el activo se contabilizará por su valor revaluado.

El importe recuperable se define como el mayor entre el precio de venta neto y su valor de uso. Para la empresa el valor de uso es el apropiado; se calcularía trayendo a valor presente los flujos de efectivo que se espera que surjan de la operación continuada del activo a lo largo de su vida útil. El importe recuperable se puede estimar tomando en cuenta lo que se denomina una unidad generadora de efectivo, que es el más pequeño grupo identificable que incluya el que se está considerando y cuya utilización continuada genere entradas de efectivo que sean en buena medida independientes de las entradas producidas por otros activos o grupos de activos.

Es política de la empresa no calcular pérdidas por deterioro, debido a que la administración de la empresa ha determinado que no existe indicadores de deterioro significativo.

El valor residual y la vida útil de los activos se revisarán, y son ajustados si es necesario, en cada cierre de balance.

<b>Fecha:</b> 30-06-19 <b>Página:</b> 8/48	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	<b>DEPCARSELL S.A.</b> 
	Departamento de Contabilidad	

#### **4.2.12 Impuesto a la renta corriente y diferido**

El gasto por impuesto sobre la renta incluye el impuesto corriente y el diferido.

El impuesto sobre la renta se reconoce en el estado de resultados, excepto que esté asociado con alguna partida reconocida directamente en la sección patrimonial, en cuyo caso se reconoce directamente en el patrimonio.

#### **4.2.13 Impuesto a la renta corriente**

El cargo por impuesto a la renta corriente se calculará mediante la tasa de impuestos aplicables a las utilidades gravables y se cargará a los resultados del año en que se devengarán con base en el impuesto por pagar exigible.

La tarifa de impuesto a la renta corriente de acuerdo a disposiciones legales vigentes será del 22%, si el valor de las utilidades que se reinviertan en el país se destina a la adquisición de vehículos nuevos que se utilicen para su actividad productiva, la tarifa tendrá una reducción de diez puntos porcentuales.

### **4.3 Política Contable Pasivo**

#### **4.3.1 Pasivo corriente**

#### **4.3.2 Pasivos financieros**

Los pasivos financieros se clasificarán en las siguientes categorías:

- Pasivos financieros a valor razonable a través de ganancias y pérdidas, y;
- Cuentas por pagar.

La clasificación dependerá del propósito para el cual se contrataron los pasivos.

La administración de la empresa determinará la clasificación de sus pasivos financieros a la fecha de su reconocimiento inicial, es decir cuando se compromete a pagar el pasivo.

<b>Fecha:</b> 30-06-19 <b>Página:</b> 9/48	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	DEPCARSELL S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

Los pasivos financieros se medirán inicialmente a su valor razonable más cualquier costo atribuible a la transacción que, de ser significativo será reconocido como parte del pasivo, posterior a su reconocimiento inicial se medirán al costo amortizado aplicando el método del interés efectivo, menos cualquier estimación por deterioro, en los casos aplicables.

#### **4.3.3 Préstamos bancarios**

La política de la empresa es reconocer los préstamos bancarios inicialmente al valor justo y posteriormente medirlos al costo amortizado; cualquier diferencia entre el monto recibido (neto del costo de la transacción) y el valor de reintegro es reconocida en el estado de resultados en el plazo de los préstamos, usando el método del interés efectivo. Sin embargo, debido al plazo relativamente corto por el cual se contratan estos préstamos su valor nominal no difiere significativamente del que resultaría de aplicar el referido método del costo amortizado.

Los intereses devengados serán registrados en el Estado de Resultados en cada fecha de cierre mensual de los Estados Financieros.

Los préstamos bancarios serán clasificados como pasivos corrientes a menos que la empresa tenga un derecho incondicional de diferir el pago de la obligación por, al menos 12 meses después de la fecha de cierre de los estados financieros.

#### **4.3.4 Cuentas por pagar, corrientes y no corrientes**

Estas cuentas se registrarán al costo de transacción, es decir a su valor nominal. Las IFRS requieren que los documentos y cuentas por pagar sean contabilizados al costo amortizado utilizando el método de interés efectivo, sin embargo, las partidas por pagar son pasivos financieros no derivados cuyos cobros son fijos o

<b>Fecha:</b> 30-06-19 <b>Página:</b> 10/48	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	DEPCARSELL S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

determinables, que no se negocian en un mercado activo, por lo que estas cuentas por pagar están valuadas a su valor nominal o de transacción.

Estos pasivos serán considerados como corrientes en los casos en que los vencimientos se extienden más allá de los 12 meses después de la fecha de cierre de los estados financieros en cuyo caso estas cuentas por pagar son consideradas como pasivos no corrientes.

#### **4.3.5 Cuentas por pagar comerciales**

Son obligaciones de pago principalmente por la prestación de servicios de transporte y de carga, además de compra de suministros y materiales, mantenimiento entre otros, adquiridos a proveedores en el curso normal del negocio. Se reconocerán a su valor nominal que el equivalente a su costo amortizado, puesto que son pago que se realizarán en el corto plazo.

#### **4.3.6 Bajas de pasivos financieros**

Un pasivo financiero debe ser dado de baja cuando se extingue.

#### **4.3.7 Provisiones**

Las provisiones se reconocerán cuando la empresa tiene una obligación presente legal o implícita, como consecuencia de un suceso pasado, cuya liquidación requiere una salida de recursos que se considera probable y que se puede estimar con fiabilidad. Dicha obligación puede ser legal o tácita, derivada de, entre otros factores, regulaciones, contratos, prácticas habituales o compromisos públicos que crean ante terceros una expectativa válida de que la empresa asumirá ciertas responsabilidades.

<b>Fecha:</b> 30-06-19 <b>Página:</b> 11/48	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	DEPCARSELL S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

#### **4.3.8 Pasivo no corriente**

#### **4.3.9 Beneficios a los empleados de corto plazo**

Corresponden principalmente a:

- La participación de los trabajadores en las utilidades; esta provisión se calculará en función del 15% de la utilidad contable anual antes del impuesto a la renta, según lo establecido por la legislación ecuatoriana vigente, específicamente el Código de Trabajo. Se registrará con cargo a resultados y se presentará como parte de los gastos de operación.
- Décimo tercer y décimo cuarto sueldo, fondos de reserva; se provisionarán y pagarán de acuerdo a la legislación vigente en el Ecuador.
- Vacaciones; se registrará el costo correspondiente a las vacaciones del personal sobre la base devengada.

#### **4.3.10 Beneficios de largo plazo, jubilación patronal**

La legislación vigente establece la obligación de los empleadores de proveer beneficios de pensión a los trabajadores que completen 25 años de servicios ininterrumpidos para el mismo empleador; después de 20 años de servicio los trabajadores adquieren derecho a un beneficio de pensión proporcional. La legislación vigente establece el beneficio definido de pensión que el trabajador recibirá al momento de retiro.

El pasivo reconocido en el balance general relacionado con el beneficio de pensión es el valor presente de la obligación a la fecha del balance general. La obligación se calculará anualmente por actuarios independientes usando el método del crédito unitario proyectado.

<b>Fecha:</b> 30-06-19 <b>Página:</b> 12/48	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	DEPCARSELL S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

#### **4.3.11 Beneficios por terminación de la relación laboral (desahucio)**

Los beneficios de terminación de la relación laboral por concepto de indemnización por despido intempestivo serán pagaderos cuando el contrato laboral es terminado por la empresa antes de la fecha de jubilación normal o si es que un empleado acepta voluntariamente dejar su trabajo a cambio de estos beneficios. La empresa reconocerá los beneficios de terminación laboral cuando se demuestra que existe un compromiso para (i) la terminación del empleo de los trabajadores actuales con base en un plan formal detallado que no otorga posibilidades de reintegro al empleo o (ii) los beneficios serán otorgados como resultado de una oferta hecha para reforzar la renuncia voluntaria. Los beneficios aplicables después de transcurridos 12 meses desde la fecha de estado de situación financiera serán descontados a sus valores presentes.

La legislación laboral vigente establece el pago de un beneficio por desahucio toda vez que la terminación del contrato laboral, sea por despido intempestivo o por renuncia voluntaria; es presentado por el empleador ante el Ministerio de Trabajo.

La empresa constituirá un pasivo para el valor presente de este beneficio con base en las estimaciones que surgen de un cálculo actuarial preparado por un actuario matemático independiente, calificado por la Superintendencia de Compañías.

#### **4.3.12 Cálculo de las provisiones**

El importe reconocido como un pasivo por beneficios definidos será la suma neta total de los siguientes importes: (NIC 19.54).

- El valor presente de la obligación por beneficios definidos al final del periodo sobre el que se informa;

<b>Fecha:</b> 30-06-19 <b>Página:</b> 13/48	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	<b>DEPCARSELL S.A.</b> 
	Departamento de Contabilidad	

- Más cualquier ganancia actuarial (menos cualquier pérdida actuarial) no reconocida por causa del tratamiento contable se reconoce en resultados).
- Menos cualquier importe procedente del costo de servicio pasado todavía no reconocido como un gasto;
- Menos el valor razonable, al final del periodo sobre el que se informa, de los activos del plan (si los hubiera) con los cuales se liquidan directamente las obligaciones.
- La empresa reconoce, en el resultado, el importe total neto de las siguientes cantidades, salvo que otra Norma requiera o permita su inclusión en el costo de un activo: (NIC 19.61).
- El costo de servicio del periodo corriente;
- El costo por intereses;
- El rendimiento esperado de cualquier activo del plan, así como de cualquier derecho de reembolso;
- Las ganancias y pérdidas actuariales, según se requiera de acuerdo con la política contable de la empresa;
- El costo de los servicios pasados;
- El efecto de cualquier tipo de reducción o liquidación del plan.

#### **4.3.13 Método de valoración actuarial**

La empresa utilizará el método de la unidad de crédito proyectada para determinar tanto el valor presente de sus obligaciones por beneficios definidos, como el costo por los servicios prestados en el período actual y en su caso, el costo de servicio pasado. (NIC 19.64)

<b>Fecha:</b> 30-06-19 <b>Página:</b> 15/48	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	DEPCARSELL S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

Al determinar el valor presente de sus obligaciones por beneficios definidos, así como los costos que corresponden a los servicios prestados en el período corriente y, en su caso, el costo de servicio, utilizado, la empresa procederá a distribuir los beneficios que entre los periodos de servicios prestados por un empleado en años posteriores van a originar un nivel significativamente más alto de beneficios que el alcanzado en los años anteriores, la empresa reparte linealmente el beneficio en el intervalo de tiempo que medie entre: (NIC 19.67)

- La fecha a partir de la cual el servicio prestado por el empleado le genere derecho al beneficio según el plan (con independencia de que los beneficios estén condicionadas a los servicios futuros); y
- La fecha en la que los servicios posteriores a prestar por el empleado les generen derecho a importes adicionales no significativos del beneficio según el plan, salvo por causa de los eventuales incrementos de salarios en el futuro.
- Cuando tengan lugar reducciones o liquidaciones en un plan de beneficios definidos, la empresa procede a reconocer las ganancias o pérdidas derivadas de los mismos. Estas ganancias o pérdidas comprenden: (NIC 19.109)
- Cualquier cambio que pudiera resultar en el valor presente de las obligaciones por beneficios definidos contraídos por la entidad;
- Cualquier variación en el valor razonable de los activos del plan;
- Cualesquiera ganancias y pérdidas actuariales y costos de servicios pasados que no hubieran sido previamente reconocidas.

Antes de proceder a la determinación del efecto de la reducción o de la liquidación en cuestión, la empresa volverá a medir el importe de la obligación

<b>Fecha:</b> 30-06-19 <b>Página:</b> 15/48	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	DEPCARSELL S.A. 
Departamento de Contabilidad		

contraída (así como el valor de los activos del plan, si existiesen) utilizando suposiciones actuariales actualizadas (incluyendo las tasas de interés y otros precios de mercado recientes).

#### **4.4 Política Contable Patrimonio Neto**

##### **4.4.1 Reservas**

##### **4.4.2 Reserva legal**

La Ley de Compañías requiere que el 10% de la utilidad neta anual sea apropiada como reserva legal, hasta que represente por lo menos el 50% del capital suscrito y pagado. Esta reserva no puede ser distribuida a los accionistas, pero puede ser utilizada para absorber pérdidas futuras o para aumento de capital.

##### **4.4.3 Reserva facultativa**

Corresponde a la apropiación de las utilidades de ejercicios anteriores de acuerdo a resoluciones que constan en actas de socios.

##### **4.4.4 Otros resultados integrales**

Las mediciones del pasivo por beneficios definidos neto por concepto de pérdidas – ganancias actuariales no liquidadas, rendimientos de los activos del plan y los cambios en el techo del activo para cada plan de beneficios definidos serán reconocidos y presentados como “Partidas que no se reclasificarán al resultado del periodo” sino en Otros resultados Integrales. La empresa aplicará este tratamiento contable en función a lo establecido en la NIC 19, estos importes de beneficios a empleados a largo plazo y post empleo serán estimados por un perito independiente, inscrito y calificado por la Superintendencia de Compañías, Seguros y Valores.

<b>Fecha:</b> 30-06-19 <b>Página:</b> 18/48	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	DEPCARSELL S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

#### **4.4.5 Superávit por revaluación**

Corresponde al saldo acreedor de las cuentas reserva por valuación o superávit por revaluaciones de inversiones generadas hasta el año anterior de transición de aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF”, deberá ser transferido al patrimonio a la cuenta resultados acumulados ,subcuenta reserva por revaluación o superávit por revaluación de inversiones; saldo que solo podrán ser capitalizados en la parte que exceda al valor de las pérdidas acumuladas y las del último ejercicio económico concluido si las hubieren utilizado en absorber pérdidas, o devuelto en caso de liquidación de la empresa.

#### **4.4.6 Utilidades retenidas**

El saldo de esta cuenta estará a disposición de los accionistas de la empresa y puede ser utilizado para la distribución de dividendos y ciertos pagos tales como reliquidación de impuestos, etc., excepto por los ajustes por efectos de la conversión de NIIF(s).

### **4.5 Política Contable Ingresos**

#### **4.5.1 Reconocimiento de ingresos**

Los ingresos serán reconocidos en la medida que es probable que los beneficios económicos fluirán a la empresa y que los ingresos pueden ser confiablemente medidos, independientemente del momento en el que el pago será realizado. Los ingresos serán medidos al valor razonable de la contraprestación cobrada o por cobrar, teniendo en cuenta el importe estimado de cualquier descuento, bonificación o rebaja comercial que la empresa pueda otorgar.

<b>Fecha:</b> 30-06-19 <b>Página:</b> 18/48	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	DEPCARSELL S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

Los criterios específicos de reconocimiento enumerados a continuación también deberán cumplirse para que los ingresos sean reconocidos.

Los ingresos ordinarios procedentes del servicio de transporte y carga, deberán ser reconocidos cuando se cumplan todas y cada una de las siguientes

condiciones:

1. La empresa ha transferido al comprador los riesgos y ventajas, de tipo significativo, derivados de la propiedad de los bienes;
2. La empresa no conserva para sí ninguna implicación en la gestión corriente de los bienes vendidos, en el grado usualmente asociado con la propiedad, ni retiene el control efectivo sobre los mismos;
3. El importe de los ingresos ordinarios pueda medirse con fiabilidad;
4. Sea probable que la empresa reciba los beneficios económicos asociados con la transacción; Los costos incurridos, o por incurrir, en relación con la transacción pueden ser medidos con fiabilidad.

#### **4.6 Política Contable Costos y Gastos**

##### **4.6.1 Costos y gastos**

Los costos y gastos se registrarán al costo histórico, se reconocen a medida que son incurridos, independientemente de la fecha en que se haya realizado el pago, y se registrarán en el periodo más cercano en el que se conocerán.

#### **4.7 Política Contable Estado de Flujo de Efectivo**

##### **4.7.1 Estado de flujos de efectivo**

El Estado de Flujos de Efectivo considerará los movimientos de caja realizados durante cada ejercicio comercial determinados mediante el método directo, considerando para lo cual como flujos de efectivo las entradas y salidas de

<b>Fecha:</b> 30-06-19 <b>Página:</b> 18/48	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	<b>DEPCARSELL S.A.</b> 
	Departamento de Contabilidad	

efectivo de bancos, las inversiones a plazo inferior a tres meses de gran liquidez y bajo riesgo de alteraciones en su valor.

- Como actividades de operación o de explotación, las que constituyen la fuente principal de ingresos ordinarios, como también otras actividades no calificadas como de inversión o de financiamiento.
- Como actividades de inversión, las adquisiciones, enajenación o disposición por otros medios de activos no corrientes y otras inversiones no incluidas en el efectivo y sus equivalentes.
- Como actividades de financiamiento aquellas que producen cambios en el tamaño y composición del patrimonio neto y de los pasivos de carácter financiero.

<b>Fecha:</b> 30-06-19 <b>Página:</b> 19/48	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	<b>DEPCARSELL S.A.</b> 
	Departamento de Contabilidad	

## 5.1 Contadora

### 5.1.1 Responsabilidades del cargo

---

- Presentar la información financiera de la empresa para la adecuada toma de decisiones y cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales de las cuales sea sujeto.

### 5.1.2 Funciones

---

- Realizar arqueo de caja chica.
- Revisar y aprobar la correcta contabilización del comprobante de venta.
- Aprobar y autorizar el diario de depreciación mensual de Propiedad, planta y equipo.
- Revisar y aprobar el saldo de las conciliaciones bancarias.
- Realizar análisis de las cuentas morosas.
- Revisar y autorizar la información de las planillas de liquidación de transporte.
- Verificar y depurar cuentas contables.
- Revisar el Anexo Transaccional de compras y ventas (DIMM).
- Revisar la información para la emisión de los Estados Financieros.
- Definir y controlar la implementación de los criterios y procedimientos para el registro contable y fiscal.
- Elaborar estados financieros mensuales con información oportuna y verídica.
- Controlar el correcto registro de las asistentes administrativas.
- Cierre contable anual y elaboración de Estados Financieros anuales.

<b>Fecha:</b> 30-06-19 <b>Página:</b> 20/48	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	<b>DEPCARSELL S.A.</b> 
	Departamento de Contabilidad	

## 5.2 Asistente Administrativa Contable

### 5.2.1 Responsabilidades del cargo

---

- Mantener actualizado los registros determinados para el efecto, toda la información inherente a la actividad de la empresa de manera que facilite la obtención oportuna de reportes financieros y resultados.

### 5.2.2 Funciones

---

- Mantener actualizado los archivos de todos los comprobantes de venta y documentos contables de la compañía.
- Emitir cheques y comprobantes de pagos.
- Controlar y cotizar la papelería contable (Factura, Retención, Guías de remisión, Liquidación de compra, Notas de débito y Notas de crédito) anual de la empresa.
- Realizar la conciliación bancaria de todas las cuentas aperturadas.
- Elaborar planilla de liquidación de transporte.
- Revisar viáticos.
- Registrar facturas de proveedores locales y emisión de retención electrónica.
- Ingresar, registrar, cerrar e imprimir cajas chicas.
- Realizar el cálculo de la depreciación mensual de Propiedad, planta y equipo.
- Verificar diario de roles de pago y provisiones de beneficios sociales.
- Realizar provisión de cuentas incobrables.
- Elaboración de Actas de junta (general y extraordinaria) de accionistas.
- Elaboración del Informe a la junta general de accionistas.

<b>Fecha:</b> 30-06-19 <b>Página:</b> 21/48	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	<b>DEPCARSELL S.A.</b> 
	Departamento de Contabilidad	

### 5.3 Asistente Administrativa Financiera

#### 5.3.1 Responsabilidades del cargo

---

- Se encarga de obtener los permisos municipales, atender a los proveedores de la empresa y gestionar los pagos.

#### 5.3.2 Funciones

---

- Ingresar ventas diarias y cobranzas.
- Revisar y programar diariamente con la apoderada general los cheques a emitir por pagos a proveedores, varios, etc.
- Reportar caja chica.
- Contabilizar depósitos, transferencias, débitos, etc.
- Elaboración diaria del reporte de saldos de todos los bancos.
- Ingreso de novedades (Página IESS).
- Elaborar rol de anticipo y liquidación de sueldo.
- Generar planillas de aporte, fondo de reserva, préstamos quirografarios, etc.
- Tramitar y obtener permisos, Cuerpo de bomberos de Guayaquil, 1.5 por mil sobre los Activos totales, Patente municipal, Dos por mil universidades y Junta de Beneficencia de Guayaquil.
- Elaborar reporte mensual de las cuentas por cobrar.
- Realizar gestión de cobranza.
- Impresión de reportes para la elaboración de las declaraciones de impuestos.
- Cualquier otra función que le asigne su jefe inmediato o superior de la empresa.

<b>Fecha:</b> 30-06-19 <b>Página:</b> 22/48	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	<b>DEPCARSELL S.A.</b> 
	Departamento de Contabilidad	

## **6.1 Registro de Comprobantes de Venta**

### **6.1.1 Procedimiento**

- Este procedimiento permite la contabilización, emisión de retención y registro de los comprobantes de venta por compras y/o servicios realizados a proveedores.

### **6.1.2 Política**

- El registro y la recepción de los comprobantes de venta que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicio está directamente relacionado con el cumplimiento tributario dentro de los cinco días hábiles siguientes, contados desde la fecha de emisión del respectivo comprobante de venta para emitir el comprobante de retención al proveedor.
- Se reciben los comprobantes de venta hasta el día tres del mes siguiente, si esta fecha coincide con día no laborable, se recibe hasta el día laborable anterior al día tres.
- El empleado que no justifique a tiempo el gasto realizado asumirá dichos valores.

### **6.1.3 Responsable**

- Contadora / Asistente administrativa contable

### **6.1.4 Descripción del procedimiento**

- Jefes departamentales
1. Entregar al departamento de contabilidad los comprobantes de venta previamente aprobados por los jefes departamentales que requirieron la compra.

<b>Fecha:</b> 30-06-19 <b>Página:</b> 23/48	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	DEPCARSELL S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

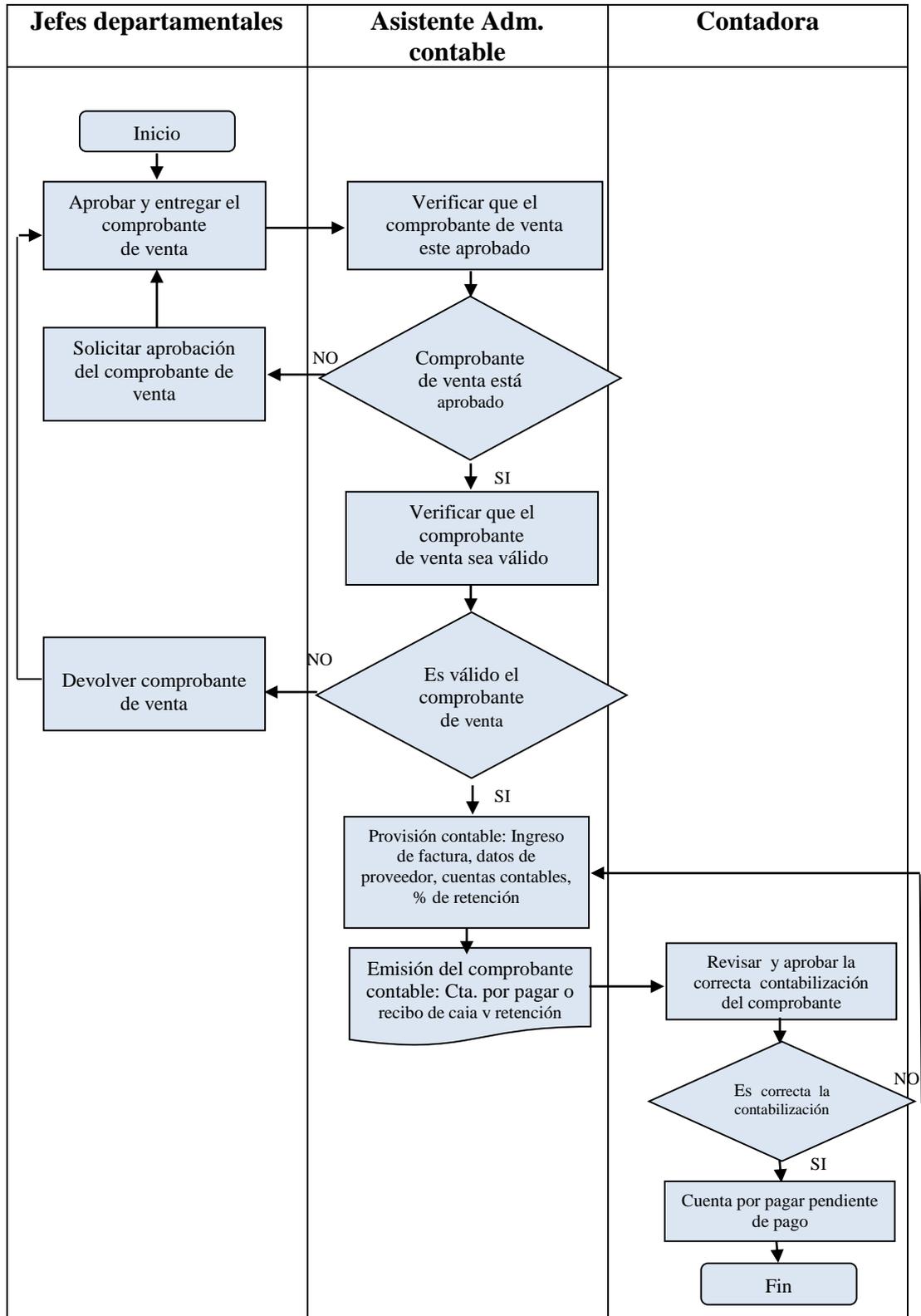
- Asistente administrativa contable
2. Verificar que los comprobantes de venta antes de ser ingresados estén aprobados por los jefes departamentales que solicitaron dicha compra.
  3. Revisar los comprobantes de venta (Facturas, notas de venta, liquidaciones de compra de bienes o servicios), que sean documentos válidos, que tengan todos los requisitos exigidos por la Ley de Régimen Tributario Interno, que no tengan tachones, alteraciones.
  4. Realizar la provisión contable en el sistema de los comprobantes de venta.
    - Información del proveedor  
Nombre del proveedor, fecha de emisión del comprobante de venta, fecha de caducidad del comprobante de venta, tipo de documento, número del comprobante de venta, glosa de la compra.
    - Registros contables
    - Ingreso de cuenta contable que corresponde al gasto, y cuenta contable del IVA.
    - Detalle de retenciones en la fuente
    - Porcentajes de retención conforme a la normativa vigente, selección según lo registrado en el comprobante de venta. **(Ver apéndice B)**
    - Detalle de retenciones de IVA
    - Porcentajes de retención conforme a la normativa vigente, selección según lo registrado en el comprobante de venta. **(Ver apéndice C)**

<b>Fecha:</b> 30-06-19 <b>Página:</b> 24/48	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	<b>DEPCARSELL S.A.</b> 
	Departamento de Contabilidad	

5. Generar en el sistema el recibo de caja chica o cuentas por pagar de proveedores con su respectivo comprobante de retención, los mismos que se imprimen.
  - Contadora
6. Revisar y aprobar la correcta contabilización del comprobante de cuentas por pagar o recibo de caja chica.

<b>Fecha:</b> 30-06-19 <b>Página:</b> 25/48	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	DEPCARSELL S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

**6.1.5 Diagrama de flujo del proceso de registro de comprobante de venta**



<b>Fecha:</b> 30-06-19 <b>Página:</b> 26/48	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	DEPCARSELL S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

## 6.2 Arqueo de Caja

### 6.2.1 Procedimiento

---

- Este procedimiento se lo realiza aleatoriamente a los responsables del manejo del fondo asignado de caja chica.

### 6.2.2 Política

---

- El fondo de caja no se puede utilizar para efectuar el pago de servicios personales, préstamos a empleados, cambiar cheques, viáticos a choferes o cualquier operación diferente a su propia finalidad.
- Todos los pagos que se efectúen deberán estar soportados por documentos válidos que justifiquen la compra, podrán hacerse desembolsos de hasta cuarenta dólares (\$40,00).
- La reposición de caja se efectuará cuando se haya consumido al menos el sesenta por ciento del monto establecido (60%).
- El faltante de caja será descontado al responsable del fondo y el sobrante será retirado y depositado en la cuenta de la empresa.

### 6.2.3 Responsable

---

- Contadora/ Asistente administrativa contable / Asistente administrativa financiera

### 6.2.4 Descripción del procedimiento

---

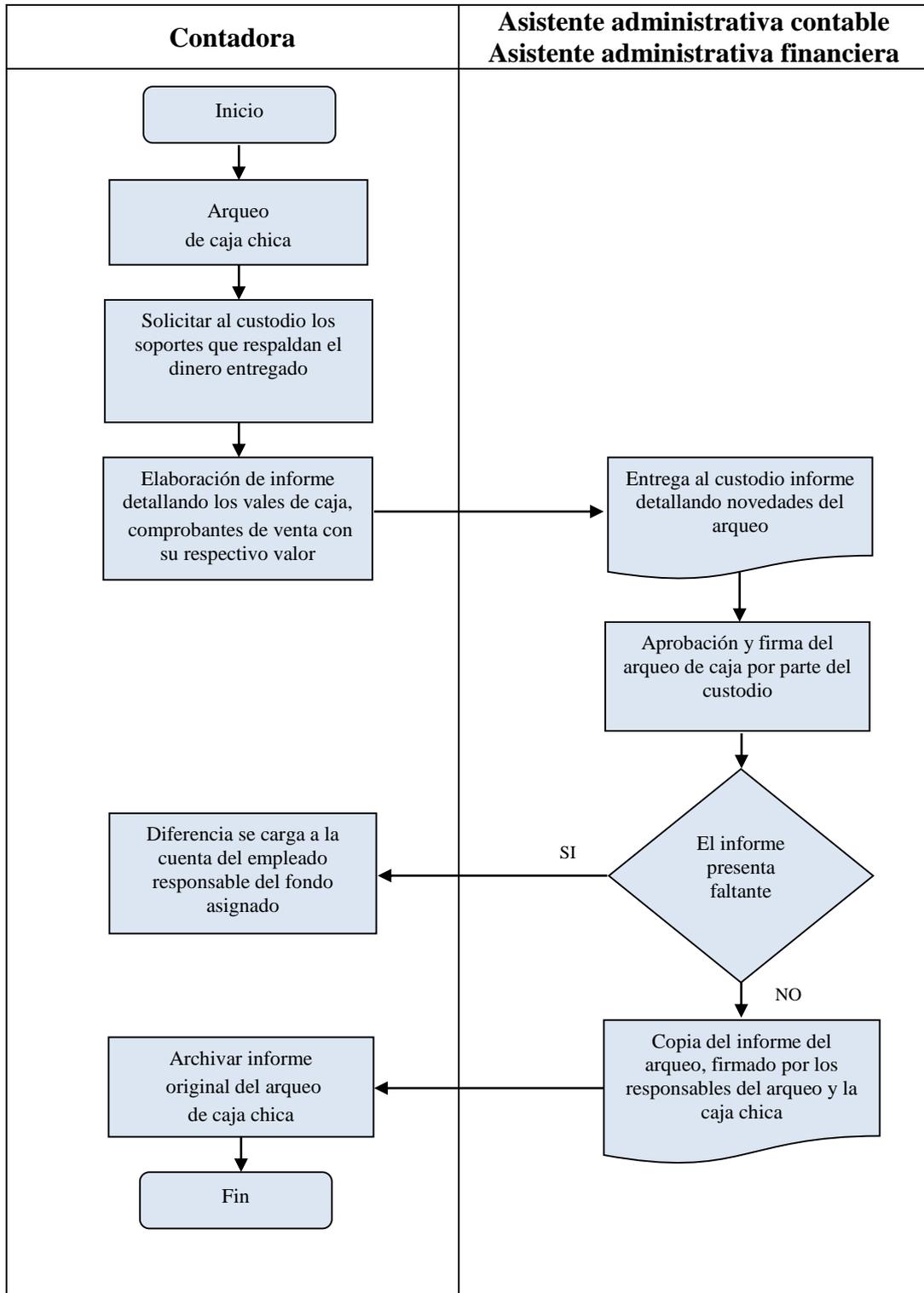
- Contadora
1. Realizar arquezos sorpresivos, e indicar a la persona responsable del manejo de caja sin previo aviso que le va a realizar un arqueo, para verificar buen manejo del fondo de caja asignado.

<b>Fecha:</b> 30-06-19 <b>Página:</b> 27/48	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	<b>DEPCARSELL S.A.</b> 
	Departamento de Contabilidad	

2. El arqueo se realiza en base al fondo de caja asignado a cada custodio. La responsable del manejo de caja chica es la asistente administrativa financiera fondo asignado \$2,000.00 y de caja general es la asistente administrativa contable fondo asignado \$500.00, se les elabora un informe donde va detallando cada uno de los comprobantes de venta con su respectivo valor, se verifica que estén dentro de la fecha, sean válidos, estén firmados de la persona que ha recibido el dinero, el efectivo que consta en caja y el valor pendiente de las cajas que ya han sido ingresadas, pero no canceladas en caso de que existan, la suma de todos estos valores debe de coincidir con el total del fondo asignado a cada custodio.
  - Asistente administrativa contable y Asistente administrativa financiera
3. Se entrega a la persona responsable de caja el informe del arqueo donde se detallan cuáles han sido las novedades presentadas. este es firmado por el responsable de caja y quien hace el informe la jefa del departamento de contabilidad, tanto el responsable de caja como el que realiza el arqueo de caja se quedan con copias firmadas. Si hay faltante de caja ese valor será descontado a la persona responsable del manejo del fondo de caja procediendo a cargar el valor a su cuenta y en caso de que exista un sobrante de caja, el dinero se retiene.
  - Contadora
4. El informe del arqueo es archivado.

<b>Fecha:</b> 30-06-19 <b>Página:</b> 28/48	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	DEPCARSELL S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

**6.2.5 Diagrama de flujo del proceso arqueo de caja**



<b>Fecha:</b> 30-06-19 <b>Página:</b> 29/48	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	<b>DEPCARSELL S.A.</b> 
	Departamento de Contabilidad	

### **6.3 Conciliación Bancaria**

#### **6.3.1 Procedimiento**

---

- Este procedimiento permite ejecutar el proceso de la conciliación bancaria; mediante la verificación y/o comparación entre el saldo contable o movimientos contables realizados en el sistema Vs. los movimientos bancarios según el estado de cuenta del banco.

#### **6.3.2 Política**

---

- La conciliación bancaria debe de ser revisada y aprobada hasta máximo cuatro días después de la fecha de corte.

#### **6.3.3 Responsable**

---

- Contadora / Asistente administrativa financiera / Asistente administrativa contable

#### **6.3.4 Descripción del procedimiento**

---

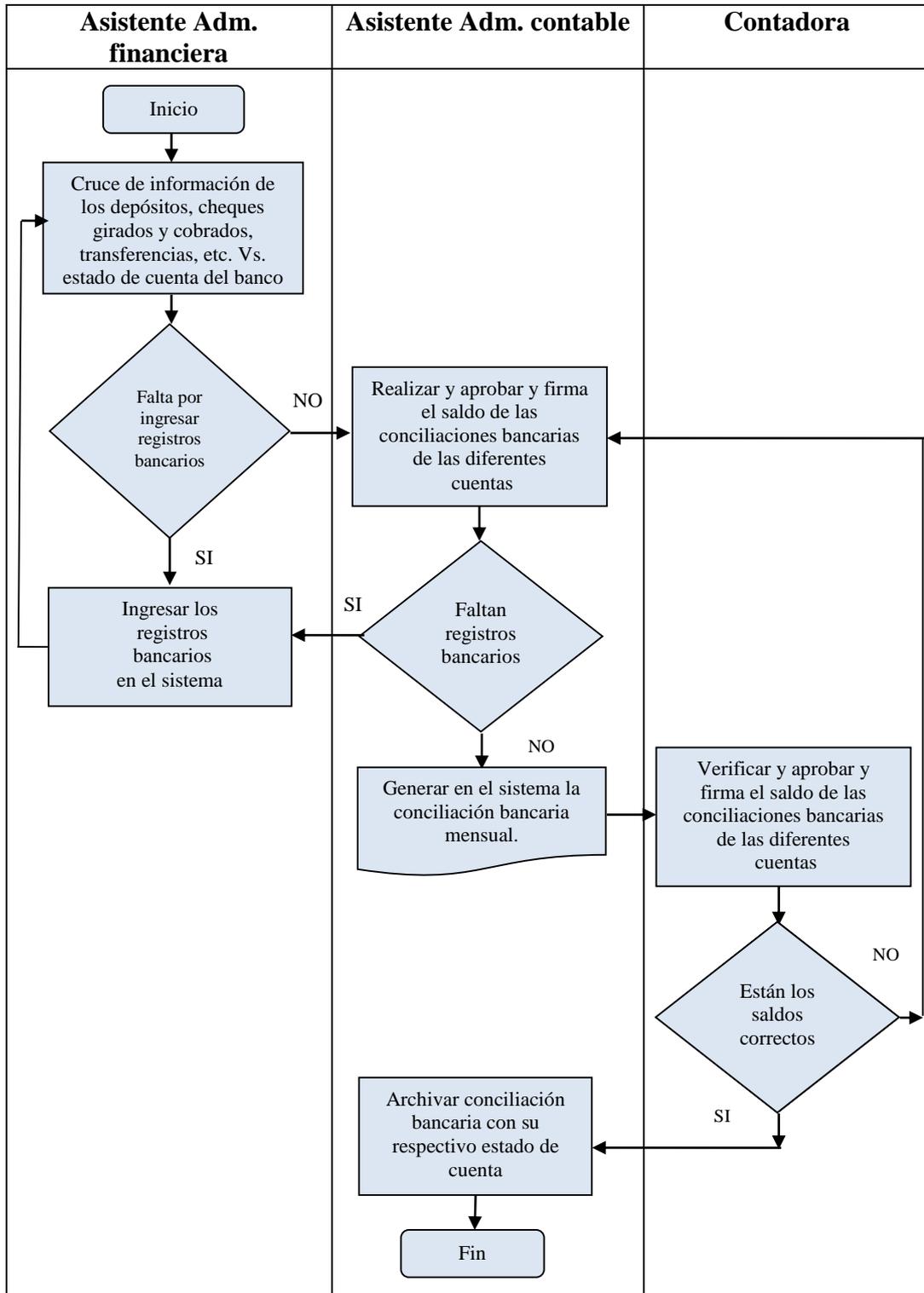
- Asistente administrativa financiera
  1. Realizar diariamente cruce de información de los depósitos, cheques girados y cobrados en bancos, débitos y créditos, para llevar control de los ingresos y egresos realizados, correspondiente a las diferentes cuentas bancarias y presenta diariamente a la gerencia los saldos bancarios de las diferentes cuentas bancarias que posee la empresa.
  2. Cada fin de mes realizar la entrega de los estados de cuenta emitidos por los bancos.
- Asistente administrativa contable

<b>Fecha:</b> 30-06-19 <b>Página:</b> 30/48	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	<b>DEPCARSELL S.A.</b> 
	Departamento de Contabilidad	

3. Realizar las conciliaciones bancarias con los estados de cuenta emitidos por el banco donde constan todos los depósitos, transferencias, débitos, etc. contra la información ingresada en el módulo bancos por la asistente administrativa financiera, se confirma la secuencia numérica de los cheques válidos y anulados. Los valores de la conciliación bancaria tienen que coincidir con el estado de cuenta, en caso de encontrar alguna novedad se informa a la asistente administrativa financiera para que realice los cambios respectivos.
4. Se imprime el detalle de la conciliación bancaria, el informe de la cuenta de banco se adjunta el estado de cuenta del Banco de Machala Cta.Cte#1110027156, Banco Amazonas Cta. Cte#35-01-06210-2 y Banco del Pichincha Cta. Cte. #3375656004).
  - Contadora
5. Verificar, aprobar y firmar el saldo de las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas.
  - Asistente administrativa contable
6. Archivar la conciliación bancaria aprobada con el respectivo estado de cuenta.

<b>Fecha:</b> 30-06-19 <b>Página:</b> 31/48	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	DEPCARSELL S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

**6.3.5 Diagrama de flujo del proceso conciliación bancaria**



<b>Fecha:</b> 30-06-19 <b>Página:</b> 32/48	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	<b>DEPCARSELL S.A.</b> 
	Departamento de Contabilidad	

## 6.4 Provisión de Beneficios Sociales

### 6.4.1 Procedimiento

---

- Este procedimiento permite provisionar las diferentes obligaciones laborales futuras de la empresa.

### 6.4.2 Política

---

- La provisión de beneficios sociales debe de ser revisadas hasta máximo cuatro días después de la fecha de corte.

### 6.4.3 Responsable

---

- Contadora / Asistente administrativa financiera / Asistente administrativa contable

### 6.4.4 Descripción del procedimiento

---

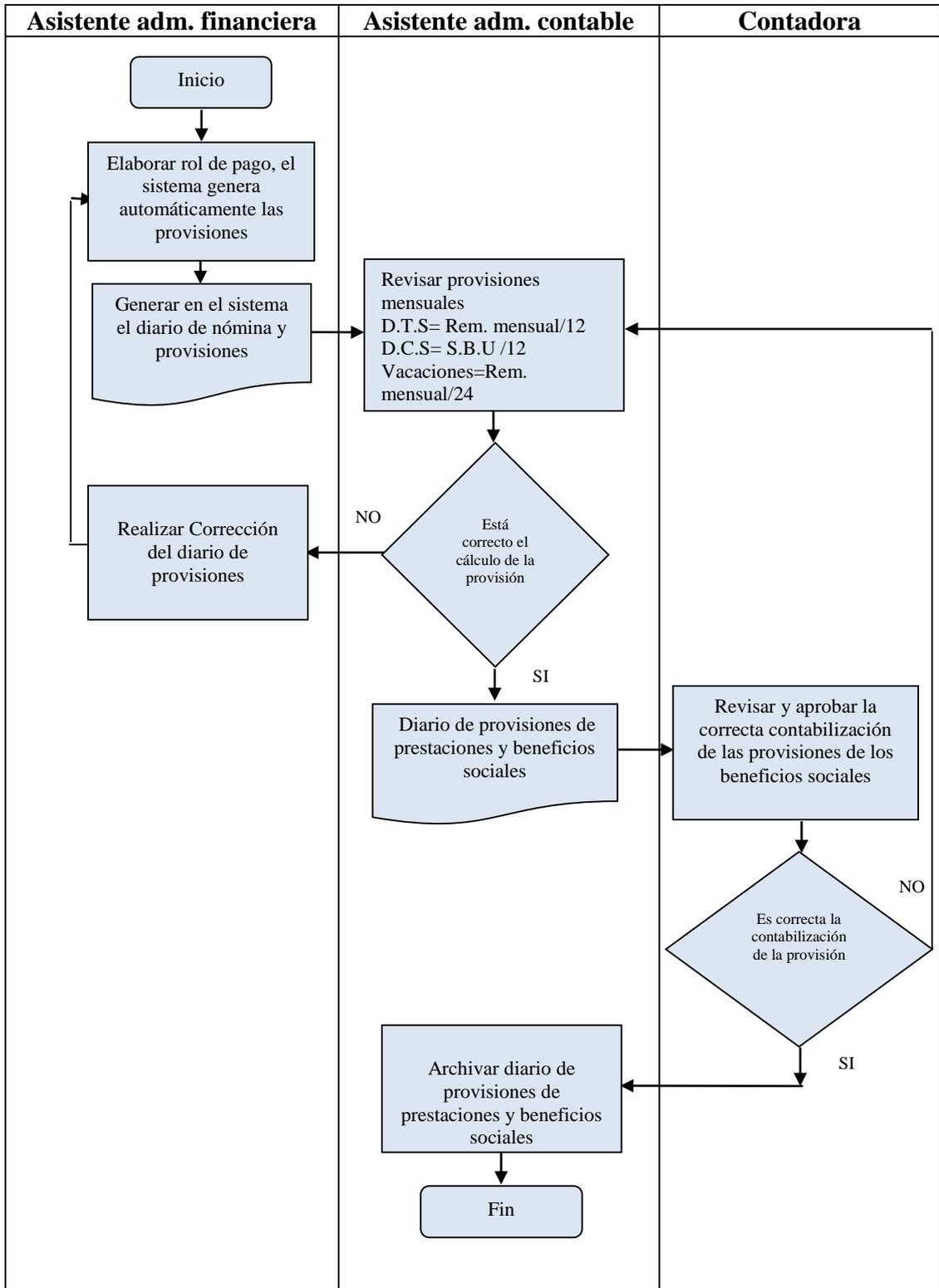
- Asistente administrativa financiera
  1. Elaborar el rol de pago y entregar la información.
- Asistente administrativa contable
  2. Revisar que estén correctas las provisiones mensuales de las prestaciones sociales al IESS y de los beneficios sociales tomando en consideración la información del rol de pago Vs. planilla de aportes del IESS para comprobar la remuneración mensual y total de los trabajadores, confirmada esta información, en un cuadro realizado en Excel plantilla similar al rol que emite la empresa cada fin de mes utilizando los mismos rubros. Los cálculos en la hoja de Excel se realizan automáticamente por medio de fórmulas insertadas.

<b>Fecha:</b> 30-06-19 <b>Página:</b> 33/48	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	<b>DEPCARSELL S.A.</b> 
	Departamento de Contabilidad	

- Provisión mensual del décimo tercer sueldo: Remuneración mensual del trabajador (sueldo, otros ingresos, comisiones, horas extras y horas extraordinarias) / 12 meses.
  - Provisión mensual del décimo cuarto sueldo: Salario básico unificado/ 12 meses.
  - Provisión mensual de las vacaciones: Se obtiene de la remuneración mensual del trabajador (sueldo, otros ingresos, comisiones, horas extras y horas extraordinarias) / 24.
  - Provisión mensual del fondo de reserva: Remuneración mensual del trabajador (sueldo, otros ingresos, comisiones, horas extras y horas extraordinarias) \* 8,33%.
- Contadora
3. Revisar y aprobar la correcta contabilización de la provisión de los beneficios sociales.
- Asistente administrativa contable
4. Archivar el diario de provisión de los beneficios sociales.

<b>Fecha:</b> 30-06-19 <b>Página:</b> 34/48	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	DEPCARSELL S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

**6.4.5 Diagrama de flujo del proceso provisión de beneficios sociales**



<b>Fecha:</b> 30-06-19 <b>Página:</b> 35/48	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	DEPCARSELL S.A. 
Departamento de Contabilidad		

## 6.5 Depreciación Propiedad, Planta y Equipo

### 6.5.1 Procedimiento

---

- Este procedimiento permite generar un detalle mensual y acumulado de depreciación de los activos de propiedad, planta y equipo de la empresa.

### 6.4.2 Política

---

- Los elementos de propiedad, planta y equipos, se deprecian aplicando el método de línea recta, mediante la distribución del costo de adquisición de los activos menos el valor residual del 5%, estimado entre los años de vida útil estimada.
- La depreciación de propiedad, planta y equipo se realizará de acuerdo a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil y la técnica contable.  
Para que este gasto sea deducible, no podrá superar los siguientes porcentajes:
  - Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas y similares 5% anual.
  - Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles 10% anual.
  - Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil 20% anual.
  - Equipos de cómputo y software 33% anual.

### 6.5.3 Responsable

---

- Contadora / Asistente administrativa contable

### 6.5.4 Descripción del procedimiento

---

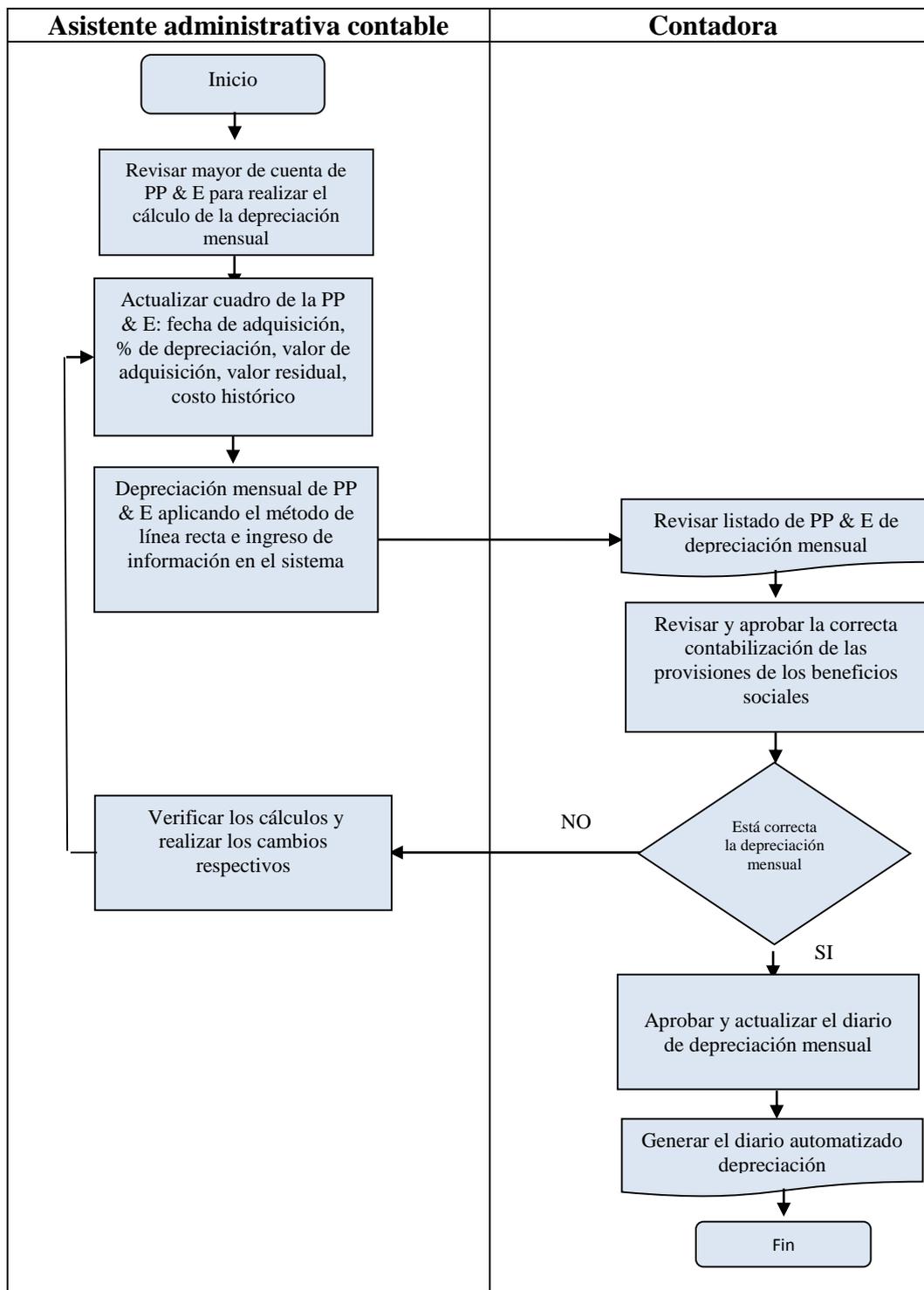
- Asistente administrativa contable

<b>Fecha:</b> 30-06-19 <b>Página:</b> 36/48	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	<b>DEPCARSELL S.A.</b> 
	Departamento de Contabilidad	

1. Revisar mayores de la cuenta de propiedad, planta y equipo para realizar el cálculo de la depreciación mensual.
2. Actualizar el cuadro de depreciación cada vez que se realiza la compra de una propiedad, planta y equipo con la finalidad de llevar el control mediante un cuadro de Excel el cual contiene la siguiente información: fecha de adquisición, detalle de compra, % de depreciación, valor de adquisición, valor residual, costo histórico, depreciación acumulada de años anteriores, valor en libros, depreciación mensual y depreciación acumulada del periodo vigente, el mismo que contiene formulas insertadas realizando los cálculos automáticamente.
3. Realizar la depreciación mensual de la propiedad, planta y equipo aplicando el método de línea recta e ingresar la información al sistema.
  - Contadora
4. Revisar el cuadro de depreciación mensual de la propiedad, planta y equipo.
5. Efectuar la comparación de la depreciación mensual que presenta el sistema contable Vs. la depreciación mensual que es calculada en el cuadro de Excel.
6. Aprobar y autorizar la depreciación mensual.
7. Generar en el sistema el diario automatizado de depreciación mensual.

<b>Fecha:</b> 30-06-19 <b>Página:</b> 37/48	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	<b>DEPCARSELL S.A.</b> 
	Departamento de Contabilidad	

### 6.5.5 Diagrama de flujo del proceso de depreciación



<b>Fecha:</b> 30-06-19 <b>Página:</b> 38/48	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	<b>DEPCARSELL S.A.</b> 
	Departamento de Contabilidad	

## 6.6 Provisión de Cuentas Incobrables

### 6.6.1 Procedimiento

---

- Este procedimiento permite provisionar las cuentas difíciles de recuperar representando un estimado del monto de las cuentas por cobrar.

### 6.6.2 Política

---

- Los porcentajes a aplicar por incobrabilidad son los siguientes: de 1-30 días de vencidas (1%), 31-60 días de vencidas (5%), 61-90 días de vencidas (10%), 91-120 días de vencidas (15%) y más de 120 (30%).

### 6.6.3 Responsable

---

- Contadora/ Asistente administrativa contable / Asistente administrativa financiero

### 6.6.4 Descripción del procedimiento

---

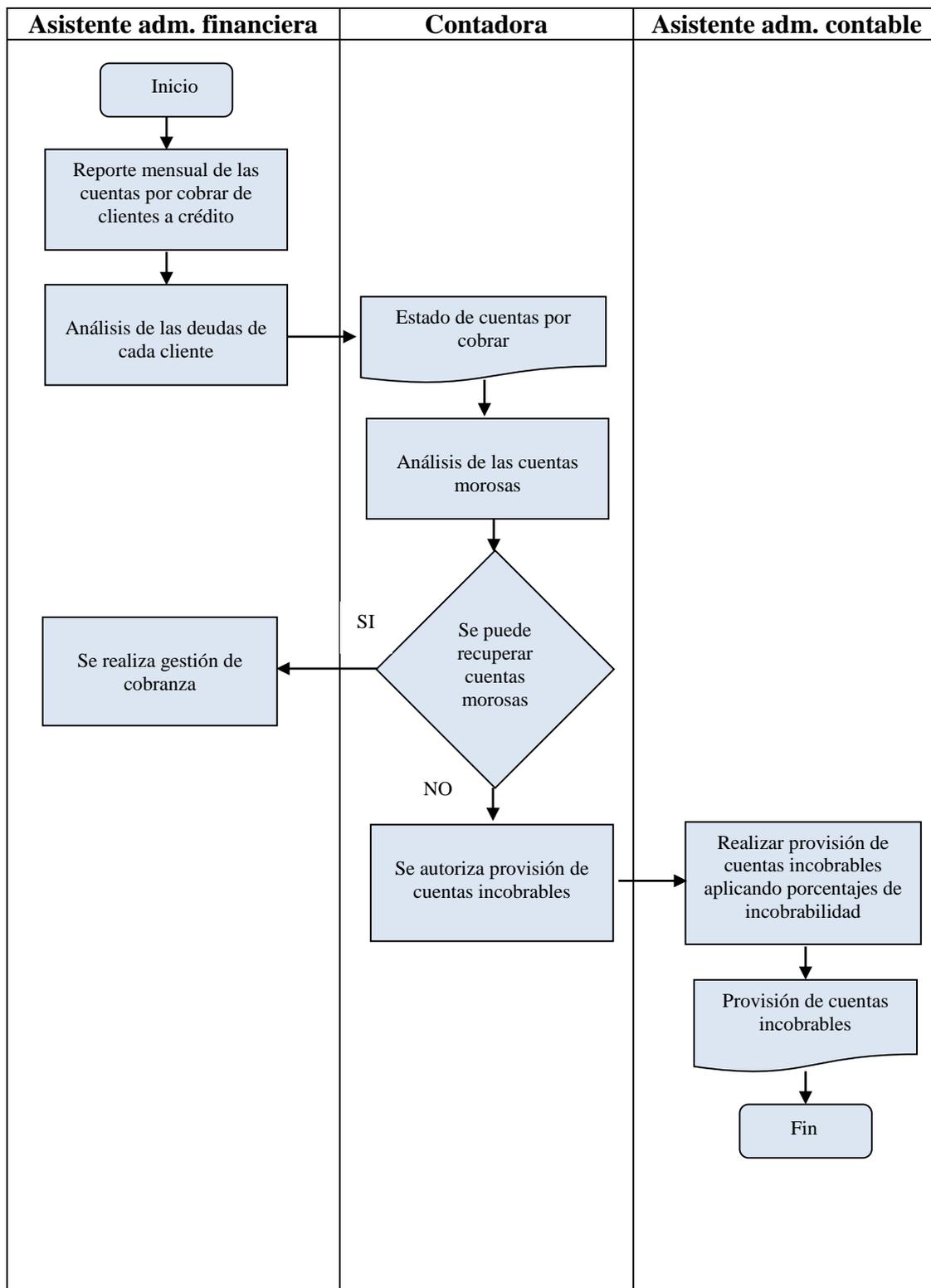
- Asistente administrativa financiera
  1. Elaborar un reporte mensual que contiene el estado de las deudas a cargo de cada cliente que la empresa ha concedido crédito. El reporte revela los datos necesarios de los clientes para efectuar un análisis exhaustivo de cada uno.
  - Contadora
    2. Revisar el estado de cuenta por cobrar, previamente la asistente administrativa financiera ha verificado que los saldos a cargo de los clientes están de conformidad con los importes de las facturas en poder de cobranzas y también que coincidan las fechas de vencimiento de las facturas.

<b>Fecha:</b> 30-06-19 <b>Página:</b> 39/48	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	<b>DEPCARSELL S.A.</b> 
	Departamento de Contabilidad	

3. Analizar las cuentas morosas y toma las decisiones sobre qué gestiones realizar para la recuperación de estas o finalmente provisionarlas si no es posible su recuperación.
4. Autorizar realizar la provisión de las cuentas incobrables.
  - Asistente administrativa contable
5. Realizar la provisión de las cuentas incobrables., clasificando a las cuentas por su vencimiento y lo establece por categorías de no vencidas y vencidas y con diferentes rangos y cada categoría se le establece un porcentaje de incobrabilidad , luego realiza la sumatoria de las categorías y cada total se le aplica el porcentaje de incobrabilidad determinado y posteriormente se efectúa la sumatoria de los resultados para determinar el valor de la estimación por medio del método de antigüedad de saldos.

<b>Fecha:</b> 30-06-19 <b>Página:</b> 40/48	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	<b>DEPCARSELL S.A.</b> 
	Departamento de Contabilidad	

### 6.6.5 Diagrama de flujo del proceso provisión de cuentas incobrables



<b>Fecha:</b> 30-06-19 <b>Página:</b> 41/48	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	<b>DEPCARSELL S.A.</b> 
	Departamento de Contabilidad	

## 6.7 Sustentación de los Ingresos por Venta

### 6.7.1 Procedimiento

---

- Este procedimiento permite generar las facturas por ventas en el momento en que sean aprobadas las planillas de liquidación de transporte.

### 6.7.2 Política

---

- Elaborar las liquidaciones de transporte máximo hasta dos días después de haber prestado el servicio.

### 6.7.3 Responsable

---

- Contadora / Asistente administrativa contable / Asistente administrativa financiero

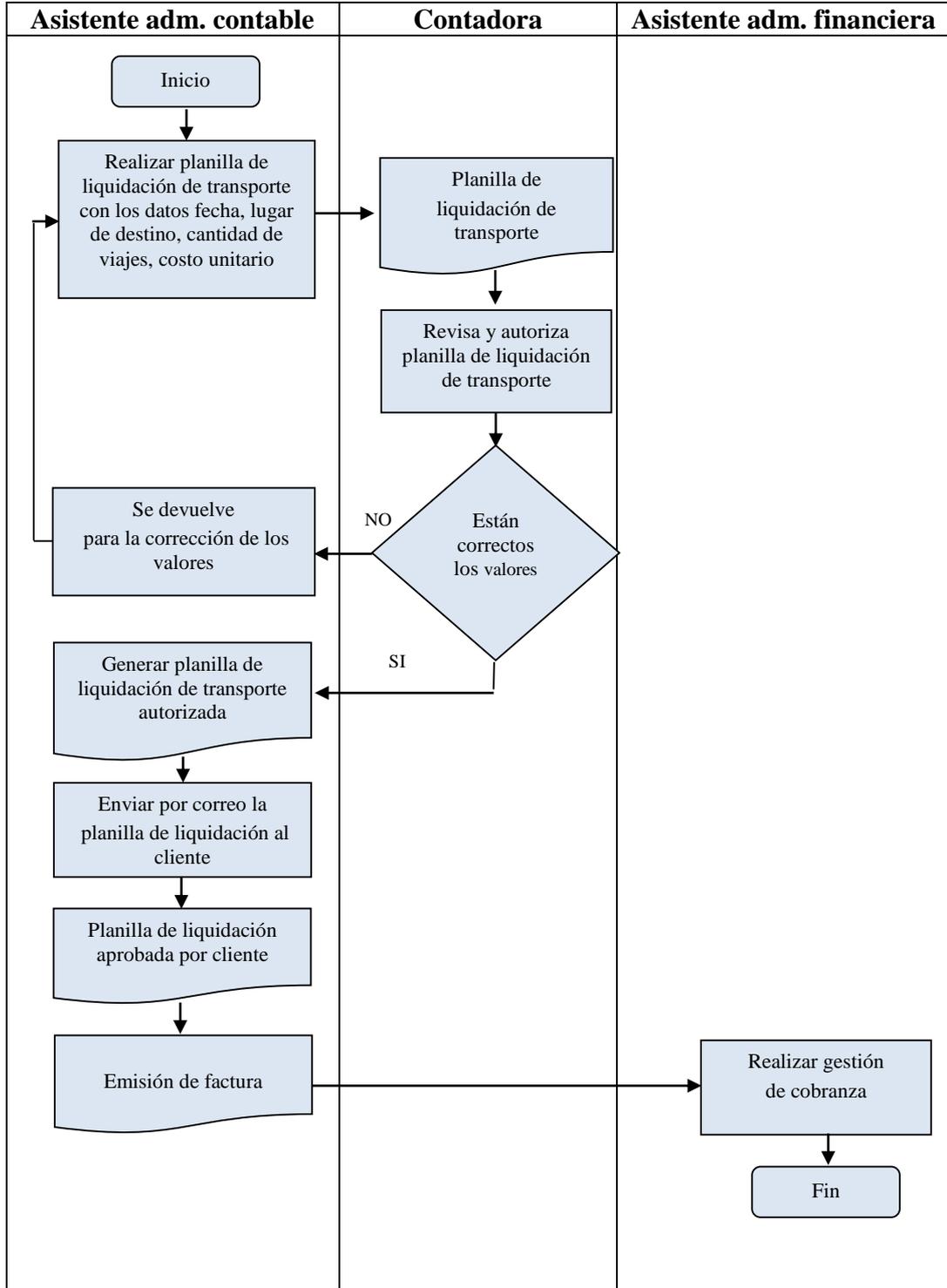
### 6.7.4 Descripción del procedimiento

---

- Asistente administrativa contable
  1. Realizar la planilla de liquidación de transporte detallando el servicio prestado, fecha, lugar de destino, cantidad de viajes, costo unitario por viaje, valor total de la liquidación.
- Contadora
  2. Revisar y autorizar la planilla de liquidación de transporte.
- Asistente administrativa contable
  3. Enviar por correo al cliente la planilla de liquidación de transporte.
  4. El cliente aprueba la liquidación de transporte.
  5. Emitir factura de venta.
- Asistente administrativa financiera
  6. Realizar gestión de cobranza.

<b>Fecha:</b> 30-06-19 <b>Página:</b> 42/48	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	DEPCARSELL S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

**6.7.5 Diagrama de flujo proceso sustentación de ingresos por venta**



<b>Fecha:</b> 30-06-19 <b>Página:</b> 43/48	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	DEPCARSELL S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

## 6.8 Archivo de Documentos

### 6.8.1 Procedimiento

---

- Este procedimiento permite mantener actualizado los archivos de todos los comprobantes de venta y documentos contables de la empresa.

### 6.8.2 Política

---

- Los comprobantes de venta físicos anulados deben de constar por el original y las dos copias, los comprobantes electrónicos anulados deben de estar soportados con su respectiva solicitud de anulación de comprobantes electrónicos aceptada por el receptor siendo la constancia de que el comprobante electrónico se encuentra anulado, y no tiene validez tributaria.
- Los comprobantes de venta deben estar archivados en secuencia dentro de los cinco primeros días del mes siguiente.

### 6.8.3 Responsable

---

- Asistente administrativa contable

### 6.8.4 Descripción del procedimiento

---

- Asistente administrativa contable
1. Realiza la separación de los documentos, la empresa maneja diferentes tipos de documentos, los comprobantes de venta autorizados por el SRI físicos y electrónicos y los comprobantes que se emiten por las distintas transferencias realizadas.
  2. Revisar la secuencia de los comprobantes de venta físicos y electrónicos autorizados por el SRI (Facturas, Retenciones, Nota de Débito, Nota de

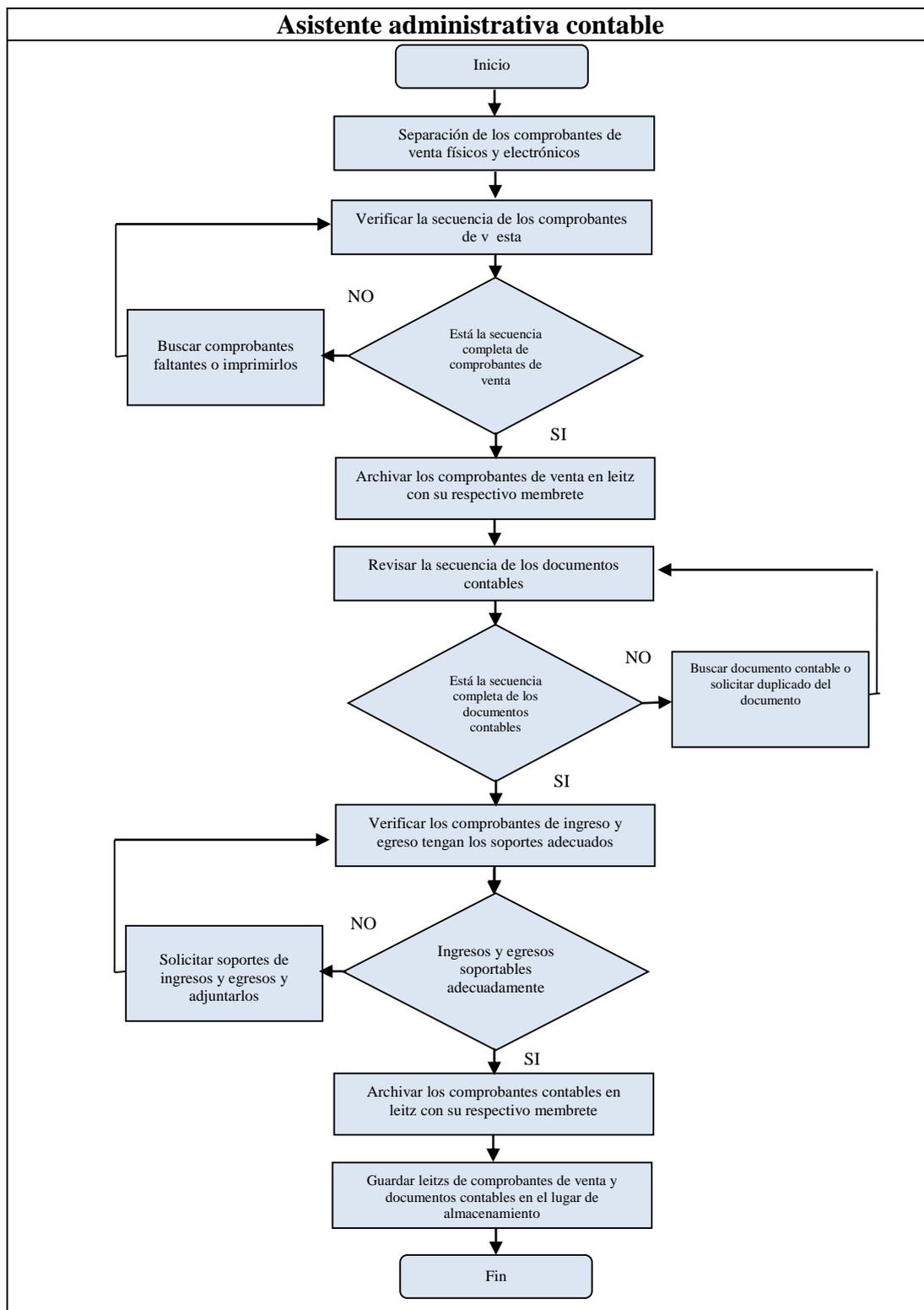
<b>Fecha:</b> 30-06-19 <b>Página:</b> 44/48	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	<b>DEPCARSELL S.A.</b> 
	Departamento de Contabilidad	

Crédito, Liquidación de compra de bienes y servicios) válidos y anulados, el control se lo realiza por mes.

3. Archivar los comprobantes de venta en leitzs con su respectivo membrete la copia que corresponde al departamento de contabilidad, tomando en consideración la numeración y tipo de comprobante de venta, ordenados en forma ascendentes deberán de estar archivados en secuencia y separados por el punto de emisión.
4. Revisar la secuencia de los documentos contables válidos y anulados emitidos por la empresa, estos son separados por tipo de comprobante y ordenados por el número de control que se genera una vez que ha sido procesado, considerando la fecha de emisión.
5. Verificar que los comprobantes de ingreso y egreso tengan los soportes adecuados que respalden las transacciones registradas.
6. Archivar en leitzs los documentos contables con su respectivo membrete, tomando en consideración el tipo de documento y el número de control que se genera en el momento que son emitidos, se ordenan en forma ascendentes y por mes. **(Ver apéndice D)**

<b>Fecha:</b> 30-06-19 <b>Página:</b> 45/48	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	<b>DEPCARSELL S.A.</b> 
	Departamento de Contabilidad	

### 6.8.5 Diagrama de flujo del proceso archivo de documentos



<b>Fecha:</b> 30-06-19 <b>Página:</b> 46/48	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	<b>DEPCARSELL S.A.</b> 
	Departamento de Contabilidad	

## **6.9 Control Interno en el Proceso Contable**

### **6.9.1 Procedimiento**

---

- Este procedimiento permite verificar que ningún proceso quede inconcluso permitiendo obtener una información veraz y oportuna para la emisión de los estados financieros y que estos puedan cumplir su objetivo.

### **6.9.2 Política**

---

- Delimitación de responsabilidades.
- Delimitación de autorizaciones generales y específicas.
- Segregación de funciones.
- Instrucciones por escrito.
- Registro adecuado de toda la información.
- Conservación de documentos.
- Los Estados financieros deben ser entregados hasta el décimo día hábil del mes siguiente a la fecha del cierre.

### **6.9.3 Responsable**

---

- Contadora/ Asistente administrativa contable

### **6.9.4 Descripción del procedimiento**

---

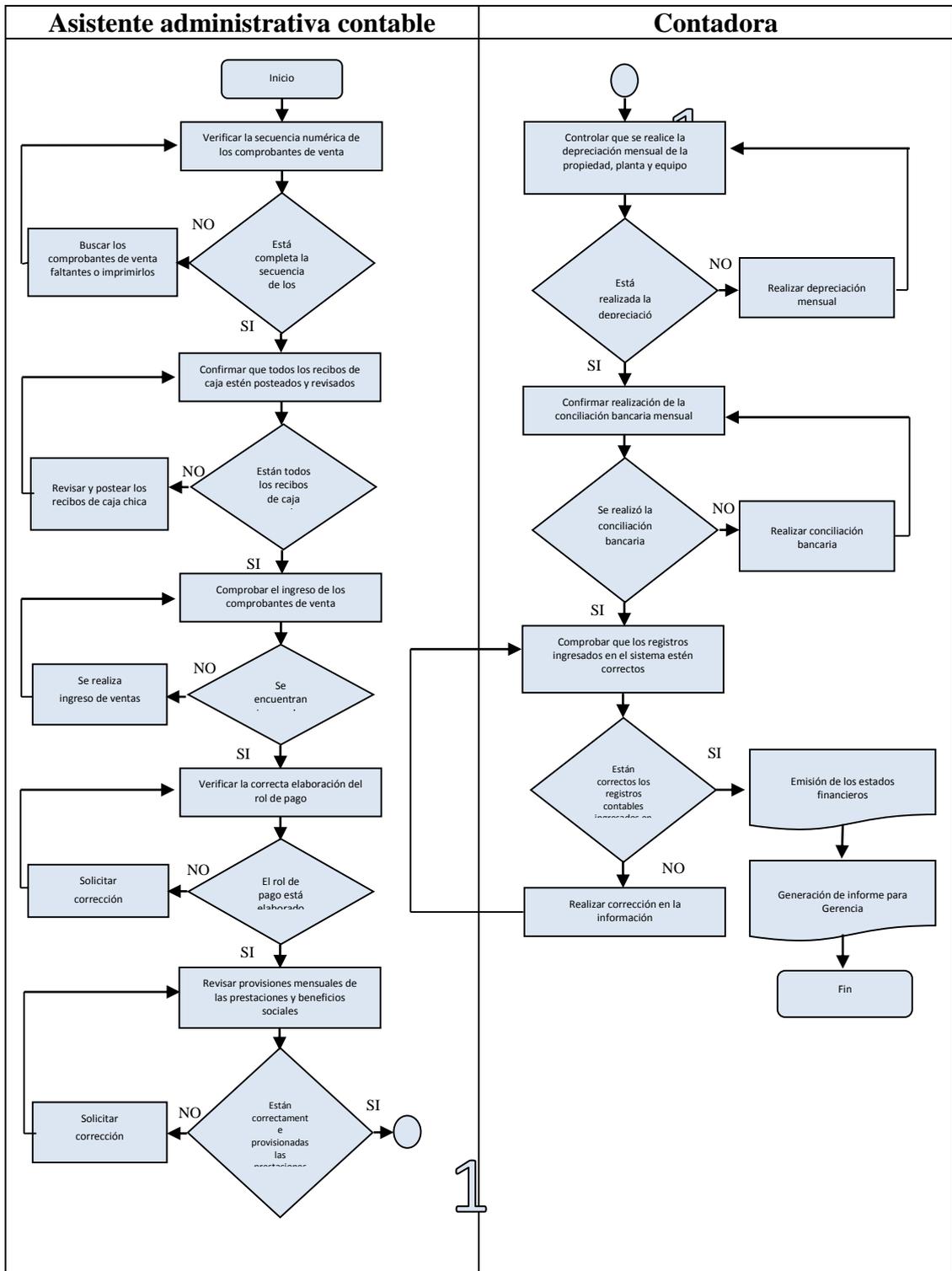
- Asistente administrativa contable
1. Verificar la secuencia numérica de los comprobantes de venta tanto validos como anulados.
  2. Revisar la correcta contabilización de los diarios de recibos de caja chica.
  3. Comprobar que los comprobantes de venta estén ingresados y provisionados.

<b>Fecha:</b> 30-06-19 <b>Página:</b> 47/48	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	<b>DEPCARSELL S.A.</b> 
	Departamento de Contabilidad	

4. Confirmar que el rol de pagos este realizado correctamente, verificando los ingresos como sueldos, horas extras, comisiones, etc. y los descuentos como aportes para el seguro social, cuotas por préstamos concedidos por la empresa, anticipos de sueldo y otros rubros.
5. Verificar la contabilización de las provisiones mensuales con respecto a las prestaciones sociales al IESS y de los beneficios sociales
  - Contadora
6. Confirmar que la contabilización de las depreciaciones de la propiedad, planta y equipo este realizada.
7. Verificar que la conciliación bancaria está realizada.
8. Revisar que todos los registros realizados estén correctos en el sistema contable.
9. Emitir los estados financieros.
10. Realizar informe para gerencia.

<b>Fecha:</b> 30-06-19 <b>Página:</b> 48/48	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	DEPCARSELL S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

**6.9.5 Diagrama de flujo del control interno en el proceso contable**



## Referencias

- Álvarez, M. (2006). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. San Rafael: Panorama editorial.
- Arter, D. (2003). *Auditorías de la calidad para mejorar su comportamiento*. Madrid: Ediciones Díaz de Santos.
- Baena, G. (2014). *Metodologías de la investigación*. Mexico: Grupo editorial patria.
- Behar, D. (2008). *Introducción a la metodología de la investigación*. Sanabria: Editorial Shalom.
- Brock, H. (1987). *Contabilidad principios y aplicaciones*. Barcelona: Reverté S.A.
- Chavarría, J. (2005). *Auditoría Forense*. Colombia: Universidad Estatal a distancia.
- Choez, D., & Salcedo, R. (06 de 03 de 2017). Auditoría operativa a los procesos contables y su presentación en los Estados Financieros. *Auditoría operativa a los procesos contables y su presentación en los Estados Financieros*. Guayaquil, Guayas, Ecuador: Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil.
- Conesa, V. (1997). *Auditorías medioambientales*. Madrid: Mund i- Prensa.
- Contraloría Genral del Estado, E. (2001). *Manual de auditoría financiera gubernamental*. Guayaquil: Contraloría General del Estado.
- Coopers & Lybrand. (1997). *Los nuevos conceptos de control interno (Informe COSO)*. Madrid: Lavel S.A.
- Díaz, V. (2006). *Metodología de la investigación científica y bioestadística*. Santiago: Editores Ril.
- Duhalt, M. (1977). *Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas*. Mexico: Universidad Nacional Autónoma de México.
- Elizondo, A. (2002). *Metodología investigación contable*. México: International Thomson Editores S.A.

- Elizondo, A. (2006). *Proceso contable 4: contabilidad de capital*. México: International Thomson Editores S.A.
- Emery, D. (2000). *Fundamentos de administración financiera*. México: Pearson Educación.
- Estupiñán, R. (2012). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. Colombia: Ecoe ediciones Ltda.
- Fernández, F. (2006). *Manual para la formación del auditor en prevención de riesgos laborales*. España: Editorial Lex Nova S.A.
- Fierro, K., & Sotomayor, K. (26 de 04 de 2013). Análisis integral de los elementos de control interno - COSO II. *Análisis integral de los elementos de control interno - COSO II*. Guayaquil, Guayaquil, Ecuador: Universidad Católica de Guayaquil.
- Flores, S. (2012). *Formación profesional en las ciencias sociales*. México: Editores ISBN.
- Fonseca, O. (2007). *Auditoría gubernamental moderna*. Lima: Enlace gubernamental S.A.C.
- Guillermina, B. (2014). *Metodología de la investigación*. Mexico: Grupo editorial patria.
- Hernández, Fernández y Baptista. (2010). *Metodología de la investigación*. México: McGraw-Hill/Interamericana editores.
- Horngren, C. (2013). *Contabilidad*. México: Pearson Educación .
- Icart, I. y. (2006). *Elaboración y presentación de un proyecto de investigación y la tesina*. España: Gráficas Rey S.I.
- Lara, I. d. (2007). *Manual básico de revisión y verificación contable*. Madrid: Dykinson, S.L.

- Mantilla, S. (2013). *Auditoría del Control Interno*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Martinez, J. (2015). *Investigación comercial*. España: Ediciones Noel.
- McLeod, R. (2000). *Sistemas de información gerencial*. México: Editora Marisa Anta.
- Montesinos, V. (2007). *Introducción a la contabilidad financiera*. Barcelona: Ariel S.A.
- Mora, A. (2008). *Diccionario de Contabilidad, Auditoría y de Control de Gestión*. España: del Economista.
- Namakforoosh. (2005). *Metodología de la investigación*. México: Noriega editores.
- Nieto, A. (2004). *Administración de empresas*. Madrid: Mad, S.L.
- Oswaldo, F. (2007). *Auditoría Gubernamental Moderna*. Lima: Enlace Gubernamental S.A.C.
- Pacioli, L. (1494). *Resumen de aritmética, geometría, proporciones y proporcionalidad*. Venecia: Editorial Paganino Paganini
- Pérez, J. (2013). *La contabilidad y los estados financieros*. Madrid: Gráficas Dehon.
- Posso, J., & Barrios, M. (08 de 09 de 2014). Diseño de un modelo de control interno en la empresa prestadora de servicios hoteleros eco turísticos nativos activos Eco hotel la Cocotera. *Diseño de un modelo de control interno en la empresa prestadora de servicios hoteleros eco turísticos nativos activos Eco hotel la Cocotera*. Cartagena de Indias, Cartagena de Indias, Colombia: Universidad de Cartagena de Indias.
- Quevedo, J. (2018). *Normas de Información Financiera*. México: Ediciones Fiscales ISEF.
- Ron , R. (2015). Utilización de normas de contabilidad en el Ecuador. *Revista Observatorio de la Economía Latinoamericana*.

- Sandoval, H. (2012). *Introducción a la auditoría*. México: Red Tercer Milenio.
- Santandreu, E. (2002). *Diccionario de Términos Financieros*. España: Ediciones Granica, S.A.
- Segovia , J. (20 de 05 de 2011). Diseño e implementación de un sistema de control interno para la compañía Datugormet Cía. Ltda. *Diseño e implementación de un sistema de control interno para la compañía Datugormet Cía. Ltda.* Quito, Quito, Ecuador: Universidad Central del Ecuador.
- Suárez, C. (2017). *Gerencie.com*. Retrieved Mayo 20, 2018, from <https://www.gerencie.com/auditoria-operativa.html>
- Tamayo, A. (2003). *Auditoría de sistemas una visión práctica*. Manizales: Centro de publicaciones Universidad Nacional de Colombia.
- Telese, M. (2002). *Conociendo la contabilidad: aspectos básicos del proceso contable*. Chile: Osmar D. Buyatti.
- Villarroel, E. (2007). *Auditoría operativa*. Retrieved Mayo 25, 2019, from [https://www.emagister.com/uploads\\_courses/Comunidad\\_Emagister\\_67166\\_67166.pdf](https://www.emagister.com/uploads_courses/Comunidad_Emagister_67166_67166.pdf)

# APÉNDICES

## Apéndice A

### Encuesta dirigida al personal del departamento de contabilidad



#### Previo a la obtención del título de ingeniero en Auditoría y Contabilidad

#### UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO

**Tema:** Auditoría operativa del control interno en el proceso contable de la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A.

**Objetivo:** Encuesta realizada al personal del departamento de contabilidad, para obtener información necesaria y conocer si la carencia de control interno contable incide en la razonabilidad de la información económica – financiera de la empresa Depósito y Transporte de Carga Pesada Depcarsell S.A.

#### **Siga las instrucciones siguientes**

1. Lea detenidamente cada pregunta y en el caso de no entender alguna, por favor sin dudar, pida a su encuestador una explicación.
2. Usted va a encontrar 10 preguntas, las cuales tienen varias alternativas de respuestas.
3. Analice las alternativas de contestación
4. Conteste con absoluta sinceridad
5. Utilice pluma azul
6. Marque su respuesta con una X
7. No hacer tachones, anula su respuesta
8. No olvide, es un cuestionario anónimo no requiere que firme

**DESARROLLO:****Cuestionario de preguntas**

1. ¿Conoce usted, si existen controles internos establecidos para la ejecución del proceso contable?  
 Si  
 No
  
2. ¿Considera usted que el personal contable revisa los comprobantes de venta antes de ser registrados y verifica que cumplan con los requisitos establecidos por el SRI para ser documentos válidos?  
 Si  
 No  
 A veces
  
3. ¿Considera usted que el personal que trabaja en el área contable está capacitado para realizar el registro de las transacciones?  
 Si  
 No
  
4. ¿Considera usted que existe una falta de supervisión de los procesos contables?  
 Si  
 No
  
5. ¿Considera usted que el personal del departamento de contabilidad realiza la contabilización de los documentos de manera oportuna?  
 Siempre  
 A veces  
 Nunca

6. ¿Considera usted que los estados financieros presentan información confiable, razonable que refleja los hechos generadores de las operaciones que han ocurrido en la empresa, tanto externa como internamente?
- ( ) Si  
( ) No
7. ¿Los documentos fuente que respaldan los hechos económicos y financieros en la empresa cumplen con los requisitos legales y reglamentarios exigibles?
- ( ) Siempre  
( ) A veces  
( ) Nunca
8. ¿Considera usted que se lleva un archivo en orden cronológico y secuencial de los comprobantes de venta y documentos contables emitidos por la empresa?
- ( ) Si  
( ) No
9. ¿Considera usted que la falta de control del proceso contable es comunicado a la alta gerencia?
- ( ) Siempre  
( ) A veces  
( ) Nunca
10. ¿Se elabora un plan de seguimiento, para la remediación de las debilidades del control de los procesos contables?
- ( ) Siempre  
( ) A veces  
( ) Nunca

**MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

**Elaborado por:** Muñoz Oyola Elizabeth Jacinta - Donoso Proaño María Fernanda

### Apéndice B

#### Cuadro de códigos y cuentas contables de retenciones en la fuente

Código	Cuenta	Nombre
303	20107010002	10% Honorarios Profesionales
304	20107010003	8% Servicios predomina el intelecto no relacionado con el título profesional
304A	20107010004	8% Comisiones y demás pagos por servicios predomina intelecto no relacionados con el título profesional
304B	20107010005	8% Pagos a notarios y registradores de la propiedad y mercantil por sus actividades ejercidas como tales
307	20107010006	2% Servicios Predomina Mano de Obra
309	20107010007	1% Publicidad y Comunicación
310	20107010008	1% Serv.Transp.pasaj.serv.p.o p.carga
311	20107010009	2% Pagos con Liquidación de compras por bienes y servicios
312	20107010010	1% Trasnf.de Bienes Muebles de Nat.Corporal
319	20107010011	1% Arrendamiento Mercantil
320	20107010012	8% x Arrend.de Bien.Inm.
322	20107010013	1% por Seguros y Reaseguros
323	20107010014	2% Rendimientos Financieros
332	20107010015	0% Otras compras de bienes y servicios no sujetas a retención
332G	20107010016	0% Pagos con tarjeta de crédito
340	20107010017	Otras Retenciones Aplicables el 1%
344	20107010018	Otras Retenciones Aplicables el 2%
342	20107010019	Otras Retenciones Aplicables el 8%

**Apéndice C****Cuadro de porcentajes y cuentas contables de retenciones del IVA**

<b>% De retención</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Descripción</b>
10%	20107010020	Retención del 10% IVA
20%	20107010021	Retención del 20% IVA
30%	20107010022	Retención del 30% IVA
70%	20107010023	Retención del 70% IVA
100%	20107010024	Retención del 100% IVA

## Apéndice D

### Lugar de almacenamiento de los documentos contables y comprobantes de venta

LUGAR DE ALMACENAMIENTO				
REGISTRO	ARCHIVO		TIEMPO	
Nombre	Lugar de almacenamiento	Clasificación	Activo	Pasivo
Comprobante de Pago	OF4(C)-R1-N3,N4,N5	Mensual Numérico	1 año	6 años
	OF4(B) - OF5(B)			
Diario	OF4(C)-R1-N3,N4,N5	Mensual Numérico	1 año	6 años
	OF4(B) - OF5(B)			
Ventas	SERVERRY\C\E\ARCHIVO\DB	Mensual/Numérico	1 año	6 años
Cuentas por Pagar	OF4(C)-R1-N2,N3,N4,N5	Mensual Numérico	1 año	6 años
	OF4(B) - OF5(B)			
Dev. de Ventas ( N/C-Vtas.)	SERVERRY\C\E\ARCHIVO\DB	Mensual/Numérico	1 año	6 años
Recibos Caja Chica	OF4(C)-R1-N3,N4,N5	Numérico	1 año	6 años
	OF4(B) - OF5(B)			
Liquidación de Compras y Servicios	OF4(C)-R4-N5	Numérico	1 año	6 años
	OF4(B) - OF5(B)			
Diario de Nómina	OF4(C)-R1-N3,N4,N5	Mensual	1 año	6 años
	OF4(B) - OF5(B)			
Ventas Servicios	SERVERRY\C\E\ARCHIVO\DB	Mensual/Numérico	1 año	6 años
Retenciones	OF4(C)-R4-N4	Numérico	1 año	6 años

OF: Oficina

E: Escritorio

C: Cajón

A: Archivo

N: Nivel

R: Repisa