



**UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO**  
**CARRERA DE AUDITORIA Y CONTABILIDAD**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previo a la obtención del título de:

**INGENIERO EN AUDITORÍA Y CONTABILIDAD – CPA.**

**TEMA:**

**EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA GASTOS DE LA COMPAÑÍA  
SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS PESQUEROS LTDA. “SERMANPES”  
DEL CANTÓN MANTA, PERIODO COMPRENDIDO EL 01 DE ENERO AL  
31 DE DICIEMBRE DE 2018.**

**TUTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN:**

Ing. Antonio Eugenio Romero Álava Mg.

**AUTORES:**

Tamara Andrea Cuenca Tubay

Jordan Joel Reyes Valencia

**MANABÍ – PORTOVIEJO – ECUADOR**

**2020**

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

Ing. Ab. Antonio Eugenio Romero Álava Mg., en calidad de Tutor del Trabajo de Titulación certifico que los Egresados **“EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA GASTOS DE LA COMPAÑÍA SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS PESQUEROS LTDA. “SERMANPES” DEL CANTÓN MANTA, PERIODO COMPRENDIDO EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018”** el que ha sido elaborado siguiendo los procedimientos de los parámetros metodológicos exigidos por la Universidad San Gregorio de Portoviejo, orientada y revisada durante el proceso de ejecución, bajo mi responsabilidad.

Ing. Ab. Antonio Eugenio Romero Álava Mg.  
**TUTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

### **Certificado del Tribunal**

El trabajo de investigación **“EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA GASTOS DE LA COMPAÑÍA SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS PESQUEROS LTDA. “SERMANPES” DEL CANTÓN MANTA, PERIODO COMPRENDIDO EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018”**, presentado por los egresados Tamara Andrea Cuenca Tubay y Jordan Joel Reyes Valencia, 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.

### **Declaración de Autoría**

Tamara Andrea Cuenca Tubay y Jordan Joel Reyes Valencia, autores de este trabajo de titulación denominado **“EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA GASTOS DE LA COMPAÑÍA SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS PESQUEROS LTDA. “SERMANPES” DEL CANTÓN MANTA, PERIODO COMPRENDIDO EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018”**, declaramos que el mismo es de nuestra completa autoría y ha sido realizado con el compromiso acatando las directrices y el Reglamento de Titulación de la Carrera de Auditoría y Contabilidad de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, nuestra entera responsabilidad el contenido íntegro del mismo, así como las ideas, los resultados y las conclusiones de su contenido.

Tamara Andrea Cuenca Tubay  
**Egresada de la carrera de  
Auditoría y Contabilidad**

Jordan Joel Reyes Valencia  
**Egresado de la carrera de  
Auditoría y Contabilidad**

## **Agradecimiento**

Quiero agradecer primero a Dios, porque su bondad no tiene fin, y permite ser feliz en este logro obtenido. Este trabajo de titulación quiero agradecerles a mis padres Santo Cuenca y Cecilia Tubay que son mi fuente de energía, a mis hermano/as y demás familiares y personas allegadas quienes estuvieron conmigo en esta meta, a la Universidad San Gregorio de Portoviejo, por ser partícipe de este gran sueño.

No ha sido sencillo el camino, pero conté con la bendición de mis amigo/as en el transcurso de estos años, Alondra, Gabriela, Verónica, Jessenia y Jordan en todo el sentido, gracias a lo propuesto en cada logro, esta meta está cumplida, muchas gracias a todos, por no solo estar presente en esta etapa tan importante de mi vida, sino en cada momento vivido durante estos años.

Tamara Andrea Cuenca Tubay.

## **Agradecimiento**

Al concluir esta etapa maravillosa de mi vida quiero agradecer a quienes hicieron posible este logro, en especial a dios por bendecirnos la vida, a mi Madre y a mi Padre que son los promotores de mis sueños ya que siempre fueron mi inspiración, mi apoyo y mi fortaleza. Gracias por su sacrificio y esfuerzo, por dame esta carrera para mi futuro y por ser incondicionales en mi vida, y sin dejar atrás a toda mi Familia por creer y confiar en mí no solamente durante esta etapa si no durante toda mi vida, no los decepcionare.

Jordan Joel Reyes Valencia.

## Dedicatoria

A Dios, mi motor que me permite hoy ser anfitrión de mi anhelada meta, paciencia, dedicación y esfuerzo, fueron partícipes de esta travesía. Dedico este trabajo de titulación a mis padres por su infinito amor, sacrificio, apoyo y comprensión durante todos estos años y por inculcarme dos grandes virtudes que me complementa hoy en día, la perseverancia y constancia.

A mis hermano/as, quienes son mi pilar fundamental, quienes me ofrecieron su ayuda, apoyo incondicional, tiempo y amor; a mi hermana/os que me brindaron la hermosa llegada de mis sobrinas que espero ser un ejemplo para ellas las cuales me motivaron a obtener este gran logro.

A mi familia, amigos y compañeros quienes estuvieron presente de una u otra manera, siendo partícipes de este gran logro tan anhelado,

Tamara Andrea Cuenca Tubay.

## Dedicatoria

Le dedico este trabajo de titulación con todo amor y cariño a mis padres Jimmy Reyes y Maribel Valencia por creer en mi capacidad, muchos de mis logros se los debo a ustedes, a dios por siempre darme salud y regalarme una familia maravillosa, a mis hermanos Bryan Reyes y Bryana Reyes por apoyarme incondicionalmente, a mi familia que siempre me motivaron a salir adelante , a mis cuatro ángeles en el cielo por guiarme por buen camino, a mis compañeras que compartieron sus conocimientos y alegrías y a cada una de las personas que durante estos cinco años estuvieron apoyándome e hicieron que este sueño se haga realidad.

Jordan Joel Reyes Valencia.



## Resumen

La auditoría se divide en diferentes formas de examinación, por la cual el presente caso de estudio se limita a la aplicación de un examen especial a la cuenta Gastos de la Compañía Servicios y Mantenimientos Pesqueros Ltda., “SERMANPES” del Cantón Manta, Periodo Comprendido el 01 de enero al 31 de diciembre de 2018. La compañía brinda sus servicios de estiba y desestiba en la Autoridad Portuaria de Manta, cumpliendo con el objetivo principal de la carga, descarga y clasificación de pescado.

El presente caso de titulación tiene como finalidad comprobar los procedimientos contables establecidos para el registro de la cuenta gastos que dispone las Normas Internacionales de Información Financieras de Medianas y Pequeñas Entidades, mediante el examen especial para verificar la razonabilidad de los saldos de la misma.

El proceso de ejecución del examen especial, se aplicó las técnicas de observación, indagación, cálculo, análisis entre otros, además de las herramientas para verificar los saldos contables tal como, cédulas sumarias, analíticas y narrativas, para efectuar el análisis de la comprensión de proceso de registro, se evidenció observaciones tales que se plasmaron en los hallazgos que permitieron dar fundamento en el informe de auditoría.

Proponiendo la aplicación de un manual de políticas contables, que disponga de herramienta, acorde a las normativas internacionales para su ejecución de los registros incurridos en la compañía.

**Palabras Claves:** Examen especial, cuenta gastos, financiero, hallazgos, veracidad de sus saldos.

## Abstract

The audit is divided into different forms of examination, whereby the present case study is limited to the application of a special examination to the account Expenses of the Company Servicios y Mantenimientos Pesqueros Ltda. The company offers its loading and unloading services at the Port Authority of Manta, complying with the main objective of loading, unloading and classification of fish.

The purpose of this case of titling is to verify the accounting procedures established for the registration of the expense account provided by the International Financial Reporting Standards for Small and Medium-sized Entities, through the special examination to verify the reasonability of the balances of the account.

The process of execution of the special examination, the techniques of observation, investigation, calculation, analysis among others, were applied, in addition to the tools to verify the accounting balances such as, summary, analytical and narrative cards, to carry out the analysis of the recording process compression, such observations were evidenced in the findings that allowed to give foundation in the audit report.

Proposing the application of a manual of accounting policies, which has a tool, according to international standards for its execution of the records incurred in the company.

**Keywords:** Special examination, expense account, financial, findings, veracity of its balances.

## Tabla de Contenido

<b>Certificado de Tutor del Trabajo de Titulación</b> .....	ii
<b>Certificado del Tribunal</b> .....	iii
<b>Declaración de Autoría</b> .....	iv
<b>Agradecimiento</b> .....	v
<b>Agradecimiento</b> .....	vi
<b>Dedicatoria</b> .....	vii
<b>Resumen</b> .....	ix
<b>Abstract</b> .....	x
<b>Tabla de Contenido</b> .....	xi
<b>Lista de Tabla</b> .....	xvi
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	xvii
<b>CAPÍTULO I</b> .....	1
1. Problematización.....	1
<b>1.1. Tema</b> .....	1
<b>1.2. Antecedentes generales</b> .....	1
<b>1.3. Formulación del Problema</b> .....	4
<b>1.4. Planteamiento del Problema</b> .....	5
<b>1.5. Preguntas de investigación</b> .....	6
<b>1.6. Delimitación del problema</b> .....	7
<b>1.7. Justificación</b> .....	8

<b>1.8. Objetivos</b> .....	9
<b>1.8.1. Objetivos generales</b> .....	9
<b>1.8.2. Objetivos específicos</b> .....	9
Resumen del Capítulo I.....	10
<b>CAPÍTULO II</b> .....	11
2. Contextualización.....	11
<b>2.1. Marco teórico</b> .....	11
<i>2.1.1. Contabilidad</i> .....	11
<i>2.1.2. Estados financieros</i> . ....	12
<i>2.1.3. Auditoría</i> . ....	13
<i>2.1.4. Examen especial</i> .....	14
<i>2.1.5. Gastos</i> .....	15
<i>2.1.6 Control interno</i> .....	16
<i>2.1.7. Normas de Auditoria</i> . ....	17
<i>2.1.8. Programa de Trabajo</i> .....	18
<i>2.1.9. Normas de auditorías generalmente aceptadas. (NAGAS)</i> .....	18
<i>2.1.10. Manual de políticas contables</i> .....	19
<i>2.1.11. Normas internacionales de auditoria (NIA)</i> . ....	19
<i>2.1.12. Hallazgos de Auditoria</i> . ....	20
<i>2.1.13. Pruebas de Cumplimiento</i> . ....	21
<i>2.1.14. Riesgos de auditoría</i> .....	22

2.1.15. Informe de auditoría. ....	23
<b>2.2. Marco Conceptual</b> .....	24
<b>2.3. Marco legal</b> .....	27
2.3.1. Constitución de la Republica. ....	27
2.3.2. Ley de Compañías. ....	27
2.3.3. Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario. ....	28
2.3.4. Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. ....	28
2.3.5. NIIF para PYMES – Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades. ....	29
2.3.6. Norma Internacional de Contabilidad (NIC). ....	30
2.3.7. Norma Internacional de Auditoria (NIA). ....	30
<b>2.4. Marco Ambiental</b> .....	31
<b>2.5. Variables</b> .....	32
2.5.1. Variable Independiente. ....	32
2.5.2. Variable Dependiente. ....	32
<b>2.6. Operación de Variables</b> .....	33
<b>Resumen del Capítulo II</b> .....	35
<b>CAPÍTULO III</b> .....	36
<b>3. Marco Metodológico</b> .....	36
<b>3.1. Plan de Investigación</b> .....	36
<b>3.2. Tipos de Investigación</b> .....	36

<b>3.3. Fuentes de Investigación</b> .....	37
<b>3.4. Población</b> .....	38
<b>3.5. Muestra</b> .....	39
<b>Resumen del Capítulo III</b> .....	39
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	40
<b>4. Técnicas de información, proceso y análisis</b> .....	40
<b>4.1. Aplicación de técnica investigativo</b> .....	40
<b>4.2. Proceso de Auditoria</b> .....	45
<b>4.2.1. Planificación</b> .....	45
4.2.1.1. <i>Planificación Preliminar</i> . ....	51
4.2.1.2. <i>Planificación Específica</i> . ....	63
<b>4.2.2. Ejecución del trabajo</b> .....	71
<b>4.2.3. Comunicación de los Resultados</b> . ....	124
<b>Resumen del Capítulo IV</b> .....	131
<b>CAPÍTULO V</b> .....	132
<b>5. Propuesta</b> .....	132
5.1. Título de la Propuesta. ....	132
5.2. Datos Informativos de la Propuesta. ....	132
5.3. Autores de la propuesta.....	132
5.4. Empresa Auspiciante. ....	132
5.5. Área que cubre la Propuesta. ....	133

5.5. Fecha de Presentación.....	133
5.6. Fecha de Terminación.....	133
5.8. Participación del Proyecto. ....	133
5.8.1. <i>Beneficiario Directos.</i> .....	133
5.8.2. <i>Beneficiario Indirectos.</i> .....	133
5.9. Objetivos de la Propuesta. ....	134
5.9.1. <i>Objetivo General de la Propuesta.</i> .....	134
5.9.2. <i>Objetivos Específicos de la Propuesta.</i> .....	134
5.10. Impacto e Importancia de la Propuesta.....	134
5.11. Descripción de la Propuesta.....	135
5.11.1. <i>Alcance.</i> .....	135
5.11.2. <i>Aplicación.</i> .....	135
5.12. Metas de la propuesta. ....	135
5.13. Finalidad de la propuesta. ....	135
5.14. Manual de políticas contables .....	136
<b>Resumen del Capítulo V</b> .....	<b>173</b>
<b>Referencias:</b> .....	<b>174</b>
<b>APENDICES</b> .....	<b>184</b>

## Lista de Tabla

	<b>Pág.</b>
Tabla 1 Identificación de la Servicios y Mantenimientos Pesqueros Cia. Ltda. SERMANPES. ....	4
Tabla 2 Secciones para el desarrollo del caso de estudio Norma Internacional Información Financiera Pymes .....	29
Tabla 3 Clasificación de las Normas Internacionales de Auditoria por seis grupos ..	31
Tabla 4 Variable Independiente. Examen Especial.....	33
Tabla 5 Variable Dependiente. Cuenta de Gastos.....	34
Tabla 6 Población Considerada para la Investigación .....	38
Tabla 7 Calificación de la Matriz de Control Interno .....	66
Tabla 8 Matriz de Control Interno .....	67



## INTRODUCCIÓN

El presente caso de estudio es el resultado obtenido por el arduo trabajo investigativo, como estudiantes consiste en desarrollar un examen especial a la cuenta gastos de la compañía servicios y mantenimientos pesqueros Ltda. Sermanpes, como punto importante tiene como finalidad aplicar los conocimientos obtenidos durante el tiempo de estudio para alcanzar el título de Ingeniería en Auditoría y Contabilidad. La aplicación del tema es para aprovechar de manera oportuna y óptima los conocimientos aprendido en las aulas de clases. Hemos decido analizar esta cuenta por la significancia que tiene para la empresa, y así poder verificar y darle razonabilidad a los saldos de la cuenta que reflejan en los estados financieros.

Se realizar un examen a los gastos, se harán pruebas selectivas y pruebas de cumplimiento para determinar el alcance de dichas pruebas dependerá en gran parte de la evaluación que se haga al sistema de control interno. En virtud de la naturaleza de las pruebas, junto con las limitaciones que pudieran presentarse en el sistema de control interno, hay un riesgo inevitable de que algunas representaciones erróneas importantes puedan permanecer sin ser descubiertas, como detectar evasión, errores, fraudes o irregularidades.

Hoy en día todas las compañías tienen que incurrir a los gastos para poder realizar sus operación económica normalmente, así que son inevitables, pero en la actualidad se busca ser más eficiente, para el caso de las compañías significa que tienen que producir más y mejor con menos gastos.

## **CAPÍTULO I**

### **1. Problemática**

#### **1.1. Tema**

Examen Especial a la Cuenta Gastos de la Compañía Servicios y Mantenimientos Pesqueros Ltda. “SERMANPES” del Cantón Manta, Periodo Comprendido el 01 de enero al 31 de diciembre de 2018.

#### **1.2. Antecedentes generales**

Auditoría de exámenes especiales financiera tiene como alcance poder verificar el nivel de cumplimiento de las cuentas contables siendo un medio de información para la toma de decisiones que se reflejan en los movimientos efectuados en su actividad económica. En el área administrativa y contable existen diversos métodos y herramientas para la determinar la veracidad de las cuentas contables.

Desde la posición de (Paguay, 2015) la Universidad De Guayaquil, Facultad De Ciencias Económicas, en su Maestría en Tributación y Finanzas: La Recaudación del Impuesto a la Renta por parte de las Personas Naturales en el Ecuador, Periodo 2008 – 2011, Revela que:

Los gastos deducibles significan aquellos valores de egresos o salida de dinero que pertenecen a las actividades económicas de las compañías. La normativa tributaria establece limitaciones para la determinación de los montos máximos de gastos deducibles, accediendo de esta manera, que los contribuyentes puedan beneficiarse de la regalía de deducción que aunque tenga

un límite, favoreciendo al momento de realizar el pago de menos impuestos a la renta.

Acotamos que la importancia que tiene los gastos en las sociedades, es significativa a su beneficio económico. Estos afectan a sus ingresos durante el periodo desarrollado influyendo de manera creciente o reducción de los valores que se deberá pagar al fisco.

De acuerdo con Serrano Cobos (2019) los gastos es la salida de dinero con fines distintos a los de inversión. Desde el punto de vista empresarial, los gastos son aquellos pagos efectuados o futuros pagos que se realizara en la empresa tiene que realizar para llevar a cabo sus operaciones, aunque no haya salida de dinero inmediato. Los gastos en la empresa son para llevar a cabo sus actividades operativas (p.87).

El presente caso de estudio se llevó a cabo en SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS PESQUEROS CIA LTDA “SERMANPES”, Constituyéndose por escritura pública otorgada el 23 de julio de 2010, siendo aprobado por la Superintendencia de Compañía mediante Resolución SC. DIC.P. 10. 0467. La idea se desarrolló por dos emprendedores, estos mismos que al paso del tiempo decidieron separarse, convirtiendo a la compañía netamente familiar, en la actualidad algunos de los cargos es manejado por los hijos del fundador además de seguir funcionando con el mismo objeto principal que se centra en la carga, descarga y clasificación de diversas especies de pescados en los puertos pesqueros de Terminal Portuario de Manta (TPM).

Legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de Manta, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del

artículo 44; y numeral 2° del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno a nivel nacional y con el carácter de obligatorio para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores de la empresa.

En base a la Escritura de Constitución la Compañía de SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS PESQUEROS LTDA “SERMANPES” en Art.-2- Objeto General.- Se dedicará de manera principal a la carga, descarga y clasificación de pescado, control de peso y clasificación de pesca logística, mantenimiento técnico, servicios y reparación de equipos a naves y en general podrá ejercer todas las actividades permitidas por las leyes pudiendo además aportar capital para la formación de otras compañías.

#### MISIÓN

Ofrecer la mejor calidad en el servicio. Trabajamos de manera comprometidos con el bienestar de las comunidades donde interactuamos, preservamos el ambiente y generamos valor a nuestros clientes y trabajadores, mediante una gestión corporativa moderna, innovadora y eficiente. Garantizamos en todo momento un servicio de calidad con el máximo rigor en materia sanitaria.

#### VISIÓN

Ser la más innovadora empresa de prestación de servicios portuarios de carga en calidad, seguridad industrial y cuidado medio ambiental.

Tabla 1

*Identificación de la Servicios y Mantenimientos Pesqueros Cia. Ltda.*

*SERMANPES.*

<b>Nombre de la Compañía</b>	<b>Servicios y Mantenimientos Pesqueros Cia. Ltda. SERMANPES.</b>
<b>RUC</b>	1391775709001
<b>Rama de Actividad</b>	Pesca
<b>Actividad</b>	Descarga y Clasificación
<b>Tipo de Compañía</b>	Limitada
<b>Provincia</b>	Manabí
<b>Cantón</b>	Manta
<b>Parroquia</b>	Dolorosa
<b>Barrio</b>	Calle 13
<b>Dirección</b>	Calle 13. Av. 09.
<b>E-mail</b>	Sermanpes10@hotmail.com

### **1.3. Formulación del Problema**

¿El Examen Especial permitirá conocer el destino de los Gastos en la Compañía Servicios y Mantenimientos Pesqueros Ltda., “SERMANPES” del Cantón Manta, Periodo Comprendido el 01 de enero al 31 de diciembre de 2018?

#### 1.4. Planteamiento del Problema

Es importante destacar el transporte marítimo respecto al fuerte impacto en la economía, en base al proceso de globalización el comercio se ha extendido de manera notable, el flujo de mercaderías que forma parte del vínculo productivo transformando las instalaciones logísticas y tecnológicas. El incremento de la demanda del comercio marítimo en el mundo, ha originado una tendencia del negocio tomando énfasis las operaciones de estiba y desestiba de los buques receptados por los muelles.

Según Romera Serrano & Esteve (2017) el crecimiento de la población en determinadas zonas, asociado a la destrucción de terrenos de cultivo, ha dado lugar a un incremento de la demanda de alimentos hacia determinados lugares. El transporte marítimo ha servido como lazo conductor hacia esas zonas de demanda para satisfacer sus necesidades (p.10).

Para la República del Ecuador, Manta es considerado como el puerto marítimo más importante del país, en el desarrollo de sus actividades de exportaciones e importaciones. De esta manera la Autoridad Portuaria de Manta (APM) expone datos por la estable el total de buques y cargas anuales para el periodo 2018, su resultado estadístico reflejando que el total de desembarques nacionales de pesca es 140.210 toneladas efectuadas en el año.

Manta es conocido en los diferentes cantones de la Provincia de Manabí como el primer puerto marítimo, manejando diferentes operaciones vinculada con la estiba y desestiba de desembarcación de contenedores de las diferentes mercaderías y naves que cargan las exportaciones e importaciones que se dirigen al TPM.

Señalamos que su principal comerciante del puerto marítimo es; Portoviejo, Jipijapa, Montecristi con sus diferentes productos para la exportación desde la tagua hasta el

cacao productos que han estado en el mercado internacional exportando y evolucionando la economía de manufacturas.

El propósito de la Compañía Sermanpes Ltda., es la descarga y clasificación de las distintas especies de peces, además de la transportación de estas para las diferentes compañías que requieran de sus servicios. Hoy en día, las diferentes áreas de manufacturas han expandidos fronteras, en la cual ofrecen diversos productos para su exportación e importación, siendo una fuente de entrada para las compañías encargadas de la parte logística, Sermanpes Ltda., se destaca por el control y clasificación de peso de pescado. Se constituyó hace 10 años con fines de lucro, en el cantón Manta, actualmente desarrolla su objetivo económico en la Autoridad Portuario de Manta APM, queriendo expandirse como la mejor compañía de estiba y desestiba a nivel provincial, esto ha dado lugar a que SERMANPES Cía. Ltda., aumente sus actividades, y siga creciendo en la provincia de Manabí.

### **1.5. Preguntas de investigación**

1. ¿Cómo los gastos se detallan en el proceso de los registros diarios en la Compañía SERMANPES Ltda.?
2. ¿Están bien definidos los riesgos del control interno para los gastos en la compañía SERMANPES Ltda.?
3. ¿De qué manera se establece la cuenta gastos en la compañía SERMANPES Ltda.?
4. ¿El examen especial nos permitirá revisar e interpretar el Manual de políticas contables y el proceso de registro de los gastos además de la deducibilidad que se han desarrollado en la CIA SERMANPES Ltda.?

## 1.6. Delimitación del problema

<b>Campo:</b>	Contabilidad y Auditoria
<b>Área:</b>	Auditoría Financiera
<b>Aspecto:</b>	Examen Especial
<b>Formulación del Problema:</b>	¿El Examen Especial permitirá conocer el destino de los Gastos en la Compañía Servicios y Mantenimientos Pesqueros Ltda., “SERMANPES” del Cantón Manta, Periodo Comprendido el 01 de enero al 31 de diciembre de 2018?
<b>Tema:</b>	Examen Especial a la Cuenta Gastos de la Compañía Servicios y Mantenimientos Pesqueros Ltda. “SERMANPES” del Cantón Manta, Periodo Comprendido el 01 de enero al 31 de diciembre de 2018.
<b>Delimitación espacial:</b>	La investigación se lo desarrollo en la Compañía SERMANPES Ltda., localizado en el Cantón Manta, calle 13. Av. 09 de la Provincia de Manabí.
<b>Delimitación Temporal:</b>	El caso de estudio toma como periodo fiscal el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2018.
<b>Línea de Investigación</b>	Proceso de control en las organizaciones.



### **1.7. Justificación**

El presente caso de estudio en base al tema del examen especial de la cuenta gastos de la Compañía SERMANPES Ltda., tiene como finalidad aplicar los conocimientos obtenidos durante el tiempo de estudio para alcanzar el título de Ingeniería en Auditoría y Contabilidad. La aplicación del tema es para aprovechar de manera oportuna y óptima los conocimientos aprendidos en las aulas de clases, acotamos que este episodio de nuestra vida estudiantil será un punto inicial para la transformación a la vida profesional y laboral, a lo largo del desarrollo de este examen especial, se obtendrá nuevos conocimientos.

La aplicación de un examen especial en una empresa ya sean pequeñas, medianas o grandes, es de gran importancia por cuanto los directivos sin la práctica de una auditoría no tienen la seguridad suficiente de los datos tanto administrativos, económicos y contables registrados realmente son verdaderos y confiables. Esta investigación constituye un aporte fundamental para los directivos de la empresa ya que a través de esta investigación se comprobará, verificará y analizará el registro de las operaciones de gastos de la empresa, mediante el resultado del examen se determinará deficiencias, y elaborará las recomendaciones necesarias que contribuya en la toma de decisiones claras y oportunas para adoptar medidas correctivas.

Es importante contribuir con esta investigación para el desarrollo de la entidad, como un aporte al mejoramiento administrativo, la Cía. Ltda. SERMANPES necesitan de una correcta determinación de los gastos, para lograr mejorar el índice de rentabilidad y un nivel de liquidez óptimo. Al analizar el examen especial a la cuenta gastos, permitirá definir estrategias administrativas a la compañía, así como tener un control eficaz y ordenado de los gastos, cabe recalcar que es la primera vez que se realiza este examen especial en la compañía SERMANPES Ltda., pero se

tendrá como guía investigaciones ya realizadas dentro de este campo y será una base para el desarrollo de la investigación.

La investigación se considera factible, existe suficiente información bibliográfica y para crear métodos o procesos para el mejoramiento y desenvolvimiento administrativo que ayudara para el avance de la empresa, el internet es una herramienta necesaria para el desarrollo de la investigación. Se considera que es factible realizar la presente investigación, por que existe el conocimiento necesario de los investigadores para desarrollarla, de igual manera se cuenta con recursos humanos, tecnológicos y económicos para llevar a cabo la presente investigación.

## **1.8. Objetivos**

### **1.8.1. Objetivos generales**

Aplicar un examen especial a la cuenta gastos de SERMANPES CIA LTDA., del cantón Manta, durante el periodo fiscal 2018.

### **1.8.2. Objetivos específicos**

- Realizar investigación teórica y metodológica que sustente el caso de estudio.
- Identificar los posibles riesgos del control interno de la compañía SERMANPES Ltda.
- Comprobar los procedimientos contables establecidos para el registro de la cuenta gastos sean los más oportunos.
- Elaborar el informe de los resultados del examen especial en la compañía SERMANPES Ltda.
- Diseñar una propuesta para la solución del problema planteado.

## **Resumen del Capítulo I**

El presente caso de investigativo tiene como finalidad desarrollar un examen especial a la cuenta gastos de la Compañía Servicios y Mantenimientos Pesqueros Ltda. “SERMANPES” del Cantón Manta, periodo comprendido el 01 de enero al 31 de diciembre de 2018. El proyecto de titulación se despliega a partir del tema investigativo en donde se efectúa un análisis minucioso de los antecedentes de manera macro, micro y meso. La formulación del problema se analiza las posibles interrogantes del tema y planteamos el problema, para desarrollarse la justificación y por consiguiente los objetivos que será una parte fundamental para el lineamiento del proyecto en el desarrollo que forman lo primordial en el trabajo de titulación.

## CAPÍTULO II

### 2. Contextualización

#### 2.1. Marco teórico

##### *2.1.1. Contabilidad.*

La contabilidad se origina, cuando el ser humano tiene la necesidad de llevar y conservar los controles, el registro de las transacciones y los resultados obtenidos de las actividades comerciales. Es una herramienta empresarial que permite el registro y control sistemático de todas las operaciones que se efectúan en la empresa, es la base sobre la cual se fundamentan decisiones gerenciales y, por lo tanto, las tomas de decisiones financieras. La contabilidad debe servir para registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos de dinero, las operaciones y los hechos que son de carácter financieros, así como el de interpretar sus resultados, además es un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en un negocio. Desde las actividades más pequeñas hasta las transacciones económicas de grandes empresas, la ciencia contable contribuye a un gran número de conocimientos.

Desde la posición de (Falconí, 2018) la contabilidad es la ciencia, el arte, la disciplina que permite registrar en forma ordenada y cronológica las operaciones en una empresa u organización para obtener información financiera que nos permita conocer la situación económica de la empresa y así poder decidir las estrategias necesarias para poder seguir compitiendo en el mercado.

Tal como (Padilla, 2014) la contabilidad surge de la necesidad de llevar un control exhaustivo de todos los movimientos financieros que se realiza en los

negocios para poder conocer su estabilidad y solvencias en rentas, cobros, pagos, los que nos lleva a establecer la capacidad financiera de la empresa.

La contabilidad como tal, es una técnica que se ocupa de registrar , clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados, para que los gerentes a través de ella puedan orientarse sobre el curso que siguen sus negocios, permitiendo así conocer la estabilidad, la solvencia y la capacidad financiera de la empresa. (López Coloma, Vera Franco, & Alcívar Cedeño, 2016)

### ***2.1.2. Estados financieros.***

De acuerdo (Elizalde, 2019), Los estados financieros reflejan las operaciones o transacciones diarias que demuestra una empresa en sus actividades, estos se alimentan de la información suministrada por los libros contables y en los mismo se exponen la rentabilidad de la organización, siendo mostrados en periodos trimestral, semestral o anual. Los datos financieros representan el principal producto de todo proceso contable que se lleva a cabo en una empresa. Se puede afirmar que, sobre los estados financieros, son tomadas casi la totalidad de las decisiones económicas y financieras que afectan a una entidad. El proceso de elaboración y presentación de las cifras requieren que tales informes sigan ciertas reglas que se aplican en forma general independientemente del tipo de actividad que desarrolla una empresa.

De acuerdo a los establecido en las normas internacionales información financiera, los estados financieros con el propósito de presentar información general, se dirigen a la satisfacción de las necesidades comunes en un amplio espectro de usuarios, por ejemplo; accionistas, acreedores, empleados en general, por lo tanto, el objetivo de los estados financieros es suministrar la información sobre la situación

financiera el rendimiento y los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil para esos usuarios al tomar decisiones económicas.

Teniendo en cuenta a (Mendoza Roca & Ortiz Tovar, 2016) Una empresa debe preparar diferentes estados financieros, que constituyen el principal propósito de la contabilidad financiera y se definen como la síntesis del proceso financiero. Los estados se realizan con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos producto de las actividades de un periodo determinado. La información que suministran los estados financieros es de interés, entre otros, para la administración, los propietarios, los acreedores, los trabajadores y el Estado (p.40).

### ***2.1.3. Auditoría.***

Empleando las palabras de (Cedeño & Ochoa, 2016) la auditoría determinar la razonabilidad integridad y autenticidad de los estados financieros, y los documentos administrativos contables exhibidos por la dirección así como expresar las progresos o sugerencias de la organización. La tarea del auditor es analizar la exactitud y veracidad de los registros mostrados por una empresa, a fin de corregir empresas, evaluar las metas, examinar su gestión y efectuar un posterior seguimiento de las recomendaciones de la empresa.

La auditoría se origina como una necesidad social generada por el desarrollo económico, consiste en la revisión y verificación de las cuentas anuales, así como de otros estados financieros o documentos contables, elaborados con arreglo al marco normativo de información financiera que resulte de aplicación, siempre que aquella tenga por objeto de la emisión de un informe sobre la fiabilidad de dichos documentos que puede tener efectos frente a terceros. La auditoría también se define como un proceso sistemático de obtener, y evaluar los registros patrimoniales de un individuo o empresa a fin de verificar su estado financiero.

Citando a (Saucedo Venegas, 2019) es el examen de los estados financieros de una entidad, su objetivo es que el Contador Público independiente exprese una opinión profesional sobre dichos estados; corrobora que presente la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera, de acuerdo con las Normas de Información Financiera.

Como lo hace notar (Caurin, 2017) uno de los puntos más importante de las empresa se centra en las auditorias, que ayuda a llevar un control de la empresa que nos ayuda a detectar fallos, promover mejoras para el desarrollo de la empresa y saber cuál es el estado real de la organización en general, se basa en el examen de algún proceso, mecanismo o sector, para ver cuál es su rendimiento. Las auditorías siempre se han considerado como el examen y control de la situación económica de la empresa, para saber qué cosas van mal, que cosas van bien y como se puede mejorar en cualquiera de los puntos clave de la empresa.

#### ***2.1.4. Examen especial.***

El examen especial de auditoria, es la indagación y verificación de los saldos contablemente de una cuenta que se plantea como objetivo comprobar la veracidad de su saldo, la cual se examinará de manera específica, sus lineamientos, procesos, y ajustes dentro del objetivo económico de la compañía. Para su inspección se ejecutara de manera completa como lo dispone la Norma Internacional de Auditoria, con sus tres fases con la finalidad de que cumpla con políticas, normas, reglamentos y programas.

Enfatiza (Maricela & Collaguazo, 2015) El examen especial, es una Auditoría de alcance limitado que se encarga de verificar, estudiar y evaluar una parte de las operaciones efectuadas por la Entidad, aplicando técnicas y

procedimientos de auditoría, así como el cumplimiento de la normativa, procedimientos legales y reglamentarios aplicables. Estos exámenes reúnen las características de objetivos, sistemáticos y profesionales, se observan todas las fases conocidas en el proceso de auditoría y se aplican las técnicas y procedimientos reconocidos por la profesión.

#### **2.1.5. Gastos.**

Actualmente la cuenta gastos en la empresa es una herramienta fundamental para conocer el buen estado de la salud de tu empresa, el gastos es una salida de dinero, que la empresa debe pagar al recibir un servicio. La empresa realiza un gastos cuando obtiene una contraprestación real del exterior, es decir cuando percibe algunos de estos bienes y servicios.

Desde el punto de vista de Cruz Fernández (2018), la relación entre ingresos y gastos debe estar vinculado con el plan inicial de la empresa para prever que la actividad económica a realizar cumpla con su objetivo, además de tener ganancia para solventar los gastos que se consideró como inversión al inicial de la empresa. Reflejando en presupuesto que se determinará mediante actividades que se efectuara en una proyección de pagos de incurridos y proyectados para la expansión de la empresa (p.33).

En el plan general de contabilidad define el gasto como decrementos en el patrimonio neto de la empresa, ya sean de forma de salidas o disminuciones en el valor de los activos, o de reconocimiento o aumentos de pasivo, siempre que tengan la consideración en distribuciones, monetarias o no, a los socios o propietario.

Así pues, el gasto será el consumo que se efectúa de algún recurso que hace que se incremente la pérdida o que disminuya el beneficio, y que por tanto produce un decremento en el patrimonio neto.



*2.1.5.1. Gastos deducibles:* (Anónimo, 2019) manifiesta que los gastos deducibles son aquellos que realizamos como empresa y que pueden restarse de los impuestos que se tienen que pagar. Los gastos que entran como deducibles son los que tienen estrecha relación para el desempeño del negocio en cuestión, por lo tanto, un gasto deducible será aquel que se puede obtener el beneficio a pagar menos impuestos, es imprescindible para su justificación que se encuentren recogidos en factura para poder sustentarlos.

*2.1.5.2. Gastos no deducibles:* Los gastos no deducibles son aquellos que entran dentro de la categoría de gastos personales, tanto del contribuyente como de sus allegados, aún existen empresas que tienen dudas sobre los gastos que no pueden restarse de sus impuestos. Hay empresas que pueden encargarse de la contabilidad de los negocios para poder identificar claramente los gastos a deducir, y de esa manera logran reducir los impuestos que se tienen que pagar cada año.

### ***2.1.6 Control interno.***

Dicho con palabras de (Mendoza, Delgado, García, & Barreiro, 2018) Últimamente el control interno se ha convertido en uno de los pilares fundamentales en las organizaciones empresariales, debido a que permite observar con claridad la eficiencia y la eficacia de las operaciones que realizan las empresas. El proceso de control interno separa en cinco componentes: ambiente de control, valoración de riesgos, actividades de control, información y comunicación y finalmente monitoreo (p.28).

Como expresa (Gómez, 2016) el sistema control interno, todas las políticas y procedimientos adoptados por la administración de asegurar, hasta donde sea factible la ordenada y eficiente conducción del negocio, incluyendo la adherencia a las

políticas de la administración, la salvaguarda de archivos, la prevención y detección de fraudes errores, la exactitud e integridad de los registros contables y la oportuna preparación de la información financiera confiable.

El control interno es un proceso integrado a las operaciones con un enfoque de mejoramiento continuo, ejecutado por la junta de directores, la administración principal y otro personal de la entidad, esta se implementa mediante un sistema integrados de normas y procedimientos que contribuyen a prever y limitar los riesgos internos y externos, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la organización. Tales objetivos son: eficacia y eficiencia de las operaciones; confiabilidad de la información; cumplimiento de normas y obligaciones.

Como señala (García M. G., 2017) el control interno incluye el programa para preparar, comprobar y distribuir a varios niveles ejecutivos los informes y análisis que les permite mantener el control sobre las actividades y funciones que se realizan es una gran corporación. Quizás los ingenieros y demás personal que interviene en los controles de la empresa, no son expertos en control interno, pero aplican perfectamente las políticas de control, ya que están por escrito y los obligan a aplicar y llevar los controles que ellos mismo elaboran.

#### ***2.1.7. Normas de Auditoria.***

Las normas de Auditorias expuestas de manera internacional, son considerada para el auditor como directrices de apoyo o guía en el desarrollo del examen, al plantearse varias casos y cómo afrontar la auditoria de manera profesional. Como dice (Lozano, 2014) las normas de auditorías, son todas aquellas indicaciones y parámetros, que obligatoriamente deben ser cumplidas por los auditores, en el momento del desempeño de sus labores, con el fin de desarrollar de

una forma uniforme su trabajo y con un alto nivel de calidad, encontramos las siguientes normas aplicables para el ejercicio de la auditoría: Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y las Normas de Auditoría generalmente aceptadas (NAGAS).

#### ***2.1.8. Programa de Trabajo.***

La preparación de los programas de auditoría, es un instrumento para el auditor en la organización de tiempo y actividades, ya que por medio de esta matriz designa las tareas y fecha de ejecución, plasmado como actividades. De acuerdo con (Blanco Luna, 2015) El auditor deberá desarrollar y documentar un programa de trabajo que exponga la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planeados que se requieren para implementar el plan de auditoría global. El programa de trabajo sirve como un conjunto de instrucciones a los auxiliares involucrados en la auditoría integral y como un medio para el control y registro de la ejecución apropiada del trabajo.

#### ***2.1.9. Normas de auditorías generalmente aceptadas. (NAGAS).***

A juicio de (Rojas, 2017) Desde su aparición, estas normas se han convertido en los pilares que soportan el pensamiento y guían la actuación de los auditores. No obstante, los valores éticos y morales serán sin duda, los principios fundamentales que preservarán el comportamiento de los auditores especialmente al momento de desarrollar la auditoría como parte de sus trabajos.

Las NAGAS fueron creadas en el año 1948 por el Comité de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos de los Estados Unidos de Norteamérica, constituyéndose en los principios y requisitos que deben observar indispensables para los auditores en el desempeño de sus labores. Durante todo el proceso de

auditoría, cuyo cumplimiento garantizará su trabajo profesional, su opinión técnica y las conclusiones, a la vez reducirá el riesgo de auditoría.

Según (Rodríguez, 2020), en su desarrollo de su trabajo para las empresas privadas, los auditores deben cumplir una serie de normas profesionales denominadas Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. En muchas jurisdicciones, se emplea con un conjunto de normas cuyo origen fueron las declaraciones emitidas por la junta de normas de auditoría, se constituyen en los principios y requisitos que deben observar necesariamente los auditores en el desempeño de sus labores durante todo el proceso de auditoría, cuyo cumplimiento garantizará un trabajo profesional y una opinión técnica.

#### ***2.1.10. Manual de políticas contables***

De acuerdo con (Lasso Marmolejo, Grajales Londoño, Rincón Soto, & Zamorano Ho, 2016) El manual de políticas contables deberá ser observado por las entidades públicas y privadas obligadas a adoptar el estándar pymes. Los principios contables deben ser observados al momento de reconocer las transacciones contables y registrar los asuntos desarrollados por la entidad, pues con el manual de políticas es un sustento para corroborar los movimientos efectuados de la siguiente forma; identificando, clasificando, registrando, analizando, evaluando e informando, las observaciones de una entidad, en forma clara completa y fidedigna (p.21).

#### ***2.1.11. Normas internacionales de auditoría (NIA).***

Como afirma (Moreno, 2015) Son conjunto de normas que permite a los auditores aplicar de forma técnica y adecuada la obtención de evidencia de auditoría para emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados bajo los marcos normativos aplicables. En los cuales el auditor debe incrementar el

grado de confianza de los usuarios de dicha información; incluida la evaluación del sistema de control interno.

Según (Ruiz, 2018) afirma, Las NIA surgieron teniendo en cuenta los avances tecnológicos y la recuperación de información que se hace diariamente. Los procesos de auditoria se complejizaron con la incursión de nuevas naciones que empezaron aplicar las NIIF y su consecuente crecimiento informativo, por esta razón, surgieron las Normas Internaciones de Auditoria, que permitieran evaluar la forma en la que se presentas las NIIF, pero también la manera en la que los auditores deben evaluarlas.

#### ***2.1.12. Hallazgos de Auditoria.***

De acuerdo con (Anónimo, 2015) los hallazgos de auditoria deben estar escritos con orientación al lector en tono constructivo, mostrar objetividad y no emitir juicios, ser claros y concisos y muy bien fundamentados. Tiene que ser una narración explicativa y lógica de los hechos detectados en el examen de auditoria, referente a deficiencias, desviaciones, irregularidades, errores, debilidades, fortalezas, los hallazgos de auditoria indican conformidad y no conformidad. En toda información que a juicio del auditor le permite identificar hechos o circunstancias importantes que inciden en la gestión de una entidad o programa bajo examen y que merecen ser comunicados en el informe.

Los elementos del hallazgo de auditoria son cuatro: condición, criterio, causa, efecto:

- Condición. - “Lo que es”, corresponde al hecho establecido por el auditor interno mediante la evaluación y obtención de evidencia fáctica.

- Criterio. - “Lo que debe o debió ser”, son los requisitos o prohibiciones contenidas en normas, regulaciones, estándares, indicadores, expectativas, etc.
- Causa. - “Porque ocurrió la condición” se obtiene de la desviación o diferencia entre el criterio y la condición.
- Efecto. – “La diferencia entre lo que es y debió ser” los efectos deben ser concretos y realistas, también se obtienen de la diferencia entre el criterio y la condición.

Por lo tanto, los hallazgos son exposiciones de los hechos detectados por la auditoría interna en el desarrollo de su trabajo. Una comunicación o informe final contiene aquellos hallazgos necesarios que la dirección y los responsables de la actividad operativa, deben conocer y sobre los que deben tomar acciones correctivas y preventivas.

### ***2.1.13. Pruebas de Cumplimiento.***

Las pruebas de cumplimiento es punto clave, para evaluar el control interno de una empresa, ya que como su termino lo dice hace referencia al cumplimiento, que la empresa realiza al ejecutar los procedimientos. Según (Comisión de Normas de Auditoría y Aseguramiento, 2018) Se considera como pruebas de cumplimiento a los controles clave, que se realizan en los procesos, por medio del cumplimiento se probaran el control. Para auditora esta prueba es clave para el desarrollo del proyecto, ya que al probar dicho control, se medirá el nivel del control interno, además de estar correlación con las pruebas sustantivas. Las pruebas de cumplimiento generalmente se llevan en forma previa a las sustantivas, pues el resultado de las de cumplimiento influyen en el alcance y oportunidades de las sustantivas.

#### ***2.1.14. Riesgos de auditoría.***

Se define al riesgo de auditoria como uno de los más importantes para el desarrollo del examen, al ser inherente en el desarrollo en la toma de muestras selectivas y en base a esa información tenga una errada opinión, respecto a la realidad de la compañía. Con base en (Herrerros de Tejada Ibáñez, 2017)El riesgo de auditoria está estrictamente ligado a la actividad de la organización y el riesgo general que esta conlleva. Por lo tanto, las mismas empresas deben comprender que está inmersa en un círculo en el que tanto la inestabilidad como la incertidumbre están presente de manera global (p.94). Existen 3 tipos de riesgo de auditoria:

1. **Riesgo Inherente:** es la susceptibilidad de un saldo de cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o en el agregado cuando se acumule con representaciones erróneas en otros saldos o clases, suponiendo que no hubiera un control interno relacionado.
2. **Riesgo de Control:** es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en una aseveración y que pudiera ser de importancia relativa, ya sea en lo individual o cuando se acumula con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no se prevenga o detecte y corrija oportunamente por el control interno de la entidad.
3. **Riesgo de Detección:** es el riesgo de que un auditor no detecte una representación errónea que exista en una aseveración y que pudiera ser de importancia relativa, ya sea en lo individual o cuando se acumula con otras representaciones erróneas.

### ***2.1.15. Informe de auditoría.***

Como señala (Caurin, 2017) el informe de auditoría es el documento final que redactan los auditores después de la realización completa de la auditoría, donde señalan la situación económica de la empresa y donde muestran su opinión sobre la realidad económica de la empresa. Este documento es muy importante para los accionistas, entidades financieras o empleador para conocer el estado real de la empresa y ver la salud económica y su viabilidad (p.15).

Los informes de auditorías pueden ofrecer distintas opiniones, las cuales son las siguientes:

- ✓ Opinión favorable: esto significa que el auditor está de acuerdo con la presenta de las cuentas anuales y el contenido de los estados financieros. Es la opinión más favorable que se puede conseguir de una auditoría.
- ✓ Opinión con salvedades: este tipo de opinión es aplicable cuando el auditor concluye que existen una o varias de las circunstancias en este apartado, siempre que sean significativas en relación con las cuentas anuales tomadas en su conjunto.
- ✓ Opinión desfavorable: la opinión desfavorable supone manifestarse en el sentido de las cuentas anuales tomadas en su conjunto no presentan la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, del resultado de las operaciones o de los cambios de la situación financiera de la entidad auditada, de conformidad con los principios contables generalmente aceptados
- ✓ Opinión denegada: cuando el auditor no ha obtenido la evidencia necesaria para formarse una opinión sobre las cuentas anuales tomadas en



su conjunto, debe manifestarse en su informe que no le es posible expresar una opinión sobre las mismas.

## 2.2. Marco Conceptual

**Independencia:** Libertad de condicionamientos que amenazan la objetividad o la apariencia de objetividad. Tales amenazas deben ser vigiladas para asegurar que se mantenga la objetividad a nivel del auditor individual, trabajo, función y organización (Estupiñán Gaitán, 2015).

**Alcance de la Auditoría:** Marco o límite de una auditoría en el que se determina el tiempo que se va a emplear, las materias o áreas que se van a cubrir, la profundidad de las pruebas a realizar, los objetivos y la metodología aplicable (Quitana, 2014).

**Limitación al Alcance:** El trabajo del auditor está claramente relacionado con el objetivo de la auditoría, en caso de impedirle alcanzar el objetivo se determinaría una limitación, en la cual se tendría que especificar en el informe indicando el excepto por el asunto que se describa en el párrafo (Comisión de Normas de Auditoría y Aseguramiento, 2018).

**Marcas de Auditoría:** Las marcas de auditoría son aquellos símbolos convencionales que el auditor adopta y utiliza para identificar, clasificar y dejar constancia de las pruebas y técnicas que se aplicaron en el desarrollo de una auditoría. Son los símbolos que posteriormente permiten comprender y analizar con mayor facilidad una auditoría (Gerencie.com, 2017).

**Técnicas de Auditoría:** Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Auditor utiliza para satisfacerse sobre la legitimidad de la información,

haciendo las comprobaciones necesarias para hacerse un juicio profesional, sobre un asunto (Bonilla, 2018).

**Riesgo de inherente:** El riesgo de auditoría derivado de la misa aseveración de los estados financieros (saldos, movimientos, revelaciones), pues no son los mismo riesgo en un edificio que en cuentas por cobrar, inventario, impuestos diferidos etcétera. Los riesgo de que los controles no funcionen, a pesar que la Administración/Dirección sea la responsable de implantar los controles diseñados para descubrir errores y fraudes en operaciones rutinarias, extraordinarias y en el cálculo de las estimaciones y de vigilar que estos cumplan con su cometido. (Campos Muñiz, Adrián; Holguin Mailard, Fernando; López Prado, Alejandro, 2018).

**Observación:** Parte de la evidencia encontrada durante una auditoría que se relaciona con la calidad del producto, proceso o sistema de calidad. Las observaciones pueden o no requerir de una acción correctiva (García E., 2014).

**La materialidad o importancia relativa:** Es una herramienta que cada auditor debería implementar para lograr una mejor planeación y aplicación de una auditoría en una empresa. Este elemento hace que impedimentos como el poder supervisar cada una de las operaciones que realiza la entidad objetivo de la auditoría o la necesidad de optimizar recursos, puedan dejarse en cierta medida a un lado debido a su misma función a la hora de realizar una auditoría. (Moncayo, 2015).

**Pruebas sustantivas:** Son las pruebas que diseña el auditor como objeto de conseguir evidencia referida a la información financiera auditada. Están relacionada con la integridad, la exactitud y la validez de la información financiera auditada, los

procedimientos o actividades a elaborar deberán contar con el documentó que sustentatoria la información (Villordo, 2016).

**Muestra:** El muestreo en auditoria se emplea para obtener una evidencia real y una base razonable para formulación de conclusiones sobre la selección de la información, para un auditor interno deberá diseñar y seleccionar una muestra, ejecutar los procedimientos de auditoria y evaluar los resultados de la muestra para obtener una evidencia suficiente, fiable, relevante y útil para cumplir con los objetivos de la auditoria (Frett, 2018).

**Papeles de trabajo:** El trabajo del auditor queda anotado en una serie de papeles que constituyen en principio la prueba material del trabajo realizado, además, de registrar información obtenida por la compañía en ellos se deja constancia de la profundidad de las pruebas y de la suficiencia de los elementos en que se apoyó la opinión, en otras palabras, son resultados obtenidos de las pruebas realizadas que se evidencio de la acuerdo al juicio del profesional, el trabajo de auditoría es de emitir una opinión en base a la información otorgada y recopilada sobre una Empresa o Entidad (Alatrística Gironzini, 2018).

**Evidencia:** Para la auditoría la palabra evidencia es la información que obtiene el auditor por medio de técnicas (observación, indagación cálculos etc.), para obtener conclusiones en las cuales sustenta su opinión, el auditor ante de considerar una evidencia, debe tener características específicas, tales como; competencia, suficiente, relevante, autentica, verificabilidad y neutralidad (Forero, 2015).

## **2.3. Marco legal**

### ***2.3.1. Constitución de la Republica.***

La Constitución de la República del Ecuador, la define como el sistema de estatutos primordiales que acogen los deberes, derechos, autonomías y responsabilidades de toda la sociedad, así como descentralizada con las Instituciones públicas. En el presente caso práctico es primordial detallar el origen de las leyes que se desglosaran en la indagación del trabajo a realizar formando la retroalimentación de las demás legislaciones de su Gobierno. Para ejecutar el estudio de caso se tomó fragmentos de la Constitución que sustenta el marco legal que nos regiremos en los artículos 83 inciso 1 y 15, artículo 300 y artículo 301.

### ***2.3.2. Ley de Compañías.***

La ley de Compañías es el sistema legal más importante que regula las compañías mercantiles. La propia ley describe los conceptos para hacer referencias a las compañías, manifiesta que una compañía es una persona jurídica que tiene derechos y obligaciones con la sociedad, también manifiesta los tipos de compañías que existen para el Ecuador tales como; compañías en nombre colectivo, compañías comandita, simple y dividida por acciones, compañía de responsabilidad limitada, compañías anónimas y compañías de economía mixta. Creadas con la finalidad que se pueda ejercer operaciones civiles o mercantiles generando utilidades; siendo el acto jurídico de constitución el contrato social para la formación de las compañías.

Para el presente caso se enfocara en la Sección V de la ley de Compañías, que dispone datos generales de, toda Compañía de Responsabilidad Limitada. Además de argumentar que en la Sección XVI, se especifica que la Superintendencia

de Compañía y Valores describe su funcionamiento, acotamos que en el artículo 431 establece que ejercerá vigilancia y control de las compañías que residan en Ecuador.

### ***2.3.3. Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario.***

Este Reglamento, se utiliza para enlazar con prórrogas, que no fueron manifestados en la Ley de Régimen Tributario interno, conjuntamente las normas de aplicación para cada elemento, encaminadas a la eficiencia en la percepción tributaria y la contribución neutral de la sociedad en los recursos gubernamentales.

A continuación mencionamos los artículos que son objetivos para el desarrollo del trabajo investigativos, art. 28.- Gastos generales deducibles, art. 29.- Otras deducciones y art. 46.- Conciliación tributaria

### ***2.3.4. Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.***

De acuerdo a Salgado (2015). Es un cuerpo normativo que de manera permanente ha sido objeto de profunda y variados cuestionamientos sobre su procedencia y razón de ser. Tema que ha llegado a que el legislador realice distintas reforma y actualizaciones en la materia, consecuentemente sus reglamentos para la aplicación también han venido siendo sujeto de constante modificaciones. Aunque la reforma a los reglamentos parecería que deben realizarse en apego a la existencia de modificaciones de tipo legal, la realidad indica que la mayoría cantidad de cambios al reglamento se generan en contexto de una orientación política y visión administrativa que el país toma en diferentes gobiernos (p.83).

A continuación se detalla la siguiente ley de los artículos importante para el desarrollo, Capítulo IV Depuración de los Ingresos, el art.10 deducciones que se complementará con el Reglamento de Régimen Tributario Interno.

**2.3.5. NIIF para PYMES – Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.**

La NIIF de PYMES fue desarrollada bajo la prioridad de simplificar los tratamientos y requerimientos exigidos en las NIIF plenas. Es decir, se asumió que las PYMES requieren menos información que las grandes empresas. Quizás otra interpretación sobre esta línea de acción sería señalar que se consideró que estas empresas no están en capacidad de producir la misma información por el grado de complejidad técnica de los tratamientos. Ambas posiciones podrían ser incorrectas (Gómez Villegas, 2016).

Tabla 2

*Secciones para el desarrollo del caso de estudio Norma Internacional Información Financiera Pymes*

Unidad	Descripción de la Norma	Párrafo de análisis
Sección 17	Propiedades, Planta y Equipo	17.10) Componentes del Costo
Sección 21	Provisiones y Contingencias	21.7) Medición Inicial
Sección 23	Ingresos de Actividades Ordinarias	23.28) Intereses, regalías y dividendos
Sección 27	Deterioro del Valor de los Activos	27.2) Precio de venta menos costos de terminación y venta 27.32) Información a revelar

### ***2.3.6. Norma Internacional de Contabilidad (NIC).***

Es importante acotar que la Normas Internacionales de Contabilidad está enlazada con las Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas empresas (NIIF para Pymes), formando estándares internacionales para la preparación y presentación de los Estados Financieros en la compañía, exigiéndole y proponiendo que desarrollen nuevos métodos, para el proceso de la identificación y presentación de la información financiera. En base al contenido expuesto de esta normativa, se basará el presente trabajo de caso de estudio haciendo énfasis de manera clara a la NIC 8, que hace referencia a las políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores de tal manera que la información a investigar se considere de manera oportuna.

### ***2.3.7. Norma Internacional de Auditoría (NIA).***

Las Normas Internacionales de Auditoría incluyen requisitos y objetivos junto con la aplicación y otro material explicativo. Es obligatorio para cualquier auditor tener conocimiento claro sobre el contenido completo de cada una de las NIA, contando con su aplicación y otro material explicativo, para conocer los objetivos y aplicar los requisitos de forma adecuada. Las Normas Internacionales de Auditoría guían al auditor a agregar valor a la tarea, lo que genera confianza a los inversores (Hemisferio Zero en Finanzas, 2019).

Tabla 3

*Clasificación de las Normas Internacionales de Auditoría por seis grupos.*

Sección	Descripción
200-299	Principios Generales y Responsabilidad
300-499	Evaluación de Riesgo y Respuesta a los Riesgos Evaluados
500-599	Evidencia de Auditoría
600-699	Uso del Trabajo de Otros
700-799	Conclusión y Dictamen de Auditoría
800-899	Áreas Especializadas

Nota. Recuperado de “Curso de Actualización Profesional: La Auditoría Financiera Aplicable al Sector Público”, de Zorrilla, J., (27 de Agosto, 2014), Recuperado de <https://es.slideshare.net/JohnnyZorrillaRojas/2normas-internacionales-de-auditoria-lra-sesin>.

#### **2.4. Marco Ambiental**

El presente examen especial de Auditoría tiene como finalidad de cumplir con los requisitos y usos oportunos de los Gastos de la Cía. Sermanpes Ltda., los saldos expuestos en los Estados Financieros en la cuenta gastos durante el periodo



incurrido 2018, serán elemento fundamental para evaluar a la razonabilidad de sus saldos.

En base a la descripción del caso de estudio a realizar, se expondrá el contenido legal Ambiental de los posibles impactos desfavorables que surjan proveniente de la actividad económica de la Compañía. Abarca unas series de aspectos para salvaguardar el medio ambiente en el desarrollo del Objetivo. El Ministerio del Ambiente Certificado de Intersección con el Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SNAP), Patrimonio Forestal del Estado (PFE), Bosques y Vegetación Protectora (BVP), el Ing. Reyes Solórzano Jimmy Ricardo, Gerente General de la Cia Sermanpes Ltda., cumpliendo con los requisitos de prevención y Contaminación Ambiental. Además de la Resolución Nro. GPM-2019-56258, desarrollado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial Manabí, Resolviendo el Otorgamiento del Registro Ambiental para el proyecto obra o actividad servicios y mantenimientos pesqueros Cia. Ltda. “SERMANPES”, ubicado en el Cantón Manta. Acotamos que las bases legales exhibidas se mantienen vigente en la ejecución del trabajo de la Compañía.

## **2.5. Variables**

### ***2.5.1. Variable Independiente.***

Examen Especial.

### ***2.5.2. Variable Dependiente.***

Cuenta de Gastos

## 2.6. Operación de Variables

Tabla 4

*Variable Independiente. Examen Especial.*

Conceptualización	Categoría	Indicadores	Ítems	Técnicas de Investigación
Según la (Contraloría General del Estado, 2002) define que el examen especial verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental; con posterioridad a su ejecución, aplicará las técnicas y procedimientos de auditoría, de la ingeniería o afines, o de las disciplinas específicas, de acuerdo con la materia de examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones (p.6).	Gastos	Gastos Fijos. Gastos Directos. Gastos Indirectos.	¿De qué manera se registra la cuenta gastos en la compañía?	Entrevista a la Contadora General.
	Riesgos	Riesgos Empresarios. Riesgos Económicos. Riesgos Contables.	¿Qué tipos de riesgos detectamos en la compañía?	Entrevista al Gerente General.
	Procedimiento Contable	Estado de Situación Financiera. Estado de Resultado. Balance de Suma y Saldos	¿La entidad cuenta con un procedimiento contable adecuado?	Entrevista a la Contadora General.
	Manual de Políticas Contables	Categorización. Procedimientos. Estados Financieros.	¿La entidad aplica apropiadamente el manual de políticas?	Entrevista a la Contadora General.

Tabla 5

*Variable Dependiente. Cuenta de Gastos*

Conceptualización	Categoría	Indicadores	Ítems	Técnicas de Investigación
<p>La perspectiva del autor es que la cuenta Gastos. “Los recursos económicos que se consumen para mantener las áreas administrativas o comerciales de las empresas, como por ejemplo: sueldos administrativos, comisiones por ventas, depreciaciones de los equipos de oficina, servicios públicos consumidos por las oficinas administrativas entre otros” (Cuervos Tafur, Osorio Agudelo, &amp; Duque Roldán, 2013, p.15).</p>	Registro Diario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transacciones.</li> <li>- Asientos Contables.</li> <li>- Orden Cronológico.</li> </ul>	¿Determinar el método de registro diario de los Gastos?	Entrevista a la Contadora General.
	Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiente de Control.</li> <li>- Evaluación de Riesgos.</li> <li>- Procedimientos de Control.</li> </ul>	¿Conocer el control interno de la compañía?	Entrevista al Gerente General.
	Cuenta Gastos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gastos Operativos.</li> <li>- Gastos Administrativos.</li> <li>- Gastos Financieros.</li> </ul>	¿Se aplica el procedimiento de clasificación de la cuenta gastos?	Entrevista a la Contadora General.
	Deducibilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho a deducir.</li> <li>- Requisitos de deducibilidad.</li> <li>- Limitaciones de deducciones.</li> </ul>	¿Se aplica la base legal para las condiciones de la deducibilidad de los gastos?	Entrevista a la Contadora General.

## **Resumen del Capítulo II**

El desarrollo del capítulo II, parte contextualización, la cual se desarrolla por medio del marco teórico y conceptual es la explicación de los mecanismos que se utilizan para analizar nuestros problemas de investigación. Mencionamos de manera general las posibles hipótesis aplicando sistemática y lógica de los conceptos y fundamentándolo con antecedentes de autores anteriores para dar soporte al presente caso de estudio. Se definió la normativa legal que se regirá en el trabajo investigativo y aportando también con el marco ambiental. El resultado de la aplicación sistemática y lógica de los conceptos y fundamentos revelados en el marco teórico.

## CAPÍTULO III

### 3. Marco Metodológico

#### 3.1. Plan de Investigación

El presente trabajo de investigación se realizó con un método cuantitativo, ya que permite describir, analizar e indagar sobre el proceso razonable de la cuenta gastos de la Cía. Sermanpes Ltda. La investigación se enmarca teóricamente dentro del contexto de la Ley de Compañías., NIIF para PYMES – Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, Normas Internacionales de Auditorías.

Nos enfocamos en verificar los saldos de dicha razonabilidad en información documental incluyendo el Estado de Situación Financiera, Estado Resultado Integral, Estado de Pérdidas y Ganancias, entre otros aspectos que fundamenten la correcta información presentada a los interesados, esto permitirá tener argumentos para un mejoramiento en base a los objetivos planteados de esta investigación.

#### 3.2. Tipos de Investigación

**Exploratoria.** - Este tipo de investigación se acerca al conocimiento de la problemática y tema que se abordará, se ha estudiado la causa y el efecto ya que se pudo determinar durante la inspección preliminar de la Cía. Sermanpes Ltda., se puso en contexto con las variables estudiadas y así realizar una propuesta que vaya acorde al problema.

**Descriptiva.** - Es para describir la realidad de situaciones que se estén abordando y que se pretenda analizar, mediante la descripción del entorno donde se desarrolla el

problema nos permite tener claro conocimiento de la realidad y poder describirla con todas sus particularidades.

**Analítica.** - Es el estudio científico basado en la experiencia, mediante el caso de estudio por realizar, utilizar índices para determinar la posición de la cuenta gastos, y en relaciones con los componentes del estado de resultado, estado de pérdida y ganancias, facilitan el desarrollo con una adecuada planificación para el examen especial.

**Sintética.** - Mediante las conclusiones se aplica la investigación sintética tomando en cuenta los resultados del trabajo de titulación.

**Propositiva.** – Es la propuesta que se presenta para la solución del problema.

### 3.3. Fuentes de Investigación

Este caso investigativo existe tanto fuentes primarias como secundarias formando una base de datos para construir hechos para la comprensión. Mejia Jervis, (2017) Afirma “Las fuentes de investigación son los múltiples tipos de documentos que brindan información y conocimiento útil requerido para llevar a cabo una investigación y, consecuentemente, generar conocimiento”.

**Fuente Primaria:** Se ejecutará entrevistas y encuestas al Gerente de la Compañía Sermanpes Ltda., al encargado del área Contabilidad y el personal a su cargo. Según González (2020) Las fuentes primarias son documentos que contienen información original que no ha sido editada, traducida o reestructurada. En la actualidad una fuente primaria puede ser localizada en la web, como sucede con las revistas digitales las tesis publicadas en formato pdf.

**Fuente Secundaria:** Este caso investigativo tiene como principal herramienta el internet como son los sitios web, libros digitales, artículos científicos,

blogs y toda la información que nos aporte al desarrollo investigativo, con el fin de formar una base de dato para analizar el presente problema, también formando parte como fuentes secundarias las leyes, reglamentos, manuales y políticas vigente en el Ecuador. Según Arenal Laza (2018) La fuente de investigación secundaria es todo aquel origen de información (estadística, revistas, libros, informes o estudios) es la información que se han elaborado con anterioridad a una investigación de estudio que, sin embargo, son útiles para la obtención de información nueva (p.37).

### 3.4. Población

La población que se tomara para el Examen Especial de Auditoria, está compuesta por el área de Contabilidad de la Compañía Sermanpes Ltda. Señala Herrera Llanos (2015) El concepto de población se utiliza para señalar la misma agrupación humana pero como elemento componente indeterminado del Estado, ya que se refiere a todos sus habitantes, tengan el carácter o la condición que tuvieren, nacionales, extranjeros, residentes, transeúntes, particulares, funcionarios (p.226).

Tabla 6

#### *Población Considerada para la Investigación*

<b>Descripción</b>	<b>Concepto</b>
Gerente General	1
Contadora General	1
<b>Total</b>	<b>2</b>

### **3.5.Muestra**

Este caso de estudio, no se efectuará el proceso de muestra, motivo que el número es reducido de la población, por lo tanto, no se ejecutará la fórmula para determinar la muestra por las condiciones de la base para su aplicación, tomando la totalidad para la ejecución del estudio.

La muestra es una parte que se seleccionara de una población, se puede elegir de manera al azar, muestreo aleatorio o no aleatorio, realizando una selección de acuerdo con ciertas reglas fijadas con anterioridad. Los elementos que la componen para la muestra se determinaran de acorde al proyecto a ejecutar. Se utiliza cuando es necesario disponer de una parte representativa de la población (Solíz Plata, 2019, p.57).

### **Resumen del Capítulo III**

En este capítulo se hará énfasis en el tipo de investigación, además de las fuentes para obtener la información, y las técnicas en que se ejecutara el caso investigativo. Para describir en el capítulo, se debe tener identificado de manera clara la población que se desea examinar y la muestra que se tomara para aplicar las técnicas de recolección y análisis de datos, lo cual manifiesta cual es la confiabilidad y validez de la investigación.



## **CAPÍTULO IV**

### **4. Técnicas de información, proceso y análisis**

El presente capítulo se expondrá los resultados de la entrevista ejecutada en el caso de estudio de la compañía Sermanpes Ltda., se efectuó la entrevista a dos personas claves para el trabajo de estudio, permitiendo recopilar información verídica y confiable. Los resultados recopilados mediante las interrogantes realizadas se analizará e interpretara cuyos resultados se presentara en el informe del examen especial enfocado en la cuenta gastos.

#### **4.1. Aplicación de técnica investigativo**

##### **Entrevista al Gerente de SERMANPES CIA LTDA.**

#### **1. ¿La compañía tiene bien definido su estructura organizacional y sus manuales de funciones?**

Si, la compañía tiene establecido las actividades que desempeñan cada empleado y operario técnico, administrativo y gerencial estandarizando sus funciones, estructurando las tareas para así lograr la eficiencia en sus servicios.

#### **2. ¿Se han realizado examen especial, auditorías internas o externas en periodos pasados?**

No, la compañía no ha estado sometida a ningún tipo de auditoria en años anteriores, aunque para futuros periodos se tiene planteado que se realice auditoria de gestión, enfocado en las ISO, con el fin de actualizar los procesos de ejecución en la parte logística.

**3. ¿Existen políticas y reglamentos para los gastos en la Compañía?**

La compañía no tiene sus políticas contables implementadas.

**4. ¿Cuenta la compañía con un sistema de control interno para el funcionamiento y brinde un servicio de calidad?**

Si, la Compañía Sermanpes Ltda., está certificada con la norma internacional ISO 19001-2015 sistema de gestión de calidad y Norma Internacional Business Alliance for Secure Commerce.

**5. ¿Se hace una revisión periódica de la empresa sobre Plan Operativo Anual de los gastos para poder apreciar su índice?**

Si, para poner en función la planificación y así poder así determinar con eficiencia y responsabilidad los gastos.

**6. ¿Realizan un seguimiento de control eficaz a la ejecución presupuestaria sobre los gastos?**

Como labor principal el gerente se encarga del seguimiento mediante un análisis mensual de los gastos efectuados en la compañía.

**7. ¿De qué manera se identifica y controla los gastos?**

Los gastos son examinados dependiendo de la liquidez de la compañía.

**8. ¿La Compañía, aplica controles previos con respecto al cumplimiento de las obligaciones tributarias?**

Si, se lleva un cumplimiento debido de las obligaciones tributarias en la compañía para evitar cualquier tipo de sanciones con el estado.

**9. ¿De qué forma se calcula y gestiona los gastos circulante (Administrativos, Operativo y Financiero)?**

Los gastos en la compañía se los calcula de acuerdo a los tres grupos.

**10. ¿Qué gastos considera usted que son estratégico?**

Para compañía es considerado un gasto estratégico los gastos efectuados en el grupo operativo, porque se calcula dependiendo de las toneladas.

**Entrevista a la Contadora General de SERMANPES CIA LTDA.**

**1. ¿El software de contabilidad que utiliza es flexible de manipular en caso de errores u omisiones?**

Para el personal contable es difícil la manipulación en el caso presente ya que el software se está puliendo en detalles, la manera de solucionar es involucrando al área de sistema la cual mediante códigos se efectuaría el proceso.

**2. ¿Existe una política de clasificación o de identificación de los gastos?**

No, la Cía. Sermanpes Ltda., no tiene políticas contables, por lo que se basan solamente en las NIIF para pymes, NIC.

**3. ¿Existe un catálogo de cuentas para clasificar los Gastos?**

Actualmente no tenemos un catálogo definido pero se maneja con el catalogo del sistema contable lo proporciona y dependiendo de la necesidad se implementa.

**4. ¿Se actualiza de las nuevas reformas técnicas y legales para la manipulación de los registros de los gastos?**

El personal del área contable está en constante capacitación y actualización para el proceso de registro contable y tributario.

**5. ¿Existe un tiempo establecido para que el departamento contable emita un reporte a los socios sobre los gastos?**

Si, mensualmente por parte de la contadora se le emite un informe de ingresos y gastos al gerente general de la Cía. Sermanpes Ltda.

**6. ¿Las transacciones elaboradas manejan requisitos para soportar la información del procedimiento de los gastos y registro contable?  
¿Mencione unas de ellas?**

Si, cada vez que se realizan gastos dentro de la compañía se emiten facturas al sistema contable para soportar la información.

**7. ¿Bajo qué normativas vigentes se rige el departamento contable de la Compañía?**

La compañía se rige de manera contable bajo las NIC y NIIF para pymes.

**8. ¿Excluyendo los sueldos y salarios, además de los gastos estratégicos, ¿cuáles son las cinco clases de gastos que más influyen en el Estado de Resultado y la Situación Financiera de la compañía?**

Los gastos más pronunciados en el Estado de Resultado Integral son los: Gastos Servicios tales como la descarga y clasificación.

**9. ¿En el último periodo, ¿Cuáles de los gastos operativos en la compañía han subido y cuáles han disminuido? ¿Sabe por qué?**

Lo que aumento es servicio de descarga disminuyo alimentación

**10. ¿Existe un porcentaje fijado para disminuir los gastos en este periodo semestral y para los próximos periodos? ¿Sabe cuál es?**

La compañía no ha optado por disminuir sus gastos, ya que los gastos efectuados son una reinversión de sus ventas (servicios) realizadas.

## 4.2. Proceso de Auditoria

### 4.2.1. Planificación.

<b>SERMANPES CIA LTDA</b> <b>EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA GASTOS</b> <b>HOJA DE INDICES</b> <b>PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018</b> <b>PAPELES DE TRABAJO</b>		<b>EP/G1</b>
#	ADMINISTRACIÓN DE AUDITORÍA	REF. ÍNDICES
01	Hoja de Índice	<b>EP/G1</b>
02	Solicitud de Inicio de Auditoría	<b>EP/G2</b>
03	Notificación de la Carrera de Auditoría y Contabilidad	<b>EP/G3</b>
04	Entrevista con el Gerente General	<b>EP/G4</b>
05	Hoja de Marca	<b>EP/G5</b>
06	Hoja de Distribución de Tiempo	<b>EP/G6</b>
07	Hoja de Distribución de Actividades	<b>EP/G7</b>
--	<b>PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b>	<b>PP</b>
08	Programa de Auditoría	<b>CG/E1</b>
09	Elaborar el Plan de Auditoria	<b>CG/E7</b>
--	<b>PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b>	<b>PE</b>
10	Programa de Auditoría	<b>PE/G8</b>
11	Cuestionario de Control Interno	<b>PE/G9</b>
12	Ejecutar el Cuestionario de Control Interno	<b>PE/G10</b>
13	Cedula Narrativa de la Planificación	<b>PE/G14</b>
--	<b>EJECUCIÓN DEL TRABAJO</b>	<b>EJ</b>
14	Requerimiento de Información	<b>RF</b>
15	Papel de Trabajo	<b>PT</b>
16	Elaboración de los Hallazgos	<b>EH</b>
--	<b>INFORME</b>	<b>I</b>
17	Borrador del Informe de Auditoria	<b>I/1</b>
18	Informe Final	<b>I/2</b>
19	Informe de Comunicación de Deficiencias en el Control Interno	<b>I/3</b>
<b>Elaborado por: T.A.C.T.</b> <b>Supervisado por: A.E.R.A.</b>		

**EP/G**

Portoviejo, 21 de mayo de 2020

Sr. Ing.  
Jimmy Reyes Solorzano  
GERENTE GENERAL SERMANPES CIA LTDA.

Ciudad -  
Manta

De mi consideraciones,

Por medio del presente, expreso mi saludo cordial, con la finalidad de dar conocimiento que los egresados/as: Tamara Cuenca y Jordan Reyes, de la Carrera de Auditoría y Contabilidad de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, encarecidamente solicitarle que me conceda la autorización para la elaboración e investigación del proyecto Emanen Especial a la Cuenta Gastos.

De tal manera que, bajo su aprobación y colaboración, sirvaseme como parte de mi proyecto investigativo, la cual estará centrado en la información de los Estados Financieros, la duración del examen serán los meses de Mayo a Septiembre del año 2020.

Gracias por su calidad de tiempo, le anticipo mis sinceros agradecimientos.



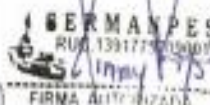
TAMARA CUENCA TUBAY

CI: 135031883-6



JORDAN REYES VALENCIA

CI: 13151240-2



SERMANPES  
RUC: 1391779000003  
FIRMA AUTORIZADA

Revisado 25/05/2020

**EP/G3**

Manta, 1 de junio del 2020

Sres.  
Cuenca Tubay Tamara Andrea, Reyes Valencia Jordan Joel.  
Presente

De mis consideraciones:

Por medio de la presente como Gerente General de Sermanpes Cia. Ltda., certifico mi aprobación ante su solicitud a ustedes para que realicen el examen especial a la cuenta de Efectivo y Equivalente del Efectivo con respecto al periodo fiscal del 2018.

Cabe de recalcar que se le dio la respectiva autorización para iniciar y manifestarle mi apoyo e información necesaria para la elaboración de su trabajo de titulación.

Deseándoles éxito.

Atentamente,

Jimmy Reyes Solorzano  
Gerente General de Sermanpes Cia. Ltda.



**SERMANPES CIA LTDA**  
**EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA GASTOS**  
**Al 01 de enero al 31 de diciembre de 2018**  
**HOJA DE MARCA**

**EP/G5**

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
↔	Verificado y Sustentado
∩	Documentación Sustentada
⌘	Comprobación de la Suma
¶	Revisado
∪	Diferencia Detectada
⌘	Operación Ejecutada
⌘	Inspeccionado
○	Verificación de Firmas
∩	Saldo Según Libros
∩	Saldo Según Registro
□	Calculado
<i>Elaborado por: T.A.C.T.</i>	
<i>Supervisado por: A.E.R.A.</i>	

SERMANPES CIA LTDA EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA GASTOS Hoja de Distribución de Tiempo PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018			EP/G6																																	
			13-jul-20	20-jul-20	27-jul-20	3-ago-20	11-ago-20	18-ago-20																												
FASES	INICIO	DURACIÓN	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	31	03	04	05	06	07	11	12	13	14	17	18	19	20	21					
			L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	M	M	J	V	L	M	M	J	V					
Planificación Preliminar	13/7/2020	5 días																																		
Planificación Específica	20/7/2020	8 días																																		
Ejecución de Trabajo y Análisis de Resultados	30/7/2020	13 días																																		
Comunicación de Resultado	20/8/2020	3 días																																		
<i>Elaborado por: T.A.C.T.</i>																																				
<i>Supervisado por: A.E.R.A.</i>																																				

SERMANPES CIA LTDA EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA GASTOS Hoja de Distribución de Actividades PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018		<b>EP/G7</b>	
ACTIVIDADES	FECHA		DÍAS
Elaborar el Programa de Planificación Preliminar.	13-jul-20	▼	01
Visita Preliminar a la Compañía.	14-jul-20	▼	01
Entrevista al Gerente y Contadora General	14-jul-20	▼	--
Cedula Narrativa sobre Visita Preliminar.	15-jul-20	▼	01
Carta de Compromiso.	15-jul-20	▼	--
Memorando #01 Requerimiento de información a la administración.	16-jul-20	▼	01
Elaborar el Plan de Auditoria	17-jul-20	▼	01
Realizar el Programa de Planificación Específica	20-jul-20	▼	01
Cuestionario de Control Interno	21-jul-20	▼	01
Ejecutar de Control Interno y Riesgo	22-jul-20	▼	01
Valorar los resultados del Control Interno.	28-jul-20	▼	04
Elaboración Cedula Narrativa de la Planificación	29-jul-20	▼	01
Hojas de Trabajo	13-ago-20		10
Hojas de Hallazgo	18-ago-20		03
Presentación de Borrador de Informe	20-ago-20		02
Redacción del Informe de Comunicación de deficiencias en el Control Interno	21-ago-20		01
<i>Elaborado por: T.A.C.T.</i>			
<i>Supervisado por: A.E.R.A.</i>			

## 4.2.1.1. Planificación Preliminar.

<b>SERMANPES CIA LTDA</b>				<b>CG/E1</b>
<b>EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA GASTOS</b>				
<b>PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b>				
<b>PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018</b>				
<b>Objetivo:</b> Realizar investigación teórica y metodológica que sustente el Caso de Estudio				
#	Procedimientos:	Ref. P/T	Fecha	Elaborado
1	Remitir Oficio de Notificación al Gerente General de la Compañía sobre el inicio del Examen Especial.	<b>PP/1</b>	<b>13/7/2020</b>	<b>T.A.C.T.</b>
2	Realizar una visita a las instalaciones e identificar el área de contabilidad.	<b>PP/2</b>	<b>14/7/2020</b>	<b>J.J.R.V</b>
3	Aplicar entrevistas con el Gerente General y al personal encargado en el área contabilidad.	<b>PP/3</b>	<b>14/7/2020</b>	<b>J.J.R.V</b>
4	Elaborar cedula narrativa visita a la Compañía.	<b>PP/4</b>	<b>15/07/202</b>	<b>J.J.R.V</b>
5	Efectuar una carta de compromiso a la Cia. Sermanpes Ltda.	<b>PP/5</b>	<b>15/7/2020</b>	<b>T.A.C.T.</b>
6	Remitir el Memorando #01 Requerimiento administrativo y legal sobre la compañía.	<b>PP/6</b>	<b>16/07/202</b>	<b>T.A.C.T.</b>
7	Elaborar el Plan de Auditoria	<b>PP/7</b>	<b>16/7/2020</b>	<b>T.A.C.T.</b>
<i>Elaborado por: J.J.R.V</i>				
<i>Supervisado por: A.E.R.A.</i>				

**SOLICITUD DE INICIO DEL EXAMEN ESPECIAL DE  
AUDITORIA**

**PP/1  
1-2**

24 de Mayo, 13 de julio de 2020

Ing.  
Jimmy Ricardo Reyes Solórzano  
Gerente General  
SERMANPES CIA. LTDA.  
Ciudad.- Manta

De mis consideraciones:

Por medio de la presente me permito saludarle y desearle éxito en sus actividades que desempeña.

El asunto del documento es para realizarle la notificación que se iniciara el Examen Especial a la Cuenta Gastos, en la compañía Sermanpes Ltda., por el periodo comprendido el 01 de enero al 31 de diciembre de 2018.

Los objetivos del emanan son:

- Realizar investigación teórica y metodológica que sustente el caso de estudio.
- Identificar los posibles riesgos del control interno de la compañía Sermanpes Ltda.
- Comprobar los procedimientos contables establecidos para el registro de la cuenta gastos sean los más oportunos.

- Elaborar el informe de los resultados del examen especial en la compañía Sermanpes Ltda.

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

- Diseñar una propuesta para la solución del problema planteado

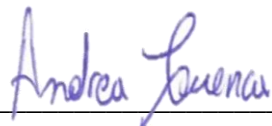
Para lo cual solicito encarecidamente que se coordine la con el área de contabilidad, con el fin de que se nos proporcione la información necesaria para el desarrollo del examen, el equipo de profesionales está integrado por:

Jordan Reyes Valencia - Jefe de Equipo.

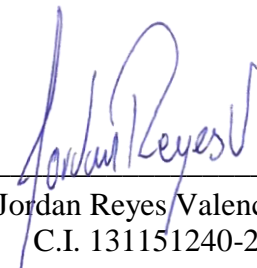
Tamara Cuenca Tubay - Auditor Junior.

Ing. Ab. Antonio Romero Mg. - Supervisor.

Atentamente,



Tamara Cuenca Tubay.  
C.I. 135031883-6



Jordan Reyes Valencia.  
C.I. 131151240-2

<b>CEDULA NARRATIVA</b>	<b>PP/4</b> <b>1-2</b>
	Realizado el: 15-07-2020

**RECORRIDO POR LAS INSTALACIONES DE LA  
CIA. SERMANPES LTDA.**

El día 13 de julio de 2020, se remitió un oficio al Ing. Jimmy Reyes Gerente General de la Cia. Sermanpes Ltda., en el que solicitamos la autorización para llevar a cabo un examen especial a la cuenta gastos de su compañía, con el objetivo de realizar un caso de estudio para desarrollar nuestros conocimientos académicos, el mismo que está integrado por egresados de la Universidad San Gregorio de Portoviejo.

La visita en las instalaciones por la compañía Sermanpes Ltda., se cubrieron varios puntos entre ellos las funciones que desempeñan; Misión, Visión, Objetivos, Estructura orgánica, y otras leyes y reglamentos a las cuales está regida la compañía. Se comentó el número de trabajadores además de que la mayoría del personal se encuentra en la Autoridad Portuaria Manta, los trabajadores del personal operario se los conoce como (estibadores) de acuerdo a la función que realiza.

Se presentó en la reunión con el personal del área de contabilidad y la persona a cargo la Ing. Lourdes Mero Baque, se nos manifestó varias políticas que maneja la compañía de manera general, en el área de contabilidad cuenta con una asistente que cubre el área contable. La Contadora General cuenta con

sus propias claves para el acceso al sistema, para el registro de control la asistencia se maneja por dos empleados, el encargado de seguridad física del registro diario de asistencia al personal administrativo, en la parte Operativa, el jefe operativo cuenta con pasar un reporte de control para regular en el horario de entrada y salida de la APM, la RAD (considerado como el Auditor Interno) emite un reporte de asistencia diario a la contadora.

**PP/4**  
**2-2**

*Elaborado por: J.J.R.V*

*Supervisado por: A.E.R.A.*



**CARTA COMPROMISO DE AUDITORIA****PP/5  
1-2**

24 de Mayo, 15 de julio de 2020

Ing.  
Jimmy Ricardo Reyes Solórzano  
Gerente General  
SERMANPES CIA. LTDA.

De Nuestra Consideración:

Por medio de la presente confirmo nuestro acuerdo sobre lo convenido para llevar a cabo la Auditoria Externa, del EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA GASTOS, examinando el Estado de Resultado Integral de la compañía. SERMANPES CIA. LTDA., el Periodo fiscal al 01/01/2018 del ejercicio terminado al 31/12/2018, con el fin de expresar nuestra opinión profesional sobre si las cuentas se presentan de acuerdo con las normas contables vigente.

Nuestra auditoría se efectuará de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financieras, Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas, las Normas Internacionales de Auditoría -NIA y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

No revisaremos por completo y en detalle sus actividades administrativas, sino que haremos pruebas selectivas y el alcance de dichas pruebas dependerá en gran parte de la evaluación que hagamos de su sistema de control interno. En virtud de la naturaleza de las pruebas y de otras limitaciones inherentes a una auditoria externa, junto con las limitaciones que pudieran presentarse en el sistema de control

*Elaborado por: T.A.C.T  
Revisado por: A.E.R.A.*


interno, hay un riesgo inevitable de que algunas representaciones erróneas importantes puedan permanecer sin ser descubiertas, como detectar desfalcos, fraudes o irregularidades. Si durante nuestro trabajo se llegase a detectar cualquier indicio de irregularidades estamos en la obligación de hacerlas conocer al ente auditado y de ser necesario a las entidades de control por medio de la opinión de nuestro informe de auditoría externa, con la finalidad de poder contribuir al mejoramiento de la compañía Sermanpes Ltda. Nos permitimos recordarles que la responsabilidad de la operación de los Estados Financieros, incluyendo las revelaciones suficientes y funcionarios de la Compañía.


**PP/5**  
**2-2**

La gerencia de la compañía tendrá el compromiso de autorizar y apoyar al contador de la compañía para que realice todas las gestiones que impliquen culminar el cierre del proceso de Auditoría. Como parte del proceso de nuestra auditoría solicitaremos, confirmación por escrito, referente al EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA GASTOS que encuentren razonables o debidamente sustentados con la información proporcionada por el contador (a) de la compañía.

El plazo de entrega de Informe de Auditoría Financiera Externa, será, treinta días laborables, luego de que la administración haya proporcionado toda la información requeridos para el desarrollo de la Auditoría.


Atentamente,

  
\_\_\_\_\_  
Tamara Cuenca Tubay.  
C.I. 135031883-6

  
\_\_\_\_\_  
Jordan Reyes Valencia.  
C.I. 131151240-2

  
SERMANPES  
RUC 1391775709001  
FIRMA AUTORIZADA

\_\_\_\_\_  
Ing. Jimmy Ricardo Reyes S.  
GERENTE GENERAL

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Pilar Lourdes Mero Baque.  
CONTADORA GENERAL

**Elaborado por: T.A.C.T**  
**Revisado por: A.E.R.A.**

**MEMORANDO #01**  
**REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN**

**PP/6**  
**1-2**

24 de Mayo, 16 de julio de 2020

Señores:  
SERMANPES LTDA.  
Ciudad. - Manta

Me permito solicitar a ustedes el siguiente requerimiento de información con el fin de poder avanzar en el proceso del Examen especial, a continuación detallamos una lista de información que requerimos para el desarrollo del examen correspondiente al ejercicio económico 2018, de manera que sea posible preferimos que la información otorgada se maneje por archivos electrónicos:

- Copia de Escritura de Constitución.
- Fotocopia del RUC con la última Actualización.
- Políticas Contables de la Compañía. (Digital)
- Nombramiento de Gerente y Presidente vigente.
- Nómina de Socios
- Plan de Cuentas (Digital)
- Copia de Transferencias o cesiones de acciones / participaciones.
- Copias de las declaraciones de Retenciones en la fuente del año 2018 (F.103). (Original o Sustitutiva de ser el caso).
- Copias de los Anexos Transaccionales del año 2018. (Original o Sustitutiva de ser el caso).
- Copia de Información acerca de juicios o glosas pendientes que mantenga la Cía.
- Roles de pagos del ejercicio económico 2018. (Formato Excel)

*Elaborado por: T.A.C.T*  
*Revisado por: A.E.R.A.*

**PP/6**  
**2-2**

- Copias de Planillas del IESS consolidadas de todos los meses del periodo a examinar.
- Copia de Cálculo Actuarial.
- Copia de Programa de prevención de riesgos Psicosociales del año 2019 presentados al Ministerio de Trabajo (Digital).
- Copia de Programa de prevención de uso y consumo de drogas del año 2019 presentados al Ministerio de Trabajo
- Copia del Informe y plan de trabajo del comité paritario o delegado de Seguridad y Salud ocupacional presentados al Ministerio de Trabajo
- Mayores contables del sistema exportados a Excel, de todos los meses de la cuentas gastos.
- Libro Diario del registro de los Gastos

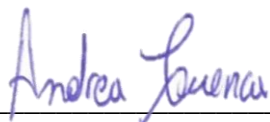
**Observación:** En caso de no aplicar alguno de los puntos antes mencionados, favor no tomar en cuenta y en observaciones indicar que No Aplica.

Es importante señalar que la información solicita en el tema tributario y contable debe efectuarse con corte correspondiente al ejercicio económico 2018.

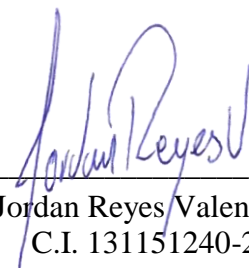
En el lapso de nuestro trabajo se puede solicitar información adicional que consideremos necesaria y que no se encuentra incluida en este requerimiento.

Por la atención que den a la presente, les agradezco en forma anticipada.

Atentamente,



Tamara Cuenca Tubay.  
C.I. 135031883-6



Jordan Reyes Valencia.  
C.I. 131151240-2

**Elaborado por: T.A.C.T**  
**Revisado por: A.E.R.A.**

**PLAN DE AUDITORIA**  
**EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA GASTOS EN LA**  
**COMPAÑÍA SERMANPES LTDA.**

**PP/7**  
**1-3**

**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018**

**Introducción:**

Previo a la obtención del permiso por parte del Gerente General, y la visita establecida por la compañía Sermanpes Ltda., se expresó las disposiciones que se efectuara el EXAMEN ESPECIAL, la compañía es acta para utilizar el EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA GASTOS, como estudio de caso previo a la obtención del título de Ingeniería en Auditoria y Contabilidad, desarrollado por los egresados Tamara Andrea Cuenca Tubay y Jordan Joel Reyes Valencia, quienes se enfocarán en el desarrollo del trabajo de auditoria en base a los conocimientos recibidos por la entidad educativa y bajo la supervisión del tutor el Ing. Ab. Antonio E. Romero Álava Mg.

**Motivo del Examen:**

El Examen Especial a la Cuenta Gastos correspondiente al periodo económico del año 2018 de la Compañía Sermanpes Ltda., se realizara con la finalidad de conocer el grado el destino de los Gastos y el control interno que se ejerce en la compañía de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), Norma Internacional de Información Financiera para pequeñas y medianas empresas (NIIF para pymes).

**Objetivos:**

- Realizar investigación teórica y metodológica que sustente el caso de estudio.

*Elaborado por: T.A.C.T*  
*Revisado por: A.E.R.A.*

- Identificar los posibles riesgos del control interno de la compañía Sermanpes Ltda.
- Comprobar los procedimientos contables establecidos para el registro de la cuenta gastos sean los más oportunos.
- Elaborar el informe de los resultados del examen especial en la compañía Sermanpes Ltda.
- Diseñar una propuesta para la solución del problema planteado

**PP/7**  
**2-3**

#### **Alcance de la Auditoria:**

Examen especial a la cuenta gastos de la Compañía Servicios y Mantenimientos Pesqueros Ltda. “SERMANPES”, periodo comprendido el 01 de enero al 31 de diciembre de 2018.

#### **Base Legal**

La Compañía Sermanpes Ltda., fue constituida en el cantón Manta, Provincia de Manabí, de la República del Ecuador, el 9 de julio de 2019 y aprobada por la Superintendencia de Compañía de Valores y Seguros, mediante resolución No. SC.DIC.P.10. 0467, del 23 de julio de 2010. Quedando legalmente inscrita en el Registro Mercantil bajo el No. 650.

La representante legal de la compañía es la Lcda. Maribel Valencia Muentes Mg. Con un periodo de duración de dos años.

#### **Estructura Orgánica:**

La Compañía Sermanpes Ltda., cuenta con su estructura organizacional de la siguiente manera:

- Nivel Ejecutivo: Gerente General
- Nivel de Asesoría: Asistente Gerencia (RAD) Auditor Interno
- Nivel Administrativo: Talento Humano / Jefe Contable

*Elaborado por: T.A.C.T*  
*Revisado por: A.E.R.A.*

- Nivel de Control: Jefe Seguridad y Salud Ocupacional
- Nivel Operativo: Jefe de Operaciones / Seguridad Física  
Estibadores  
Personal de apoyo

**PP/7**  
**3-3**

**Empleados relacionados:**

El personal involucrado en el examen especial es el área de contabilidad los encargados y funciones son las siguientes:

- Contadora General     Ing. Pilar Lourdes Pilar Baque.
- Asistente Contable     Sra. Nubia Marisela Reyes Solórzano.

**Limitación:**

Según lo manifestado la información financiera que se requiere para realizar el trabajo de auditoria serán datos históricos del periodo por auditar.

**Equipo de Auditoria:**

- |                             |                   |
|-----------------------------|-------------------|
| Jordan Reyes Valencia       | - Jefe de Equipo. |
| Tamara Cuenca Tubay         | - Auditor Junior. |
| Ing. Ab. Antonio Romero Mg. | - Supervisor.     |

**Plazo de Informe:**

Los auditores se comprometen a culminar el proceso de auditoria en un lapso de veintinueve días laborables para entrega el Informe de Auditoría, luego de que la administración haya proporcionado toda la información financiera y anexos requeridos para el desarrollo de la Auditoria.

## 4.2.1.2. Planificación Específica.

SERMANPES CIA LTDA EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA GASTOS PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICO PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018				PE/G8
Objetivo: Identificar los posibles riesgos del control interno de la compañía SERMANPES Ltda.				
#	Procedimientos:	Ref. P/T	Fecha	Elaborado
1	Realizar el Cuestionario de Control Interno.	PE/G9	21/7/2020	J.J.R.V.
2	Ejecutar el Cuestionario de Control Interno establecido por componentes al Área de Gerencia y Contabilidad.	PE/G10	22/7/2020	J.J.R.V.
3	Valorar los resultados del Control Interno para determinar el enfoque de auditoría.	PE/G11	23/7/2020	T.A.C.T.
4	Deducir el nivel de riesgo y confianza basado en los criterios y datos obtenidos en la ponderación de los componentes detectados del cuestionario de Control Interno.	PE/G12	26/7/2020	T.A.C.T.
5	Matriz de riesgo y enfoque de auditoría, para determinar las pruebas de cumplimiento y sustantivas de los procedimientos de auditoría.	PE/G13	28/7/2020	T.A.C.T.
6	Elaborar una Cedula Narrativa de la Planificación con las observaciones obtenidos del Control Interno, acerca de las debilidades y oportunidades, que ameriten tomar una acción correctivas.	PE/G14	29/7/2020	T.A.C.T.
Elaborado por: T.A.C.T. Supervisado por: A.E.R.A.				



<b>SERMANPES CIA LTDA</b> <b>EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA GASTOS</b> <b>Cuestionario de Control Interno</b> <b>PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018</b>								<b>PE/G9</b>	
<b>Objetivo: Identificar los posibles riesgos del control interno de la compañía SERMANPES Ltda.</b>									
N°	PREGUNTAS	PT	SI/NO	CT	NIVEL DE CONFIANZA		NIVEL DE RIESGO		
		100%		68	68%	MODERADO	32%	BAJO	
RESPONSABLE DE GERENCIA GENERAL				34	COMENTARIOS - OBSERVACIONES				
1	¿Existen sistemas de información que sean los adecuados y garanticen la confiabilidad, seguridad y una calara administración al acceso de información?	5	SI	✓ 5					
2	¿Se toma en cuenta resultados de auditorías anteriores?	5	NO	✗ 0	La recomendaciones del auditor no la aplican en su totalidad.				
3	¿La compañía controla el nivel de los gastos mediante un porcentajes?	5	NO	✗ 0	La compañía no tiene definido el nivel de los gastos.				
4	¿La empresa cuenta con un sistema contable?	5	SI	✓ 5					
5	¿Se verifica que los gastos se encuentran contabilizados oportunamente?	5	SI	✓ 5					
6	¿Todos los gastos son autorizados por algún funcionario?	5	SI	✓ 5					
7	¿Todos los gastos sustentan con documentación suficiente y competente?	5	SI	⚠ 4					
8	¿Existen Políticas y Procedimientos escritos para los gastos?	5	NO	✗ 0	No cuentan con políticas contables.				
9	¿Determina claramente los conceptos por gastos y egresos?	5	SI	✓ 5					
10	¿Todos los gastos son exclusivamente para la empresa y no de manera personal del gerente?	5	SI	✓ 5					

RESPONSABLE DE CONTADORA GENERAL				34	COMENTARIOS - OBSERVACIONES
11	¿Se verifica que los gastos efectuados no rebasen el monto de lo recaudado?	5	SI	✓ 5	
12	¿Las depreciaciones son revisadas periódicamente por un supervisor u oficial de la empresa?	5	NO	✗ 0	El documento del gasto no las revisan periódicamente.
13	¿Existe un catálogo de cuentas para clasificar debidamente los gastos?	5	NO	✗ 0	Solo se basan con el catalogo de cuenta del sistema contable.
14	¿Emiten comprobantes de venta del cien por ciento de las transacciones de Gastos?	5	SI	✓ 5	
15	¿El registro contable de los gastos se lo realiza de forma inmediata?	5	NO	✗ 0	En ocasiones el soporte (factura) del asiento contable no se entrega de manera inmediatamente al área contable.
16	¿Se cumple con el proceso de retención en la Fuente e IVA establecidos por la ley?	5	SI	✓ 5	
17	¿Existen documentos que respalden cada transacción de los gastos ?	5	SI	✓ 5	
18	¿Al registrar las transacciones se basan en principios y normas de contabilidad?	5	SI	✓ 5	
19	¿Realiza declaraciones con las fechas establecidas?	5	SI	✓ 5	
20	¿Los Gastos y egresos de la empresa son debidamente reglamentados?	5	SI	⚠ 4	
<p><b>Elaborado por: J.J.R.V</b></p> <p><b>Supervisado por: A.E.R.A.</b></p>					

## Análisis De Valoración En Los Resultados Obtenidos

**PE/G11**

### En El Control Interno

Ejecutando el cuestionario interno en la compañía Sermanpes Ltda., el equipo de trabajo obtuvo varias observaciones en el proceso de evaluación a continuación se detalla:

- La falta de compromiso por parte del Gerente General en acatar las recomendaciones de los auditores pasados.
- Se ejecutan procedimientos contables tardíos por la falta de control de los soportes para los asientos diarios.
- La inexistencia de un Manual de políticas Contables para los Gastos, también se evidencio que no cuentan con un catálogo de cuentas para los gastos.
- No existen políticas de control para medir el nivel de los gastos efectuados para poder aprovechar un eficiente uso de los recursos.
- Se comprobó que el proceso contable es intermedio, por las falencias de varios implementos desde reglamento, políticas, normativas, controles, y la falta de compromiso para remitir el soporte de los registros.

Tabla 7

#### *Calificación de la Matriz de Control Interno*

Calificación total = CT	68
Ponderación total = PT	100%
NIVEL DE CONFIANZA: $NC=CT/PT*100$	68,00%
Nivel de riesgo (norma 200): $RI=100\%-NC\%$	32,00%

**Elaborado por: T.A.C.T.  
Revisado por: A.E.R.A.**

## Deducir el Riesgo de Control Interno

PE/G12

Fórmula:

Terminología:

- Ponderación Total (PT)
- Calificación Total (CT)
- Calificación Porcentual (CP)
- Nivel de Riesgo (NR)
- Nivel de Confianza (NC)

Tabla 8

*Matriz de Control Interno*

	<i>Baja</i>	<i>Moderada</i>	<i>Alta</i>
<b><i>Confianza</i></b>	0% - 50%	51% - 75%	76% - 100%
<b><i>Riesgo</i></b>	85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
	<b><i>Alto</i></b>	<b><i>Moderado</i></b>	<b><i>Bajo</i></b>

De acuerdo al análisis de los resultados obtenidos en la evaluación de Control

Interno, al área Contable y Gerencia General, de la Compañía Sermanpes Ltda., referente a la Cuenta Gastos del Cantón Manta; se pudo establecer el Nivel de Confianza 68%, considerado como un nivel moderado de Confianza y a su vez un nivel moderado de Riesgo, representado con el valor de 32%, en el área examinada, lo que expone que el Nivel de Riesgo es Moderada y la Confianza Moderada considerándolo “ACEPTABLE.

*Elaborado por: J.J.R.V.  
Revisado por: A.E.R.A.*

SERMANPES CIA LTDA EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA GASTOS MATRIZ DE RIESGO Y ENFOQUE DE AUDITORÍA PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018				<b>PE/G13</b>
<b>Objetivo:</b> Identificar los posibles riesgos del control interno de la compañía SERMANPES Ltda.				
COMPONENTE	RIESGO Y SU FUNDAMENTO	CONTROL CLAVE	ENFOQUE DE AUDITORÍA	
			PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
<b>Responsable el área de Gerencia</b>	<b>Nivel de Riesgo Moderado</b>			
Manual de políticas, Leyes, Normativas y Reglamentos Aplicables al Área.	Corroborar la aplicación de las normativas, leyes y reglamentos aplicables al área financiera específicamente a la cuenta Gastos en la Compañía Sermanpes Ltda.	Manual de políticas contables, Leyes, Normativas y Reglamentos.	Indagar que los procesos de registro de la cuenta gastos se lleven a efecto acorde a las políticas, leyes y reglamentos vigentes. Corroborar que el departamento de Gerencia General, ejecute las revisiones periódica de los saldos contable.	Verificar los reportes Financieros emitido a los accionistas. Solicitar las cuentas de los gastos para para constatar los registros, el sustento y la glosa del asiento contable.
	Verificar la existencia del plan estratégico	Plan Estratégico.	Constatar que las políticas aplicadas para el área contable se encuentre direccionada a aprovechar los recursos.	Solicitar el plan estratégico para revisar el direccionamiento enfocado a los gastos.
	Indagar el proceso de Auditorias años anteriores	Informe de Auditor	Corroborar el Informe de Auditor, y que tipo de auditoria se efectuó.	Solicitar el Informe de Auditorias anteriores, con el fin de corroborar las observaciones efectuadas, y el nivel de cumplimiento de acuerdo a las recomendaciones realizadas.
<b>Responsable el área de Contabilidad</b>	<b>Nivel de Riesgo Moderado</b>			
Proceso Contable	Observar los registros de los gastos	1. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) 2. Normas Internacional de Contabilidad (NIC)	Comprobar que los asientos contables, efectuados se encuentre en orden y mediante las disposiciones legales.	Ejecutar una revisión de la cuenta gastos, además de aplicar pruebas sustantivas de los valores que reflejan los estados financieros.
			Constatar que los registros contables se hayan efectuado en el tiempo, que ocurrió el hecho.	Verificar el reporte de emisión de los gastos de manera cronológica.
			Inspeccionar el plan de cuentas,	Solicitar la autorización por parte del Gerente General, el plan de cuentas que se ejecuta en la compañía.
<i>Elaborado por: T.A.C.T.</i>				
<i>Supervisado por: A.E.R.A.</i>				

<b>CEDULA NARRATIVA</b>	<b>PE/G14 1-2</b>
	Realizado el: 29 de julio de 2020
<p style="text-align: center;"><b>CEDULA NARRATIVA DE LA PLANIFICACIÓN DEL EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA GASTOS EN LA COMPAÑÍA SERMANPES LTDA.</b></p> <p>Ing. Jimmy Reyes Solórzano. GERENTE GENERAL DE SERMANPES LTDA.</p> <p>Estimado,</p> <p>Reciba un afectuoso saludo, previo a la revisión obtenida y colaboración por parte de la compañía se recolecto información valiosa para el proceso la culminación de la primera etapa preliminar, en la que nos basamos en el examen especial a la cuenta gastos con el fin en que se cumpla con los estándares establecidos, ya que lo realizamos con la finalidad de brindar a la organización una opinión profesional sobre la eficacia, eficiencia y efectividad en el registro de dicha cuenta.</p> <p>La visita de campo se obtuvo información histórica de la compañía, orientada a cumplir su misión y visión por la cual fue constituida además de la explicación del objetivo económico de la compañía, además del análisis del área contable.</p> <p><b>Resultados:</b></p> <p>El resultado obtenido en base a la planificación el equipo auditor, realizo un análisis integral para valorar la situación de la compañía y la estructura organizacional de la Cia</p>	

Sermanpes Ltda. Se consiguió un conocimiento amplio sobre el área de contabilidad, partiendo desde el espacio de trabajo para el personal la

**PE/G14**  
**2-2**

cual no tiene separado para el desarrollo de sus actividades, entre las observaciones detectadas son las siguientes:

En la fase de la planificación específica se analiza la información recopilada en la planificación preliminar, para ejecutar preguntas que de evaluaran el sistema de control interno bajo el componente de los gastos. Se determinó en la ejecución del cuestionario, afirmando las inconsistencias observada en la etapa preliminar, corroborando que el control interno es deficiente, que no permite medir, ni controlar las operaciones administrativas y financieras, impidiendo garantizar un eficiente uso de los recursos en los gastos.

Las principales observaciones determinada por el equipo de auditoria fueron las siguientes:

- Deficiencia en los controles que permitan medir el nivel de gastos en la compañía, presentado poco control para el área de contabilidad.
- Inexistencias de políticas para el proceso de registros contables, categorizándolo como una contabilidad intermedia, acotamos que para el año a examinar la compañía, no contaba con un software con licencia, presentando inconsistencia para la veracidad de sus saldos, ya que la información realizada se puede correr el riesgo de perderse.

## 4.2.2. Ejecución del trabajo.

<b>SERMANPES CIA LTDA</b>				<b>PT-EJ</b>
<b>EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA GASTOS PROGRAMA DE AUDITORIA - EJECUCIÓN PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018</b>				
<b>Objetivo:</b> Comprobar los procedimientos contables establecidos para el registro de la cuenta gastos sean los más oportunos.				
#	Procedimientos	Ref. P/T	Fecha	Elaborado
1	Solicitar el Memorándum de información para analizar los adjuntos otorgados.	<b>RF</b>	<b>30/7/2020</b>	<b>J.J.V.R.</b>
2	Elaborar una cedula analítica de la cuenta gastos	<b>PT</b>	<b>5/8/2020</b>	<b>T.A.T.C.</b>
3	Realizar una Cedula Narrativa para efectuar un análisis de los gastos.	<b>CN</b>	<b>6/8/2020</b>	<b>J.J.V.R.</b>
4	Ejecutar una Cedula sumaria de los reportes de los registros Contables con las Planillas del IESS	<b>CS</b>	<b>10/8/2020</b>	<b>T.A.T.C.</b>
5	Revisar una Cedula Analítica del registro y declaración de los gastos con las facturas y documentos fuente.	<b>CA</b>	<b>11/8/2020</b>	<b>T.A.T.C.</b>
6	Revisar el la proyección de los gastos en el Plan estratégico, corroborar mediante cedula narrativa	<b>PE</b>	<b>12/8/2020</b>	<b>J.J.V.R.</b>
7	Corroborar el Calculo de la Depreciación de los Activos Fijos, aplicando la cedula sumaria	<b>CD</b>	<b>13/8/2020</b>	<b>J.J.V.R.</b>
8	Ejecutar un check-list de los gastos	<b>CG</b>	<b>14/8/2020</b>	<b>T.A.T.C.</b>
9	Elaborar Hojas de Hallazgos	<b>EH</b>	<b>19/8/2020</b>	<b>J.J.V.R. / T.A.C.T.</b>
<b>Elaborado por: J.J.R. V.</b>				
<b>Supervisado por: A.E.R.A.</b>				



MEMORANDO #01  
REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

RF  
1-2

24 de Mayo, 16 de julio de 2020

Señores:  
SERMANPES LTDA.  
Ciudad. - Manta

Me permito solicitar a ustedes el siguiente requerimiento de información con el fin de poder avanzar en el proceso del Examen espacial, a continuación detallamos una lista de información que requerimos para el desarrollo de la Auditoria correspondiente al ejercicio económico 2018, de manera que sea posible preferimos que la información otorgada se maneje por archivos electrónicos:

- Copia de Escritura de Constitución.
- Fotocopia del RUC con la última Actualización.
- Políticas Contables de la Compañía. (Digital) *NO Aplica*
- Nombramiento de Gerente y Presidente vigente. *NO Aplica*
- Nómina de Socios *NO Aplica*
- Plan de Cuentas (Digital) *NO Aplica*
- Copia de Transferencias o cesiones de acciones / participaciones. *NO Aplica*
- Copias de las declaraciones de Retenciones en la fuente del año 2018 (F.103). (Original o Sustitutiva de ser el caso).
- Copias de los Anexos Transaccionales del año 2018. (Original o Sustitutiva de ser el caso).
- Copia de Información acerca de juicios o glosas pendientes que mantenga la Cía.
- Roles de pagos del ejercicio económico 2018. (Formato Excel)
- Copias de Planillas del IESS consolidadas de todos los meses del periodo a examinar.
- Copia de Cálculo Actuarial. *NO Aplica*

**RF****2-2**

- Copia de Programa de prevención de riesgos Psicosociales del año 2019 presentados al Ministerio de Trabajo (Digital).
- Copia de Programa de prevención de uso y consumo de drogas del año 2019 presentados al Ministerio de Trabajo
- Copia del Informe y plan de trabajo del comité paritario o delegado de Seguridad y Salud ocupacional presentados al Ministerio de Trabajo
- Mayores contables del sistema exportados a Excel, de todos los meses de la cuentas gastos.
- Libro Diario del registro de los Gastos

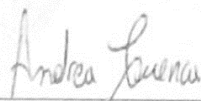
**Observación:** En caso de no aplicar alguno de los puntos antes mencionados, favor no tomar en cuenta y en observaciones indicar que No Aplica.

Es importante señala que la información solicita en el tema tributario y contable debe efectuarse con corte correspondiente al ejercicio económico 2018.

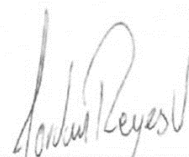
En el lapso de nuestro trabajo se puede solicitar información adicional que consideremos necesaria y que no se encuentra incluida en este requerimiento.

Por la atención que den a la presente, les agradezco en forma anticipada.

Atentamente,



Tamara Cuenca Tubay.  
C.I. 135031883-6



Jordan Reyes/Valencia.  
C.I. 131151240-2

SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS  
PESQUEROS CIA.

  
FIRMA AUTORIZADA

Recibido.

<b>SERMANPES CIA LTDA</b>					<b>PT</b>
<b>EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA GASTOS</b>					
<b>ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL</b>					
<b>PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018</b>					
CUENTAS	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD AL 31-12-2018	PT	AJUSTES Y RECLASIFICACIÓN		SALDO SEGÚN AUDITORIA AL 31-12-2018
			DEBE	HABER	
<b>Ingresos Ordinarios</b>	<b>814.651,17</b>				<b>814.651,17</b>
<b>Ingresos No Operacionales</b>	<b>1.417,57</b>				<b>1.417,57</b>
(-) Costo De Ventas	0,00				0,00
<b>(=) Utilidad Bruta</b>	<b>816.068,74</b>				<b>816.068,74</b>
<b>Gastos Operacionales</b>	<b>624.359,52</b>	<b>GA</b>			<b>624.359,52</b>
Sueldos, Salarios y demás Remuneraciones	✗ 239.048,76	GA-1			239.048,76
Aporte a la Seguridad Social	✗ 31.143,74	GA-2			31.143,74
Beneficios Sociales E Indemnizaciones	✗ 42.079,95	GA-3			42.079,95
Gastos, Planes, Beneficios a Empleados	✗ 59.142,38	GA-4			59.142,38
Suministros, Reparaciones y Manta.	! 3.926,65	GA-5			3.926,65
Otros Gastos del Área	✗ 243.311,00	GA-6			243.311,00
Agasajos	! 2.579,12	GA-7			2.579,12
Gastos Varios	✓ 923,00	GA-8			923,00
Contribuciones, Permisos y Otros	✓ 234,42	GA-9			234,42
Seguridad Ocupacional	! 1.970,50	GA-10			1.970,50
					0,00
<b>Gastos Administrativos</b>	<b>163.669,61</b>	<b>G</b>			<b>163.669,61</b>
Sueldos, Salarios y demás Remuneraciones	✗ 86.140,36	G-1			86.140,36
Aporte a la Seguridad Social	✗ 13.421,37	G-2			13.421,37
Beneficios Sociales e Indemnizaciones	✗ 15.202,99	G-3			15.202,99
Gastos, Planes, Beneficios a Empleados	✗ 11.676,41	G-4	X		11.676,41
Contribuciones, Permisos y Otros	! 1.027,94	G-5			1.027,94
Seguros y Reaseguros	! 3.974,23	G-6			3.974,23
Otros Gastos Área	✗ 17.199,35	G-7			17.199,35
Gastos de Viaje	! 2.387,56	G-8	X		2.387,56
Gastos de Vehículo	! 1.752,48	G-9	X		1.752,48
Honorarios y Dietas	! 4.606,66	G-10			4.606,66
Gastos Extraordinarios	! 4.198,63	G-11	X		4.198,63
Suministros	! 1.936,31	G-12			1.936,31
Gastos Depreciacion	✓ 145,32	G-13	X		145,32
<b>Gastos Financieros</b>	<b>718,60</b>	<b>GF</b>			<b>718,60</b>
Comisión BANCARIA	✓ 26,93	GF-1			26,93
Emisión Estado De Cuenta	✓ 10,54	GF-2			10,54
Comisión Transferencia	✓ 32,37	GF-3			32,37
Costo De Chequera	✓ 486,00	GF-4			486,00
Certificación Bancaria	✓ 99,54	GF-5			99,54
Impresión Cheques	✓ 15,63	GF-6			15,63
Gastos Financieros	✓ 22,32	GF-7			22,32
Comisión Cheque Certificado	✓ 25,27	GF-8			25,27
<b>Resultado del Ejercicio</b>	<b>27.321,01</b>				<b>27.321,01</b>
<i>Elaborado por: T.A.C.T.</i>					
<i>Supervisado por: A.E.R.A.</i>					

**SERMANPES CIA LTDA**  
**CEDULA SUMARIA**  
**CUENTA GASTOS**  
**PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018**

**GE**

INDICE	DETALLE	MARCAS	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD AL 31-12-2018	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA AL 31- 12-2018
				DEBE	HABER	
<b>5101</b>	GASTOS OPERATIVOS	☒	624.359,48			\$ 624.359,48
<b>5201</b>	GASTOS ADMINISTRATIVOS	☒	163.669,61			\$ 163.669,61
<b>5301</b>	GASTOS FINANCIEROS	☒	718,60			\$ 718,60
<b>TOTAL</b>		↔	<b>788.747,69</b>			<b>\$ 788.747,69</b>

☒	Comprobación de Suma	Conclusión: La información presenta razonablemente de acuerdo a los documentos sustentados.
↔	Verificado y Sustentado	
<b>Elaborado por: T.A.C.T.</b> <b>Supervisado por: A.E.R.A.</b>		

SERMANPES CIA LTDA CEDULA SUMARIA GASTOS OPERATIVOS PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018		5101	<b>GA</b>			
INDICE	DETALLE	MARCAS	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD AL 31-12-2018	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA AL 31- 12-2018
				DEBE	HABER	
5.1	Sueldos y Salarios	¶	239.048,76			\$ 239.048,76
5.2	Aportes Personal y Patronal	¶	31.143,70			\$ 31.143,70
5.3	Beneficios Sociales	¶	42.079,95			\$ 42.079,95
5.4	Beneficios a Empleados	T	59.142,38			\$ 59.142,38
5.5	Suministros, Reparaciones y Mantenimientos	T	3.926,65			\$ 3.926,65
5.6	Otros Gastos del Área	T	243.311,00			\$ 243.311,00
5.7	Festividades	T	2.579,12			\$ 2.579,12
5.8	Gastos Varios	⊖	923,00			\$ 923,00
5.9	Contribuciones, Permisos y Otros	⊖	234,42			\$ 234,42
5.10	Seguridad Ocupacional	⊖	1.970,50			\$ 1.970,50
<b>TOTAL</b>		⊘	<b>624.359,48</b>			<b>\$ 624.359,48</b>

⊘	Comprobación de Suma	Conclusión: La información presentada refleja la veracidad de sus saldos, verificado de acuerdo a la sustentación de los documentos.
↔	Verificado y Sustentado	
<b>Elaborado por: T.A.C.T.</b>		
<b>Supervisado por: A.E.R.A.</b>		

SERMANPES CIA LTDA CEDULA SUMARIA Sueldos y Salarios PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018		5.1			GA-1		
DETALLE	MARCAS	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD AL 31-12-2018			AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA AL 31-12-2018
		SUELDO DEL PERSONAL	HORAS EXTRAS	TRANSPORTE	DEBE	HABER	
ENERO	☺	12.699,35		2.502,00			15.201,35
FEBRERO	☺	17.588,61		3.423,00			21.011,61
MARZO	☺	22.568,53		3.767,00			26.335,53
ABRIL	☺	33.492,02		6.466,00			39.958,02
MAYO	☺	16.430,77		14,71			16.445,48
JUNIO	☺	7.181,35	3.507,16	44,64			10.733,15
JULIO	☺	8.845,33	6.759,34				15.604,67
AGOSTO	☺	6.914,97	3.014,07				9.929,04
SEPTIEMBRE	☺	11.921,89	9.294,67				21.216,56
OCTUBRE	☺	14.932,16	17.158,21				32.090,37
NOVIEMBRE	☺	11.857,08	10.857,43				22.714,51
DICIEMBRE	☺	6.066,69	1.741,78				7.808,47
TOTAL	☺	<b>170.498,75</b>	<b>52.332,66</b>	<b>16.217,35</b>			<b>\$ 239.048,76</b>

Conclusión: Mediante una Inspección rigurosa de la cuenta Sueldos y Salarios, se efectuó el cruce de información, se corroboró la veracidad de sus saldos.

Elaborado por: T.A.C.T.  
Revisado por: A.E.R.A.

SERMANPES CIA LTDA CEDULA SUMARIA Aportes Personal y Patronal PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018				5.2		GA-2
DETALLE	MARCAS	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD AL 31-12-2018		AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA AL 31- 12-2018
		APORTE PATRONAL	FONDO DE RESERVA	DEBE	HABER	
ENERO	¶	1.542,98	64,32			1.607,30
FEBRERO	¶	2.137,02	80,38			2.217,40
MARZO	¶	2.742,08	303,32			3.045,40
ABRIL	¶	4.069,28	514,46			4.583,74
MAYO	¶	1.996,34	378,34			2.374,68
JUNIO	¶	1.298,65	250,08			1.548,73
JULIO	¶	1.895,97	385,59			2.281,56
AGOSTO	¶	1.206,38	252,38			1.458,76
SEPTIEMBRE	¶	2.577,81	419,24			2.997,05
OCTUBRE	¶	3.967,77	643,84			4.611,61
NOVIEMBRE	¶	2.759,81	472,10			3.231,91
DICIEMBRE	¶	948,73	236,83			1.185,56
<b>TOTAL</b>	⌘	<b>27.142,82</b>	<b>4.000,88</b>			<b>\$ 31.143,70</b>

Conclusión: Los saldos expuestos fueron revisado mediante el cruce de información de los mayores contables, y la información de las planillas del IESS, reflejando la veracidad de los saldos.

Elaborado por: T.A.C.T.

Revisado por: A.E.R.A.

<b>SERMANPES CIA LTDA</b> <b>CEDULA SUMARIA</b> <b>Beneficios Sociales</b> <b>PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018</b>	<u>5.3</u>
--	------------

<b>GA-3</b>
-------------

DETALLE	MARCAS	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD AL 31-12-2018				AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA AL 31-12-2018
		DECIMO TERCER SUELDO	DECIMO CUARTO SUELDO	SALARIO DIGNO	VACACIONES	DEBE	HABER	
ENERO	☑	1.058,28	1.058,27		529,14			2.645,69
FEBRERO	☑	1.465,72	1.465,73		732,86			3.664,31
MARZO	☑	1.880,71	1.876,37		940,35			4.697,43
ABRIL	☑	2.791,00	2.790,99	43,77	1.395,50			7.021,26
MAYO	☑	1.369,23	1.369,23		684,61			3.423,07
JUNIO	☑	890,71	598,30		445,35			1.934,36
JULIO	☑	1.300,39	735,54		650,19			2.686,12
AGOSTO	☑	827,42	572,57		413,71			1.813,70
SEPTIEMBRE	☑	1.768,05	991,81		884,02			3.643,88
OCTUBRE	☑	2.674,20	1.238,42		1.337,10			5.249,72
NOVIEMBRE	☑	1.892,88	982,16		946,44			3.821,48
DICIEMBRE	☑	650,71	502,87		325,35			1.478,93
<b>TOTAL</b>	☒	<b>18.569,30</b>	<b>14.182,26</b>	<b>43,77</b>	<b>9.284,62</b>			<b>\$ 42.079,95</b>

Conclusión: El cruce de información para corroborar sus saldos fue mediante los formularios decimotercer sueldo y cuarto presentado por el Ministerio del Trabajo.
<i>Elaborado por: J.J.R.V.</i> <i>Supervisado por: A.E.R.A.</i>



SERMANPES CIA LTDA CEDULA SUMARIA Otros Gastos del Área PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018		5.6	<b>G-7</b>			
INDICE	DETALLE	MARCAS	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD AL 31-12-2018	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA AL 31- 12-2018
				DEBE	HABER	
5.6.1	Supervisión servicio de descarga - clasificación	↔	21.869,00			\$ 21.869,00
5.6.2	Control de clasificación pesca, clasificación del peso y Control de pesca	↔	24.037,00			\$ 24.037,00
5.6.3	Reclutamiento servicio de descarga -clasificación	↔	57.510,00			\$ 57.510,00
5.6.4	Clasificación pesca - descarga de pescado	↔	88.800,00			\$ 88.800,00
5.6.5	Construcción (chinguillos, barra acero y palanca)	↔	36.750,00			\$ 36.750,00
5.6.6	Otros Gastos (alquiler, muelle y elaboración chinguillo)	↔	14.345,00			\$ 14.345,00
	TOTAL	☒	243.311,00			\$ 243.311,00

☒	Comprobación de Suma	Conclusión: La información presentada refleja la veracidad de sus saldos, verificado de acuerdo a la sustentación de los documentos.
↔	Verificado y Sustentado	
<i>Elaborado por: J.J.R.V.</i>		
<i>Supervisado por: A.E.R.A.</i>		

SERMANPES CIA LTDA CEDULA SUMARIA Supervisión servicio de descarga - clasificación PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018		5.6.1	<b>GA-7 1/6</b>				
INDICE	DETALLE	MARCAS	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD AL 31-12-2018		AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA AL 31- 12-2018
			SUPERVISIÓN - DESCARGA	SUPERVISIÓN - CLASIFICACIÓN	DEBE	HABER	
1	ENERO	¶	1.900,00	1.600,00			\$ 3.500,00
2	FEBRERO	¶	1.400,00	1.100,00			\$ 2.500,00
3	MARZO	¶	700,00	1.469,00			\$ 2.169,00
4	ABRIL	¶	650,00	650,00			\$ 1.300,00
5	MAYO	¶	650,00	650,00			\$ 1.300,00
6	JUNIO	¶	650,00	650,00			\$ 1.300,00
7	JULIO	¶	650,00	650,00			\$ 1.300,00
8	AGOSTO	¶	1.650,00	650,00			\$ 2.300,00
9	SEPTIEMBRE	¶	650,00	650,00			\$ 1.300,00
10	OCTUBRE	¶	650,00	650,00			\$ 1.300,00
11	NOVIEMBRE	¶	650,00	650,00			\$ 1.300,00
12	DICIEMBRE	¶	1.100,00	1.200,00			\$ 2.300,00
<b>TOTAL</b>		⊠	<b>11.300,00</b>	<b>10.569,00</b>			<b>\$ 21.869,00</b>

⊠	Comprobación de Suma	Conclusión: La información presentada refleja la veracidad de las cuentas supervisión de descarga y clasificación, de acuerdo al sustento de los documentación.
↔	Verificado y Sustentado	
<i>Elaborado por: J.J.R.V.</i>		
<i>Supervisado por: A.E.R.A.</i>		

SERMANPES CIA LTDA CEDULA SUMARIA Control de clasificación pesca, clasificación del peso y Control de pesca PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de		5.6.2						
INDICE	DETALLE	MARCAS	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD AL 31-12-2018			AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA AL 31-12-2018
			CONTROL DE CLASIFICACIÓN PESCA	CONTROL Y CLASIFICACIÓN PESO	CONTROL DE PESCA	DEBE	HABER	
1	ENERO	¶	4.125,00					\$ 4.125,00
2	FEBRERO							\$ -
3	MARZO							\$ -
4	ABRIL							\$ -
5	MAYO	¶	3.644,00					\$ 3.644,00
6	JUNIO							\$ -
7	JULIO							\$ -
8	AGOSTO	¶		3.500,00	3.500,00			\$ 7.000,00
9	SEPTIEMBRE							\$ -
10	OCTUBRE	¶			5.000,00			\$ 5.000,00
11	NOVIEMBRE							\$ -
12	DICIEMBRE	¶	4.268,00					\$ 4.268,00
<b>TOTAL</b>			<b>12.037,00</b>	<b>3.500,00</b>	<b>8.500,00</b>			<b>\$ 24.037,00</b>

**GA-7**  
**2/6**

☒	Comprobación de Suma	Conclusión: La información presentada refleja la veracidad de sus saldos, verificado de acuerdo a la sustentación de los documentos(Facturas).
↔	Verificado y Sustentado	
<i>Elaborado por: J.J.R.V.</i>		
<i>Supervisado por: A.E.R.A.</i>		

SERMANPES CIA LTDA CEDULA SUMARIA Reclutamiento servicio de descarga -clasificación PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018		5.6.3	GA-7 3/6				
INDICE	DETALLE	MARCAS	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD AL 31-12-2018		AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA AL 31-12-2018
			RECLUTAMIENTO DESCARGA	RECLUTAMIENTO CLASIFICACIÓN	DEBE	HABER	
1	ENERO	¶	2.000,00	2.000,00			\$ 4.000,00
2	FEBRERO	¶	2.500,00	2.500,00			\$ 5.000,00
3	MARZO	¶	3.000,00	2.000,00			\$ 5.000,00
4	ABRIL	¶	2.510,00	2.000,00			\$ 4.510,00
5	MAYO	¶	3.000,00	2.000,00			\$ 5.000,00
6	JUNIO	¶	3.000,00	2.000,00			\$ 5.000,00
7	JULIO	¶	3.000,00	2.000,00			\$ 5.000,00
8	AGOSTO	¶	2.000,00	2.000,00			\$ 4.000,00
9	SEPTIEMBRE	¶	3.000,00	2.000,00			\$ 5.000,00
10	OCTUBRE	¶	3.000,00	2.000,00			\$ 5.000,00
11	NOVIEMBRE	¶	3.000,00	2.000,00			\$ 5.000,00
12	DICIEMBRE	¶	3.000,00	2.000,00			\$ 5.000,00
TOTAL		⊠	33.010,00	24.500,00			\$ 57.510,00

⊠	Comprobación de Suma	Conclusión: La información presentada refleja la veracidad de sus saldos, verificado de acuerdo a la sustentación de los documentos.
↔	Verificado y Sustentado	
<i>Elaborado por: J.J.R.V.</i>		
<i>Supervisado por: A.E.R.A.</i>		

SERMANPES CIA LTDA CEDULA SUMARIA Clasificación pesca - descarga de pescado PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018		5.6.4	GA-7 4/6				
INDICE	DETALLE	MARCAS	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD AL 31-12-2018		AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA AL 31-12-2018
			CLASIFICACIÓN PESCA	DESCARGA DE PESCADO	DEBE	HABER	
1	ENERO	¶	4.125,00				\$ 4.125,00
2	FEBRERO	¶	7.100,00	2.250,00			\$ 9.350,00
3	MARZO						\$ -
4	ABRIL	¶	2.997,50				\$ 2.997,50
5	MAYO			7.676,52			\$ 7.676,52
6	JUNIO	¶	2.700,00				\$ 2.700,00
7	JULIO	¶	3.921,00	3.900,00			\$ 7.821,00
8	AGOSTO	¶	1.950,00				\$ 1.950,00
9	SEPTIEMBRE	¶	3.500,00				\$ 3.500,00
10	OCTUBRE	¶	8.600,00	4.350,00			\$ 12.950,00
11	NOVIEMBRE	¶	18.530,00				\$ 18.530,00
12	DICIEMBRE	¶	17.199,98				\$ 17.199,98
	TOTAL	⊠	70.623,48	18.176,52			\$ 88.800,00

⊠	Comprobación de Suma	Conclusión: La información presentada refleja la veracidad de sus saldos, verificado de acuerdo a la sustentación de los documentos (Facturas).
↔	Verificado y Sustentado	
<i>Elaborado por: J.J.R.V.</i>		
<i>Supervisado por: A.E.R.A.</i>		

SERMANPES CIA LTDA CEDULA SUMARIA Construcción (chinguillos, barra acero y palanca) PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018			5.6.5			GA-7 5/6		
INDICE	DETALLE	MARCAS	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD AL 31-12-2018			AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA AL 31- 12-2018
			CONST. CHINGUILLOS	CONST. BARRAS ACERO	CONST. PALANCAS	DEBE	HABER	
1	ENERO							\$ -
2	FEBRERO							\$ -
3	MARZO							\$ -
4	ABRIL							\$ -
5	MAYO							\$ -
6	JUNIO							\$ -
7	JULIO							\$ -
8	AGOSTO							\$ -
9	SEPTIEMBRE							\$ -
10	OCTUBRE							\$ -
11	NOVIEMBRE	¶	27.000,00	5.250,00	4.500,00			\$ 36.750,00
12	DICIEMBRE							\$ -
<b>TOTAL</b>			<b>27.000,00</b>	<b>5.250,00</b>	<b>4.500,00</b>			<b>\$ 36.750,00</b>

☒	Comprobación de Suma	Conclusión: La información presenta razonablemente sus saldos, verificado de acuerdo a la sustentación de los documentos.
↔	Verificado y Sustentado	
<i>Elaborado por: J.J.R.V.</i>		
<i>Supervisado por: A.E.R.A.</i>		

**SERMANPES CIA LTDA**  
**CEDULA SUMARIA**  
**Otros Gastos (alquiler, muelle y elaboración chingullo)**  
**PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018**

5.6.6

**GA-7**  
**6/6**

INDICE	DETALLE	MARCAS	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD AL 31-12-2018			AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA AL 31-12-2018
			ELABORACIÓN CHINGUILLO	ALQUILER BAERIA SANITARIA	SERVICIO DESCARGA MUELLE	DEBE	HABER	
1	ENERO							\$ -
2	FEBRERO							\$ -
3	MARZO	¶		460,00				\$ 460,00
4	ABRIL							\$ -
5	MAYO	¶		230,00				\$ 230,00
6	JUNIO							\$ -
7	JULIO	¶		230,00				\$ 230,00
8	AGOSTO	¶			7.200,00			\$ 7.200,00
9	SEPTIEMBRE	¶		230,00				\$ 230,00
10	OCTUBRE	¶		230,00				\$ 230,00
11	NOVIEMBRE	¶		460,00	4.750,00			\$ 5.210,00
12	DICIEMBRE	¶	325,00	230,00				\$ 555,00
<b>TOTAL</b>			<b>⊠</b>	<b>325,00</b>	<b>2.070,00</b>	<b>11.950,00</b>		<b>\$ 14.345,00</b>

⊠	Comprobación de Suma	Conclusión: La información presentada refleja razonablemente sus saldos, verificado de acuerdo a la sustentación de los documentos (Facturas).
↔	Verificado y Sustentado	
<i>Elaborado por: J.J.R.V.</i>		
<i>Supervisado por: A.E.R.A.</i>		

SERMANPES CIA LTDA CEDULA SUMARIA GASTOS ADMINISTRATIVOS PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018		5201	<b>G</b>			
INDICE	DETALLE	MARCAS	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD AL 31-12-2018	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA AL 31- 12-2018
				DEBE	HABER	
5.2.1	Sueldos y Salarios	¶	86.140,36			\$ 86.140,36
5.2.2	Aportes Personal y Patronal	¶	13.421,37			\$ 13.421,37
5.2.3	Beneficios Sociales	¶	15.202,99			\$ 15.202,99
5.2.4	Gastos, Planes, Beneficios a Empleados	¶	11.676,41			\$ 11.676,41
5.2.5	Contribuciones, Permisos y otros	¶	1.027,94			\$ 1.027,94
5.2.6	Seguros y Reseguros	¶	3.974,23			\$ 3.974,23
5.2.7	Gastos de Viaje	¶	2.387,56			\$ 2.387,56
5.2.8	Otros Gastos Área	¶	17.199,35			\$ 17.199,35
5.2.9	Gastos de Vehículo	¶	1.752,48			\$ 1.752,48
5.2.10	Honorarios y Dietas	¶	4.606,66			\$ 4.606,66
5.2.11	Gastos Extraordinarios	¶	4.198,63			\$ 4.198,63
5.2.12	Suministros	¶	1.936,31			\$ 1.936,31
5.2.13	Gastos Depreciación	¶	145,32			\$ 145,32
<b>TOTAL</b>		✘	<b>163.669,61</b>			<b>\$ 133.830,86</b>

✘	Comprobación de Suma	Conclusión: La información presentada refleja irregularidades respecto al manejo de los gastos, al infiltrar gastos personales dentro de este grupo.
↔	Verificado y Sustentado	
<i>Elaborado por: T.A.C.T.</i>		
<i>Supervisado por: A.E.R.A.</i>		



SERMANPES CIA LTDA CEDULA SUMARIA Sueldos y Salarios PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018		5.2.1	G-1				
INDICE	DETALLE	MARCAS	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD AL 31-12-2018		AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA AL 31- 12-2018
			SUELDO DEL PERSONAL	HORAS EXTRAS	DEBE	HABER	
1	ENERO	¶	3.783,58				\$ 3.783,58
2	FEBRERO	¶	5.160,54				\$ 5.160,54
3	MARZO	¶	4.059,02				\$ 4.059,02
4	ABRIL	¶	7.311,21				\$ 7.311,21
5	MAYO	¶	7.946,79	1.653,56			\$ 9.600,35
6	JUNIO	¶	7.343,15	982,68			\$ 8.325,83
7	JULIO	¶	5.808,84	415,96			\$ 6.224,80
8	AGOSTO	¶	5.967,83	387,58			\$ 6.355,41
9	SEPTIEMBRE	¶	7.054,65	1.324,48			\$ 8.379,13
10	OCTUBRE	¶	7.775,89	2.283,01			\$ 10.058,90
11	NOVIEMBRE	¶	7.566,07	2.013,36			\$ 9.579,43
12	DICIEMBRE	¶	7.041,53	260,63			\$ 7.302,16
TOTAL		⊠	76.819,10	9.321,26			\$ 86.140,36

⊠	Comprobación de Suma	Conclusión: La información presentada es razonable sus saldos de los gastos, del sueldo del personal en el área administrativa, financiera, seguridad, lipienza entre otros, de acuerdo a la sustentación de los documentos.
↔	Verificado y Sustentado	
<i>Elaborado por: T.A.C.T.</i>		
<i>Supervisado por: A.E.R.A.</i>		

<b>SERMANPES CIA LTDA</b> <b>CEDULA SUMARIA</b> <b>Aportes Personal y Patronal</b> <b>PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018</b>	<u>5.2.2</u>
--	--------------

<b>G-2</b>
------------

INDICE	DETALLE	MARCAS	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD AL 31-12-2018		AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA AL 31- 12-2018
			APORTE PATRONAL	FONDO DE RESERVA	DEBE	HABER	
1	ENERO	¶	459,70	241,03			700,73
2	FEBRERO	¶	627,01	241,03			868,04
3	MARZO	¶	493,17	241,03			734,20
4	ABRIL	¶	888,31	241,03			1.129,34
5	MAYO	¶	1.166,44	241,03			1.407,47
6	JUNIO	¶	1.011,59	241,03			1.252,62
7	JULIO	¶	756,31	241,03			997,34
8	AGOSTO	¶	772,18	241,03			1.013,21
9	SEPTIEMBRE	¶	1.018,06	241,03			1.259,09
10	OCTUBRE	¶	1.156,50	241,03			1.397,53
11	NOVIEMBRE	¶	1.163,90	305,35			1.469,25
12	DICIEMBRE	¶	887,21	305,34			1.192,55
<b>TOTAL</b>			<b>10.400,38</b>	<b>3.020,99</b>			<b>\$ 13.421,37</b>

¶	Comprobación de Suma	Conclusión: La información presentada refleja la veracidad de sus saldos, de las aportaciones y fondo de reserva, de acuerdo a la sustentación de los documentos.
↔	Verificado y Sustentado	
<i>Elaborado por: T.A.C.T.</i>		
<i>Supervisado por: A.E.R.A.</i>		

SERMANPES CIA LTDA CEDULA SUMARIA Beneficios Sociales PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018			5.2.3				G-3		
INDICE	DETALLE	MARCAS	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD AL 31-12-2018				AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA AL 31-12-2018
			DECIMO TERCER SUELDO	DECIMO CUARTO SUELDO	VACACIONES	SALARIO DIGNO	DEBE	HABER	
1	ENERO	¶	315,30	138,33	157,65			611,28	
2	FEBRERO	¶	430,05	250,90	215,02			895,97	
3	MARZO	¶	338,25	177,88	169,13			685,26	
4	ABRIL	¶	609,27	426,74	304,63	206,70		1.547,34	
5	MAYO	¶	800,03	461,05	400,02			1.661,10	
6	JUNIO	¶	693,82	429,96	346,91			1.470,69	
7	JULIO	¶	518,73	304,51	259,37			1.082,61	
8	AGOSTO	¶	529,62	314,16	264,81			1.108,59	
9	SEPTIEMBRE	¶	698,26	406,37	349,13			1.453,76	
10	OCTUBRE	¶	838,24	465,34	419,12			1.722,70	
11	NOVIEMBRE	¶	798,29	448,19	399,14			1.645,62	
12	DICIEMBRE	¶	608,51	405,30	304,26			1.318,07	
<b>TOTAL</b>			<b>7.178,37</b>	<b>4.228,73</b>	<b>3.589,19</b>	<b>206,70</b>		<b>\$ 15.202,99</b>	

⊠	Comprobación de Suma	Conclusión: La información presenta razonablemente sus saldos, de acuerdo a sus beneficios percibidos a su personal de trabajo, señalamos que fue sustentada con la documentación.
↔	Verificado y Sustentado	

Elaborado por: T.A.C.T.  
Supervisado por: A.E.R.A.

<b>SERMANPES CIA LTDA</b> <b>CEDULA SUMARIA</b> <b>Gastos, Planes, Beneficios a Empleados</b> <b>PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de</b>	5.2.4
--	-------

G-4
-----

DETALLE	MARCAS	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD AL 31-12-2018						AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA AL 31-12-2018
		GASTOS DE GESTIÓN	CAPACITACIÓN	ALIMENTACIÓN (ATEN. EMPLEA.)	PROPINAS	BONO NAVIDEÑO	SERVICIOS 10%	DEBE	HABER	
ENERO	↔	519,87					2,82			\$ 2,82
FEBRERO	T	276,72	840,00	4,25						\$ 844,25
MARZO	T	179,98		2,67	4,90					\$ 7,57
ABRIL	T	76,27								\$ -
MAYO	T			408,19			14,51			\$ 422,70
JUNIO	T			325,59						\$ 325,59
JULIO	T			111,57						\$ 111,57
AGOSTO	T			304,16						\$ 304,16
SEPTIEMBRE	T		740,00	358,70	8,20					\$ 1.106,90
OCTUBRE	T			679,30	19,39		46,63			\$ 745,32
NOVIEMBRE	T			443,55						\$ 443,55
DICIEMBRE	T		4.000,00	359,14		1.950,00				\$ 6.309,14
TOTAL	✘	1.052,84	5.580,00	2.997,12	32,49	1.950,00	63,96	-	-	\$ 10.623,57

✘	Comprobación de Suma	Conclusión: La información presentada, refleja inconsistencia de acuerdo a los gastos efectuados en la compañía, de acuerdo a su soporte sustentatoria del asiento y la corroboración de la información la cuenta gastos de gestión, propinas, servicios 10%, se manejan datos de consumo de alimentos entre otras referencias que no, está vinculado con el personal (estibadores) según nuestro análisis estos gastos efectuados ajeno al giro ordinario de la compañía, es utilizado para la captación de clientes mediante cenas.
↔	Verificado y Sustentado	
<i>Elaborado por: T.A.C.T.</i> <i>Supervisado por: A.E.R.A.</i>		

SERMANPES CIA LTDA CEDULA SUMARIA Gastos de Viaje PASAJE DE VUELO PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018		5.2.7	<b>G-8</b>			
INDICE	DETALLE	MARCAS	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD AL 31-12-2018	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA AL 31- 12-2018
				DEBE	HABER	
1	ENERO					-
2	FEBRERO					-
3	MARZO					-
4	ABRIL					-
5	MAYO					-
6	JUNIO					-
7	JULIO					-
8	AGOSTO					-
9	SEPTIEMBRE					-
10	OCTUBRE					-
11	NOVIEMBRE					-
12	DICIEMBRE	<b>T</b>	<b>2.387,56</b>			\$ 2.387,56
<b>TOTAL</b>			<b>2.387,56</b>			\$ <b>2.387,56</b>

✘	Comprobación de Suma	Conclusión: La información presentada refleja inconsistencia ya que el gasto efectuado es ajeno a la compañía, incumpliendo con los principios de contabilidad (PCGA).
↔	Verificado y Sustentado	
<i>Elaborado por: T.A.C.T.</i>		
<i>Supervisado por: A.E.R.A.</i>		

<b>SERMANPES CIA LTDA</b> <b>CEDULA SUMARIA</b> <b>Gastos de Vehiculo</b> <b>COMBUSTIBLE</b> <b>PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018</b>	<b>5.2.9</b>
---	--------------

G-9
-----

INDICE	DETALLE	MARCAS	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD AL 31-12-2018	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA AL 31- 12-2018
				DEBE	HABER	
1	ENERO	↔	144,31			\$ 144,31
2	FEBRERO	↔	117,88			\$ 117,88
3	MARZO	↔	151,13			\$ 151,13
4	ABRIL	↔	174,78			\$ 174,78
5	MAYO	↔	115,19			\$ 115,19
6	JUNIO	↔	165,36			\$ 165,36
7	JULIO	↔	120,41			\$ 120,41
8	AGOSTO	↔	200,41			\$ 200,41
9	SEPTIEMBRE	↔	197,34			\$ 197,34
10	OCTUBRE	↔	141,98			\$ 141,98
11	NOVIEMBRE	↔	121,00			\$ 121,00
12	DICIEMBRE	↔	102,69			\$ 102,69
<b>TOTAL</b>		☒	<b>1.752,48</b>			<b>\$ 1.752,48</b>

☒	Comprobación de Suma	Conclusión: La información presentada refleja la veracidad de sus saldos, aunque en la verificación de sus saldos se presentó irregularidad respecto al manejo de los gastos de acuerdo a la sustentación de los documentos.
↔	Verificado y Sustentado	
<i>Elaborado por: T.A.C.T.</i>		
<i>Supervisado por: A.E.R.A.</i>		

SERMANPES CIA LTDA CEDULA SUMARIA Gastos Extraordinarios PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018		5.2.11					G-11
INDICE	DETALLE	MARCAS	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD AL 31-12-2018		AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA AL 31-12-2018
			DEBE	HABER	DEBE	HABER	
	ENERO	T	1.250,05				\$ 1.250,05
	FEBRERO	T	0,05				\$ 0,05
	MARZO	T	848,33				\$ 848,33
	ABRIL	T	0,85				\$ 0,85
	MAYO	T	0,61				\$ 0,61
	JUNIO	T	2024,64				\$ 2.024,64
	JULIO	T	0,21				\$ 0,21
	AGOSTO	T	0,44				\$ 0,44
	SEPTIEMBRE	T	1,61				\$ 1,61
	OCTUBRE	T	5,13	0,13			\$ 5,00
	NOVIEMBRE	T	0,30				\$ 0,30
	DICIEMBRE	T	76,48	9,94			\$ 66,54
	TOTAL	⌘	4.208,70	10,07			\$ 4.198,63

⌘	Comprobación de Suma	Conclusión: La información presentada refleja la veracidad de sus saldos, aunque en la procedencia de los gastos, presenta irregularidad respecto al manejo de acuerdo al sustento de documentos reflejaba gastos personales.
↔	Verificado y Sustentado	
<i>Elaborado por: T.A.C.T.</i>		
<i>Supervisado por: A.E.R.A.</i>		

SERMANPES CIA LTDA CEDULA SUMARIA Gastos Depreciación PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018		5.2.13	<b>G-13</b>			
INDICE	DETALLE	MARCAS	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD AL 31-12-2018	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA AL 31- 12-2018
				DEBE	HABER	
	ENERO	T	12,11			\$ 12,11
	FEBRERO	T	12,11			\$ 12,11
	MARZO	T	12,11			\$ 12,11
	ABRIL	T	12,11			\$ 12,11
	MAYO	T	12,11			\$ 12,11
	JUNIO	T	12,11			\$ 12,11
	JULIO	T	12,11			\$ 12,11
	AGOSTO	T	12,11			\$ 12,11
	SEPTIEMBRE	T	12,11			\$ 12,11
	OCTUBRE	T	12,11			\$ 12,11
	NOVIEMBRE	T	12,11			\$ 12,11
	DICIEMBRE	T	12,11			\$ 12,11
	<b>TOTAL</b>	⌘	<b>145,32</b>			<b>\$ 145,32</b>

⌘	Comprobación de Suma	Conclusión: La información presentada referente al cruce de información es razonablemente, pero al indagar acerca de los activos fijos, se comprobó que la contadora manejaba una política que no esta aprobada por la directiva en la cual hace referencia de los montos aceptables en cada uno de los componentes.
↔	Verificado y Sustentado	
<i>Elaborado por: T.A.C.T.</i>		
<i>Supervisado por: A.E.R.A.</i>		



SERMANPES CIA LTDA CEDULA SUMARIA GASTOS FINANCIEROS PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018		5301	<b>GF</b>			
INDICE	DETALLE	MARCAS	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD AL 31-12-2018	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA AL 31- 12-2018
				DEBE	HABER	
5.3.1	Comisiones de Entidades Financieras	↔	84,57			\$ 84,57
5.3.2	Gastos Financieros, Certificas y Emision de Cuenta	↔	132,40			\$ 132,40
5.3.3	Costos Chequera e Impresiones de Cheques	↔	501,63			\$ 501,63
	TOTAL	⊠	<b>718,60</b>			<b>\$ 718,60</b>

*Elaborado por: J.J.R.V.*

*Supervisado por: A.E.R.A.*

SERMANPES CIA LTDA CEDULA SUMARIA Comisiones de Entidades Financieras PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018		5.3.1			GF-1		
DETALLE	MARCAS	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD AL 31-12-2018			AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA AL 31-12-2018
		COMISIONES BANCARIAS	COMISIONES TRANSF.	COMISIONES CHEQUES CERTIF.	DEBE	HABER	
ENERO	↔	0,54	0,60				\$ 1,14
FEBRERO	↔	3,39	0,90				\$ 4,29
MARZO	↔	2,70	1,20				\$ 3,90
ABRIL	↔		0,60				\$ 0,60
MAYO	↔	3,03	5,50	5,58			\$ 14,11
JUNIO	↔	0,54	1,20	10,74			\$ 12,48
JULIO	↔	1,08	4,90	5,37			\$ 11,35
AGOSTO	↔	5,39	0,87				\$ 6,26
SEPTIEMBRE	↔	3,24	1,20	3,58			\$ 8,02
OCTUBRE	↔	3,24	3,59				\$ 6,83
NOVIEMBRE	↔	3,78	7,35				\$ 11,13
DICIEMBRE	↔		4,46				\$ 4,46
TOTAL	⊠	26,93	32,37	25,27			\$ 84,57

Elaborado por: J.J.R.V.  
Supervisado por: A.E.R.A.

SERMANPES CIA LTDA CEDULA SUMARIA Gastos Financieros, Certificas y Emision de Cuenta PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018		5.3.2			GF-2		
DETALLE	MARCAS	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD AL 31-12-2018			AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA AL 31-12-2018
		GASTOS FINANCIEROS	CERTIF. BANCARIO	ESTADO DE CUENTA	DEBE	HABER	
ENERO	↔						\$ -
FEBRERO	↔						\$ -
MARZO	↔						\$ -
ABRIL	↔		2,37	1,63			\$ 4,00
MAYO	↔						\$ -
JUNIO	↔			1,63			\$ 1,63
JULIO	↔	22,32		1,63			\$ 23,95
AGOSTO	↔		97,17				\$ 97,17
SEPTIEMBRE	↔			2,37			\$ 2,37
OCTUBRE	↔						\$ -
NOVIEMBRE	↔						\$ -
DICIEMBRE	↔			3,28			\$ 3,28
<b>TOTAL</b>	⊠	<b>22,32</b>	<b>99,54</b>	<b>10,54</b>			<b>\$ 132,40</b>

Elaborado por: J.J.R.V.  
Supervisado por: A.E.R.A.

<b>SERMANPES CIA LTDA</b> <b>CEDULA SUMARIA</b> <b>Costos Chequera e Impresiones de Cheques</b> <b>PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018</b>	<b>5.3.1</b>
---	--------------

**GF-3**

DETALLE	MARCAS	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD AL 31-12-2018		AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA AL 31-12-2018
		IMPRESIONES CHEQUES	COSTO DE CHEQUERA	DEBE	HABER	
ENERO	↔	1,34				\$ 1,34
FEBRERO	↔	1,34				\$ 1,34
MARZO	↔	1,34				\$ 1,34
ABRIL	↔	0,89				\$ 0,89
MAYO	↔	1,34				\$ 1,34
JUNIO	↔	1,34				\$ 1,34
JULIO	↔	1,34	162,00			\$ 163,34
AGOSTO	↔	1,34				\$ 1,34
SEPTIEMBRE	↔	1,34	162,00			\$ 163,34
OCTUBRE	↔	1,34				\$ 1,34
NOVIEMBRE	↔	1,34				\$ 1,34
DICIEMBRE	↔	1,34	162,00			\$ 163,34
TOTAL	⊠	15,63	486,00			\$ 501,63

*Elaborado por: J.J.R.V.*  
*Supervisado por: A.E.R.A.*

<b>CEDULA NARRATIVA</b>	<b>CN</b> <b>1-2</b>
Realizado el: 06-08-2020	
<b>ANÁLISIS DE LOS GASTOS</b>  <p>El examen especial a la cuenta gastos, de la Compañía Sermanpes Ltda., por el periodo comprendido 2018, acotamos que el análisis realizado se basó en normativa, NIIF para pymes Sección 3, la presentación de los estados financieros, haciendo énfasis en los gastos.</p> <p>El presente documento es para expresar el análisis y verificación de las procedencias de la cuenta gastos según sus registros diarios, mayores contables, y demás documentos que sustenta los gastos efectuados de la compañía.</p> <p>En la compañía Sermanpes Ltda., los gastos se presenta por tres elementos que son; Gastos Operativo, Gastos Administrativos y Gastos Financieros. Se observó de manera general para los tres componentes, la ausencia de controles, políticas y manuales, las cuales se determinó las siguientes observaciones; falta de control en sus registros y sustentos en la documentación, además de la entrega tardía de las facturas efectuadas, impidiendo que se maneje de manera cronológica los registros diarios.</p> <p>Mediante la investigación a la cuenta gastos operativos, se determinó que manejan los gastos de los obreros (estibadores) de acuerdo a los subcomponentes</p>	

que los conforman, se corroboró que los saldos presentados son razonablemente de acuerdo al cruce de información. Los Gatos

**CN**  
**2-2**

Administrativos, están constituidos por los gastos que generan en las oficinas y el personal a cargo, en las cuales tuvieron varias inconsistencias desde, el registros de gastos personales que son ajeno a la compañía, señalamos que en la subcuenta gastos extraordinarios, se presentó la baja de una cuenta por cobrar “Agrol”, por ser incobrable, castigando directamente al gasto por la totalidad de 1.250,05 esta cuenta se apertura después de brindar los servicios, la cual pagaron con modalidad de cheque pero este salía rebotado por no contar con los fondos necesarios, impidiendo realizar el cobro. Se observó para la depreciación de los activos Fijos, que manejaban un cantidad muy baja, la cual se inspecciono, y se constató de la existencia de política que determina cual es el monto acorde para considerarse un activo fijo, aunque la política que ejecutan el personal de la área de contabilidad, no está aprobada por el gerente general, causando una discrepancia, en la depreciación. Para los Gastos Financieros, está clasificado en los gastos efectuados en las entidades financieras de manera que no presentan ninguna irregularidad, considerando razonablemente de acuerdo a las observaciones planteadas anteriormente.

*Elaborado por: J.J.R.V.*

*Supervisado por: A.E.R.A.*

**SERMANPES CIA LTDA**  
**CEDULA SUMARIA**  
**Sueldos y Salarios**  
**PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018**

CS

INDICE	DETALLE	MARCAS	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD AL 31-12-2018				AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA AL 31-12-2018
			SUELDO DEL PERSONAL	HORAS EXTRAS	APORTE PATRONAL	FONDO DE RESERVA	DEBE	HABER	
1	ENERO	¶	16.482,93	-	2.002,68	305,35			\$ 18.790,96
2	FEBRERO	¶	22.749,15	-	2.764,03	321,41			\$ 25.834,59
3	MARZO	¶	26.627,55	-	3.235,25	544,35			\$ 30.407,15
4	ABRIL	¶	40.803,23	-	4.957,59	755,49			\$ 46.516,31
5	MAYO	¶	24.377,56	1.653,56	3.162,78	619,37			\$ 29.813,27
6	JUNIO	¶	14.524,50	4.489,84	2.310,24	491,11			\$ 21.815,69
7	JULIO	¶	14.654,17	7.175,30	2.652,28	626,62			\$ 25.108,37
8	AGOSTO	¶	12.882,80	3.401,65	1.978,56	493,41			\$ 18.756,42
9	SEPTIEMBRE	¶	18.976,54	10.619,15	3.595,87	660,27			\$ 33.851,83
10	OCTUBRE	¶	22.708,05	19.441,22	5.124,27	884,87			\$ 48.158,41
11	NOVIEMBRE	¶	19.423,15	12.870,79	3.923,71	777,45			\$ 36.995,10
12	DICIEMBRE	¶	13.108,22	2.002,41	1.835,94	542,17			\$ 17.488,74
TOTAL			247.317,85	61.653,92	37.543,20	7.021,87			\$ 353.536,84

⊠	Comprobación de Suma	Conclusión: En base a la información otorgada por la contadora y la soporte del IEES, se efectuó el cruce de información la cual se corrobora que los saldos son razonables.
↔	Verificado y Sustentado	
<i>Elaborado por: T.A.C.T.</i>		
<i>Supervisado por: A.E.R.A.</i>		

**SERMANPES CIA. LTDA.**  
**TRIBUTARIA**  
**PERIODO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018**

**CA**  
**1-2**

FECHA	Meses	FORMULARIO 103										REGALIAS, PATENTES, MARCAS	1%	BIENES INMUEBLES	8%
		HONORARI OS PROF.	10%	PRED. INTELECT O	8%	PRED. MANO DE OBRA	2%	LIQUIDACI ÓN DE COMPRAS	2%	TRANSF. BIENES MUEBLES	1%				
2018	Enero	666,67	66,67		0,00	2.907,00	58,14	8.250,00	165,00	341,07	3,41		0,00		0,00
2018	Febrero	222,22	22,22	201,95	16,16	4.221,25	84,43	7.100,00	142,00	351,50	3,52		0,00		0,00
2018	Marzo	200,00	20,00		0,00	3.214,57	64,29		0,00	1.023,40	10,23		0,00		0,00
2018	Abril	1284,44	128,44		0,00		0,00	2.997,50	59,95	516,80	5,17		0,00		0,00
2018	Mayo	222,22	22,22	76,40	6,11	1.075,00	21,50	8.440,52	168,81	2.760,20	27,60		0,00	434,78	34,78
2018	Junio	1180,00	118,00		0,00	600,00	12,00	2.700,00	54,00	1.010,19	10,10		0,00	434,78	34,78
2018	Julio	722,22	72,22		0,00		0,00	7.521,00	150,42	44,40	0,44		0,00	434,78	34,78
2018	Agosto	1775,56	177,56	740,00	59,20		0,00	14.200,00	284,00	657,68	6,58		0,00	434,78	34,78
2018	Septiembre	1729,33	172,93		0,00		0,00		0,00	1.235,22	12,35		0,00	434,78	34,78
2018	Octubre	3214,00	321,40	120,00	9,60		0,00	4.350,00	87,00	206,13	2,06		0,00	434,78	34,78
2018	Noviembre	866,67	86,67	274,75	21,98	36750,00	735,00	9.310,00	186,20	2.042,89	20,43		0,00	434,78	34,78
2018	Diciembre	533,33	53,33	4000,00	320,00		0,00	6.792,98	135,86		0,00	3.553,57	35,54	434,78	34,78
<b>TOTAL</b>		<b>12616,66</b>	<b>1261,67</b>	<b>5413,10</b>	<b>433,05</b>	<b>48767,82</b>	<b>975,36</b>	<b>71662,00</b>	<b>1433,24</b>	<b>10189,48</b>	<b>101,89</b>	<b>3553,57</b>	<b>35,54</b>	<b>3478,24</b>	<b>278,26</b>



**CA**  
**2-2**

SEGUR OS Y RESEG	1*1000	PAGOS O BIENES NO SUJETO			TOTAL	RETENCIO NES COMPRAS	OBSERVACIÓN
			DETALLE	2%			
30,00	0,30	10.999,65	448,54	8,97	<b>23.642,93</b>	<b>302,49</b>	
	0,00	9.080,62	2.865,65	57,31	<b>24.043,19</b>	<b>325,63</b>	
80,00	0,80	9.245,33	460,00	9,20	<b>14.223,30</b>	<b>104,53</b>	
	0,00	6.160,59	2.676,00	53,52	<b>13.635,33</b>	<b>247,08</b>	
	0,00	8.973,47	8.926,32	178,53	<b>30.908,91</b>	<b>459,56</b>	Se determino que en el casillero 332 (Pagos o bienes no sujeto a la retención) no coinciden los valores, que refleja el Anexo transaccional un valor inferior a la declaración.
459,01	4,59	15.146,23	4.345,96	86,92	<b>25.876,17</b>	<b>320,39</b>	Se comprobó que en el casillero 332 (Pagos o bienes no sujeto a la retención) no coinciden los valores, que refleja el Anexo transaccional ya que el anexo refleja un valor superior comparando con la declaración.
	0,00	7.410,18	1.979,00	39,58	<b>18.111,58</b>	<b>297,45</b>	
	0,00	9.464,21	1.710,93	34,22	<b>28.983,16</b>	<b>596,33</b>	
	0,00	11.216,81	3.085,22	61,70	<b>17.701,36</b>	<b>281,77</b>	
81,11	0,81	21.966,04	2.831,00	56,62	<b>33.203,06</b>	<b>512,27</b>	Se determino que en el casillero 332 (Pagos o bienes no sujeto a la retención) no coinciden los valores, que refleja el Anexo transaccional un valor inferior a la declaración, producto del cruce de información con el casillero 332G pagos realizado con tarjeta.
	0,00	21.265,06	4.021,95	80,44	<b>74.966,10</b>	<b>1.165,50</b>	
	0,00	23.690,42	1.521,00	30,42	<b>40.526,08</b>	<b>609,93</b>	Se comprobó que en el casillero 332 (Pagos o bienes no sujeto a la retención) no coinciden los valores, que refleja el Anexo transaccional ya que el anexo refleja un valor superior comparando con la declaración.
<b>650,12</b>	<b>6,50</b>	<b>154618,61</b>	<b>34871,57</b>	<b>697,43</b>	<b>345.821,17</b>	<b>5.222,93</b>	

**Elaborado por: T.A.C.T.**

**Supervisado por: A.E.R.A.**

<b>CEDULA NARRATIVA</b>	<b>PE</b> <b>1/2</b>
	Realizado el: 12-08-2020
<p><b>INEXISTENCIA DE UN PLAN ESTRATÉGICO</b></p> <p>Acotamos la importancia que tiene el Plan estratégico en la Compañía teniendo varias funciones entre ellas tenemos; medir a la competencia mediante un análisis de diferencias colocando en una balanza los “pro” y “contra” para determinar las debilidades, además de saber aprovechar las oportunidad como compañía.</p> <p>Resaltamos el acontecimiento de la inexistencia de un plan estratégico, como causa limitaciones para saber aprovechar los recursos, y las verdaderas oportunidades de la compañía. El plan estratégico es un instrumento para proyectar lo que se ejecutara anualmente, la cuales se determinan políticas para el manejo y distribución de los gastos pero al no existir este control y políticas impide medir el rendimiento de la cuenta. La información recopilada fue obtenida mediante técnicas de Auditoria, se corroboro que para periodo correspondiente el 2018, la inexistencia como tal.</p> <p>Mediante la ejecución del caso de estudio se planteó la misma interrogante, donde se ejecutó la “técnica de auditoria verbal”, que la compañía antes de finalizar el año de cierre del ejercicio, se planteó una propuesta de un Plan Estratégico, ya que se había estado preparando para realizar una Auditoria de Gestión ISO 9001:2015, en combinación para con la</p>	

Certificación de World BASC Organization, ambas complementaria el sistema de gestión de control y seguridad	<b>PE</b> <b>2/2</b>
<p>logística, para cumplir con su Misión y Visión de compañía de brindar un servicio de Calidad además de la Innovación de la empresa, las cuales para justificar lo comentado se proporcionó el certificados como tal y el reconocimiento por parte de la ISO 9001:2015.</p>	
<p><i>Elaborado por: J.J.R.V.</i></p>	
<p><i>Supervisado por: A.E.R.A.</i></p>	

SERMANPES CIA LTDA

CEDULA SUMARIA

Depreciación Acumulada (Muebles y Enseres)

PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018

CD

FECHA DE ADQUISICIÓN	DETALLE	MARCAS	% DEPRECIACIÓN	VALOR EN LIBROS	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD AL 31-12-2018	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA AL 31-12-2018
						DEBE	HABER	
10/12/2014	Escritorio primavera 2 gavetas	☒	10%	154,90	15,49			\$ 15,49
10/12/2014	Sillón Gerente malla	☒	10%	78,14	7,81			\$ 7,81
10/12/2014	Vitrina puerta abatible 2 puertas	☒	10%	224,66	22,47			\$ 22,47
10/12/2014	Congelador Whirlpool	☒	10%	861,61	86,16			\$ 86,16
28/7/2016	Vitrina puerta abatible 2 puertas	☒	10%	133,93	13,39			\$ 13,39
<b>TOTAL</b>		☒		<b>1453,24</b>	<b>145,32</b>			<b>\$ 145,32</b>

☒	Comprobación de Suma	Conclusión: La información presentada de acuerdo al calculo que se realizo el método lineal para el importe depreciado de su vida útil, es razonablemente, acotamos que la contadora maneja políticas que no están aprobada por la directiva en la cual hace referencia de los montos aceptables en cada uno de los componentes causando una discrepancia para el registro de los gastos.
↔	Verificado y Sustentado	

Elaborado por: J.J.R.V.

Supervisado por: A.E.R.A.

<b>SERMANPES CIA. LTDA 2018</b> <b>EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA GASTOS</b> <b>CHECK-LIST DE LOS GASTOS</b> <b>PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018.</b>			<b>CG</b> <b>1-2</b>
Cuentas	TIPOS DE GASTOS		OBSERVACIONES
	GASTOS DE LA COMPAÑÍA	GATOS PERSONALES	
Sueldos de Personal (Estibadores, Operativo, Otros)	X		
Horas Extras	X		
Transporte	X		
Aporte A La Seguridad Social	X		
Aporte Patronal	X		
Fondo De Reserva	X		
Décimo Tercer Sueldo	X		
Décimo Cuarto Sueldo	X		
Vacaciones	X		
Compensación Salario Digno	X		
Alimentación	X		
Uniformes	X		
Capacitación	X		
Gastos Médicos	X		
Bono Navideño	X		
Implementos de Seguridad	X		
Suministros Médicos	X		
Suministros de Seguridad	X		
Suministros de Mantenimiento	X		
Supervisión-Servicio De Descarga	X		
Supervisión-Servicio De Clasificación	X		
Control de Clasificación Pesca	X		
Elaboración de Chingullo	X		
Alquiler Bateria Sanitaria	X		
Control y Clasificación Peso	X		
Reclutamiento Servicio-Descarga	X		
Reclutamiento Servicio-Clasificación	X		
Clasificación de Pesca	X		
Descarga de Pescado	X		
Servicio Descarga En Muelle	X		
Control de Pesca	X		
Construccion Chinguillos	X		
Construccion Barras Acero	X		
Construccion Palancas	X		
Navideño	X		
Eventos Sociales	X		
Consumo Agua	X		
Carnet Marítimo	X		
Reglamento Interno Seguridad	X		
Seguridad Ocupacional	X		
Sueldo de Personal ( Área Administrativa)	X		
Horas Extras	X		
Aporte a la Seguridad Social	X		
Aporte Patronal	X		
Fondo de Reserva	X		
Décimo Tercer Sueldo	X		
Décimo Cuarto Sueldo	X		
Vacaciones	X		
Salario Digno	X		
Gastos de Gestión		X	Facturas con procedencia de consumo de alimentos no relacionado con el personal
Capacitación	X		
Atención Empleados	X		
Propinas		X	Información vinculado con los gastos personales.
Servicios 10%		X	Información cruzada con los asientos de gastos personales.
Bono Navideño	X		
Cuota Social Cámara Comercio	X		
Derecho Operación Marítima	X		
Contribuciones Societarias	X		

			<b>CG</b> <b>2-2</b>
CUENTAS	TIPOS DE GASTOS		OBSERVACIONES
	GASTOS DE LA COMPAÑÍA	GATOS PERSONALES	
Permiso Cuerpo De Bomberos	X		
Permiso Vehicular	X		
Patente	X		
1.5/1000 Activos Fijos	X		
Seguros	X		
Celular	X		
IVA Que Se Carga Al Gasto	X		
Intereses y Multas Sri	X		
Intereses y Multas Seis	X		
Intereses y Multas	X		
Gastos de Motorización	X		
Gastos Informáticos	X		
Gastos Registro Mercantil	X		
Asesoría Industrial	X		
Arriendo Local	X		
Servicio de Transporte	X		
Mantenimiento y Reparación Edificio A	X		
Bienes Sujetos a Control	X		
Retenciones Asumidas	X		
Decoraciones	X		
Donaciones	X		
Pasaje Aéreo		X	Se corroboro mediante una factura que el gastos ocurrido fue por compras de tiquet con destino a New Your
Combustible		X	Se registran consumo de gastos en combustibles personales, ya que la compañía no cuenta en sus activos fijos un vehículo, por la cual consideramos lo interpretado.
Honorarios Profesionales			
Asesoría Industrial			
Asesoría Gestión Seguros			
Gastos Extraordinarios		X	Mediante la verificación del soporte contable se observo facturas, para cubrir los gastos personales.
Suministros de Oficina	X		
Suministros de Limpieza	X		
Suministros de Agua	X		
Suministros de Mantenimiento	X		
Gastos Depreciacion Muebles y Enseres			Para el periodo 2018, realizo varias compras de activos fijos entre ellos; aire acondicionado, impresoras, CPU, entre otros. Se le planteo la interrogante a la contadora respecto a la compra de los activos, donde comento que se aplica una política que especifica valores para la cual se consideraría como un activo en la compañía.
Comisión Bancaria	X		
Comisión Transferencia	X		
Comisión Cheque Certificado	X		
Impresión Cheques	X		
Costo de Chequera	X		
Gastos Financieros	X		
Certificación Bancaria	X		
Emisión Estado de Cuenta	X		
<b>Elaborado por: J.J.R.V.</b>			
<b>Supervisado por: A.E.R.A.</b>			

<p><b>SERMANPES CIA LTDA.</b></p> <p><b>HALLAZGO #1</b></p>	<p><b>EH</b> <b>1/14</b></p>
<p><b>TITULO:</b></p> <p style="text-align: center;">Inexistencia de políticas contables para la Cuenta Gastos</p>	
<p><b>CONDICION:</b> La falta de conocimiento profesional del área de contabilidad sobre la determinación de un manual de políticas contables - cuenta gastos, para llevar acabo la ejecución de los procedimientos y preparación de estados financieros, de libros contable, mayores contables de la empresa.</p>	
<p><b>CRITERIO:</b> (Junta de Normas Internacionales de Contabilidad , 2005), “NIC 8 políticas Contables”, párrafo 13, Una entidad seleccionará y aplicará sus políticas contables de manera uniforme para las transacciones, otros eventos y condiciones que sean similares, a menos que una NIIF requiera o permita establecer categorías de partidas para las cuales podría ser apropiado aplicar diferentes políticas. Si una NIIF requiere o permite establecer esas categorías, se seleccionará una política contable adecuada, y se aplicará de manera uniforme a cada categoría.</p>	
<p><b>CAUSA:</b></p> <p>La no existencia de un manual de políticas contables- cuenta gastos, escasa supervisión y control al registro de los asientos contables a la cuenta de los gastos, permitiendo que se registren movimiento que no le pertenece a la actividad económica.</p>	

<p><b>EFECTO:</b> Retraso de los procesos de identificación de los asientos contable de los gastos, la falta de control, políticas y regla no permite medir el buen uso de los gastos, afectando el rendimiento y aprovechamiento de los recursos de la compañía.</p>	<b>EH</b> <b>2/14</b>
<p><b>CONCLUSIÓN:</b> La ausencia de un manual de policías contables impide controlar y medir las deficiencias, ya sea en errores u omisiones contables, viéndose afectado la rentabilidad de la compañía en el caso de presentar la información financiera de la empresa.</p>	
<p><b>RECOMENDACIÓN:</b> Al área de contabilidad, se sugiere la implementar un Manual de políticas Contables acorde a las necesidades del giro ordinario de la compañía, basado en NIIF para pymes, debido a que se basa en, políticas, reglas y procedimientos específicos adoptados por la compañía para la preparación y presentación de los estados financieros.</p>	
<p><i>Elaborado por: T.A.C.T.</i></p>	
<p><i>Supervisado por: A.E.R.A.</i></p>	



<p style="text-align: center;"><b>SERMANPES CIA LTDA.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>HALLAZGO #2</b></p>	<p style="color: red; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">EH 3/14</p>
<p><b>TITULO:</b></p> <p style="text-align: center;">Ausencia de un plan estratégico</p>	
<p><b>CONDICION:</b> Falta de conocimiento en la compañía sobre el plan estratégico, para determinar el direccionamiento en base a las estrategias proyectadas para el uso adecuado de los gastos, para reducir los posibles riesgos y pérdidas de la empresa.</p>	
<p><b>CRITERIO:</b> (Organización Internacional para la Estandarización, 2015), determina mediante la Normativa ISO 9001:2015, hace referencia al Sistema de Gestión de la Calidad, enfocado en varios componentes resaltando él; direccionamiento de una compañía mediante estrategias planteada, diagnóstico de la compañía y comportamiento de los competidores además del análisis del comportamiento de los futuros clientes.</p>	
<p><b>CAUSA:</b> El poco interés profesional para liderar la empresa y aprovechar las oportunidades, recae la gestión de la gerencia en un déficit de direccionamiento sobre el enfoque de los gastos en la organización. Al no existir un plan estratégico, se refleja en la proyección de futuras inversiones, que se puede afectar en el debilitamiento del capital de la empresa.</p>	
<p><b>EFFECTO:</b> El plan estratégico hace referencia a un programa de acción que consiste en determinar pasos para alcanzar los objetivos plasmado en estrategias proyectadas, definiendo políticas que determinaran el rendimiento de los ingresos y el aprovechamiento de los gastos al no existir ocasiona descontrol de</p>	

direccionamiento en los gastos impidiendo medir el nivel y bajando el rendimiento de la compañía.	<b>EH</b> <b>4/14</b>
<b>CONCLUSIÓN:</b> El Gerente de la compañía, desconoce de los objetivos que va alcanzar, y tampoco se hacen responsables de los resultados, y esto provoca perdida de posicionamiento en el mercado y por ende menores ingresos, y desaprovechamiento de los gastos ya que no puede medir las metas proyectadas.	
<b>RECOMENDACIÓN:</b> Al Gerente establecer un plan estratégico, que detalle las acciones a tomar para alcanzar los objetivos, y procesos que se deben seguir, así como planes, políticas y metas integrados además de enfocado a los gastos para la empresa.	
<i>Elaborado por: T.A.C.T.</i>	
<i>Supervisado por: A.E.R.A.</i>	

<p style="text-align: center;"><b>SERMANPES CIA LTDA.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>HALLAZGO #3</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>EH</b> <b>5/14</b></p>
<p><b>TITULO:</b></p> <p style="text-align: center;">Deficiencia en los controles para el soporte de los asientos contables</p>	
<p><b>CONDICION:</b> El personal a cargo del área de contabilidad maneja un incorrecto proceso contable como tal, descuida el documento de soporte para el asiento contable, esto ocasiona que los movimientos contables no tenga el cruce de información para corroborar los valores.</p>	
<p><b>CRITERIO:</b> De acuerdo. (Norma Internacional de Información Financiera, Sección 10: Políticas contables, Estimaciones y Errores, 2017), párrafo 10.4, aplicación de políticas contables, resaltamos que las políticas contables los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros</p>	
<p><b>CAUSA:</b> Falta de conocimiento profesional en el área de contabilidad, sobre la importancia de la presentación del documento sustentatoria para el asiento contable, motivo por la cual se debe establecer un control permanente para la captación del documentación, para la presentación de asientos contables.</p>	
<p><b>EFFECTO:</b> Al presentar esta deficiencia, podría aumentar el riesgo de fraude, a la hora de presentar los asientos de cierre.</p>	
<p><b>CONCLUSIÓN:</b> La compañía debe tener bien definidas sus políticas contables en el manual para reforzar el control interno, al no existir se genera inconveniente a la hora de llevar una buena contabilidad, ya que estos podrían presentar casos de evasión de registros de asientos contables.</p>	

<b>RECOMENDACIÓN:</b> Se sugiere al Gerente, implementar una política contable, que especifique el control del soporte del asiento contable y el documento se encuentre sustentado.	<b>EH</b> <b>6/14</b>
<i>Elaborado por: J.J.R.V.</i>	
<i>Supervisado por: A.E.R.A.</i>	

<p style="text-align: center;"><b>SERMANPES CIA LTDA.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>HALLAZGO #4</b></p>	<p style="color: red; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">EH 7/14</p>
<p><b>TITULO:</b></p> <p style="text-align: center;">Falta de un Plan de Catalogo de Cuentas</p>	
<p><b>CONDICION:</b> La ausencia de un plan de cuentas o catálogo, impidiendo que se clasifique los gastos de una manera correcta.</p>	
<p><b>CRITERIO:</b> Según la: (Norma Internacional de Información Financiera, Sección 35: Transición a la NIIF para pymes- Adopción por primera vez, 2017), nos indica que busca que las entidades cumplan con cada una de las Normas vigentes en la fecha de presentación de sus primeros estados financieros elaborados adoptando estas normas, y presentación de los gastos en el estado de resultado integral ya que exige que las entidades, al preparar sus estados contables.</p>	
<p><b>CAUSA:</b> La ausencia de un plan de cuenta, no permite ejecutar el proceso contable de manera idónea al personal a cargo del área de contabilidad, causando errores a la hora de presentar estados financieros.</p>	
<p><b>EFFECTO:</b> Inadecuado desarrollo del proceso contable, y la clasificación de los gastos de una manera oportuna, impidiendo conocer los recursos de la compañía y sus subcuentas que lo compone.</p>	
<p><b>CONCLUSIÓN:</b> Para una compañía es vital que cuente con un plan de cuentas permitiéndoles, clasificar y subclasificar dependiendo las necesidades de la compañía, y regirse mediante un catálogo.</p>	

<b>RECOMENDACIÓN:</b> Al área de contabilidad, proponer un plan de cuentas de acuerdo a las necesidades de la compañía, para regularizar y clasificar las cuentas.	<b>EH</b> <b>8/14</b>
<i>Elaborado por: J.J.R.V.</i>	
<i>Supervisado por: A.E.R.A.</i>	

<p style="text-align: center;"><b>SERMANPES CIA LTDA.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>HALLAZGO #5</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>EH</b> <b>9/14</b></p>
<p><b>TITULO:</b></p> <p style="text-align: center;">Incumplimiento de registros cronológico de los asientos contables</p>	
<p><b>CONDICION:</b> Los registros de transacciones incumplen con el registro cronológico, conforme a la fecha de emisión de la factura, aplicándose de manera aleatorios es decir que no se registran de manera continua.</p>	
<p><b>CRITERIO:</b> (Junta de Normas Internacionales de Contabilidad , 2005), dispone la “NIC 8 políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores”, párrafo 5, definiciones, señala que las Políticas contables son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros.</p> <p>Dispones el, (Servicios de Renas Interna, 2018), el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, dentro de su marco legal el Art. 99.- Estable los agentes de retención están obligados a llevar los correspondientes registros contables por las retenciones en la fuente realizadas y de los pagos por tales retenciones, además mantendrán un archivo cronológico, de los comprobantes de retención emitidos por ellos y de las respectivas declaraciones.</p>	
<p><b>CAUSA:</b> La persona que está encargada del manejo del proceso contable, no se esté basando en lo que estipula la ley, además de desconocer la importancia que tiene el registro de las facturas y asientos contables de manera secuencial y cronológica a la hora de presentar estados financieros.</p>	

<p><b>EFECTO:</b> Confusion en la interpretacion de los movimientos de los resgitro diario de la compañía, al presentarse de manera desordena o aleatoria.</p>	<b>EH</b> <b>10/14</b>
<p><b>CONCLUSIÓN:</b> La falta de un registro contable de manera ordenada, puedo ocasionar que no se pueda tomar una buena decisión en la empresa, a la hora de invertir.</p>	
<p><b>RECOMENDACIÓN:</b> Al Gerente, implementar un sistema contable, para registrar de manera oportuna, con la finalidad de obtener información y resultados inmediatos.</p>	
<p><i>Elaborado por: T.A.C.T.</i></p>	
<p><i>Supervisado por: A.E.R.A.</i></p>	



<p style="text-align: center;"><b>SERMANPES CIA LTDA.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>HALLAZGO # 6</b></p>	<p style="color: red; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">EH 11/14</p>
<p><b>TITULO:</b></p> <p>Uso indebido de registro de gastos personales en la cuenta gastos de la compañía.</p>	
<p><b>CONDICION:</b> Durante la revisión de la cuenta gastos de la Cía. Sermanpes Ltda., se detectó un incorrecto uso de identificación de los gastos, acorde al giro ordinario, viéndose reflejado en las cuentas gastos extraordinarios y de gestión, se detectó por facturas de alimentación, viaje y pagos de tarjetas, gastos proveniente de consumo personal, la cual se le ha cargado a los gastos de la compañía.</p>	
<p><b>CRITERIO:</b> Señalamos que los “Principio contables Generalmente aceptados (PCGA) 2.- Principio de Ente” nos especifica que el principio ente o principio de entidad establece el supuesto de que el patrimonio de la empresa se independiza del patrimonio personal del propietario, considerado como un tercero. Se efectúa una separación entre la propiedad (accionistas o socios o propietario) y la administración (gerencia) como procedimiento indispensable de rendir cuenta por estos últimos. El ente tiene una vida propia y es sujeto de derechos y obligaciones, distinto de las personas que lo formaron.</p> <p>(Servicios de Rentas internas, 2018) dentro de sus facultades legal, el Código Tributario, Capítulo III: Deberes formales del contribuyente o responsable, Art. 96, literal c) Llevar los libros y registros contables relacionados con la correspondiente actividad económica, en idioma castellano; anotar, en moneda de curso legal, sus operaciones o transacciones y conservar tales libros y registros, mientras la obligación tributaria no esté prescrita.</p>	

<p><b>CAUSA:</b> Esta situación se presenta al no tener clasificado e identificado los gastos de la compañía, mediante un plan de cuentas que reconozca los gastos propios de la gestión de la compañía y no interfiera gastos de índole personal.</p>	<p><b>EH</b> <b>12/14</b></p>
<p><b>EFECTO:</b> Sobreestimación de los gastos para la compañía, incumpliendo con los principio de contabilidad, son la base para un buen manejo contable, causando error u omisión, la empresa corre el riesgo de que la información no sea confiable ni limpia, afecta a los estados financieros.</p>	
<p><b>CONCLUSIÓN:</b> Existe un error en los gastos extraordinarios y gastos de gestión, al infiltrar facturas de uso personal como si fueran gastos de la compañía, incumpliendo con la base de los principios de contabilidad, permite identificar con claridad y transparencia los gastos.</p>	
<p><b>RECOMENDACIÓN:</b> Se recomienda al departamento contable la creación de un plan de cuentas o catálogo, para clasificar de manera clara las cuentas que relacionan a los gastos de la compañía.</p>	
<p><i>Elaborado por: J.J.R.V.</i></p>	
<p><i>Supervisado por: A.E.R.A.</i></p>	

<p style="text-align: center;"><b>SERMANPES CIA LTDA.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>HALLAZGO # 7</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>EH</b> <b>13/14</b></p>
<p><b>TITULO:</b></p> <p style="text-align: center;">Gastos de vehículo no identificado en la compañía</p>	
<p><b>CONDICION:</b> En la ejecución del examen especial a los gastos se determinó la existencia de gastos de combustible, cuando la compañía en sus activos fijos no posee un vehículo, se verifico si manejan un contrato respecto a la movilización, la cual no mantenían.</p>	
<p><b>CRITERIO:</b> Según la (Norma Internacional de Información Financiera, Sección 5: Estado de Resultado, 2017), párrafo 5.11 Desglose de gastos. Una entidad presentará un desglose de gastos, utilizando una clasificación basada en la naturaleza o en la función de los gastos dentro de la entidad, lo que proporcione una información que sea fiable y más relevante.</p>	
<p><b>CAUSA:</b> La ausencia de un control a los gastos permite que se registren o creen nuevas cuentas no relacionadas con el giro ordinario de la compañía, desvinculando la información financiera y la realidad económica de la compañía.</p>	
<p><b>EFFECTO:</b> La compañía debe tener un plan de cuentas, según NIIF para pymes, para la creación de las cuentas acorde a su actividad económica, para prevenir una desorganización y vinculación de los gastos personales para presentar los estados financieros, estos no pueden ser relevantes y precisos.</p>	
<p><b>CONCLUSIÓN:</b> Debe acatar las Normativas y Principios de Contabilidad con el fin de presentar una información que refleje la veracidad de sus saldos, sin sobreestimar sus gastos.</p>	

<b>RECOMENDACIÓN:</b> El área de contabilidad debe ejecutar un catálogo de cuenta para la identificación de los gastos de la compañía y tener un buen control de los mismos.	<b>EH</b> <b>14/14</b>
<i>Elaborado por: J.J.R.V.</i>	
<i>Supervisado por: A.E.R.A.</i>	

4.2.3. *Comunicación de los Resultados.*

<b>SERMANPES CIA LTDA</b>				<b>P-IR</b>
<b>EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA GASTOS</b>				
<b>PROGRAMA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>				
<b>PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018</b>				
<b>Objetivo:</b> Elaborar el informe de los resultados del examen especial en la compañía SERMANPES Ltda.				
#	Procedimientos:	Ref. P/T	Fecha	Elaborado
1	Elaborar el Borrador del Informe de Auditoria.	<b>I/1</b>	<b>19/8/2020</b>	<b>J.J.R.V</b>
2	Presentación del Informe Final de Auditoria.	<b>I/2</b>	<b>20/8/2020</b>	<b>T.A.C.T.</b>
3	Redacción del Informe de Comunicación de deficiencias en el Control Interno.	<b>I/3</b>	<b>21/8/2020</b>	<b>T.A.C.T. / J.J.R.V.</b>
<i>Elaborado por: T.A.C.T.</i>				
<i>Supervisado por: A.E.R.A.</i>				

**INFORME DE AUDITORÍA EMITIDO POR UN  
AUDITOR INDEPENDIENTE**

<b>I/2</b> <b>1-3</b>
--------------------------

Portoviejo, 20 de Agosto de 2020.

A los señores Socios de:

**SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS PESQUEROS LTDA. “SERMANPES”**

1.- Opinión:

Hemos ejecutado el examen especial a la cuenta gastos de la compañía **SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS PESQUEROS LTDA. SERMANPES**, que comprenden el Estado de Resultado Integral de la Cuenta Gastos, Mayores Contables, Libro Diario, al 31 de diciembre de 2018, de acuerdo al ejercicio terminado, que contienen un resumen de las políticas contables significativas.

En nuestra opinión, los saldos contables de la cuenta gastos, presentado por parte de la administración, está vinculada con el Estado de Resultado Integral en todos sus aspectos significativos, a excepción de las observaciones planteada en el párrafo de Fundamento de la Opinión con Salvedades, siendo significativo para el desarrollo del examen especial para la compañía **SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS PESQUEROS LTDA. SERMANPES**, al 31 de diciembre de 2018, la situación financiera así como sus resultados, correspondientes al ejercicio terminado, de conformidad los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptado “PCGA”, las Normas Internacionales de Auditoría “NIA”, en conjunto con las Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF para Pymes.

**Fundamento de la opinión con salvedades.****I/2  
2-3**

De acuerdo a lo examinado durante el periodo fiscal 2018, la compañía refleja inconsistencia ocurrida por la ausencia de control a los gastos en base a normativas que regularizaría el proceso contable, se debe respetar las fechas de emisión para obtener un control eficaz, secuencial y cronológico, sin afectar el sustento del asiento contable. La flexibilidad de ingresar cuentas permite que no se identifique los gastos relacionado con el giro ordinario de compañía, posteriormente afectando a razonabilidad de los saldos de la cuenta gastos de la compañía.

Hemos efectuado nuestra auditoría de conformidad con las normas internacionales de auditoría - NIA. Nuestra responsabilidad, de acuerdo con dichas normas se describe más adelante en la sección Responsabilidades del auditor en relación con la auditoría de los estados financieros de nuestro informe. Somos independientes de la entidad de conformidad con lo señalado en el Código de Ética. Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para emitir nuestra opinión.

**Responsabilidades de la dirección y de los responsables del gobierno de la entidad en relación al examen especial.**

La dirección es responsable de la preparación y presentación razonable de los estados financieros adjuntos de conformidad con las normas internacionales de información financiera – NIIF para Pymes, y del control interno que la dirección considere necesario para permitir la preparación de estados financieros libres de incorrecciones materiales, debido a fraude o error.

Los encargados del gobierno de la entidad son responsables de la supervisión del proceso de información financiera de la compañía.


**Responsabilidades del auditor en relación al examen especial.****I/2  
3-3**

Nuestros objetivos son obtener una seguridad razonable de que los estados financieros en su conjunto están libres de incorrecciones materiales, debido a fraude o error, y emitir un informe de auditoría que contiene nuestra opinión profesional. Seguridad razonable es un alto grado de seguridad, pero no garantiza que una auditoría realizada de conformidad con las NIA siempre detecte una incorrección material cuando esta existe. Las incorrecciones pueden deberse a fraude o error y se consideran materiales si, individualmente o de forma agregada, puede preverse razonablemente que influyan en las decisiones financieras que los usuarios toman basándose en los estados financieros.

Atentamente,



Tamara Cuenca Tubay.  
**Auditora – Egresada de la  
Carrera de Auditoria**



Jordan Reyes Valencia.  
**Auditor – Egresado de la  
Carrera de Auditoria**



**COMUNICACIÓN DE DEFICIENCIAS EN EL CONTROL  
INTERNO SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS PESQUEROS  
LTDA. “SERMANPES”**

**I/3  
1-3**

Portoviejo, 21 de Agosto de 2020.

Señores Junta Directiva de la Compañía SERMANPES LTDA.

El presente comunicado es para hacer uso del Informe de comunicación de deficiencia en el control interno, con el fin presentarles las observaciones y recomendaciones que estamos poniendo a su consideración con la finalidad de que se tomen medidas correctivas del caso. El examen especial tiene como propósito de emitir una opinión profesional sobre la cuenta de los gastos.

Este informe de comunicación ha sido en base a las Normas Internacionales de Auditoría “NIA” y las Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF para Pymes, para obtener la información, suficiente y competente, se ejecutó el método de evaluación de cuestionarios y entrevista.

Se aplicó el examen al sistema del control interno y contable de la Cía. Sermanpes Ltda., del periodo terminado al 31 de diciembre de 2018, se concluyó en los siguientes puntos, que ameritan interés de parte de la administración de la compañía:

1. Propiedades, Planta y Equipo – Depreciación.

**Recomendación:** Es importante que la compañía considere en cada periodo fiscal el saneamiento de los bienes depreciados completamente, dando de baja, así

como las amortizaciones. Ejemplo: La compañía en sus activos fijos, Equipos de Cómputo por el valor de \$ 656,25 que se encuentra depreciado en su totalidad.

I/3  
2-3

2. Inexistencia de políticas contables - Cuenta Gastos.

**Recomendación:** Al área de contabilidad, se sugiere la implementar un Manual de políticas Contables acorde a las necesidades del giro ordinario de la compañía, basado en NIIF para pymes, debido a que se basa en, políticas, reglas y procedimientos específicos adoptados por la compañía para la preparación y presentación de los estados financieros.

3. Deficiencia en los controles para el soporte de los asientos contables.

**Recomendación:** Se sugiere al Gerente, implementar una política contable, que especifique el control del soporte del asiento contable y el documento se encuentre sustentado.

4. Falta de un Plan de Catalogo de Cuentas.

**Recomendación:** Al área de contabilidad, proponer un plan de cuentas de acuerdo a las necesidades de la compañía, para regularizar y clasificar las cuentas.

5. La compañía no cuenta con los respectivos cálculos actuariales para el personal.

**Recomendación:** Se sugiere efectuar el cálculo correspondiente al personal de la compañía y se registre contablemente como lo dispone la NIC. 19 – Beneficios a los empleados, las provisiones por desahucio así como las de Jubilación Patronal.

6. Incumplimiento de registros cronológico de los asientos contables.

**Recomendación:** Al Gerente, implementar un sistema contable, para cubrir de manera oportuna.

7. Uso indebido de registro de gastos personales en la cuenta gastos de la compañía.

I/3  
3-3


**Recomendación:** Se recomienda al departamento contable la creación de un plan de cuentas o catálogo, para clasificar de manera clara las cuentas que relacionan a los gastos de la compañía.


8. Existen facturas de compras y gastos no declarados en el formulario 103 “Declaración de retención en la fuente del impuesto a la renta” que refleja en el Anexo Transaccional Simplificado, para los meses; diciembre, octubre, junio y mayo.

**Recomendación:** Se sugiere a la compañía regirse de acuerdo a la resolución NAC-DGERCGC12-00001 Art. 2.- Obligación de presentar el Anexo Transaccional Simplificado.- Los sujetos pasivos deberán entregar a la Administración Tributaria la información mensual relativa a las compras o adquisiciones, mediante el Anexo Transaccional Simplificado, para lo cual deberán consignar en dicho formato únicamente los casilleros requeridos conforme esta disposición. Cuando realicen declaraciones sustitutivas en las que varíe la información contenida en sus declaraciones, deberán también sustituir el anexo correspondiente.

Por último, le agradecemos las atenciones recibidas de los administradores de la compañía Sermanpes Ltda., por la colaboración que hemos recibido para el desarrollo del trabajo.

*Atentamente,*

  
\_\_\_\_\_  
Tamara Cuenca Tubay.  
**Auditora – Egresada de la  
Carrera de Auditoria**

  
\_\_\_\_\_  
Jordan Reyes Valencia.  
**Auditor – Egresado de la  
Carrera de Auditoria**

### **Resumen del Capítulo IV**

El desarrollo de esta etapa está enfocado en la aplicación de los conocimientos obtenidos a través de los años de la preparación académica, para obtener el juicio profesional al examinar los gastos de la compañía Sermanpes Ltda. En el presente capítulo se ejecutó las herramientas de auditoría en las matrices de papeles de trabajos tales como; cédulas narrativas, analíticas y sumarias. Además de realizar papeles de trabajos que sustentan el cumplimiento de los procedimientos contables de la compañía. Para obtener la veracidad y la razonabilidad a través de la información recolectada y así poder emitir conclusiones y recomendaciones al final de este trabajo.

## **CAPÍTULO V**

### **5. Propuesta**

#### **5.1. Título de la Propuesta.**

El diseño de un Manual de Políticas Contables para mejorar el proceso contable y fortalecer la sostenibilidad de la compañía Sermanpes Ltda.

#### **5.2. Datos Informativos de la Propuesta.**

**País:** Ecuador.

**Provincia:** Manabí.

**Cantón:** Portoviejo.

**Campo:** Contabilidad.

**Área:** Proceso Contable.

**Componente:** Cuenta Gastos.

**Problema:** Inexistencia de control para la identificación de los procesos basados en políticas contables en la compañía.

#### **5.3. Autores de la propuesta.**

Tamara Andrea Cuenca Tubay.

Jordan Joel Reyes Valencia.

#### **5.4. Empresa Auspiciante.**

La propuesta contiene la elaboración de un manual de políticas contables para la compañía de Servicios y Mantenimientos Pesqueros Ltda. Sermanpes, del Cantón Manta.

### **5.5. Área que cubre la Propuesta.**

Proceso Contable del área de contabilidad de la Cía. Sermanpes Ltda.

### **5.5. Fecha de Presentación.**

El contenido del Manual al Políticas Contable, está expuesta a aplicarse cuando la junta directiva disponga la marcha.

### **5.6. Fecha de Terminación.**

La ejecución del Manual, quedara a cargo del Gerente General y la Jefa del área de contabilidad, con la finalidad de que cumpla con lo determinado en el Manual de políticas contables sobre la identificación del registro y el correcto uso de esta; por ende no tiene fecha de culminación.

### **5.8. Participación del Proyecto.**

#### ***5.8.1. Beneficiario Directos.***

- Socios de la Compañía Sermanpes Ltda.
- El personal a cargo del área de Contabilidad.

#### ***5.8.2. Beneficiario Indirectos.***

- Universidad San Gregorio de Portoviejo.
- Autores del Caso de Estudio.

## **5.9. Objetivos de la Propuesta.**

### ***5.9.1. Objetivo General de la Propuesta.***

Redactar un Manual de Políticas Contables destinado al buen uso y aprovechamiento de los recursos físicos y financieros, que sirva como guía para la correcta aplicación de los registros contables en la compañía Sermanpes Ltda.

### ***5.9.2. Objetivos Específicos de la Propuesta.***

- Sugerir a la gerencia que coordine con el área contable para que estructure y elabore un catálogo o un plan de cuentas acorde a lo que dispone la Superintendencia de Compañía y Valores.
- Aplicar control para el registro de las cuentas de los estados financieros.
- Ejecutar el registro de las transacciones contables acorde a lo que determina la normativa vigente.

## **5.10. Impacto e Importancia de la Propuesta.**

La implementación de la propuesta por parte de la junta directiva de la Compañía Sermanpes Ltda., se manifiesta que tendrá un impacto directo en el proceso contables, la ejecución de este manual tendrá como instructivo para el personal a cargo del área de contabilidad, con la finalidad de que se efectuó controles contables a los gastos además del adecuado aprovechamiento de los recursos físicos y financieros. Por medio de esta propuesta la empresa se encamina hacia la formalización de los aspectos de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pymes, por la cual incrementara los resultados de controles apegándose a la realidad de la compañía.

## **5.11. Descripción de la Propuesta.**

### ***5.11.1. Alcance.***

El presente manual permitirá la regularización de los procesos y registros contables, efectuados en la compañía y del personal involucrado que maneje la información tanto física como financiera.

### ***5.11.2. Aplicación.***

La elaboración del manual de políticas contables tiene como objetivo el uso correcto de los registros de las cuentas, además de la autoevaluación del personal a cargo del área de contabilidad, para comprobar el nivel de cumplimiento con lo estipulado, verificando las transacciones propias de la compañía, abarcado los cinco grupos; activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos y gastos.

## **5.12. Metas de la propuesta.**

- Contar con políticas contables que influiría de manera radical en el manual de funciones del área de contabilidad para preparar y presentar la situación financiera de la compañía.
- Sugerir a la compañía que por medio del plan de cuenta, que se contempla en el manual se adopte en el desarrollo de sus actividades incurridas.

## **5.13. Finalidad de la propuesta.**

Definir políticas que faciliten el buen manejo e identificación de los registros contables, además de aprovechar, optimizar los recursos financieros y físicos.



# Manual de políticas Contables

*SERMANPES CÍA. LTDA.*

Localizado: Calle 13. Av. 09  
Ecuador, Manabí, Manta

E-mail:  
Sermanpes10@hotmail.com

<b>MANUAL DE POLITICAS CONTABLES</b>
--------------------------------------

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCION.....</b>	<b>2</b>
<b>GLOSARIO .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Antecedentes de la Compañía.....</b>	<b>6</b>
<b>2. Filosofía empresarial .....</b>	<b>6</b>
<b>4. Normativa.....</b>	<b>7</b>
<b>5. Responsable .....</b>	<b>7</b>
<b>6. Autores.....</b>	<b>7</b>
<b>PRESENTACIÓN DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.....</b>	<b>8</b>
<b>PRESENTACIÓN DEL ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL.....</b>	<b>8</b>
<b>PRESENTACIÓN DEL ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO .....</b>	<b>8</b>
<b>PRESENTACIÓN DEL ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO .....</b>	<b>8</b>
<b>PRESENTACIÓN DE LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS .....</b>	<b>9</b>
<b>Uniformidad en la presentación .....</b>	<b>9</b>
<b>Materialidad y agrupación de datos .....</b>	<b>9</b>
<b>Identificación entre los subgrupos CORRIENTES y NO CORRIENTES. ....</b>	<b>10</b>
<b>POLITICAS CONTABLES .....</b>	<b>12</b>
<b>Reconocer .....</b>	<b>12</b>
<b>Medir .....</b>	<b>12</b>

<b>MANUAL DE POLITICAS CONTABLES</b>
--------------------------------------

<b>Revelar</b> .....	12
<b>PROCEDIMIENTOS GENERALES A CONSIDERAR</b> .....	13
<b>Control de creación de cuentas</b> .....	13
<b>Supervisión de los archivos contables</b> .....	13
<b>Efectivo y equivalente de efectivo</b> .....	14
<b>Cuentas y documentos por cobrar por comerciales</b> .....	15
<b>Otras cuentas por cobrar</b> .....	16
<b>Activos pagados por adelantado</b> .....	16
<b>Propiedad planta y equipo – NIC 16</b> .....	16
<b>Proceso de depreciación de activos fijos - NIC 16</b> .....	17
<b>Obligaciones con entidades financieras</b> .....	17
<b>Cuentas por pagar comerciales</b> .....	18
<b>Otras cuentas por pagar</b> .....	19
<b>Capital social</b> .....	19
<b>Reserva legal</b> .....	20
<b>Otras reservas</b> .....	20
<b>Ingresos</b> .....	21
<b>Otros Ingresos</b> .....	21

<b>MANUAL DE POLITICAS CONTABLES</b>
--------------------------------------

<b>Gastos</b> .....	21
<b>Proceso de requerimiento de los gastos</b> .....	21
<b>Parámetros a considerar para la elaboración de la retención en la fuente</b> .....	22
<b>Compras o Adquisiciones.</b> .....	22
<b>Combustibles y Lubricantes</b> .....	23
<b>Suministro de Viáticos</b> .....	23
<b>Gastos de Viaje</b> .....	24
<b>Otros Gastos Administrativos</b> .....	24
<b>PLAN DE CUENTAS – SUPERCIAS</b> .....	25
<b>ANEXO</b> .....	34

	<b>MANUAL DE POLITICAS CONTABLES</b>
--	--------------------------------------

## **INTRODUCCION**

El contenido del manual describe las políticas, lineamientos, para reconocer, medir y revelar la información que deberá ser trasladada a cada uno de los grupos para su exhaustivo cumplimiento, de los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados para la presentación de los Estados Financieros.

Refleja métodos y requisitos a los se predispone que el área de contabilidad que se rija, cumpla con lo predispuesto, siendo un soporte claro para el control de las cuentas, los mismo que el personal a cargo del área debe cumplir.

Señalamos que lo ante mencionado quede garantizado el uso correspondiente del manual, además de que la preparación de los estados financieros refleje transparencia y el procedimiento sea eficiente, por lo que es importante resaltar que la responsabilidad recae en el Gerente General, como ene regulador de las área, supervisara el buen uso del material expuesto.

	<b>MANUAL DE POLITICAS CONTABLES</b>
--	--------------------------------------

## **GLOSARIO**

**ACTIVO:** Los activos de ser controlados por la compañía, como resultados ocurrido por eventos pasados, con la finalidad de obtener futuros beneficios económicos.

**PASIVO:** La compañía reconocerá los pasivos como obligaciones de sucesos de eventos pasados, el vencimiento de la misma, para efectuar la cancelación por la cual la compañía deberá desprenderse de recursos que forman parte de la compañía.

**PROVISIONES:** En base a las Normas Internacionales de Contabilidad lo reconoce como provisiones, una estimación confiable en base a una obligación presente ya sea de carácter legal o implícito.

**CONTIGENCIAS:** Referente a las Normas Internacionales de Contabilidad, define la contingencia de un activo o pasivo, producida a raíz de sucesos pasados, cuya acción quedará establecido en caso de suceder, o en caso de no ocurrir, uno o más casos futuros sea inciertos que no están enteramente bajo la medición o control de la compañía.

**PATRIMONIO:** De acuerdo al fragmento de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas, lo define que patrimonio, se lo reconocerá en la compañía como la participación residual en los activos de una compañía, después de haber realizado la disminución de todos sus pasivos.

**RESERVAS:** Las reserva se lo conoce como los valores extraídos del resultado del ejercicio destinado para formar parte de los fondos sociales establecidos por la Ley de Compañías y por la base legal propia de la compañía.

<b>MANUAL DE POLITICAS CONTABLES</b>
--------------------------------------

**RESULTADOS ACUMULADO:** Incluye las utilidades o destruidas y, en su caso, las pérdidas de uno o más periodos.

**RESULTADO DEL EJERCICIO:** Esta cuenta refleja la utilidad que ha generado la compañía durante un periodo fiscal, luego de apropiación del 15% de participación a trabajadores, el 25% del impuesto a la renta y la reserva legal en caso de aplicar.

**INGRESOS:** Bajo el criterio de las Normas de Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas, los ingresos lo definen con el incremento en los beneficios económicos, generado dentro de un periodo a largo plazo, tomando en consideración la ecuación contable, de la siguiente forma el aumento o entrada de los activos, o decrementos por los pasivos, teniendo como resultados el aumento del patrimonio, sin vincular las aportaciones de los socios.

**GASTOS:** La cuenta gastos es un egresos o también conocido como salida de dinero siendo de naturaleza deudora pertenece al estado de resultado integral. Para la compañía los gastos representan una partida doble que disminuye o aumenta el beneficio a la compañía.

**GASTOS ADMINISTRATIVOS:** Los gastos administrativos es un componente de la cuenta gastos, en la cual se clasifica al personal ejecutivo, en la cual no está involucrada de manera directa a la actividad principal en la cual se lo reconoce como gastos indirectos forma parte del servicio que brinda tales como: sueldo, horas extras, arriendo, servicios profesionales, suministros de oficinas etc.

<b>MANUAL DE POLITICAS CONTABLES</b>
--------------------------------------

**GASTOS OPERATIVOS:** Para la compañía es uno de los gastos estratégico ya que por su actividad económica, ya que refleja la parte de los estibadores involucrados de manera directa al objetivo de la compañía.

**GASTOS FINANCIEROS:** Los gastos financieros son todos aquellos movimientos efectuados por las entidades financieras tales como: intereses, comisiones etc.

**GASTOS DE VIAJE:** Según la normativa de ley régimen tributario interno, estipulado en el art 10. Inciso 6. Estable el porcentaje de deducibilidad de los mismo, para lo cual determina que el monto no podrá exceder del tres (3%) del ingreso gravado del ejercicio.

**CIU:** Clasificación Industrial Internacional Uniforme.

**NIIF para Pymes:** Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades

**NIC 8:** Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores.

**NIC 10:** Hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa.

**NIC 16:** Norma Internacional de Auditoria: Propiedad Planta y Equipo – Depreciación.

**NIC 17:** Arrendamientos.

**NIC 18:** Ingresos Ordinarios.

**NIC 19:** Beneficios a los empleados.

**NIC 32:** Instrumentos financieros presente.

**NIC 36:** Deterioro del valor de activos.

**NIC 37:** Provisiones, activos y pasivos contingentes.



<b>MANUAL DE POLITICAS CONTABLES</b>
--------------------------------------

### **1. Antecedentes de la Compañía.**

Sermanpes Ltda., es una micro empresa, de naturaleza privada, ubicada en el Cantón Manta, se encuentra legalmente constituida y registrada el 29 de julio de 2010 por la Superintendencia de compañía, valores y seguros, categorizada conforme al sector societario “Ciiu” Transporte y Almacenamiento, ejerciendo la actividad económica de Carga, Descarga y Clasificación de Pescado, Control de Peso y Clasificación de Pesca, Logística, Mantenimiento Técnico, Servicios y Reparación de Equipos a Naves y, en general, podrá ejercer todas las actividades permitidas por las leyes.

### **2. Filosofía empresarial**

***Misión:** Ofrecer la mejor calidad en el servicio. Trabajamos de manera comprometidos con el bienestar de las comunidades donde interactuamos, preservamos el ambiente y generamos valor a nuestros clientes y trabajadores, mediante una gestión corporativa moderna, innovadora y eficiente. Garantizamos en todo momento un servicio de calidad con el máximo rigor en materia sanitaria.*

***Visión:** Ser la más innovadora empresa de prestación de servicios portuarios de carga en calidad, seguridad industrial y cuidado medio ambiental.*

### **3. Objetivo.**

El presente Manual de Políticas Contables, está destinado al bueno uso y aprovechamiento de los recursos físicos y financieros, que sirva como guía para la correcta aplicación de los registros contables en la compañía Sermanpes Ltda.

Localizado: Calle 13. Av. 09  
Ecuador, Manabí, Manta

E-mail:  
Sermanpes10@hotmail.com

<b>MANUAL DE POLITICAS CONTABLES</b>
--------------------------------------

#### **4. Normativa.**

- Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)
- Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES)
- Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
- Código Tributario

#### **5. Responsable**

**Personal a cargo del área de contabilidad:** La Jefa de Contabilidad estará encargado de identificar y registrar de manera ágil y legible los diferentes parámetros con la finalidad de utilizar de manera eficiente los recursos físicos como financieros.

#### **6. Autores.**

Implementado por: Tamara Cuenca Tubay.

Jordan Reyes Valencia.

	<b>MANUAL DE POLITICAS CONTABLES</b>
--	--------------------------------------

### **PRESENTACIÓN DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

El estado de situación financiera tiene como finalidad de proporcionar información y situación de la compañía, además de regirse a lo estipulado por la NIC 1 haciendo referencia a la presentación y elaboración de esta, mediante sus componentes activo, pasivo y patrimonio, que se presenta en forma clasificada, resumida en un determinado periodo.

### **PRESENTACIÓN DEL ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL**

El estado de resultados y estado de resultado integral de acuerdo a su presentación y elaboración se debe regir mediante lo determinado de la NIC 1, tomando en cuenta que este estado tiene como enfoque la medición de la rentabilidad por medio de los Ingresos, menos sus costos y gastos; para lo cual el manual estaría inclina a la regularización de las cuentas incurridas en la compañía según lo expuesto.

### **PRESENTACIÓN DEL ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO**

El estado de cambios en el patrimonio de una compañía, tiene como finalidad informar los cambios ya sea un incremento o disminución de los movimientos de las partidas patrimoniales al inicio del periodo.

### **PRESENTACIÓN DEL ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO**

La compañía deberá presentar el flujo de efectivo de las actividades operacionales por uno de los métodos establecidos por la NIC 7, que son los siguientes:

- El método directo, el cual refleja las principales clases de entradas y salidas brutas del efectivo.

<b>MANUAL DE POLITICAS CONTABLES</b>
--------------------------------------

- El método indirecto, el cual refleja el resultado o pérdida neta ajustado por los efectos de las transacciones que no representan flujos de efectivos, aplicando fórmulas para determinar la entrada y salidas de efectivos producido por la actividad de operación y por ingresos o gastos que afectan al resultado del periodo asociados con el flujo de efectivo por inversión o por financiamiento.

### **PRESENTACIÓN DE LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Las notas revelarán la información adicional a la presentación en los estados de situación financiera, estado de resultado integral, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujo de efectivo. Las notas proporcionaran la descripción detallada en forma de narrativa para el entendimiento de las cuentas producidas en un periodo

#### **Uniformidad en la presentación**

En caso de efectuarse una modificación en la presentación o la clasificación de partidas de los estados financieros, la empresa reclasificara, los importes, a menos que resulte impracticable hacerlo. Al reclasificar el importe la compañía revelara lo siguiente:

- La naturaleza de la cuenta a reclasificar.
- El importe de la partica o grupo que se reclasificara.
- El asunto o glosa de la reclasificación.

#### **Materialidad y agrupación de datos**

La empresa presentará las partidas conforman al grupo de elemento de los estados financieros, los mismos que se ejecutaran mediante las NIIF para pymes y la NIC

<b>MANUAL DE POLITICAS CONTABLES</b>
--------------------------------------

para la elaboración y presentación, teniendo como finalidad determinar la realidad económica del giro del negocio.

**Identificación entre los subgrupos CORRIENTES y NO CORRIENTES.**

La compañía identificara las cuentas considerando el parámetro de presentación para los subgrupos corriente y no corriente, en los elementos de activos y pasivos de la siguiente forma:

- **ACTIVO CORRIENTE:** Se lo reconocerá y clasificara como activo corriente cuando cumpla con los siguientes requisitos:
  - Cuando el activo que tenga la compañía se pretenda venderlo o consumirlo durante su ciclo operativo normal.
  - El activo se considere con fines con el negocio
  - Esperar que el activo dentro de los 12 meses incurridos del periodo sobre el que se informa.
  - El efectivo y equivalente de efectivo, a menos que este restringido y no se puede intercambiar ni utilizado para cubrir con un pasivo dentro del ejercicio mínimo de 12 meses después del periodo de presentación de informes.
- **ACTIVO NO CORRIENTE:** Se identificará y clasificara cómo activo no corriente a las cuentas que cumplan con los siguientes requisitos:
  - Se reconocerá como un activo no corriente, cuyo ciclo de operación exceda de 12 meses, se lo identificara y estimara el monto no realizable dentro del ejercicio y clasificarlo como no corriente.

<b>MANUAL DE POLITICAS CONTABLES</b>
--------------------------------------

Ejemplo. Inversiones, propiedad planta y equipo, activos intangibles y otros activos.

- **PASIVO CORRIENTE:** Se lo clasificara cómo pasivo corriente cuando cumpla con los siguientes parámetros:
  - La compañía espera liquidar en determinado tiempo de ciclo de operación.
  - Las obligaciones que estén relacionados con el giro del negocio.
  - Las obligaciones que deban ser procesado antes de los 12 meses sobre la fecha del informe.
  - La compañía no tendrá el derecho ilimitado para aplazar el pago del pasivo, durante el tiempo de 12 meses tomando como referencia el informe.
- **PASIVO NO CORRIENTE:** Se clasificara las siguiente cuentas de pasivo no corriente que cumplan con los requisitos:
  - Englobara todas aquellas cuentas que su plazo de vencimiento exceda a los 12 meses, tomando como referencia la fecha de ingreso de la obligación, además de incluir el acuerdo de pago. Por ejemplo: Obligaciones financieras, cuentas por pagar y otras cuentas por pagar etc.

	<b>MANUAL DE POLITICAS CONTABLES</b>
--	--------------------------------------

## **POLITICAS CONTABLES**

### **Reconocer**

Se identificara las cuentas propios de las compañías de las operaciones tales como, la define la norma internacional; efectivo y equivalente de efectivo, cuentas y documentos por cobrar, otras cuentas y documentos por cobrar, gastos Prepagados, propiedad planta y equipo, depreciación de propiedad planta y equipo, obligaciones financieras, cuentas y documentos por pagar, otras cuentas y documentos por pagar, provisiones, ingresos y gastos, prestación de servicios, la compra de bienes y otros distintos bienes o servicios incurridos en un periodo fiscal.

### **Medir**

Las transacciones de compañía generada por su giro ordinario, los cuales controlaran el valor razonable de la contraprestación de servicios recibidos, considerando cualquier concepto de rebajas y descuentos entre otros movimientos. La fiel realidad de la compañía bajo sus estados financieros incurridos en el periodo fiscal sea propios de la actividad económica con beneficios futuros por parte de la empresa.

### **Revelar**

La compañía está en la obligación de reflejar la veracidad de su cuenta acatando lo que dispone la ley.

<b>MANUAL DE POLITICAS CONTABLES</b>
--------------------------------------

## **PROCEDIMIENTOS GENERALES A CONSIDERAR**

### **Control de creación de cuentas**

- La contadora general será la encargada y responsable de la implementación o creación de nuevas cuentas, además que su creación debe estar inclinado a las necesidades de la compañía.
- El orden de las cuentas creado debe ser de manera secuencial según la clasificación de esta, tomando como guía lo estipulado por las normas internacionales.
- La cuenta creada deberá contar con parámetros que esta se encuentre sin movimientos efectuados o saldos a la fecha antes de su manipulación.
- La eliminación de cuentas deberá tener constancia que este no presente movimientos incurridos hasta la fecha para proceder a la deshabilitación de la misma.

### **Supervisión de los archivos contables**

- El área de contabilidad recaerá toda la responsabilidad del manejo y uso de los registros, identificación de cuentas y a su vez guardar los movimientos efectuados tanto digital como físico. Archivados de manera entendible e identificatorio; es decir que mantenga el folder la fecha para que de manera oportuna se localice.

Nota: La administración deberá conservar la documentación archivada por lo menos el lapso de siete años los registros contables a partir del cierre de cada periodo fiscal,

Localizado: Calle 13. Av. 09  
Ecuador, Manabí, Manta

E-mail:  
Sermanpes10@hotmail.com



<b>MANUAL DE POLITICAS CONTABLES</b>
--------------------------------------

dependiendo de la información; es decir que si el documento expuesto tiene un valor importante para la compañía ese se guardara de manera indefinida.

- Al procesar con la eliminación de la documentación o deterioro se revisara de manera oportuna, además de emitir un informe de la misma para el conocimiento y aprobación de la junta de socios. Estableciendo condiciones para la extracción de esta que son:
  - La documentación no sea el recibo original, además de no contener información valiosa a la compañía vigente.
  - La supervisión del documento sustentaría (factura, nota de venta, comprobante de pago, letra de cambio, recibos etc.) del asiento contable que haga referencia a la transacción totalmente cancelada.
- Se receptorá un informe en la cual detalla la eliminación de los documento además de contener la firmas de la persona a cargo del área de contabilidad y el gerente general, además de mantener esta información de manera digital y física la cual quedará a manos de la contadora general.
- La documentación que sirva como material de reciclaje deberá ser supervisada por la persona a cargo del área de contabilidad.

#### **Efectivo y equivalente de efectivo**

- Se considerará como información a revelar en la cuenta los siguientes bajo los criterios de adopción por la compañía para suministrar información adicional que permita la comprensión entendimiento.
  - El Saldo que mantiene en efectivo de las entidades financieras.

Localizado: Calle 13. Av. 09  
Ecuador, Manabí, Manta

E-mail:  
Sermanpes10@hotmail.com

<b>MANUAL DE POLITICAS CONTABLES</b>
--------------------------------------

- Depósito de ahorro.
- Deposito a largo plazo o Inversiones financiera.
- La compañía deberá efectuar las conciliaciones bancarias de forma mensual.
- Se manejará el registro de libro banco de la siguiente característica, el soporte de entrada de efectivo será soportado con las presentación del comprobante de ingreso, en el caso de transferencias bancarias se imprimirá el movimiento en donde se acredita tal ingreso.

#### **Cuentas y documentos por cobrar por comerciales**

- Se tomará en cuenta los siguientes requisitos de acuerdo a la identificación de corriente y no corriente, de acuerdo a lo siguiente:
  - Se emitirá un reporte al gerente para el análisis crediticio al cliente, el expediente del cliente reflejando los últimos movimientos efectuados con la compañía.
  - La encargada de cobranza identificara y plasmara en su reporte las siguientes características; identificación del plazo por cobrar, la estimación de recuperación, vencimiento y tasa de interés, gratina recibida, la moneda de como cobro y la estimación por el cambio.
  - La contadora deberá realizar la estimación confiable de la provisión de cartera, para estimar la posible no recuperación de esta.

<b>MANUAL DE POLITICAS CONTABLES</b>
--------------------------------------

**Otras cuentas por cobrar**

- Se considerará la naturaleza de la cuenta y la partida del movimiento y se revelara la información por separado, además de tener definido del subgrupo es decir; corriente y no corriente.
  - Se tomará en cuenta la conciliación de la variación de la cuenta de dudosa recuperación.
  - Para las cuentas que estén en el subgrupo no corriente, la valorización al costo de amortizado, se revelara los valores de ingresos y gastos por interés acumulado.

**Activos pagados por adelantado**

- Los gastos incurridos por esta cuenta se realizarán, un reporte de la fecha de emisión que ocurrido el pago por anticipado. Las cuentas relacionadas se podrían tomar como: alquiler del establecimiento, alquiler de maquinarias, seguros y otros gastos pagados por adelantado.

**Propiedad planta y equipo – NIC 16**

- Se debe revelar los cuadros comparativos de la información que tiene bajo su control la compañía los saldos iniciales, revaluaciones, retiro o baja del activo especificando las razones ya sea por terminación de vida útil, perdida o deterioro, tales como: terreno, edificios y otras construcciones, instalaciones, maquinaria y equipo, unidades de transporte (vehículo), muebles y enseres o inmuebles.

<b>MANUAL DE POLITICAS CONTABLES</b>
--------------------------------------

- Se emitirá un reporte adicional acerca de los activos que mantenga bajo contrato de arrendamiento.
- La contadora emitirá un reporte al gerente con los valores en libros de los bienes de propiedad planta y equipo que se encuentre como prenda o garantía antes de cumplir la obligación.

#### **Proceso de depreciación de activos fijos - NIC 16**

- La contadora general realizara el proceso de depreciación de manera mensual cargándolo al gasto y generándose la cuenta depreciación acumulada.
- El personal del área de contabilidad emitirá un informe de los activos fijos adquiridos por la compañía de manera mensual, la cual contendrá el reporte lo siguiente:
  - Código del activo fijo
  - Descripción del activo fijo
  - Fecha de la adquisición
  - Coso inicial
  - Costo neto
  - Proyección de la depreciación mensual

#### **Obligaciones con entidades financieras**

- Para la clasificación de las cuentas obligaciones financieras se considerara la naturaleza del préstamo o financiamiento, así como de detallar la información importante del préstamo recibido, además de realizar la identificación de subgrupo de la obligación incurrida con los siguientes parámetros:

Localizado: Calle 13. Av. 09      E-mail:  
Ecuador, Manabí, Manta      Sermanpes10@hotmail.com

	<b>MANUAL DE POLITICAS CONTABLES</b>
--	--------------------------------------

- Se emitirá un reporte de la obligación a generar y se detallara la naturaleza y alcance, vencimiento entre otra información relevante.
- Garantía otorgada o gravamen.
- Se realizara el análisis de la tabla de amortización por medio de un reporte de acuerdo a las fechas previstas del pago y el monto a pagar.
- Las obligaciones por entidades financieras que estas enfocadas a realizar financiamiento cubrirá con ciertas características:
  - El número de acciones en reserva disponible para generar la conversión.
  - Fijación de tasa al precio de conversión.
  - Clausulas para la conversión.
  - El aumento del capital suscrito originado en conversión ejecutada durante el periodo.

### **Cuentas por pagar comerciales**

- La información a revelar se plasmara médiante un análisis de cuadro comparativo de la información relévate a cuentas por pagar comerciales, además de identificar el subgrupo que pertenece ya sea corriente o no corriente:
  - La contadora deberá emitir un reporte de las obligaciones por anticipado al vencimiento del plazo, indicando la tasa de interés y garantías de ser el caso.

<b>MANUAL DE POLITICAS CONTABLES</b>
--------------------------------------

**Otras cuentas por pagar**

- La información a revelar en la cuenta es la categorización e identificación de la parte de a corto plazo o largo plazo, de acuerdo a:
  - Impuestos por pagar.
  - Obligaciones sociales.
  - Remuneraciones y participaciones por pagar.
  - Anticipos de clientes.
  - Dividendos por pagar.
  - Intereses por pagar.
  - Cuentas por pagar diversas.
- El uso de las cuentas por pagar a largo plazo se hará la valorización de la misma, además del análisis del costo amortizado, calculando los intereses.

**Capital social**

- La compañía tendrá que revelar la información a los accionistas lo siguiente:
  - Por cada clase de accionista los derechos de preferencias y restricciones, además de los impuestos que están sujetos las distribuciones o reembolsos.
  - Los accionistas estarán vinculados a la compañía por medio de un contrato o venta que detalle las acciones que posee, además de los terminos e importes.
  - Se emitirá un reporte de conciliación a los accionistas referentes al inicio y al final del periodo.

<b>MANUAL DE POLITICAS CONTABLES</b>
--------------------------------------

- La compañía de manera separada reflejara el capital por formalizar, los anticipos de los socios o acciones para futuros aumentos al capital social de la compañía, en el caso que exista acuerdo de la Junta de Acciones para procesar el aumento del capital social, especificando las condiciones de la emisión de acciones, de lo contrario deberán formar parte del pasivo.
- El valor de los dividendos por acción se entregara en el periodo de los a repartir, después de la fecha del cierre del ejercicio y antes de la emisión de los estados financieros.

#### **Reserva legal**

- La compañía deberá de cumplir con estipulado en la Ley de Compañías y efectuara el porcentaje que manifiesta para las compañías limitadas, en el caso que la reserva no supere el porcentaje del capital social que mantiene. La reserva legal no se puede distribuir con los dividendos, además de cubrir con la compensación en pérdidas o capitalizaciones.
  - La normativa vigente señala que se reservara al menos el 5% de la utilidad neta del periodo fiscal, en el caso que esta no supere el 20% del capital suscrito.

#### **Otras reservas**

- La compañía de ser el caso, que incrementa nuevas reservas este deberá describir la naturaleza y propósito de esta.

<b>MANUAL DE POLITICAS CONTABLES</b>
--------------------------------------

### **Ingresos**

- La compañía percibe sus ingresos por la operación de prestación de servicios derivados de la actividad principal del negocio, deducidos los descuentos y rebajas.
  - Verificar que los ingresos recibidos sean de acuerdo al monto de la factura.
  - Recepción de Ingresos bancarios diarios de las cuentas bancarias de la compañía Banco Internacional y Mutualista pichincha.
  - Identificar y reportar al área contable los ingresos sin factura para su registro en las distintas cuentas.

### **Otros Ingresos**

- La compañía incluye otros ingresos distintos relacionados por la actividad principal del negocio como los siguientes:
  - Se elaborará informe de ingresos rendimientos financieros provenientes de los retornos de interés y dividendos, teniendo como diferencia de cambio neto, las ganancias por variaciones en las transacciones de los servicios de las inversiones en instrumentos financieros.

### **Gastos**

#### ***Proceso de requerimiento de los gastos***

- La compañía deberá efectuar una matriz o hoja de requerimiento con la finalidad de mantener un control de los gastos efectuados, además de haberse planteado de manera anticipada como límite de una semana para poder ejecutar la petición; es decir que se manejara un documento en la cual se



<b>MANUAL DE POLITICAS CONTABLES</b>
--------------------------------------

requiera el uso de este explicando el asunto por la cual ocurrirá, ejemplo: compra de suministros de oficina, adquisición de maquinaria, servicios de auditoría externa, servicios profesionales, capacitaciones, otros servicios y bienes.

- El personal del área de contabilidad con la gerencia deberá mantener una buena comunicación sobre el proceso de aprobación de la compra o servicio, con la finalidad de evitar atrasos en el requerimiento.

Nota: En caso de que no pueda realizar el escrito, se procederá a justificar sobre la causa que le impidió realizarlo.

***Parámetros a considerar para la elaboración de la retención en la fuente***

- El expediente del archivo de bienes o servicios, se deberá considerar tener un respaldo de la información tales como: fotocopia de la cedula de identidad, el domicilio fiscal de quien lo expida, en caso de ser un contribuyente la localidad o localización del negocio.
- Fotocopia del documento (factura, nota de venta, comprobante etc.)
- Realizar las retenciones vigentes regularizada por el Servicios de Rentas Internas.

***Compras o Adquisiciones.***

- El gerente general se encargara de desarrollar el control presupuestario de acuerdo a las proyecciones anuales.
- Se realizara la verificación de la cotización antes de efectuar la compra.

<b>MANUAL DE POLITICAS CONTABLES</b>
--------------------------------------

- Se efectuará un control del POA, sobre el cumplimiento de los gastos prediseñados.
- Se receptorá a la contadora la factura, además de la supervisión y revisión de la compra.

#### ***Combustibles y Lubricantes***

- La provisión de combustible se manejará con registro de orden de petición, en caso que la compañía se le otorgue la orden o cubra con los gastos de combustibles al gerente se deberá presentar un oficio donde indique la salida y ruta de la misma.
- El comprobante o recibo se receptorá a la contadora, en la cual no se aceptara ningún documento con tachaduras o corrector.
- Si la persona encargada de la orden utilice su propio vehículo para movilizarse a los diferentes lugares, se cubrirá el costo del suministro de combustible, considerando la distancia del recorrido y se controlara con el kilometraje.

#### ***Suministro de Viáticos***

- Se otorgara los viáticos al personal, bajo control solo los días laborables, además de especificar el uso de esta, con la finalidad de cuidar los recursos.
- Los viáticos no se otorgara al personal solicitante que se encuentre en su periodo vacacional u otro tipo de licencia.

<b>MANUAL DE POLITICAS CONTABLES</b>
--------------------------------------

- Cuando el solicitante se le otorgara los viáticos se le especificara que el uso de esta solo contará dentro de la provincia de Manabí, en caso que sea vuelos aéreos se considerará como gastos de viaje.

#### ***Gastos de Viaje***

- El otorgamiento del pasaje aéreo se considerará que el transporte garantice parámetros de calidad y economía, quedando a criterio de la alta gerencia seleccionar el transporte, el personal que requiera el uso deberá cumplir con los siguientes criterios:
  - Lugar de destino y métodos de transportes.
  - Especificar el uso del vuelo, es decir si es por capacitación o por trabajo.
  - La supervisión del boleto de viaje c dispuesto en la petición del uso de gastos de viaje.

#### ***Otros Gastos Administrativos***

- La compañía reconocerá los gastos que se encuentre con difícil reconocimiento, pero que de manera directa está vinculado con el giro ordinario además que estos asuntos se consideran de manera eventual por ejemplo. agasajos de clientes, investigación etc.

**PLAN DE CUENTAS – SUPERCIAS.**

**SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS  
PESQUEROS LTDA. SEMANPES**

**1391775709001**  
**PLAN DE CUENTAS**

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTAS</b>	<b>GRUPO</b>
I	ACTIVO	01
1.01	ACTIVO CORRIENTE	01
1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	01
1.01.02	ACTIVOS FINANCIEROS	01
1.01.02.01	ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS	01
1.01.02.02	ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA	01
1.01.02.04	(-) PROVISION POR DETERIORO	01
1.01.02.05	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS	01
1.01.02.05.01	DE ACTIVIDADES ORDINARIAS QUE GENEREN INTERESES	01
1.01.02.05.02	DE ACTIVIDADES ORDINARIAS QUE NO GENEREN INTERESES	01
1.01.02.06	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS	01
1.01.02.07	OTRAS CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS	01
1.01.02.08	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	01
1.01.02.09	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO	01
1.01.03	INVENTARIOS	01
1.01.10	MERCADERÍAS EN TRÁNSITO	01
1.01.11	OBRAS EN CONSTRUCCION	01
1.01.12	OBRAS TERMINADAS	01
1.01.03.10	MATERIALES O BIENES PARA LA CONSTRUCCION	01
1.01.03.11	INVENTARIOS REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	01
1.01.03.12	OTROS INVENTARIOS	01
1.01.03.13	(-) PROVISIÓN POR VALOR NETO DE REALIZACIÓN Y OTRAS PERDIDAS EN INVENTARIO	01
1.01.04	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	01
1.01.04.01	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	01
1.01.04.02	ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO	01
1.01.04.03	ANTICIPOS A PROVEEDORES	01
1.01.04.04	OTROS ANTICIPOS ENTREGADOS	01
1.01.05	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	01
1.01.05.01	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)	01
1.01.05.02	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA ( I. R.)	01
1.01.05.03	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA	01
1.01.06	ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA Y OPERACION	01
1.01.07	CONSTRUCCIONES EN PROCESO (NIC 11 Y SECC.23 PYMES)	01
1.01.08	OTROS ACTIVOS CORRIENTES	01

Localizado: Calle 13. Av. 09  
Ecuador, Manabí, Manta

E-mail:  
Sermanpes10@hotmail.com

# SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS PESQUEROS LTDA. SEMANPES

**1391775709001**  
*PLAN DE CUENTAS*

CODIGO	CUENTAS	GRUPO
1.02	ACTIVO NO CORRIENTE	01
1.02.01	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	01
1.02.01.01	TERRENOS	01
1.02.01.02	EDIFICIOS	01
1.02.01.03	CONTRUCCIONES EN CURSO	01
1.02.01.04	INSTALACIONES	01
1.02.01.05	MUEBLES Y ENSERES	01
1.02.01.06	MAQUINARIA Y EQUIPO	01
1.02.01.07	NAVES, AERONAVES, BARCAZAS Y SIMILARES	01
1.02.01.08	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	01
1.02.01.09	VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MÓVIL	01
1.02.01.10	OTROS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	01
1.02.01.11	REPUESTOS Y HERRAMIENTAS	01
1.02.01.12	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	01
1.02.01.13	(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	01
1.02.02	PROPIEDADES DE INVERSIÓN	01
1.02.02.01	TERRENOS	01
1.02.02.02	EDIFICIOS	01
1.02.02.03	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN	01
1.02.02.04	(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN	01
1.02.04	ACTIVO INTANGIBLE	01
1.02.04.01	PLUSVALÍAS	01
1.02.04.02	MARCAS, PATENTES, DERECHOS DE LLAVE , CUOTAS PATRIMONIALES Y OTROS SIMILARES	01
1.02.04.03	ACTIVOS DE EXPLORACION Y EXPLOTACION	01
1.02.04.04	(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS INTANGIBLE	01
1.02.04.05	(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVO INTANGIBLE	01
1.02.04.06	OTROS INTANGIBLES	01
1.02.05	ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	01
1.02.06	ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES	01
1.02.06.01	ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO	01
1.02.06.02	(-) PROVISION POR DETERIORO DE ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO	01
1.02.06.03	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	01
1.02.06.04	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES DE ACTIVOS FINANCIERO;	01
1.02.07	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	01
1.02.07.01	INVERSIONES SUBSIDIARIAS	01
1.02.07.02	INVERSIONES ASOCIADAS	01
1.02.07.03	INVERSIONES NEGOCIOS CONJUNTOS	01

Localizado: Calle 13. Av. 09  
Ecuador, Manabí, Manta

E-mail:  
Sermanpes10@hotmail.com

# SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS PESQUEROS LTDA. SEMANPES

**1391775709001**  
**PLANE DE CUENTAS**

CODIGO	CUENTAS	GRUPO
1.02.07.04	OTRAS INVERSIONES	01
1.02.07.05	(-) PROVISIÓN VALUACIÓN DE INVERSIONES	01
1.02.07.06	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	01
2	PASIVO	02
2.01	PASIVO CORRIENTE	02
2.01.01	PASIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS	02
2.01.02	PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIEROS	02
2.01.03	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	02
2.01.03.01	LOCALES	02
2.01.03.02	DEL EXTERIOR	02
2.01.04	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	02
2.01.04.01	LOCALES	02
2.01.04.02	DEL EXTERIOR	02
2.01.05	PROVISIONES	02
2.01.05.01	LOCALES	02
2.01.05.02	DEL EXTERIOR	02
2.01.06	PORCIÓN CORRIENTE DE OBLIGACIONES EMITIDAS	02
2.01.07	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	02
2.01.07.01	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	02
2.01.07.02	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	02
2.01.07.03	CON EL IESS	02
2.01.07.04	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS	02
2.01.07.05	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	02
2.01.07.06	DIVIDENDOS POR PAGAR	02
2.01.08	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS/RELACIONADAS	02
2.01.09	OTROS PASIVOS FINANCIEROS	02
2.01.10	ANTICIPOS DE CLIENTES	02
2.01.11	PASIVOS DIRECTAMENTE ASOCIADOS CON LOS ACTIVOS NO CORRIENTES	02
2.01.12	PORCIÓN CORRIENTE DE PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	02
2.01.12.01	JUBILACION PATRONAL	02
2.01.12.02	OTROS BENEFICIOS A LARGO PLAZO PARA LOS EMPLEADOS	02
2.01.13	OTROS PASIVOS CORRIENTES	02
2.02	PASIVO NO CORRIENTE	02
2.02.01	PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO	02
2.02.02	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	02
2.02.02.01	LOCALES	02
2.02.02.02	DEL EXTERIOR	02
2.02.03	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	02
2.02.03.01	LOCALES	02

Localizado: Calle 13. Av. 09  
Ecuador, Manabí, Manta

E-mail:  
Sermanpes10@hotmail.com

# SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS PESQUEROS LTDA. SEMANPES

**1391775709001**  
**PLAN DE CUENTAS**

CODIGO	CUENTAS	GRUPO
2.02.03.02	DEL EXTERIOR	02
2.02.04	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS/RELACIONADAS	02
2.02.04.01	LOCALES	02
2.02.04.02	DEL EXTERIOR	02
2.02.05	OBLIGACIONES EMITIDAS	02
2.02.06	ANTICIPOS DE CLIENTES	02
2.02.07	PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	02
2.02.07.01	JUBILACION PATRONAL	02
2.02.07.02	OTROS BENEFICIOS NO CORRIENTES PARA LOS EMPLEADOS	02
2.02.08	OTRAS PROVISIONES	02
2.02.09	PASIVO DIFERIDO	02
2.02.09.01	INGRESOS DIFERIDOS	02
2.02.09.02	PASIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	02
2.02.10	OTROS PASIVOS NO CORRIENTES	02
3	PATRIMONIO NETO	03
3.01	CAPITAL	03
3.01.01	CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO	03
3.01.02	(-) CAPITAL SUSCRITO NO PAGADO, ACCIONES EN TESORERÍA	03
3.02	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACION	03
3.03	PRIMA POR EMISIÓN PRIMARIA DE ACCIONES	03
3.04	RESERVAS	03
3.4.1	RESERVA LEGAL	03
3.4.2	RESERVAS FACULTATIVA Y ESTATUTARIA	03
3.05	OTROS RESULTADOS INTEGRALES	03
3.05.01	SUPERAVIT DE ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA	03
3.05.02	SUPERAVIT POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	03
3.05.03	SUPERAVIT POR REVALUACION DE ACTIVOS INTANGIBLES	03
3.05.04	OTROS SUPERAVIT POR REVALUACION	03
3.06	RESULTADOS ACUMULADOS	03
3.06.01	GANANCIAS ACUMULADAS	03
3.06.02	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	03
3.06.03	RESULTADOS ACUMULADOS PROVENIENTES DE LA ADOPCION POR PRIMERA VEZ DE LAS NIIF	03
3.06.04	RESERVA DE CAPITAL	03
3.06.05	RESERVA POR DONACIONES	03
3.06.06	RESERVA POR VALUACIÓN	03
3.06.07	SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN DE INVERSIONES	03
3.07	RESULTADOS DEL EJERCICIO	03
3.07.01	GANANCIA NETA DEL PERIODO	03
3.07.02	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO	03

Localizado: Calle 13. Av. 09  
Ecuador, Manabí, Manta

E-mail:  
Sermanpes10@hotmail.com

# SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS PESQUEROS LTDA. SEMANPES

1391775709001  
PLANE DE CUENTAS

CODIGO	CUENTAS	GRUPO
<b>4.1</b>	<b>INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>	04
4.1.02	PRESTACION DE SERVICIOS	04
4.1.05	REGALÍAS	04
4.1.06	INTERESES	04
4.1.06.01	INTERESES GENERADOS POR VENTAS A CREDITO	04
4.1.06.02	OTROS INTERESES GENERADOS	04
4.1.07	DIVIDENDOS	04
4.1.09	OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	04
4.1.10	(-) DESCUENTO EN VENTAS	04
4.1.11	(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS	04
4.1.13	(-) OTRAS REBAJAS COMERCIALES	04
<b>4.3</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>	04
4.3.01	DIVIDENDOS	04
4.3.02	INTERESES FINANCIEROS	04
4.3.03	GANANCIA EN INVERSIONES EN ASOCIADAS / SUBSIDIARIAS Y OTRAS VALUACION DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIO EN RESULTADOS	04
4.3.05	OTRAS RENTAS	04
<b>5.1.</b>	<b>GASTOS</b>	05
5.1.02.	<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>	05
5.1.02.01.	<b>SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS</b>	05
5.1.02.01.01	SUELDOS Y SALARIOS - ADMINISTRATIVOS	05
5.1.02.01.02	HORAS EXTRAS	05
5.1.02.02.	<b>APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluye</b>	05
5.1.02.02.01	APORTE PATRONAL 11.15% - ADMINISTRATIVOS	05
5.1.02.02.02	FONDOS DE RESERVA - ADMINISTRATIVOS	05
5.1.02.03.	<b>BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES</b>	05
5.1.02.03.01	DECIMO TERCER SUELDO - ADMINISTRATIVOS	05
5.1.02.03.02	DECIMO CUARTO SUELDO - ADMINISTRATIVOS	05
5.1.02.03.03	VACACIONES - ADMINISTRATIVOS	05
5.1.02.04.	<b>GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS</b>	05
5.1.02.01.03	BONO NAVIDEÑO - ADMINISTRACIÓN	05
5.1.02.05.	<b>HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A</b>	05
5.1.02.05.01	HONORARIOS PROFESIONALES - FINANCIEROS,	05
5.1.02.05.02	HONORARIOS PROFESIONALES - LEGALES	05
5.1.02.05.03	HONORARIOS PROFESIONALES - OTROS	05
5.1.02.06.	<b>REMUNERACIONES A OTROS TRABAJADORES</b>	05
5.1.02.07.	<b>HONORARIOS A EXTRANJEROS POR SERVICIOS</b>	05
5.1.02.08.	<b>MANTENIMIENTO Y REPARACIONES</b>	05
5.1.02.08.01	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES - VEHÍCULOS	05
5.1.02.08.02	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES - EQUIPOS DE	05

Localizado: Calle 13. Av. 09  
Ecuador, Manabí, Manta

E-mail:  
Sermanpes10@hotmail.com



# SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS PESQUEROS LTDA. SEMANPES

**1391775709001**  
**PLANE DE CUENTAS**

CODIGO	CUENTAS	GRUPO
5.1.02.08.03	MANTENIMIENTO Y REPARACION EN OFICINA	05
5.1.02.09.	<b>ARRENDAMIENTO OPERATIVO</b>	05
5.1.02.09.01	ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES -	05
5.1.02.09.02	ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES -	05
5.1.02.10.	<b>COMISIONES</b>	05
5.1.02.10.01	COMISIONES - TRANSPORTE EJECUTIVO	05
5.1.02.11.	<b>PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD</b>	05
5.1.02.12	COMBUSTIBLES	05
5.1.02.13	LUBRICANTES	05
5.1.02.14.	<b>SEGUROS Y REASEGUROS (primas y cesiones)</b>	05
5.1.02.14.01	SEGUROS LOCALES	05
5.1.02.15	TRANSPORTE	05
5.1.02.16	GASTOS DE GESTIÓN (agasajos a accionistas)	05
5.1.02.17.	<b>GASTOS DE VIAJE</b>	05
5.1.02.17.01	PASAJES AEREOS	05
5.1.02.17.02	ALOJAMIENTO Y HOSPEDAJE	05
5.1.02.18.	<b>AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES</b>	05
5.1.02.18.01	ENERGIA ELECTRICA	05
5.1.02.18.02	AGUA POTABLE	05
5.1.02.18.03	TELEFONIA FIJA	05
5.1.02.18.04	TELEFONIA CELULAR	05
5.1.02.18.05	INTERNET	05
5.1.02.18.06	NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD	05
5.1.02.20.	<b>IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS</b>	05
5.1.02.20.01	IMPUESTO AL CONSUMO ESPECIAL	05
5.1.02.20.02	IVA QUE SE CARGA AL GASTO	05
5.1.02.20.03	RETENCIONES EN LA FUENTE IMP. RENTA	05
5.1.02.20.04	RETENCIONES EN LA FUENTE IVA - ASUMIDAS	05
5.1.02.20.05	IMPUESTOS, TASAS Y PERMISOS MUNICIPALES	05
5.1.02.20.06	CONTRIBUCIONES SOCIETARIAS	05
5.1.02.20.07	MATRICULACIÓN VEHICULAR (GASTO)	05
5.1.02.20.08	MULTAS, INTERESES Y SANCIONES - TRIBUTARIAS	05
5.1.02.20.09	MULTAS, INTERESES Y SANCIONES - LABORALES	05
5.1.02.20.10	IMPUESTOS VEHICULARES	05
5.1.02.20.11	CONTRIBUCIONES, DONACIONES Y OTROS	05
5.1.02.20.12	MULTAS, INTERESES Y SANCIONES - IESS	05
5.1.02.20.13	MULTAS, INTERESES Y SANCIONES - SRI	05
5.1.02.20.14	MULTAS, INTERESES Y SANCIONES - OTRAS	05
5.1.02.20.15	TASAS, PERMISOS Y CERTIFICADOS	05
5.1.02.21.	<b>DEPRECIACIONES:</b>	05
5.1.02.21.01	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	05

Localizado: Calle 13. Av. 09  
Ecuador, Manabí, Manta

E-mail:  
Sermanpes10@hotmail.com

# SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS PESQUEROS LTDA. SEMANPES

1391775709001  
PLAN DE CUENTAS

CODIGO	CUENTAS	GRUPO
5.1.02.21.02.	<b>PROPIEDADES DE INVERSIÓN</b>	05
5.1.02.22.	<b>AMORTIZACIONES:</b>	05
5.1.02.22.01.	<b>INTANGIBLES</b>	05
5.1.02.22.01.	<b>OTROS ACTIVOS</b>	05
5.1.02.23.	<b>GASTO DETERIORO:</b>	05
5.1.02.23.01.	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	05
5.1.02.23.01.	INVENTARIOS	05
5.1.02.23.01.	CUENTAS POR COBRAR	05
5.1.02.23.01.	OTROS ACTIVOS	05
5.2.02.24.	<b>GASTOS POR CANTIDADES ANORMALES DE</b>	05
5.1.02.24.01.	MANO DE OBRA	05
5.1.02.24.02.	MATERIALES	05
5.1.02.24.03.	COSTOS DE PRODUCCION	05
5.1.02.25.	<b>GASTO POR REESTRUCTURACION</b>	05
5.1.02.26.	<b>VALOR NETO DE REALIZACION DE INVENTARIOS</b>	05
5.1.02.27.	<b>OTROS GASTOS</b>	05
5.1.02.27.01	IMPRESIÓN, REPRODUCCIÓN Y PUBLICACIÓN	05
5.1.02.27.02	ALIMENTACIÓN Y REFRIGERIOS - ADMINISTRATIVOS	05
5.1.02.27.03	SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA	05
5.1.02.27.04	SUMINISTROS Y MATERIALES DE COMPUTACIÓN	05
5.1.02.27.05	CORREO, ENVIOS Y ENCOMIENDAS	05
5.1.02.27.06	MEDICINAS Y SUMINISTROS MEDICOS	05
5.1.02.27.07	CAPACITACIÓN INTEGRAL Y PROFESIONAL	05
5.1.02.27.08	SEGURIDAD Y VIGILANCIA ELECTRONICA	05
5.1.02.27.09	SUMINISTROS Y MATERIALES DE LIMPIEZA	05
5.1.02.27.10	REPUESTOS Y HERRAMIENTAS VEHICULARES	05
5.2.01.	<b>GASTOS DE OPERATIVOS</b>	05
5.2.01.01.	<b>SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS</b>	05
5.2.02.01.01	SUELDOS Y SALARIOS - ESTIBADORES	05
5.2.02.01.02	BONO DE EFICIENCIA - ESTIVADORES	05
5.2.02.03.03	COMPENSACIÓN SALARIO DIGNO	05
5.1.02.01.04	INDEMNIZACIÓN POR DESPIDO INTEMPESTIVO	05
5.1.02.01.05	SUBSIDIOS - IESS	05
5.2.01.02.	<b>APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluye</b>	05
5.2.02.02.01	APORTE PATRONAL 11.15% - ADMINISTRATIVOS	05
5.2.02.02.02	FONDOS DE RESERVA - ADMINISTRATIVOS	05
5.1.02.01.03	BONIFICACIÓN POR DESAHUCIO	05
5.2.01.03.	<b>BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES</b>	05
5.2.02.03.01	DÉCIMO TERCER SUELDO - ESTIBADORES	05
5.2.02.03.02	DÉCIMO CUARTO SUELDO - ESTIBADORES	05
5.2.02.03.03	VACACIONES - ESTIBADORES	05

Localizado: Calle 13. Av. 09  
Ecuador, Manabí, Manta

E-mail:  
Sermanpes10@hotmail.com

# SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS PESOUEROS LTDA. SEMANPES

1391775709001

PLAN DE CUENTAS

CODIGO	CUENTAS	GRUPO
5.2.01.04.	<b>GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS</b>	05
5.2.02.04.01	BONO NAVIDEÑO - ESTIBADORES	05
5.2.01.05.	<b>HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS</b>	05
5.2.01.06.	<b>REMUNERACIONES A OTROS TRABAJADORES</b>	05
5.2.01.06.01	PERSONAL DE CARGA DE PESCADO	05
5.2.01.06.02	PERSONAL DE DESCARGA DE PESCADO	05
5.2.01.06.03	PERSONAL DECLASIFICACIÓN DE PESCADO	05
5.2.01.06.04	PERSONAL CONTROL DE PESCADO	05
5.2.01.07.	<b>HONORARIOS A EXTRANJEROS POR SERVICIOS</b>	05
5.2.01.08.	<b>MANTENIMIENTO Y REPARACIONES</b>	05
5.2.01.09.	<b>ARRENDAMIENTO OPERATIVO</b>	05
5.2.01.10.	<b>COMISIONES</b>	05
5.2.01.11	<b>PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD</b>	05
5.2.01.12.	<b>COMBUSTIBLES</b>	05
5.2.01.13.	<b>LUBRICANTES</b>	05
5.2.01.14.	<b>SEGUROS Y REASEGUROS (primas y cesiones)</b>	05
5.2.01.15.	<b>TRANSPORTE</b>	05
5.2.01.16.	<b>GASTOS DE GESTIÓN (agasajos a accionistas)</b>	05
5.2.01.17.	<b>GASTOS DE VIAJE</b>	05
5.2.01.18.	AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES	05
5.2.01.19.	NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD	05
5.2.01.20.	<b>IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS</b>	05
5.2.01.21.	<b>DEPRECIACIONES:</b>	05
5.2.01.21.01.	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	05
5.2.01.21.02.	PROPIEDADES DE INVERSIÓN	05
5.2.01.22.	<b>AMORTIZACIONES:</b>	05
5.2.01.22.01.	INTANGIBLES	05
5.2.01.22.02.	OTROS ACTIVOS	05
5.2.01.23.	<b>GASTO DETERIORO:</b>	05
5.2.01.23.01.	<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>	05
5.2.01.23.02.	<b>INVENTARIOS</b>	05
5.2.01.23.02.	PÉRDIDA DE SUMINISTROS Y MATERIALES	05
5.2.01.23.03.	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	05
5.2.01.23.04.	<b>OTROS ACTIVOS</b>	05
5.2.01.24.	<b>GASTOS POR CANTIDADES ANORMALES DE</b>	05
5.2.01.24.01.	<b>MANO DE OBRA</b>	05
5.2.01.24.02.	<b>MATERIALES</b>	05
5.2.01.24.03.	<b>COSTOS DE PRODUCCION</b>	05
5.2.01.25.	<b>GASTO POR REESTRUCTURACION</b>	05

Localizado: Calle 13. Av. 09  
Ecuador, Manabí, Manta

E-mail:  
Sermanpes10@hotmail.com

**SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS**  
**PESOUEROS LTDA. SEMANPES**  
**1391775709001**  
**PLAN DE CUENTAS**

CODIGO	CUENTAS	GRUPO
5.2.01.26.	<b>VALOR NETO DE REALIZACION DE INVENTARIOS</b>	05
5.2.01.27.	<b>OTROS GASTOS</b>	05
5.3.03.	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	05
5.3.03.01	INTERESES	05
5.3.03.02.	<b>COMISIONES</b>	05
5.3.03.02.01	COMISIONES Y SERVICIOS BANCARIOS - LOCALES	05
5.3.03.02.03	COSTO DE CHEQUERA	05
5.3.03.03.	<b>GASTOS DE FINANCIAMIENTO DE ACTIVOS</b>	05
5.3.03.04	DIFERENCIA EN CAMBIO	05
5.3.03.05.	OTROS GASTOS FINANCIEROS	05
5.3.04.	<b>OTROS GASTOS</b>	05
5.3.04.01.	<b>PERDIDA EN INVERSIONES EN ASOCIADAS /</b>	05
5.3.04.02	OTROS	05

Localizado: Calle 13. Av. 09  
Ecuador, Manabí, Manta

E-mail:  
Sermanpes10@hotmail.com

## MANUAL DE POLITICAS CONTABLES

### ANEXO

- **ALIMENTACION**

El costo que se considerara diariamente es entre 150 y 300 dólares diario, el valor cambiara dependiendo el número de trabajadores, considerando el transporte de la comida al terminal portuario de manta.

- **HOSPEDAJE**

El costo máximo será de 250 y 400 dólares, el valor cambiara dependiendo de la distancia de la ciudad.

- **GASTOS DE VIAJE**

El costo no está definido ya que dependerá de la temporada y el lugar donde se realizara el viaje.

- **GASTOS EXTRAORDINARIOS**

El costo no está definido, ya que es impredecible suponer los gastos que se podría efectuar en u periodo fiscal, quedando bajo criterio de la contadora general.

## **Resumen del Capítulo V**

El capítulo denominado la propuesta, la información obtenida en el capítulo anterior, se permitió realizar la socialización de las novedades encontradas y en base al juicio como profesionales además de la asesoramiento del tutor a cargo, se determinó la elaboración de un Manual de Políticas Contables, con la finalidad de que cumpla con lo predispuesto en la normativa vigente, además de adoptar en plan de cuentas que a su vez cumpla con lo que determina las Normas de Información Financieras de Pymes. La cual fue creado de acuerdo a lo recomendado y así aplicarlo para el bueno uso de los recursos físicos y financieros, que sirva como guía para la correcta aplicación de los registros contables en la compañía Sermanpes Ltda.

## Referencias:

- Alatriza Gironzini, M. (31 de Diciembre de 2018). *Auditool*. Recuperado el 06 de Junio de 2020, de <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/2153-papeles-de-trabajo-lo-que-todo-auditor-debe-conocer>
- Anónimo. (Diciembre de 2015). *Hallazgos de Auditoría Interna*. Recuperado el 03 de Junio de 2020, de <https://www.auditoriainternadegobierno.gob.cl/wp-content/uploads/2015/12/Hallazgos-de-Auditoria.pdf>
- Anónimo. (11 de Marzo de 2019). *RMS*. Recuperado el 03 de Junio de 2020, de [Rsm.global/peru/es/aportes/blog-rsm-peru/que-son-gastos-deducibles-y-no-deducibles-para-una-persona-juridica](https://rsm.global/peru/es/aportes/blog-rsm-peru/que-son-gastos-deducibles-y-no-deducibles-para-una-persona-juridica)
- Arenal Laza, C. (2018). Información Secundaria. En *Sistemas de información y bases de datos en consumo*. UF1755. (pág. 37). España, San Millán: Editorial Tutor Formación. Recuperado el 25 de Junio de 2020
- Blanco Luna, Yanel. (12 de Mayo de 2015). Programa de Trabajo. En *Auditoría integral: normas y procedimientos*. Colombia, Bogotá: Ecoe Ediciones. Recuperado el 01 de Junio de 2020
- Bonilla, M. (18 de Septiembre de 2018). *Auditool*. (Unipalpona, Ed.) Recuperado el 08 de Junio de 2020, de <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/6190-evidencia-de-auditoria-lo-que-todo-auditor-debe-saber>
- Campos Muñiz, Adrián; Holguin Mailard, Fernando; López Prado, Alejandro. (2018). Riesgos Inherente. En *Auditoría de Estados Financieros y su Documentación: Con énfasis en Riesgos* (pág. 10). México: Instituto Mexicano Contadores Públicos. Recuperado el 07 de Junio de 2020

Caurin, J. (15 de Marzo de 2017). *Emprende pyme. net*. Recuperado el 01 de Junio de 2020, de <https://www.emprendepyme.net/auditoria>

Caurin, J. (15 de Marzo de 2017). *Emprende pyme.net*. Recuperado el 09 de Junio de 2020, de <https://www.emprendepyme.net/el-informe-de-auditoria.html#:~:text=Tipos%20de%20informe%20de%20auditor%C3%ADa,-El%20objetivo%20del&text=Es%20la%20opini%C3%B3n%20m%C3%A1s%20favorable,denominada%20opini%C3%B3n%20calificada%20o%20cualificada.&text=Opini%C3%B3>

Cedeño, F. M., & Ochoa, M. P. (Julio de 2016). *Auditoria de las Empresas*. Recuperado el 09 de Junio de 2020, de <https://www.eumed.net/ce/2016/3/auditoria.html>

Comisión de Normas de Auditoría y Aseguramiento. (Septiembre de 2018). Limitación de alcance. En *Normas de Auditoría para Atestiguar, Revisión y otros Servicios Relacionados* (pág. 53). México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Recuperado el 08 de Junio de 2020

Comisión de Normas de Auditoría y Aseguramiento. (06 de Enero de 2018). Pruebas de Cumplimiento. En *Guías de auditoría*. México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Recuperado el 03 de Junio de 2020, de [https://books.google.com.ec/books?id=5WKRDwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=riesgos+de+auditoria&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwid8rvaxZLSAhXjxlkKHVy\\_ArIQ6AEwCHoECAgQA#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=5WKRDwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=riesgos+de+auditoria&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwid8rvaxZLSAhXjxlkKHVy_ArIQ6AEwCHoECAgQA#v=onepage&q&f=false)

*Contraloría General del Estado*. (12 de junio de 2002). Recuperado el 26 de junio de 2020, de



[https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5\\_ecu\\_ane\\_cge\\_23\\_ley\\_org\\_cge.pdf](https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_23_ley_org_cge.pdf)

Cruz Fernández, A. (2018). *Gestión de las actividades de mediación de seguros*.

España, Antequera: IC ditorial. Recuperado el 08 de Junio de 2020, de

<https://www.contabilidadtk.es/Libro-introduccion-contabilidad.htm>

Cuervos Tafur, J., Osorio Agudelo, J. A., & Duque Roldán, M. I. (2013). Gastos. En

*Costeo basado en actividades ABC: Gestión basada en actividades ABM*

(pág. 15). Bogotá: ECOE EDIIONES. Recuperado el 27 de Junio de 2020, de

[https://books.google.com.ec/books?id=o8G4DQAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=Costeo+Basado+en+Actividades&hl=es-](https://books.google.com.ec/books?id=o8G4DQAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=Costeo+Basado+en+Actividades&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwiJv5K-96DqAhUIZN8KHX6CCWgQ6AEIJDA#v=onepage&q=Costeo%20Basado%20en%20Actividades&f=false)

[419&sa=X&ved=0ahUKEwiJv5K-](https://books.google.com.ec/books?id=o8G4DQAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=Costeo+Basado+en+Actividades&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwiJv5K-96DqAhUIZN8KHX6CCWgQ6AEIJDA#v=onepage&q=Costeo%20Basado%20en%20Actividades&f=false)

[96DqAhUIZN8KHX6CCWgQ6AEIJDA#v=onepage&q=Costeo%20Basad](https://books.google.com.ec/books?id=o8G4DQAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=Costeo+Basado+en+Actividades&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwiJv5K-96DqAhUIZN8KHX6CCWgQ6AEIJDA#v=onepage&q=Costeo%20Basado%20en%20Actividades&f=false)

[o%20en%20Actividades&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=o8G4DQAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=Costeo+Basado+en+Actividades&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwiJv5K-96DqAhUIZN8KHX6CCWgQ6AEIJDA#v=onepage&q=Costeo%20Basado%20en%20Actividades&f=false)

Elizalde, L. (2019). *Los Estados Financieros y las Políticas Contables*. Quitos,

Ecuador: Digital Publisher. Recuperado el 01 de Junio de 2020, de

[file:///C:/Users/Usuario/Downloads/Dialnet-](file:///C:/Users/Usuario/Downloads/Dialnet-LosEstadosFinancierosYLasPoliticContables-7144051%20(2).pdf)

[LosEstadosFinancierosYLasPoliticContables-7144051%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/Usuario/Downloads/Dialnet-LosEstadosFinancierosYLasPoliticContables-7144051%20(2).pdf)

Estupiñán Gaitán, R. (2015). Independencia. En *Administración de Riesgo E.R.M. y*

*la auditoria interna* (pág. 332). Bogotá: ISBN. Recuperado el 09 de Junio de

2020, de <https://app.vlex.com/#sources/3377>

Falconí, M. (2018). *La Contabilidad y Auditoría Ejes Fundamentales para el*

*Control Interno*. sangolqui: David Andrade Aguirre. Recuperado el 31 de

Mayo de 2020, de

<http://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/15412/1/La%20Contabilidad%20y%20auditoria.pdf>

Forero, L. F. (24 de Febrero de 2015). *Seguridad Informática*. Recuperado el 07 de Junio de 2020, de <https://sites.google.com/site/cunauditoriadesistemas/home/arma-tu-lista-de-checklist-auditoria-de-sistemas>

Frett, N. (28 de Diciembre de 2018). *Técnicas de muestra*. Santo Domingo: Auditoool. Recuperado el 30 de Septiembre de 2020, de <https://www.auditoool.org/blog/auditoria-interna/4267-tecnicas-para-el-muestreo-en-auditoria>

García, E. (17 de Febrero de 2014). *Slide Share*. Recuperado el 07 de Junio de 2020, de [https://es.slideshare.net/EdagobertoGarca/glosario-de-terminos-de-auditora?qid=7dac035d-2ceb-4941-8f62-6b0d3fb4fd8b&v=&b=&from\\_search=4](https://es.slideshare.net/EdagobertoGarca/glosario-de-terminos-de-auditora?qid=7dac035d-2ceb-4941-8f62-6b0d3fb4fd8b&v=&b=&from_search=4)

García, M. G. (2017). *Fundamentos de la Ley Sarbanes-Oxley*. Ciudad de México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Recuperado el 03 de Junio de 2020, de [https://books.google.com.ec/books?hl=es&lr=&id=cNUkDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PT4&dq=Fundamentos+de+Auditor%C3%ADa&ots=FcFJ39pdhv&sig=AM4PUDpIt9vkbfrhhrLREv\\_b-2E#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.ec/books?hl=es&lr=&id=cNUkDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PT4&dq=Fundamentos+de+Auditor%C3%ADa&ots=FcFJ39pdhv&sig=AM4PUDpIt9vkbfrhhrLREv_b-2E#v=onepage&q&f=false)

Gerencie.com. (13 de Octubre de 2017). *Gerencie.com*. Recuperado el 08 de Junio de 2020, de <https://www.gerencie.com/marcas-de-auditoria.html>

Gómez Villegas, M. (23 de Octubre de 2016). NIIF y MIPYMES: Retos de la Contabilidad para el Contexto y la Productividad . *Scielo*, 66. Recuperado el

09 de Junio de 2020, de <http://www.scielo.org.co/pdf/cadm/v29n53/0120-3592-cadm-29-53-00049.pdf>

Gómez, H. B. (2016). *Auditoria y Control Reflexiones a la Luz de la Legislacion*.

Bogotá: Ediciones de la U. Recuperado el 03 de Junio de 2020, de <https://books.google.com.ec/books?id=aSejDwAAQBAJ&pg=PA493&lpg=PA493&dq=Sistema+control+interno,+todas+las+pol%C3%ADtica+y+procedimientos+adoptados+por+la+administraci%C3%B3n+de+asegurar,+hasta+donde+sea+factible+la+ordenada+y+eficiente+conducci%C3%B3n+de>

González, G. (11 de Mayo de 2020). *Lifeder*. Recuperado el 25 de Junio de 2020, de

<https://www.lifeder.com/fuentes-primarias/>

Hemisferio Zero en Finanzas. (05 de Septiembre de 2019). *Hemisferio Zero*.

Recuperado el 09 de Junio de 2020, de <https://hemisferiozero.com/normas-internacionales-de-auditoria-ia/>

Herrera Llanos, W. (2015). Población. *Dialet*, 226. Recuperado el 25 de Junio de 2020

Herreros de Tejada Ibáñez, S. (2017). El Riesgo de Auditoria. En *UF0317 -*

*Planificación de la auditoría* (pág. 94). España: Elearning S.L. Recuperado el 01 de Junio de 2020

Junta de Normas Internacionales de Contabilidad . (01 de Enero de 2005). Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores. *NIC 8*. Unión Europea. Recuperado el 20 de Agosto de 2020

Lasso Marmolejo, G., Grajales Londoño, G., Rincón Soto, C. A., & Zamorano Ho, R. (2016). Manual de Políticas Contables. En *Plan Único de Cuentas 2016:*

*Contabilidad Internacional para las PYME* (pág. 21). Colombia, Bogota:  
Ediciones de la U. Recuperado el 30 de Septiembre de 2020

López Coloma, R. V., Vera Franco, P. Y., & Alcívar Cedeño, F. M. (2016).

*Contabilidad de Costo en las Empresas*. guayaquil. Recuperado el 01 de  
Junio de 2020

Lozano, L. C. (2014). *La Importancia de los Auditorias Internas y Externas dentro  
de las Organizaciones*. Bogotá: FAEDIS. Recuperado el 09 de Junio de  
2020, de

<https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/13537/Importancia%20de%20las%20Auditorias.pdf;jsessionid=ECF3E5C737B54E2409D672AA92B5C583?sequence=1>

Maricela, A., & Collaguazo, M. (2015). Recuperado el 02 de Junio de 2020, de

<https://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/21602/1/TESIS..pdf>

Mejia Jervis, T. (19 de Septiembre de 2017). *Lifeder*. Recuperado el 23 de Junio de  
2020, de <https://www.lifeder.com/fuentes-de-investigacion/>

Mendoza Roca, C., & Ortiz Tovar, O. (2016). Los Estados Financieros. En

*Contabilidad financiera para Contaduría y Administración* (pág. 40).

Colombia, Barranquilla: Universidad del Norte. Recuperado el 09 de Junio de  
2020, de

<http://repositorio.uchile.cl/bitstream/handle/2250/120350/FINANZAS%25202007%2520-%2520Problemas%2520sobre%2520Estados%2520Financieros.pdf%3Bsequence%3D1>

- Mendoza, W. M., Delgado, M. I., García, T. Y., & Barreiro, I. M. (2018). *El Control Interno y su Influencia en la Gestión*. Dominio de las Ciencias. Recuperado el 03 de Junio de 2020, de [file:///C:/Users/Usuario/Downloads/Dialnet-ElControlInternoYSuInfluenciaEnLaGestionAdministra-6656251%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/Usuario/Downloads/Dialnet-ElControlInternoYSuInfluenciaEnLaGestionAdministra-6656251%20(1).pdf)
- Moncayo, C. (11 de Diciembre de 2015). *Incp*. Recuperado el 08 de Junio de 2020, de <https://www.incp.org.co/materialidad-o-importancia-relativa-que-tan-utiles-esta-herramienta-para-una-auditoria/>
- Moreno, L. H. (28 de Octubre de 2015). *Comunidad Contable*. Recuperado el 02 de Junio de 2020, de <http://www.comunidadcontable.com/BancoConocimiento/Articulos/lo-que-debemos-aclarar-en-la-aplicacion-de-las-nai-en-colombia.asp?>
- Norma Internacional de Información Financiera. (01 de Enero de 2017). Sección 10: Políticas contables, Estimaciones y Errores. *NIIF para pymes*. London, Unión Europea. Recuperado el 24 de Agosto de 2020, de [www.iasb.org](http://www.iasb.org)
- Norma Internacional de Información Financiera. (01 de Enero de 2017). Sección 35: Transición a la NIIF para pymes- Adopción por primera vez. *NIIF para pymes*. London, Unión Europea. Recuperado el 20 de Agosto de 2020, de [www.iasb.org](http://www.iasb.org)
- Norma Internacional de Información Financiera. (01 de Enero de 2017). Sección 5: Estado de Resultado. *Niif para ymes*. London, Unión Europea. Recuperado el 19 de Agosto de 2020, de [www.iasb.org](http://www.iasb.org)
- Organización Internacional para la Estandarización. (15 de Septiembre de 2015). Norma Internacional: ISO 9001. *Sistemas de gestión de la calidad*. Suiza. Recuperado el 25 de Agosto de 2020, de

<http://www.itvalledelguadiana.edu.mx/ftp/Normas%20ISO/ISO%209001-2015%20Sistemas%20de%20Gesti%C3%B3n%20de%20la%20Calidad.pdf>

Padilla, M. C. (2014). *Contabilidad y Finanzas*. Bogotá: Ecoe. Recuperado el 03 de Junio de 2020, de

[https://books.google.com.ec/books?id=\\_dvDDQAAQBAJ&pg=PT69&lpg=PT69&dq=%E2%80%9CLa+contabilidad+es+el+sistema+que+mide+las+actividades+del+negocio,+procesa+esa+informaci%C3%B3n+convirti%C3%A9ndola+en+informes+y+comunica+estos+hallazgos+a+los+encargados+de+](https://books.google.com.ec/books?id=_dvDDQAAQBAJ&pg=PT69&lpg=PT69&dq=%E2%80%9CLa+contabilidad+es+el+sistema+que+mide+las+actividades+del+negocio,+procesa+esa+informaci%C3%B3n+convirti%C3%A9ndola+en+informes+y+comunica+estos+hallazgos+a+los+encargados+de+)

Paguay, M. I. (2015). *La Recaudación del Impuesto a la Renta por parte de las personas Naturales de Ecuador*. Guayaquil: Universidad de Guayaquil.

Recuperado el 19 de Marzo de 2020, de

<http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/8288/1/Tesis%20completa%20-corregida%20sep%20ALVAREZ%20PAGUAY%20MARIA%20INES%20%281%29.pdf>

Quitana, J. (01 de Octubre de 2014). *Slide Share*. Recuperado el 07 de Junio de

2020, de [https://es.slideshare.net/SandroCJC/a10-glosario-proceso-auditor?from\\_action=save](https://es.slideshare.net/SandroCJC/a10-glosario-proceso-auditor?from_action=save)

Rodríguez, I. (10 de Febrero de 2020). *Auditool*. Recuperado el 02 de Junio de 2020,

de <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/6982-las-normas-de-auditoria-generalmente-aceptadas>

Rojas, R. V. (03 de Junio de 2017). *Auditoria del Sector Público*. Recuperado el 01 de

Junio de 2020, de <https://rogervara.wordpress.com/2017/06/03/normas-de-auditoria-generalmente-aceptadas-3/>

- Romera Serrano, R., & Esteve, A. (2017). *Transporte Marítimo de Mercancías*.  
Barcelona: Marge Boks. Recuperado el 08 de Febrero de 2020
- Ruiz, L. F. (06 de Febrero de 2018). *Siigo Software Contable y Administrativo*.  
Recuperado el 03 de Junio de 2020, de  
<https://www.siigo.com/blog/contador/que-son-nia/>
- Salgado, J. C. (2015). Ley de Regimen Tributario Interno. En *LA FACULTAD  
REGLAMENTARIA DEL EJECUTIVO: atribuciones, intensidad, problemas  
del Ejercicio de Control* (pág. 83). Cuenca: ISBN. Recuperado el 01 de Junio  
de 2020
- Saucedo Venegas, H. (2019). Auditoría. En *Auditoría Financiera del Capital de  
Trabajo en Pymes* (pág. 10). México: Instituto Mexicano de Contadores  
Públicos. Recuperado el 01 de Junio de 2020
- Serrano Cobos, M. R. (2019). Gastos. En *Optimización de la cadena logística* (pág.  
87). España: Elearning S.L. Recuperado el 30 de Septiembre de 2020
- Servicios de Renas Interna. (20 de Diciembre de 2018). Retenciones en la Fuente.  
*Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno*.  
Quito, Ecuador. Recuperado el 19 de Agosto de 2020, de  
<http://www.sri.gob.ec/BibliotecaPortlet/descargar/70575a5b-9c26-4ef4-9cd6->
- Servicios de Rentas internas. (23 de Octubre de 2018). Deberes formales del  
contribuyente o responsable. *Código Tributario*. Quito, Ecuador. Recuperado  
el 19 de Agosto de 2020, de [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec)
- Solíz Plata, D. (2019). Muestra. En *Cómo Hacer Un Perfil Proyecto De  
Investigación Científica*. EE.UU.: ISBN. Recuperado el 24 de Junio de 2020

Villordo, F. (28 de Octubre de 2016). *Scribd*. Recuperado el 07 de Junio de 2020, de <https://es.scribd.com/doc/64085742/Glosario-Terminos-Auditoria>

Zorrilla Rojas, J. E. (27 de Agosto de 2014). *SlideShare*. Recuperado el 09 de Junio de 2020, de <https://es.slideshare.net/JohnnyZorrillaRojas/2normas-internacionales-de-auditoria-nia1ra-sesin>



## APENDICES

### Apéndice A: Carta de Autorización para realizar el Examen Especial.



Manta, 1 de junio del 2020

Sres.  
Cuenca Tubay Tamara Andrea, Reyes Valencia Jordan Joel.  
Presente

De mis consideraciones:

Por medio de la presente como Gerente General de Sermanpes Cia. Ltda., certifico mi aprobación ante su solicitud a ustedes para que realicen el examen especial a la cuenta de Efectivo y Equivalente del Efectivo con respecto al periodo fiscal del 2018.

Cabe de recalcar que se le dio la respectiva autorización para iniciar y manifestarle mi apoyo e información necesaria para la elaboración de su trabajo de titulación.

Deseándoles éxito.

Atentamente.

Jimmy Reyes Solorzano  
Gerente General de Sermanpes Cia. Ltda.

## **Apéndice B: Entrevista con el Gerente General.**

### **UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO**



#### **Entrevista con el Gerente General de la Compañía Sermanpes Ltda.**

**Objetivo:** Realizar investigación teórica y metodológica que sustente el caso de estudio.

- 1. ¿La compañía tiene bien definido su estructura organizacional y sus manuales de funciones?**
- 2. ¿Se han realizado examen especial, auditorías internas o externas en periodos pasados?**
- 3. ¿Existen políticas y reglamentos para los gastos en la Compañía?**
- 4. ¿Cuenta la compañía con un sistema de control interno para el funcionamiento y brinde un servicio de calidad?**

- 5. ¿Se hace una revisión periódica de la empresa sobre Plan Operativo Anual de los gastos para poder apreciar su índice?**
  
- 6. ¿Realizan un seguimiento de control eficaz a la ejecución presupuestaria sobre los gastos?**
  
- 7. ¿De qué manera se identifica y controla los gastos?**
  
- 8. ¿La Compañía, aplica controles previos con respecto al cumplimiento de las obligaciones tributarias?**
  
- 9. ¿De qué forma se calcula y gestiona los gastos circulante (Administrativos, Operativo y Financiero)?**
  
- 10. ¿Qué gastos considera usted que son estratégico?**

## **Apéndice C: Entrevista con el Contadora General.**

### **UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO**



#### **Entrevista con el Contadora General de la Compañía Sermanpes Ltda.**

**Objetivo:** Realizar investigación teórica y metodológica que sustente el caso de estudio.

- 1. ¿El software de contabilidad que utiliza es flexible de manipular en caso de errores u omisiones?**
- 2. ¿Existe una política de clasificación o de identificación de los gastos?**
- 3. ¿Existe un catálogo de cuentas para clasificar los Gastos?**
- 4. ¿Se actualiza de las nuevas reformas técnicas y legales para la manipulación de los registró de los gastos?**

- 5. ¿Existe un tiempo establecido para que el departamento contable emita un reporte a los socios sobre los gastos?**
  
- 6. ¿Las transacciones elaboradas manejan requisitos para soportar la información del procedimiento de los gastos y registro contable?  
¿Mencione unas de ellas?**
  
- 7. ¿Bajo qué normativas vigentes se rige el departamento contable de la Compañía?**
  
- 8. ¿Excluyendo los sueldos y salarios, además de los gastos estratégicos, ¿cuáles son las cinco clases de gastos que más influyen en el Estado de Resultado y la Situación Financiera de la compañía?**
  
- 9. ¿En el último periodo, ¿Cuáles de los gastos operativos en la compañía han subido y cuáles han disminuido? ¿Sabe por qué?**
  
- 10. ¿Existe un porcentaje fijado para disminuir los gastos en este periodo semestral y para los próximos periodos? ¿Sabe cuál es?**

Apéndice D: Escritura de Constitución de la Compañía Sermanpes Ltda.



COPIA

NUMERO : ( 3.834 )

CONSTITUCION DE LA COMPAÑÍA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA  
SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS PESQUEROS CIA. LTDA. SERMANPES.-

CUANTIA : USD \$ 400.00

En la ciudad de San Pablo de Manta, cabecera del cantón Manta, Provincia de Manabí, República del Ecuador, hoy día viernes nueve de julio del año dos mil diez, ante mí, DOCTOR SIMON ZAMBRANO VINCES, Notario Público Cuarto del Cantón Manta, comparecen y declaran por una parte la señora LILIAN MARIBEL VALENCIA MIENTES, de estado civil soltera, por sus propios derechos, a quien de conocer doy fe en virtud de haberme exhibido su cédula de ciudadanía número uno tres cero seis nueve uno cero seis cinco guión dos; el señor MARCELO RAMON MOREIRA MANTUANO, de estado civil soltero, por sus propios derechos, a quien de conocer doy fe en virtud de haberme exhibido su cédula de ciudadanía número uno tres cero ocho cinco ocho dos coro cinco guión tres; y, el señor KLEVER HUMBERTO MEZA MERCADO, de estado civil soltero, por sus propios derechos, a quien de conocer doy fe en virtud de haberme exhibido su cédula de ciudadanía número uno tres cero seis cuatro siete cinco seis seis guión cuatro, respectivamente, cuyas copias fotostáticas debidamente certificadas por mí agrego a esta escritura como documento habilitante. Los comparecientes son de nacionalidad ecuatoriana, mayores de edad, domiciliados en esta ciudad de Manta; Advertidos que fueron los comparecientes por mí, el Notario de los efectos y resultados de esta escritura de CONSTITUCION DE UNA COMPAÑÍA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, así como examinados que fueron, en forma aislada y separada, de que comparece al otorgamiento de esta escritura, sin coacción, amenazas, temor reverencial, ni promesa o seducción, me piden que eleve a escritura pública el texto de la minuta, cuyo tenor literario es como sigue: SEÑOR NOTARIO: En el Registro de Escrituras Públicas a su cargo, sírvase incorporar una en la que conste la

Dr. SIMON ZAMBRANO VINCES  
Notario Público Cuarto de Manta

## Apéndice E: Resolución de Aprobación a la Compañía Sermanpes Ltda.

Resolucion

Page 1 of 1



RESOLUCION No. **SC.DIC.P.10.**

**0467**

**Ing. Patricio Garcia Vallejo**  
**INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO**

CONSIDERANDO:

Que se han presentado a este despacho tres testimonios de la escritura pública otorgada ante el Notario **Cuarto** del Cantón MANTA el **09/Julio/2010**, que contienen la constitución de la compañía **SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS PESQUEROS CIA. LTDA. SERMANPES.**

Que la Unidad Jurídica de Compañías, mediante Memorando Nro. SC.UJ.P.2010.288 de 22/Julio/2010, ha emitido informe favorable para su aprobación.

En ejercicio de las atribuciones asignadas mediante Resolución ADM-08233 del 14 de julio del 2008 ;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la constitución de la compañía **SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS PESQUEROS CIA. LTDA. SERMANPES** y disponer que un extracto de la misma se publique, por una vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en el domicilio principal de la compañía.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER: a) Que el Notario antes nombrado, tome nota al margen de la matriz de la escritura que se aprueba, del contenido de la presente resolución; b) Que el Registrador Mercantil o de la Propiedad a cargo del Registro Mercantil del domicilio principal de la compañía inscriba la referida escritura y esta resolución; c) Que dichos funcionarios sienten razón de esas anotaciones; y, d) Cumplido lo anterior, remítase a la Dirección de Registro de Sociedades, la publicación original del extracto publicado en un periódico de amplia circulación en el domicilio principal de la compañía, copia certificada de la escritura pública inscrita en el Registro Mercantil, original de los nombramientos inscritos de los administradores y original del formulario D1A del Registro Unico de Contribuyentes.




Comuníquese.- DADA y firmada en Portoviejo,

  
**Ing. Patricio Garcia Vallejo**  
**INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE PORTOVIEJO**

Exp. Reserva 7310087  
Nro. Trámite 4.2010.244  
MS/

## Apéndice F: Registro Único de Contribuyente (RUC) de la Cia Sermanpes

Ltda.

 <b>REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES</b> <b>SOCIEDADES</b>		 <i>...le hace bien al país!</i>
<b>NÚMERO RUC:</b>	1391725709001	
<b>RAZÓN SOCIAL:</b>	SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS PESQUEROS CIA. LTDA. SERMANPES	
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b>	SERMANPES	
<b>REPRESENTANTE LEGAL:</b>	REYES SOLORZANO JIMMY RICARDO	
<b>CONTADOR:</b>	MERO BAQUE PILAR LOURDES	
<b>CLASE CONTRIBUYENTE:</b>	OTROS	<b>OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:</b> SI
<b>CALIFICACIÓN ARTESANAL:</b>	SI	<b>NÚMERO:</b> SI
<b>FEC. NACIMIENTO:</b>		<b>FEC. INICIO ACTIVIDADES:</b> 29/03/2019
<b>FEC. INSCRIPCIÓN:</b> 18/09/2019		<b>FEC. ACTUALIZACIÓN:</b> 04/12/2019
<b>FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:</b>		<b>FEC. FINICIO ACTIVIDADES:</b>
<b>ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL</b>		
ACTIVIDADES DE ESTIBA Y DESESTIBA		
<b>DOMICILIO TRIBUTARIO</b>		
Provincia: MANABI Cantón: MANTA Parroquia: MANTA Calle: AV. 09 Número: 5/N Intersección: CALLE 12 Y 13 Piso: 0 Referencia ubicación: DIAGONAL A DOS CASAS DE IGLESIA RAHAJ Celular: 0911495179 Email: sermaspe10@hotmail.com		
<b>OBLIGACIONES TRIBUTARIAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>* ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES</li> <li>* ANEXO DE DIVIDENDOS, UTILIDADES O BENEFICIOS - ADI</li> <li>* ANEXO RELACION DEPENDENCIA</li> <li>* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO</li> <li>* DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA, SOCIEDADES</li> <li>* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE</li> <li>* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA</li> </ul>		
<p><i>Son derechos de los contribuyentes: Derechos de trab y confidencialidad, Derechos de asistencia o colaboración, Derechos económicos, Derechos de información, Derechos procedimentales; para mayor información consulte en <a href="http://www.sri.gob.ec">www.sri.gob.ec</a>.</i></p> <p><i>Las personas naturales cuyo capital, ingresos anuales o costos y gastos anuales sean superiores a los límites establecidos en el Reglamento para la aplicación de la ley de régimen tributario interno están obligados a llevar contabilidad, convirtiéndose en agentes de retención, no podrán acogerse al Régimen Simplificado (RSE) y sus declaraciones de IVA deberán ser presentadas de manera mensual.</i></p> <p><i>Recuerde que sus declaraciones de IVA, podrán presentarse de manera mensual siempre y cuando no se encuentre obligado a llevar contabilidad; tanto los bienes o preste servicios únicamente con tarifa 0% de IVA y/o sus ventas con tarifa diferente de 0% sean objeto de retención del 100% de IVA.</i></p>		
<b># DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS</b>		
<b># DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS</b>	1	<b>ABIERTOS</b> 1
<b>JURISDICCIÓN</b>	I. ZONA 4 MANABI	<b>CERRADOS</b> 0
		
Código: RMRUC2019001074172		
Fecha: 29/04/2019 01:16:16 AM		



## Apéndice G: Nomina de Accionistas de la Cia Sermanpes Ltda.

 <p><b>SUPERINTENDENCIA</b> DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS</p>	RAZÓN SOCIAL	SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS PESQUEROS CIA. LTDA. SERMANPES		
	DIRECCIÓN	14 Y 16 A LADO DE ALMACEN MOTO REPUESTOS Y AV. 10 POR VEREDA RAFAEL No. 58		
	EXPEDIENTE	61966		
	RUC	139177670001		
	AÑO	2018		
	FORMULARIO	SCY.NIF.61966.2018.1		
<b>NÓMINA DE ACCIONISTAS AL AÑO 2018</b>				
IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	NACIONALIDAD	VALOR	
100251862	REYES SOLORZANO JIMMY RICARDO	ECUADOR	80.0000	
100010662	VALENCIA FUENTES LILIAN MARIBEL	ECUADOR	200.0000	

EL REPRESENTANTE LEGAL DECLARA SE RESPONSABILIZA POR LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN EL PRESENTE FORMULARIO EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ART. 20 Y 23 DE LA LEY DE COMPAÑÍAS.

## Apéndice H: Nomina de Administradores de la Cia Sermanpes Ltda.

	RAZÓN SOCIAL	SERVICIOS Y MANTENIMIENTO PROPIETARIO CIA. LTDA. SERMANPES		
	DIRECCIÓN	15 Y 18 A LAZARO DE ALBUQUERQUE MONTEPARQUE Y AV. 10 POR SEGURIDAD ALFARO No. 38		
	POPCOMUTP	81088		
	RUC	10810781801		
	AÑO	2018		
	PERIODO AÑO	01/01/2018-31/12/2018		
<b>NÓMINA DE ADMINISTRADORES AL AÑO 2018</b>				
IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	FECHA DE NOMBRAMIENTO	CARGO	TIPO DE REPRESENTACIÓN
1008257802	REYES SOLOZANO JIMMY RICARDO	12/19/18 12:00 AM	GERENTE	PL
1008103602	VALENZUELA BLANCO LILIAN MARCELA	12/19/18 12:00 AM	PRESIDENTE	ADM ASISTENTE

EL REPRESENTANTE LEGAL DECLARA SE RESPONSABILIZA POR LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN EL PRESENTE FORMULARIO EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ART. 20 Y 23 DE LA LEY DE COMPAÑÍAS.

**Apéndice I: Manual de organización y Funciones.**



**SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS PESQUEROS**

**CARGA, DESCARGA Y CLASIFICACION DE PESCADO**

**MANTENIMIENTO GENERAL A BUQUES**

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Y FUNCIONES**

**SERMANPES CIA. LTDA.**



**SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS PESQUEROS**  
**CARGA, DESCARGA Y CLASIFICACION DE PESCADO**  
**MANTENIMIENTO GENERAL A BUQUES**

**SERMANPES**

## **A. FINALIDAD DEL MANUAL**

El presente Manual de Organización y Funciones de la empresa SERMANPES CIA. LTDA., es un documento normativo que tiene por finalidad:

1. Dar a conocer la estructura de las diferentes áreas que componen la empresa determinando las funciones generales y específicas de su estructura interna, los niveles de responsabilidad y autoridad, delegados a cada una de las áreas y las relaciones internas y externas de las mismas.
2. Definir claramente su organización y funciones.
3. Brindar información acerca de las funciones y responsabilidades a todo el personal que labora en las diferentes áreas de la empresa. Para ello se distribuirán copias del presente Manual de Organización y Funciones.

Todo el personal está en la obligación de cumplir con lo establecido en el presente Manual de Organización y Funciones.

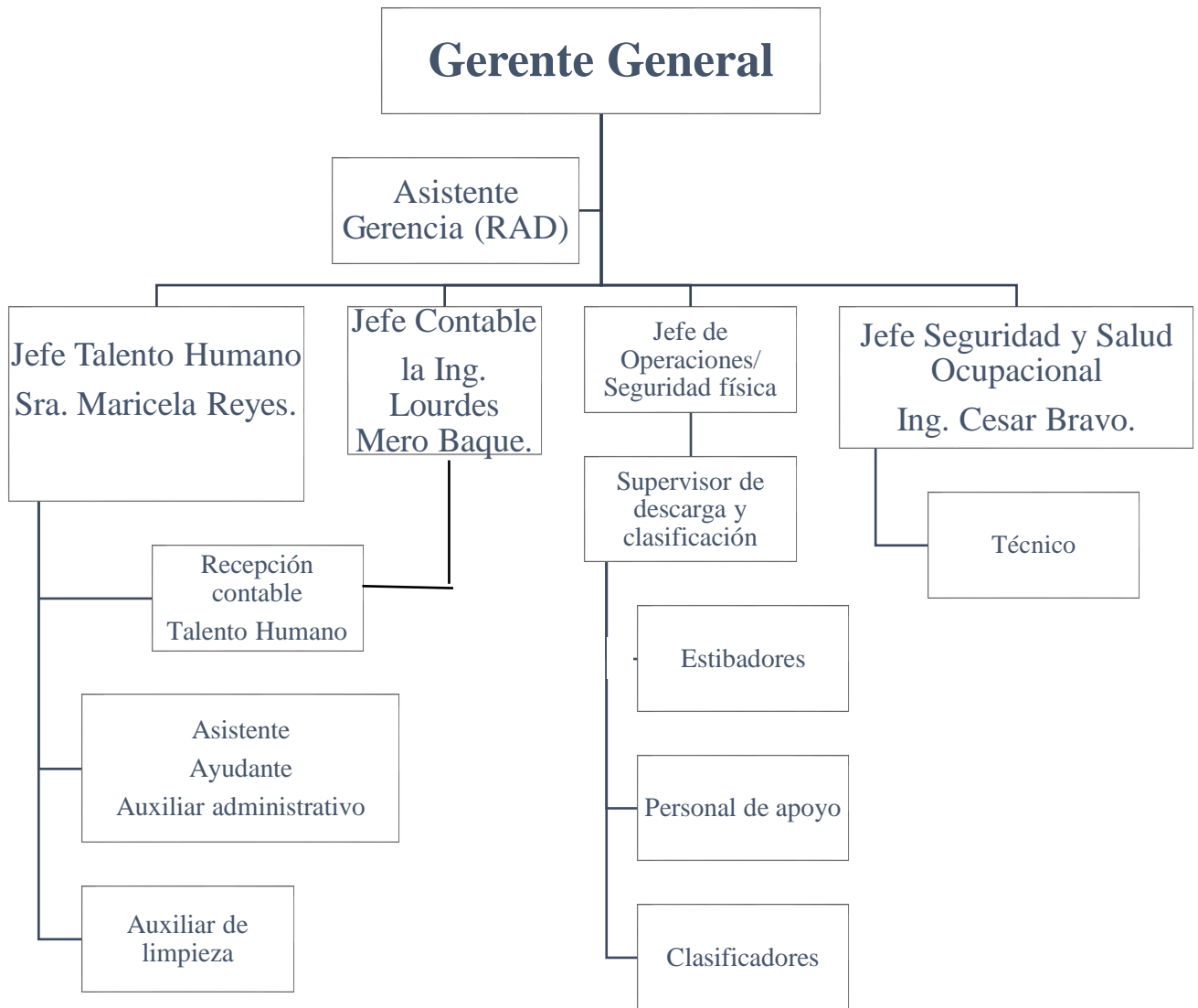
## **B. ALCANCE**


El presente Manual de Organización y Funciones, cubre la organización estructural funcional de la Empresa SERMANPES CIA. LTDA., siendo su ámbito de aplicación todo el Personal que labora en las distintas áreas de la Empresa, desde la Gerencia General, Administrativas, Operativas, Jefes de las distintas áreas, y Personal que labora en los distintos niveles.

## **C. APROBACIÓN**

El Manual de Organización y Funciones de la Empresa SERMANPES CIA. LTDA., será aprobado por el directorio de la Cia.

# ORGANIGRAMA SERMANPES CIA. LTDA.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SGI</b>	<b>Cód. SER-MOF-SGI-003</b>  <b>V. 1 23/01/2019</b>
---	---	---

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **A. FUNCIONES GENERALES DE LA EMPRESA**

Somos reconocidos como una compañía de carga, descarga y clasificación de pescado, seria, ágil y efectiva que presta servicios con estándares de calidad y seguridad reconocidos nacionalmente en aras de satisfacer y exceder las expectativas de nuestros clientes, ampliar nuestro mercado en la región, comprometidos con el bienestar de Empleados y Accionistas. Para el cumplimiento de estos propósitos contamos con una estructura adecuada que garantiza la coordinación y control de la operatividad diaria, ejecutando las actividades con base en la responsabilidad individual, el trabajo en equipo y el mejoramiento continuo.

**Objeto y fundamento Legal.** - La empresa **SERMANPES CIA. LTDA.** Es una compañía con fines de lucro y tiene por objeto la carga, descarga, clasificación de pescado.

### **B. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA**

#### **ÓRGANOS DE DIRECCION**


- Gerencia General

#### **ÓRGANOS DE LÍNEA**


- Recepcionista
- Jefe de Talento Humano
- Supervisor de Operaciones

#### **ÁREA OPERACIONES**

- Supervisor de Descarga y Clasificación
- Estibador de Pesca
- Clasificador de Pesca
- Jefe de Contabilidad
- Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional

 <p>SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS PESQUEROS CARGA, DESCARGA Y CLASIFICACIÓN DE PESCADO MANTENIMIENTO GENERAL A BUQUES SERMANPES</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SGI</b></p>	<p>Cód. SER-MOF-SGI-003 V. 1 23/01/2019</p>
---	--	---

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Gerente General
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Gerencia General
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Presidencia/ Directorio
<b>SUPERVISA A:</b>	Jefe Financiero/ Contabilidad/ Jefe de Talento Humano/ Técnico de seguridad/ Dpto. de salud ocupacional
<b>1) DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO</b>	
<p>A cargo de planear, organizar, dirigir y controlar la marcha administrativa y técnica de la institución y la implementación de las políticas establecidas por el consejo directivo y la presidencia. Responsable por la planificación de la gestión financiera de la empresa. Estableciendo prioridades de los gastos, implementando políticas y procedimientos, fijando metas, y minimizando los riesgos de tipo legal, tributario y fiscal para la compañía.</p> <p>Participa en la elaboración de estrategias y políticas de la empresa para asegurar en el corto, mediano y largo plazo su permanencia y su incremento de valor. Gestiona, ejecuta y supervisa las actividades técnicas, así como las administrativas, operativas, económicas y financieras. Dirige y es responsable de alcanzar los resultados esperados por la empresa, bajo una gestión alineada a las estrategias, planes de negocios y políticas, a fin de cumplir con la visión, misión y objetivos.</p>	
<b>2) FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Empresa, formular y someter a consideración del Presidente hasta el mes de diciembre de cada año los planes, programas y proyectos de la empresa, así como también el presupuesto para el año calendario.</li> <li>• Coordina las auditorías financieras y de actividades de índole tributario, financiero y legal.</li> <li>• Supervisa el cumplimiento eficazmente las obligaciones que las instituciones del Estado requieran.</li> <li>• Dirige y supervisa la implementación de nuevos proyectos y sistemas y procedimientos de control interno.</li> </ul>	

 <p>SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS PESQUEROS CARGA, DESCARGA Y CLASIFICACIÓN DE PESCADO MANTENIMIENTO GENERAL A BUQUES SERMANPES</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SGI</b></p>	<p>Cód. SER-MOF-SGI-003 V. 1 23/01/2019</p>
---	--	---

- Evaluar, prevenir y dar solución a riesgos fiscales de la empresa
- Revisión y Emisión de Facturas a Clientes.
- Aprobar la contratación, ascensos, traslados y otros movimientos del personal de la empresa.
- Sugerir y proponer al Presidente sobre la creación, fusión y supresión de actividades administrativas o de puestos que fueren considerados innecesarios para el normal desenvolvimiento de las actividades de la empresa.
- Establecer las políticas salariales de la empresa de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Realizar reuniones con los Jefes/Supervisores de áreas.

### 3) AUTORIDAD

Autoriza, Revisa y Ejecuta.


### 4) PAUTAS GENERALES

Todas las tareas ejecutadas por este cargo se hallan sujetas a políticas de la empresa y a las descritas en el Manual de Organización y Funciones.


### 5) PERFIL

<b>Estudios:</b>	Profesional en carreras afines: tecnología Naval/ Ingeniería naval, Economista, administración de empresas etc.
<b>Experiencia:</b>	Experiencia mínima de 3 años desempeñando cargos similares.
<b>Capacitación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de utilitarios de Office: Word, Excel, Power Point, Internet.</li> <li>- Contabilidad</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relaciones interpersonales a todos los niveles de la organización.</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Adaptabilidad a cambios</li> <li>- Capacidad para resolver problemas</li> </ul>



 <p>SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS PESQUEROS CARGA, DESCARGA Y CLASIFICACION DE PESCADO MANTENIMIENTO GENERAL A BUQUES SERMANPES</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SGI</b></p>	<p>Cód. SER-MOF-SGI-003 V. 1 23/01/2019</p>
---	--	---

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Responsable de Alta Dirección (RAD)
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Gerencial/ Administrativo
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Gerente General
<b>SUPERVISA A:</b>	Todos
<b>1) DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO</b>	
<p>Responsable general sobre toda la organización, fija los objetivos de largo plazo. La alta dirección deberá evidenciar su compromiso con el desarrollo e implementación de los sistemas integrados de gestión y probar que realiza una mejora continua eficiente.</p>	
<b>2) FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La comunicación a todas las personas de la importancia que tiene satisfacer todos los requisitos que se asocian a los servicios.</li> <li>• Se deberán establecer los objetivos de los sistemas integrados de gestión.</li> <li>• Las revisiones se deben realizar de forma periódica por parte de la alta dirección.</li> <li>• Es necesario asegurarse de que existe disponibilidad de recursos.</li> <li>• La alta dirección es la responsable de planificar, desarrollar e implantar los sistemas integrados de gestión, además de asegurar la mejora continua. Para esto se constituye un comité del cual forma parte activa.</li> </ul>	
<p>Con el fin de que las diferentes tareas que conllevan los objetivos anteriormente mencionados se lleven a cabo, la dirección delega en un miembro de comité la responsabilidad y autoridad para:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a la dirección sobre el desempeño del sistema de gestión y cualquier necesidad de mejora.</li> </ul>	

 <p>SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS PESQUEROS CARGA, DESCARGA Y CLASIFICACION DE PESCADO MANTENIMIENTO GENERAL A BUQUES SERMANPES</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SGI</b></p>	<p>Cód. SER-MOF-SGI-003 V. 1 23/01/2019</p>
---	--	---

- Asegurarse de que se promueve la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la empresa.
- En el caso de los procesos operativos y de apoyo, la dirección delegará la responsabilidad en los correspondientes gestores o propietarios de cada uno de los procesos con el fin de que se cumplan con los objetivos de calidad recogidos en el manual.
- Conseguir un nivel de calidad de todas las actividades, respetando la protección del medio ambiente y preservando la seguridad y salud de los trabajadores.

### 3) AUTORIDAD


Revisa y Ejecuta.

### 4) PAUTAS GENERALES


Todas las tareas ejecutadas por este cargo se hallan sujetas a políticas de la empresa y a las descritas en el Manual de Organización y Funciones.

### 5) PERFIL


<b>Estudios:</b>	Estudios Superiores en Administración de empresas, Contabilidad y Auditoría y carreras afines.
<b>Experiencia:</b>	Experiencia mínima de 1 año en actividades similares.
<b>Capacitación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas BASC e ISO preferiblemente actualizadas</li> <li>- Manejo de utilitarios de Office: Word, Excel, Power Point, Internet</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborador</li> <li>- Dinámico</li> <li>- Responsable</li> <li>- Estricto y trato justo</li> <li>- Capacidad para resolver problemas</li> </ul>

 <p>SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS PESQUEROS CARGA, DESCARGA Y CLASIFICACIÓN DE PESCADO MANTENIMIENTO GENERAL A BUQUES SERMANPES</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SGI</b></p>	<p>Cód. SER-MOF-SGI-003 V. 1 23/01/2019</p>
---	--	---


<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Jefe Contable
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Administrativo
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Gerente General
<b>SUPERVISA A:</b>	Asistente Contable
<b>1) DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO</b>	
<p>Coordina, revisa y archiva la documentación para ingreso al sistema contable. Emprende y coordina procesos de control de documentos para implementar con eficacia las políticas de calidad y seguridad.</p>	
<b>2) FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar, controlar, revisar toda la información contable diaria relacionada con pagos, proveedores, e impuestos.</li> <li>• Registrar los comprobantes de egresos e ingresos de dinero en el sistema contable.</li> <li>• Hacer cheques y pagos en efectivo a proveedores y personal.</li> <li>• Realizar conciliaciones bancarias mensualmente de las diferentes cuentas.</li> <li>• Se encargará de los procesos respectivos para presentar las declaraciones mensuales del pago de impuestos a S.R.I.</li> <li>• Presentar balances anuales.</li> <li>• Realizar provisiones mensuales.</li> <li>• Realizar mensualmente el resumen de impuestos, debidamente cuadrado contablemente.</li> <li>• Realizar los comprobantes de Ingresos a Caja/Bancos</li> <li>• Elaboración de los balances e informes financieros anuales.</li> <li>• Supervisar la elaboración de los Comprobantes de Retenciones.</li> <li>• Realizar proyecciones de Resultados.</li> </ul>	

 <p>SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS PESQUEROS CARGA, DESCARGA Y CLASIFICACION DE PESCADO MANTENIMIENTO GENERAL A BUQUES SERMANPES</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SGI</b></p>	<p>Cód. SER-MOF-SGI-003 V. 1 23/01/2019</p>
---	--	---


<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar y coordinar las pólizas de seguros de la compañía.</li> </ul>	
<p><b>3) AUTORIDAD</b></p>	
<p>Revisa y Ejecuta.</p>	
<p><b>4) PAUTAS GENERALES</b></p>	
<p>Todas las tareas ejecutadas por este cargo se hallan sujetas a políticas de la empresa y a las descritas en el Manual de Organización y Funciones.</p>	
<p><b>5) PERFIL</b></p>	
<p><b>Estudios:</b></p>	<p>Profesional en: Ingeniería en Auditoría, Ingeniería Comercial o carreras afines.</p>
<p><b>Experiencia:</b></p>	<p>Experiencia mínima de 2 a 3 años desempeñando cargos similares.</p>
<p><b>Capacitación:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilidad/ Tributación</li> <li>- Manejo de utilitarios de Office: Word, Excel, Power Point, Internet</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>
<p><b>Habilidades:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Criterio contable</li> <li>- Responsable</li> <li>- Capacidad para resolver problemas</li> <li>- Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>- Trato a terceros</li> </ul>

 <p>SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS PESQUEROS CARGA, DESCARGA Y CLASIFICACION DE PESCADO MANTENIMIENTO GENERAL A BUQUES SERMANPES</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SGI</b></p>	<p>Cód. SER-MOF-SGI-003 V. 1 23/01/2019</p>
---	--	---

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Jefe de Talento Humano
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Administrativo
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Gerente General
<b>SUPERVISA A:</b>	Personal en general
<b>1) DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO</b>	
<p>Responsable del pago del rol al personal, apoyo en la recepción, registro y coordinación de trámites inherentes a la documentación de personal.</p> <p>Responsable de planificar, organizar y verificar la administración de los Subsistemas de Recursos Humanos de la organización, buscando procesos eficientes y eficaces para el mejoramiento continuo.</p>	
<b>2) FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar al personal para las diferentes áreas de la compañía según el perfil que se requiera y previa autorización de Gerencia General.</li> <li>• Gestiona y coordina el proceso de RR.HH.: selección, capacitación, ambiente de trabajo.</li> <li>• Realiza contratos y actas de finiquitos del personal y la debida legalización de los mismos.</li> <li>• Gestión de afiliación y trámites referentes al I.E.S.S.</li> <li>• Revisión mensual de cálculo de horas extras.</li> <li>• Elaborar los roles de pagos por descarga, clasificación, quincenal y mensuales del personal y contabilizarlo en el Sistema Contable para su revisión.</li> <li>• Revisión de las cuentas contables de anticipos empleados, préstamos empleados, sueldos por pagar, beneficios sociales.</li> <li>• Recepción de documentos varios del personal.</li> </ul>	

 <p>SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS PESQUEROS CARGA, DESCARGA Y CLASIFICACION DE PESCADO MANTENIMIENTO GENERAL A BOTES SERMANPES</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SGI</b></p>	<p>Cód. SER-MOF-SGI-003 V. 1 23/01/2019</p>
--	--	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de implementos de trabajo y uniformes al personal fijo y eventual.</li> </ul>	
<p><b>3) AUTORIDAD</b></p>	
<p>Revisa y Ejecuta.</p>	
<p><b>4) PAUTAS GENERALES</b></p>	
<p>Todas las tareas ejecutadas por este cargo se hallan sujetas a políticas de la empresa y a las descritas en el Manual de Organización y Funciones.</p>	
<p><b>5) PERFIL</b></p>	
<p><b>Estudios:</b></p>	<p>Profesional en: Ingeniería en Auditoría, Ingeniería Comercial o carreras afines.</p>
<p><b>Experiencia:</b></p>	<p>Experiencia mínima de 3 a 5 años desempeñando cargos similares.</p>
<p><b>Capacitación:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de utilitarios de Office: Word, Excel, Power Point, Internet</li> <li>- Técnicas de Archivo</li> <li>- Gestión de Recursos Humanos</li> </ul>
<p><b>Habilidades:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Criterio contable</li> <li>- Responsable</li> <li>- Capacidad para resolver problemas</li> <li>- Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>- Trato a terceros</li> <li>- Numérica</li> </ul>

 <p>SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS PESQUEROS CARGA, DESCARGA Y CLASIFICACION DE PESCADO MANTENIMIENTO GENERAL A BUQUES SERMANPES</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SGI</b></p>	<p>Cód. SER-MOF-SGI-003 V. 1 23/01/2019</p>
---	--	---

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Asistente/ Ayudante/ Auxiliar Administrativo
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Gerencial/ Administrativo
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Gerente General y Talento Humano
<b>SUPERVISA A:</b>	Ninguno
<b>1) DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO</b>	
Responsable de apoyar a Talento Humano, Contable, Técnico de SSO, Jefe de Operaciones, Supervisor de Carga y Descarga, y recepción de visitantes internos y externos de la compañía.	
<b>2) FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y realizar llamadas.</li> <li>• Atención y recepción de visitantes</li> <li>• Llevar el control de documentos administrativos.</li> <li>• Sacar copias.</li> <li>• Levantamiento de carpeta de personal nuevo.</li> </ul>	
<b>3) AUTORIDAD</b>	
Ejecuta.	
<b>4) PAUTAS GENERALES</b>	
Todas las tareas ejecutadas por este cargo se hallan sujetas a políticas de la empresa.	
<b>5) PERFIL</b>	
<b>Estudios:</b>	Bachiller/ Estudios superiores
<b>Experiencia:</b>	Experiencia mínima de 1 año en actividades similares.
<b>Capacitación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas de Seguridad y Primeros Auxilios</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborador</li> <li>- Dinámico</li> </ul>

**Apéndice J: Reglamento Interno de Trabajo.**

**REGLAMENTO INTERNO  
DE TRABAJO**



**SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS PESQUEROS  
CARGA, DESCARGA Y CLASIFICACIÓN DE PESCADO  
MANTENIMIENTO GENERAL A BUQUES**



**Apéndice K: Reglamento Interno de Seguridad e Higiene.**

# **REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD E HIGIENE**



**SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS PESQUEROS**  
**CARGA, DESCARGA Y CLASIFICACIÓN DE PESCADO**  
**MANTENIMIENTO GENERAL A BUQUES**

**Apéndice L: Certificado World Basc Organization.**



**Apéndice M: Reconocimiento de ISO 9001:2015.**



Quito, 05 de Diciembre del 2019

**RECONOCIMIENTO:**



**SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS PESQUEROS CIA. LTDA.**  
Manta-Ecuador

CALIDAD INTERNACIONAL DE CERTIFICACIONES CICAYBECE S.A.,  
otorga el presente reconocimiento a SERMANPES

Por haber obtenido la certificación conforme a los requisitos  
especificados en la Norma Internacional :

**ISO 9001:2015**

**Sistema de Gestión de la Calidad**



CALIDAD INTERNACIONAL DE CERTIFICACIONES CICAYBECE S.A.  
Pedro Ponce Carrasco E8-06 y Av. Diego de Almagro, Edif. Diego de Almagro, Piso. 2 Of. 203, 215  
(02)5102772/ (02) 5144908  
gerenciageneral@bicert.com.ec  
Quito - Ecuador  
www.bicert.com.ec



## Apéndice N: Estado de Resultado Integral



### **SERMANPES CIA. LTDA 2018** **ESTADO DE RESULTADOS INTEGRALES**

AL 31 DE DICIEMBRE 2018

<b>Ingresos Ordinarios</b>	<b>814.651,17</b>
Descarga En Muelle	469.213,48
Clasificación En Planta	148.473,26
Red Chinguillos	1.862,06
Alimentación Personal Descarga	44,00
Descarga Y Clasificación	5.813,45
Control De Clasificación Y Peso	15.080,61
Control En Descarga	4.575,00
Control Apoyo Personal Calidad-Manta.	59.821,45
Servicio Mantenimiento Y Descarga	600,00
Desembarque Pesca Congelada	96.653,02
Clasificación En Muelle	5.201,95
Transporte	125,00
Servicio Apoyo Operaciones Puerto	7.187,89
<b>Ingresos No Operacionales</b>	<b>1.417,57</b>
(-) Costo De Ventas	0,00
<b>(=) Utilidad Bruta</b>	<b>816.068,74</b>
<b>Gastos Operacionales</b>	<b>624.359,52</b>
Sueldos, Salarios Y Demás Remuneraciones	239.048,76
Aporte A La Seguridad Social	31.143,74
Beneficios Sociales E Indemnizaciones	42.079,95
Gastos, Planes, Beneficios A Empleados	59.142,38
Suministros, Reparaciones Y Manta.	3.926,65
Otros Gastos Del Área	243.311,00
Agasajos	2.579,12
Gastos Varios	923,00
Contribuciones, Permisos Y Otros	234,42
Seguridad Ocupacional	1.970,50
<b>Gastos Administrativos</b>	<b>163.669,61</b>
Sueldos, Salarios Y Demás Remuneraciones	86.140,36
Aporte A La Seguridad Social	13.421,37
Beneficios Sociales E Indemnizaciones	15.202,99
Gastos, Planes, Beneficios A Empleados	11.676,41
Contribuciones, Permisos Y Otros	1.027,94
Seguros Y Reaseguros	3.974,23
Otros Gastos Área	17.199,35
Gastos De Viaje	2.387,56
Gastos De Vehículo	1.752,48
Honorarios Y Dietas	4.606,66
Gastos Extraordinarios	4.198,63
Suministros	1.936,31
Gastos Depreciacion	145,32
<b>Gastos Financieros</b>	<b>718,60</b>
<b>Resultado del Ejercicio</b>	<b>27.321,01</b>

## **Apéndice O: Evidencia de para la elaboración de la propuesta Sermanpes Ltda.**

### **INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA**

#### **1. ¿La compañía se rige bajo un manual de políticas contables?**

No, la compañía actualmente no se encuentra regido por un manual, solo se desarrollan los procesos mediante las Normas Internacionales de Información Financiera para Pymes y las Normas Internacional de Contabilidad.

#### **2. ¿Manejan políticas para la recuperación de cartera?**

No, la compañía no ejecuta políticas y estrategias de cobranzas en el proceso de recuperación de cartera.

#### **3. ¿Tienen bien definidas las obligaciones tributarias que tiene la compañía?**

Si, la compañía se maneja mediante un calendario de organización, para cumplir con las obligaciones tributarias que se realizan el 28 de cada mes como; Impuesto al Valor Agregado, Retenciones de la Fuente, Anexos Transaccional Simplificado solicitado por el SRI y el Impuesto a la Renta, que se lo lleva acabo anualmente que se ejecuta en mes de abril.

#### **4. ¿Cómo se identifican los activos de la empresa?**

El proceso de identificación y registro se maneja relacionado al sistema contable, ya que este clasifica la compra y ventas a través de módulos, en caso de ser un activo fijo.

#### **5. ¿Se realiza arquezos de caja de manera cronológica?**

No se aplica, el arqueo de caja ya que por predisposición del gerente, ya que el que maneja el dinero.

**6. ¿Existe un registro que garantice los depósitos que se realizan?**

Para el registro de los depósitos se realiza una nota de débito.

**7. ¿Se elaboran conciliaciones bancarias periódicamente?**

Si, se efectúa el debido cuadro de las conciliaciones con el libro banco y el estado de cuenta.

**8. ¿Mantienen control de los ingresos y los egresos?**

Se emite un reporte mensual a la alta gerencia con la finalidad de la toma de decisiones de manera oportuna, este reporte se presenta como un balance de comprobación exponiendo las cuentas del activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos.

**9. ¿La compañía maneja la cuenta caja chica?**

La compañía no maneja caja chica, porque se establece que todos los movimientos deben de pasar por las entidades financieras.

**10. ¿Se lleva un registro de cuentas por cobrar?**

En el sistema contable de la compañía hay un módulo de cuentas por cobrar y sacan reportes ya sea mensuales o anual de la cartera que al final del mes no está cobrada en su totalidad.

**11. ¿Tienen procesos o procedimiento para el registro de los pasivos?**

Se registran en el sistema contable porque hay un módulo de cuentas por pagar.

**12. ¿Se informa oportunamente al departamento de contabilidad de los acuerdos de los accionistas o administradores, que afecten las cuentas de patrimonio?**

No aplica.

**13. ¿Se considera un porcentaje para la reserva después que se termine el periodo fiscal?**

La compañía si realiza la debida reserva legal como predispone la ley.

**14. ¿Cuáles son los requisitos que consideran para el otorgamiento de un servicio a crédito para los clientes?**

No se cuenta con requisitos para conceder el crédito de la prestación de servicios.

**15. ¿Se elaboran por escrito los procedimientos de autorización, registro y control de operaciones de salida del dinero?**

No aplica, ya que el dinero es administrado por la alta gerencia.

**16. ¿Se realiza el control de la toma física de los activos fijos una vez al año?**

Si, el proceso del control de los activos fijos pero la mayor parte están como bienes sujetos a control.

**17. ¿Existe una vigilancia constante y efectiva sobre vencimientos de cobranzas?**

La vigilancia sobre los vencimientos de cobranzas lo realiza el gerente con la asistente de contabilidad la misma que le entrega reporte de las cuentas por cobrar.

**18. ¿Lleva la empresa un registro de documentos y obligaciones por pagar?**

Se mantiene alimentado el sistema bajo esta información de la cuentas por pagar.

**19. ¿Los ingresos percibidos de la compañía son afines al giro ordinario?**

Si, la compañía actualmente presta sus servicios de estiba y desestiba en la Autoridad Portuaria de Manta.

## Apéndice P: Evidencia de Visita de Campo a Sermanpes Ltda.

Instalaciones de la Compañía Sermanpes Ltda., personal a cargo del área contable



## Gerente General de la Compañía Sermanpes Ltda.

