



UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO
CARRERA DE AUDITORÍA Y CONTABILIDAD

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:

INGENIERO EN AUDITORÍA Y CONTABILIDAD – CPA.

TEMA:

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA EFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL
EFECTIVO DE LA EMPRESA SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS PESQUEROS
CIA. LTDA. SERMANPES, DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE
ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018.

AUTORAS:

JOHANNA VERÓNICA GARCÍA SORNOZA
MARÍA JESSENIA SÁNCHEZ DELGADO

TUTOR:

ING. MARCELO MENDOZA

PORTOVIEJO – MANABI – ECUADOR

2020

Certificado del tutor de titulación

Ing. Marcelo Mendoza Vinces, en calidad de Tutor del Trabajo de Titulación, certifico que las egresadas Johanna Verónica García Sornoza y María Jessenia Sánchez Delgado, son autora de la Tesis de Grado titulada: “EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA EFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFECTIVO DE LA EMPRESA SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS PESQUEROS CIA. LTDA. SERMANPES, DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018”, misma que ha sido elaborada siguiendo a cabalidad todos los parámetros metodológicos exigidos por la Universidad San Gregorio de Portoviejo, orientada y revisada durante su proceso de ejecución bajo mi responsabilidad.

.....

Ing. Marcelo Mendoza Vinces.

TUTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Certificado del tribunal

El trabajo de investigación “AUDITORÍA FINANCIERA PARA DETERMINAR LA RAZONABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LACYCON CÍA. LTDA., DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018”, presentado por la egresada María Gabriela Cedeño Duplaá, luego de haber sido analizado y revisado por los señores miembros del tribunal y en cumplimiento a lo establecido en la ley, se da por aprobado.

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

Ing. Marcelo Mendoza, Mgs.
Tutor del trabajo de titulación

Ing. Walter Navas, Mgs.
Miembro del tribunal

Ing. Hernán Carrión, Mgs.
Miembro del tribunal

Declaración de autoría

Johanna Verónica García Sornoza y María Jessenia Sánchez Delgado, autoras de este trabajo de titulación denominado **“EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA EFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFECTIVO DE LA EMPRESA SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS PESQUEROS CIA. LTDA. SERMANPES, DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018”**, declaramos que el mismo es de nuestra completa autoría y ha sido elaborado de acuerdo a las directrices y el Reglamento de Titulación de la Carrera de Auditoría y Contabilidad de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, siendo de nuestra entera responsabilidad el contenido íntegro del mismo, así como las ideas, los resultados y las conclusiones de su contenido.

Johanna Verónica García Sornoza
**Egresada de la carrera de
Auditoría y Contabilidad**

María Jessenia Sánchez Delgado
**Egresada de la carrera de
Auditoría y Contabilidad**

Agradecimiento

Quiero primero agradecer a Dios, por guiarme por el buen camino, brindarme salud y fuerzas para poder culminar esta etapa.

A mis Padres, y a mi Tía María que gracias al apoyo brindado durante estos años, pude culminar mis estudios con éxitos, han sido parte fundamental de mi ciclo universitario, por ustedes se logró todo esto, con tanto esfuerzo, gracias por darme todo de ustedes.

A nuestra alma máter, la Universidad San Gregorio de Portoviejo, la que durante estos 5 años me permitió adquirir nuevos conocimientos, para poder aplicarlo en nuestro trabajo final de titulación.

A mis amigos, compañeros de clases, Andrea, Jessenia, Alondra, Gabriela y Jordán, gracias, esta etapa no hubiera sido chévere sin ustedes.

A mis 3 mejores amigas, que me apoyaron en todo momento, y siempre me alentaban para seguir adelante.

Johanna Verónica García Sornoza

Agradecimiento

Quiero expresar mi agradecimiento a Dios por ser el promotor en mi sabiduría por guiarme en cada paso de mi vida y por sus bendiciones.

A mis padres por la confianza que me han brindado a mí misma para cumplir una más de mis metas, su apoyo incondicional ha sido primordial en mi vida, gracias a ustedes soy una persona de bien y muy responsable.

A mis hermanos, Joselo y Javier que son un pilar fundamental en mi familia, por sus consejos que me han ayudado a seguir adelante y por brindarme su cariño sincero.

A la Universidad San Gregorio de Portoviejo y a cada uno de los docentes por sus aprendizajes, experiencias compartidas, por los grandes seres humanos y profesionales que han sido, por haberme guiado de una manera correcta para poder desempeñar lo aprendido en el campo laboral.

A mis amigos, Verónica, Alondra, Andrea, Gabriela y Jordán por todo el aprendizaje que compartimos en las aulas de clases, por cada momento vivido y por su amistad.

María Jessenia Sánchez Delgado

Dedicatoria

Mi trabajo de titulación es dedicado

A Dios, que me ha guiado en todo este largo camino, me dio las fuerzas para seguir día a día con cada obstáculo, y con su bendición.

A mis padres, Marcelo y Yohana, porque fueron los que me apoyaron en cada paso que daba, y me enseñaron siempre a seguir adelante, y ser una persona humilde y de buen corazón.

A mi tía María García, que fue mi fuente de inspiración para escoger esta carrera, quien también me apoyo en todo momento, quien cada día me brindo sus enseñanzas, y que me dio su confianza.

A mis hermanos, Jostyn y Carolina, que espero ser su inspiración a lo largo de su vida, para que puedan lograr cada meta que se propongan.

A mis tías Cecilia, Lolita y a mi primo Jean Carlos, que también fueron parte de este proceso largo, y estuvieron en cada momento de mi vida universitaria, y también a toda mi familia en general.

Johanna Verónica García Sornoza

Dedicatoria

A Dios por la fuerza y sabiduría para continuar con este proceso y cumplir mi meta más anhelada, a mis padres Antonio y Nancy por su infinito amor y sacrificio en todos estos años, por enseñarme que siempre debo perseguir las cosas que deseo, gracias a su amor y apoyo puedo lograr todo lo que me proponga. Por ustedes he logrado convertirme en lo que hoy soy, quiero decirles que mi gratitud es eterna y que este gran triunfo en mi vida va dedicado para ustedes que son mi mayor bendición.

María Jessenia Sánchez Delgado

Resumen

El presente trabajo de titulación se basa en el examen especial a la cuenta de efectivo y equivalente del efectivo de la empresa Sermanpes Cía. Ltda., durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018. La compañía se dedica a la carga, descarga y clasificación de pescados, ubicada en la ciudad de Manta.

La finalidad de este examen especial se estableció en la verificación de la razonabilidad de la cuenta de efectivo y equivalente del efectivo presentado por la compañía, justificando los procesos contables aplicados, también se realizó una revisión de la entidad como su base legal, manuales, normas, y demás procesos del área de gerencia y contable. En el proceso del examen especial se realizó las fases de auditoría: planificación, ejecución y comunicación de resultados, analizando cada proceso determinado por el auditor responsable junto con el auditor junior y supervisor del trabajo de auditoría; en el cual se realizó papeles de trabajo que permite sustentar las evidencias encontradas y la determinación de los hallazgos, cuya información encontrada se base en la opinión del auditor y la propuesta.

Palabras Claves: Examen especial, efectivo, razonabilidad, papeles de trabajo, hallazgos.

Abstract.

This degree work deals with a special examination of the cash account and cash equivalent of the company Sermanpes Cía. Ltda. during the period from January 1 to December 31, 2018. The company is dedicated to the loading, unloading and classification of fish, located in the city of Manta.

The purpose of this special examination was established in the verification of the reasonableness of the cash account and cash equivalent presented by the company, justifying the accounting processes applied, a comprehensive review of the entity was carried out as its legal basis, manuals, standards, and other processes in the accounting area. In the process of the special examination, the audit phases were carried out: planning, execution and communication of results, each process was analyzed by the responsible auditor together with the junior auditor and supervisor of the audit work; which was carried out working papers, which support the evidence found and the determined findings, on which it was based for the determination of the auditor's opinion and the proposal.

Keywords: Special examination, effective, reasonableness, working papers, finding.

Tabla de Contenido

Certificado del tutor de titulación	ii
Certificado del tribunal	iii
Declaración de autoría	iv
Agradecimiento	v
Agradecimiento	vi
Dedicatoria.....	vii
Dedicatoria.....	viii
Resumen	ix
Abstract.....	x
Tabla de Contenido.....	xi
Lista de Tablas	xvii
Lista de Figuras	xviii
Capítulo I	1
1. Problematización.....	1
1.1. Tema.....	1
1.2. Antecedentes generales.....	1
1.3. Formulación del problema.....	3
1.4. Planteamiento del problema	3
1.6. Delimitación del problema	7

1.7. Justificación.....	8
1.8. Objetivos.....	9
1.8.1. Objetivo general.....	9
1.8.2. Objetivos específicos.....	9
CAPÍTULO II	10
2. Contextualización.	10
2.1. Marco teórico.	10
2.1.1. Compañía Limitada	10
2.1.2. Compañía de Servicios	10
2.1.3. Contabilidad	10
<i>2.1.3.1. Importancia</i>	12
<i>2.1.3.2. Objetivo</i>	12
2.1.4. Estados financieros	12
<i>2.1.4.1. Componentes.</i>	13
2.1.5. Razonabilidad de los Estados Financieros	13
2.1.6. Auditoría	13
<i>2.1.6.1. Importancia.</i>	14
<i>2.1.6.2. Objetivo</i>	14
2.1.7. Auditoría Financiera	14
<i>2.1.7.1. Fases de la auditoría</i>	15

2.1.7.1.1. Planificación	15
2.1.7.1.1.1. Planificación Preliminar	15
2.1.7.1.1.2. Planificación Especifica	15
2.1.8. Técnicas de Auditoría	16
2.1.9. Examen Especial.....	18
2.1.10. Efectivo y Equivalente del Efectivo.....	20
2.1.11. Programa de Auditoría	20
2.1.12. Sistemas Contables	20
2.2. Marco conceptual.....	21
2.2.1. Alcance de la auditoria.....	21
2.2.2. Características de auditoria.....	21
2.2.3. Marcas de auditoria	21
2.2.4. Evidencias de auditoria.....	22
2.2.5. Control interno	22
2.2.6. Hallazgos de auditoria.....	22
2.2.7. Papel de trabajo.....	22
2.2.8. Riesgo inherente	23
2.2.9. Riesgo de control	23
2.2.10. Riesgo de detección.....	23
2.2.11. Opinión con salvedades.....	23

2.2.12.	Opinión sin salvedades	24
2.2.13.	Opinión adversa	24
2.2.14.	Abstención de opinión	24
2.3.	Marco legal	25
2.3.1.	Ley de Compañías	25
2.3.2.	Ley Orgánica De Régimen Tributario Interno	25
2.3.3.	NIIF para PYMES – Normas Internacionales de Información Financiera Para Pequeñas Y Medianas Empresas.....	26
2.3.4.	Normas Internacionales de Auditoría.....	26
2.3.5.	Código de Trabajo del Ecuador	27
2.4.	Marco ambiental	27
2.5.	Variables	28
2.5.1.	Variable independiente	28
2.5.2.	Variable dependiente.....	28
2.6.	Operacionalización de las variables	29
CAPÍTULO III		31
3.	Marco metodológico.....	31
3.1.	Plan de investigación	31
3.2.	Tipos de investigación.....	31
3.3.	Población	32

3.4. Tamaño de la muestra	32
CAPÍTULO IV	32
4. Entrevistas	32
4.1. Aplicada al área financiera de Sermanpes Cía. Ltda.	32
4.1.1. Entrevista aplicada al encargado del área financiera.	32
4.2. Proceso de Auditoría	34
CAPÍTULO V	97
5. Propuesta.	97
5.1. Título de la Propuesta.	97
5.2. Datos Informativos de la Propuesta.....	97
5.3. Autor de la propuesta.....	97
5.4. Área que cubre la propuesta	97
5.5. Fechas de desarrollo de la Propuesta.....	99
5.5.1. Fecha de inicio	99
5.5.2. Fecha de culminación.	100
5.6. Participantes del Proyecto	100
5.6.1. Participantes Directos	100
5.6.2. Participantes Indirectos	100
5.7. Objetivo de la propuesta	100
5.7.1. Objetivo General de la Propuesta.	100

5.7.2. Objetivos Específicos de la Propuesta.	100
5.8. Descripción de la propuesta.	101
5.8.1. <i>Alcance.</i>	101
5.8.2. <i>Aplicación.</i>	101
5.8.3. <i>Finalidad.</i>	101
5.8.4. <i>Área Contable.</i>	101
5.8.5. <i>Manual de políticas contables del efectivo y equivalente del efectivo.</i> ..	101
5.9. Finalidad de la propuesta.	117
Referencias	117
APÉNDICES	125

Lista de Tablas

Tabla 1 Variable independiente: examen especial	29
Tabla 2 Variable dependiente: cuenta de efectivo y equivalente del efectivo	30
Tabla 3 Análisis de los subcomponentes que abarcan las áreas de la compañía	55

Lista de Figuras

Figura 1. Producción mundial de la pesca de captura y la acuicultura.	4
Figura 2. Producción de la pesca de captura marina: principales países productores.....	4
Figura 3. Proceso del Examen Especial.	19
Figura 4. Flujo grama de Caja General	112
Figura 5. Flujo grama de caja chica	113
Figura 6. Flujo grama del e trasferencias y depósitos	115

Capítulo I

1. Problematización

1.1. Tema

Examen especial a la cuenta efectivo y equivalente del efectivo de la empresa Servicios Y Mantenimientos Pesqueros Cía. Ltda. Sermanpes, durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.

1.2. Antecedentes generales.

Se puede señalar que el efectivo y equivalentes del efectivo es una partida contable, que pertenece al activo corriente, del balance de situación inicial de una empresa. Esto interpreta tanto el efectivo que está disponible, como los activos de corto plazo que pueden ser convertidos en efectivo de forma inmediata.

Las empresas que cuentan con gran cantidad de efectivo y equivalentes al efectivo también son vistas como de doble filo. Tener mucho efectivo y equivalentes, es figura de una buena gestión y un riesgo más limitado. Si la empresa dispone de mucho dinero para realizar sus cancelaciones, su riesgo se oprime notablemente. El examen especial a esta cuenta, le permitirá mejorar la rentabilidad y aminorar los riesgos, y revisar si existieron procedimientos no adecuados, por eso el auditor es un catalizador para que la empresa pueda detectar esos perfeccionamientos.

Los servicios portuarios son actividades de interés general, que se desarrollan en la zona de servicio de los puertos, siendo necesarias para la correcta explotación de los mismos en condiciones de seguridad, eficacia, eficiencia, calidad y regularidad.

La estiba y desestiba son las operaciones vinculadas a la carga y descarga de mercancías en los buques y que suponen la adecuada colocación y retirada de las cargas de forma que no haga peligrar la nave ni las mercancías que transporta ni en el momento de la carga y descarga (Kluwer, 2011).

Servicios Y Mantenimientos Pesqueros CIA. LTDA. SERMANPES, legalmente constituida, con domicilio en la ciudad de Manta, comenzó sus actividades el 29 de julio de 2010, su actividad económica es de Estiba y Desestiba de buques pesqueros. SERMANPES es una empresa cuyo objetivo principal se centra en la carga, descarga y clasificación de diversas especies de pescados frescos y congelados en los Puertos Pesqueros del país, brindando un servicio en base a normas y estándares de calidad y seguridad internacionales, cumpliendo así con los requisitos de los clientes y entidades de control, cuentan con personal responsable y competente, leyes vigentes y Sistemas Integrados que aportan para que SERMANPES CÍA. LTDA., no está inmersa en actos ilegales y de contaminación externa, estando la empresa comprometida a mantener la integración de los procesos, y la mejora continua para el bienestar de los clientes.

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.

1.3. Formulación del problema.

¿De qué manera el Examen Especial identificara los movimientos del manejo de la cuenta efectivo y equivalente del efectivo de la empresa Servicios Y Mantenimientos Pesqueros Cía. Ltda. Sermanpes, durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018?

1.4. Planteamiento del problema

La producción de captura pesquera a nivel mundial, hoy por hoy es una de las más importantes, ya que actualmente tiene los mayores ingresos registrados, y sigue siendo importante para la alimentación general, ya que este singular animal, tiene el 15 por ciento de proteínas. A nivel mundial China, continúa siendo uno de los mayores productores, ya que ellos cada año, son miles de millones que declaran en la captura de la pesca, en los últimos años se ha obtenido una producción de pesca de captura alta donde se detalla en la tabla los principales países productores.

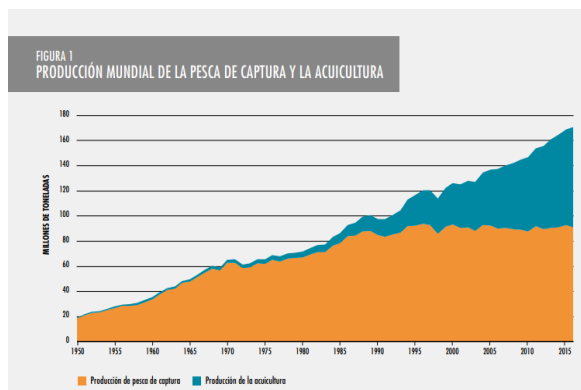


Figura 1. Producción mundial de la pesca de captura y la acuicultura. Recuperado de: <http://www.fao.org/3/I9540ES/i9540es.pdf>

PRODUCCIÓN DE LA PESCA DE CAPTURA MARINA: PRINCIPALES PAÍSES PRODUCTORES

País	Producción (toneladas)			Variación (%)		Variación 2015-2016 (toneladas)
	Promedio de 2005-2014	2015	2016	Promedio (2005-2014)-2016	2015-2016	
China	13 189 273	15 314 000	15 246 234	15,6	-0,4	-67 766
Indonesia	5 074 932	6 216 777	6 109 783	20,4	-1,7	-106 994
Estados Unidos de América	4 757 179	5 019 399	4 897 322	2,9	-2,4	-122 077
Federación de Rusia	3 601 031	4 172 073	4 466 503	24,0	7,1	294 430
Perú	6 438 839	4 786 551	3 774 887	-41,4	-21,1	-1 011 664
Excluida la anchoveta	989 918	1 016 631	919 847	-7,1	-9,5	-96 784
India	3 218 050	3 497 284	3 599 693	11,9	2,9	102 409
Japón*	3 992 458	3 423 099	3 167 610	-20,7	-7,5	-255 489
Viet Nam	2 081 551	2 607 214	2 678 406	28,7	2,7	71 192
Noruega	2 348 154	2 293 462	2 033 560	-13,4	-11,3	-259 902
Filipinas	2 155 951	1 948 101	1 865 213	-13,5	-4,3	-82 888
Malasia	1 387 577	1 486 050	1 574 443	13,5	5,9	88 393
Chile	3 157 946	1 786 249	1 499 531	-52,5	-16,1	-286 718
Excluida la anchoveta	2 109 785	1 246 154	1 162 095	-44,9	-6,7	-84 059
Marruecos	1 074 063	1 349 937	1 431 518	33,3	6,0	81 581
República de Corea	1 746 579	1 640 669	1 377 343	-21,1	-16,0	-263 326
Tailandia	1 830 315	1 317 217	1 343 283	-26,6	2,0	26 066
México	1 401 294	1 315 851	1 311 089	-6,4	-0,4	-4 762
Myanmar*	1 159 708	1 107 020	1 185 610	2,2	7,1	78 590
Islandia	1 281 597	1 318 916	1 067 015	-16,7	-19,1	-251 901
España	939 384	967 240	905 638	-3,6	-6,4	-61 602
Canadá	914 371	823 155	831 614	-9,1	1,0	8 459
Provincia china de Taiwán	960 193	989 311	750 021	-21,9	-24,2	-239 290
Argentina	879 839	795 415	736 337	-16,3	-7,4	-59 078
Ecuador	493 858	643 176	715 357	44,9	11,2	72 181
Reino Unido	631 398	65 451 506	701 749	11,1	-0,4	-2 753
Dinamarca	735 966	868 892	670 207	-8,9	-22,9	-198 685
Total de los 25 países principales	65 451 506	66 391 560	63 939 966	-2,3	-3,7	-2 451 594
Total de los otros 170 países	14 326 675	14 856 282	15 336 882	7,1	3,2	480 600
Total mundial	79 778 181	81 247 842	79 276 848	-0,6	-2,4	-1 970 994
Porcentaje de los 25 países principales	82,0%	81,7%	80,7%			

Figura 2. Producción de la pesca de captura marina: principales países productores. Tomado de: <http://www.fao.org/3/I9540ES/i9540es.pdf>

La industria de la pesca en general representa un ingreso importante para el país, el desarrollo de la industria pesquera fomenta el crecimiento de los pequeños pueblos donde se ubican las plantas procesadoras, creando fuentes de trabajo directo e indirecto y convirtiendo a ese lugar en un polo de atracción de personas que buscan trabajo y asentarse vivir en el lugar.

El estado mundial de la pesca y la acuicultura 2018 pone de relieve la importancia crítica de la pesca y la acuicultura para la alimentación, la nutrición y el empleo de millones de personas, muchas de las cuales tienen grandes dificultades para mantener unos medios de vida razonables. La producción total de pescado alcanzó en 2016 un máximo histórico de 171 millones de toneladas, de las que el 88% se utilizaron para el consumo humano directo, gracias a la estabilidad relativa de la producción de la pesca de captura, la reducción del despilfarro y el continuo crecimiento de la acuicultura. Como resultado de esta producción, en 2016 se registró un consumo per cápita de 20.3 kg, que también supone un máximo histórico. El fortalecimiento de la demanda y los precios más elevados incrementaron el valor de las exportaciones mundiales de pescado en 2017 a 152 000 millones de USD, de las que un 54% procedía de países en desarrollo.

Ecuador ocupa el puesto 21 en la producción de la pesca que ha permitido que se convierta en uno de los principales actores de pesca y acuicultura del mundo. Dentro de las exportaciones ecuatorianas, los productos de pesca y acuicultura representan el segundo rubro más importante. Ecuador es un importante actor mundial en la industria del atún. En el Océano Pacífico oriental, tiene la mayor flota de cerco, captura principal y la mayor capacidad de procesamiento.

Las principales poblaciones de atún están cerca del máximo rendimiento, y hay preocupaciones significativas en cuanto a la sobrecapacidad de la flota pesquera y el impacto de algunas técnicas de pesca sobre las poblaciones de atún. El sector pesquero y acuícola, incluida la industria procesadora de recursos del mar, aporta en promedio 2.4% del PBI (Cámara Nacional de Pesquería, 2017). Con un promedio de

18 mil embarcaciones en el país y tres tripulantes por cada una; según la Subsecretaria de Recursos Pesqueros, en las 167 comunidades pesqueras del perfil costanero se registra la captura de 40,000 toneladas de pesca al año, lo que genera USD 40 millones en exportación y USD 100 millones en el mercado local (El comercio,2017).

Debido al impacto positivo en la economía de Ecuador, las autoridades competentes han examinado formas de mejorar el entorno laboral de los pescadores a través de construcciones, como la Autoridad Portuaria de Manta creada 24 de octubre de 1966, entidad pública con trayectoria de más de 50 años aportando al comercio exterior de la ciudad, provincia y del país a través de la prestación de servicios portuarios, ofrece el fácil acceso de las embarcaciones, la ágil maniobra de los buques y las operaciones de carga y avituallamiento. Además tiene la responsabilidad de administrar, dar mantenimiento y seguridad al Malecón Escénico de Manta, punto turístico de la costa manabita. Ubicada a 25 millas náuticas de la ruta internacional de tráfico y aproximadamente a 12 metros de profundidad, permite a los buques acceder para operar los 365 días del año como puerto multipropósito ya que garantiza las maniobras de todo tipo de embarcaciones con condiciones apropiadas de seguridad y movilidad.

En base a la gran escala que nuestro país representa a nivel mundial y otorgando grandes ingresos y fuentes de trabajo la Empresa Servicios y Mantenimientos Pesqueros Cía. Ltda. Sermanpes brinda como actividad económica principal de Estiba y Desestiba de buques pesqueros, manifestando que su objetivo principal se centra en la carga, descarga y clasificación de diversas especies de pescados,

brindando un servicio a sus clientes de estándares de calidad, seguridad industrial y cuidado medio ambiental. Obteniendo en el año 2018 \$816,068.74 de ingresos.

1.5. Preguntas de la investigación

- ¿Con qué frecuencia y en qué áreas se efectúan auditorías en la compañía?
- ¿Qué tipo de procedimientos se aplica para realizar un examen especial?
- ¿La compañía Ltda., Sermanpes realiza algún tipo de programa para un correcto manejo de la cuenta efectivo y equivalente del efectivo?
- ¿Existe información de las auditorías realizadas en la Compañía Ltda., Sermanpes?
- ¿Existe un manual del buen manejo de la cuenta efectivo y equivalente del efectivo?

1.6. Delimitación del problema

- **Área:** Auditoría Financiera.
- **Campo:** Auditoría y Contabilidad.
- **Aspecto:** Razonabilidad de los saldos de la cuenta efectivo y equivalente del efectivo.
- **Problema:** Falta de supervisión en el área financiera de la Empresa Servicios y Mantenimientos Pesqueros Cía. Ltda. Sermanpes.
- **Tema:** Examen especial a la cuenta efectivo y equivalente del efectivo de la Empresa Servicios Y Mantenimientos Pesqueros Cía. Ltda. Sermanpes, durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.
- **Delimitación espacial:** El espacio comprende a SERMANPES CÍA. LTDA., ubicada en Manta.

- **Delimitación temporal:** El periodo de evaluación comprende desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre del 2018.
- **Línea de Investigación:** Procesos de control en las Organizaciones.

1.7. Justificación

Ejecutar esta investigación se justifica, en determinar las estabilidades operacionales del componente efectivo y sus equivalentes del año 2018, reducir la ineficiencia del control interno y mejorar la información de su liquidez. Basándose en elementos teóricos y científicos, además de aportar conocimientos adquiridos en estos años de aprendizaje, con respecto a la preparación profesional. También cabe destacar que el presente proyecto de investigación, aportará a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría- C.P.A., siendo este proyecto un requisito indispensable.

La presente investigación que consiste en la realización y ejecución de un examen especial, que realizará el direccionamiento a la auditoría financiera aplicable en el componente efectivo y sus equivalentes, lo cual contribuirá a la información financiera de la empresa, debido a que interesará como herramienta importante en la toma de decisiones con medidas preventivas y correctivas, que aporten en la eficiencia y eficacia de sus objetivos. El contenido del presente trabajo de investigación es de cómoda comprensión y flexible a la empresa, porque la ejecución de un examen especial aportará al manejo exitoso de las finanzas del negocio, aportando con esto a la mejora de la información financiera, ya que la cuenta efectivo y equivalentes de efectivo es una de las más importante dentro del horizonte de los

estados financieros por todo lo que contrala, exactamente el dinero en efectivo, los mismos que por su naturaleza conlleva a riesgos en su manejo y control.

El examen especial a la cuenta efectivo y equivalente, que aplicaremos a la empresa Sermanpes. Cía. Ltda., se realizara con el propósito de conocer la situación financiera de la empresa, para que ellos obtengan directrices para un mejor funcionamiento en aquella cuenta, y tengan evidencias de confianza y no simple estimaciones contables, en lo referente al efectivo, será de gran importancia, ya que permite la exploración y observación de una parte de las operaciones o transacciones realizada por la empresa, elaboradas con posterioridad a su ejecución, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los mecanismos legales y reglamentos ajustables para obtener el correspondiente informe que incluya conclusiones y recomendaciones.

1.8.Objetivos

1.8.1. Objetivo general

Realizar un examen especial a la cuenta efectivo y equivalente del efectivo de la Empresa Servicios Y Mantenimientos Pesqueros Cía. Ltda. Sermanpes, durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018, para determinar la razonabilidad de los saldos de la cuenta.

1.8.2. Objetivos específicos

- Identificar la situación actual de la Empresa Servicios Y Mantenimientos Pesqueros Cía. Ltda. Sermanpes, con la aplicación de técnicas de Auditoría Financiera.

- Planificar el procedimiento necesario para llevar a cabo el examen especial a la cuenta de efectivo y equivalente del efectivo.
- Ejecutar el programa de auditoría, que evidencie el correcto manejo de la cuenta Efectivo y Equivalente del Efectivo.
- Diseñar una propuesta, en base a las deficiencias encontradas que permitan el mejoramiento de la cuenta Efectivo y Equivalente del Efectivo.

CAPÍTULO II

2. Contextualización.

2.1.Marco teórico.

2.1.1. Compañía Limitada

Según (Andrade, 2003) La compañía de responsabilidad limitada es la que se constituye entre tres o más personas quienes responderán solamente por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales, destinada a ejecutar negocios bajo una misma denominación objetiva a la que se añadirá las palabras “compañía limitada” o su abreviatura “Cía. Ltda.”; en esta compañía el capital estará representado por participaciones transferibles. (p. 67)

2.1.2. Compañía de Servicios

(Kotler, 2006) dijo: Cualquier actividad o beneficio que una parte puede ofrecer a otra, es esencialmente intangible y no se puede poseer, es decir es todo lo que es perceptible para el cliente y que produce un valor agregado en el preciso momento en que se produce un aumento en la satisfacción. (p.7)

2.1.3. Contabilidad

Según (Fierro, 2011) dijo: La contabilidad es un proceso para la elaboración de información de las empresas de producción, de comercio y de servicios, que comprende tres conceptos básicos: causación o devengo de todas las operaciones independientemente sean en efectivo o a crédito; efectivo, cuando se recibe el efectivo por concepto de cartera; acumulación de todos los valores causados, menos los valores recuperados. (p. 21)

“La contabilidad puede definirse como el sistema de información que permite identificar, clasificar, registrar, interpretar, analizar y evaluar, en términos monetarios, las operaciones y transacciones de una organización.” (Díaz, 2011, p. 4)

2.1.3.1.Importancia

Según (Wayne & León, 2015) En el mundo de los negocios, la contabilidad desempeña un rol de mucha importancia en el momento de tener que tomar decisiones críticas. Mientras más compleja sea una decisión, más detallada debe ser la información que se utilice. Las personas individuales y las empresas requieren de distintos tipos de información para tomar sus decisiones. (p. 24)

2.1.3.2. Objetivo

“El objetivo más importante es proporcionarles información financiera de la organización a las empresas y entidades interesadas en conocer los resultados operacionales y la verdadera situación económica de la misma, con el fin de que se tomen decisiones.” (Díaz, 2011, p. 4)

2.1.4. Estados financieros

Los estados financieros son informes que las empresas ponen a disposición del público en general, los mismos que deben ser estructurados y elaborados de acuerdo a la normativa contable en vigencia, ya que son considerados como una de las principales fuentes de información económica-financiera, ya que sirven como referencia para posibles inversores. (Wals, 2009)

2.1.4.1. Componentes.

Las Normas Internacionales de Información Financiera establecen que, las empresas y toda persona obligada a llevar contabilidad deben presentar obligatoriamente cinco documentos contables:

- Estado de Situación Financiera.
- Estado de Resultados: Pérdidas y Ganancias.
- Estado de Cambios en el Patrimonio.
- Estado de Flujo de Efectivo
- Notas Explicativas.

2.1.5. Razonabilidad de los Estados Financieros

(Molina, 2016) La Norma Internacional de Información Financiera de la Presentación de Estados Financieros dice que es la utilización del conjunto de políticas contables que conforman a las NIIF dará lugar a estados financieros que suministrarán una presentación financiera razonable, además agrega la norma el requisito de agregar información adicional cuando sea necesaria la misma. En este sentido, la presentación razonable de información financiera requerirá que la entidad seleccione y aplique políticas contables acorde con la naturaleza de la misma. (p. 57)

2.1.6. Auditoría

Según (Sánchez, 2015) Es el examen integral sobre la estructura, las transacciones y el desempeño de una entidad económica, para contribuir a la oportuna prevención de riesgos, la productividad en la utilización de los recursos y el acatamiento permanente de los mecanismos de control implantados por la administración. (p. 16)

2.1.6.1.Importancia.

“La auditoría tiene como importancia averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los estados financieros, expedientes y demás documentos administrativos-contables presentados por la dirección.” (Segovia, Herrador, & Segundo, 2011, p. 25)

2.1.6.2. Objetivo

Según (Montaño, 2014) El objetivo básico de la auditoría consiste en determinar si los elementos contabilizados son razonables, consiguiendo con ello disponer si estos son necesarios para llevar a cabo la actividad desarrollada por la compañía. Además, se busca comprobar si los elementos contabilizados corresponden con la realidad física, económica y si su coste es recuperable. (p. 19)

2.1.7. Auditoría Financiera

Auditoría, en su acepción más amplia, significa verificar que la información financiera, administrativa y operacional que genera una entidad es confiable veraz y oportuna, en otras palabras, es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma en que fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos se hayan observado y respetado; que se cumple con las obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Asimismo, significa evaluar la forma en que se administra y opera con el fin de aprovechar los recursos al máximo. (Santillana Gonzales, 2012)

2.1.7.1. **Fases de la auditoría** De conformidad con la normativa de auditoría vigente, el proceso de la auditoría comprende las fases de: planificación, ejecución y comunicación de resultados.

2.1.7.1.1. **Planificación** El proceso de la planificación permite al auditor identificar las áreas más importantes y los problemas potenciales del examen, evaluar el nivel de riesgo y programar la obtención de la evidencia necesaria para examinar los distintos componentes de la entidad auditada. El auditor planifica para determinar de manera efectiva y eficiente la forma de obtener los datos necesarios e informar acerca de la gestión de la entidad, la naturaleza y alcance de la planificación puede variar según el tamaño de la entidad, el volumen de sus operaciones, la experiencia del auditor y el nivel organizacional. EL cual se divide en dos partes en la preliminar y específica:

2.1.7.1.1.1. **Planificación Preliminar** es un proceso que se inicia con la emisión de la orden de trabajo, se elabora una guía para la visita previa para obtener información sobre la entidad a ser examinada, continúa con la aplicación de un programa general de auditoría y culmina con la emisión de un reporte para conocimiento de la Dirección o Jefatura de la unidad de auditoría, en el que se validan los estándares definidos en la orden de trabajo y se determinan los componentes a ser evaluados en la siguiente fase de la auditoría.

2.1.7.1.1.2. **Planificación Especifica** En esta fase se define la estrategia a seguir en el trabajo de campo. Tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para la auditoría. Se fundamenta en la información obtenida inicialmente durante la planificación

preliminar. La planificación específica tiene como propósito principal evaluar el control interno, para obtener información adicional, evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos.

2.1.7.1.2. Ejecución de trabajo Tiene como propósito fundamental recopilar las pruebas que sustenten las opiniones del auditor en cuanto al trabajo realizado, en esta etapa se logran los papeles de trabajo y las hojas de notas, instrumentos que respaldan excepcionalmente la opinión del auditor actuando.

2.1.7.1.3. Comunicación de resultados La comunicación de resultados es la última fase del proceso de la auditoría, de la misma que da como resultado la presentación del informe desarrollado, sin embargo, esta fase se cumple en el transcurso de su desarrollo. Su principal objetivo es el de presentar la información verbal y escrita respecto a los asuntos observados con los funcionarios e interesados de la entidad examinada. Dentro de esta fase se efectúa la redacción y revisión final del informe borrador, con el propósito de que previa a la convocatoria de su presentación, se comuniquen los resultados mediante su lectura a las autoridades y funcionarios responsables de las operaciones examinadas, de conformidad con la ley pertinente. El informe básicamente contendrá la carta de dictamen, los estados financieros, las notas aclaratorias, la información financiera complementaria y los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de Auditoría.

2.1.8. Técnicas de Auditoría

Según (NIA, 2018) Las técnicas de auditoría, son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Auditor utiliza para lograr la información y

comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional, las técnicas de auditoría se pueden clasificar de la siguiente forma:

1. **Estudio General.-** Es la apreciación y juicio de las características generales de la empresa, las cuentas o las operaciones, a través de sus elementos más significativos para elaborar las conclusiones se ha de profundizar en su estudio y en la forma que ha de hacerse.
2. **Análisis.-** Esta técnica se aplica al estudio de las cuentas de los EF.
3. **Inspección.-** Es la verificación física de las cosas materiales en las que se tradujeron las operaciones, se aplica a las cuentas cuyos saldos tienen una representación material, (efectivos, mercancías, bienes, etc.).
4. **Confirmación.-** Es la ratificación por parte del Auditor como persona ajena a la empresa, de la autenticidad de un saldo, hecho u operación, en la que participo y por la cual está en condiciones de informar válidamente sobre ella.
5. **Investigación.-** Es la recopilación de información mediante entrevistas o conversaciones con los funcionarios y empleados de la empresa.
6. **Declaraciones y Certificaciones.-** Es la formalización de la técnica anterior, cuando, por su importancia, resulta conveniente que las afirmaciones recibidas deban quedar escritas (declaraciones) y en algunas ocasiones certificadas por alguna autoridad (certificaciones).
7. **Observación.-** Es una manera de inspección, menos formal, y se aplica generalmente a operaciones para verificar como se realiza en la práctica.

8. Cálculo.- Es la verificación de las correcciones aritméticas de aquellas cuentas u operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculos sobre bases precisas.

2.1.9. Examen Especial

Según (Fonseca, 2007). El examen especial es una auditoría de alcance limitado que puede comprender la revisión y análisis de una parte de las operaciones efectuadas por la entidad, con el objetivo de verificar el adecuado manejo de los recursos, así como el cumplimiento de la normativa legal y otras normas reglamentarias aplicables. También incluye una combinación de objetivos financieros, operativos y de cumplimiento, dentro de un área específico. (p. 277)

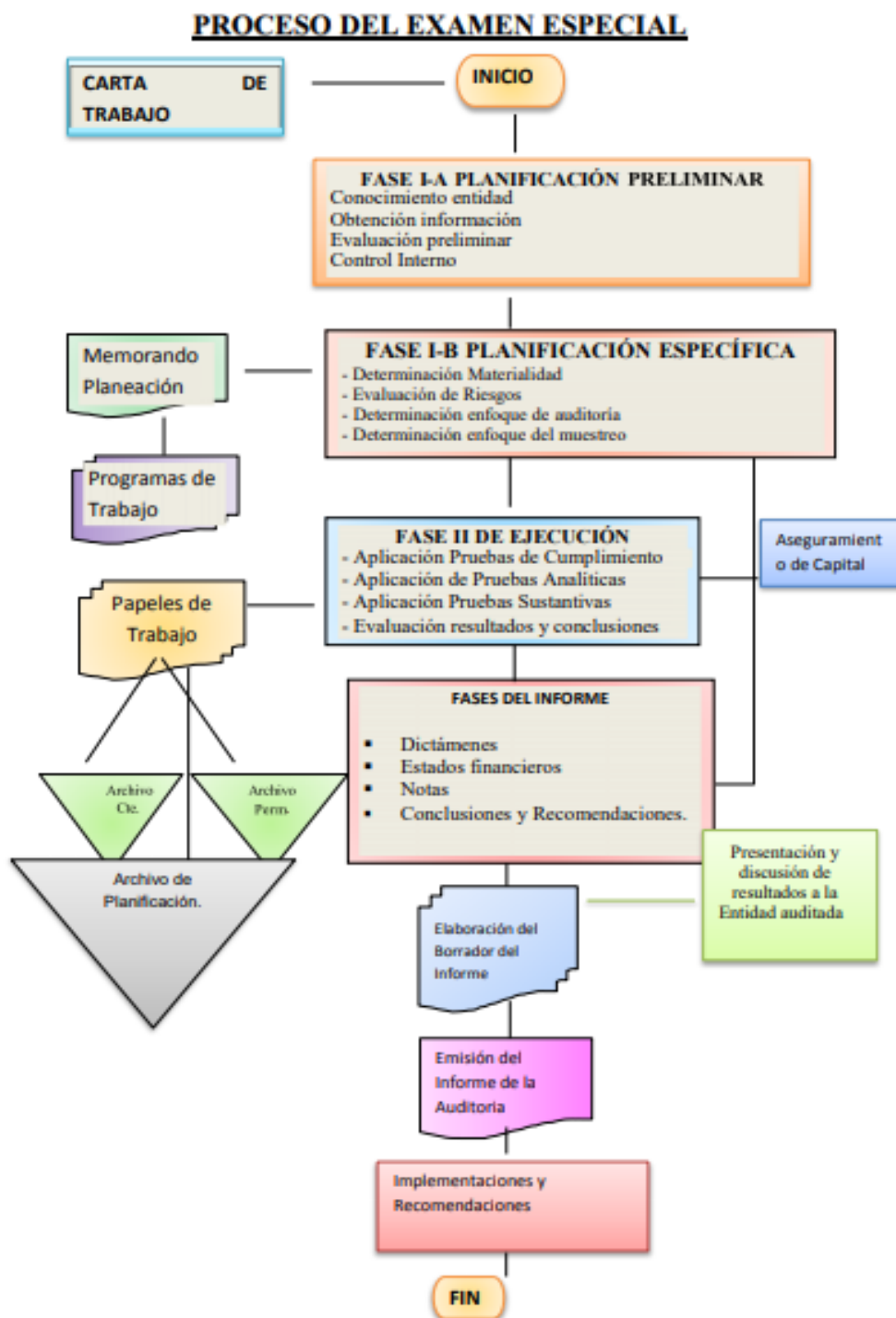


Figura 3. Proceso del Examen Especial. Recuperado de: [file:///C:/Users/JESSY/Downloads/Lorena%20Yazm%C3%ADn%20Narv%C3%A1lez%20Salinas%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/JESSY/Downloads/Lorena%20Yazm%C3%ADn%20Narv%C3%A1lez%20Salinas%20(1).pdf)

2.1.10. Efectivo y Equivalente del Efectivo

El efectivo y equivalente del efectivo es un partida contable perteneciente al activo corriente del balance de situación de una empresa. Esta representa tanto el efectivo disponible, como los activos de corto plazo que pueden ser convertidos en efectivo de forma inmediata. Horngren (2004) concluyo:

El efectivo es la primera partida de activo circulante en el balance. Es frecuente que las empresas tengan muchas cuentas bancarias y fondos de caja chica, si bien suelen combinar todos los montos de efectivo en un solo total, llamado “efectivo y equivalente de efectivo”. (p. 246)

2.1.11. Programa de Auditoría

El programa de auditoría es un enunciado lógico ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría a ser empleados, así como la extensión y oportunidad de su aplicación. Es el documento, que sirve como guía de los procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada.

2.1.12. Sistemas Contables

Williams, Haka, & Bether (2000) “Afirman que un sistema de información contable consta del personal, los procedimientos, los mecanismos y los registros utilizados, para una organización, primero para desarrollar la información contable y segundo para transmitir esta información a quienes toman decisiones.” Por consiguiente, el propósito está en “satisfacer en la forma más eficiente posible las necesidades de información contable de la organización.” (p. 4)

2.2. Marco conceptual

2.2.1. Alcance de la auditoría

Se entiende por alcance de auditoría, la profundidad de una auditoría realizada, de acuerdo con el objetivo que se busca, el alcance de la auditoría, entendido como la cantidad de tiempo y documentos que están involucrados en una auditoría, es un factor importante en todas las auditorías. El alcance de la auditoría, puede ir desde lo simple hasta lo completo y comprende diferentes volúmenes de documentos de la empresa. Con base en el alcance se definen los procedimientos de auditoría considerados necesarios en las circunstancias para lograr el objetivo de la auditoría, que deben ser determinados por el auditor teniendo en cuenta los requisitos de las Normas Internacionales de Auditoría. (Rodríguez I. , 2018)

2.2.2. Características de auditoría

La auditoría debe ser realizada en forma analítica, sistémica y con un amplio sentido crítico por parte del profesional que realice el examen. La auditoría debe realizarse con la rigurosidad que demanda dicho proceso y el ambiente durante la misma debe ser de profesionalismo. En esto será vital el papel del auditor que sea designado para la misma., la condición necesaria para la auditoría es que exista un sistema de información, este sistema de información puede pertenecer a una empresa privada u oficial, lucrativa o no lucrativa. (Josefina Pacheco, 2020)

2.2.3. Marcas de auditoría

Las marcas de auditoría son símbolos convencionales que utiliza el auditor para dejar constancia de las pruebas y técnicas de auditoría que se aplicaron; generalmente se registran con lápiz rojo. (Julia, 2016)

2.2.4. Evidencias de auditoría

La evidencia de auditoría es la información utilizada por el auditor para alcanzar las conclusiones en las que basa su opinión. La evidencia de auditoría incluye tanto la información contenida en los registros contables de los que se obtienen los estados financieros, como otra información complementaria. (Cardenas, 2018)

2.2.5. Control interno

El control interno corresponde a los planes de organización y al conjunto coordinado de métodos y medidas adoptadas por una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y la fiabilidad de los datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las directrices establecidas por la dirección de la empresa. (Araujo, s.f.)

2.2.6. Hallazgos de auditoría

Los hallazgos en la auditoría, se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable. (Contraloría General del Estado)

2.2.7. Papel de trabajo

Los papeles de trabajo son los documentos en que el Auditor registra los datos e informaciones obtenidas a lo largo de su examen y los resultados obtenidos de la pruebas realizadas, las que le servirán para poder elaborar su informe o dictamen final que deberá presentar a la empresa o entidad. (Miguel Angel Alatriza Gironzini, 2014)

2.2.8. Riesgo inherente

Es el riesgo intrínseco de cada actividad, sin tener en cuenta los controles que de éste se hagan a su interior. Este riesgo surge de la exposición que se tenga a la actividad en particular y de la probabilidad que un choque negativo afecte la rentabilidad y el capital de la compañía, es propio del trabajo o proceso, que no puede ser eliminado del sistema; es decir, en todo trabajo o proceso se encontrarán riesgos para las personas o para la ejecución de la actividad en sí misma. (Ivan Rodriguez, 2014)

2.2.9. Riesgo de control

Riesgo de que una incorrección que pudiera existir en una afirmación sobre un tipo de transacción, saldo contable u otra relevación de información, y que pudiera ser material ya sea individualmente o de forma agregada con otras incorrecciones, no sea prevenida, o detectada y corregida oportunamente, por el sistema de control interno de la entidad. (Uyarra, 2019)

2.2.10. 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. (Figueroa, 2009)

2.2.11. Opinión con salvedades

Las salvedades son las excepciones particulares que el auditor realiza sobre una o más de las afirmaciones genéricas del dictamen estándar, normal o no calificado. Se emite una opinión con salvedades cuando el auditor concluye que no puede emitir

una opinión limpia o no calificada, pero que el efecto de cualquier desacuerdo, incertidumbre o limitación al alcance, no es tan importante que requiera una opinión negativa o una abstención de opinión. Una opinión con salvedades debe expresarse como un "excepto por" los efectos del asunto a que se refiere la salvedad.

(Universidad del Cauca, 2003)

2.2.12. Opinión sin salvedades

Un dictamen sin salvedades o dictamen limpio se emplea cuando el auditor expresa opinión sobre los estados financieros en el sentido de que presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de las operaciones de la entidad, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicados sobre una base consistente con el año anterior y de acuerdo a las disposiciones legales. (Manrique, 2013)

2.2.13. Opinión adversa

Es una opinión en el sentido que los estados financieros no representan razonablemente el resultado de las operaciones, variaciones en el patrimonio o los cambios en la situación financiera, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados. (Arenas, 2001)

2.2.14. Abstención de opinión

Cuando el auditor independiente no ha obtenido evidencia suficiente y competente para formar una opinión sobre los estados financieros tomados en conjunto, él debe aclarar en su dictamen que está imposibilitado para expresar una opinión sobre dichos estados. La necesidad de abstenerse de opinar puede

originarse, entre otras, por limitaciones serias en el alcance de su examen, o por la presencia de incertidumbres poco usuales con respecto al importe de una partida, o la posible existencia de una cuestión que afecte de modo importante la situación financiera o el resultado de las operaciones, o ambas a la vez. (El Auditor, 2017)

2.3. Marco legal

2.3.1. Ley de Compañías.

Ley que regula a las compañías:

- La compañía en nombre colectivo;
- La compañía en comandita simple y dividida por acciones;
- La compañía de responsabilidad limitada;
- La compañía anónima;
- La sociedad por acciones simplificada; y,
- La compañía de economía mixta.

La Ley reconoce, además, la compañía accidental o cuentas en participación

2.3.2. Ley Orgánica De Régimen Tributario Interno

Uno de los objetivos del Ecuador, es que el Servicios de Rentas Internas, acopien los tributos de cada empresa constituida, para ello se creó un código con el que incorporen obligaciones para la empresa con el estado en la representación tributaria. El Servicio de Rentas Internas del Ecuador, en su calidad de Administración Tributaria, dispone los tributos internos de carácter nacional en el país como por ejemplo el Impuesto al Valor Agregado que se ha establecido como el tributo con un

mayor grado de contribución al total de la recaudación nacional y por lo tanto, de gran importancia en la economía. En la Ley Orgánica De Régimen Tributario Interno, Capítulo VI, nos habla que toda empresa debe de llevar contabilidad, y por ende presentar sus estados financieros para así llevar un proceso más sistemático y eficaz a la hora de declarar un impuesto.

2.3.3. NIIF para PYMES – Normas Internacionales de Información Financiera Para Pequeñas Y Medianas Empresas.

Las NIIF construyen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información general. En las NIIF, en la Sección tres, nos explica la razón de la presentación de los estados financieros. En otra sección la numero siete, nos habla sobre la información que debemos de incluir en los estados de flujo de efectivos y como presentarlas.

2.3.4. Normas Internacionales de Auditoria.

Las Normas Internacionales de Auditoría fueron emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoria y Aseguramiento que hace parte de la organización internacional de contadores IFA, son un compendio de normas de alta calidad para realizar una auditoría financiera, garantizar la calidad del trabajo del auditor y fortalecer la confianza del público en la profesión contable. (Delgado)

2.3.5. Código de Trabajo del Ecuador

El código de trabajo contiene normas especiales que determinan las clases de contratos para los trabajadores de la empresa privada o gobierno. Este documento legal establece los roles entre los Gerentes o Representantes frente al personal que tiene bajo su mando. El Código de Trabajo es el encargado de establecer las normas para el desarrollo de la persona que labora, y abarca todo tipo de especialidades profesionales y oficios.

2.3.6. NIC- Norma Internacional de Contabilidad

Las NIC, son conjunto de políticas que regula la información que debemos presentar en los estados financieros de las empresas y como debemos registrarla para su debido análisis, con las NIC, cualquier negocio puede captar inversionista, ya que por ser una norma internacional, puede cruzar fronteras, en este caso usaremos la NIC 8, que nos habla de las Políticas Contable, Cambio en las Estimaciones Contables y Errores.

2.4. Marco ambiental

El examen especial tiene como objetivo principal determinar la razonabilidad de los Estados Financieros, con la finalidad de que el auditor realice procedimientos y técnicas que proporcionen en el examen de la cuenta efectivo y equivalente del efectivo, durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.

Se verifico mediante la evaluación del respectivo certificado del Ministerio del Ambiente y mediante una resolución Nro. GPM-2019-56258 del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial Manabí en su calidad de Autoridad Ambiental de Aplicación responsable en cumplimiento de sus responsabilidades establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y en la Ley de Gestión Ambiental, de precautelar la protección ambiental, la prevención de la contaminación ambiental y la Garantía del desarrollo sustentable, confiere el presente Registro Ambiental a la Empresa Servicios y Mantenimientos Pesqueros Cía. Ltda. Sermanpes, cumpliendo la normativa ambiental aplicable y sujeta a supervisión de la autoridad ambiental competente. La compañía consta con los permisos necesarios por parte del Ministerio del Ambiente, confiriendo el Certificado De Intersección Con El Sistema Nacional De Áreas Protegidas (SNAP), Patrimonio Forestal del Estado (PFE), Bosques y Vegetación Protectora (BVP) al Sr. Jimmy Ricardo Reyes Solórzano – Gerente General de "Servicios y Mantenimientos Pesqueros Cía. Ltda. "SERMANPES", ubicado en la Provincia de Manabí del cantón Manta. En base de dicha información se comprobó que la empresa no presenta ningún inconveniente con respecto al medio ambiente.

2.5. Variables

2.5.1. Variable independiente

Examen especial

2.5.2. Variable dependiente

Cuenta de efectivo y equivalente del efectivo

2.6. Operacionalización de las variables

Tabla 1

Variable independiente: Examen especial

Concepto	Categorías	Indicador	Ítems	Técnicas de Investigación
Se denomina examen especial a la auditoría que puede comprender o combinar la auditoría financiera de un alcance menor al requerido para la emisión de un dictamen de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, evalúa el grado de cumplimiento y eficiencia de la ejecución en relación a las disposiciones que lo regulan y al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. (Fonseca O., 2008, pag.55)	Identificar el entorno de la empresa	-Visita de observación a la empresa -Solicitud de documentos relacionados -Definición de objetivos y alcance de auditoría		Observación
	Planificar	-Conocimiento de la Compañía -Análisis de la información y documentación	¿Existe procedimientos contables que especifiquen los procesos y controles que deben cumplir en el área financiera de la Compañía?	Entrevista realizada al personal del área financiera de Sermanpes Cía. Ltda.
	Programa de Auditoría	-Determinación enfoque de Auditoría -Elaboración de los programas de auditoría -Preparación de los papeles de trabajo -Obtención de evidencia competente	La Compañía ha cumplido con las regulaciones de cumplimiento establecidas en los programas de Auditorías efectuados.	Entrevista al Gerente de Sermanpes Cía. Ltda.
	Resultado encontrados Financieros	-Redacción del borrador del informe -Lectura del Informe Final -Elaboración de Propuesta	¿De las auditorías realizadas en la compañía alguna fue enfocada a la cuenta de efectivo y equivalente del efectivo?	Entrevista al Gerente de Sermanpes Cía. Ltda.

Tabla 2

Variable dependiente: Cuenta de efectivo y equivalente del efectivo

Concepto	Categorías	Indicador	Ítems	Técnicas de Investigación
Se considera efectivo y equivalente del efectivo todo valor representativo en dinero y otros valores representados en cheques de la clientela, comprobantes, se debe centrar en el control de caja, bancos y valores equivalentes a efectivo. El buen manejo del efectivo es garantía de la liquidez, facilita el desarrollo del objeto social y evita la pérdida de imagen ante proveedores e instituciones financieras. (Fierro A, & Fierro F.,2015, pág. 41)	Técnicas de auditoría financiera	-Estudio general de las cuentas y operaciones en los estados financieros. -Inspeccionar la verificación física de la documentación. -Confirmar la autenticidad de los saldos.	¿El departamento contable, facilita de un sistema de información que le provee obtención de datos oportunos reales y fiables?	
	Cuentas de Efectivo	-Cuenta Corriente de nomina -Cuenta corriente operativa -Cuenta caja chica	¿Se elaboran por escrito los procedimientos de autorización, registro y control de operaciones de la salida del dinero?	Entrevista al encargado del área contable de la Empresa Servicios y Mantenimientos Pesqueros Cía. Ltda.
	Equivalente de Efectivo	-Flujo de caja -Obligaciones Financieras -Portafolio de Inversiones	¿Se aplica alguna política contable de acuerdo a la salida o entrada de efectivo? O ¿la empresa elabora un Plan Anual?	
	Examinación de cuenta	-Importancia relativas -Pruebas selectivas del conocimiento específico de la cuenta. -Verificación de las cifras que se determinen provengan del sistema contable.	¿Se Determinan la verificación de los saldos?	

CAPÍTULO III

3. Marco metodológico

3.1. Plan de investigación

La investigación se realizó con el propósito de ratificar y verificar la razonabilidad de los saldos de la cuenta de efectivo y equivalentes del efectivo, con un correcto cálculo aplicando técnicas y procesos que sustenten dicha contabilización.

3.2. Tipos de investigación

Descriptivo.- Se refiere al diseño de la investigación, creación de preguntas y análisis de datos que se llevarán a cabo sobre el tema, ya que identificaremos la situación actual de la empresa ya que este es nuestro objetivo fundamental.

Documental.- Consiste en localizar y seleccionar documentos que puedan aportar elementos de juicio a los auditores, ya que esta investigación es de primera mano, porque aportan información verídica y relevante.

Analítica.- en el caso de estudio, analizaremos la cuenta efectivo mediante técnicas que desarrollen un mejor manejo en estas cuentas, y que así logramos una buena mediación.

Fuentes de Investigación

Las fuentes de información son instrumentos para el conocimiento, acceso y búsqueda de la información. Su objetivo principal es el de buscar, fijar y difundir la fuente de la información implícita en cualquier soporte físico. En auditoria las fuentes consisten en recolectar la mayor cantidad de información relevante

sobre la empresa auditada. Esta información proporciona un marco de referencia esencial para identificar y valorar posibles factores de riesgo.

Las fuentes de la investigación en la auditoría abarcan desde los sistemas contables y la documentación en que se fundamentan hasta el contacto con los clientes y proveedores y otros terceros que, de alguna forma, operan con la empresa o tienen conocimiento de sus actividades.

3.3.Población

La población corresponde a los empleados que laboran en el área contabilidad de la Empresa Servicios y Mantenimientos Pesqueros Cía. Ltda., el cual se detalla a continuación:

- Contadora General
- Asistente Contable

Reflejando un total de dos personas que trabajan en esta área y están dispuestas a colaborar con en el examen especial.

3.4. Tamaño de la muestra

No se realizara el cálculo del tamaño de la muestra ya que se va a trabajar con el 100% de la población.

CAPÍTULO IV

4. Entrevistas

4.1. Aplicada al área financiera de Sermanpes Cía. Ltda.

4.1.1. Entrevista aplicada al encargado del área financiera.

1. **¿El departamento contable, facilita de un sistema de información que le provee obtención de datos oportunos reales y fiables?**

Si, desde que implementaron el sistema contable en la compañía es mucho más fácil para el control y registro de los datos.

2. **¿Elaboran por escrito los procedimientos de autorización, registro y control de operaciones de salida del dinero?**

No, el gerente general directamente, es el encargado del movimiento del dinero dentro de la compañía.

3. **¿Se aplica alguna política contable de acuerdo a la salida o entrada de efectivo? o ¿La empresa elabora un Plan Anual?**

No, en la actualidad la compañía no cuenta con una política contable.

4. **¿Se determina la verificación de los saldos de la cuenta Efectivo y Equivalente del Efectivo?**

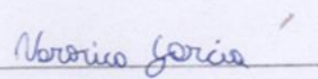
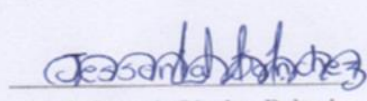

Si, el área contable verifica periódicamente los saldos de dicha cuenta.

5. **¿Existe procedimientos contables que especifiquen los procesos y controles que deben cumplir en el área financiera de la Compañía?**


Tienen únicamente el manual de funciones.

4.2. Proceso de Auditoría

SERMANPES CÍA. LTDA.		
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA EFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFECTIVO DE LA COMPAÑÍA		
HOJA DE ÍNDICES		
PERIODO: 01 de enero al 31 diciembre de 2018		
#	ADMINISTRACIÓN DE AUDITORÍA	REF.
1	Solicitud de Inicio de Auditoría	AD/ 01
2	Notificación	AD/02
3	Entrevista con el Gerente de Sermanpes	AD/ 03
4	Hoja de Marcas	AD/ 04
5	Hoja de Abreviatura	AD/ 05
6	Cronograma/ Hoja de Distribución de Tiempo	AD/ 06
7	Hoja de Distribución de Actividades	AD/ 07
--	PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	PP
8	Programa de Auditoría	PP/A1
9	Informe de Planificación Preliminar	PP/A2
--	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA	PE
10	Programa de Auditoría	PE/B3
11	Elaboración y evaluación de Cuestionario de Control Interno	PE/B4
12	Matriz de Riesgo	PE/B5
13	Informe de Planificación Específica	PE/B6
--	EJECUCIÓN DEL TRABAJO	EJ
14	Papeles de Trabajo	PT/C7
15	Hoja de Hallazgos	HH/C8
--	INFORME	I
16	Informe Final	I/D1
Elaborado por: M.J.S.D.		
Supervisado por: M.E.M.V.		

SERMANPES CÍA LTD.		AD/01
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA EFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFECTIVO DE LA COMPAÑÍA		
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018		
SOLICITUD DE INICIO DE AUDITORÍA		
Manta, 22 de mayo del 2020.		
<p>Sr.</p> <p>Jimmy Reyes Solorzano</p> <p>Gerente General de la Compañía Servicios y Mantenimientos Pesqueros Ltda. "SERMANPES"</p> <p>Ciudad.-</p> <p>De nuestra consideración, Johanna Verónica García Sornoza y María Jessenia Sánchez Delgado, egresadas de la Carrera de Auditoría y Contabilidad de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, le expresamos un cordial saludo y a la vez deseándole éxito en sus actividades diarias.</p> <p>Por medio de la presente nos dirigimos a usted con la finalidad de solicitar la autorización para la realización de un examen especial a la cuenta de Efectivo y Equivalente del Efectivo con respecto al periodo fiscal del 2018. , bajo su aprobación y ayuda para poder elaborar nuestro trabajo de titulación.</p> <p style="text-align: right;">Nuestros más sinceros agradecimientos.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p>_____ Johanna Verónica García Sornoza</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>_____ María Jessenia Sánchez Delgado</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <p style="font-size: small;">SERMANPES RUC 391775789001 FIRMA AUTORIZADA</p> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px; font-size: large;">Revisado 25/05/2020.</p>		

SERMANPES CÍA. LTD.	AD/02
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA EFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFECTIVO DE LA COMPAÑÍA	
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018	
NOTIFICACIÓN	



Portoviejo, 1 de julio del 2020

Srtas.

Johanna Verónica García Sornoza y María Jessenia Sánchez Delgado.

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 CÍA LTD.	
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA EFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFECTIVO DE LA COMPAÑÍA	AD/03
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018	
<p><u>Entrevista al Gerente de Sermanpes</u></p> <p>Objetivo: Verificar la razonabilidad de los saldos de la Cuenta de Efectivo y Equivalente del Efectivo de la Empresa Sermanpes Cía. Ltda., durante el periodo comprendido del 01 de enero hasta el 31 de diciembre del 2018.</p> <p>1. ¿Utilizan controles continuos con respecto al cumplimiento laboral?</p> <p>Si, la encargada de los controles y cumplimiento de todas las áreas es la Rad (auditora interna).</p> <p>2. ¿Existe una autorización previa y por escrito de las salidas de efectivo?</p> <p>No, Todo el movimiento de dinero lo hace el Gerente general.</p> <p>3. ¿La responsabilidad por los cobros y depósitos de efectivo se centralizan en el menor número de personas posibles?</p> <p>Sí, todos los depósitos y cobros en efectos se los envía directamente a la cuenta de la compañía.</p> <p>4. ¿Examina los resultados correspondientes reflejados en la Cuenta de Efectivo y Equivalente del Efectivo?</p> <p>Si, se examina cada resultado con el debido sustento en la compañía.</p> <p>5. ¿Existe una revisión mensual sobre los saldos del efectivo y las transacciones ejecutadas?</p> <p>Si, el área contable es el responsable de todas las revisiones periódicas.</p> <p>6. ¿Se ha realizado auditorias en la compañía?</p> <p>Si, ya que nos ayuda a llevar a cabo un seguimiento actualizado de la gestión del de la compañía.</p> <p>7. ¿La compañía ha cumplido con las medidas establecidas en los programas de auditorías efectuados?</p> <p>Si, la compañía se ha manejado con todas las medidas correspondientes para el cumplimiento de todas las auditorias.</p>	

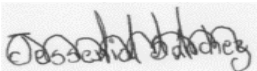
SERMANPES CÍA LTD.		AD/04
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA EFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL		
EFECTIVO DE LA COMPAÑÍA		
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018		
MARCAS DE AUDITORÍA		
MARCAS	SIGNIFICADO	
√	Verificado y comprobado	
∅	Totalizado.	
∑	Sumatoria	
±	Calculado.	
Δ	Revisado	
	Indagado	
∅	Observado	
¶	Operaciones Ejecutadas	
A	Analizado	
∂	Saldo Según Libros	
J	Saldo Según Registros	
u	Reclasificado	
©	Calculado	
£	Reajustado	
ψ	Materialidad	
Elaborado por: M.J.S.D.		
Supervisado por: M.E.M.V.		

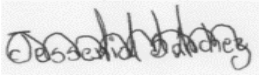
SERMANPES CÍA LTD.	
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA EFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFECTIVO DE LA COMPAÑÍA	AD/05
HOJA DE ABREVIATURAS	
<p>J.V.G.S: Johanna Verónica García Sornoza. M.J.S.D: María Jessenia Sánchez Delgado. M.E.M.V: Marcelo Eduardo Mendoza Vines. PA: Plan de Auditoría. PT: Papel de Trabajo. AD: Administración de Auditoría. PP: Planificación Preliminar. PE: Planificación Especifica. EJ: Ejecución del Trabajo. HH: Hoja de Hallazgos. I: Informe</p>	
<p>Elaborado por: J.V.G.S.</p>	
<p>Supervisado por: M.E.M.V.</p>	

SERMANPES CÍA. LTDA.																												AD/06				
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA EFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFECTIVO DE LA COMPAÑÍA																																
HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO																																
PERIODO: 01 de enero al 31 diciembre de 2018																																
FASES	DÍAS	%	JULIO														AGOSTO															
			M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V		
			15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	31	3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25
Planificación Preliminar y Especifica	13	39%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																		
Ejecución de Trabajo y Análisis de Resultado	17	52%													X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Comunicación de Resultado	03	9%																											X	X	X	
Elaborado por: M.J.S.D.																																
Supervisado por: M.E.M.V.																																

SERMANPES CÍA. LTDA.		
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA EFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFECTIVO DE LA COMPAÑÍA		
HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES		
PERIODO: 01 de enero al 31 diciembre de 2018		
ACTIVIDAD	FECHA	DÍAS
Elaborar el Programa de Planificación Preliminar	15 de julio de 2020	01
Visita Preliminar a la Compañía	16 de julio de 2020	01
Solicitud de Información mediante oficio	16 de julio de 2020	01
Redacción de Informe sobre Visita Preliminar	17 de julio de 2020	01
Recepción de información documental requerida	17 de julio de 2020	01
Entrega de Carta de Compromiso	17 de julio de 2020	01
Reporte de Planificación Preliminar	21 de julio de 2020	02
Elaborar el Programa de Planificación Específica	23 de julio de 2020	02
Elaboración del Control Interno	28 de julio de 2020	03
Evaluación de Control Interno y Riesgo	31 de julio de 2020	03
Elaboración del Programa de Auditoría	03 de agosto de 2020	01
Ejecución de Auditoría Financiera- Hojas de Trabajo	04 de agosto de 2020	13
Ejecución de Auditoría Financiera- Hojas de Hallazgo	21 de agosto de 2020	03
Presentación de Borrador de Informe	26 de agosto de 2020	02
Presentación de Informe Final	28 de agosto de 2020	01
Elaborado por: M.J.S.D.		
Supervisado por: M.E.M.V.		

NOMBRE DE LA COMPAÑÍA: SERMANPES CÍA. LTDA.				PP/A1
NOMBRE DE LA AUDITORÍA: Examen Especial a la Cuenta Efectivo y Equivalente del Efectivo.				
PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018.				
OBJETIVO: Obtener un conocimiento sobre la situación actual que presenta Sermanpes Cía. Ltda., en el periodo comprendido del 01 de enero hasta 31 de diciembre 2018.				
PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR.				
Nº	ACTIVIDAD	REF.	ELABORADO POR	FECHA
1	Visita a la empresa Sermanpes Cía. Ltda.	PP-1	J.V.G.S	16/7/2020
2	Notificar al gerente mediante un comunicado el Inicio de la Auditoria	PP-2	M.J.S.D	17/7/2020
3	Efectuar una carta de compromiso con la empresa Sermanpes CIA. LTDA.	PP-3	J.V.G.S	17/7/2020
4	Emitir un oficio con la solicitud de la información	PP-4	M.J.S.D	17/7/2020
5	Verifique si la entidad tiene su base legal.	PP-5	M.J.S.D	20/7/2020
6	Constatar la existencia del organigrama aplicado por la entidad, y los parámetros de misión y visión.	PP-6	J.V.G.S	20/7/2020
7	Verifique si la entidad dispone de un manual de políticas contables control interno para medir el desempeño de sus funciones.	PP-7	M.J.S.D	20/7/2020
8	Desarrollar un Plan de Auditoría	PP-8	J.V.G.S	20/7/2020
9	Elaborar el informe de planificación preliminar	PP-9	M.J.S.D	21/7/2020
Elaborado por: J.V.G.S.				
Supervisado por: M.E.M.V.				

SERMANPES CÍA LTD.	PP-1
Informe de visita preliminar	
<p data-bbox="1062 331 1414 365" style="text-align: right;">Manta, 16 de julio de 2020.</p> <p data-bbox="289 407 862 478">Sr. Jimmy Ricardo Reyes Solórzano Gerente General de Sermanpes Cía. Ltda.</p> <p data-bbox="289 518 407 548">Presente.</p> <p data-bbox="289 604 1386 800">De la visita previa que se ejecutó a la compañía, se ha realizado un análisis preliminar con el objetivo de verificar la situación de la compañía, las actividades operativas y la elaboración de sus estados financieros con el cumplimiento de las normativas aplicables. A continuación los resultados preliminares obtenidos:</p> <ul data-bbox="386 856 1398 1392" style="list-style-type: none">• Se realizó una entrevista al Gerente de Sermanpes Cía. Ltda., amablemente nos recibió y respondió todas las preguntas ejecutadas por el equipo de Auditoría, basadas en la cuenta efectivo y equivalente del Efectivo.• Se presentó la existencia de una profesional en el área contable, la cual no realiza las actividades muy seguidas en la compañía y una auxiliar a tiempo completo.• La compañía cuenta con un sistema contable.• Dentro de la situación de la empresa se visualizó que no existe una distribución laboral adecuada en sus instalaciones, ya que un trabajador desempeña su labor en seguridad y salud ocupacional y Talento Humano. <p data-bbox="289 1436 1414 1631">Mediante las presentes indagaciones, se informa que la visita a Sermanpes Cía. Ltda., se desarrolló con la mayor satisfacción y compromiso de ambas partes, se observó que las áreas específicas para la realización del trabajo son gerencia y contabilidad, llegando a un acuerdo de parte de gerencia y el equipo de auditoría.</p> <p data-bbox="289 1709 461 1738">Atentamente.</p> <div data-bbox="721 1738 976 1808" style="text-align: center;"></div> <p data-bbox="643 1818 1062 1885" style="text-align: center;">María Jessenia Sánchez Delgado Jefe de Equipo</p>	

SERMANPES CÍA LTD.	PP-2
Inicio de la Auditoría	
<p data-bbox="1062 331 1417 365" style="text-align: right;">Manta, 17 de julio de 2020.</p> <p data-bbox="289 407 862 478">Sr. Jimmy Ricardo Reyes Solórzano Gerente General de Sermanpes Cía. Ltda.</p> <p data-bbox="289 518 407 548">Presente.</p> <p data-bbox="289 590 1401 783">De mi consideración, notifico a usted que, Verónica García y Jessenia Sánchez, inician el Examen Especial a la Cuenta de Efectivo y Equivalentes del Efectivo de Sermanpes Cía. Ltda., de la ciudad de Manta, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.</p> <p data-bbox="289 842 948 875">Los objetivos generales de la acción de control son:</p> <ol data-bbox="337 926 1401 1289" style="list-style-type: none">1. Verificar la razonabilidad de los saldos de la Cuenta de Efectivo y Equivalentes del Efectivo.2. Emitir un informe en el que se dará a conocer los resultados obtenidos en la realización del trabajo de auditoría, el mismo que tendrá recomendaciones enfocadas a incrementar la eficiencia financiera que permitirá cumplir con los objetivos institucionales.3. Implementación de una propuesta en caso de que se amerite. <p data-bbox="289 1346 1219 1379">Para esta acción de control el equipo de auditoría estará conformado por:</p> <ul data-bbox="337 1430 1019 1577" style="list-style-type: none">▪ Johana Verónica García Sornoza (Auditor Junior)▪ María Jessenia Sánchez Delgado (Jefe de equipo)▪ Ing. Marcelo Mendoza Vincés (Supervisor) <p data-bbox="289 1671 461 1705">Atentamente.</p> <div data-bbox="740 1755 997 1829" style="text-align: center;"></div> <p data-bbox="643 1835 1062 1906" style="text-align: center;">María Jessenia Sánchez Delgado Jefe de Equipo</p>	

COMPañIA SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS PESQUEROS CIA. LTDA.
"SERMANPES"

Manta, 17 de julio de 2020

Ing.

Jimmy Ricardo Reyes Solórzano

Gerente General

SERMANPES CIA. LTDA.

Ciudad. –

De Nuestra Consideración:

Por medio de la presente confirmamos nuestro acuerdo sobre lo pactado para llevar a cabo la Auditoria Externa, del examen especial del Efectivo y equivalentes del efectivo, inspeccionando los Estados Financieros, y las notas explicativas a los estados financieros de la compañía, SERMANPES CIA. LTDA., del periodo del 1 de enero de 2018, al 31 de diciembre del 2018, con el fin de expresar nuestra opinión, sobre los estados financieros se presenta de acuerdo a las normas contables vigentes.

Nuestra auditoria se efectuará de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financieras, Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas, y las Normas Internacionales de Auditoria.

Nuestro compromiso será emitir la opinión sobre los saldos de la Cuenta de Efectivo y Equivalentes del Efectivo, con el fin de que sean manejados de una manera confiable y correcta

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 de los estados financieros en el tiempo establecido para la entrega de la

información al Auditor. La gerencia y el contador se comprometen a cumplir con la entrega de los estados financieros y toda la información requerida.

Le agradecemos firmar y devolver la copia adjunta de esta carta en señal de aceptación y de acuerdo a los términos del compromiso asumido en la realización del informe de Auditoría Financiera Externa del examen especial a la CUENTA EFECTIVO Y EQUIVALENTES DEL EFECTIVO, registrado en los Estados Financieros del periodo del 1 de enero, al 31 de diciembre de 2018.


Johanna Verónica García Sornoza

MARVER

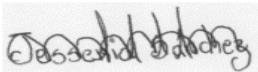

María Jessenia Sánchez Delgado

MARVER


SERVICIOS Y MANTENIMIENTO
PERQUEROS CIA
FIRMA AUTORIZADA

Ing. Jimmy Ricardo Reyes Solórzano

GERENTE GENERAL SERMANPES CIA. LTDA.

SERMANPES CÍA. LTDA.	PP-4
SOLICITUD DE INFORMACIÓN	
Portoviejo, 17 de julio del 2020.	
<p>Sr. Jimmy Ricardo Reyes Solórzano GERENTE GENERAL SERMANPES CÍA. LTDA. Ciudad.-</p>	
<p>Distinguido gerente tenemos por efecto, ejecutar un examen especial a la cuenta efectivo y equivalente del efectivo, de los estados financieros de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y a las Normas Internacionales de Auditoría con el propósito de emitir nuestra opinión sobre la razonabilidad de los saldos al 31/12/18. Para cumplir con nuestro objetivo, será necesario contar con los siguientes documentos:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Copia de RUC • Copia de la escritura de la constitución de la Compañía • Manuales, Reglamentos y documentación de normativa interna • Plan de cuentas • Informes de auditoría de años anteriores • Estados financieros, periodo 2018 • Libro Diario • Libro mayor • Conciliaciones bancarias • Balance de comprobación • Estado Flujo del Efectivo • Asientos de Ajustes • Arqueos de caja • Información de ingresos de depósitos realizados a la empresa del año 2018. 	
<p>Agradecemos su a atención.</p>	
<p>Atentamente,</p>	
	
<p>María Jessenia Sánchez Delgado Jefe de equipo</p>	
<p>Elaborado por: M.J.S.D.</p>	
<p>Supervisado por: M.E.M.V.</p>	

SERMANPES CÍA LTD.	PP-5
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA EFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFECTIVO DE LA COMPAÑÍA	
CÉDULA NARRATIVA	
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018	
VERIFICACIÓN DE NORMATIVA LEGAL DE LA COMPAÑÍA.	
<p>Realizada la visita a las instalaciones de la compañía y examinada la normativa legal, Sermanpes Cía. Ltda., mostró ante la solicitud prescrita, la escritura pública de su constitución, la designación del gerente y su normativa general e información social pertinente.</p> <p>La compañía ostenta como su enfoque el ser la más innovadora empresa de prestación de servicios portuarios de carga en calidad, seguridad industrial y cuidado medio ambiental. Sermanpes Cía. Ltda., cuenta con personal capaz y comprometido con el desarrollo de la empresa para satisfacer las necesidades de los clientes.</p> <p>Ofreciendo la mejor calidad en el servicio, trabajando de manera comprometida y teniendo valores prevalecidos la compañía promueve la transparencia en su trabajo, la responsabilidad con los resultados y su respeto ante el cliente, demostrando integralmente su ética y moral ante cualquier situación que se presente en la compañía.</p> <p>Se adjunta en el Apéndice G del presente caso el extracto de la constitución de Sermanpes Cía. Ltda., como evidencia de la revisión física del material legal de la Compañía mencionada.</p>	
Elaborado por: M.J.S.D.	
Supervisado por: M.E.M.V.	



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

PP-6

VERIFICACIÓN DE ORGANIGRAMA, MISIÓN Y VISIÓN DE LA COMPAÑÍA.

Realizada la visita a las instalaciones de la compañía y examinado el organigrama institucional, Sermanpes Cía. Ltda., mostró ante la solicitud señalada, sus funciones, sus parámetros de misión y visión.

Se verifico que la compañía dispone de un organigrama funcional totalmente estructurado, además se observó que la compañía realiza trabajos de manera comprometidos con la sociedad, garantizando servicios de calidad como lo indica la misión institucional.

Como visionarios disponen ser la compañía más innovadora de prestación de servicios de carga, descarga y clasificación de pescados.

Se adjunta en el Apéndice I - J del presente caso, como evidencia de la revisión física del material funcional de la Compañía.

Elaborado por: J.V.G.S.

Supervisado por: M.E.M.V.



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

PP-7

VERIFICACIÓN DE MANUAL FUNCIONES Y DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA COMPAÑÍA.

En la visita preliminar se solicitó el Manual de Funciones y Políticas Contables para comprobar si existe en la compañía estos documentos, mismos resultados que nos dio a conocer la Compañía Sermanpes son lo siguiente:

Se verifico que la Compañía tiene el Manual de Funciones, sin embargo se pudo constatar por parte del Gerente de Sermanpes que no disponen de políticas contables, mencionando que es un procedimiento importante para una empresa ya que permite preparar sus estados financieros.

Se adjunta en el Apéndice K del presente caso, como evidencia de la revisión física del Manual de funciones de la Compañía.

Elaborado por: M.J.S.D.

Supervisado por: M.E.M.V.

SERMANPES CÍA LTD.	PP-8
Plan de Auditoría	
<p align="center">Examen Especial a la Cuenta Efectivo y Equivalente del Efectivo de la Empresa Servicios y Mantenimientos Pesqueros Cía. Ltda. Sermanpes, durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.</p>	
<p>De acuerdo a la autorización del gerente, y de las disposiciones determinadas, Sermanpes Cía. Ltda., contribuye como organismo para emplear un examen especial, como estudio de caso previo a la obtención del título de ingeniera en auditoria y contabilidad, desarrolladas por las estudiantes Johana Verónica García Sornoza y María Jessenia Sánchez Delgado, quienes realizara la ejecución de la auditoría en los conocimientos adquiridos por la USGP y bajo las determinaciones por los organismos de control que regulan a la Compañía y supervisión del Ing. Marcelo Mendoza, tutor del trabajo de titulación.</p>	
<p>Motivo de la Auditoría.</p>	
<p>Realizar un examen especial con la finalidad de verificar la razonabilidad de los saldos de la cuenta de efectivo y equivalente del efectivo, presentados por Sermanpes Cía. Ltda., durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.</p>	
<p>Objetivos de la Auditoría.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar la situación actual de la Empresa Servicios Y Mantenimientos Pesqueros Cía. Ltda. Sermanpes, con la aplicación de técnicas de Auditoría Financiera. • Planificar el procedimiento necesario para llevar a cabo el examen especial a la cuenta de efectivo y equivalente del efectivo. • Ejecutar el programa de auditoría, que evidencie el correcto manejo de la cuenta Efectivo y Equivalente del Efectivo. 	

Alcance de la Auditoría.

El examen especial se efectúa a los saldos de la cuenta de efectivo y equivalente del efectivo presentados por Sermanpes Cía. Ltda., durante el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.

Limitaciones del Alcance.

Según lo detallado, los fundamentos serán basados en datos reales adquiridos durante el periodo por auditar. La Compañía presentará la información sustentadora y el auditor responsable determinará la competitividad y eficacia de información para su dictamen.

Equipo Auditor.

Johana Verónica García Sornoza – Auditor Junior

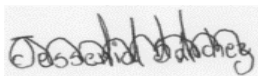
María Jessenia Sánchez Delgado - Jefe Auditor.

Ing. Marcelo Mendoza Vinces - Supervisor.

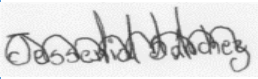
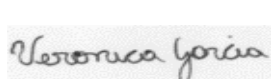
Plazo De Trabajo.

Los auditores se comprometen a terminar la verificación de los trabajos indicados en el presente documento, el tiempo estimado para la culminación de los trabajos será en relación a la oportunidad en que el cliente entregue los documentos requeridos por el equipo de auditoría y de acuerdo a las fechas estipuladas en el programa de trabajo aceptado, por lo que cualquier retraso ocasionado por parte del personal del cliente, repercutirá en el plazo estipulado.

Atentamente.



María Jessenia Sánchez Delgado
Jefe de Equipo

SERMANPES CÍA LTD.	PP-9
INFORME DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	
<p style="text-align: right;">Manta, 21 de julio de 2020.</p> <p>Sr. Jimmy Ricardo Reyes Solórzano Gerente General de Sermanpes Cía. Ltda.</p> <p>Presente.</p> <p>Realizada la Planificación Preliminar programada en Sermanpes Cía. Ltda., se evidenció diferentes aspectos relevantes dentro de la organización, mismos que fueron notificados mediante los diferentes informes presentados en el transcurso del periodo. Cabe indicar que los contextos mencionados representan gran importancia en la toma de decisiones y cumplimientos de objetivos por la entidad. La información recabada en la planificación preliminar permitió obtener un conocimiento más detallado de la funciones de Sermanpes Cía. Ltda.</p> <p>RESULTADOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se generó un análisis, el cual se pudo obtener información relevante como la inexistencia de políticas contables en la compañía, afirmación por parte del gerente de Sermanpes.• Incorrecta distribución laboral, motivo del cual no dispondrán de canales de comunicación considerados.• En cuanto al departamento financiero, presentó la existencia de una profesional en el área, la cual no realiza las actividades muy seguidas en la compañía y una auxiliar a tiempo completo.• Se consideró dos áreas específicas, gerencia y contabilidad para la realización del control interno, motivo de estos departamentos es que son relevantes para la ejecución del examen especial. <p>Atentamente.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div data-bbox="302 1661 558 1738"></div><div data-bbox="987 1661 1256 1738"></div></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"><p data-bbox="302 1766 529 1801">Jessenia Sánchez</p><p data-bbox="987 1766 1201 1801">Verónica García</p></div>	

NOMBRE DE LA COMPAÑÍA: SERMANPES CÍA. LTDA.				PE/B3
NOMBRE DE LA AUDITORÍA: EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA EFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFECTIVO.				
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018.				
OBJETIVO: Evaluar el Control Interno de Sermanpes Cía. Ltda., durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2018. Además analizar sus niveles de riesgo y confianza de acuerdo a lo evaluado.				
PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA.				
N°	ACTIVIDAD	REF.	ELABORADO POR	FECHA
1	Elaborar el cuestionario de control interno.	PE-1	J.V.G.S	28/7/2020
2	Aplicar el cuestionario de control interno a la gerencia y al área contable.	PE-2	J.V.G.S	28/7/2020
3	Evaluar los resultados del control interno.	PE-3	J.V.G.S	29/7/2020
4	Determinar los niveles de riesgo y confianza en base a los resultados del control interno.	PE-4	M.J.S.D	30/7/2020
5	Evaluar mediante una matriz de riesgo las áreas críticas de la compañía.	PE-5	M.J.S.D	30/7/2020
6	Realizar el informe de Planificación Específica.	PE-6	M.J.S.D	31/7/2020
Elaborado por: M.J.S.D.				
Supervisado por: M.E.M.V.				

Tabla 3

Análisis de los subcomponentes que abarcan las áreas de Sermanpes Cía. Ltda.

Componentes	Subcomponentes
<u>Gerencia</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Organigrama estructural. • Misión, visión, valores y políticas institucionales. • Registros de información. • Manual de funciones. • Tipos de autorizaciones efectuadas. • Sistemas. • Manejo de pagos.
<u>Contabilidad</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Estados Financieros. • Tipos de controles. • Conciliaciones bancarias. • Informes financieros. • Registros de ingresos y egresos. • Facturas. • Cheques.

La finalidad de este soporte es para tener mayor conocimiento de las áreas que implican el examen especial, permitiendo un mayor entendimiento al desarrollo de las preguntas del cuestionario de control interno, para desempeñar una correcta aportación en el proceso del trabajo de auditoría.

Cuestionario de control interno

SERMANPES CÍA. LTDA. Examen Especial a la Cuenta Efectivo y Equivalente del Efectivo CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					PE-1	
Objetivo: Evaluar el Control Interno de Sermanpes Cía. Ltda., durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2018. Además analizar sus niveles de riesgo y confianza de acuerdo a lo evaluado.						
#	Preguntas	PT	Si/No	CT	Nivel de confianza	Nivel de riesgo
			Si/No			
RESPONSABLE DE GERENCIA			-		OBSERVACIONES	
1	¿Posee la empresa un organigrama de la estructura organizativa?		SI	✓		
2	¿Tiene la empresa sus parámetros de misión, visión y políticas bien establecidas?		SI	✓		
3	¿La empresa cuenta con personal de planta responsable de la contabilidad?		SI	✓		La contadora llega una vez a la semana, pero cuenta con una asistente contable.
4	¿Se realizan mensualmente un flujo del efectivo proyectado?		NO	✗		No tienen conocimiento cuanto efectivo podría entrar al negocio mensualmente.
5	¿Existen archivos antiguos de la información contable de la empresa?		NO	!		Los archivos de la información contable de periodos anteriores no están disponibles en la empresa, sin embargo se los puede observar en la página de la superintendencia de compañía.
6	¿La empresa cuenta de un sistema contable?		SI	✓		No disponen de información anteriores.
7	¿La información financiera contable es extraída del sistema contable?		SI	✓		
8	¿Existe un manual de procedimientos que registre, controle, custodie, asigne responsabilidad, autorice e indique las formas estándar que se usa en el control del efectivo y sus equivalentes?		NO	✗		Únicamente se basan con las normativas internacionales vigentes.
9	¿Las asignaciones laborales son realizadas por cada responsable del área?		SI	!		A excepción del responsable de seguridad y salud ocupacional ya que también desempeña trabajos del departamento de RR HH.
10	¿Las funciones de los responsables del manejo de efectivo son independientes de las de preparación y manejo de libros?		SI	✓		Cada trabajador se hace responsable de sus funciones y obligaciones.
11	¿Existe autorización previa de las salidas de dinero?		SI	✓		El gerente es el único que autoriza la salida del efectivo.
12	¿Existen mecanismos que garanticen procedimientos existentes para pagos, control de transacciones y registro de operaciones contables?		SI	✓		
13	¿Existen personas autorizadas para firmar cheques?		SI	✓		Solo el gerente es el autorizado.
14	¿Se establecen los procedimientos necesarios para la confirmación de las transacciones realizadas y la autorización de las mismas?		SI	✓		Copia adjunta de las transacciones realizadas con su respectiva firma.
RESPONSABLE AREA CONTABILIDAD			-			
15	¿Se ha realizado auditoría a la cuenta de efectivo y equivalente del efectivo?		NO	✗		
16	¿Existe un procedimiento en el control de caja chica?		SI	✓		
17	¿Se realizan informes financieros de manera mensual?		SI	✓		
18	¿Realiza la empresa conciliaciones bancarias?		SI	✓		
19	¿Existen reportes de registro y control de ingresos y egresos?		SI	✓		
20	¿Existe un mecanismo que garantice los depósitos que se realizan?		SI	✓		
21	¿Los gastos de caja chica son autorizados por una persona distinta a su responsable?		NO	!		La persona del area contable es la que se hace cargo de la misma.
22	¿Se realizan arquezos de caja periódicos y sorpresivos?		SI	✓		
23	¿Los cheques se registran en forma consecutiva?		SI	✓		
24	¿Las facturas de ventas y recibos de cobros a clientes están en forma secuencial?		NO	!		
25	¿Se elaboran conciliaciones bancarias de manera mensual?		SI	✓		
TOTALES						
Elaborado por: J.V.G.S.						
Revisado por: M.E.M.V.						

Aplicación del cuestionario de control interno al área de gerencia y contable

SERMANPES CÍA. LTDA.							PE-2	
Examen Especial a la Cuenta Efectivo y Equivalente del Efectivo								
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO								
Objetivo: Evaluar el Control Interno de Sermanpes Cía. Ltda., durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2018. Además analizar sus niveles de riesgo y confianza de acuerdo a lo evaluado.								
#	Preguntas	PT	Si/No	CT	Nivel de confianza		Nivel de riesgo	
		125	Si/No	96	76,80%	Alta	23,20%	Bajo
RESPONSABLE DE GERENCIA		70	-	53	OBSERVACIONES			
1	¿Posee la empresa un organigrama de la estructura organizativa?	5	SI	✓ 5				
2	¿Tiene la empresa sus parámetros de misión, visión y políticas bien establecidas?	5	SI	✓ 5				
3	¿La empresa cuenta con personal de planta responsable de la contabilidad?	5	SI	✓ 4	La contadora llega una vez a la semana, pero cuenta con una asistente contable.			
4	¿Se realizan mensualmente un flujo del efectivo proyectado?	5	NO	✗ 0	No tienen conocimiento cuanto efectivo podría entrar al negocio mensualmente.			
5	¿Existen archivos antiguos de la información contable de la empresa?	5	NO	! 2	Los archivo de la información contable de periodos anteriores no están disponibles en la empresa, sin embargo se los puede observar en la página de la superintendencia de compañía.			
6	¿La empresa cuenta de un sistema contable?	5	SI	✓ 4	No disponen de información anteriores.			
7	¿La información financiera contable es extraída del sistema contable?	5	SI	✓ 5				
8	¿Existe un manual de procedimientos que registre, controle, custodie, asigne responsabilidad, autorice e indique las formas estándar que se usa en el control del efectivo y sus equivalentes?	5	NO	✗ 0	Únicamente se basan con las normativas internacionales vigentes.			
9	¿Las asignaciones laborales son realizadas por cada responsable del área?	5	SI	! 3	A excepción del responsable de seguridad y salud ocupacional ya que también desempeña trabajos del departamento de RR HH.			
10	¿Las funciones de los responsables del manejo de efectivo son independientes de las de preparación y manejo de libros?	5	SI	✓ 5	Cada trabajador se hace responsable de sus funciones y obligaciones.			
11	¿Existe autorización previa de las salidas de dinero?	5	SI	✓ 5	El gerente es el único que autoriza la salida del efectivo.			
12	¿Existen mecanismos que garanticen procedimientos existentes para pagos, control de transacciones y registro de operaciones contables?	5	SI	✓ 5				
13	¿Existen personas autorizadas para firmar cheques?	5	SI	✓ 5	Solo el gerente es el autorizado.			
14	¿Se establecen los procedimientos necesarios para la confirmación de las transacciones realizadas y la autorización de las mismas?	5	SI	✓ 5	Copia adjunta de las transacciones realizadas con su respectiva firma.			
RESPONSABLE AREA CONTABILIDAD		55	-	43				
15	¿Se ha realizado auditoría a la cuenta de efectivo y equivalente del efectivo?	5	NO	✗ 0				
16	¿Existe un procedimiento en el control de caja chica?	5	SI	✓ 5				
17	¿Se realizan informes financieros de manera mensual?	5	SI	✓ 5				
18	¿Realiza la empresa conciliaciones bancarias?	5	SI	✓ 5				
19	¿Existen reportes de registro y control de ingresos y egresos?	5	SI	✓ 5				
20	¿Existe un mecanismo que garantice los depósitos que se realizan?	5	SI	✓ 5				
21	¿Los gastos de caja chica son autorizados por una persona distinta a su responsable?	5	NO	! 2	La persona del area contable es la que se hace cargo de la misma.			
22	¿Se realizan arqueos de caja periódicos y sorpresivos?	5	SI	✓ 5				
23	¿Los cheques se registran en forma consecutiva?	5	SI	✓ 5				
24	¿Las facturas de ventas y recibos de cobros a clientes están en forma secuencial?	5	NO	! 1				
25	¿Se elaboran conciliaciones bancarias de manera mensual?	5	SI	✓ 5				
TOTALES		125		96				
Elaborado por: J.V.G.S.								
Revisado por: M.E.M.V.								

SERMANPES CÍA LTD.	
RESUMEN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	PE-3
<p>Empleando el Cuestionario de control interno en Sermanpes Cía. Ltda., el equipo auditor pudo determinar las siguientes falencias en sus procesos:</p> <ul style="list-style-type: none">• La empresa tiene a su mando una contadora responsable del área, la misma que hace solo una visita en la semana a la entidad, por ellos se tiene en cuenta que hay una asistente contable.• El flujo proyectado en este tipo de empresa es importante, ya que por ser una empresa de estiba y desestiba, hay que calcular un monto específico el cual podría ingresar a la empresa.• Se verifico que la empresa no cuenta con documentos, de contabilidades de años anteriores.• No se evidenciaron manuales internos de procedimientos de control al efectivo y sus equivalentes de la compañía, únicamente se basan con la normativa internacional vigente.• No se ha realizado auditoría a la cuenta de efectivo y equivalente del efectivo de años anteriores.	

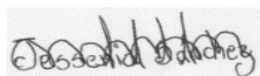
SERMANPES CÍA LTD.					
CALIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA		PE-4			
Determinación de los niveles de riesgo					
NC: Nivel de Confianza					
CT: Calificación Total					
PT: Ponderación Total					
Resumen del control interno					
Calificación total = CT	96	Confianza	Baja	Moderada	Alta
Ponderación total = PT	125		0% - 50%	51% - 75%	76% - 100%
Nivel de confianza: NC=CT/PT*100	76,80%	Riesgo	85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Nivel de riesgo: RI=100%-NC%	23,20%		Alto	Moderado	Bajo
RESULTADO: Riesgo bajo y Confianza alta					
De acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación de control interno realizada a Gerencia y al departamento Contable de la Empresa SERMANPES Cía. Ltda.; se logró determinar según la matriz del control interno, el nivel de confianza alcanzó un 77% y tiene un nivel de riesgo de 23%, lo que significa que el nivel de confianza es alta y el nivel de riesgo es bajo, siendo “ACEPTABLE”.					
Se consideró como recomendación que la Compañía debe de seguir mejorando en sus procesos y actividades ya que se debe cumplir con cada parámetro; mencionando que deben de implementar políticas contables y reglamentos necesarios para poder prevenir circunstancias que en un futuro se requerirá dentro de la Compañía para mejorar sus procesos en la entidad.					

SERMANPES CÍA. LTDA.A1:G18				PE-5
Examen Especial a la Cuenta Efectivo y Equivalente del Efectivo				
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018.				
Matriz de Riesgo				
Componentes	Riesgo y su fundamento	Control Clave	Enfoque de Auditoría	
			Pruebas de cumplimiento	Pruebas sustantivas
Area de Gerencia	Nivel: Bajo			
	No realizan mensualmente un flujo del efectivo proyectado.	Verificar los ingresos de la Compañía.	Comprobar el procedimiento del efectivo y sus equivalentes según las políticas vigentes.	Comprobar las labores realizadas por los encargados de caja general y las cajas menores, para determinar si cumple con los procedimientos de recibo de efectivo y que su manejo sea acorde con el manejo de políticas de la empresa preestablecidas con anterioridad
	No existe un manual de procedimientos que registre, controle, custodie, asigne responsabilidad, autorice e indique las formas estándar que se usa en el control del efectivo y sus equivalentes.	Aplicación de manual relacionada al efectivo y equivalente del efectivo.	Verificar las actividades de control realizadas por la empresa para garantizar la salvaguarda del efectivo y el equivalente del efectivo	
	No existen mecanismos que garanticen procedimientos existentes para pagos, control de transacciones y registro de operaciones contables.	Aplicación de políticas relacionadas para pagos, control de transacciones y registro de operaciones contables.	Obtenga de la empresa, una relación de las personas autorizadas para firmar cheques y/o manejar claves para transferencias durante el periodo bajo examen.	Revisar que exista un completo análisis del manejo de disponible para identificar fallas y aplicar las correcciones necesarias
Area de Contabilidad	Nivel: bajo			
	La Compañía no ha tenido Auditoría a la cuenta de efectivo y equivalente del efectivo.	Realizar un examen especial a la cuenta de efectivo y equivalente del efectivo.	Verificar que los soportes de las cuentas registradas como disponible, se encuentren en orden y de acuerdo a las disposiciones legales.	Revisar si los abonos, por cheque, transferencia o efectivo en cuenta de los disponible se registran adecuadamente.
	Los gastos de caja chica son autorizados por el mismo responsable del area contable.	Revisión de las asignaciones del responsable del area contable.	Examinar la existencia de documentos que soporten los arquezos diarios de efectivo y salidas de este, determinando cumplimiento de normas preestablecidas para su manejo.	Revisar las conciliaciones bancarias realizadas en la fecha de revisión del examen especial
	Las facturas de ventas y recibos de cobros a clientes no están en forma secuencial.	Constatar la correcta secuencia de las facturas de ventas y recibos de cobros a clientes.		Verificación de la elaboración de ajustes a las cuentas de caja, bancos u otros equivalentes del efectivo cuando se han recibido las respectivas conciliaciones controlando de esta manera los saldos de las diferentes cuentas.

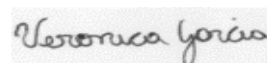
SERMANPES CÍA LTD.	PE-6
INFORME DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA	1/2
<p data-bbox="1065 310 1414 344" style="text-align: right;">Manta, 31 de julio de 2020.</p> <p data-bbox="306 407 878 510">Ing. Jimmy Ricardo Reyes Solórzano Gerente General de Sermanpes Cía. Ltda. Presente.</p> <p data-bbox="306 583 1406 1125">Se adquirió un conocimiento profundo del entorno de la compañía y de sus actividades, dirigido principalmente a gerencia y al departamento contable. Se analizó sobre sus bases contables, todo lo relacionado a su normativa y procesos, para lo cual se aplicó una evaluación al control interno de las áreas, aplicado a sus responsables y al gerente de la compañía. La finalidad de dicho cuestionamiento se fundamentó en verificar la existencia y aplicación correcta de reglamentos y políticas contables que establezcan la razonabilidad de los saldos de la cuenta de efectivo y equivalente de efectivo del año 2018.</p> <p data-bbox="306 1199 526 1232">RESULTADOS</p> <p data-bbox="306 1306 1414 1556">La evaluación del Control Interno en el área de gerencia y contable decretó un nivel de confianza medio que representa al 77% y el nivel de riesgo del 23%, el cual representa un nivel moderado en su escala determinada. Los principales factores que certificaron dicho porcentaje son:</p> <ul data-bbox="406 1633 1305 1738" style="list-style-type: none">• No realizan mensualmente un flujo sobre el efectivo, lo que genera desconocimiento de los ingresos mensuales.	

- No existen mecanismos que garanticen procedimientos existentes para pagos, control de transacciones y registro de operaciones contables.
- No habido auditorías a la cuenta de efectivo y equivalente del efectivo.
- Los gastos de caja chica son autorizados por el mismo responsable del área contable.
- Las facturas de ventas, recibos de cobros a clientes y los registros contables no están en forma secuencial.
- La empresa no cuenta con sus archivos de información contable de periodos anteriores.
- Falta de manual interno de procedimientos, para un buen registro y control del efectivo y equivalente del efectivo.

Atentamente.



Jessenia Sánchez



Verónica García

NOMBRE DE LA COMPAÑÍA: SERMANPES CÍA. LTDA.				P/EJ
NOMBRE DE LA AUDITORÍA: EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA EFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFECTIVO.				
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018.				
OBJETIVO: Verificar los saldos de la Cuenta de Efectivo y Equivalente del Efectivo, del periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.				
PROGRAMA DE EJECUCIÓN				
N°	PROCEDIMIENTOS	REF.	ELABORADO POR	FECHA
1	Elaborar una cedula narrativa del proceso de pago.	CN	M.J.S.D	3/8/2020
2	Elaborar una cedula narrativa de la cuenta efectivo y equivalente del efectivo.	CE	J.V.G.S	4/8/2020
3	Mediante cedula sumaria revisar el saldo contable de la cuenta integrada efectivo y equivalente del efectivo.	CS	M.J.S.D	5/8/2020
4	Comprobar si la cuenta está a nombre de la compañía y si el ingreso del efectivo está depositada en la cuenta de la empresa.	CI	J.V.G.S	10/8/2020
5	Constatar mediante cedula sumaria las conciliaciones bancarias, e indagar respecto a depósitos y retiro de dinero que esté debidamente registrados.	CB	J.V.G.S	14/8/2020
6	Con cedula narrativa revisar el procedimiento de la cuenta caja.	CR	M.J.S.D	17/8/2020
7	Elaborar hojas de hallazgos	HH	J.V.G.S- M.J.S.D	20/8/2020
Elaborado por: J.V.G.S.				
Supervisado por: M.E.M.V.				

SERMANPES CÍA LTD.	CN
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA EFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFECTIVO DE LA COMPAÑÍA	
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018	
CEDULA NARRATIVA	
PROCESO DE PAGO	
<p>La Compañía Sermanpes efectúa su proceso de pago de la siguiente manera, después de la descarga del pescado en el barco, el gerente general procede realizar los respectivos cálculos donde se obtiene los valores de cobros, posterior a esto pasa la factura al área contable para proceder con el proceso de entrega al cliente. El cliente realiza la entrega del cheque directamente a la compañía, mencionando que el plazo que disponen para la entrega del cheque es de cinco hasta ocho días.</p> <p>Inmediatamente el dinero es depositado a la cuenta de la Compañía Sermanpes, el encargado de realizar los depósitos bancarios es el responsable del área de Recursos Humanos que a la vez cumple con las funciones de Seguridad y Salud Ocupacional y después de realizar los depósitos, esta persona entrega el comprobante a la secretaria de la compañía para proceder con el proceso de registro de los depósitos bancarios en el sistema contable.</p>	
Elaborado por: M.J.S.D.	
Supervisado por: M.E.M.V.	

SERMANPES CÍA LTD.	CE
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA EFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFECTIVO DE LA COMPAÑÍA	
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018	
CEDULA NARRATIVA	
CUENTA EFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFECTIVO	
<p>En esta cuenta se controla el disponible representado en la empresa, que en el año 2018 tuvo ingresos de \$816,068.74, los medios de pagos como ya se conocen que son: dinero, cheques, depósitos y transferencias. El efectivo y equivalente del efectivo, siempre es una de las cuentas con mayor notabilidad, dentro de los estados financieros por todo lo que controla. Esta partida se relaciona con todos los periodos de las transacciones. En la empresa Sermanpes, los pagos a los trabajadores por lo general, se lo realiza mediante cheques, a excepción de los que no están registrados en el rol, a ellos se le paga en efectivo, es donde allí puede haber un mal manejo del efectivo en cuanto los pagos de estos empleados, por eso es necesario tener un buen control interno dentro de la empresa, y que se lleve con acuidad, para reducir el riesgo de acuerdo a la liquidez que representa la conducción de esta cuenta.</p> <p>De acuerdo al estado de situación financiero, en la cuenta Caja dispone, \$46,667.67 que representa lo que es caja general, caja chica y caja chica a proveedores, en la cuenta Bancos esta la cantidad de, \$45,440.20, que se representa en la cuenta del Banco Internacional y en la cuenta de la Mutualista Pichincha.</p> <p>Todos estos representativos como los mencionamos al principio conllevan a un riesgo, en cuanto a su mal manejo, a no contar con un manual de políticas en la empresa, toda esta conducción, puede llevarse a una fuga del efectivo, haciéndole daño a las finanzas de la empresa a futuro.</p>	
Elaborado por: J.V.G.S.	
Supervisado por: M.E.M.V.	

SERMANPES CIA LTDA						
CEDULA SUMARIA						
EFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFECTIVO						
PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018						
						CS-1/10
ÍNDICE	DETALLE	MARCAS	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD AL 31-12-2018	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SIN SUSTENTO CONTABLE
				DEBE	HABER	
1.1	CAJA	<i>∅</i>	46.667,67			\$ 46.667,67
2.1	BANCOS	<i>∅</i>	45.440,20			\$ 45.440,20
TOTAL		<i>Σ</i>	92.107,87			\$ 92.107,87
<i>∅</i>	Totalizado	Conclusión: La Compañía Sermanpes no facilito el soporte de esta cuenta como recibos de pagos, facturas, depositos entre otros, ya que no posee esos registros de ese periodo. Los valores presentados son efectuados por las mayorizaciones realizadas durante el año 2018.				
<i>√</i>	Verificado					
Elaborado por: M.J.S.D.						
Supervisado por: M.E.M.V.						

SERMANPES CIA LTDA CEDULA SUMARIA EFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFECTIVO PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018			1.1		CS-2/10	
ÍNDICE	DETALLE	MARCAS	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD AL 31-12-2018	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORÍA AL 31- 12-2018
				DEBE	HABER	
1.1.1	Caja General	∅	45.467,67			\$ 45.467,67
1.1.2	Caja Chica	∅	200,00			\$ 200,00
1.1.3	Cuenta Transito		-			\$ -
1.1.4	Caja Chica Proveedores	∅	1.000,00			\$ 1.000,00
TOTAL		Σ	46.667,67			\$ 46.667,67
☉	Totalizado	Los valores para esta cedula sumaria ha sido tomado del Estado de Situacion Financiera de la compañía, donde se visualiza las subcuentas que posee el efectivo y equivalente del efectivo.				
√	Verificado					
Elaborado por: M.J.S.D.						
Supervisado por: M.E.M.V.						

SERMANPES CIA LTDA CEDULA SUMARIA Caja General PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018		1.1.1					CS-3/10
ÍNDICE	DETALLE	MARCAS	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD AL 31-12-2018		AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SIN SUSTENTO CONTABLE
			DEBE	HABER	DEBE	HABER	
1	ENERO	↓	30.469,49	20.884,42			9.585,07
2	FEBRERO	↓	40.000,00	23.328,16			16.671,84
3	MARZO	↓	31.000,00	32.640,18			-1.640,18
4	ABRIL	↓	44.000,00	43.020,94			979,06
5	MAYO	↓	40.000,00	13.554,59			26.445,41
6	JUNIO	↓	8.000,00	13.828,60			-5.828,60
7	JULIO	↓	10.000,00	9.284,61			715,39
8	AGOSTO	↓	5.000,00	5.591,35			-591,35
9	SEPTIEMBRE	↓	12.000,00	6.693,03			5.306,97
10	OCTUBRE	↓	10.000,00	11.092,43			-1.092,43
11	NOVIEMBRE	↓	8.000,00	10.974,64			-2.974,64
12	DICIEMBRE	↓	18.350,00	20.458,87			-2.108,87
TOTAL		∑	256.819,49	211.351,82			\$ 45.467,67
Ⓢ	Totalizado	Las cantidades han sido efectuadas por los registros presentados en el Libro Mayor de la Compañía, no ha sido posible					
√	Verificado	realizar las corroboraciones de sus saldos ya que no proporcionan soporte para las respectivas comprobaciones de saldos.					
Elaborado por: M.J.S.D.							
Supervisado por: M.E.M.V.							

SERMANPES CIA LTDA CEDULA SUMARIA Caja Chica PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018		1.1.2					CS-4/10
ÍNDICE	DETALLE	MARCAS	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD AL 31-12-2018		AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SIN SUSTENTO CONTABLE
			DEBE	HABER	DEBE	HABER	
1	ENERO	∩	781,78	581,78			200,00
2	FEBRERO	∩	598,82	598,82			-
3	MARZO	∩	1.047,25	1.047,25			-
4	ABRIL	∩	439,41	439,41			-
5	MAYO	∩	847,34	847,34			-
6	JUNIO	∩	978,50	978,50			-
7	JULIO	∩	421,30	421,30			-
8	AGOSTO	∩	1.011,52	1.011,52			-
9	SEPTIEMBRE	∩	758,68	758,68			-
10	OCTUBRE	∩	710,10	710,10			-
11	NOVIEMBRE	∩	900,52	900,52			-
12	DICIEMBRE	∩	1.221,77	1.221,77			-
TOTAL		∑	9.716,99	9.516,99			\$ 200,00
∅	Totalizado	Las cantidades han sido efectuadas por los registros presentados en el Libro Mayor de la Compañía, existe una diferencia de \$200 en el mes de enero, así mismo estos resultados no cuentan con sustentos para corroborar sus saldos.					
√	Verificado						

Elaborado por: M.J.S.D.

SERMANPES CIA LTDA CEDULA SUMARIA Cuenta Transito PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018		1.1.3					CS-5/10
ÍNDICE	DETALLE	MARCAS	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD AL 31- 12-2018		AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SIN SUSTENTO CONTABLE
			DEBE	HABER	DEBE	HABER	
1	ENERO	↓	0,02	0,02			-
2	FEBRERO	↓	0,61	0,01			0,60
3	MARZO	↓	-	0,60			-0,60
4	ABRIL	↓	0,02	0,02			-
5	MAYO	↓	73,99	0,01			73,98
6	JUNIO	↓	0,20	0,20			-
7	JULIO	↓	0,01	0,01			-
8	AGOSTO	↓	571,18	373,49			197,69
9	SEPTIEMBRE	↓					-
10	OCTUBRE	↓	0,57	0,57			-
11	NOVIEMBRE	↓	-	271,67			-271,67
12	DICIEMBRE	↓	0,28	0,28			-
TOTAL		Σ	646,88	646,88			-\$ 0,00
Ⓢ	Totalizado	Las cantidades han sido efectuadas por los registros presentados en el Libro Mayor de la Compañía, sin embargo no se realizo la					
√	Verificado	verificacion de sus saldos por la inexistencia de sopre contables.					
Elaborado por: M.J.S.D.							
Supervisado por: M.E.M.V.							

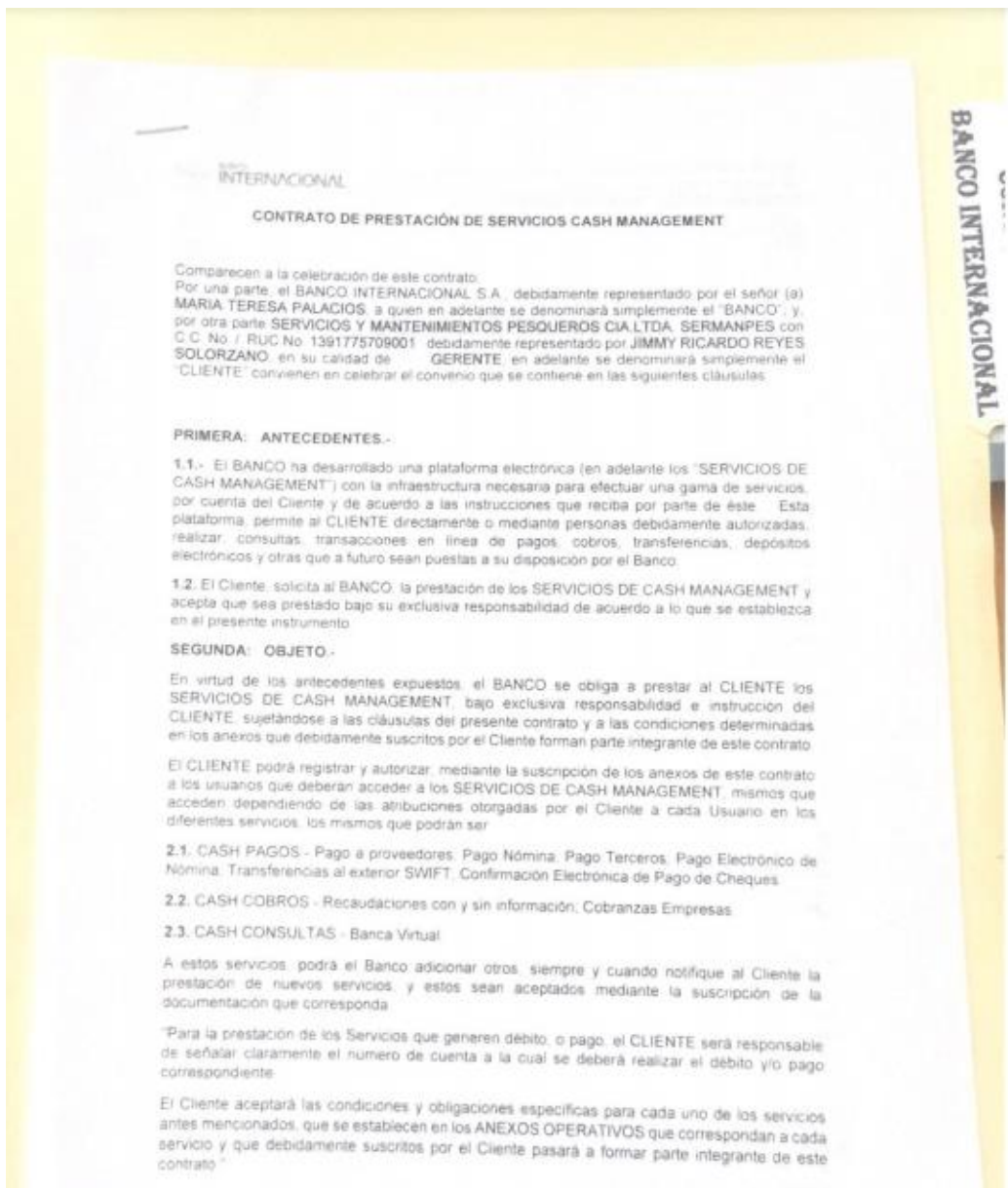
SERMANPES CIA LTDA CEDULA SUMARIA Caja Chica Proveedores PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018			1.1.4				CS-6/10
ÍNDICE	DETALLE	MARCAS	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD AL 31- 12-2018		AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SIN SUSTENTO CONTABLE
			DEBE	HABER	DEBE	HABER	
1	ENERO	J	2.594,33	1.594,33			1.000,00
2	FEBRERO	J	976,31	976,31			-
3	MARZO	J	1.515,96	1.515,96			-
4	ABRIL	J	593,80	593,80			-
5	MAYO	J	501,77	501,77			-
6	JUNIO	J	219,53	219,53			-
7	JULIO	J	321,74	321,74			-
8	AGOSTO	J	260,00	260,00			-
9	SEPTIEMBRE	J					-
10	OCTUBRE	J					-
11	NOVIEMBRE	J					-
12	DICIEMBRE	J	200,38	200,38			-
TOTAL			7.183,82	6.183,82			\$ 1.000,00
Ⓒ	Totalizado	Las cantidades han sido efectuadas por los registros presentados en el Libro Mayor de la Compañía, los saldos no presenta					
√	Verificado	sustento contable.					
Elaborado por: M.J.S.D.							
Supervisado por: M.E.M.V.							

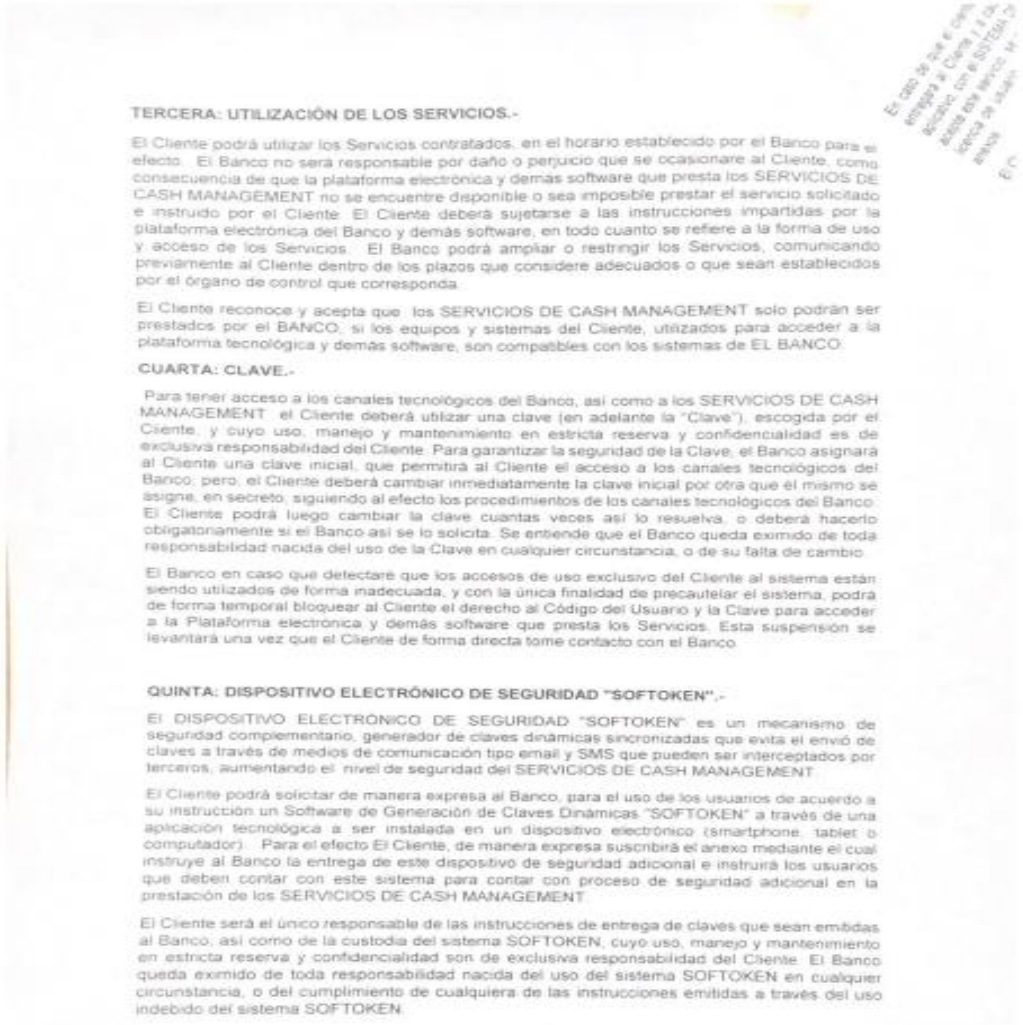
SERMANPES CIA LTDA CEDULA SUMARIA BANCOS PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018		<u>1.1</u>				CS-7/10
INDICE	DETALLE	MARCAS	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD AL 31-12-2018	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SIN SUSTENTO CONTABLE
				DEBE	HABER	
<u>2.1.1</u>	Cta. Ahorro Mutualista	∅	53.877,84			\$ 53.877,84
<u>2.1.2</u>	Banco Internacional	∅	-8.437,64			-\$ 8.437,64
<u>2.1.3</u>	Deposito en Transito		-			\$ -
TOTAL		∑	45.440,20			\$ 45.440,20
☉	Totalizado	Los registros presentados han sido efectuados de las conciliaciones bancarias, ademas los saldos contables que se presentan no tienen sustento contable.				
√	Verificado					
Elaborado por: M.J.S.D.						
Supervisado por: M.E.M.V.						

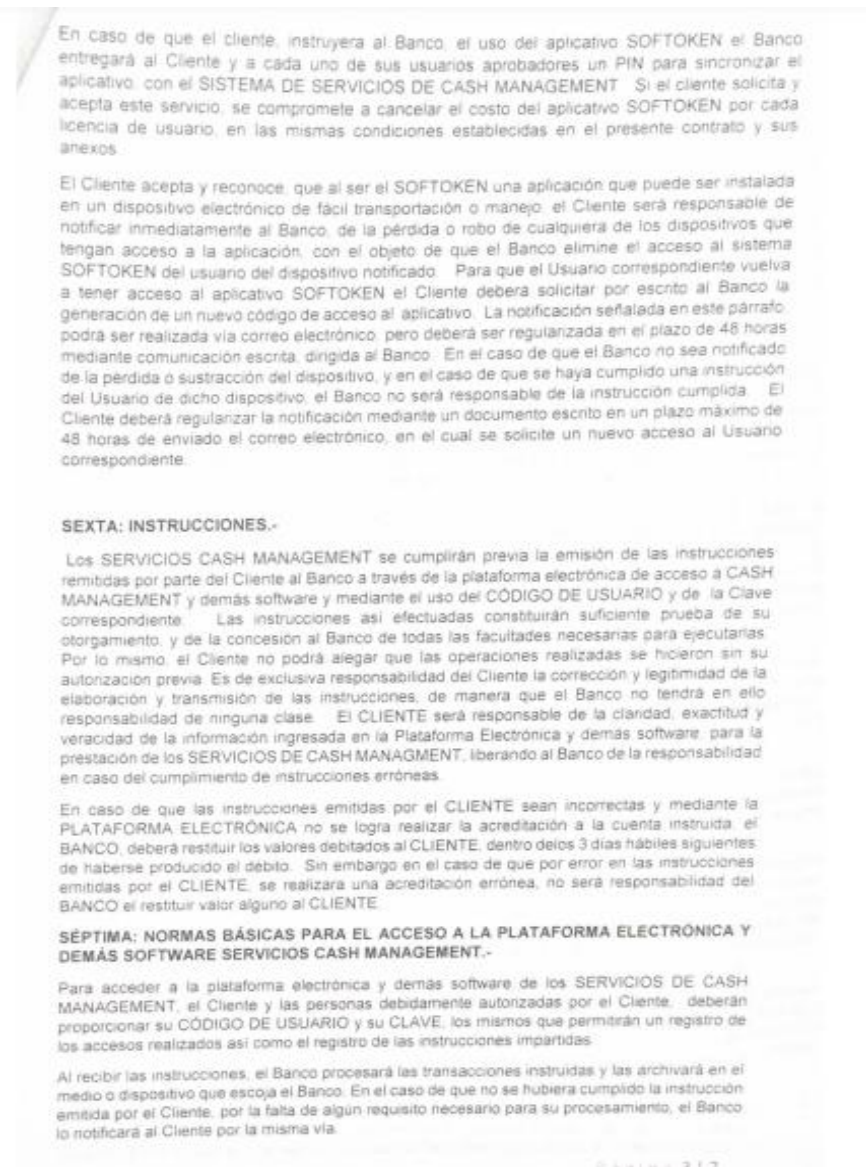
SERMANPES CIA LTDA CEDULA SUMARIA Cta. Ahorro Mutualista PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018		2.1.1					CS-8/10
ÍNDICE	DETALLE	MARCAS	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD AL 31- 12-2018		AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SIN SUSTENTO CONTABLE
			DEBE	HABER	DEBE	HABER	
1	ENERO	J	99.353,99	21.001,81			78.352,18
2	FEBRERO	J	77.379,42	60.004,54			17.374,88
3	MARZO	J	56.271,00	31.003,14			25.267,86
4	ABRIL	J	16.678,32	44.002,47			-27.324,15
5	MAYO	J	126.742,29	90.007,00			36.735,29
6	JUNIO	J	53.893,89	8.003,53			45.890,36
7	JULIO	J	14.443,28	50.007,56			-35.564,28
8	AGOSTO	J	15.819,25	25.010,45			-9.191,20
9	SEPTIEMBRE	J	24.845,20	12.003,31			12.841,89
10	OCTUBRE	J	19.312,02	33.005,24			-13.693,22
11	NOVIEMBRE	J	19.813,77	75.009,02			-55.195,25
12	DICIEMBRE	J	41.738,20	63.354,72			-21.616,52
TOTAL		Σ	566.290,63	512.412,79			\$ 53.877,84
Ⓢ	Totalizado	Los registros presentados han sido efectuados de las conciliaciones bancarias, donde se puede observar que la información contable refleja inconsistencias, mencionando que no ha sido posible corroborar los saldos por falta de sustentos contable, ya que la empresa no dispone de dicha información.					
✓	Verificado						
Elaborado por: M.J.S.D.							
Supervisado por: M.E.M.V.							

SERMANPES CIA LTDA CEDULA SUMARIA Banco Internacional PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018			2.1.2				CS-9/10
ÍNDICE	DETALLE	MARCAS	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD AL 31-12-2018		AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SIN SUSTENTO CONTABLE
			DEBE	HABER	DEBE	HABER	
1	ENERO	↴	34.545,97	37.636,62			-3.090,65
2	FEBRERO	↴	40.509,39	29.913,50			10.595,89
3	MARZO	↴	33.319,83	25.227,75			8.092,08
4	ABRIL	↴	17.516,90	27.395,22			-9.878,32
5	MAYO	↴	51.219,96	52.655,79			-1.435,83
6	JUNIO	↴	48.376,92	49.378,75			-1.001,83
7	JULIO	↴	52.312,05	37.809,44			14.502,61
8	AGOSTO	↴	50.914,71	41.644,66			9.270,05
9	SEPTIEMBRE	↴	35.765,06	49.252,25			-13.487,19
10	OCTUBRE	↴	76.190,76	87.946,60			-11.755,84
11	NOVIEMBRE	↴	102.954,70	94.902,03			8.052,67
12	DICIEMBRE	↴	74.257,92	92.559,20			-18.301,28
TOTAL		∑	617.884,17	626.321,81			-\$ 8.437,64
Ⓢ	Totalizado	Los registros presentados han sido efectuados de las conciliaciones bancarias, reflejando inconsistencias en su contabilizacion ya que no tienen soporte para corroborar la fiabilidad de sus saldos.					
✓	Verificado						
Elaborado por: M.J.S.D.							
Supervisado por: M.E.M.V.							

SERMANPES CIA LTDA CEDULA SUMARIA Deposito en Transito PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018		2.1.3					CS-10/10
ÍNDICE	DETALLE	MARCAS	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD AL 31- 12-2018		AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SIN SUSTENTO CONTABLE
			DEBE	HABER	DEBE	HABER	
1	ENERO						
2	FEBRERO	↓	20.000,00	20.000,00			-
3	MARZO						
4	ABRIL						
5	MAYO						
6	JUNIO						
7	JULIO						
8	AGOSTO						
9	SEPTIEMBRE						
10	OCTUBRE						
11	NOVIEMBRE						
12	DICIEMBRE						
TOTAL		∑	20.000,00	20.000,00			\$ -
Ⓢ	Totalizado	Los registros presentados han sido efectuados del Libro Mayor, mencionando que deposito en transito dispone en su registro contable el valor para el mes de febrero, sin embargo no fue posible realizar la comprobacion de ese saldo que ha sido por retiro de cheque.					
√	Verificado						
Elaborado por: M.J.S.D.							
Supervisado por: M.E.M.V.							

SERMANPES CÍA LTD.	CI-1/7
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA EFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFECTIVO DE LA COMPAÑÍA	
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018	
PAPEL DE TRABAJO	
Verificación del nombre de la cuenta.	
	
Elaborado por: J.V.G.S.	
Supervisado por: M.E.M.V.	

SERMANPES CÍA LTD.	CI-2/7
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA EFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFECTIVO DE LA COMPAÑÍA	
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018	
PAPEL DE TRABAJO	
Verificación del nombre de la cuenta.	
 <p>TERCERA: UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS.-</p> <p>El Cliente podrá utilizar los Servicios contratados, en el horario establecido por el Banco para el efecto. El Banco no será responsable por daño o perjuicio que se ocasionare al Cliente, como consecuencia de que la plataforma electrónica y demás software que presta los SERVICIOS DE CASH MANAGEMENT no se encuentre disponible o sea imposible prestar el servicio solicitado e instruido por el Cliente. El Cliente deberá sujetarse a las instrucciones impartidas por la plataforma electrónica del Banco y demás software, en todo cuanto se refiere a la forma de uso y acceso de los Servicios. El Banco podrá ampliar o restringir los Servicios, comunicando previamente al Cliente dentro de los plazos que considere adecuados o que sean establecidos por el órgano de control que corresponda.</p> <p>El Cliente reconoce y acepta que los SERVICIOS DE CASH MANAGEMENT solo podrán ser prestados por el BANCO; si los equipos y sistemas del Cliente, utilizados para acceder a la plataforma tecnológica y demás software, son compatibles con los sistemas de EL BANCO.</p> <p>CUARTA: CLAVE.-</p> <p>Para tener acceso a los canales tecnológicos del Banco, así como a los SERVICIOS DE CASH MANAGEMENT, el Cliente deberá utilizar una clave (en adelante la "Clave"), escogida por el Cliente, y cuyo uso, manejo y mantenimiento en estricta reserva y confidencialidad es de exclusiva responsabilidad del Cliente. Para garantizar la seguridad de la Clave, el Banco asignará al Cliente una clave inicial, que permitirá al Cliente el acceso a los canales tecnológicos del Banco; pero, el Cliente deberá cambiar inmediatamente la clave inicial por otra que él mismo se asigne, en secreto, siguiendo al efecto los procedimientos de los canales tecnológicos del Banco. El Cliente podrá luego cambiar la clave cuantas veces así lo resuelva, o deberá hacerlo obligatoriamente si el Banco así se lo solicita. Se entiende que el Banco queda eximido de toda responsabilidad nacida del uso de la Clave en cualquier circunstancia, o de su falta de cambio.</p> <p>El Banco en caso que detectare que los accesos de uso exclusivo del Cliente al sistema están siendo utilizados de forma inadecuada, y con la única finalidad de precautelar el sistema, podrá de forma temporal bloquear al Cliente el derecho al Código del Usuario y la Clave para acceder a la Plataforma electrónica y demás software que presta los Servicios. Esta suspensión se levantará una vez que el Cliente de forma directa tome contacto con el Banco.</p> <p>QUINTA: DISPOSITIVO ELECTRÓNICO DE SEGURIDAD "SOFTOKEN".-</p> <p>El DISPOSITIVO ELECTRÓNICO DE SEGURIDAD "SOFTOKEN" es un mecanismo de seguridad complementario, generador de claves dinámicas sincronizadas que evita el envío de claves a través de medios de comunicación tipo email y SMS que pueden ser interceptados por terceros, aumentando el nivel de seguridad del SERVICIOS DE CASH MANAGEMENT.</p> <p>El Cliente podrá solicitar de manera expresa al Banco, para el uso de los usuarios de acuerdo a su instrucción un Software de Generación de Claves Dinámicas "SOFTOKEN" a través de una aplicación tecnológica a ser instalada en un dispositivo electrónico (smartphone, tablet o computador). Para el efecto El Cliente, de manera expresa suscribirá el anexo mediante el cual instruye al Banco la entrega de este dispositivo de seguridad adicional e instruirá los usuarios que deben contar con este sistema para contar con proceso de seguridad adicional en la prestación de los SERVICIOS DE CASH MANAGEMENT.</p> <p>El Cliente será el único responsable de las instrucciones de entrega de claves que sean emitidas al Banco, así como de la custodia del sistema SOFTOKEN, cuyo uso, manejo y mantenimiento en estricta reserva y confidencialidad son de exclusiva responsabilidad del Cliente. El Banco queda eximido de toda responsabilidad nacida del uso del sistema SOFTOKEN en cualquier circunstancia, o del cumplimiento de cualquiera de las instrucciones emitidas a través del uso indebido del sistema SOFTOKEN.</p>	
Elaborado por: J.V.G.S.	
Supervisado por: M.E.M.V.	

SERMANPES CÍA LTD.	
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA EFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFECTIVO DE LA COMPAÑÍA	CI-3/7
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018	
PAPEL DE TRABAJO	
Verificación del nombre de la cuenta.	
 <p>En caso de que el cliente instruyera al Banco, el uso del aplicativo SOFTOKEN el Banco entregará al Cliente y a cada uno de sus usuarios aprobadores un PIN para sincronizar el aplicativo con el SISTEMA DE SERVICIOS DE CASH MANAGEMENT. Si el cliente solicita y acepta este servicio, se compromete a cancelar el costo del aplicativo SOFTOKEN por cada licencia de usuario, en las mismas condiciones establecidas en el presente contrato y sus anexos.</p> <p>El Cliente acepta y reconoce, que al ser el SOFTOKEN una aplicación que puede ser instalada en un dispositivo electrónico de fácil transportación o manejo, el Cliente será responsable de notificar inmediatamente al Banco, de la pérdida o robo de cualquiera de los dispositivos que tengan acceso a la aplicación, con el objeto de que el Banco elimine el acceso al sistema SOFTOKEN del usuario del dispositivo notificado. Para que el Usuario correspondiente vuelva a tener acceso al aplicativo SOFTOKEN el Cliente deberá solicitar por escrito al Banco la generación de un nuevo código de acceso al aplicativo. La notificación señalada en este párrafo, podrá ser realizada vía correo electrónico, pero deberá ser regularizada en el plazo de 48 horas mediante comunicación escrita, dirigida al Banco. En el caso de que el Banco no sea notificado de la pérdida o sustracción del dispositivo, y en el caso de que se haya cumplido una instrucción del Usuario de dicho dispositivo, el Banco no será responsable de la instrucción cumplida. El Cliente deberá regularizar la notificación mediante un documento escrito en un plazo máximo de 48 horas de enviado el correo electrónico, en el cual se solicite un nuevo acceso al Usuario correspondiente.</p> <p>SEXTA: INSTRUCCIONES.-</p> <p>Los SERVICIOS CASH MANAGEMENT se cumplirán previa la emisión de las instrucciones remitidas por parte del Cliente al Banco a través de la plataforma electrónica de acceso a CASH MANAGEMENT y demás software y mediante el uso del CÓDIGO DE USUARIO y de la Clave correspondiente. Las instrucciones así efectuadas constituirán suficiente prueba de su otorgamiento, y de la concesión al Banco de todas las facultades necesarias para ejecutarlas. Por lo mismo, el Cliente no podrá alegar que las operaciones realizadas se hicieron sin su autorización previa. Es de exclusiva responsabilidad del Cliente la corrección y legitimidad de la elaboración y transmisión de las instrucciones, de manera que el Banco no tendrá en ello responsabilidad de ninguna clase. El CLIENTE será responsable de la claridad, exactitud y veracidad de la información ingresada en la Plataforma Electrónica y demás software, para la prestación de los SERVICIOS DE CASH MANAGEMENT, liberando al Banco de la responsabilidad en caso del cumplimiento de instrucciones erróneas.</p> <p>En caso de que las instrucciones emitidas por el CLIENTE sean incorrectas y mediante la PLATAFORMA ELECTRÓNICA no se logra realizar la acreditación a la cuenta instruida, el BANCO, deberá restituir los valores debitados al CLIENTE, dentro de los 3 días hábiles siguientes de haberse producido el débito. Sin embargo en el caso de que por error en las instrucciones emitidas por el CLIENTE, se realizara una acreditación errónea, no será responsabilidad del BANCO el restituir valor alguno al CLIENTE.</p> <p>SÉPTIMA: NORMAS BÁSICAS PARA EL ACCESO A LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA Y DEMÁS SOFTWARE SERVICIOS CASH MANAGEMENT.-</p> <p>Para acceder a la plataforma electrónica y demás software de los SERVICIOS DE CASH MANAGEMENT, el Cliente y las personas debidamente autorizadas por el Cliente, deberán proporcionar su CÓDIGO DE USUARIO y su CLAVE, los mismos que permitirán un registro de los accesos realizados así como el registro de las instrucciones impartidas.</p> <p>Al recibir las instrucciones, el Banco procesará las transacciones instruidas y las archivará en el medio o dispositivo que escoja el Banco. En el caso de que no se hubiera cumplido la instrucción emitida por el Cliente, por la falta de algún requisito necesario para su procesamiento, el Banco lo notificará al Cliente por la misma vía.</p> <p style="text-align: right;">Página 317</p>	
Elaborado por: J.V.G.S.	
Supervisado por: M.E.M.V.	

SERMANPES CÍA LTD.	CI-4/7
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA EFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFECTIVO DE LA COMPAÑÍA	
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018	
PAPEL DE TRABAJO	
Verificación del nombre de la cuenta.	
<p style="text-align: right; font-size: small;">FACILITADO</p> <p>Si, al utilizar los SERVICIOS DE CASH MANAGEMENT el Cliente o los Usuarios, por el registrados, ingresaran de manera incorrecta la Clave de acceso, y se llegare a bloquear la misma, el Cliente acepta que ese usuario, no podrá tener acceso a la plataforma electrónica y demás software hasta reactivar su Clave de acuerdo a los procedimientos que el Banco mantiene para el efecto y que serán previamente informados al Cliente.</p> <p>OCTAVA: OBLIGACIONES DEL BANCO.-</p> <p>Son obligaciones del Banco</p> <p>8.1.- Poner a disposición del Cliente la Plataforma Electrónica de SERVICIOS DE CASH MANAGEMENT y demás software, que permita ejecutar las instrucciones y acceder a los servicios que contrata en virtud del presente contrato y mantener los registros correspondientes a las instrucciones emitidas por un plazo de un año a partir de su emisión</p> <p>8.2.- Ejecutar los pagos en los horarios y oficinas establecidos para el efecto, conforme las instrucciones recibidas por el Cliente, siempre que éstas hayan sido enviadas al Banco por medio de la Plataforma Electrónica y demás software de SERVICIOS DE CASH MANAGEMENT, sin perjuicio de lo establecido en la cláusula décima segunda del presente contrato</p> <p>8.3.- Informar al Cliente de cualquier cambio en la operativa o en la forma de manejar la Plataforma Electrónica y demás software de SERVICIOS DE CASH MANAGEMENT, para que el Cliente pueda adoptar las medidas del caso en forma oportuna</p> <p>8.4.- Entregar a solicitud del CLIENTE, cualquier copia de retenciones y/o cualquier documento que se genere en el cumplimiento de la prestación de los SERVICIOS DE CASH MANAGEMENT, para lo cual el CLIENTE tendrá hasta 60 días a partir de la emisión del mismo</p> <p>8.5.- En el servicio Pago electrónico de Nómina mediante la emisión de Tarjeta de Débito, el BANCO entregará al CLIENTE y/o funcionario autorizado para el efecto, las mencionadas tarjetas con sus respectivas claves, en sobre de seguridad, para que el CLIENTE y/o funcionario autorizado se responsabilice de la entrega a cada titular y/o beneficiario</p> <p>8.6.- Las demás que se establezcan en el presente contrato y sus anexos</p> <p>NOVENA: OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CLIENTE.-</p> <p>9.1.- Cuidar que las instrucciones que emita mediante la Plataforma Electrónica y demás software al Banco cumplan con las exigencias previstas en este Contrato, teniendo en cuenta que el Banco procesará las instrucciones del Cliente, siempre que cumpla con los requerimientos establecidos en la Plataforma Electrónica y demás software y tanto el Código del Usuario como la Clave sean las facultadas y autorizadas para emitir la instrucción. El Banco no será responsable de ningún efecto que haya ocasionado un error cometido al formular las instrucciones</p> <p>9.2.- El Cliente es responsable exclusivo y único por la custodia y manejo de su Código de Usuario y de la Clave, ya que ellos constituyen los elementos tanto de acceso a la Plataforma Electrónica y demás software del Banco, como de verificación de la identidad del Cliente y de los Usuarios autorizados, y de comprobación de la autenticidad de las instrucciones. Si una persona distinta al Cliente o a los Usuarios autorizados, hace uso de aquellos elementos entregados al Cliente, se entenderá, sin lugar a cuestionamiento alguno, que dicha persona ha actuado autorizada por el Cliente y bajo la absoluta y total responsabilidad del Cliente. Por lo tanto, libera expresamente al Banco por la ejecución de tales instrucciones, especialmente en el caso de mal uso del Código de Usuario o de la Clave del Cliente y/o de los Usuarios autorizados, por lo que el BANCO no tendrá responsabilidad alguna por dicho mal uso</p> <p>9.3.- En caso de cambio de Usuario el Cliente deberá presentar la solicitud escrita al Banco y deberá registrar el cambio en el formulario que para el efecto le sea entregado, formulario que pasará a formar parte de este contrato. Para cambios de Clave, el Banco permitirá al Cliente, realizar el reseteo de la Clave por medio del servicio de Call Center que para el efecto ha sido</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">Página 4 7</p>	
Elaborado por: J.V.G.S.	
Supervisado por: M.E.M.V.	

SERMANPES CÍA LTD.	CI-5/7
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA EFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFECTIVO DE LA COMPAÑÍA	
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018	
PAPEL DE TRABAJO	
Verificación del nombre de la cuenta.	
<p>habilitado o cualquier otro mecanismo que en el futuro el banco considere y que será comunicado de forma oportuna a los clientes</p> <p>9.4.- El CLIENTE estará obligado a informar al BANCO oportunamente, sobre los hechos y acontecimientos que mediante el uso de la Plataforma electrónica y demás software o la información que ella contenga, pudieran causar perjuicio, así mismo al BANCO o a terceras personas</p> <p>Mantener en las cuentas registradas para la prestación de los SERVICIOS DE CASH MANAGEMENT, los fondos y recursos suficientes, para que el BANCO pueda cumplir con sus instrucciones, el BANCO no estará obligado a SOBREGIRAR al CLIENTE ni será responsable del cumplimiento de las instrucciones por falta de fondos.</p> <p>9.5.- En el servicio Pago Electrónico de Nómina, el CLIENTE se obliga a informar oportunamente al BANCO y a suspender el pago de tarjetas de débito, tan pronto tenga conocimiento de robo, extravío o anulación de las tarjetas emitidas mediante la plataforma electrónica de servicios CASH MANAGEMENT, en consecuencia el CLIENTE asume la responsabilidad derivada por la suspensión de pago de dicha (s) tarjeta (s).</p> <p>DECIMA: DECLARACIONES.- El Cliente declara:</p> <p>10.1.- Conocer plenamente los riesgos, contingencias, naturaleza jurídica, alcance y significado de las instrucciones que emitirá mediante la Plataforma Electrónica y demás software de SERVICIOS DE CASH MANAGEMENT, y de las transacciones que deban ejecutarse en virtud de aquéllas. En tal virtud asume toda la responsabilidad en la integridad y veracidad de la información entregada o enviada a través de la Plataforma Electrónica y demás software de SERVICIOS CASH MANAGEMENT.</p> <p>10.2.- Que autoriza al Banco a retener los valores por concepto de obligaciones tributarias que se generen en el cumplimiento de las instrucciones que el Cliente y/o los Usuarios asignados emitan al Banco por medio de la Plataforma Electrónica y demás software, y, en cualquier caso, por lo tanto declara y acepta que el presente convenio y sus anexos quedan sometidos a las normas tributarias vigentes al cumplimiento de las instrucciones, y salvo que el Cliente demuestre a satisfacción del Banco con la documentación legal respectiva, que se encuentra exonerado de tales retenciones u obligaciones tributarias.</p> <p>10.3.- Que ha recibido y conoce el tarifario de servicios publicado por el BANCO y que ha sido previamente autorizado por la Superintendencia de Bancos, para la prestación de sus servicios, adicionalmente, que conoce que estas tarifas son las que rigen al momento de celebrar el presente contrato y acepta que éstas pueden variar en el futuro de acuerdo a las normas aplicables.</p> <p>10.4.- Que conoce y acepta los costos establecidos para la prestación de los servicios contemplados en el presente contrato y sus anexos que establezca el BANCO. En caso de existir modificaciones de estos costos, el BANCO comunicará del particular al CLIENTE, en la forma y con la antelación que determine la norma aplicable.</p> <p>10.5.- Que autoriza expresamente al BANCO a debitar Los valores por concepto de los servicios que se prestan a través del presente contrato de la cuenta que se detalla en la autorización de débito que se adjunta al presente contrato; y, en caso de que por cualquier motivo no existan los fondos necesarios para honrar con las respectivas obligaciones en la cuenta designada, faculta expresamente a Banco Internacional S.A. que procede con el débito correspondiente en las cuentas corrientes o de ahorro que El CLIENTE mantenga en el BANCO</p> <p>10.6.- El Cliente declara que el BANCO ha expuesto y en tal virtud conoce las bondades del servicio de DISPOSITIVO ELECTRÓNICO DE SEGURIDAD SOFTOKEN, para usuarios de la plataforma que es objeto del presente acuerdo y reconoce que el servicio de generación de Claves Dinámicas "Softoken" a través de una aplicación instalada en su teléfono inteligente o</p>	
Elaborado por: J.V.G.S.	
Supervisado por: M.E.M.V.	

SERMANPES CÍA LTD.	CI-6/7
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA EFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFECTIVO DE LA COMPAÑÍA	
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018	
PAPEL DE TRABAJO	
Verificación del nombre de la cuenta.	
<p>cualquier otro dispositivo compatible contemplan los estándares más altos de seguridad que tiene el mercado</p> <p>DÉCIMA PRIMERA: DECLARACIONES ESPECIALES.-</p> <p>Las normas y declaraciones especiales relacionadas con la Ley de Comercio Electrónico, Normas de Aplicación del Cheques, y, las instrucciones para navegación, recepción y envío de mensajes escritos de consultas a través de teléfonos celulares, se considerarán incorporadas al presente contrato.</p> <p>DÉCIMA SEGUNDA:</p> <p>El BANCO y El CLIENTE acuerdan que de producirse fallas en la plataforma electrónica y demás software de SERVICIOS DE CASH MANAGEMENT, implementado por el Banco, o por fuerza mayor o caso fortuito, de acuerdo a lo establecido en el Código Civil, que no permita cumplir con las instrucciones emitidas, en la fecha y horario establecidos, EL BANCO no tendrá responsabilidad alguna para Terceros que generen reclamos o acciones laborales, judiciales o de cualquier naturaleza.</p> <p>DÉCIMA TERCERA: TARIFA DEL SERVICIO.-</p> <p>El CLIENTE se obliga a pagar por los servicios contratados el valor determinado en cada anexo operativo correspondiente al servicio específico contratado, que además en los casos que aplica, consta en el tarifario del Banco y que se encuentran aprobados por el Organismo Regulador. En caso que las tarifas sean modificadas y aprobadas por el Regulador, dichos cambios y ajustes serán notificados al CLIENTE para su aplicación para el siguiente año de servicio.</p> <p>El CLIENTE expresamente autoriza al BANCO para debitar los valores que éste se obliga a pagar en virtud de este contrato, más los intereses y gastos, de las cuentas corrientes o de cualquier otra clase de cuenta que El CLIENTE mantenga en el BANCO. Igualmente, queda el BANCO facultado para disponer de los valores de EL CLIENTE que, a cualquier título o bajo cualquier modalidad, estuvieren en su poder como pago parcial o total de los valores adeudados en virtud de la prestación de los Servicios contratados a través de este instrumento.</p> <p>DÉCIMA CUARTA: LICITUD DE FONDOS.-</p> <p>El Cliente declara, expresamente y bajo juramento, que todos los fondos que vayan a ser depositados y/o acreditados en la cuenta del Cliente, por sus dependientes o por terceros debidamente autorizados por él, tendrán siempre un origen y un destino lícitos, y que, especialmente, no guarden relación alguna con el narco lavado u otras infracciones previstas en la Ley de prevención, detección y erradicación del delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, y que no está vinculado, ni directa ni indirectamente, con ninguna actividad relacionada con la producción, consumo o tráfico de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, ni con la utilización de dinero procedente de estas actividades.</p> <p>Si esta declaración jurada fuese falsa o errónea, el Cliente será responsable de tal falsedad o error, el Banco quedará eximido de toda responsabilidad frente a cualquier Autoridad o persona, y adicionalmente podrá cerrar o cancelar cuentas y servicios que el Cliente mantenga en la Institución, y declarar de plazo vencido todas o cualquiera de las obligaciones a cargo del cliente. El Banco está expresamente facultado para proporcionar a las autoridades competentes las informaciones que éstas demanden, en los casos previstos en la Ley y Reglamentos, respecto de la cuenta u otras operaciones del cliente así como, respecto a los servicios contratados mediante este instrumento.</p> <p>DÉCIMA QUINTA: AUTORIZACIÓN DE CONSULTA, USO Y TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN.-</p>	
Elaborado por: J.V.G.S.	
Supervisado por: M.E.M.V.	

SERMANPES CÍA LTD.	CI-7/7
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA EFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFECTIVO DE LA COMPAÑÍA	
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018	
PAPEL DE TRABAJO	
Verificación del nombre de la cuenta.	

El Cliente autoriza expresamente al Banco Internacional S.A. para que, cuantas veces sea necesario, obtenga de cualquier fuente de información incluida la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos y/o cualquier organismo autorizado para entregar la información requerida por el Banco, tal como, referencias e información personal sobre su comportamiento crediticio, manejo de cuenta(s) corriente(s), de ahorros, tarjeta(s) de crédito, etc., y en general sobre el cumplimiento de sus obligaciones y demás información relacionada con sus activos, pasivos y contingentes así como, información de carácter general. De igual forma el Banco queda expresamente autorizado para que pueda en cualquier momento utilizar, transferir o entregar dicha información a autoridades competentes, organismos de control y otras Instituciones o personas jurídicas legal o reglamentariamente facultadas.

DÉCIMA SEXTA: PLAZO.-

El plazo del presente contrato es indefinido. Sin embargo, cualquiera de las partes lo puede dar por terminado en cualquier tiempo, bastando una comunicación escrita de la una parte a la otra, con al menos treinta días de anticipación a la fecha prevista para la terminación del contrato, en la que manifieste su voluntad de darlo por concluido.

DÉCIMA SÉPTIMA: ANEXO DE SERVICIOS.-

El Cliente para acceder a la Plataforma Electrónica y demás software de SERVICIOS DE CASH MANAGEMENT suscribirá ANEXOS OPERATIVOS que le habilitarán el acceso y uso de los servicios contratados mediante este instrumento.


DÉCIMA OCTAVA: DOMICILIO.-

Las partes renuncian domicilio, y para el caso de juicio se someten a los jueces competentes de la ciudad de MANTA y al procedimiento sumario.

Para constancia firman las partes en dos ejemplares de igual tenor, en MANTA el día 20 de Junio de 2018

CLIENTE 

Nombre/Razón Social: SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS PESQUEROS CIA.LTDA.
SERMANPES
C.C. /RUC: 1391775709001
Nombre: JIMMY RICARDO REYES SOLORZANO
Cargo: GERENTE


BANCO INTERNACIONAL S.A.
MARIA TERESA PALACIOS

Elaborado por: J.V.G.S.


Supervisado por: M.E.M.V.


SERMANPES CÍA LTD.	CI-2
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA EFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFECTIVO DE LA COMPAÑÍA	
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018	
CEDULA NARRATIVA	
Ingreso del efectivo en la cuenta de la compañía.	
<p>Sermanpes Cía. Ltda., tuvo un ingreso de \$816,068.74 en el 2018 valor que se ha obtenido de la declaración de impuesto a la renta sociedades. Se requirió documentos de comprobación de la cantidad mencionada en la cuenta de la compañía, sin embargo para la compañía no fue posible dar este soporte ya que no disponen la información de ese periodo.</p> <p>Los valores presentados en las cédulas sumarias han sido tomado de los registros del libro mayor, sin embargo el saldo de la cuenta de efectivo y equivalente del efectivo no se ha sido posible de corroborar, por falta de papeles sustentatorios como depósitos o plan de cuenta de ese periodo, para la respectiva evidencia de la auditoría.</p>	
Elaborado por: J.V.G.S.	
Supervisado por: M.E.M.V.	


SERMANPES CÍA LTDA CEDULA SUMARIA BANCO INTERNACIONAL PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018		CB/1						
ÍNDICE	DETALLE	MARCAS	CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS	DEBITO	CREDITO	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SIN SUSTENTO CONTABLE
						DEBE	HABER	
1	ENERO	↵	12.845,26	34.545,97	37.636,62			9.754,61
2	FEBRERO	↵	9.092,52	40.509,39	29.913,50			19.688,41
3	MARZO	↵	2.732,32	33.319,83	25.227,75			10.824,40
4	ABRIL	↵	18.080,35	17.516,90	27.395,22			8.202,03
5	MAYO	↵	13.245,11	51.219,96	52.655,79			11.809,28
6	JUNIO	↵	7.446,51	48.376,92	49.378,75			6.444,68
7	JULIO	↵	17.783,95	52.312,05	37.809,44			32.286,56
8	AGOSTO	↵	12.034,65	50.914,71	41.644,66			21.304,70
9	SEPTIEMBRE	↵	15.051,43	35.765,06	49.252,25			1.564,24
10	OCTUBRE	↵	35.727,10	76.190,76	87.946,60			23.971,26
11	NOVIEMBRE	↵	24.814,69	102.954,70	94.902,03			32.867,36
12	DICIEMBRE	↵	41.290,80	74.257,92	92.559,20			22.989,52
TOTAL		Σ	210.144,69	617.884,17	626.321,81			\$ 201.707,05
Ⓢ	Totalizado	Conclusión: Ausencia de sustento no permitio hacer el cruce de informacion correcto (Comprobantes de depositos) de la informacion						
✓	Verificado	otorgada de los registros contables. Ademas se combrobo una falta de control para el orden cronologico.						
Elaborado por: M.J.S.D.								
Supervisado por: M.E.M.V.								


SERMANPES CÍA LTDA CEDULA SUMARIA MUTUALISTA PICHINCHA PERIODO: 01 de enero al 31 de diciembre de 2018		CB/2						
ÍNDICE	DETALLE	MARCAS	CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS	DEBITO	CREDITO	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SIN SUSTENTO CONTABLE
						DEBE	HABER	
1	ENERO	↓		99.353,99	21.001,81			78.352,18
2	FEBRERO	∅		77.379,42	60.004,54			17.374,88
3	MARZO	∅		56.271,00	31.003,14			25.267,86
4	ABRIL	∅		16.678,32	44.002,47			-27.324,15
5	MAYO	∅		126.742,29	90.007,00			36.735,29
6	JUNIO	∅		53.893,89	8.003,53			45.890,36
7	JULIO	∅		14.443,28	50.007,56			-35.564,28
8	AGOSTO	∅		15.819,25	25.010,45			-9.191,20
9	SEPTIEMBRE	∅		24.845,20	12.003,31			12.841,89
10	OCTUBRE	∅		19.312,02	33.005,24			-13.693,22
11	NOVIEMBRE	∅		19.813,77	75.009,02			-55.195,25
12	DICIEMBRE	∅		41.738,20	63.354,72			-21.616,52
TOTAL		Σ		566.290,63	512.412,79			\$ 53.877,84
∅	Totalizado	Conclusión: En esta cedula, se pudo analizar que no hay informacion de los estados de cuenta de la mutualista pichincha, a excepcion del mes de enero, que es la unica que se encuentra disponible, para poder corroborar el saldo correspondiente nos basamos al libro mayor, en esta cuenta de banco no se giraron cheques, solo se utilizo para realizar transferencias, depositos, y retiros.						
√	Verificado							
Elaborado por: M.J.S.D.								
Supervisado por: M.E.M.V.								


SERMANPES CÍA LTD.	CR
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA EFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFECTIVO DE LA COMPAÑÍA	
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018	
CEDULA NARRATIVA	
PROCEDIMIENTO DE CAJA	
<p>En Sermanpes Cía. Ltda., no realizan arquezos de caja, por motivo de que no se recibe dinero en efectivo, los pagos efectuados a la compañía son únicamente en cheques. Sin embargo en su registro contable de la compañía se maneja tres tipos de Cajas, General, Caja Chica y Caja Chica a Proveedores; cuentas que utiliza la contadora para realizar el asiento contable de las cantidades de los retiros del efectivo con la finalidad de pagar a empleados, proveedores y otros gastos. Considerando que el gerente es el único que da la autorización para retirar el dinero en la Mutualista Pichincha, la contadora recibe ese proceso e ingresa a la cuenta caja sus valores correspondientes y se va cruzando con los pagos que realiza en efectivo, con los anticipos y facturas.</p> <p>La cuenta de caja chica se define como una base de una cantidad fija del cual se extrae el dinero para los gastos de valores pequeños y después se hace la referente reposición.</p> <p>Mencionando que los valores del año 2018 ha sido efectuado en los registros contables del Libro Mayor, sin embargo no existe documentos de soporte para constatar los saldos, según saldo contable la cuenta Caja dispone de \$46.667,67, la cual se divide por las siguientes subcuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caja General dispone un valor de \$ 45.467,67. • Caja Chica dispone un valor de \$200,00. • Caja Chica a Proveedores dispone de un valor de \$1.000,00. 	
Elaborado por: M.J.S.D.	
Supervisado por: M.E.M.V.	

	Hoja de Hallazgos Cuenta Efectivo y Equivalente del Efectivo. Periodo Enero-Diciembre 2018	HH/1
<p>Procedimiento: Inexistencia de políticas contables.</p>		
<p>Condición: La empresa no posee políticas contables, para seguir los procedimientos financiero que se llevan en la empresa.</p>		
<p>Criterio: Literal 1). NIC 8.- Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores: Esta norma trata de realzar la relevancia y fiabilidad de los estados financieros de una entidad, ya que existiendo políticas contables la empresa se puede regir en base a esos parámetros, y preparar los estados financieros.</p>		
<p>Causa: Inadecuado control de los procedimientos de la cuenta efectivo y equivalente del efectivo.</p>		
<p>Efecto: Al no existir manuales de políticas contables afecta a la empresa, generando pérdidas o posibles desviaciones a la compañía.</p>		
<p>Conclusión: Debido a la falta de políticas contables, la contadora de la empresa no podrá cumplir satisfactoriamente su trabajo y podría ocasionar una afectación a la empresa por algún error causado, por eso se debe realizar controles adecuados como cuadre de caja.</p>		
<p>Recomendación: Al Gerente, implementar y difundir un manual de políticas contables con el fin de mejorar los procedimientos de registros del efectivo y así establecer los procesos de la cuenta efectivo.</p>		

	Hoja de Hallazgos Cuenta Efectivo y Equivalente del Efectivo. Periodo Enero-Diciembre 2018	HH/2
<p>Procedimiento: Falta de asignación laboral correcta por sus responsables</p>		
<p>Condición: Inadecuado procedimiento en las funciones de la Compañía, áreas de otra competencia que ejercen actividades contables.</p>		
<p>Criterio: Basado en el Manual de Funciones de Sermanpes: En la página 2, numeral a).- Finalidad del Manual, se da 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, donde se define claramente su organización y funciones, mencionando que todo el personal está en la obligación de cumplir con lo establecido en el presente Manual de Organización y Funciones.</p>		
<p>Causa: Incumplimiento con en el Manual de Funciones.</p>		
<p>Efecto: Ocasionando operaciones incorrectas y aumento de riesgo en los registros contables.</p>		
<p>Conclusión: Sermanpes Cía. Ltda., presenta incumplimientos de controles acorde a las disposiciones que establece el Manual de Funciones de la Compañía, puede provocar que se comentan irregularidades o equivocaciones en los procesos que se realizan en la entidad.</p>		
<p>Recomendación: Al Gerente, hacer cumplir con lo determinado en el Manual de Funciones que poseen, donde establece la estructura organizacional y la descripción de las funciones de los puestos de la entidad, de esta manera evitar distorsiones laborales e incumplimientos con normativas internas.</p>		

 <p>SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS PESQUEROS CARGA, DESCARGA Y CLASIFICACION DE PESCADO MANTENIMIENTO GENERAL A BUQUES SERMANPES</p>	<p>Hoja de Hallazgos Cuenta Efectivo y Equivalente del Efectivo. Periodo Enero-Diciembre 2018</p>	<p>HH/4</p>
<p>Procedimiento: No existen sustentos de registros contables del periodo 2018.</p>		
<p>Condición: La Compañía no dispone de la información de los registros contables, para hacer las respectivas corroboraciones de los saldos efectuados.</p>		
<p>Criterio: En el art. 38. Del Reglamento Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.- La cuenta de ingresos deberá contener la fecha de la transacción, el concepto o detalle, el número de comprobante de venta, el valor de la misma y las observaciones que sean del caso y deberá estar debidamente respaldada por los correspondientes comprobantes de venta y demás documentos pertinentes. Los documentos sustentatorios de los registros de ingresos deberá conservarse por siete años de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario, sin perjuicio de los plazos establecidos en otras disposiciones legales Art. 39.- Principios generales.- (Reformado por el Art. 14 del D.E. 539, R.O. 407-3S, 31-XII2014).- Los estados financieros deben ser preparados de acuerdo a los principios del marco normativo exigido por el organismo de control pertinente y servirán de base para la elaboración de las declaraciones de obligaciones tributarias, así como también para su presentación ante los organismos de control correspondientes.</p>		
<p>Causa: No ha existido auditorías en la compañía, por lo que no hay control en los registros contables.</p>		
<p>Efecto: No tener veracidad en sus saldos, por lo que puede ocasionar infracciones tributarias, ocasionar perdidas a la compañía y tener problemas legales.</p>		
<p>Conclusión: La falta de información de registros contables genera afectaciones a la compañía, ya que es necesario para una empresa y obligado según normativas contables de llevar registros y que estos sean presentados adecuadamente, para no tener contabilidades o cálculos erróneos.</p>		
<p>Recomendación: La compañía debe de implementar de manera urgente políticas contables o un manual del correcto manejo de los registros contables, para tener fidelidad en los saldos.</p>		

	Hoja de Hallazgos Cuenta Efectivo y Equivalente del Efectivo. Periodo Enero- Diciembre 2018	HH/3
<p>Procedimiento: Falta de sustento de los depósitos de ingresos a la cuenta de la compañía.</p>		
<p>Condición: La compañía no posee un respaldo de los ingresos efectuados en el sistema contable del periodo 2018.</p>		
<p>Criterio: NIC 8.- Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores, en su literal 10): Establece que en ausencia de una norma o interpretación que sea aplicable específicamente a una transacción, otros hechos o condiciones, la dirección deberá usar su juicio en el desarrollo y aplicación de una política contable, a fin de suministrar información que sea:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Relevante para las necesidades de toma de decisiones económicas de los usuarios. b) Fiable, en el sentido de que los estados financieros: <ul style="list-style-type: none"> 1. Presenten de forma fidedigna la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la entidad. 2. Reflejen el fondo económico de las transacciones, otros eventos y condiciones, y no simplemente su forma legal. 3. Sean neutrales, es decir, libres de prejuicios o sesgos. 4. Sean prudentes. 5. Estén completos en todos sus aspectos significativos. 		
<p>Causa: No existe información de los periodos anteriores, motivo de que el sistema contable fue implementado en el año 2019.</p>		
<p>Efecto: Existe la cantidad de ingresos \$816.068,74 en el periodo del 2018 que no ha sido comprobado.</p>		
<p>Conclusión: La entidad no dispone de los registros de depósitos de ingresos de años anteriores, cabe recalcar que a partir del año 2019 recién se instaló un sistema contable para llevar el debido registro de todas las cuentas que se maneja la entidad.</p>		
<p>Recomendación: Se debe actualizar e ingresar toda la información necesaria al sistema contable, para evitar cualquier circunstancia perjudicial para la compañía, mencionando que este documento contable es clave para los registros, datos de transacciones bancarias que incluyen ingresos de dinero en efectivo y cheques.</p>		

 <p>SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS PESQUEROS CARGA, DESCARGA Y CLASIFICACION DE PESCADO MANTENIMIENTO GENERAL A BUQUES</p> <p>SERMANPES</p>	<p>Hoja de Hallazgos</p> <p>Cuenta Efectivo y Equivalente del Efectivo.</p> <p>Periodo Enero-Diciembre 2018</p>	<p>HH/5</p>
<p>Procedimiento: Falta de control para un correcto orden cronológico en los registros contables de la compañía.</p>		
<p>Condición: La Compañía no conserva un orden cronológico en sus registros contables de los Estados Financieros.</p>		
<p>Criterio: Literal 1). NIC 8.- Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores: Esta norma trata de realzar la relevancia y fiabilidad de los estados financieros de una entidad, ya que existiendo políticas contables la empresa se puede regir en base a esos parámetros, llevar un orden, controles y preparar los estados financieros de manera correcta.</p> <p>En el Principio 13. Clasificación y contabilización de los PCGA: Los registros de las obligaciones y de los resultados son hechos económicos cuantificables que deben ser convenientemente clasificados y contabilizados en forma regular ordenada, esto facilita el que puedan ser comprobables o verificables.</p>		
<p>Causa: Incorrecto control de los registros que se detalla en los Estados Financieros, desorden en los ingresos de las fechas de las transacciones.</p>		
<p>Efecto: Al no tener políticas contables afecta a la empresa, generando un desorden cronológico de los registros de las transacciones como las fechas y los detalles.</p>		
<p>Conclusión: La falta de políticas contables da afectaciones al área contable y a la empresa, la contadora de la compañía necesita llevar un correcto manejo contable es por ello que debe regirse con algún sustento donde se detalle esas indicaciones.</p>		
<p>Recomendación: El Gerente de Sermanpes Cía. Ltda., elaborar y difundir un manual de políticas contables para evitar mal manejos y registros de las cuentas y todos los componentes que abarca el área contable.</p> <p>A la Contadora, llevar de manera ordenada los registros contables y que estén bien elaboradas, además de que aporte con ideas al sistema contable para el beneficio de la entidad.</p>		

NOMBRE DE LA COMPAÑÍA: SERMANPES CÍA. LTDA.				P/CR
NOMBRE DE LA AUDITORÍA: EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA EFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFECTIVO.				
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018.				
OBJETIVO: Socializar el dictamen determinado por el auditor en base a la información financiera presentada.				
PROGRAMA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.				
N°	ACTIVIDAD	REF.	ELABORADO POR	FECHA
1	Redacción del Borrador del Informe de Auditoría.	I-1	J.V.G.S- M.J.S.D	26/8/2020
2	Presentación del Informe Final de Auditoría.	I-2	J.V.G.S- M.J.S.D	28/8/2020
Elaborado por: J.V.G.S.				
Supervisado por: M.E.M.V.				

Informe de Auditoría	I-1/5
<p data-bbox="505 348 1211 380" style="text-align: center;">EMITIDO POR UN AUDITOR INDEPENDIENTE</p> <p data-bbox="1013 422 1403 453" style="text-align: right;">Manta, 31 de agosto del 2020.</p> <p data-bbox="306 495 878 611">Sr. Jimmy Reyes Gerente General de Sermanpes Cía. Ltda. Presente.-</p> <p data-bbox="306 716 1403 1188">Hemos examinado los Estados de Situación Financiera de la Compañía Servicios y Mantenimientos Pesqueros Ltda. “SERMANPES”, de la cuenta Efectivo y equivalente del efectivo, al 31 de diciembre de 2018, y sus correspondientes Estados de Resultados, de cambios en la Situación financiera, de Flujos de efectivos, y notas a los mismos. Dichos estados financieros fueron preparados bajo la responsabilidad de la administración. Una de nuestras obligaciones es la de expresar una opinión sobre dichos estados financieros con base a nuestra auditoría.</p> <p data-bbox="306 1251 1390 1797">Nuestro examen fue realizado de acuerdo a las normas de auditorías generalmente aceptadas, las NIIF para PYMES, las NIA, y las NIC, todas estas normas como tal requieren que ejecutemos y planifiquemos un examen especial para adquirir una seguridad razonable sobre los saldos y los errores que estos pueden tener significativamente. Una auditoría se intuye en ejecutar un examen, en base a pruebas selectivas de evidencias que preservan las cifras y la información desplegada en los Estados Financieros. La auditoría realizada proporciona una base razonable para fundamentar nuestra opinión, en el cual se ha encontrado los siguientes hallazgos.</p>	

Observaciones

- Hallazgo 1.- Inexistencia de políticas contables.

Al no contar con políticas contables, no podrán cumplir favorablemente los registros contables, ocasionando pérdidas a la compañía.

Recomendación:

Se recomienda al Gerente implementar un Manual de políticas contables para su acorde funcionamiento de las actividades mediante su desarrollo para brindar un trabajo eficiente y correcto. Diseñar nuevos lineamientos en esta área que permitan tener un mejor control del efectivo y sus equivalentes, para evitar el incumplimiento del pago de las obligaciones adquiridas. Se debe realizar evaluaciones continuas del manejo del efectivo, mediante exámenes elaborados a una muestra representativa de comprobantes y registros contables.

- Hallazgo 2. Incorrección de las asignaciones laborales correctas por sus responsables.

Al comprobar que el responsable de Recursos Humanos cumple funciones de áreas de otra competencia, como la seguridad ocupacional y a la vez ejerce actividades contables, se puede ocasionar distorsiones en el trabajo por sus diferentes responsabilidades.

Recomendación:

Al Gerente de la compañía se le sugiere que debe cumplir con las disposiciones que abarca el manual de funciones, ya que existe el documento y está elaborado para que cada área tenga un responsable para cumplir con sus labores, además el gerente debe actualizar el manual de funciones para la designación correcta del encargado de realizar los depósitos, mencionando que este no debe estar inmerso en el área contable y que no desempeñe en el área más de una responsabilidad.

- Hallazgo 3. Falta de sustento de los depósitos de ingresos a la cuenta de la compañía.

Al no existir respaldo de los depósitos del periodo 2018, no se pudo constatar el saldo contable de ingresos \$816.068,74. , donde se pudo comprobar que la compañía está incumpliendo con la normativa NIC 8 políticas contables, que menciona que la información debe estar debidamente registrada, de tal forma que todo ingreso cuente con respectivos respaldos.

Recomendación:

La contadora de la compañía debe llevar registros de los depósitos efectuados, además debe de tener copia de cada comprobante como respaldo y a la persona encargada de realizar los depósitos debe de escribir sus nombres en el comprobante, con la finalidad de evitar fraude y poder llevar un registro correcto.

- Hallazgo 4. No existe sustento de registros contables del periodo 2018.

Al no poseer información de los registros contables, los saldos no tienen veracidad, ocasionando infracciones tributarias y además no acata a lo establecido en la NIIF para pymes, se debe guardar todos los comprobantes que se reciban, ya que al momento de hacer las declaraciones mensuales, suele pasar que muchos se han extraviado o están en desorden, lo que complica el trabajo.

Recomendación:

El gerente debe implementar de manera urgente un manual de políticas contables de la cuenta de efectivo y equivalente del efectivo, para llevar un correcto manejo de los registros contables, para tener fiabilidad en sus saldos.

- Hallazgo 5. Falta de control para un correcto orden cronológico en los registros contables de la compañía.

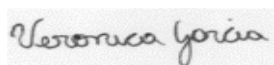
Existen fallas internas en el manejo de la información contable, por la falta de un manual de políticas, ya que no llevan un orden adecuado en las fechas de las transacciones del libro diario, incumpliendo con los principios de contabilidad y creando una mala organización de forma directa en la contabilización de los Estados Financieros.

Recomendación:

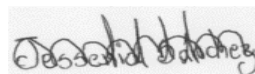
El Gerente de Sermanpes Cía. Ltda., tiene que implementar un manual de políticas contables, donde se detalle el orden cronológico de los registros contables para la elaboración de las transacciones, con el fin de evitar una incorrecta contabilización de la cuenta de efectivo y equivalente del efectivo.

En nuestra opinión, debido a los efectos de los asuntos que se acaban de exponer en el enunciado anterior, los registros contables y los términos que acabamos de hacer referencia, no presentan sustento contable, por motivo que no se puede certificar los saldos de la cuenta efectivo y equivalente del efectivo ya que no disponen de un soporte. Haciendo que las técnicas del área contable y los saldos de esta cuenta sean riesgoso, por no tener un procedimiento a cual basarse.

Atentamente.



Johanna Verónica García Sornoza



María Jessenia Sánchez Delgado

CAPÍTULO V

5. Propuesta.

5.1.Título de la Propuesta.

Manual de políticas contables, enfocado a la cuenta efectivo y equivalente del efectivo, que mejorara y agilizará los procesos contables de esta cuenta en la empresa de Servicios y Mantenimientos Pesqueros Sermanpes.

5.2.Datos Informativos de la Propuesta.

País: Ecuador

Provincia, cantón: Manabí, Manta.

Campo: Contabilidad

Área: Procedimientos Contables

Problema: Falta de políticas contables en la cuenta efectivo y equivalente del efectivo.

5.3.Autor de la propuesta.

Johanna Verónica García Sornoza.

María Jessenia Sánchez Delgado.

5.4.Área que cubre la propuesta

Área financiera de la empresa Sermanpes

5.5. Fechas de desarrollo de la Propuesta

5.5.1. Fecha de inicio

A partir de mes de septiembre del 2020.

5.5.2. Fecha de culminación

La aplicación del Manual se formará de acuerdo al responsable, con el propósito de regularizar el área contable de la compañía; razón por la cual no se define una fecha de culminación.

5.6. Participantes del Proyecto

5.6.1. Participantes Directos

- Gerente de la compañía.
- Empleados del área contable de la compañía.

5.6.2. Participantes Indirectos

- Autoras de la tesis.
- Tutor de tesis.
- Universidad San Gregorio de Portoviejo.

5.7. Objetivo de la propuesta.

5.7.1. Objetivo General de la Propuesta.

Establecer bases, reglas y procedimientos específicos, que se deben adoptar por la entidad, para realizar un mejor control y manejo en la cuenta efectivo, y equivalente del efectivo, ya que es importante para el desarrollo.

5.7.2. Objetivos Específicos de la Propuesta.

- Especificar los procedimientos necesarios para la correcta contabilización de la cuenta efectivo y equivalente del efectivo.
- Definir los aspectos de la política contable
- Determinar las medidas del personal financiero, para que elaboren

5.8. Descripción de la propuesta.

5.8.1. Alcance.

La ejecución de esta exploración y proyecto englobará a todo el personal, que se involucré en el área contable de la empresa como tal, desde la contadora, hasta las demás personas que trabajen en esa área en específico.

5.8.2. Aplicación.

La correcta aplicación, y el eficiente uso del manual de políticas contables del efectivo y equivalente del efectivo, estará bajo responsabilidad de la persona encargada del área contable, el mismo que deberá tener una supervisión constante, para que se controle el cumplimiento de las diferentes medidas especificadas.

Sermanpes Cía. Ltda., establece ese compromiso a su Contadora Principal, quien debería responder ante cualquier inconsistencia.

5.8.3. Finalidad.

Que se definan los procedimientos contables necesarios dentro de la compañía, para que así cada empleado dentro del área, cumpla con su respectiva función, para que los procedimientos sean más eficiente.

5.8.4. Área Contable.

Área importante de nuestra investigación, serán designadas en esta área quienes tendrán la responsabilidad, de evidenciar semanalmente, o mensualmente la aplicación que se le dé al manual, para que la información de la empresa sea más confiable eficaz y veraz.

5.8.5. Manual de políticas contables del efectivo y equivalente del efectivo.



SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS PESQUEROS

CARGA, DESCARGA Y CLASIFICACION DE PESCADO

MANTENIMIENTO GENERAL A BUQUES

SERMANPES

**MANUAL DE
POLITICAS
CONTABLES
EFECTIVO Y E
QUIVALENTES DEL
EFECTIVO**

SERMANPES CIA. LTDA.

Servicios Y Mantenimientos Pesqueros CIA. LTDA. SERMANPES, legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de Manta, comenzó sus actividades el 29 de julio de 2010, su actividad económica principal es de Estiba y Desestiba de buques pesqueros. SERMANPES es una empresa cuyo objetivo principal se centra en la carga, descarga y clasificación de diversas especies de pescados frescos y congelados en los Puertos Pesqueros del país.

Objetivo.

Este manual de políticas contables al efectivo y equivalente del efectivo, cumple con el objetivo de que la empresa tenga un mejor manejo en esta cuenta, y cumpla con cabalidad toda norma vigente dentro de estas políticas.

Normativas.

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

Responsables.

Diseñado por:

- Johanna Verónica García Sornoza – Autora.
- María Jessenia Sánchez Delgado – Autora.

Aprobado por:

- Ing. Jimmy Ricardo Reyes Solórzano – Gerente General.

Vigencia.

Decisión efectuada por el gerente de la compañía.

Definición.

Efectivo Y Equivalentes Del Efectivo.- El efectivo y equivalente del efectivo es un partida contable perteneciente al activo corriente del balance de situación de una empresa. Esta representa tanto el efectivo disponible, como los activos de corto plazo que pueden ser convertidos en efectivo de forma inmediata.

- ✚ **Caja.-** En contabilidad, se entiende por caja el registro de la entrada y salida de dinero en efectivo.
- ✚ **Caja chica.-** Se define como una base de una cantidad fija del cual se extrae el dinero para los gastos de valores pequeños y después se hace la referente reposición.
- ✚ **Caja general.-** Es la cuenta que registra todo el efectivo que ingrese y salga de la Empresa. Se carga con los cheques que recibe y se abona cuando se hace el depósito de los mismos en Banco. Es una cuenta de saldo deudor o cero, nunca acreedor. Indicará el efectivo, cheques o vales que se encuentran en la Caja.
- ✚ **Bancos.-** Los bancos son entidades que se organizan de acuerdo a leyes especiales y que se dedican a trabajar con el dinero, para lo cual reciben y tienen a su custodia depósitos hechos por las personas y las empresas, y otorgan préstamos usando esos mismos recursos, actividad que se denomina intermediación financiera.

Alcance.

Aplicar a la cuenta efectivo y equivalente para un buen control y o generar riesgos financieros a la empresa.

Políticas Contables.

El efectivo y los equivalentes del efectivo, incluyen los saldos que están en Caja y en Bancos, depósitos en entidades financieras, y otro tipo de inversiones que son a corto plazo pero que generen liquidez a la empresa.

Referencias.

Las normativas aplicables al efectivo y equivalentes del efectivo son sustentadas a la Norma Internacional de Contabilidad

- NIC 1, Presentación de Estados Financieros.
- NIC 7, Estado de Flujos de Efectivo.
- NIIF para PYMES, Sección 3 Presentación de Estados Financieros.
- NIIF para PYMES, Sección 7, Estado de flujos de efectivo.
- LORTI, Art. 20. Principios generales
- LORTI, Art. 21. Estados Financieros.

Dinámica Contable.**Sobre el efectivo y sus equivalentes:****Caja Chica.**

La caja chica debe ocuparse con un monto mínimo para cubrir gastos menores que se generan en efectivo. Los cuales no pueden exceder de un monto máximo establecido. Esta caja debe ser manejada por una persona del área financiera, que será el responsable de su funcionamiento. Se debe manejar comprobantes de caja chica que amparen los gastos efectuados. Estos comprobantes deben contener:

- La fecha que se entrega el efectivo

- El beneficiario
- El concepto del gasto que se efectuara o pago.
- El valor por la cual sale el dinero.
- Las firmas tanto del escolta como del favorecido así como un número consecutivo pre-impreso.

Para realizar la reposición de la caja chica se suma el dinero existente más todos los recibos y facturas respectivas, estos deberán corresponder al sumar el valor total del fondo de caja chica, y de esta manera serán facilitados al área de contabilidad para su registro respectivo.

Caja General

La cuenta caja es una cuenta que regularmente se queda en saldo cero, ya que esta se aumenta por ingresos derivados de ventas en efectivo o cheques y reduce por los depósitos bancarios que se realizan periódicamente.

Se propone para esta cuenta es que una tercera persona, ajena a su manejo realice el monitoreo físico de todo el efectivo que se encuentra en la Caja General en un momento determinado (Arqueo de Caja). El responsable de la misma debe estar presente al momento de realizar el arqueo. Al final de documento debe constar las firmas de la persona encargada del efectivo y de la persona que realizó el arqueo.

El encargado deberá de constatar diariamente, mediante un resumen, el efectivo que ingreso a la empresa, con los debidos documentos que los respaldé y una firma que se responsabiliza de hacer constar dichos valores.

Bancos

El control interno que se propone para esta cuenta es efectuar conciliaciones bancarias periódicas, cuyo responsable sea el auxiliar contable, este componente consiste en cruzar información entre los registros del libro bancos de la compañía entre los cuales tenemos:

- Depósitos realizados
- Cheques girados
- Notas de débito bancarias
- Notas de crédito bancarias

Estos ya deberían de estar registradas contablemente, y el detalle que aparece en el estado de cuenta bancario emitido por el Banco que constan:

- Cheques cobrados
- Depósitos registrados efectivizados
- Notas de débito y notas de crédito bancarias por el banco.

Después de que se realice el cruce de la información, se debe efectuar una conciliación bancaria, con las partidas que nos resultaron sin traspasar, es decir aquellas que solo surgen en uno de los dos lados. La conciliación debe ser mensual, para evitar fraudes.

Adicional se debe registrar una firma anexo para la emisión de cheques, a la de la Gerencia General con un límite de montos.

Medidas para las personas que se encuentran en el área financiera

A la contadora:

1. Las operaciones se realizan de acuerdo, a lo que autorice el gerente.
2. Facilitar la disposición y preparación de estados financiero.
3. Preparar un informe escrito del movimiento económico de la empresa.
4. Presentar anualmente un informe financiero al gerente.
5. Garantizar la eficiencia de la auxiliar contable.
6. Realizar conciliaciones bancarias.
7. Obtener un registro de los cheques emitidos, por el Banco, caducados y cancelados.

A la auxiliar contable:

- a. Recaudar oportunamente y depositar en una entidad bancaria lo recaudado de las ventas del servicio que se ofrece.
- b. Emitir conjuntamente con el gerente, los cheques para realizar los pagos autorizados, por el mismo.
- c. Pagar oportunamente los valores que el gerente autorice.
- d. Presentar mensualmente el estado de cuentas al gerente
- e. Presentar a la contadora los comprobantes, de depósito con su respectiva firma.
- f. Realizar arqueos de caja.

Formas de recepción del efectivo en la empresa.

- a) En efectivo.
- b) Por cheques.

- c) Órdenes de pago.
- d) Letras de cambios.

El registro de todas estas operaciones será responsabilidad del Contador, con el apoyo de alguna otra documentación que sea necesaria, cada operación será registrada a través del catálogo de cuentas que dirige la empresa. Las operaciones autorizadas no se pueden modificar, retirar o ser cancelado sin autorización previa del contador. Si necesario, solicitar el permiso necesario para realizar cualquier corrección con justificación.

Contabilización de la cuenta Caja

Se debe debitar:

- Por la entrada de dinero y cheques recibidos por cualquier concepto.
- Sobrantes al efectuar arqueo de cajas.
- Por los valores cual se constituye el fondo de caja chica.

Se acredita:

- Por el valor de faltante de caja en efectuar un arqueo.
- Cuando se realiza pagos en efectivo.
- En la reducción del monto de caja chica.

Consiste en reconocer los ingresos cuando efectivamente se reciben y los gastos cuando se pagan con efectivo o cuando se realiza el desembolso, es decir, cuando el dinero entra o sale de la caja:

-----X-----

Caja

Cuentas por cobrar

-----X-----

Caja

Caja Chica

-----X-----

Caja

Sobrantes de caja chica

O también puede ser:

-----X-----

Cuentas por cobrar

Caja

-----X-----

Caja Chica

Caja

-----X-----

Faltante de caja Chica

Caja

Para realizar un mejor proceso en cuanto al manejo de las cajas, se tiene en cuenta un inicio, y un fin:

Caja General

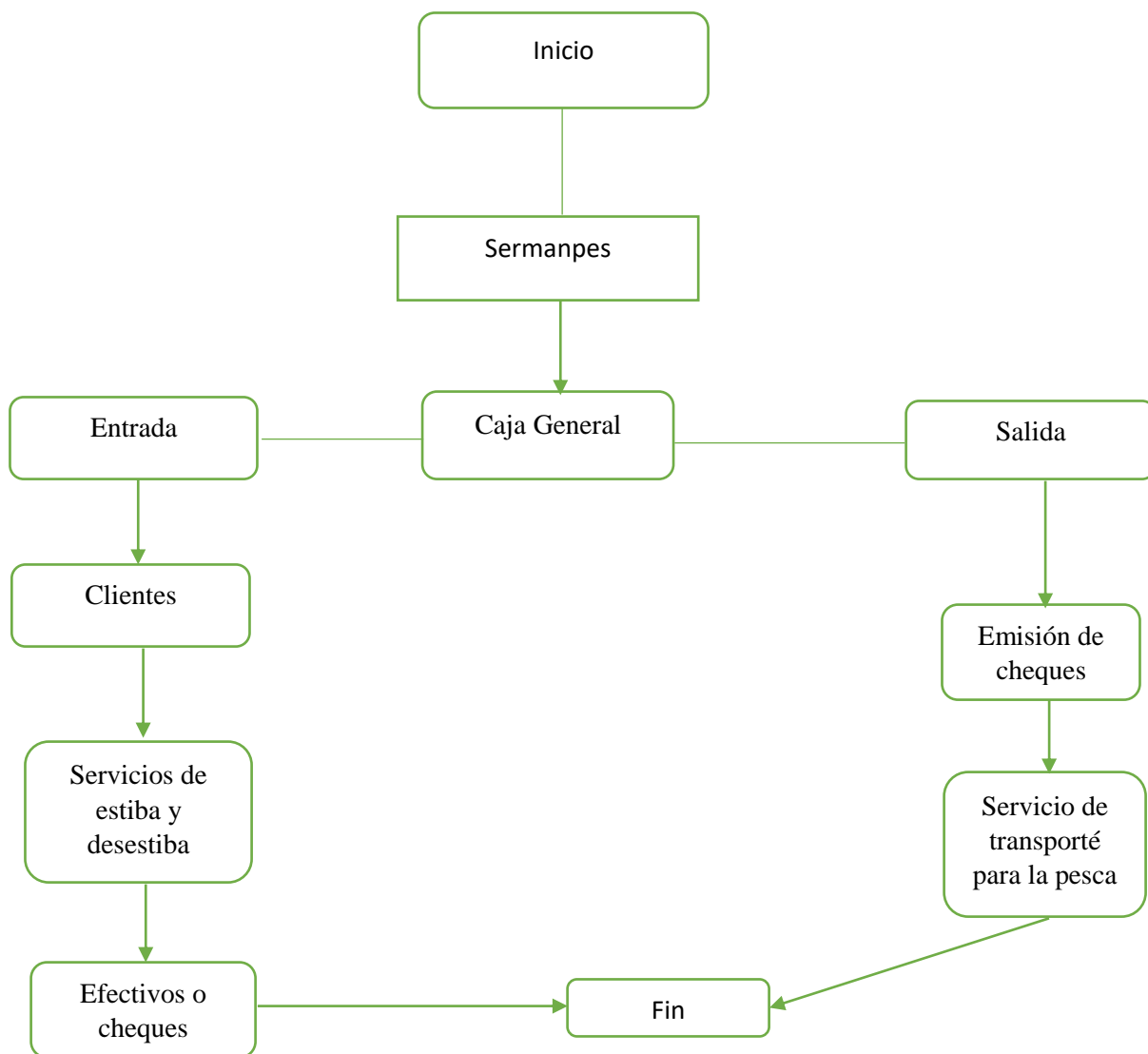


Figura 4. Flujo grama de Caja General

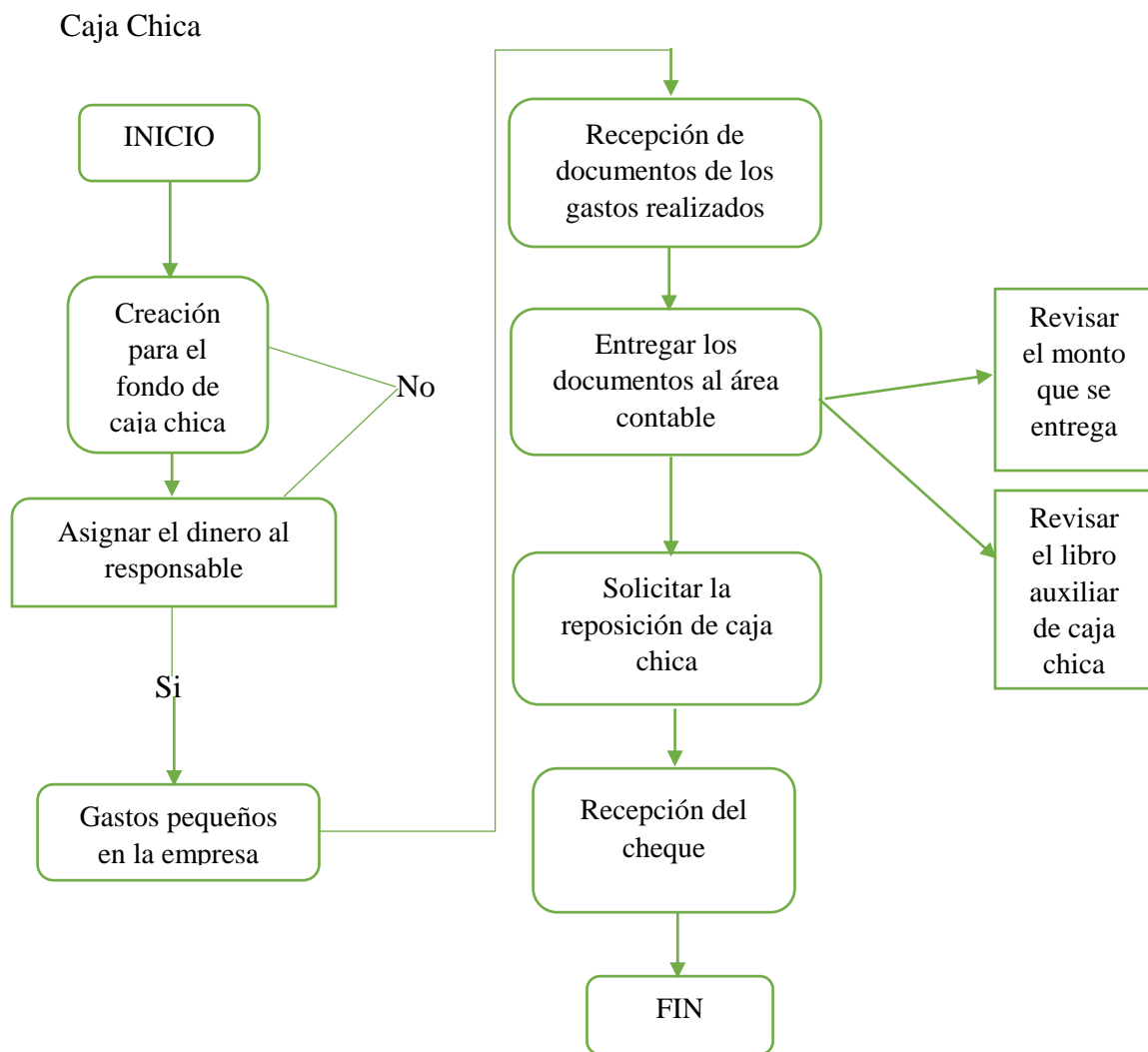


Figura 5. Flujo grama de caja chica

Contabilización de la cuenta Banco

1. Cuando se recibe una transferencia bancaria de cualquier banco, se debería de contabilizar, con la cuenta por cobrar que se mantenía en la empresa, en este caso el registro contable quedaría de esta manera:

-----X-----

Banco

Cuentas por cobrar

2. Cuando el cliente, realiza depósitos en el banco, en la cuenta de la empresa, se contabilizan contra la cuenta por cobrar del cliente:

-----X-----

Banco

Cuentas por cobrar cliente

3. Los pagos a proveedores se contabilizaran, la cuenta por pagar, contra la cuenta banco de cual se realiza el cheque:

-----X-----

Pago a proveedores

Banco

4. Así mismo, si los pagos son mediante trasferencias, se contabilizara de forma:

-----X-----

Cuentas por Pagar

Banco

Para realizar un mejor proceso en cuanto al manejo de las transferencias y depósitos, se tiene en cuenta un inicio, y un fin:

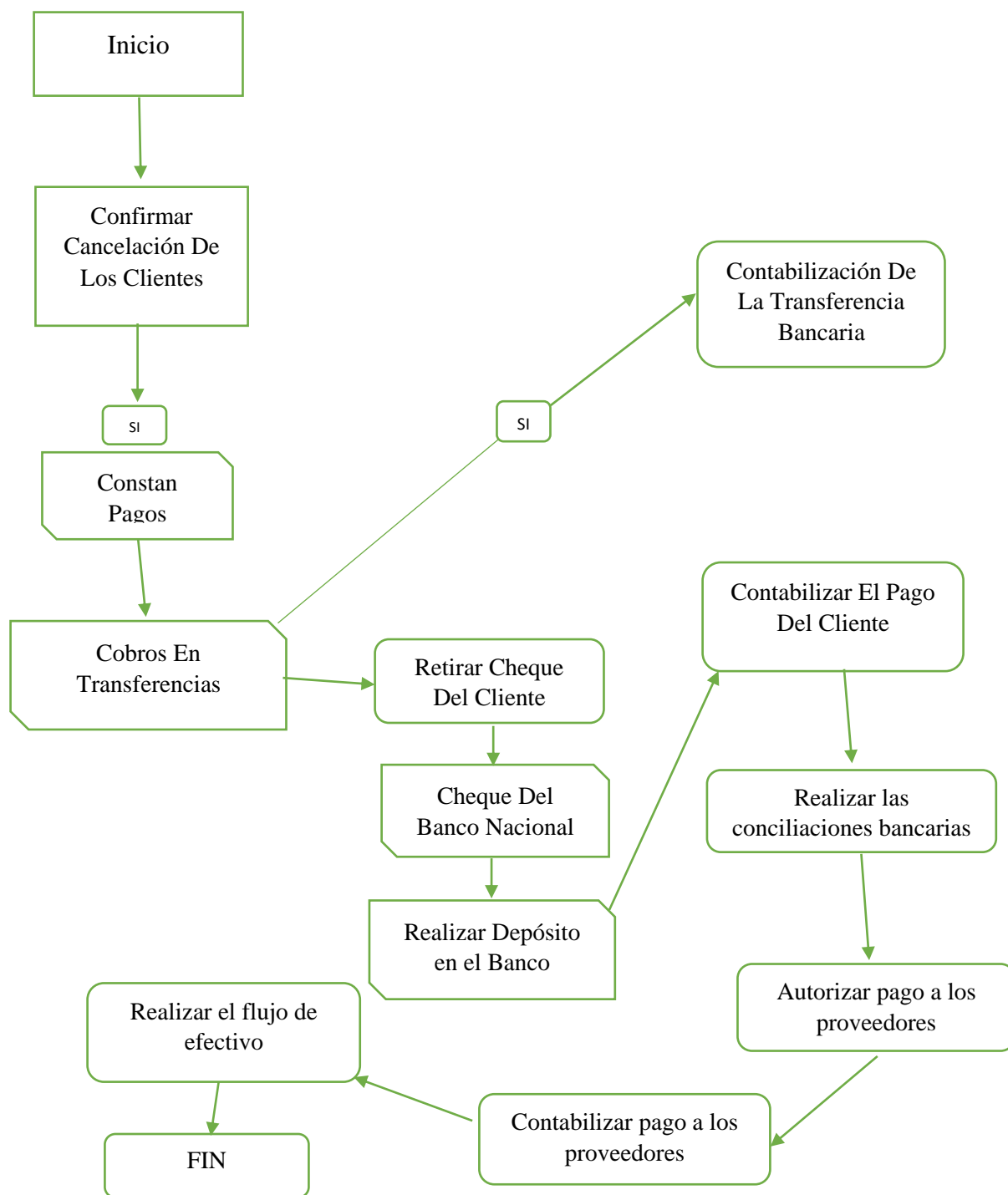


Figura 6. Flujo grama del e transferencias y depósitos

- La empresa registra en su contabilidad cuando el cliente le notifica que la transacción se llevó a cabo.
- La persona que gestiona el manejo de los cobros, debe ser distinta a la que realiza las conciliaciones bancarias, para que haya una mejor segregación de acuerdo a sus funciones.

Políticas de La Cuenta Caja

- El fondo de caja es de \$500 dólares y es manejado por la asistente contable.
- Los gastos, que no tengan correspondencia con transporte o mensajería, deberán ser aceptados por el Gerente Financiero.
- Todo desembolso deberá ser verificado mediante un comprobante de caja chica, el cual tendrá previa enumeración y deberán reflejar con las firmas de responsabilidad.
- Es prohibido manipular el fondo de caja para realizar préstamos al personal.
- La caja chica se la reposicionara de manera mensual.
- La auxiliar contable debe realizar mensualmente arqueos de caja,

Políticas de La Cuenta Banco

- Las cuentas bancarias deben estar a nombre de la empresa.
- En las cuentas bancarias deben constar las firmas del gerente general, y gerente financiero.

- Todo ingreso que la empresa tenga, deberá ser respaldado mediante un comprobante de ingreso, el cual deberá estar enumerado y con firmas de los responsables.
- No se pueden firmar cheques que la información no esté completa.
- Las personas encargadas de realizar los pagos o compras, no deben tener acceso al efectivo y conciliaciones bancarias.
- Las conciliaciones bancarias se realizara de manera semanal.

Responsables

La gerencia, es responsable de que el departamento financiero cumpla con los procedimientos de estas políticas, ya que son necesarias para la elaboración de estados financieros, ya que si no se cumplen, no está garantizado que los estados financieros se manipulen, porque como se mencionó son parámetros los cuales se preparan los estados financieros.

¿A quién Ayuda?

Las políticas contables ayuda en tener un objetivo de orientar a los preparadores de la información financiera, en términos del procedimiento de los hechos económicos que se registran en los a los estados financieros.

5.9. Finalidad de la propuesta.

Servir como guía, en una aplicación correcta de esta cuenta, ya que son reglas y procedimientos que ayudara a un buen manejo para realizar una eficiente contabilidad, ya que es importante, porque detalla algunos procedimientos que se

debe de llevar a cabo en la organización, con esta cuenta tan importante como lo es el efectivo, y con ello podremos lograr evitar errores que se suelen cometer, dentro de esta relevante cuenta.

Este manual, hará de una herramienta idónea, para moldear todos los procesos determinados en la cuenta de efectivo y equivalente del efectivo, dentro del área financiera, ya que contara con especificaciones políticas, y aspectos legales, y los controles que hay que realizar para que todo se maneje de manera eficaz.

Referencias

Andrade, R. (2003). *Legislación económica del Ecuador*. Quito: Producciones digitales Abya-Yala.

Anonimo. (s.f.). Recuperado el 26 de 06 de 2020, de Obtenido de Que es la investigacion documental: <https://investigacioncientifica.org/que-es-la-investigacion-documental-definicion-y-objetivos/>

Anonimo. (s.f.). *Debitoor*. Recuperado el 11 de 09 de 2020, de Caja - ¿Qué es la caja?: <https://debitoor.es/glosario/caja>

Anonimo. (s.f.). *WWF*. Recuperado el 02 de Febrero de 2020, de El sector pesquero en Ecuador: https://www.wwf.org.ec/nuestro_trabajo/pesquerias/

Araujo, F. J. (s.f.). *Control Interno*. Obtenido de <https://www.heflo.com/es/blog/planificacion-estrategica/controles-internos/>

Arenas, P. (2001). *Opinion Adversa*. Obtenido de <https://ciberconta.unizar.es/leccion/auditoria03/600.HTM#:~:text=La%20opini%C3%B3n%20desfavorable%20u%20opini%C3%B3n,financiera%20de%20la%20sociedad%20auditada.>

Auditool. (14 de 06 de 2017). Recuperado el 26 de 06 de 2020, de Obtenido de Fuentes de investigacion: <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/5392-la-recopilacion-de-informacion-en-la-valoracion-del-riesgo-en-la-planeacion-de-la-auditoria-de-informacion-financiera>

Benítez, R. (24 de 03 de 2007). *Auditoría Financiera SPBF*. Recuperado el 05 de 09 de 2020, de Informe de auditoría con salvedad:

<https://sites.google.com/site/misitiowebspbf/5/b---informe-de-auditoria-con-salvedad>

Camara Nacional de Pesqueria . (2017). *Camara Nacional de Pesqueria* . Recuperado el 02 de Febrero de 2020, de Sector pesquero y acuicola con su propio Ministerio:

<http://camaradepesqueria.com/sector-pesquero-acuicola-cuentan-propio-ministerio/>

Cardenas, J. M. (18 de 4 de 2018). *Evidencias de Auditoria*. Obtenido de

<https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/5948-nia-500-evidencia-de-auditoria-lo-que-todo-auditor-debe-saber#:~:text=La%20evidencia%20de%20auditor%C3%ADa%20es,financieros%2C%20como%20otra%20informaci%C3%B3n%20complementaria.>

Comisión para el Mercado Financiero. (s.f.). *Cmfeduca*. Recuperado el 11 de 09 de 2020, de ¿Qué es un Banco?: <https://www.cmfeduca.cl/educa/600/w3-article-27422.html>

Contraloría General del Estado. (s.f.). *Contraloría General del Estado*. Recuperado el 09 de Mayo de 2020, de Planificación de la Auditoría:

<https://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-V.pdf>

Contraloría General del Estado. (s.f.). *Contraloría General del Estado*. Recuperado el 09 de Mayo de 2020, de Comunicacion de Resultados:

<https://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-VII.pdf>

Contraloría General del Estado. (s.f.). *Contraloría General del Estado*. Recuperado el 09 de Mayo de 2020, de Programa de Auditoría:

<https://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/NAFG-Cap-III-3.pdf>

Contraloria General del Estado. (s.f.). *Ejecucion del trabajo*. Obtenido de

<https://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-VI.pdf>

Delgado, A. B. (s.f.). Obtenido de <https://smsecuador.ec/nia-normas-internacionales-de-auditoria/>

Diaz, H. (2011). *Contabilidad General*. Bogota: Pearson Educacion .

El Auditor. (01 de 01 de 2017). *Abstencion de Opinion* . Obtenido de

https://elauditor.info/diccionario-del-control/abstencion-de-opinion_a59c2f0db0041ac58e313c6b2

El Comercio. (22 de Abril de 2017). *El Comercio*. Recuperado el 02 de Febrero de 2020, de La pesca de nueve especies se ha reducido en la Costa del Ecuador:

<https://www.elcomercio.com/actualidad/pesca-ecuador-especies-reduccion-costa.html>

FAO. (2018). *Organizacion de las Naciones Unidas para la Alimentacion y la agricultura*. Recuperado el 02 de Febrero de 2020, de El estado mundial de las esca y la acuicultura : <http://www.fao.org/3/i9540es/i9540es.pdf>

Fierro, A & Fierro, F. (2015). *Contabilidad de activos con enfoque NIIF para las pymes*.

Bogota: Ecoe Ediciones.

Fierro, A. (2011). *Contabilidad General*. Bogota: Ecoe Ediciones.

Figueroa, V. M. (2009). *Tec Empresarial*. 11.

Fonseca, O. (2007). *Auditoria Gubernamental Moderna*. (I. d. Control, Ed.) Lima, Peru :

Enlace Gubernamental S.A.C. . Obtenido de

[https://books.google.com.ec/books?id=KE7KCJLbjnMC&pg=PA277&dq=que+](https://books.google.com.ec/books?id=KE7KCJLbjnMC&pg=PA277&dq=que+es+un+examen+especial&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwjdhZ7CwqfpAhWMZd8KHVZXCm0Q6AEINDAC#v=onepage&q=que%20es%20un%20examen%20especial&f=false)

[es+un+examen+especial&hl=es-](https://books.google.com.ec/books?id=KE7KCJLbjnMC&pg=PA277&dq=que+es+un+examen+especial&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwjdhZ7CwqfpAhWMZd8KHVZXCm0Q6AEINDAC#v=onepage&q=que%20es%20un%20examen%20especial&f=false)

[419&sa=X&ved=0ahUKEwjdhZ7CwqfpAhWMZd8KHVZXCm0Q6AEINDAC](https://books.google.com.ec/books?id=KE7KCJLbjnMC&pg=PA277&dq=que+es+un+examen+especial&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwjdhZ7CwqfpAhWMZd8KHVZXCm0Q6AEINDAC#v=onepage&q=que%20es%20un%20examen%20especial&f=false)

[#v=onepage&q=que%20es%20un%20examen%20especial&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=KE7KCJLbjnMC&pg=PA277&dq=que+es+un+examen+especial&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwjdhZ7CwqfpAhWMZd8KHVZXCm0Q6AEINDAC#v=onepage&q=que%20es%20un%20examen%20especial&f=false)

Fonseca, O. (2008). *Vademecum Contralor*. Lima: Publicidad y Matiz.

Fundacion IASC. (s.f.). Obtenido de

[https://www.nicniif.org/files/u1/ESSummary_IAS7_pretranslation_bilingual_L](https://www.nicniif.org/files/u1/ESSummary_IAS7_pretranslation_bilingual_LM.pdf)

[M.pdf](https://www.nicniif.org/files/u1/ESSummary_IAS7_pretranslation_bilingual_LM.pdf)

Horngren, C. (2004). *Contabilidad, Un Enfoque Aplicado a Mexico*. Mexico : Pearson

Educacion de Mexico.

Ivan Rodriguez. (18 de 11 de 2014). *Riesgo Inherente*. Obtenido de

[https://www.auditool.org/blog/control-interno/3073-que-es-el-riesgo-riesgo-](https://www.auditool.org/blog/control-interno/3073-que-es-el-riesgo-riesgo-inherente-y-riesgo-residual#:~:text=En%20auditor%C3%ADa%2C%20%22Riesgo%20inherente%22,no%20hubo%20controles%20internos%20relacionados.)

[inherente-y-riesgo-](https://www.auditool.org/blog/control-interno/3073-que-es-el-riesgo-riesgo-inherente-y-riesgo-residual#:~:text=En%20auditor%C3%ADa%2C%20%22Riesgo%20inherente%22,no%20hubo%20controles%20internos%20relacionados.)

[residual#:~:text=En%20auditor%C3%ADa%2C%20%22Riesgo%20inherente%](https://www.auditool.org/blog/control-interno/3073-que-es-el-riesgo-riesgo-inherente-y-riesgo-residual#:~:text=En%20auditor%C3%ADa%2C%20%22Riesgo%20inherente%22,no%20hubo%20controles%20internos%20relacionados.)

[22,no%20hubo%20controles%20internos%20relacionados.](https://www.auditool.org/blog/control-interno/3073-que-es-el-riesgo-riesgo-inherente-y-riesgo-residual#:~:text=En%20auditor%C3%ADa%2C%20%22Riesgo%20inherente%22,no%20hubo%20controles%20internos%20relacionados.)

Josefina Pacheco. (04 de 06 de 2020). *Características de la auditoria*. Obtenido de

[https://www.webyempresas.com/auditoria-](https://www.webyempresas.com/auditoria-interna/#Caracteristicas_de_una_auditoria_interna)

[interna/#Caracteristicas_de_una_auditoria_interna](https://www.webyempresas.com/auditoria-interna/#Caracteristicas_de_una_auditoria_interna)

Julia, P. (2016). *Marcas de A*. Obtenido de

<http://juliaenauditoria.blogspot.com/p/marcas-de-auditoria.html>

Kluwer, W. (5 de 01 de 2011). *Guias Juridicas*. Obtenido de

https://guiasjuridicas.wolterskluwer.es/Content/Documento.aspx?params=H4sIAAAAAAEAMtMSbF1jTAAAUMjMxNjtbLUouLM_DxbIwMDCwNzAwuQQGZapUt-ckhlQaptWmJOcSoA29408jUAAAA=WKE

Kotler. (2006). *Webquery.ujmd.edu.sv*. Obtenido de Capitulo 1. ¿Qué es Servicio?:

<https://webquery.ujmd.edu.sv/siab/bvirtual/Fulltext/ADAM0000618/C1.pdf>

Ley De Regimen Tributario Interno . (17 de 11 de 2004). Obtenido de

<file:///C:/Users/Equipo/Downloads/20151228%20LRTI.pdf>

Malhotra, N. (2004). *Investigación de mercados: un enfoque aplicado*. Mexico: Pearson Educacion .

Manrique, V. M. (23 de 10 de 2013). *Opinion Sin Salvedades*. Obtenido de

<https://prezi.com/0zumrdxo6xgq/opinion-sin-salvedad/#:~:text=Un%20%22dictamen%20sin%20salvedades%22%20o,de%20contabilidad%20generalmente%20aceptados%20aplicados>

Manta, A. P. (s.f.). *Autoridad Portuaria de Manta*. Recuperado el 02 de Febrero de 2020, de Autoridad Portuaria de Manta:

<http://www.puertodemanta.gob.ec/autoridad-portuaria-de-manta-cumple-52-anos-de-creacion/>

Marco, F. (s.f.). *Economipedia*. Recuperado el 09 de Mayo de 2020, de

<https://economipedia.com/definiciones/efectivo-y-equivalentes-al-efectivo.html>

Miguel Angel Alatriza Gironzini. (23 de 06 de 2014). *Papeles de trabajo*. Obtenido de

<https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/2153-papeles-de-trabajo-lo-que-todo-auditor-debe-conocer>

Molina, V. (2016). Enfoque de la razonabilidad desde la perspectiva. *Sapienza*

Organizacional, 57.

NIA. (25 de 04 de 2018). *INCP*. Recuperado el 24 de 06 de 2020, de Técnicas de

Auditoría más comunes para obtener evidencia de Auditoría.:

<https://www.incp.org.co/conozca-poco-mas-la-nia-500-evidencia-auditoria/>

NIC. (14 de 07 de 2020). *Mef*. Obtenido de Norma Internacional de Contabilidad 8:

https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/vigentes/nic/8_NIC.pdf

Pacheco, J. (05 de Noviembre de 2019). *Web y Empresas*. Recuperado el 09 de Mayo de

2020, de Fases de la Auditoría: <https://www.webyempresas.com/auditoria/>

Question Pro. (26 de 06 de 2020). Recuperado el 26 de 06 de 2020, de Obtenido de

Descripcion Descriptiva: <https://www.questionpro.com/blog/es/investigacion-descriptiva/>

REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE RÉGIMEN

TRIBUTARIO INTERNO. (28 de 02 de 2015). *REGLAMENTO PARA LA*

APLICACIÓN DE LA LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO.

Recuperado el 11 de 09 de 2020, de

file:///C:/Users/JESSY/Downloads/REGLAMENTO%20APLICACION%20DE%20LA%20LEY%20DE%20REGIMEN%20TRIBUTARIO%20INTERNO.pdf

Rodriguez, I. (18 de 10 de 2018). *Auditool*. Obtenido de

<https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/6225-alcance-o-criterio-de-auditoria>

Rodriguez, R. (05 de 06 de 2012). *Contabilidad*. Recuperado el 11 de 09 de 2020, de

Caja General: <http://contabilidadrouts.blogspot.com/2012/06/caja-general.html>

Sanchez, G. (2015). *Auditoria de Estados Financieros*. Mexico: Person Educacion .

Santanilla, J. (2012). *Fundamentos de la Auditoria*. Mexico: Red Tercer Milenio S.c.

Segobia, A., Herrador, T., & Segundo, A. (2011). *Teoria de la Auditoria Financiera* .

España: Academmicas, S.A.

Superintendencia de Compañías. (20 de 05 de 2014). Obtenido de

https://www.supercias.gob.ec/bd_supercias/descargas/lotaip/a2/Ley-Cias.pdf

Universidad del Cauca. (2003). *Opinion Con Salvedades*. Obtenido de

<http://fceca.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse181.html#:~:text=Se%20emite%20una%20opini%C3%B3n%20con,o%20una%20abstenci%C3%B3n%20de%20opini%C3%B3n>.

Uyarra, E. (12 de 02 de 2019). *Riesgo de control* . Obtenido de

<https://estebanuyarra.com/como-identificar-y-evaluar-los-riesgos-de-auditoria-segun-nias/>

Wals, S. . (2009). *Contabilidad I*. México: Instituto Politécnico Nacional.

wayne, A & Leon, J. (2015). *Contabilidad para no contables*. Madrid: Piramide.

wikipedia. (08 de Septiembre de 2019). *wikipedia*. Recuperado el 02 de Febrero de 2020, de Puerto de Manta: https://es.wikipedia.org/wiki/Puerto_de_Manta

Wiliams,J. Haka, S & Bether, M. (2000). *Contabilidad*. Recuperado el 23 de 06 de 2020, de La base de las decisiones: <http://www.academia.edu>

APÉNDICES

Apéndice A: Solicitud de inicio de la auditoría de Sermanpes Cía. Ltda.

Manta, 22 de mayo del 2020.

Sr.

Jimmy Reyes Solorzano

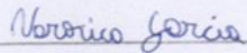
Gerente General de la Compañía Servicios y Mantenimientos Pesqueros Ltda.
"SERMANPES"

Ciudad -

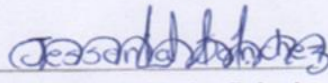
De nuestra consideración, Johanna Verónica García Sornoza y María Jessenia Sánchez Delgado, egresadas de la Carrera de Auditoría y Contabilidad de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, le expresamos un cordial saludo y a la vez deseándole éxito en sus actividades diarias.

Por medio de la presente nos dirigimos a usted con la finalidad de solicitar la autorización para la realización de un examen especial a la cuenta de Efectivo y Equivalente del Efectivo con respecto al periodo fiscal del 2018, bajo su aprobación y ayuda para poder elaborar nuestro trabajo de titulación.

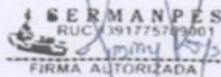
Nuestros más sinceros agradecimientos.



Johanna Verónica García Sornoza



María Jessenia Sánchez Delgado


SERMANPES
RUC 139177578001
FIRMA AUTORIZADA

Revisado 25/05/2020.

Apéndice B: Notificación por parte del Gerente de Sermanpes Cía. Ltda.



Portoviejo, 1 de julio del 2020

Srtas.

Johana Verónica García Sornoza y María Jessenia Sánchez Delgado.

Presente

De mis consideraciones:

Por medio de la presente como Gerente General de Sermanpes Cía. 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.

Descándoles éxito.

Atentamente.

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular stamp. The stamp contains the text: "SERMANPES", "RUC 139875709001", and "FIRMA AUTORIZADA".

SERMANPES
RUC 139875709001
FIRMA AUTORIZADA

Jimmy Reyes Solorzano
Gerente General de Sermanpes Cía. Ltda.

②

Apéndice C: Entrevista al Gerente General de Sermanpes Cía. Ltda.



UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO CARRERA DE AUDITORÍA Y CONTABILIDAD

Objetivo: Verificar la razonabilidad de los saldos de la Cuenta de Efectivo y Equivalente del Efectivo de la Empresa Sermanpes Cía. Ltda., durante el periodo comprendido del 01 de enero hasta el 31 de diciembre del 2018.

Preguntas

1. ¿Utilizan controles continuos con respecto al cumplimiento laboral?
2. ¿Existe una autorización previa y por escrito de las salidas de efectivo?
3. ¿La responsabilidad por los cobros y depósitos de efectivo se centralizan en el menor número de personas posibles?
4. ¿Examina los resultados correspondientes reflejados en la Cuenta de Efectivo y Equivalente del Efectivo?
5. ¿Existe una revisión mensual sobre los saldos del efectivo y las transacciones ejecutadas?
6. ¿Se ha realizado auditorías en la compañía?
7. ¿La compañía ha cumplido con las medidas establecidas en los programas de auditorías efectuados?

Apéndice D: Entrevista al encargado del área contable de Sermanpes Cía. Ltda.



UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO CARRERA DE AUDITORÍA Y CONTABILIDAD

Objetivo: Verificar la razonabilidad de los saldos de la Cuenta de Efectivo y Equivalente del Efectivo de la Empresa Sermanpes Cía. Ltda., durante el periodo comprendido del 01 de enero hasta el 31 de diciembre del 2018.

Preguntas

1. ¿El departamento contable, facilita de un sistema de información que le provee obtención de datos oportunos reales y fiables?
2. ¿Elaboran por escrito los procedimientos de autorización, registro y control de operaciones de salida del dinero?
3. ¿Se aplica alguna política contable de acuerdo a la salida o entrada de efectivo? o ¿La empresa elabora un Plan Anual?
4. ¿Se determina la verificación de los saldos de la cuenta Efectivo y Equivalente del Efectivo?
5. ¿Existe procedimientos contables que especifiquen los procesos y controles que deben cumplir en el área financiera de la Compañía?

Apéndice E: Reglamento Interno de Sermanpes Cía. Ltda.



Apéndice F: Reglamento de Seguridad e Higiene de Sermanpes Cía. Ltda.

REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD E HIGIENE



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

Apéndice G: Constitución de Sermanpes Cía. Ltda.

DR. RODOLFO PEREZ PIMENTEL
Notario Décimo sexto del Cantón
Guayaquil

1 No. <2009> ESCRITURA DE
2 CONSTITUCIÓN DE LA COMPAÑÍA
3 SERMANAVIN S.A. (SERVICIOS
4 MARITIMOS, NAVALES
5 INDUSTRIALES).-----
6 CAPITAL AUTORIZADO: U.S \$ 1.600.00.
7 CAPITAL SUSCRITO: U.S. \$ 800,00.-----
8 CAPITAL PAGADO: U.S. \$ 200,00.-----



9 En la ciudad de Guayaquil, capital de la provincia del Guayas,
10 República del Ecuador a los once días del mes de junio del año dos
11 mil nueve, ante mí DOCTOR RODOLFO PEREZ PIMENTEL,
12 NOTARIO XVI DEL CANTON GUAYAQUIL, comparecen las
13 siguientes personas LIBORIO FERNANDO GOMEZ
14 MURRIETA, mayor de edad, de nacionalidad ecuatoriana, de
15 estado civil soltero, de profesión Ingeniero Naval y, CRISTOBAL
16 RAFAEL CHICA ZUÑIGA, mayor de edad, de nacionalidad
17 ecuatoriana, de estado civil casado, de profesión ejecutivo.- Todos
18 los comparecientes están domiciliados en el cantón Guayaquil y lo
19 hacen, por sus propios y respectivos derechos, siendo personas
20 capaces para obligarse y contratar, a quienes de conocer Doy Fe.-
21 Bien instruidos en el objeto y resultado que produce la presente
22 escritura pública a la que proceden como queda indicado con amplia
23 y entera libertad para su otorgamiento me presentaron la minuta que
24 son del tenor siguiente: Señor Notario: Sírvase autorizar, en el
25 Registro de Escrituras Públicas a su cargo, una por la cual conste la
26 constitución de una sociedad anónima denominada SERMANAVIN
27 S.A. (SERVICIOS MARITIMOS, NAVALES INDUSTRIALES)
28 al tenor de las siguientes cláusulas.- PRIMERA:

R. Pérez Pimentel

R. Pérez Pimentel
Dr. Rodolfo Pérez Pimentel
Notario XVI del Cantón Guayaquil

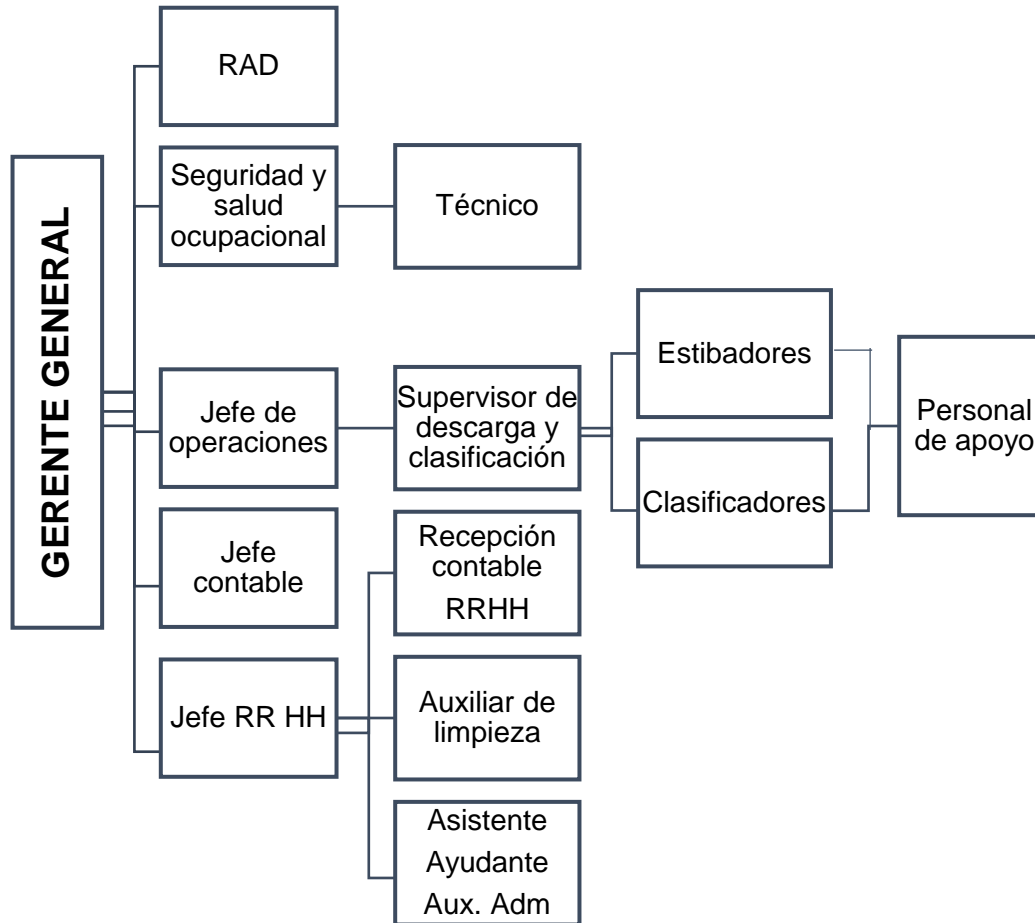


Apéndice H: RUC de Sermanpes Cía. Ltda.

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES			
	NÚMERO RUC:	1391775709001	
RAZÓN SOCIAL:	SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS PESQUEROS CIA. LTDA. SERMANPES		
NOMBRE COMERCIAL:	SERMANPES		
REPRESENTANTE LEGAL:	REYES SOLORZANO JIMMY RICARDO		
CONTADOR:	MERO BAQUE PILAR LOURDES		
CLASE CONTRIBUYENTE:	OTROS SI	OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:	
CALIFICACIÓN ARTESANAL:	S/N	NÚMERO:	S/N
FEC. NACIMIENTO:		FEC. INICIO ACTIVIDADES:	29/07/2010
FEC. INSCRIPCIÓN:	18/08/2010	FEC. ACTUALIZACIÓN:	0 26/08/2014
FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:		FEC. REINICIO ACTIVIDADES:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL			
ACTIVIDADES DE ESTIBA Y DESESTIBA.			
DOMICILIO TRIBUTARIO			
Provincia: MANABI Cantón: MANTA Parroquia: MANTA Calle: AV. 10 Numero: S/N Intersección: CALLE 14 Y 15 Referencia ubicación: A MEDIA CUADRA DE LA CEVICHERIA FLIPPER Celular: 0991496179 Email: sermanpes10@hotmail.com			
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS			
* ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES * ANEXO DE DIVIDENDOS, UTILIDADES O BENEFICIOS -			
ADI			
*	ANEXO RELACION DEPENDENCIA		
*	ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO		
*	DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA_SOCIEDADES		
*	DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA		
<p><i>Son derechos de los contribuyentes: Derechos de trato y confidencialidad, Derechos de asistencia o colaboración, Derechos económicos, Derechos de información, Derechos procedimentales; para mayor información consulte en www.sri.gob.ec.</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 (RISE) 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 semestral siempre y cuando no se encuentre obligado a llevar contabilidad, transfiera 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>			
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS			
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS	1	ABIERTOS	1
JURISDICCIÓN	\ ZONA 4\ MANABI	CERRADOS	0

Apéndice I: Organigrama de Sermanpes Cía. Ltda.

SERMANPES CIA. LTDA.



Apéndice J: Misión y Visión de Sermanpes Cía. Ltda.



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


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.

Apéndice K: Manual de Funciones de Sermanpes Cía. Ltda.

 <p>SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS PESQUEROS CARGA, DESCARGA Y CLASIFICACION DE PESCADO MANTENIMIENTO GENERAL A BUQUES</p> <p>SERMANPES</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SGI</p>	<p>Cód. SER-MOF-SGI- 003</p> <p>V. 1 23/01/2019</p>
--	--	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SERMANPES CIA. LTDA.

*“Este documento es propiedad de SERMANPES CIA. LTDA.”
Cualquier reproducción total o parcial sin autorización previa está prohibido*



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

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

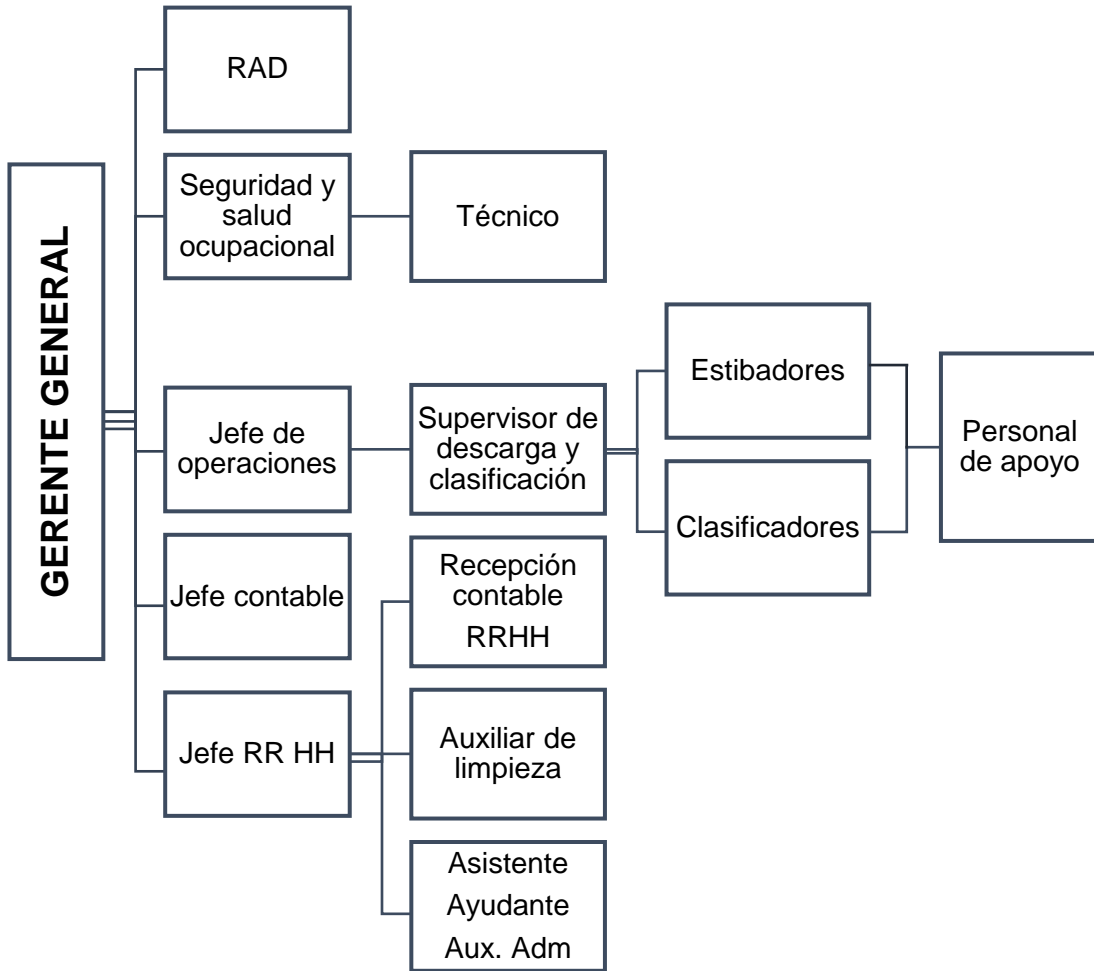
El presente Manual de Organización y Funciones, cubre la organización estructural funcional de la Empresa SERMANPES CIA. LTDA., siendo su ámbito de aplicación todo el Personal que labora en las distintas áreas de la Empresa, desde la Gerencia General, Administrativas, Operativas, Jefes de las distintas 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 Gerente General

“Este documento es propiedad de SERMANPES CIA. LTDA.”
Cualquier reproducción total o parcial sin autorización previa está prohibido

ORGANIGRAMA SERMANPES CIA. LTDA.



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
- RAD
- 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

NOMBRE DEL CARGO:	Gerente General
DEPARTAMENTO:	Gerencia General
SUPERVISADO POR:	Presidencia/ Directorio
SUPERVISA A:	Jefe Financiero/ Contabilidad/ Jefe de Recursos Humanos/ Técnico de seguridad/ Dpto. de salud ocupacional
1) DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	
<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>	
2) FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Coordina las auditorías financieras y de actividades de índole tributario, financiero y legal. • Supervisa el cumplimiento eficazmente las obligaciones que las instituciones del Estado requieran. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Dirige y supervisa la implementación de nuevos proyectos y sistemas y procedimientos de control interno. • 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	
Estudios:	Profesional en carreras afines: tecnología Naval/ Ingeniería naval, Economista, administración de empresas etc.
Experiencia:	Experiencia mínima de 3 años desempeñando cargos similares.
Capacitación:	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de utilitarios de Office: Word, Excel, Power Point, Internet. - Contabilidad - Trabajo en equipo
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Relaciones interpersonales a todos los niveles de la organización.

	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Adaptabilidad a cambios - Capacidad para resolver problemas
--	---

NOMBRE DEL CARGO:	Responsable de Alta Dirección (RAD)
DEPARTAMENTO:	Gerencial/ Administrativo
SUPERVISADO POR:	Gerente General
SUPERVISA A:	Todos

1) DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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.

2) FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- La comunicación a todas las personas de la importancia que tiene satisfacer todos los requisitos que se asocian a los servicios.
- Se deberán establecer los objetivos de los sistemas integrados de gestión.
- Las revisiones se deben realizar de forma periódica por parte de la alta dirección.
- Es necesario asegurarse de que existe disponibilidad de recursos.
- 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.

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:

- Informar a la dirección sobre el desempeño del sistema de gestión y cualquier necesidad de mejora.

<ul style="list-style-type: none"> • 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	
Estudios:	Estudios Superiores en Administración de empresas, Contabilidad y Auditoría y carreras afines.
Experiencia:	Experiencia mínima de 1 año en actividades similares.
Capacitación:	<ul style="list-style-type: none"> - Normas BASC e ISO preferiblemente actualizadas - Manejo de utilitarios de Office: Word, Excel, Power Point, Internet - Trabajo en equipo
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborador - Dinámico - Responsable - Estricto y trato justo - Capacidad para resolver problemas

NOMBRE DEL CARGO:	Recepcionista/ Contable/ RRHH
DEPARTAMENTO:	Gerencial/ Administrativo
SUPERVISADO POR:	Gerente General
SUPERVISA A:	Ninguno
1) DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	
Responsable de la correcta atención y recepción de visitantes internos y externos de la compañía, apoyo a RR.HH., contable y gerencia.	
2) FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y realizar llamadas • Atención y recepción de visitantes. • Llevar el control de documentos administrativos. • Sacar copias. • Cancelación de nóminas y entrega de roles. • Pago a proveedores. • Manejo de caja chica, ingreso de facturas en el sistema contable. 	
3) AUTORIDAD	
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	
Estudios:	Estudios Superiores en RR HH, contabilidad y/o administración.
Experiencia:	Experiencia mínima de 1 año en actividades similares.
Capacitación:	<ul style="list-style-type: none"> - Normas de Seguridad y primeros auxilios. - Manejo de utilitarios de Office: Word, Excel, Power Point, Internet - Trabajo en equipo

Habilidades:	- Colaborador - Responsable
NOMBRE DEL CARGO:	Supervisor de Operaciones
DEPARTAMENTO:	Operativo
SUPERVISADO POR:	Gerente General
SUPERVISA A:	Supervisor General/ Estibadores/ Clasificadores
1) DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	
Responsable por la planificación, dirección, coordinación, control y asegurando que no falte nada en las operaciones.	
2) FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y ejecutar las operaciones internas en el puerto, como: Alimentación, proveer de agua, asistencia. • Proveer de chinguillos, barras y palancas al personal para la descarga. informadas diariamente del proceso a la Gerencia a través del Reportes diarios. • Organización del personal que labora en las áreas de: MUELLE Y PLANTA. • Adoptar las medidas conducentes, para cumplir con las normas de seguridad tanto laboral como industrial. • Supervisar que el personal que labora en el muelle y planta cumpla con el tiempo programado para las diferentes tareas encomendadas y de esta forma minimizar costos por Mano de Obra. • Responsable de la limpieza de los materiales y herramientas utilizados en muelle. 	
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	

Estudios:	Profesional en carreras: Ingeniería Industrial y/o Técnico de Seguridad.
Experiencia:	Experiencia mínima de 2 años en actividades similares.
Capacitación:	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Personal - Buenas Prácticas de Manufactura - Conocimiento en Técnicas de Estadísticas para control de procesos - Manejo de utilitarios de Office: Word, Excel, Power Point, Internet
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Organizado - Responsable - Trato justo - Capacidad para resolver problemas - Excelentes relaciones interpersonales

NOMBRE DEL CARGO:	Supervisor de Descarga y Clasificación
DEPARTAMENTO:	Operativo
SUPERVISADO POR:	Gerente General
SUPERVISA A:	Personal de descarga y clasificación

1) DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Responsable de asistir en la planificación, dirección, coordinación, control de las operaciones tanto en descarga como clasificación de pesca.

2) FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Coordinar las respectivas operaciones en descarga y clasificación.
- Coordinar con las diferentes áreas involucradas en el proceso para que las operaciones se realicen con normalidad.
- Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.

3) AUTORIDAD	
Revisa, Autoriza 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	
Estudios:	Profesional en carreras: Ingeniería en Alimentos, Biología Pesquera.
Experiencia:	Experiencia mínima de 2 años en actividades similares.
Capacitación:	<ul style="list-style-type: none"> - Normas de Seguridad y Primeros Auxilios - Manejo de personal - Buenas Prácticas de Manufactura - Manejo de utilitarios de Office: Word, Excel, Power Point, Internet
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Organizado - Responsable - Trato justo - Capacidad para resolver problemas - Excelentes relaciones interpersonales - Trato a terceros - Numérica

NOMBRE DEL CARGO:	Estibador de pesca
DEPARTAMENTO:	Operativo
SUPERVISADO POR:	Supervisor de Descarga y Clasificación
SUPERVISA A:	Ninguno
1) DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	
Realizar la descarga de pescado desde las cubas de los barcos mediante la ayuda de equipos de izaje (redes; grúas telescópicas y maquinarias hidráulicas del barco) hacia los camiones para el transporte de pescado hacia la planta.	
2) FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la descarga de pesca desde las cubas hacia los camiones. 	
3) AUTORIDAD	
Ejecuta.	
4) PAUTAS GENERALES	
Todas las tareas ejecutadas por este cargo se hallan sujetas a políticas de la empresa.	
5) PERFIL	
Estudios:	Estudios primarios o secundarios
Experiencia:	Experiencia mínima de 2 años en actividades similares.
Capacitación:	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de programas de limpieza - Buenas Prácticas de Manufactura - Trabajo en equipo
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Colaborador - Dinámico - Responsable

NOMBRE DEL CARGO:	Clasificador de pesca
DEPARTAMENTO:	Operativo
SUPERVISADO POR:	Supervisor de Descarga y Clasificación (operaciones)
SUPERVISA A:	Ninguno
1) DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	
Clasificar pesca cuando llega la pesca a planta desde el muelle, clasificándolo de acuerdo a la especie y tamaño.	
2) FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Clasifica la pesca de acuerdo a la especie y tamaño 	
3) AUTORIDAD	
Ejecuta.	
4) PAUTAS GENERALES	
Todas las tareas ejecutadas por este cargo se hallan sujetas a políticas de la empresa.	
5) PERFIL	
Estudios:	Estudios primarios o secundarios
Experiencia:	Experiencia mínima de 2 años en actividades similares.
Capacitación:	- Trabajo en equipo
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborador - Dinámico - Responsable - Comunicación con los demás

NOMBRE DEL CARGO:	Personal de apoyo
DEPARTAMENTO:	Operativo
SUPERVISADO POR:	Jefe de operaciones
SUPERVISA A:	Ninguno
1) DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	
Realizar las labores de apoyo en clasificación en las plantas de recepción de pesca, en el departamento de control de calidad y sanitización.	
2) FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la parte operativa de la planta en las Clasificaciones. 	
3) AUTORIDAD	
Ejecuta.	
4) PAUTAS GENERALES	
Todas las tareas ejecutadas por este cargo se hallan sujetas a políticas de la empresa.	
5) PERFIL	
Estudios:	Estudios primarios, secundarios y superiores
Experiencia:	Experiencia mínima de 1 año en actividades similares.
Capacitación:	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de programas de limpieza - Buenas Prácticas de Manufactura - Trabajo en equipo
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Colaborador - Dinámico - Responsable

NOMBRE DEL CARGO:	Jefe Contable
DEPARTAMENTO:	Administrativo
SUPERVISADO POR:	Gerente General
SUPERVISA A:	Asistente Contable
1) DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	
<p>Coordina, revisa y archiva la documentación para ingreso al sistema contable.</p> <p>Emprende y coordina procesos de control de documentos para implementar con eficacia las políticas de calidad y seguridad.</p>	
2) FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar, controlar, revisar toda la información contable diaria relacionada con pagos, proveedores, costos de producciones, inventarios e impuestos. • Registrar los comprobantes de egresos e ingresos de dinero en el sistema contable. • Hacer cheques y pagos en efectivo a proveedores y personal. • Realizar conciliaciones bancarias mensualmente de las diferentes cuentas. • Se encargará de los procesos respectivos para presentar las declaraciones mensuales del pago de impuestos a S.R.I. • Presentar balances anuales. • Realizar provisiones mensuales. • Realizar mensualmente el resumen de impuestos, debidamente cuadrado contablemente. • Realizar los comprobantes de Ingresos a Caja/Bancos • Colaborar con la elaboración de los balances e informes financieros anuales. • Supervisar la elaboración de los Comprobantes de Retenciones. • Realizar proyecciones de Resultados. • Controlar y coordinar las pólizas de seguros de la compañía. 	
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	
Estudios:	Profesional en: Ingeniería en Auditoría, Ingeniería Comercial o carreras afines.
Experiencia:	Experiencia mínima de 2 a 3 años desempeñando cargos similares.
Capacitación:	<ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad/ Tributación - Manejo de utilitarios de Office: Word, Excel, Power Point, Internet - Trabajo en equipo
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Criterio contable - Responsable - Capacidad para resolver problemas - Excelentes relaciones interpersonales - Trato a terceros

NOMBRE DEL CARGO:	Jefe RR HH
DEPARTAMENTO:	Administrativo
SUPERVISADO POR:	Gerente General
SUPERVISA A:	Personal en general
1) DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	
<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>	
2) FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar al personal para las diferentes áreas de la compañía según el perfil que se requiera y previa autorización de Gerencia General. • Gestiona y coordina el proceso de RR.HH.: selección, capacitación, ambiente de trabajo. • Realiza contratos y actas de finiquitos del personal y la debida legalización de los mismos. • Gestión de afiliación y trámites referentes al I.E.S.S. • Revisión mensual de cálculo de horas extras. • Informe diario de novedades en asistencia del personal a Gerencia General. • Elaborar los roles de pagos mensuales del personal y contabilizarlo en el Sistema Contable para su revisión. • Revisión de las cuentas contables de anticipos empleados, préstamos empleados, sueldos por pagar, beneficios sociales. • Recepción de documentos varios del personal. • Informe diario del tiempo trabajado por el personal eventual para Contabilidad. • Entrega de implementos de trabajo y uniformes al personal fijo y eventual. • Entrega de ticket para almuerzos al personal fijo y eventual para el respectivo control. 	

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	
Estudios:	Profesional en: Ingeniería en Auditoría, Ingeniería Comercial o carreras afines.
Experiencia:	Experiencia mínima de 3 a 5 años desempeñando cargos similares.
Capacitación:	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de utilitarios de Office: Word, Excel, Power Point, Internet - Técnicas de Archivo - Gestión de Recursos Humanos
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Criterio contable - Responsable - Capacidad para resolver problemas - Excelentes relaciones interpersonales - Trato a terceros - Numérica

NOMBRE DEL CARGO:	Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional (SSO)
DEPARTAMENTO:	Administrativo
SUPERVISADO POR:	Gerente General y RR HH
SUPERVISA A:	Personal de descarga y clasificación
1) DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	
Encargado de realizar la identificación, evaluación y tomar medidas de control necesarias para la prevención de accidentes a los trabajadores de la empresa.	
2) FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el ambiente de trabajo en condiciones de higiene y seguridad acorde con la reglamentación empresarial. • Ejecutar prácticas de trabajo sanas y seguras conforme a las normas técnicas y legales establecidas por la empresa. • Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias de acuerdo con las normas técnicas y legales. • Realizar las actividades de vigilancia epidemiológica asignadas de acuerdo con los factores de riesgo identificados y priorizados por la empresa. • Fomentar en los trabajadores hábitos de trabajo sano y seguro de acuerdo con los lineamientos del programa de salud ocupacional de la empresa. • Reducir las causas y efectos de las urgencias, emergencias, calamidades y desastres de acuerdo con modelos humanísticos sociales y normas técnicas legales vigentes. • Evaluar el riesgo en función de la amenaza y la vulnerabilidad con proyección a escenarios de afectación. • Inspeccionar las condiciones sanitarias de restaurantes, hoteles, colegios, hospitales y otras instalaciones o instituciones públicas e investigar acerca de posibles enfermedades y envenenamientos causados por el consumo de alimentos descompuestos. • Conducir programas de monitoreo y medición de factores medioambientales para identificar causas de contaminación; vigilar y controlar las condiciones 	

<p>sanitarias de viviendas, áreas públicas, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar sitios de trabajo para garantizar que equipos, materiales y procesos de producción no presenten riesgos para los empleados o público en general e indagar acerca de accidentes de trabajo. • Realizar la vigilancia y el control en empresas aplicadores de plaguicidas por aspersión, nebulización u otros métodos. • Suministrar información a empleados y público en general sobre aspectos de salud pública, protección ambiental y seguridad en el trabajo. 	
3) AUTORIDAD	
Evalúa y Ejecuta.	
4) PAUTAS GENERALES	
Todas las tareas ejecutadas por este cargo se hallan sujetas a políticas de la empresa.	
5) PERFIL	
Estudios:	Nivel superior, Ingeniería Industrial y/o carreras afines.
Experiencia:	Experiencia mínima de 2 años en actividades similares.
Capacitación:	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de utilitarios de Office: Word, Excel, Power Point, Internet - Técnicas de Seguridad - Implementación de Sistemas de Protección Ambiental - Aplicación de condiciones de salud y seguridad en el puesto de trabajo. - Evaluación y riesgo - Trabajo en equipo
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborador - Dinámico

	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable - Capacidad para resolver problemas - Trato a terceros
--	--

NOMBRE DEL CARGO:	Asistente/ Ayudante/ Auxiliar Administrativo
DEPARTAMENTO:	Gerencial/ Administrativo
SUPERVISADO POR:	Gerente General y RR HH
SUPERVISA A:	Ninguno
1) DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	
Responsable de apoyar a RR HH, Contable, Técnico de SSO, Jefe de Operaciones, Supervisor de Carga y Descarga, y recepción de visitantes internos y externos de la compañía.	
2) FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y realizar llamadas. • Atención y recepción de visitantes • Llevar el control de documentos administrativos. • Sacar copias. • Levantamiento de carpeta de personal nuevo. 	
3) AUTORIDAD	
Ejecuta.	
4) PAUTAS GENERALES	
Todas las tareas ejecutadas por este cargo se hallan sujetas a políticas de la empresa.	
5) PERFIL	
Estudios:	Bachiller/ Estudios superiores
Experiencia:	Experiencia mínima de 1 año en actividades similares.
Capacitación:	<ul style="list-style-type: none"> - Normas de Seguridad y Primeros Auxilios - Trabajo en equipo
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborador

***“Este documento es propiedad de SERMANPES CIA. LTDA.”
Cualquier reproducción total o parcial sin autorización previa está prohibido***

	<ul style="list-style-type: none"> - Dinámico - Responsable
--	---

NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar de limpieza
DEPARTAMENTO:	Administrativo
SUPERVISADO POR:	RR HH
SUPERVISA A:	Ninguno
1) DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	
Responsable de la limpieza general de las oficinas.	
2) FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza interna y externa de las oficinas • Limpieza de baños 	
3) AUTORIDAD	
Ejecuta.	
4) PAUTAS GENERALES	
Todas las tareas ejecutadas por este cargo se hallan sujetas a políticas de la empresa.	
5) PERFIL	
Estudios:	Bachiller
Experiencia:	Experiencia mínima de 1 año en actividades similares.
Capacitación:	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborador - Dinámico - Responsable

CONTROL DE REVISIONES	
Rev.	Descripción
001	Levantamiento inicial

Elaborado por:
RAD

Revisado por:
RAD

Aprobado por:
Gerente General


Apéndice L: Estado de Situación Financiera de Sermanpes Cía. Ltda., al 31 de diciembre, 2018.

SERMANPES CIA. LTDA 2018			
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA			
AL 31 DICIEMBRE 2018			
Nro. de Cuenta	Descripcion de cuenta	Subtotal	Total
1	ACTIVO	0,00	140.705,75
101	ACTIVO CORRIENTE	0,00	139.754,45
10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	0,00	92.107,87
1010101	CAJA	0,00	46.667,67
101010101	CAJA GENERAL	45.467,67	
101010102	CAJA CHICA	200,00	
101010104	CAJA CHICA-PROVEEDORES	1.000,00	
1010102	BANCOS	0,00	45.440,20
101010201	CTA. AHORROS MUTUALISTA	53.877,84	
101010202	BANCO INTERNACIONAL	-8.437,64	
10102	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00	19.707,39
1010201	CUENTAS POR COBRAR	0,00	19.707,39
101020101	CUENTAS POR COBRA CLIENTES	0,00	14.395,34
10102010115	GALDECUN S.A.	986,81	
10102010116	IDEAL CIA. LTDA.	1.364,20	
10102010120	XUK S.A.	381,00	
10102010121	AACH HOLDING CO.LLC	2.627,90	
10102010122	CRISTINA FISHING CO. LLC	3.724,03	
10102010123	AACH HOLDING CO. No2 LLC	3.750,96	
10102010127	BELFISH S.A.	175,92	
10102010130	IDELMAR S.A.	1.384,53	
101020102	PRESTAMOS EMPLEADOS	0,00	5.306,22
10102010201	PRESTAMO JIMMY REYES	4.591,75	
10102010208	CXC DELGADO LUCAS JOSE	63,20	
10102010209	CXC MANRIQUE CARLOS	46,77	
10102010210	CXC MENESES RONALD	228,58	
10102010248	CXC DELGADO MANUEL	24,58	
10102010251	CXC TELLO MENDOZA OSCAR	97,54	
10102010252	CXC MARRASQUIN JULIO	53,09	
10102010253	CXC AVILA BAILON JUAN	26,21	
10102010254	CXC QUINTANA CORDOVA RAMON	35,72	
10102010255	CXC ACOSTA DARWIN	19,72	
10102010256	CXC ALVIA BYRON	26,60	
10102010257	QUINTANA JOSE	32,29	
10102010258	CXC SILVA CIRO	31,35	
10102010259	CXC VERA MANUEL	28,82	
101020103	ANTICIPOS EMPLEADOS	0,00	5,83
10102010304	ANTICIPO A LIQUIDACION	5,83	
10104	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	0,00	7.533,65
1010401	ANTICIPOS A PROVEEDORES	2.030,52	
1010403	ANTICIPOS POR DESCARGA	2.174,13	
1010405	ANTICIPOS DE SUELDOS	100,21	
1010406	POLIZA DE SEGURO	2.801,98	
1010407	ANTICIPO GARANTIA ARRIENDO	400,00	
1010408	ANTICIPO FONDO RESERVA	26,81	
10105	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	0,00	20.405,54
1010501	CREDITO TRIBUTARIO	0,00	4.720,59
101050102	CREDITO TRIBUTARIO RENTA	4.720,59	
1010502	RETENCION FUENTE IMPTO RENTA	0,00	15.684,95
101050201	1% RETENCION FUENTE	14,55	
101050202	2% RETENCION FUENTE	15.649,38	
101050204	2% RETENCION FUENTE-RENDIMIENTOS FIN	21,02	
102	ACTIVO NO CORRIENTE	0,00	951,30
10201	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	0,00	951,30
1020102	MUEBLES Y ENSERES	2.109,49	
1020112	(-) DEPRECIACION ACUMULADA	0,00	-1.158,19
102011201	(-) DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPO CO	-590,36	
102011202	(-) DEPRECIACION ACUMULADA MUEBLES Y	-567,83	
			140.705,75
2	PASIVO	0,00	90.609,47
201	PASIVO CORRIENTE	0,00	90.609,47
20103	CUENTAS Y DCTOS POR PAGAR	0,00	15.095,55
2010301	CUENTAS POR PAGAR	0,00	15.095,55
201030101	PROVEEDORES	0,00	8.926,83
20103010105	LOOR FLOR MARIA	14,83	
20103010112	REYES SOLORZANO JIMMY	8.912,00	
20103010320	CEDEÑO VELEZ JOSE	800,00	
20103010488	VALENCIA MUENTES LILIAN	886,72	
20103010505	CASTRO ZAMBRANO KAREN	2.300,00	
20103010538	PIN PONCE DARWIN	358,00	
20103010549	VALENCIA SANTOS CECILIA	1.824,00	
20107	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	0,00	86.499,89
2010701	CON LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA	0,00	9.040,83
201070114	IMPUESTOS SRI POR PAGAR	2.153,01	
201070116	IMPUESTO RENTA POR PAGAR	6.887,82	
2010704	IESS POR PAGAR	0,00	3.990,51
201070406	PROVISION PAGO IESS	3.990,51	
2010705	BENEFICIOS SOCIALES EMPLEADOS	0,00	12.424,14
201070501	DECIMO TERCERO POR PAGAR	2.026,30	
201070502	DECIMO CUARTO POR PAGAR	3.651,34	
201070503	VACACIONES POR PAGAR	4.312,44	
201070504	SUELDO POR PAGAR	2.131,54	
201070506	FONDO DE RESERVA POR PAGAR	302,52	
2010805	PARTICIPACION UTILIDADES	0,00	4098,15
201080501	PARTICIPACION UTILIDADES	4.098,15	
2010706	DIVIDENDOS POR PAGAR	0,00	56.946,26
201070601	DIVIDENDOS POR PAGAR	56.946,26	
			101.595,44
3	PATRIMONIO	0,00	39.110,31
30101	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO	0,00	400,00
3010101	CAPITAL SOCIAL	400,00	
304	RESERVAS	0,00	80,00
30401	RESERVA LEGAL	80,00	
306	RESULTADOS ACUMULADOS	0,00	22.295,27
30601	GANANCIAS ACUMULADAS AÑOS ANTERIORES	22.295,27	
307	RESULTADO DEL EJERCICIO	0,00	16.335,04
30701	UTILIDAD DEL EJERCICIO -- Utilidad	16.335,04	
			39.110,31
	TOTAL PASIVO + CAPITAL		140.705,75
	Sr. Jimmy Reyes		
	Representante Legal		Contadora

Apéndice M: Estado de Resultados de Sermanpes Cía. Ltda., al 31 de diciembre, 2018.

SERMANPES CIA. LTDA 2018			
ESTADO DE RESULTADOS INTEGRALES			
AL 31 DE DICIEMBRE 2018			
Nro. de Cuenta	Descripción de cuenta	Subtotal	Total
4	INGRESOS		816.068,74
401	INGRESOS OPERACIONALES		814.651,17
40101	DESCARGA EN MUELLE	469.213,48	
40102	CLASIFICACION EN PLANTA	148.473,26	
40103	RED CHINGUILLOS	1.862,06	
40109	ALIMENTACION PERSONAL DESCARGA	44,00	
40112	DESCARGA Y CLASIFICACION	5.813,45	
40113	CONTROL DE CLASIFICACION Y PESO	15.080,61	
40115	CONTROL EN DESCARGA	4.575,00	
40118	CONTROL APOYO PERSONAL CALIDAD-MAN	59.821,45	
40119	SERVICIO MANTENIMIENTO Y DESCARGA	600,00	
40120	DESEMBARQUE PESCA CONGELADA	96.653,02	
40121	CLASIFICACION EN MUELLE	5.201,95	
40122	TRANSPORTE	125,00	
40123	SERVICIO APOYO OPERACIONES PUERTO	7.187,89	
402	INGRESOS NO OPERACIONALES		1.417,57
40201	RENDIMIENTOS FINANCIEROS	1.103,96	
40202	INGRESOS EXTRAORDINARIOS	313,61	
			=====
			816.068,74
5	COSTOS Y GASTOS	0,00	788.747,73
51	COSTOS OPERACIONALES	0,00	624.359,52
5101	SUELDOS, SALARIOS Y DEMAS REMUNERACIONES	0,00	239.048,76
510101	SUELDOS DE PERSONAL	170.468,76	
510102	HORAS EXTRAS	52.332,66	
510103	TRANSPORTE	16.217,35	
5102	APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL	0,00	31.143,74
510201	APORTE PATRONAL	27.142,82	
510202	FONDO DE RESERVA	4.000,92	
5103	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	0,00	42.079,95
510301	DECIMO TERCER SUELDO	18.569,30	
510302	DECIMO CUARTO SUELDO	14.182,36	
510303	VACACIONES	9.284,62	
510304	COMPENSACION SALARIO DIGNO	43,77	
5104	GASTOS, PLANES, BENEFICIOS A EMPLEADOS	0,00	59.142,38
510401	ALIMENTACION	40.026,70	
510402	UNIFORMES	696,60	
510403	CAPACITACION	1.500,00	
510404	GASTOS MEDICOS	5.519,08	
510406	BONO NAVIDEÑO	11.400,00	
5105	SUMINISTROS, REPARACIONES Y MANTENIMIENTO	0,00	3.926,65
510502	IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD	1.628,12	
510503	SUMINISTROS MEDICOS	16,04	
510504	SUMINISTROS DE SEGURIDAD	229,97	
510505	SUMINISTROS DE MANTENIMIENTO	2.052,52	
5106	OTROS GASTOS DEL AREA	0,00	243.311,00
510601	SUPERVISION-SERVICIO DE DESCARGA	11.300,00	
510602	SUPERVISION-SERVICIO DE CLASIFICACION	10.569,00	
510603	CONTROL DE CLASIFICACION PESCA	12.037,00	
510604	ELABORACION DE CHINGUILLO	325,00	
510606	ALQUILER BATERIA SANITARIA	2.070,00	
510608	CONTROL Y CLASIFICACION PESO	3.500,00	
510611	RECLUTAMIENTO SERVICIO-DESCARGA	33.010,00	
510612	RECLUTAMIENTO SERVICIO-CLASIFICACION	24.500,00	
510613	CLASIFICACION DE PESCA	70.623,48	
510614	DESCARGA DE PESCADO	18.176,52	
510615	SERVICIO DESCARGA EN MUELLE	11.950,00	
510616	CONTROL DE PESCA	8.500,00	
510617	CONSTRUCCION CHINGUILLOS	27.000,00	
510618	CONSTRUCCION BARRAS ACERO	5.250,00	
510619	CONSTRUCCION PALANCAS	4.500,00	
5107	AGASAJOS	0,00	2.579,12
510701	NAVIDEÑO	2.363,05	
510702	EVENTOS SOCIALES	216,07	
5108	GASTOS VARIOS	0,00	923,00
510801	CONSUMO AGUA	923,00	
5109	CONTRIBUCIONES, PERMISOS Y OTROS	0,00	234,42
510902	CARNET MARITIMO	234,42	
5111	SEGURIDAD OCUPACIONAL	0,00	1.970,50
511101	REGLAMENTO INTERNO SEGURIDAD	360,50	
511102	SEGURIDAD OCUPACIONAL	1.610,00	
52	GASTOS	0,00	164.388,21
5201	GASTOS ADMINISTRATIVOS	0,00	163.669,61
520101	SUELDOS, SALARIOS Y DEMAS REMUNERACIONES	0,00	86.140,36
52010101	SUELDOS DE PERSONAL	76.819,10	
52010104	HORAS EXTRAS	9.321,26	
520102	APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL	0,00	13.421,37
52010201	APORTE PATRONAL	10.400,38	
52010202	FONDO DE RESERVA	3.020,99	
520103	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	0,00	15.202,99
52010301	DECIMO TERCER SUELDO	7.178,37	
52010302	DECIMO CUARTO SUELDO	4.228,73	
52010303	VACACIONES	3.589,19	
52010306	SALARIO DIGNO	206,70	
520104	GASTOS, PLANES, BENEFICIOS A EMPLEADO	0,00	11.676,41
52010401	GASTOS DE SERVICIO	1.052,84	
52010402	CAPACITACION	5.580,00	
52010403	ATENCIÓN EMPLEADOS	2.997,12	
52010404	PROPIAS	32,49	
52010405	SERVICIOS 10%	63,96	
52010406	BONO NAVIDEÑO	1.950,00	
520105	CONTRIBUCIONES, PERMISOS Y OTROS	0,00	1.027,94
52010501	CUOTA SOCIAL CAMARA COMERCIO	78,00	
52010502	DERECHO OPERACION MARITIMA	303,34	
52010503	CONTRIBUCIONES SOCIALES	111,80	
52010504	PERMISO CUERPO DE BOMBEROS	32,94	
52010505	PERMISO VEHICULAR	94,45	
52010506	PATENTE	222,66	
52010507	1.5/1000 ACTIVOS FIJOS	184,75	
520106	SEGUROS Y REASEGUROS	0,00	3.974,23
52010601	SEGUROS	3.974,23	
520107	OTROS GASTOS AREA	0,00	17.199,35
52010701	CELULAR	861,61	
52010703	IVA QUE SE CARGA AL GASTO	3.038,30	
52010704	INTERESES Y MULTAS SRI	13,04	
52010705	RETENCIONES ASUMIDAS	22,51	
52010706	GASTOS DE NOTARIZACION	615,86	
52010707	INTERESES Y MULTAS IESS	2,49	
52010708	BIENES SUJETOS A CONTROL	4.789,38	
52010709	GASTOS INFORMATICOS	1.474,82	
52010710	GASTOS REGISTRO MERCANTIL	25,40	
52010711	INTERESES Y MULTAS	59,25	
52010715	ASESORIA INDUSTRIAL	200,00	
52010716	SERVICIO DE TRANSPORTE	20,00	
52010717	MANTENIMIENTO Y REPARACION EDIFICIO	1.677,02	
52010718	ARRIENDO LOCAL	3.478,24	
52010719	DECORACIONES	10,71	
52010720	DONACIONES	910,71	
520108	GASTOS DE VIAJE	0,00	2.387,56
52010805	PASAJE AEREO	2.387,56	
520109	GASTOS DE VEHICULO	0,00	1.752,48
52010901	COMBUSTIBLE	1.752,48	
520110	HONORARIOS Y DIETAS	0,00	4.606,66
52011001	HONORARIOS PROFESIONALES	3.666,66	
52011002	ASESORIA INDUSTRIAL	820,00	
52011003	ASESORIA GESTION SEGUROS	120,00	
520111	GASTOS EXTRAORDINARIOS	0,00	4.198,63
52011101	GASTOS EXTRAORDINARIOS	4.198,63	
520112	SUMINISTROS	0,00	1.936,31
52011201	SUMINISTROS DE OFICINA	1.660,02	
52011202	SUMINISTROS DE LIMPIEZA	161,60	
52011203	SUMINISTROS DE AGUA	74,46	
52011204	SUMINISTROS DE MANTENIMIENTO	40,23	
520113	GASTOS DEPRECIACION	0,00	145,32
52011301	GASTOS DEPRECIACION MUEBLES Y ENSERES	145,32	
5203	GASTOS FINANCIEROS	0,00	718,60
520301	COMISION BANCARIA	26,83	
520302	EMISION ESTADO DE CUENTA	10,54	
520303	COMISION TRANSFERENCIA	32,37	
520304	COSTO DE CHEQUERA	486,00	
520305	CERTIFICACION BANCARIA	99,54	
520307	IMPRESION CHEQUES	15,63	
520308	GASTOS FINANCIEROS	22,32	
520309	COMISION CHEQUE CERTIFICADO	25,27	
			=====
			788.747,73
	GANANCIA / PERDIDA		27.321,01

Apéndice N: Estado de Flujos del Efectivo de Sermanpes Cía. Ltda., al 31 de diciembre, 2018.

 SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS		RAZÓN SOCIAL	SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS PESQUEROS CÍA. LTDA. SERMANPES
		DIRECCIÓN	14 Y 15 A LADO DE ALMACEN MOTO REPUESTOS Y XV. 13 POR VIEJERÍA RAFAEL No. 39
		EXPEDIENTE	0198
		RUC	1381715189001
		AÑO	2018
		FORMULARIO	SCV/RIF/4199L/018.1
ESTADO DE FLUJO EFECTIVO POR EL MÉTODO DIRECTO			
CUANTÍA	CÓDIGO	SALDOS BALANCE (En US\$)	
INCREMENTO NETO (DEMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO, ANTES DEL EFECTO DE LOS CAMBIOS	95		-25730.71
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE UTILIZADOS EN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	9601		-32610.77
CLASES DE COBROS POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	960101		872641.88
COBROS PROCEDENTES DE LAS VENTAS DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	96010101		868225.67
COBROS PROCEDENTES DE REGALAS, CUOTAS, COMISIONES Y OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	96010102		0.00
COBROS PROCEDENTES DE CONTRATOS MANTENIDOS CON PROPOSITOS DE INTERMEDIACIÓN O PARA NEGOCIAR	96010103		3.90
COBROS PROCEDENTES DE PRIMAS Y PRESTACIONES, ANUALIDADES Y OTROS BENEFICIOS DE POLIZAS SUSCRITAS	96010104		3.90
OTROS COBROS POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	96010199		3815.80
CLASES DE PAGOS POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	960102		-82808.35
PAGOS A PROVEEDORES POR EL SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS	96010201		-324884.29
PAGOS PROCEDENTES DE CONTRATOS MANTENIDOS PARA INTERMEDIACIÓN O PARA NEGOCIAR	96010202		0.00
PAGOS A Y POR CUENTA DE LOS EMPLEADOS	96010203		-502144.06
PAGOS POR PRIMAS Y PRESTACIONES, ANUALIDADES Y OTRAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LAS POLIZAS SUSCRITAS	96010204		0.00
OTROS PAGOS POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	96010299		0.00
DIVIDENDOS PAGADOS	960103		0.00
DIVIDENDOS RECIBIDOS	960104		0.00
INTERESES PAGADOS	960105		0.00
INTERESES RECIBIDOS	960106		0.00
IMPUESTOS A LAS GANANCIAS PAGADOS	960107		-7870.88
OTRAS ENTRADAS (SALEAS) DE EFECTIVO	960108		1020.66
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE UTILIZADOS EN ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	9602		0.00
EFECTIVO PROCEDENTES DE LA VENTA DE ACCIONES EN SUBSIDIARIAS U OTROS NEGOCIOS	960201		0.00
EFECTIVO UTILIZADO PARA ADQUIRIR ACCIONES EN SUBSIDIARIAS U OTROS NEGOCIOS PARA TENER EL CONTROL	960202		0.00
EFECTIVO UTILIZADO EN LA COMPRA DE PARTICIPACIONES NO CONTROLADORAS	960203		0.00
OTROS COBROS POR LA VENTA DE ACCIONES O INSTRUMENTOS DE DEUDA DE OTRAS ENTIDADES	960204		0.00
OTROS PAGOS PARA ADQUIRIR ACCIONES O INSTRUMENTOS DE DEUDA DE OTRAS ENTIDADES	960205		0.00
OTROS COBROS POR LA VENTA DE PARTICIPACIONES EN NEGOCIOS CONJUNTOS	960206		0.00
OTROS PAGOS PARA ADQUIRIR PARTICIPACIONES EN NEGOCIOS CONJUNTOS	960207		0.00
IMPORTE PROCEDENTES POR LA VENTA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	960208		0.00
ADQUISICIONES DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	960209		0.00
IMPORTE PROCEDENTES DE VENTAS DE ACTIVOS INTANGIBLES	960210		0.00
COMPRA DE ACTIVOS INTANGIBLES	960211		0.00
IMPORTE PROCEDENTES DE OTROS ACTIVOS A LARGO PLAZO	960212		0.00
COMPRA DE OTROS ACTIVOS A LARGO PLAZO	960213		0.00
IMPORTE PROCEDENTES DE SUBVENCIONES DEL GOBIERNO	960214		0.00
IMPORTE DE EFECTIVO EFECTUADOS A TERCEROS	960215		0.00
COBROS PROCEDENTES DEL REEMBOLSO DE ANTEPOS Y PRÉSTAMOS CONCEDIDOS A TERCEROS	960216		0.00
PAGOS (DESPAGOS) DE CONTRATOS DE FUTURO, A TÉRMINO, DE OPCIONES Y DE PERMUTA FINANCIERA	960217		0.00
COBROS PROCEDENTES DE CONTRATOS DE FUTURO, A TÉRMINO, DE OPCIONES Y DE PERMUTA FINANCIERA	960218		0.00
DIVIDENDOS RECIBIDOS	960219		0.00
INTERESES RECIBIDOS	960220		0.00
OTRAS ENTRADAS (SALEAS) DE EFECTIVO	960221		0.00
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE UTILIZADOS EN ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN	9603		-8118.98
AFORTE EN EFECTIVO POR AUMENTO DE CAPITAL	960301		0.00
FINANCIAMIENTO POR EMISIÓN DE OTROS VALORES	960302		0.00
PAGOS POR ADQUIRIR O RESCATAR LAS ACCIONES DE LA ENTIDAD	960303		0.00
FINANCIACIÓN POR PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO	960304		0.00
PAGOS DE PRÉSTAMOS	960305		0.00
PAGOS DE PAGOS POR ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS	960306		0.00

ESTADO DE FLUJO EFECTIVO POR EL MÉTODO DIRECTO

CUENTA	CÓDIGO	SALDOS BALANCE (En USOS)
IMPORTES PROCEDENTES DE SUBVENCIÓNES DEL GOBIERNO	95007	0.00
DIVIDENDOS PAGADOS	95008	0.00
INTERESES RECIBIDOS	95009	0.00
OTRAS ENTRADAS (SALIDAS) DE EFECTIVO	95010	-3119.98
EFFECTOS DE LA VARIACIÓN EN LA TASA DE CAMBIO SOBRE EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	9504	0.00
EFFECTOS DE LA VARIACIÓN EN LA TASA DE CAMBIO SOBRE EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	950401	0.00
INCREMENTO (DISMINUCIÓN) NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	9505	-25730.75
EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO	9506	117838.02
EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO	9507	92107.87
GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA	96	27321.01
AJUSTE POR PARTIDAS DISTINTAS AL EFECTIVO	970	-12813.46
AJUSTES POR GASTO DE DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN	97001	145.32
AJUSTES POR GASTOS POR DETERIORO (REVERSIONES POR DETERIORO) RECONOCIDAS EN LOS RESULTADOS DEL PERIODO	97002	0.00
PÉRDIDA (GANANCIA) DE MONEDA EXTRANJERA NO REALIZADA	97003	0.00
PÉRDIDAS EN CAMBIO DE MONEDA EXTRANJERA	97004	0.00
AJUSTES POR GASTOS EN PROVISIONES	97005	0.00
AJUSTE POR PARTICIPACIONES NO CONTROLADORAS	97006	0.00
AJUSTE POR PAGOS BASADOS EN ACCIONES	97007	0.00
AJUSTES POR GANANCIAS (PÉRDIDAS) EN VALOR RAZONABLE	97008	0.00
AJUSTES POR GASTO POR IMPUESTO A LA RENTA	97009	-7670.88
AJUSTES POR GASTO POR PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	97010	-5288.10
OTROS AJUSTES POR PARTIDAS DISTINTAS AL EFECTIVO	97011	0.00
CAMBIOS EN ACTIVOS Y PASIVOS	980	-37118.32
(INCREMENTO) DISMINUCIÓN EN CUENTAS POR COBRAR CLIENTES	98001	-6425.50
(INCREMENTO) DISMINUCIÓN EN OTRAS CUENTAS POR COBRAR	98002	2398.42
(INCREMENTO) DISMINUCIÓN EN ANTICIPOS DE PROVEEDORES	98003	-7433.05
(INCREMENTO) DISMINUCIÓN EN INVENTARIOS	98004	0.00
(INCREMENTO) DISMINUCIÓN EN OTROS ACTIVOS	98005	-8014.27
INCREMENTO (DISMINUCIÓN) EN CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES	98006	-26884.19
INCREMENTO (DISMINUCIÓN) EN OTRAS CUENTAS POR PAGAR	98007	0.00
INCREMENTO (DISMINUCIÓN) EN BENEFICIOS EMPLEADOS	98008	0.00
INCREMENTO (DISMINUCIÓN) EN ANTICIPOS DE CLIENTES	98009	0.00
INCREMENTO (DISMINUCIÓN) EN OTROS PASIVOS	98010	9040.87
FLUJOS DE EFECTIVO NETOS PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	99020	-22610.77

REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)
REYES SOLORZANO JIMMY RICARDO
 1308257862

CONTADOR
MERO BAQUE PILAR LOURDES
 1305465708001

Apéndice O: Evidencias de las visitas a Sermanpes Cía. Ltda.

Instalaciones de Sermanpes



Área de Gerencia



Área de Contabilidad

