



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Instituto de Ciencias Matemáticas

Ingeniería en Auditoría y Control de Gestión

**“ANÁLISIS TÉCNICO DE LOS GASTOS DE VIAJE DE LOS
VENDEDORES DE UNA EMPRESA INDUSTRIAL DE FUNDAS
PLÁSTICAS LOCALIZADA EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL PARA EL
SEGUNDO PERÍODO DEL 2006.”**

TESIS DE GRADO

**SEMINARIOS DE GRADUACIÓN: AUDITORÍA FINANCIERA –
AUDITORÍA TRIBUTARÍA**

Previo a la obtención del título de:

AUDITOR – CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

Presentado por:
Jenny Elizabeth Viteri Vinces

Guayaquil – Ecuador

2007

DEDICATORIA

Como testimonio de mi gratitud ilimitada dedico el presente trabajo a Dios, a mis padres, mi hermana, mi novio, mis amigos y especialmente a las siguientes personas: a mi sobrina Katherine por alegrar cada día de mi vida; a la Master Sonia Erazo, Lcda. Cecilia Moyano y al Lcdo. Johnny Véliz, personas admirables y respetuosas, quienes me brindaron su ayuda en los momentos más difíciles de mi carrera.

AGRADECIMIENTO

Agradezco desde el fondo de mi corazón a Dios, porque a él le debo todo lo que soy y todo lo que tengo; a mi mamá por ser la mejor madre del mundo y por haber significado la inspiración en mi vida para culminar mi carrera; a mi papá por ser un ejemplo de superación constante y no escatimar esfuerzo en convertirme en una persona de provecho; a mi hermana y amiga, Irma, por alentarme siempre a seguir adelante; a Leonel, mi querido novio, por su amor incondicional; a mis tíos por tener confianza en mí; a mis profesores por sus orientaciones impartidas con sabiduría y paciencia y a mis amigos por motivarme siempre con sus palabras, gestos y acciones.

TRIBUNAL DE GRADUACIÓN



D-37404

Ing. Robert Toledo

PRESIDENTE

Ing. María Pastuizaca

DIRECTOR DE TESIS

Econ. Lorena Bernabé

VOCAL

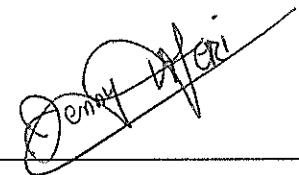
Ing. Pablo Álvarez

VOCAL

DECLARACIÓN EXPRESA

"La responsabilidad del contenido de ésta Tesis de Grado, me corresponde exclusivamente y el patrimonio intelectual de la misma a la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL"

(Reglamento de Graduación de la ESPOL)

A handwritten signature in black ink, written over a horizontal line. The signature is cursive and appears to read 'Jenny E. Viteri V.'.

Jenny E. Viteri V.

RESUMEN

El presente trabajo se ha titulado: **“Análisis técnico de los gastos de viaje de los vendedores de una empresa industrial de fundas plásticas localizada en la ciudad de Guayaquil para el segundo período del 2006.”**

Se llevó a cabo un estudio de los gastos efectuados por los vendedores de una empresa industrial incurridos en sus viajes a las provincias de Los Ríos y El Oro. Este examen se desarrolló con diversos procedimientos de auditoria y estadística. El presente trabajo se ha dividido en cuatro capítulos.

En el capítulo 1 se muestra el Marco Teórico en el que se explica los conceptos de cada una de las técnicas empleadas.

En el capítulo 2 se presenta la información general de la empresa, objeto de estudio.

En la siguiente sección, capítulo 3, se puede apreciar el análisis contable realizado y los resultados que se obtuvieron.

En el capítulo 4, se muestra la revisión que se llevó a cabo para verificar si hay o no un incumplimiento de las políticas.

Finalmente, se detallan las conclusiones que se obtuvieron de los resultados de la investigación y también se muestra las recomendaciones pertinentes.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN	VI
ÍNDICE GENERAL	VIII
ÍNDICE DE FIGURAS	XI
ÍNDICE DE TABLAS	XII
ABREVIATURAS	XIII
INTRODUCCIÓN	XIV

CAPÍTULO 1

1.MARCO TEÓRICO.	15
1.1 Evaluación del Control Interno (C.I.)	15
1.1.1 Definición y Objetivos.	16
1.1.2 Componentes del C.I.	17
1.1.2.1. Ambiente de Control.	18
1.1.2.2. Evaluación de Riesgos.	19
1.1.2.3. Actividades de Control.	20
1.1.2.4. Información y Comunicación.	22
1.1.2.5. Monitoreo o supervisión.	23
1.2 Políticas	24
1.2.1 Cumplimiento de las políticas	26
1.2.2 Comunicación	27
1.2.3 Tipos de políticas.	28
1.2.3.1 Política de Gastos de Viajes.	28
1.2.3.1.1 Ambiente de la Empresa	29
1.2.3.1.2 Contenido y Carácter Global de la Política de Viajes	29
1.2.3.1.3 Notificación de la Política de Viajes	30
1.2.3.1.4 Acatamiento	30
1.2.3.1.5 Control	31
1.3 Gastos	31
1.3.1. Gastos de Ventas	31
1.4 Enfoque de Auditoría.	34
1.4.1 Cómo determinar el enfoque.	35
1.4.2 Tipos de Enfoques.	35

1.5 Materialidad	37
1.5.1. Niveles de Materialidad.	37
1.5.1.1 Materialidad Global	38
1.5.1.2 Materialidad de planificación	39
1.6. Tipos de Pruebas	39
1.6.1 Validación de Controles.	40
1.6.1.1 Tipos de actividades de control.	40
1.6.1.2 Alcance de las pruebas.	41
1.6.2 Procedimientos Analíticos Sustantivos.	43
1.6.2.1 Pasos para realizar procedimientos analíticos preliminares.	43
1.6.2.2. Clases de Procedimientos Analíticos Sustantivos.	43
1.6.3 Pruebas de Detalle	44
1.6.3.1. Clasificación de las pruebas de detalle.	44
1.7. Estadística.	45
1.7.1 Gráficos estadísticos.	46
1.7.2 Variables.	47
1.7.3 Prueba de Hipótesis.	47
1.7.4 Tabla de Contingencia	48
1.7.5 Regresión Líneal.	50
 CAPÍTULO 2	
2. INFORMACIÓN INTRODUCTORIA.	51
2.1 Descripción General de la Empresa.	51
2.2 Naturaleza.	53
2.3 Alcance del Análisis.	53
2.4 Antecedentes.	53
2.5 Objetivos.	53
2.6 Metodología de evaluación.	54
2.7 Justificación.	54
 CAPÍTULO 3	
3. DESARROLLO DEL ANÁLISIS CONTABLE.	56
3.1 Evaluación del C.I.	56
3.1.1 Ambiente de Control.	56
3.1.2 Evaluación de Riesgos.	58
3.1.3 Actividades de Control.	58
3.1.4 Información y Comunicación.	59
3.1.5 Monitoreo.	59
3.2 Elección del enfoque de Auditoria	60
3.3 Determinación de la Materialidad	61

3.4 Pruebas realizadas	63
3.4.1 Revisión Contable	64
3.4.1.1 Resultados	65

CAPÍTULO 4

4. REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS.	68
4.1 Hospedaje.	70
4.2 Alimentación.	74
4.2.1 Análisis Gráfico.	74
4.2.2 Análisis Estadístico.	78
4.2.2.1 Planteamiento de la hipótesis nula H_0 y la hipótesis alternativa H_1 .	78
4.2.2.2 Seleccionar el nivel de significancia.	79
4.2.2.3 Tamaño de la muestra	80
4.2.2.4 Elección del Estadístico de prueba.	80
4.2.2.5 Tipos de prueba.	81
4.2.2.6 Formulación de la regla de decisión.	81
4.2.2.7 Cálculo del valor real del estadístico de prueba.	82
4.2.2.8 Tomar la decisión.	82
4.3 Combustible.	85
4.4 Otros Gastos	90
4.5 Tiempo de entrega de reposiciones.	93
4.6 Días de Viaje vs. Ventas.	97
4.6.1 Determinación de las variables.	98
4.6.2 Análisis de los datos.	99
4.6.3 Análisis de la Tendencia.	100
4.6.4 Análisis Líneal.	101
4.6.5 Interpretación.	103

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

ANEXOS

BIBLIOGRAFÍA

ÍNDICE DE FIGURAS

Gráfico 1.1: Componentes del Control interno.	18
Gráfico 1.2: Técnicas de Validación de Controles.	41
Gráfico 4.3: Hospedaje por Hotel en la Prov. de El Oro	71
Gráfico 4.4: Hospedaje por Hotel en la Prov. de Los Ríos.	71
Gráfico 4.5: Comparación entre los gastos cancelados y los permitidos en hospedaje.	73
Gráfico 4.6: Promedio de los Gastos en Desayunos por Reposición	76
Gráfico 4.7: Promedio de los Gastos en Almuerzos por Reposición	76
Gráfico 4.8: Promedio de los Gastos en Cenas por Reposición	77
Gráfico 4.9: Comparación entre los Gastos Cancelados y los permitidos en alimentación.	84
Gráfico 4.10: Comparación entre los gastos cancelados y los permitidos por consumo de combustible.	86
Gráfico 4.11: Comparación entre los valores cancelados y los permitidos.	91
Gráfico 4.12: Comparación entre los valores cancelados en exceso.	92
Gráfico 4.13: Valores que no debieron ser cancelados por estar prohibidos por la política.	93
Gráfico 4.14: Histograma de la cantidad de días que toma un vendedor en entregar su reposición	95
Gráfico 4.15: Histograma de la cantidad de días de atraso en la entrega de las reposiciones	95
Gráfico 4.16: Cumplimiento en la entrega de reposiciones por los vendedores a Contabilidad	96
Gráfico 4.17: Gráfico de Dispersión, relación Ventas – Días de Viaje	100

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla I.I: Objetivos del procesamiento de información.	22
Tabla I.II: Enfoques de Auditoría.	36
Tabla I.III: Número de partidas a validar.	42
Tabla III.IV: Cálculos de Materialidad	63
Tabla IV.V: Hoteles permitidos	72
Tabla IV.VI: Datos para la Prueba de Hipótesis	81
Tabla IV.VII: Resultados de la Prueba de Hipótesis	82
Tabla IV.VIII: Cálculo de pagos en excesos en alimentación	83
Tabla IV.IX: Análisis de la frecuencia de los consumos de combustible	87
Tabla IV.X: Frecuencias Esperadas	88
Tabla IV.XI: Gastos no permitidos	90
Tabla IV.XII: Datos de las variables	100
Tabla IV. XIII: Estadísticas de la Regresión	102
Tabla IV. XIV: Análisis de Varianza	102
Tabla IV. XV: Coeficientes de la Regresión.	102

ABREVIATURAS

C.I.	Control Interno.
COSO	Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission.
Ef's	Estados Financieros.
Ing.	Ingeniero.
NEA	Normas Ecuatorianas de Auditoría.
NEC	Normas Ecuatorianas de Contabilidad.
Prov.	Provincias.

INTRODUCCIÓN

Toda compañía tiene ingresos y por ende gastos y casi todas las empresas privadas, y algunas públicas también, están en la búsqueda de una receta que les permita ser cada día más competitivas, tener más rentabilidad y ser más productivas. Uno de los factores que ayudan a conseguir estos objetivos es buscar el método ideal que le permita minimizar sus gastos, se dice ideal porque esa reducción no debe de afectar la calidad en su producto o servicio. Hay gastos que por su naturaleza no pueden ser disminuidos sin afectar las operaciones de la sociedad pero no son todos, hay otros egresos que pueden reducirse o mejor aún controlarse, uno de ellos son los gastos que los empleados incurren cuando viajan por motivos laborales.

Para esto hay que ejercer un control con la ayuda de algún reglamento, norma o política creada con ese fin. En el presente trabajo se realiza un análisis a los gastos de viaje de una empresa en el que se comprueba que el cumplimiento de políticas ayuda a cualquier compañía a cumplir sus metas.

CAPÍTULO 1

1. MARCO TEÓRICO.

En esta sección se presentará las técnicas utilizadas para realizar el estudio de los gastos.

1.1 Evaluación del Control Interno (C.I.)

Toda empresa tiene una meta y define objetivos que aspira cumplir para lograr todo lo que se propone, para ello la Gerencia de una organización hace uso de herramientas que le ayuden a garantizar el buen desarrollo de sus actividades. El C.I. es considerado una de las herramientas más importante para el logro de los objetivos.

Para asegurar que el C.I. sí está desarrollado en la organización de tal manera que le ayude a alcanzar sus objetivos es necesario realizar una evaluación a éste, pero primero vamos a presentar su definición y sus objetivos.

1.1.1 Definición y Objetivos.

A nivel mundial se vive una integración económica, para las organizaciones es muy necesario estar más relacionadas con todo el acontecer internacional, ya no hay límites insuperables y, debido a que ejercer un C.I. es necesario en toda empresa independiente de su naturaleza y tamaño ha surgido un nuevo concepto de él, en el cual se brinda una estructura común para que pueda ser aplicado en cualquier empresa independiente de su ubicación el cual es documentado en el denominado informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission).⁽¹⁾

La definición de C.I. es el proceso que ejecuta todo el personal de una entidad con el fin de controlar y evaluar operaciones específicas para obtener una seguridad razonable en tres principales categorías:

- Efectividad y eficiencia operacional.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de políticas, leyes y normas.

⁽¹⁾ Publicado en E.E.U.U. en 1992. El Informe COSO plasma los resultados de la tarea realizada por más de cinco años por el grupo de trabajo que la TREADWAY COMMISSION, NATIONAL COMMISSION ON FRAUDULENT FINANCIAL REPORTING creó en Estados Unidos en 1985. La redacción fue encomendada a Coopers & Lybrand. Tomado de la referencia bibliográfica # 2.

El C.I. comprende el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una empresa para ayudarla a poder mitigar posibles riesgos de pérdidas, fraudes, etc. Es un proceso, es decir, un medio para alcanzar un fin y no es un fin en sí mismo, al hablar de él se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades. Tales acciones se hallan incorporadas (no añadidas) a la infraestructura de la entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad. Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles, no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos. Sólo puede aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total.

1.1.2 Componentes del C.I.

Los componentes del C.I. son un conjunto de principios los cuales sirven como criterio para determinar si el sistema de control de la empresa es eficaz. Son cinco componentes relacionados entre sí que pueden ser implementados en todas las compañías de acuerdo a las características administrativas, operacionales y de tamaño. Los componentes son:

1. Ambiente de control.
2. Evaluación de riesgos.
3. Actividades de control (políticas y procedimientos).

4. Información y comunicación.
5. Monitoreo o supervisión.

Para demostrarlo gráficamente tenemos lo siguiente:⁽²⁾

Gráfico 1.1: Componentes del Control interno.



Fuente: Disponible en www.degerencia.com

1.1.2.1. Ambiente de Control.

El ambiente de control se define como el conjunto de circunstancias que influyen la forma de actuar de una entidad desde la perspectiva del C.I. y que son determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales. Es el ambiente de una empresa que estimula y ejerce una influencia en las tareas del personal con respecto al control de sus actividades.

⁽²⁾ Tomado de la referencia bibliográfica # 7.

“Los principales factores del ambiente de control son:

- **Filosofía y estilo operativo de la gerencia.**
- **Compromiso a la competencia.**
- **Valores de integridad y ética.**
- **Estructura de la organización”.**⁽³⁾

1.1.2.2. Evaluación de Riesgos.

El riesgo se define como la probabilidad de que un evento o acción afecte adversamente a la entidad. El C.I. ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones, que puedan impedir el logro de sus objetivos, por esta razón, un pre-requisito para evaluar el riesgo es el establecimiento de objetivos. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los contrarresta se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con la elaboración de Estados Financieros (ef's) y que pueden incidir en el logro de los objetivos del C.I. en la entidad.

Los componentes de la evaluación del riesgo son tres:

⁽³⁾ Tomado de la referencia bibliográfica # 9.

- Cómo la administración fija sus objetivos.
- Cómo analiza los riesgos.
- Cómo administra los cambios.

Para que cualquier entidad tenga controles efectivos debe establecer sus objetivos. El establecimiento de objetivos es anterior a la evaluación de riesgos. Si bien aquéllos no son un componente del C.I. constituyen un requisito previo para el funcionamiento del mismo.

1.1.2.3. Actividades de Control.

Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se cumplan las directivas de la gerencia. Implican la forma correcta de hacer las cosas, y son importantes porque el dictado de políticas y procedimientos y la evaluación de su cumplimiento, constituyen el medio más idóneo para asegurar el logro de objetivos de la entidad orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos. Las actividades de control pueden dividirse en tres categorías: controles de operación, controles de información financiera y controles de cumplimiento. Comprenden también las actividades de protección y conservación de los activos, así como los controles de acceso a programas computarizados y archivos de datos. Los elementos que conforman las actividades de control gerencial son:

- Políticas para el logro de objetivos;
- Coordinación entre las dependencias de la entidad; y,
- Diseño de las actividades de control

Algunas actividades de control se encuentran integradas con sistemas computarizados que se establecen para asegurar la confiabilidad de la información financiera y gerencial, sistemas de alarma y contraseñas de acceso.

Los controles en el procesamiento de información deben cumplir con los objetivos del procesamiento de información:⁽⁴⁾

⁽⁴⁾ Tomado de la referencia bibliográfica # 9.

Tabla I.I: Objetivos del procesamiento de información.

	Integridad, todas las transacciones que han ocurrido han sido ingresadas y aceptadas para el procesamiento.
A	Exactitud, los elementos claves de las transacciones registradas e ingresadas están razonablemente correctas. Cambios en archivos maestros correctos.
V	Validación, las transacciones incluidos los datos fijos han sido autorizados, no son ficticios y guardan relación con el cliente.
R	Acceso restringido, la confidencialidad está asegurada. Enmendaduras a la información no autorizadas y robo físico de activos son prevenidos.

Fuente: Roberto Merchán, Material Didáctico de Auditora Financiera, 2007.

1.1.2.4. Información y Comunicación.

Está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones de una entidad. Así como es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones, responsabilidades), es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos. La calidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la gerencia

para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y elaborar informes financieros confiables.

Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas, y funcionan muchas veces como herramientas de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto.

1.1.2.5. Monitoreo o supervisión.

La dirección debe procurar la existencia de una estructura de C.I. idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. El Monitoreo es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del C.I. en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Debe orientarse a la identificación de controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover su reforzamiento. El monitoreo se lleva a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad; de manera separada, por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las de control), o mediante la combinación de ambas modalidades. Los elementos que conforman el monitoreo de actividades son:

Elementos del Monitoreo

- Monitoreo del rendimiento;
- Revisión de los supuestos que soportan los objetivos del C.I.
- Aplicación de procedimientos de seguimiento; y,
- Evaluación de la calidad del C.I.

1.2 Políticas

Toda empresa tiene sistemas de gestión, manera de hacer las cosas, pero se necesita de una guía que indique cómo se harán cada una de las actividades de la organización, estas directrices ayudará a que la empresa no ande a la deriva y que todo su personal tenga estatutos y reglas que cumplir para así tener un mayor control de sus labores. Estas pautas es lo que se conoce como políticas.

Podemos definir las políticas como: “Principios que sirven de guía y dirigen los esfuerzos de una organización para alcanzar sus objetivos.” ⁽⁵⁾

Por esto es que las políticas son una parte fundamental para ejercer un buen C.I. en la empresa.

⁽⁵⁾ Tomado de la referencia bibliográfica # 10.

Aunque las leyes muchas veces ayudan a desarrollar políticas que protegen y motivan a los trabajadores, pero, en ocasiones, las leyes son muy generalizadas. Las políticas laborales pueden mejorarse y adaptarse a las circunstancias específicas de la compañía que las pondrá en práctica, con la participación de administradores, supervisores y trabajadores en su elaboración. Las políticas deben ser estudiadas cuidadosamente antes de su adopción.

Toda política se formula para ayudar a cumplir con algo por esto debe incluir un compromiso y en esto está la parte más difícil porque definir la política no es difícil, lo difícil es cumplirlas. Las dificultades que generalmente se tiene con estas normas son:

- A veces las políticas no están claramente definidas.
- En ocasiones, no son comunicadas a, ni entendidas por, los integrantes de la empresa.
- No siempre están alineadas con la visión de la empresa.
- Suelen ser muy confusas, no se desprenden de ellas objetivos claros.
- En la mayoría de los casos no son revisadas periódicamente para adecuarlas a los cambios internos y externos como del contexto nacional e internacional.

1.2.1 Cumplimiento de las políticas

El primer requisito es definir políticas que se puedan cumplir sin afectar otras actividades, es necesario identificar y analizar los factores internos y externos que inciden en el cumplimiento de las mismas.

El análisis interno incluirá:

- La cultura de la empresa.
- Los recursos disponibles.
- Otras debilidades y fortalezas de la empresa.

Y el externo:

- Las variables del entorno, tanto nacional como internacional
 1. Económico.
 2. Sociales.
 3. Tecnológicas.
 4. Político-legales.
- La competencia
- Otras amenazas y oportunidades

Vivimos en un entorno rápidamente cambiante lo que obliga a la empresa a revisar y actualizar constantemente las políticas.

1.2.2 Comunicación

Las políticas deben de ser comunicadas, todo el personal de la empresa deben de conocerlas, principalmente a quienes cuyas actividades están influenciadas por ellas, al mismo tiempo deben de ser comprendidas. Una comunicación efectiva es la base de la aceptación de sus políticas.

Entendidas significa que cada empleado es capaz de describir, con sus propias palabras, de qué manera su trabajo contribuye al cumplimiento de las políticas de la empresa, pues sólo así se alcanzarán los objetivos, si el personal incorpora las políticas a su manera de pensar y lo refleja en sus actitudes.

La dirección debe de predicar con el ejemplo, tiene un papel muy importante en este proceso no sólo debe formularlas, sino también practicarlas sin ello no hay posibilidades de éxito. La dirección es la responsable de velar por el acatamiento de las políticas y lo demuestra día tras día y siempre en cada una de sus palabras, actitudes, acciones y decisiones

El personal sigue atentamente las actitudes de la dirección y sólo incorpora las políticas a su manera de pensar y actuar cuando verifica que la dirección ya lo ha hecho.

1.2.3 Tipos de políticas.

Las empresas realizan muchas actividades, por eso se deben controlar todas ellas, la norma general que sirve de control son las leyes, pero estas leyes son generales, pero cada empresa es un mundo y por eso, para ciertos procesos, necesitan definir políticas que se acoplen a su entorno. Entre las políticas que se definen están:

- Políticas de vehículos y seguridad.
- Política de compras locales.
- Política de Gastos de Viajes.
- Política de activos fijos, etc.

1.2.3.1 Política de Gastos de Viajes.

La política de viajes de una empresa debe de resumir su cultura, sus normas y sus procedimientos internos de gestión, y es el elemento fundamental de cualquier Programa de Gestión de Viajes. Cada día es mayor el número de empresas que está descubriendo que los costes relacionados con los viajes de empresa pueden reducirse considerablemente creando, revisando periódicamente y comunicando apropiadamente una política de gastos de viajes para evitar excesos.

Entender sus características y filosofía, ponerla en práctica, apoyar su cumplimiento, posibilitar su control y proporcionar cualquier ayuda que se precise para mejorarla, es una parte central en la gestión del gasto en viajes.

Se debe contemplar las políticas de viajes desde múltiples ángulos:

1.2.3.1.1 Ambiente de la Empresa

Se debe entender la cultura de la empresa y de qué modo se refleja en su política de viajes: sus objetivos, buscar la prudencia en el ahorro de costes sin afectar la comodidad del viajero y el castigo por los incumplimientos.

1.2.3.1.2 Contenido y Carácter Global de la Política de Viajes

Hay que examinar sí la política cubre todos los aspectos necesarios, verificando su alcance. Tomando en cuenta no sólo la cultura de la empresa sino también la situación económica de los destinos de los viajes. Sería óptimo comparar la política con la de otras empresas similares.

1.2.3.1.3 Notificación de la Política de Viajes

No hay que olvidar que uno de los aspectos más importante de una política es que sea comunicada, y no sólo a los que van a viajar, que generalmente son los vendedores, sino también a las personas que intervienen en su correcta aplicación, por ejemplo, las personas encargadas de la contabilización de los gastos porque ellos deben registrar sólo aquellos gastos permitidos por los vendedores y para esto deben conocer la política aplicable. No sólo debe ser comunicada también se debe establecer un proceso de revisión y actualización periódica.

1.2.3.1.4 Acatamiento

Componer y comunicar formalmente una política de viajes no es suficiente para que vaya a ser efectiva automáticamente ésta tiene que ser cumplida por todos. Y se tiene que revisar que así sea, una forma de hacerlo es revisando los reportes de viajes verificando el gasto real.

1.2.3.1.5 Control

Se debe implementar un proceso de revisión y actualización periódica de las políticas para estar consciente de cómo están funcionando.

Se debe conocer sobre sus niveles de cumplimiento, cuáles son las excepciones y los motivos y cuál sería el ahorro potencial si esas excepciones no hubiesen existido. Con esta información se podrá decidir qué medidas se precisan, si hace falta una actualización, sanción o un cambio.

1.3 Gastos

Los gastos son las corrientes de recursos que se consumen en la obtención de los ingresos. Es toda aquella erogación que llevan a cabo los entes económicos para adquirir los medios necesarios en la realización de sus actividades de producción de bienes o servicios, ya sean públicos o privados.



1.3.1. Gastos de Ventas

Los originados por las ventas o que se hacen para el fomento de éstas, tales como: comisiones a agentes y sus gastos de viajes, costo de

muestrarios y exposiciones, gastos de propaganda, servicios de correo, teléfono y telégrafo del área de ventas, etc.

1.3.1.1. Gastos de Viajes

Se entiende por dietas y asignaciones para gastos de viaje aquellas cantidades que la empresa paga al trabajador cuando éste tiene que desplazarse o viajar fuera del lugar donde se encuentra su centro de trabajo por motivos laborales.

Estos desplazamientos producen una serie de gastos, como son los de transporte, comidas, y en caso de tener que pasar fuera una o varias noches, gastos de alojamiento. Quienes generalmente incurren más en estos gastos son los vendedores, esto suele ocurrir porque la empresa quiere abarcar mercado en otras ciudades sin tener que abrir sucursales o cambiar su domicilio, para eso los vendedores viajan pero es la organización quien asume estos gastos. Es importante destacar que los gastos de viaje no forman parte del salario pues son erogaciones necesarias a la actividad que realiza el trabajador viajante, como son por ejemplo, los gastos de escritorio o las maquinarias o herramientas, siendo todos estos gastos de las mismas características.

A diferencia de otros costes empresariales, los gastos de viajes son valores que las empresas pueden controlar mejor. Estas representan uno de los tres gastos que una organización de tamaño medio puede administrar mejor, los otros son las compensaciones y seguros médicos.

Los principios básicos del control de costes de viajes y dietas son simples:⁽⁶⁾

- Definir reglamentos coherentes.
- Aprovechar oportunidades de ahorro.
- Revisar los informes de gastos.

Definir reglas.- Siempre se ha dicho que las políticas sirven de guía, igualmente estos ocurre con los viajes, son una orientación concreta sobre qué vuelos elegir, qué hoteles reservar y qué gastos registrar, porque sino, incluso los empleados más éticos tomarán decisiones poco económicas sin darse cuenta.

Buscar el ahorro.- “Los datos dan el poder” pero sólo si puede documentar el historial de sus gastos. Se puede hacer un análisis cada cierto tiempo de todos los consumos porque "la clave es saber lo que se gasta" y así poder hacer convenios con proveedores de hoteles,

⁽⁶⁾ Tomado de la referencia bibliográfico # 4.

aerolíneas, etc., para obtener descuento por una continua demanda de sus servicios.

Revisar Informes.- Para evitar errores y fraudes costosos, se debe examinar detenidamente los reportes de gastos de viajes de la compañía. Queda a criterio de la Directiva de la empresa sí aplicar o no sanciones a los empleados que han abusado de estos gastos.

Lógicamente la mejor manera de reducir los gastos de viajes es no hacer ningún viaje, pero esta medida es muy extrema y tal vez el remedio sería peor que la enfermedad, en ocasiones las mayores ventas las realizan los vendedores viajeros, la mejor herramienta para reducir estos egresos es la actitud de los empleados, intentar transmitir el mensaje de que cuando se viaja por negocios, los empleados deben de gastar como si se tratara de su propio dinero. Los trabajadores que muestran esa actitud son el mejor recurso de la compañía contra el despilfarro en viajes.

1.4 Enfoque de Auditoría.

Existen muchas formas de realizar una auditoria, de recoger la información, para saber qué es lo que se quiere obtener y cuál es la mejor forma; para eso hay que determinar el enfoque, el mismo que nos indicará las técnicas

que se deberán aplicar para realizar un análisis de manera óptima. El enfoque de auditoría parte de los resultados que arroja el análisis y evaluación que el auditor realiza al C.I. para determinar si va a depositar confianza o no en los controles definidos a través de éste, por la organización, en el sentido de evitar o detectar irregularidades significativas en forma oportuna.

1.4.1 Cómo determinar el enfoque.

1. **Definición del enfoque.** Se debe definir las cuentas a ser analizadas.
2. **Entendimiento.** Se debe tener conocimiento de los movimientos y funciones de las cuentas a ser analizadas según la empresa.
3. **Evaluación.** Determinar si las cuentas funcionan de manera adecuada.

1.4.2 Tipos de Enfoques.

La siguiente tabla muestra los diferentes tipos de enfoques ⁽⁷⁾:

⁽⁷⁾ Tomado de la referencia bibliográfica # 9.

Tabla I.II: Enfoques de Auditoría.

Ninguna confianza en controles	Alguna confianza en controles	Alta confianza en controles
Pruebas Detalladas	Ambiente de Control ----- Controles de Monitoreo ----- Pruebas Detalladas	Ambiente de Control ----- Controles Clave (monitoreo & aplicaciones generales) ----- Pruebas detalladas
Revisión Analítica	Revisión Analítica	Revisión Analítica

Fuente: Roberto Merchán, Material Didáctico de Auditora Financiera,
2007.

Para saber si se debe confiar en controles se debe evaluar el marco de C.I. Si como resultado de esa evaluación se tiene una alta confianza en los controles que ejerce la empresa la auditoría será en su mayoría con pruebas para validar controles.

Si se obtiene alguna confianza en los controles entonces podremos hacer un análisis con procedimientos analíticos sustantivos. Pero si se obtiene como conclusión que no se puede tener confianza en los controles de la empresa entonces se realizan pruebas de detalle. Estos serían el enfoque a adoptar de auditoría.

Sin embargo el enfoque de auditoría puede cambiar a medida que se realiza el trabajo, esto depende de los resultados que arroje el análisis.

1.5 Materialidad

La Materialidad es la magnitud del error en los ef's que puede tener la toma de decisiones de los usuarios de los ef's.

De acuerdo con la Norma Ecuatoriana de Auditoría (NEA) No. 9 párrafo 3: La información es de carácter significativo o material sí su omisión o exposición errónea pudiera influir en las decisiones económicas de los usuarios tomadas con base en los ef's.

La materialidad es un concepto fundamental en Auditoría que permite saber qué cuentas se deben revisar y se enfoca en lo realmente material.

1.5.1. Niveles de Materialidad.

El párrafo 7 de la NEA No. 9 establece: “El auditor considera el carácter significativo tanto al nivel global del estado financiero como con relación a saldos de cuentas particulares, clases de transacciones y revelaciones...”

De acuerdo con esto existirían dos niveles de materialidad: la materialidad global y la materialidad para saldos de cuentas y transacciones que es llamada materialidad para la planificación.

1.5.1.1 Materialidad Global

La materialidad global es el nivel de materialidad por el cual un error es considerado importante y, por lo tanto, podría influir en gran manera en las decisiones de los usuarios de los ef's.

Para determinar la materialidad global es muy importante el criterio y profesionalismo del auditor pero también es importante que utilice un punto de referencia sobre el cual sacará un porcentaje. El punto de referencia puede ser:

- Los elementos de los ef's, activos, pasivos, patrimonio, ingresos y/o gastos.
- Partidas de los ef's en las cuales la atención de los usuarios de los ef's está más enfocada.
- Naturaleza e industria en la cual opera esta entidad.
- Tamaño de la empresa y la forma en que está financiada.

1.5.1.2 Materialidad de planificación

La materialidad de planificación me indica qué cuentas se revisan. El párrafo 7 de la NEA No. 9 establece: “El auditor considera el carácter significativo tanto al nivel global del estado financiero como en relación a saldos en cuentas particulares, clases de revelaciones y transacciones...”

Esto le ayuda al auditor a decidir qué partidas examinar y sí debe usar procedimientos de muestreo o no. La materialidad de planificación es menor a la materialidad global, esta debe ser entre un 25% al 50% de la materialidad global a esta reducción se le denomina recorte.

Se puede aplicar un umbral de porcentaje para escoger una referencia como “un método práctico” para hacer un juicio preliminar de la materialidad global.

1.6. Tipos de Pruebas

Ya se pudo analizar que dependiendo del tipo de enfoque que se tome: teniendo alta confianza en los controles de la empresa, teniendo alguna confianza y no teniendo confianza; se determina qué tipos de pruebas se

realizarán en la auditoría: Validación de controles, procedimientos analíticos sustantivos o pruebas de detalle.

1.6.1 Validación de Controles.

También llamadas pruebas de cumplimiento. Se trata de analizar la efectividad de los controles establecidos por la Entidad. Si bien en la fase de planificación se efectúa un análisis preliminar del C.I. es en la fase de trabajo de campo donde nos aseguramos de la efectividad y correcto funcionamiento de los mismos, siempre y cuando estén estrechamente relacionados con el proceso de las cuentas sujetas a análisis. En este aspecto se averigua si los controles:

1º Existen o no.

2º Trabajan con eficacia o no

3º Trabajan con continuidad o sólo cuando se vigila.

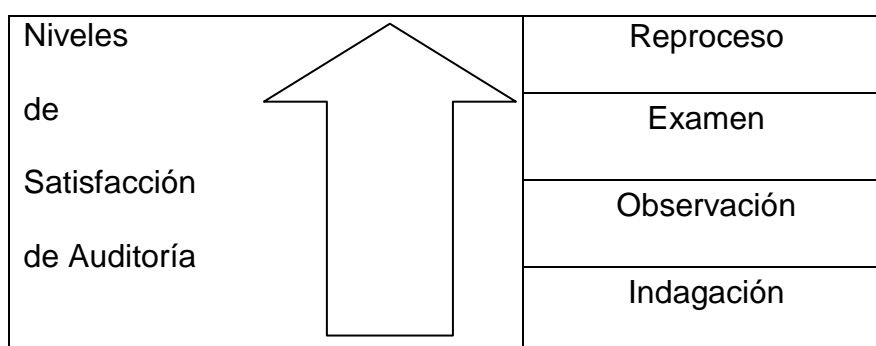
1.6.1.1 Tipos de actividades de control.

Existen cuatro técnicas para validar controles: Indagación (entrevistas), observación (Inspección física), examen (revisión de los documentos) y reproceso (realizar el proceso nuevamente).

La naturaleza de la prueba se refiere al propósito y al tipo de los procedimientos de auditoría.

Gráficamente estas técnicas se muestran así:⁽⁸⁾

Gráfico 1.2: Técnicas de Validación de Controles.



Fuente: Roberto Merchán, Material Didáctico de Auditora Financiera, 2007.

1.6.1.2 Alcance de las pruebas.

Al validar los controles, se debe decidir el alcance de la validación considerando la importancia del riesgo abordado por el control. La cantidad de partidas a ser evaluadas dependerá de: sí se realizan controles manuales o automáticos, que tanta confianza se deposite en estos controles, qué tan largo es el período sujeto a análisis y qué tan complejo es el proceso.

⁽⁸⁾ Tomado de la referencia bibliográfica # 9.

Cuando la supervisión manual es una parte del control que se planifica validar se debería verificar más partidas de las que se valida cuando un control es realizado con la ayuda de un sistema automatizado, pero si se trata de este último caso se debe de evaluarse los controles generales de la tecnología de información.

El número recomendado de partidas a evaluar cuando hay controles manuales se muestra en la siguiente tabla. ⁽⁹⁾

Tabla I.III: Número de partidas a validar.

Frecuencia del control	No. De partidas a validar
Anual	1
Trimestral	2
Mensual	2 a 5
Semanal	5, 10, 15
Diario	20, 30, 40
Múltiples veces al día	25, 30, 45, 60

Fuente: Roberto Merchán, Material Didáctico de Auditora Financiera, 2007.

Los controles automáticos se verifican una sola vez.

⁽⁹⁾ Tomado de la referencia bibliográfica # 9.

1.6.2 Procedimientos Analíticos Sustantivos.

Tienen como cometido obtener evidencia de auditoría relacionado con la integridad, exactitud y validez de los saldos de los ef's auditados. Existen muchos tipos de procedimientos analíticos sustantivos, su aplicación depende del criterio del auditor y del nivel de satisfacción de los resultados que desea obtener.

1.6.2.1 Pasos para realizar procedimientos analíticos preliminares.

Los pasos son los siguientes:

1. Definir expectativa.
2. Definir un umbral.
3. Efectuar los cálculos.
4. Investigar la diferencia.

1.6.2.2. Clases de Procedimientos Analíticos Sustantivos.

Hay cinco tipos, que son:

1. Análisis de Regresión.
2. Pruebas de razonabilidad.

3. Análisis de Tendencias.

4. Análisis de Ratios.

5.- Scaneo.

1.6.3 Pruebas de Detalle

Son pruebas realizadas a todas las cuentas y/o transacciones realizadas individuales que conforman la partida que se revisa.

Para decidir cuándo se debe aplicar la prueba de detalle se debe desarrollar el cuadro de decisiones presentado en el Anexo 1.

1.6.3.1. Clasificación de las pruebas de detalle.

Se dividen en tres: Pruebas objetivo, de aceptación y rechazo y muestreo no estadístico. Para decidir cuando se aplica determinada prueba de detalle se recomienda revisar el anexo 2.

1. **Pruebas Objetivo.-** Se seleccionan los elementos basándose en una característica en común, se pueden seleccionar todas las partidas o menos del 100% eso depende de la materialidad o del riesgo.

2. Pruebas de aceptación y rechazo.- Se busca evidencias de aceptar o rechazar una característica de interés para el auditor, si la prueba es rechazada se buscará la naturaleza de los errores

3. Muestreo no Estadístico.- Se selecciona un grupo de cuentas sujetas a análisis que representa menos del 100%, en este caso los elementos se seleccionan al azar, por esto es recomendable seleccionar este método cuando los elementos analizados son homogéneos.

1.7. Estadística.

La estadística es de gran ayuda en muchas profesiones entre ellas en la Auditoría, la ayuda especialmente en el muestreo, el muestreo estadístico es importante porque le permite realizar su trabajo con menor costo y en menor tiempo. En estadística a partir de un reducido número de elementos, permite extraer conclusiones de un colectivo más amplio (población). Es de utilización en aquellos casos que por múltiples razones no es posible examinar la totalidad de los elementos de la población.

En toda auditoria de una empresa se utilizan procedimientos de muestreo. No sería posible por el tiempo o el costo analizar uno por uno todos los

documentos de la empresa, se realizan las revisiones que el auditor juzga de mayor interés.

El riesgo de error puede medirse y controlarse. Para ello tanto la selección de los elementos muestrales como la determinación del tamaño de la muestra tienen que hacerse siguiendo criterios técnicos. En otro caso, cuando no se hacen en función de criterios objetivos, sino según el arbitrio, la intuición o la experiencia de auditor, el muestreo se llama discrecional, intencional o estimativo, para diferenciarlo de muestreo aleatorio o muestreo estadístico propiamente dicho, que es el único tipo de muestreo verdaderamente científico.

Pero no sólo se utiliza el muestreo como herramienta estadística en la Auditoria, a continuación se detalla algunas aplicaciones que se han utilizado en el presente trabajo.

1.7.1 Gráficos estadísticos.

En estadística denominamos gráficos a aquellas imágenes que, combinando la utilización de sombreado, colores, puntos, líneas, símbolos, números, texto y un sistema de referencia (coordenadas), permiten presentar información cuantitativa. Los gráficos son medios popularizados y a menudo los más convenientes para presentar datos, se

emplean para tener una representación visual de la totalidad de la información. Entre los tipos de gráficos están los de barra, circulares, etc.

1.7.2 Variables.

Variable es una característica (magnitud, vector o número) que puede ser medida, adoptando diferentes valores en cada uno de los casos de un estudio.

1.7.3 Prueba de Hipótesis.

Hipótesis es una aseveración de una población elaborado con el propósito de poner a prueba, para verificar si la afirmación es razonable.

En el análisis estadístico se hace una aseveración, es decir, se plantea una hipótesis, después se hacen las pruebas para verificar si es verdadera.

La prueba de hipótesis se emplea para determinar si la hipótesis es una afirmación razonable y se realiza mediante un procedimiento sistemático de ocho pasos:

- 1.- Plantear la hipótesis nula H_0 y la hipótesis alternativa H_1 .

- 2.- Seleccionar el nivel de significancia.
- 3.- Tamaño de la muestra.
- 4.- Elección del Estadístico de prueba.
- 5.- Tipo de prueba.
- 6.- Formulación de la regla de decisión.
- 7.- Cálculo del valor del estadístico de prueba.
- 8.- Tomar la decisión.

1.7.4 Tabla de Contingencia

Tabla de contingencia es una tabla de doble entrada en la que se representa la distribución de frecuencias conjunta de dos variables categóricas, clasificadas con métodos diferentes, se utiliza para probar la hipótesis de que los métodos de clasificación de fila y columna son independientes.

En otras palabras, la tabla de contingencia se utiliza cuando se desea conocer si existe o no dependencia entre dos variables, o dicho de otra forma: sí se quiere saber si la proporción de casos para cada categoría de una de las variables es independiente del valor que toma la otra variable.

El razonamiento para contrastar si existe o no relación entre dos variables cualitativas se basa en calcular cuál serían los valores de frecuencia

esperados para cada una de las celdas en el caso de que las variables fuesen independientes, y compararlos con los valores realmente observados. Si no existe mucha diferencia entre ambos, no hay razones para dudar de que las variables sean independientes.

Cada fila (i) corresponde a un "valor" de una de las variables y cada columna (j) a un "valor" de la otra. En cada celda o casilla (ij) se indica la respectiva frecuencia. La frecuencia esperada (E_{ij}) para cada una de las celdas se calcula multiplicando el total de la columna por el total de la fila correspondiente, y dividiéndolo por el tamaño global (n). La frecuencia esperada de cada celda es:

$$E_{ij} = \frac{1}{n} \sum_{j=1}^c O_{ij} \sum_{i=1}^r O_{ij}$$

El contraste estadístico más utilizado para evaluar si las diferencias entre las frecuencias observadas y las esperadas pueden atribuirse al azar, bajo la hipótesis de independencia, es el denominado χ^2 de Pearson:

$$\chi_0^2 = \sum_{i=1}^r \sum_{j=1}^c \frac{(O_{ij} - E_{ij})^2}{E_{ij}}$$

Donde O_{ij} representa la frecuencia esperada para la celda situada en la fila i columna j , y E_{ij} representa la frecuencia efectivamente observada

para esa celda. En la hipótesis de independencia este estadístico se distribuye de forma aproximada según una χ^2 con grados de libertad $(I-1)(J-1)$, siendo I el número de filas y J el número de columnas. La hipótesis de independencia se rechazaría sí el valor observado del estadístico de prueba χ_0^2 es mayor $\chi_{\alpha, (r-1)(c-1)}^2$

1.7.5 Regresión Líneal.

La regresión es un método de análisis de los datos de la realidad económica que sirve para poner en evidencia las relaciones que existen entre diversas variables.

CAPÍTULO 2

2. INFORMACIÓN INTRODUCTORIA.

A continuación se hará una descripción de la empresa objeto de estudio y del trabajo realizado.

2.1 Descripción General de la Empresa.

El trabajo de Auditoria ha sido desarrollado en una compañía, a la cual me referiré de aquí en adelante como “XYZ S.A.”, que fabrica y vende fundas plásticas y etiquetas tanto para el sector bananero como industrial, la misma está situada en la ciudad de Guayaquil.

Esta compañía busca ser reconocida como un proveedor líder en el mercado agrícola e industrial, para esto ha asumido un compromiso de satisfacer a sus clientes en la provisión confiable de fundas y etiquetas mediante la definición de políticas claras y la aplicación del mejoramiento continuo en los procesos. Para lograrlo fabrica sus productos con las

mejores materias primas. Además busca ser líder en el servicio y atención al cliente innovando tecnología y servicio.

“XYZ S.A.” cuenta con un grupo de vendedores que se trasladan constantemente a las diferentes provincias (Prov.) del país, principalmente Los Ríos y El Oro, donde se encuentran ubicados los mayores productores de banano quienes son sus principales clientes.

Los trabajadores cuando viajan incurren en gastos que la compañía “XYZ S.A.” les reembolsa, para tener un control de estos egresos la gerencia ha definido la política de los gastos de viaje (Anexo 3) con el objetivo de evitar el gasto excesivo por parte de los vendedores cuando tienen que salir fuera de la ciudad.

Para esto se ha encargado al contador el cumplimiento de esta política, en el Departamento de Contabilidad se reciben los reportes de los gastos de los vendedores con el respectivo visto bueno del Jefe de Ventas. El Contador o uno de sus delegados deben verificar que los consumos han sido los permitidos para poder ser reembolsados al vendedor.

2.2 Naturaleza.

El tipo de Auditoría que se busca realizar es una Auditoría contable y de cumplimiento de políticas.

2.3 Alcance del Análisis.

El estudio se aplicó a los gastos efectuados por los vendedores en sus viajes a las Prov. de Los Ríos y El Oro, para lograrlo se analizaron sus reportes con todos sus documentos adjuntos presentados al personal de Contabilidad, quienes son los encargados de registrar en el sistema contable los valores de los consumos y reembolsarlos. Todos los egresos revisados corresponden al período comprendido entre el 1 de julio hasta el 31 de diciembre del 2006.

2.4 Antecedentes.

En ningún periodo anterior se ha hecho un análisis a esta cuenta.

2.5 Objetivos.

1. Emitir una conclusión sobre el C.I. que ejerce la empresa “XYZ S.A.” en el área relacionada con la partida sujeta a análisis.

2. Verificar el correcto registro contable de cada una de las transacciones correspondientes a los gastos de viaje.
3. Comprobar el cumplimiento de la política de gastos de viajes y atenciones (Anexo 3).

2.6 Metodología de evaluación.

Para recoger la información se analizó toda la documentación pertinente y se observó directamente cómo desempeñan las actividades las personas responsables del correcto registro contable y del cumplimiento de la política.

2.7 Justificación.

Evaluar el C.I. es necesario para verificar que la empresa cuenta con una seguridad razonable para lograr sus objetivos.

Los ef's son una herramienta importante para la Gerencia porque le ayuda a tomar las mejores decisiones, por lo tanto, para emitir ef's razonables cada una de las transacciones deben ser registradas siguiendo los principios y normas contables.

El cumplimiento de políticas es fundamental para que cualquier organización no ande a la deriva y tenga un rumbo bien definido que la ayude a alcanzar su visión.

CAPÍTULO 3

3. DESARROLLO DEL ANÁLISIS CONTABLE.

A continuación se mostrará el proceso realizado para el análisis de la cuenta mencionada anteriormente, dicho estudio se ha desarrollado en base a los conceptos revisados en el capítulo uno de este texto.

3.1 Evaluación del C.I.

Para saber que enfoque se va a tomar para verificar el registro contable de la cuenta, lo primero que se realizó fue una evaluación al C.I. de la organización que ha sido desarrollada para cada uno de sus componentes.

3.1.1 Ambiente de Control.

De acuerdo a lo constatado, las personas que laboran en el departamento de Contabilidad cuentan con la formación académica que corresponde al

perfil adecuado para desempeñar cada uno de sus cargos. Es política de la empresa realizar un estricto proceso de selección para reclutar nuevo personal en cualquier área.

En la organización es el Jefe de Ventas el responsable de capacitar a los vendedores sobre el conocimiento y aplicación de la política, pero se comprobó que el Jefe de Ventas sólo les invita a sus subordinados a leerla cuando recién forman parte de la empresa y únicamente les indica, cada cierto tiempo, en qué hoteles deben hospedarse. No se asegura de que los vendedores conozcan y obedezcan las restricciones impuestas en sus consumos.

En las políticas de gastos de viaje se ha establecido que sea el Contador el responsable de la verificación de su cumplimiento, quien ha delegado a sus asistentes y auxiliares para que revisen las reposiciones de los vendedores, respecto a esta cuenta sólo se encarga de recibir alguna novedad por parte de sus subordinados, pero a pesar de esto, ningún integrante del personal contable conoce a cabalidad de la política, algunos ni siquiera sabían que existía.

3.1.2 Evaluación de Riesgos.

Uno de los objetivos de la empresa es lograr mayor rentabilidad, por esto ha definido su política de gastos para tener un control sobre ellos y buscar así ser más eficientes y eficaces, pero el encargado de su cumplimiento que es el Contador y sus ayudantes no velan por su acatamiento, por lo que se puede afirmar que en este elemento se ve afectado en cierto grado el acatamiento del objetivo de C.I. que es el cumplimiento de leyes y reglamentos vigentes.

En este caso no hay un control de uno de los hechos que afectan directamente al logro de las metas, cumplimiento de políticas y control de gastos, por lo que existe un riesgo de violarse los reglamentos internos de la empresa y no se ha tomado las medidas preventivas, ni correctivas.

3.1.3 Actividades de Control.

La empresa cuenta con un sistema contable y se comprobó que la información procesada por éste cumple con los objetivos del procesamiento de información, hay que recalcar que todo integrante del personal de Contabilidad es capacitado sobre el uso de este sistema.

Pero ha pesar de esto y de que hay una segregación de funciones no se verifica que se éste efectuando el control necesario en lo que se refiere a cumplimiento de políticas.

Además la última vez que se revisó la política fue hace casi dos años, lo único que se actualiza son los valores de los hoteles, la encargada de la actualización de estos datos es la Asistente de Gerencia de Marketing.

3.1.4 Información y Comunicación.

En la evaluación de este punto se pudo determinar que el personal no hace uso adecuado de los canales de comunicación, porque debido a que no ejercen el control adecuado no reportan los riesgos latentes.

3.1.5 Monitoreo.

No hay una supervisión adecuada de que los gastos de los vendedores sean razonables porque los encargados de hacerlo no tienen conocimiento de las normas creadas para eso.

Por todo lo mencionado se puede concluir lo siguiente:

- El personal de Contabilidad sí tiene la formación académica adecuada para desempeñar sus actividades contables.
- No se ejerce un correcto control sobre los gastos de los vendedores ya que los responsables y los mismos vendedores desconocen de la política que regula sus actividades.

3.2 Elección del enfoque de Auditoría

En base a la evaluación del C.I. realizado a la compañía se puede determinar qué tipo de enfoque de Auditoría es el adecuado a aplicarse.

Para el área contable de la empresa “XYZ S.A.” se concluye:

Según mi criterio como resultado de la evaluación al C.I. y siguiendo los lineamientos de la tabla I.II, en cuanto al registro contable de los gastos determino que si se tiene confianza en los controles porque el personal de Contabilidad sí está capacitado para ejercer bien su trabajo pues poseen los conocimientos propios de su profesión. En lo que se refiere al control que ejerce la empresa en el cumplimiento de políticas no se tiene confianza por el hecho de que la mayoría del personal de Ventas y Contabilidad no conocían la política.

Debido a que se tuvo el tiempo suficiente para verificar estas cuentas y a que sólo se obtuvo confianza en los controles contables se concluye que se va a realizar pruebas detalladas en la Auditoría (Anexo 1) para determinar si existen o no hallazgos considerables.

Vale recalcar que se va a analizar las reposiciones de los gastos en que han incurrido los vendedores en sus viajes a las Prov. de Los Ríos y El Oro.

Cada una de las reposiciones deben de estar respaldadas por las facturas, notas de venta, etc. (Anexo 3).

3.3 Determinación de la Materialidad

La materialidad ayuda a la eficiencia de la auditoría, porque determina cuando un error contable es considerado o no importante, debido a que se va a revisar si los gastos de los vendedores han sido registrados en el sistema contable correctamente hay que considerar si en caso de encontrar diferencias hasta que punto esa diferencia es importante o no y en eso es de gran ayuda la determinación de la materialidad.

Como se mencionó en el capítulo anterior el conocimiento del negocio y el juicio profesional son factores importantes en el momento de determinar la

materialidad global, la materialidad de planificación para las cuentas a ser analizadas, para esto se aplicará un porcentaje a un punto de referencia.

Para tomar este punto de referencia se va a seleccionar el factor más importante que tiene la empresa o que está relacionado con las partidas que están siendo analizadas.

En base a lo conversado con los directivos de la compañía "XYZ S.A." y a las revisiones pertinentes se concluyó que el factor que se debería considerar en esta Auditoria para determinar la materialidad es el Gasto Total por Ventas ya que se estaba revisando los gastos por viaje de los vendedores los mismos que forman parte de la cuenta mencionada. Se ha tomado como punto de referencia los gastos por venta del año 2005 según los valores que mostraba el Estado de Pérdidas y Ganancias de la empresa al 31 de diciembre del mismo año.

En consecuencia a que se obtuvo confianza en los controles a nivel del registro contable pero no en el cumplimiento de políticas de la empresa, se requiere una alta seguridad en los resultados que arroje la evaluación y como a mayor porcentaje de materialidad mayor seguridad se escogió que la materialidad global sea el 5% del punto de referencia.

A la vez la materialidad de planificación sería del 50% de la materialidad global y el umbral sería del 5% de la materialidad de planificación.

En la siguiente tabla se detallan los valores de la materialidad en base al punto de referencia.

Tabla III.IV: Cálculos de Materialidad

Punto de referencia	Gastos de Ventas	\$385,336.29
5% del punto de referencia	Materialidad Global	" 19,266.82
50% de la Materialidad Global	Materialidad de Planificación	" 9,633.41
5% de la Materialidad de Planificación	Umbral de Significatividad	" 481.67

Fuente: Estado de Pérdidas y Ganancias de la empresa "XYZ S.A." al

31 de diciembre del 2005.

3.4 Pruebas realizadas

Conforme a la conclusión tomada en la evaluación al C.I. se harán pruebas de detalle y el análisis se realizará mediante pruebas de objetivo, la característica que se busca es que todos los reembolsos hayan sido registrados adecuadamente como lo determinan los principios contables. El cuadro de decisiones para seleccionar este tipo de pruebas está en el Anexo 2.

La población a ser analizada corresponde a 79 reposiciones de los vendedores cada una está conformada por los documentos que respaldan los gastos, tales como facturas, vales de caja, tickets, liquidaciones de compra etc. Cabe recalcar que se revisó cada uno de los gastos y que se detalló cada uno de ellos hasta el más mínimo detalle.

3.4.1 Revisión Contable

Lo primero que se realizó es verificar si se registran contablemente en forma correcta los gastos de viaje siguiendo la política contable de la empresa, Anexo 4.

Se revisó cada reposición, que comprenden desde el mes de julio hasta el mes de diciembre del 2006.

Una vez ordenados los documentos se procedió a analizar su registro en el sistema contable. Se verificó lo siguiente:

1. Que cada gasto haya sido registrado en el mes que le corresponda.
2. Se hayan registrado a las cuentas de gastos correspondientes.
3. Se hayan efectuado correctamente las retenciones en los casos pertinentes.
4. Cada gasto esté respaldado por algún documento.

5. Cada documento cumpla con los requisitos que determina la Ley.
6. Se haya registrado el valor que corresponda.
7. La información contable cumpla con los requisitos estipulados en la tabla I.I Objetivos del procesamiento de información.

Para verificar todo esto se tomó como referencia la política contable de la empresa, anexo 4, que sigue los lineamientos de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) y la Ley de Régimen Tributario Interno.

3.4.1.1 Resultados

De las 79 reposiciones revisadas se encontró las siguientes particularidades:

La factura No. 825 por concepto de gasto en hotel correspondiente a la reposición No. 7 fue registrado por un valor de \$60 cuando el valor real es de \$80 la diferencia es de \$20, esto ni siquiera sobrepasa el umbral de significatividad por lo que no es considerable. El auxiliar contable responsable de este registro dijo que ese error se debía a una equivocación al momento de ingresar el valor al sistema contable. Debido a que la factura estaba a nombre del empleado no se le había efectuado retención, sin embargo, el empleado contable no se percató

que el reporte de los gastos del empleado no cuadraban con lo que él había registrado en el sistema, esto refleja un poco de descuido por parte del auxiliar de contabilidad.

La siguiente particularidad que se encontró fue en las fechas de los asientos de diario, habían muchas facturas, notas de venta que tenían fecha de cierto mes y habían sido ingresadas en el mes siguiente, se sabe que por principio contable todos los gastos deben ser reconocidos en el período que se producen en este caso deben ser registrados en el mismo mes, se preguntó al personal contable y alegaron que esto se debía a que ellos realizan el registro contable cuando reciben la reposición y algunos vendedores la entregan tardíamente y no se les ha llamado la atención, algunos vendedores se justificaron diciendo que tenían mucho trabajo y no tenían tiempo de entregar sus solicitudes sin atraso. La política de viaje de la empresa establece un límite de días para entregar las reposiciones precisamente para tener un mayor control de los gastos y para registrar correctamente en el período que corresponde las transacciones. Este error se debe a un incumplimiento de la política de gastos de viaje por parte de los vendedores.

Debido a que sólo se encontró una reposición con error y ese error no es muy significativo, no sobrepasa el umbral y que el error en las fechas se debe a un incumplimiento de la política se concluye que sí están bien

registradas contablemente las reposiciones, es decir, la prueba es aceptada. En lo que se refiere al registro tardío de los gastos se analizará en el siguiente capítulo.

CAPÍTULO 4

4. REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS.

Cuando los vendedores regresan de sus viajes deben de solicitar a Contabilidad que les devuelva lo que ellos gastaron, para esto deben de detallar lo que han consumido en hospedaje, alimentación, combustible y otros rubros en un documento llamado reposición o reporte de gastos. En esta parte del trabajo se presenta el análisis hechos a estos gastos para comprobar sí se cumple con lo estipulado por la política de la empresa. (Anexo 3). Los viajes realizados en su mayoría son por venta, pero en ocasiones el vendedor se traslada para visitar futuros clientes o recibir alguna capacitación, igualmente estos gastos se rigen por la política.

Para verificar su cumplimiento se va a revisar lo siguiente:

1. En qué establecimiento hotelero los vendedores se alojaron y cuánto cancelaron por noche.

2. También hay un límite para los consumos por desayunos, almuerzos y meriendas, se va a verificar que se cumple con este reglamento, es decir, comprobar si hay o no exceso de gastos.
3. Se revisará que sólo se hayan reembolsado los gastos establecidos en las políticas.
4. Se verificará si los vendedores entregaron sus reportes en un máximo de 5 días contados a partir del momento en que regresaron de viaje, pues así está estipulado, se recuerda que en la revisión contable se encontró que muchos gastos fueron registrados en períodos que no les correspondían.
5. Se pudo observar en las reposiciones que el número de días de viaje varía entre los vendedores, en las políticas no se ha establecido un límite para el término del viaje porque se espera que el empleado busque realizar grandes ventas, pero obviamente tampoco se desea que el tiempo de sus viajes no lo aprovechen debidamente porque utilizan los recursos de la empresa, se va a analizar si hay o no una relación entre las ventas y los números de días de viaje, lógicamente se asume que mientras más días dure el viaje mayores deben ser las ventas.

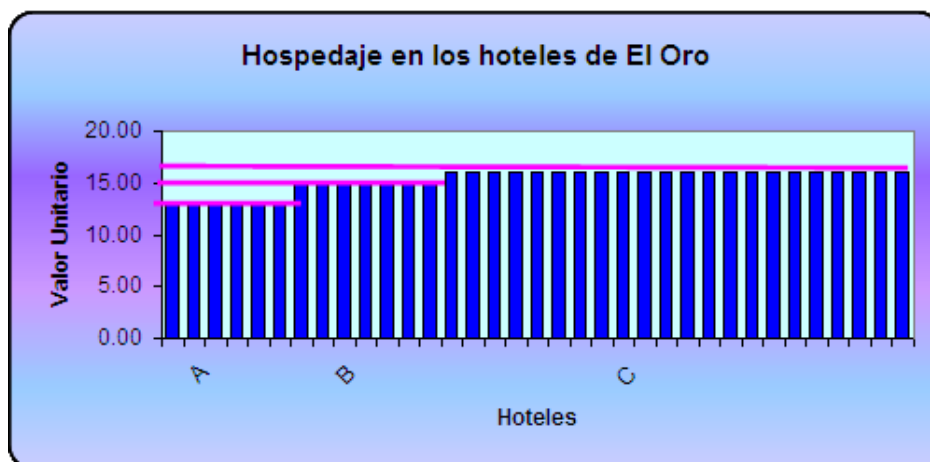
4.1 Hospedaje.

Se procedió a revisar todos los gastos por hospedaje de los vendedores. Se verificó que los vendedores se hayan alojado en los hoteles permitidos.

Cuando se realizó la verificación del registro contable de las reposiciones se pudo observar que las facturas por hospedaje corresponden a los hoteles autorizados y para asegurar que los vendedores cancelaron lo establecido se realizó el siguiente análisis.

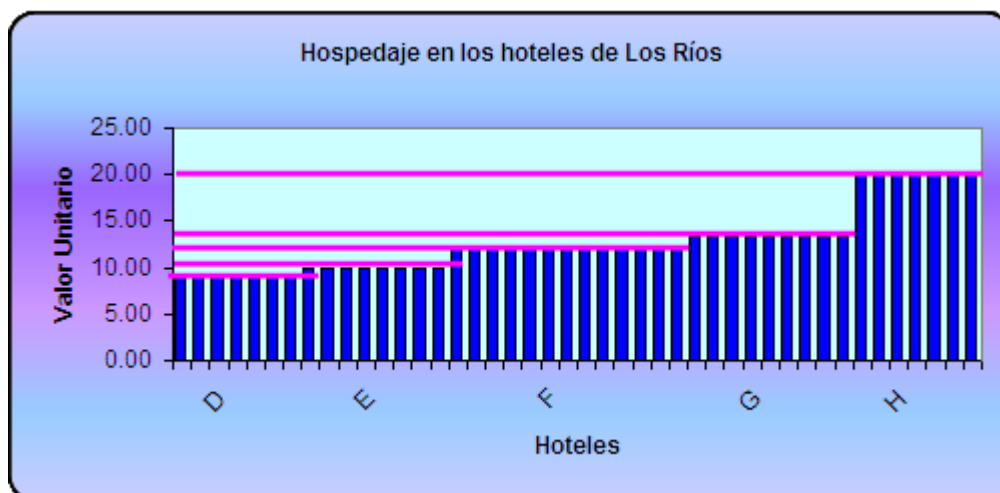
Se detallaron los datos hasta obtener cuánto pagó por noche el vendedor en cada viaje, esta información se obtuvo de las facturas, luego se clasificaron los valores unitarios según el establecimiento hotelero que corresponde, cada precio no podía ser mayor a lo que dice la política que cobra cada hotel, por noche. Se graficaron estos valores y se presentan en los siguientes gráficos por provincia.

Gráfico 4.3: Hospedaje por Hotel en la Prov. de El Oro



Fuente: Gastos de Viaje de la empresa "XYZ S.A" desde el 01/07/06 al 31/12/06.

Gráfico 4.4: Hospedaje por Hotel en la Prov. de Los Ríos.



Fuente: Gastos de Viaje de la empresa "XYZ S.A" desde el 01/07/06 al 31/12/06.

Cada barra representa lo que canceló cada uno de los vendedores en sus viajes por cada noche de alojamiento en el hotel donde solicitó su servicio. Según lo establecido los hoteles permitidos para alojarse los vendedores y los cobros autorizados son:

Tabla IV.V: Hoteles permitidos

Provincia	Hotel	Precio	Desayuno	Almuerzo	Merienda
El Oro	A	“ 13.00	No	No	No
El Oro	B	“ 15.00	No	No	No
El Oro	C	“ 16.00	No	No	No
Los Ríos	D	“ 9.00	No	No	No
Los Ríos	E	“ 10.00	No	No	No
Los Ríos	F	“ 12.00	No	No	No
Los Ríos	G	“ 13.40	No	No	No
Los Ríos	H	“ 20.00	No	No	No

Fuente: Política de Gastos de Viaje de la empresa “XYZ S.A” al 01/07/06.

En el primer gráfico se observa que los hoteles en que han solicitado sus servicios de alojamiento los vendedores en la Prov. de El Oro son los denominados A, B, C con un valor de \$13, \$15 y \$16 respectivamente, son los que permite la política, para visualizarlo de una mejor manera se señaló con una pequeña barra horizontal rosada lo que señala la política que cobra cada uno de ellos y se puede observar que ningún valor sobrepasa el límite establecido.

En lo concerniente a la Prov. de Los Ríos se puede ver lo mismo que lo explicado en el párrafo anterior; los establecimientos hoteleros utilizados son los establecidos por la política, hoteles D, E, F, G, H con un valor de \$9, \$10, \$12, \$13.40 y \$20 y así mismo se puede visualizar que los costos no sobrepasa a lo estipulado por la política (barras rosadas). De manera general se puede visualizar en la siguiente figura:

Gráfico 4.5: Comparación entre los gastos cancelados y los permitidos en hospedaje.



Fuente: Gastos de Viaje de la empresa “XYZ S.A” desde el 01/07/06 al 31/12/06.

Estos gráficos se realizaron con todos los datos ofrecidos por todas las reposiciones y se puede verificar que los servicios por hospedaje empleado por los vendedores han estado dentro de lo permitido por la política entonces se concluye que en este rubro no hay ningún incumplimiento y no es necesario hacer más análisis. Por hospedaje la empresa canceló un

total de \$4,825.60. La diferencia de lo que pagó la empresa por hospedaje y lo que debió haber cancelado es de \$0 porque los vendedores sí cumplieron lo establecido.

4.2 Alimentación.

Es la segunda cuenta a ser analizada, como la política indica un límite para tres rubros en este aspecto: desayuno, almuerzo y merienda para el análisis también se lo ha dividido en estos tres grupos.

Se busca determinar lo mismo que con el análisis hecho a los gastos por hotel, examinar si hay o no un cumplimiento de la política y si no hubo una obediencia a ésta se calculará cuánto es el excedente en cada partida.

Cada reposición, 79 en total, representa el viaje de un empleado y en cada uno de ellos se detalla sus gastos en sus desplazamientos.

4.2.1 Análisis Gráfico.

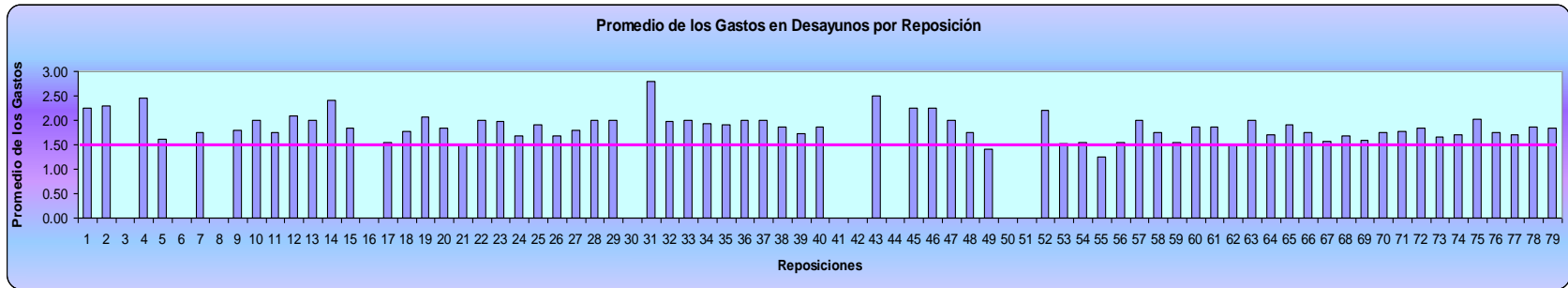
El primer paso que se hizo fue simplificar los datos. Para esto se calculó la media por desayuno, por almuerzo y por merienda de cada reposición, pues se tiene en total 79 reportes de gastos y en cada una de ellas los vendedores especifican cada uno de sus egresos por lo que ninguna

reposición se parece a otra pues sí un vendedor se fue de viaje por dos y otro por ocho días es obvio que un reporte presenta gastos de dos y el otro por ocho días así que el valor total por desayuno, almuerzo y merienda de una reposición y de otra van a ser diferentes.

Para el análisis se utilizó un diagrama de barras. En cada gráfico se presenta el promedio de lo que consumió en alimentación cada vendedor en su respectivo viaje. Ahora es a elección del vendedor alimentarse o no, por lo que no todas las reposiciones detallan estos consumos. En cada uno de ellos se señaló con una barra rosada el límite establecido en la política como lo máximo de gastarse por nutrición, que corresponde a \$1.50 para el desayuno, \$2.50 para el almuerzo y merienda.

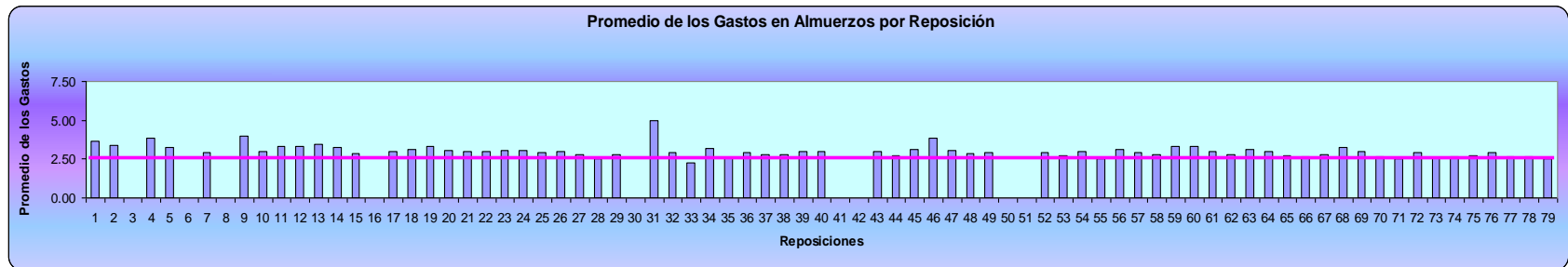
Los gráficos son los siguientes:

Gráfico 4.6: Promedio de los Gastos en Desayunos por Reposición



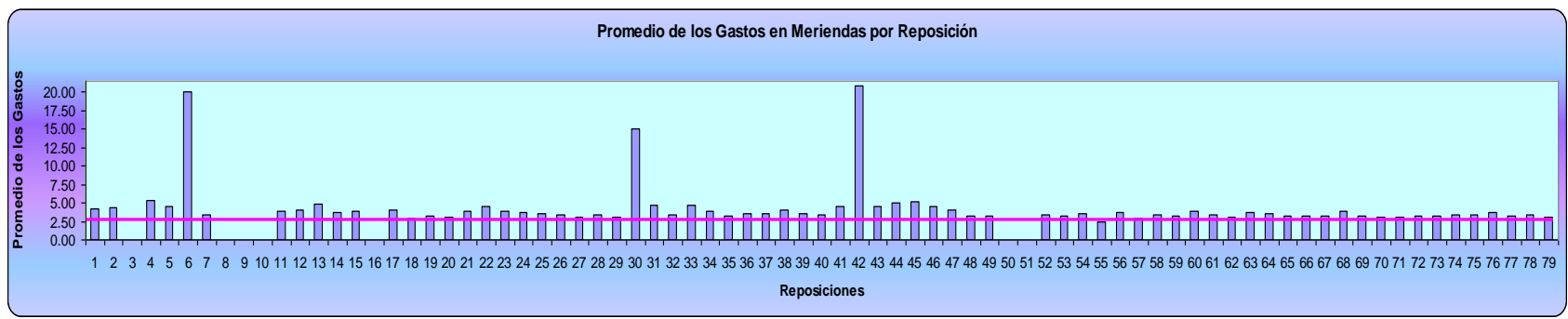
Fuente: Gastos de Viaje de la empresa “XYZ S.A” desde el 01/07/06 al 31/12/06.

Gráfico 4.7: Promedio de los Gastos en Almuerzos por Reposición



Fuente: Gastos de Viaje de la empresa “XYZ S.A” desde el 01/07/06 al 31/12/06.

Gráfico 4.8: Promedio de los Gastos en Cenas por Reposición



Fuente: Gastos de Viaje de la empresa "XYZ S.A" desde el 01/07/06 al 31/12/06.

Los tres gráficos tienen algo en común, en todos ellos se indicó con una barra rosada el límite de los gastos en que pueden incurrir los vendedores y se puede observar que son varios los valores que superan lo fijado en la norma de la empresa, para demostrar científicamente si esto es o no cierto se realizará un análisis con ayuda de herramientas estadísticas.

4.2.2 Análisis Estadístico.

Para comprobar si los gastos en alimentación se exceden a lo estipulado en la política, es decir, que hay un exceso, se realizará una prueba de hipótesis. Vale recordar que así como la política de gastos establece un límite para los consumos en desayuno \$1.50, almuerzo \$2.50 y merienda \$2.50 se decidió aplicar esta prueba a cada uno de estos rubros. La prueba de hipótesis está compuesta de los siguientes pasos:

4.2.2.1 Planteamiento de la hipótesis nula H_0 y la hipótesis alternativa H_1 .

Para realizar esta prueba, primero se tiene que definir las hipótesis. La hipótesis nula se refiere al valor especificado del parámetro, es decir plantea lo que deberían mostrar los datos, como debería comportarse la población, en este caso la política establece un máximo permitido para los gastos en alimentación, por lo que el promedio de estos gastos no

debería ser mayor a este valor por consiguiente se plantea como hipótesis nula la siguiente:

H_0 : El promedio del valor individual del desayuno, almuerzo o merienda no sobrepasa el límite previsto.

La hipótesis de investigación es lo que se pretende demostrar, lo que se sospecha que pasa en un conjunto de datos que no está dentro de su comportamiento normal. En este caso, como resultado del análisis a los gráficos se presume que se incumple con la política y que en realidad los consumos por alimentación sobrepasan a lo permitido, por este motivo se asume que la media de estos gastos va a ser mayor que el valor máximo permitido por la Gerencia. Por consiguiente se plantea la hipótesis alternativa de la siguiente forma:

H_1 : El promedio del valor individual del desayuno, almuerzo o merienda sobrepasa el límite previsto.

4.2.2.2 Seleccionar el nivel de significancia.

Como se tiene información de toda la población podemos tener mayor confianza de los resultados que obtenemos, el valor estándar que siempre se escoge es de un nivel de significancia del 0.05 lo que indica

que tenemos una probabilidad de confianza del 95% de que se va a tomar la decisión correcta en base al resultado que arroje la prueba.

4.2.2.3 Tamaño de la muestra

En los gráficos se indica el promedio de dólares gastados en alimentación por cada vendedor en su respectivo viaje. En total se tiene 79 reposiciones pero no todas presentan valores por alimentación. Por eso el tamaño de la muestra para desayunos, almuerzos y meriendas será el número de los reportes de gastos que presenten estos consumos.

4.2.2.4 Elección del Estadístico de prueba.

Se va a realizar los cálculos con todos los datos de la población y el tamaño de ésta es grande, mayor a 30. Se conoce la desviación estándar poblacional (σ) y la prueba de hipótesis es sobre la media por eso se utilizará el estadístico z y se determina a partir de:

$$\frac{\bar{x} - \mu_0}{\frac{\sigma}{\sqrt{n}}}$$

4.2.2.5 Tipos de prueba.

Para establecer los valores críticos que indicarán las regiones de rechazo y las de no rechazo se realizará una prueba unilateral o de un extremo porque en la hipótesis planteada se asume que la media es mayor que lo dispuesto en la política, hipótesis nula.

4.2.2.6 Formulación de la regla de decisión.

Resumiendo todo lo planteado para formular la prueba de hipótesis los datos obtenidos se presentan en la siguiente tabla:

Tabla IV.VI: Datos para la Prueba de Hipótesis

	Desayunos	Almuerzos	Meriendas
Hipótesis Nula	$H_0: \leq 1.50$	$H_0: \leq 2.50$	$H_0: \leq 2.50$
Hipótesis Alternativa	$H_1: > 1.50$	$H_1: > 2.50$	$H_1: > 2.50$
Nivel de confianza	95%	95%	95%
Significancia	$\alpha = 0.05$	$\alpha = 0.05$	$\alpha = 0.05$
Estadístico de Prueba	$Z > Z_{0.05}$	$Z > Z_{0.05}$	$Z > Z_{0.05}$
Valor de Z	$Z_{0.05} = 1.645$	$Z_{0.05} = 1.645$	$Z_{0.05} = 1.645$

Fuente: Gastos de Viaje de la empresa "XYZ S.A" desde el 01/07/06 al

31/12/06.

La regla de decisión la formulamos teniendo en cuenta que es una prueba de un extremo, el área en que se rechaza H_0 es cuando

$Z > Z_{0.05}$. El valor crítico para 0.05 da un valor de $Z_{0.05} = 1.645$.⁽¹⁰⁾ Por consiguiente la regla de decisión es rechazar la hipótesis nula y aceptar la hipótesis alternativa, sí el valor de Z calculado no queda en la región de aceptación que comprende al lado izquierdo de ésta, es decir, tiene que ser menor a 1.645.

4.2.2.7 Cálculo del valor real del estadístico de prueba.

Los cálculos realizados se muestran en la siguiente tabla:

Tabla IV.VII: Resultados de la Prueba de Hipótesis

	Desayunos	Almuerzos	Meriendas
μ_0	1.50	2.50	2.50
\bar{X}	1.87	3.01	4.30
σ	0.41856	0.6164	1.7145
n	69	70	72
Z	7.34	6.92	8.90

Fuente: Gastos de Viaje de la empresa "XYZ S.A" desde el 01/07/06 al 31/12/06.

4.2.2.8 Tomar la decisión.

Todos los valores de Z calculados está en la región de rechazo, puesto que $Z = 7.34, 6.92$ y 8.90 son mayores que $Z_{0.05} = 1.645$, entonces en todos los tres casos se rechaza la hipótesis nula. Por lo tanto, en el

⁽¹⁰⁾ Tomado de la referencia bibliográfica # 8.

nivel de significancia $\alpha = 0.05$, la evidencia es suficiente para concluir que los consumos por alimentación en su mayoría sí sobrepasan a lo previsto por la política, es decir, hay un incumplimiento de ésta.

Debido a que se incumplió el reglamento de gastos de viaje se procedió a revisar cuánto la empresa pagó en exceso por no controlar los gastos de viaje.

Tabla IV.VIII: Cálculo de pagos en excesos en alimentación

	Desayunos	Almuerzos	Meriendas
Cantidad	279	304	318
Valor Mínimo	\$ 1.10	\$ 1.80	\$ 2.25
Valor Máximo	" 3.50	" 5.50	" 20.85
Moda	" 2.00	" 2.75	" 3.25
Valor cancelado	" 519.69	" 908.60	" 1199.05
Valor máximo a pagarse	" 418.50	" 760.00	" 795.00
Excedente	" 101.19	" 148.60	" 404.05
TOTAL EN EXCEDENTES	\$ 653.84		

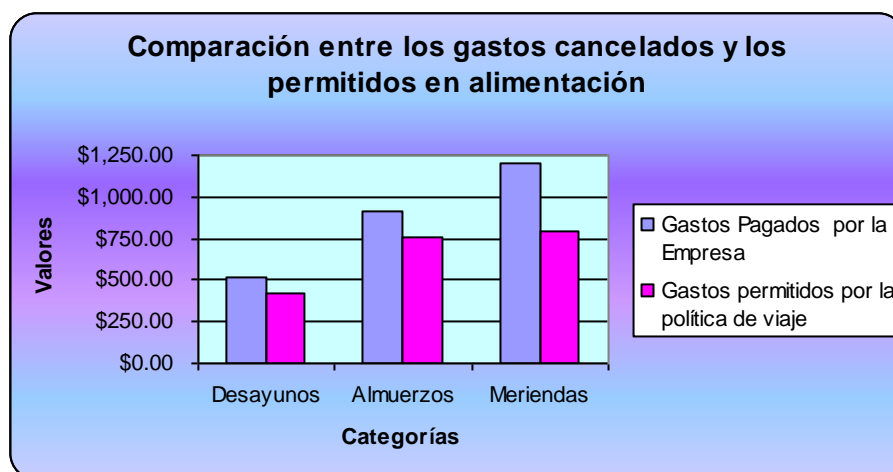
Fuente: Gastos de Viaje de la empresa "XYZ S.A" desde el 01/07/06 al 31/12/06.

Los valores más repetidos, la moda, en cada categoría, son superiores al límite previsto en la política, esto indica que han sido muchas ocasiones en que los vendedores no controlaron sus gastos como se ha estipulado, es decir, ha sido muy frecuente el hecho de que los trabajadores viajeros han gastado mucho más de lo permitido por la política.

También podemos ver que la empresa “XYZ S.A.” pudo haberse ahorrado en un semestre \$653.84 en alimentación si se hubiera procurado cumplir con la política de gastos de viaje, pues no hay que olvidar que el fin de ésta es precisamente ejercer un control en los consumos.

En los tres rubros por alimentación hubo un incumplimiento de la política de gastos de viaje. Esto se lo puede visualizar en el siguiente gráfico:

Gráfico 4.9: Comparación entre los Gastos Cancelados y los permitidos en alimentación.



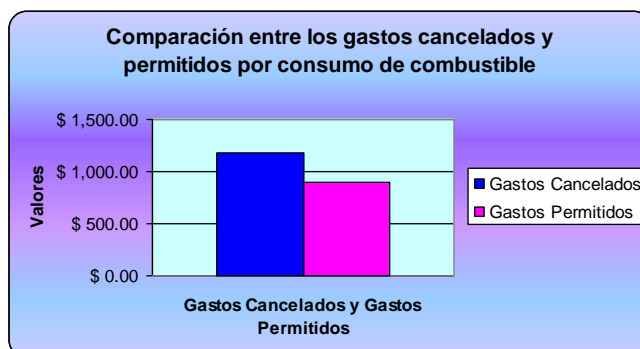
Fuente: Gastos de Viaje de la empresa “XYZ S.A” desde el 01/07/06 al 31/12/06.

4.3 Combustible.

En la compañía a todos los vendedores se les entrega un vehículo, en la misma empresa se dispone de un taller para hacerle cualquier reparación. En lo referente al consumo de combustible las políticas señalan que el vendedor tiene que presentar las debidas facturas autorizadas por el S.R.I con todos los valores detallados e indicando a que cliente visitaron o que tipo de negocio realizaron para justificar su consumo. Contabilidad revisa que las facturas cumplan los requisitos del S.R.I. pero no verifican sí el gasto es lo adecuado, según lo que la política establece.

Para este análisis, con el fin de tener una idea de cuánto debe haber sido este gasto, porque el reglamento para los gastos no establece un monto ni se ha establecido un control del recorrido del carro; se revisaron las facturas de los 79 reportes de gastos y se totalizaron las facturas debidamente justificadas como lo establece la política, esto se comparó por el valor total que canceló la compañía por el uso de combustible en las 79 reposiciones, el resultado se puede ver en el siguiente gráfico:

Gráfico 4.10: Comparación entre los gastos cancelados y los permitidos por consumo de combustible.



Fuente: Gastos de Viaje de la empresa “XYZ S.A” desde el 01/07/06 al 31/12/06.

Por combustible la empresa pagó \$ 1,183.95 los consumos justificados de este bien ascendieron a \$ 897.60 lo que da una diferencia de \$286.35, con esto no se puede decir que los vendedores no realizaron el viaje pues tienen las facturas por hospedaje correspondiente, esta diferencia se debe a que Contabilidad canceló facturas que no cumplían un requisito de la política, el de indicar el tipo de negocio que se realizaba, lo idóneo hubiera sido que se les recuerde a los vendedores justificar como es debido sus egresos y no reembolsar el dinero sin pedir explicaciones.

Se analizó la frecuencia de los consumos de gasolina debidamente justificados, los resultados se muestran a continuación:

Tabla IV.IX: Análisis de la frecuencia de los consumos de combustible

	El Oro	Los Ríos	
Intervalos (en dólares)	Cantidad de Reposiciones	Cantidad de Reposiciones	Totales
[1 – 15)	9	3	12
[15 – 30)	10	23	33
[30 – 45)	1	3	4
Totales	20	29	49

Fuente: Gastos de Viaje de la empresa “XYZ S.A” desde el 01/07/06 al 31/12/06.

Se visualiza que de los 79 reportes de gastos de viaje, en 49 de ellos los consumos por combustible sí estaban debidamente respaldados, además en la tabla se puede observar que en ambas provincias la mayoría de los montos oscilan entre \$15 a \$30 por vendedor, lo que indica que no hay un exceso, tan sólo cuatro de ellos gastaron valores superiores a los \$30, aunque la política de gastos no establece un límite en consumo en este ítem, sí se puede analizar, en base al criterio profesional, sí los consumos son racionales; verificando que no se presenten cifras exorbitantes.

A continuación se realizará sí el consumo de gasolina está relacionado con la lugar que se visita, en este caso a las provincias de El Oro y Los Ríos, para hacer este análisis se utilizará una tabla de Contingencia.

Primero se calcularán las frecuencias esperadas, dividiendo el total de cada fila o columna para el total de las reposiciones, los resultados se muestran a continuación:

Tabla IV.X: Frecuencias Esperadas

Intervalos (en dólares)	Frecuencias Esperadas		
	El Oro	Los Ríos	Totales
[1 – 15)	4.90	7.10	12
[15 – 30)	13.47	19.53	33
[30 – 45)	1.63	2.37	4
Totales	20	29	49

Fuente: Gastos de Viaje de la empresa “XYZ S.A” desde el 01/07/06 al 31/12/06.

En este problema se aplicará el procedimiento de prueba de hipótesis, el mismo que consta de ocho pasos.

1. La variable de interés es sí el consumo de combustible depende de la provincia que se visita.
2. H_0 : El consumo de combustible es independiente de la provincia que se visita.
3. H_1 : El consumo de combustible no es independiente de la provincia que se visita.
4. $\alpha = 0.05$

5. El estadístico de prueba es:

$$\chi_0^2 = \sum_{i=1}^3 \sum_{j=1}^2 \frac{(O_{ij} - E_{ij})^2}{E_{ij}}$$

Donde r representa el número de filas y c las columnas.

6. Puesto que $r = 3$ y $c = 2$, los grados de libertad ji – cuadrada son $(r - 1)(c - 1) = (2)(1) = 2$, entonces se rechazará H_0 si

$$\chi_0^2 > \chi_{0.005,2}^2 = 5.99^{(11)}$$

7. Realizando los cálculos usando el estadístico de prueba se obtiene el siguiente resultado.

$$= \frac{(9 - 4.89)^2}{4.89} + \frac{(3 - 7.10)^2}{7.10} + \frac{(10 - 13.47)^2}{13.47} + \frac{(23 - 19.53)^2}{19.53} + \frac{(1 - 1.63)^2}{1.63} + \frac{(3 - 2.37)^2}{2.37}$$

$$= 7.72$$

8. Conclusiones: Puesto que $\chi_0^2 = 7.72 > \chi_{0.05,2}^2 = 5.99$, se rechaza la hipótesis de independencia y se concluye que el consumo de combustible no es independiente de la provincia a la que se visita. Esto seguramente tiene que ver porque la Prov. de Los Ríos es más grande que la Prov. de El Oro y obviamente esto influye en los gastos, porque los vendedores tienen que recorrer ambas localidades para contactar a futuros clientes, además en este semestre las mayorías de

⁽¹¹⁾ Tomado de la Referencia Bibliográfica # 8.

las ventas se dieron en la Prov. de Los Ríos por lo que se justifica lo arrojado por la tabla de contingencia.

4.4 Otros Gastos

En la revisión de las reposiciones se encontraron algunas facturas, vales de caja, etc. que respaldaban las siguientes transacciones:

Tabla IV.XI: Gastos no permitidos

Fecha	Item	Valor
02/07/06	1 periódico	\$ 0.35
03/07/06	Compra de bebidas en lata	" 10.00
05/07/06	Compra de una pasta dental y una caja de cigarrillo	" 4.00
05/08/06	1 corte de cabello	" 1.00
02/08/06	1 revista, galletas, chocolate	" 3.50
04/08/06	1 consumo en bar.	" 4.00
05/08/06	1 consumo minibar	" 35.00
30/08/06	Compra de suministros de limpieza	" 9.10
17/08/06	3 cervezas, 1 pizza	" 11.50
05/09/06	Sánduches	" 10.27
19/09/06	1 caja de cigarrillos	" 2.00
21/09/06	1 cerveza	" 0.50
06/10/06	Dulces y suministros de limpieza	" 8.00
09/10/06	Compra de suministros de limpieza	" 10.00
09/10/06	Consumo de helado	" 1,50
08/10/07	Consumo de minibar	" 31,98
09/10/06	1 cigarrillo	" 0,50
06/10/06	1 refrigerio	" 2.00
07/10/06	Cigarrillos, dulces varios	" 7.00

TOTAL

\$ 152,2

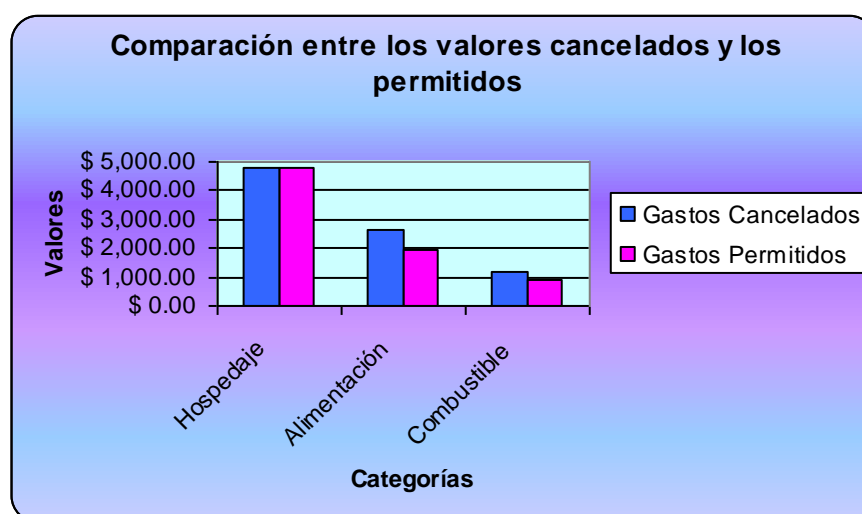
Fuente: Gastos de Viaje de la empresa "XYZ S.A" desde el 01/07/06 al

31/12/06.

Todos estos consumos están prohibidos por la política de gastos de la empresa, pero la organización los ha reembolsado a los vendedores. Estos valores se encontraron en 14 reposiciones y representan rubros cancelados en exceso por la compañía.

Como resultado al análisis realizado a los gastos incurridos se concluye que hubo un exceso en ciertos rubros. En el siguiente gráfico se puede apreciar en que categorías se presentaron los excedentes:

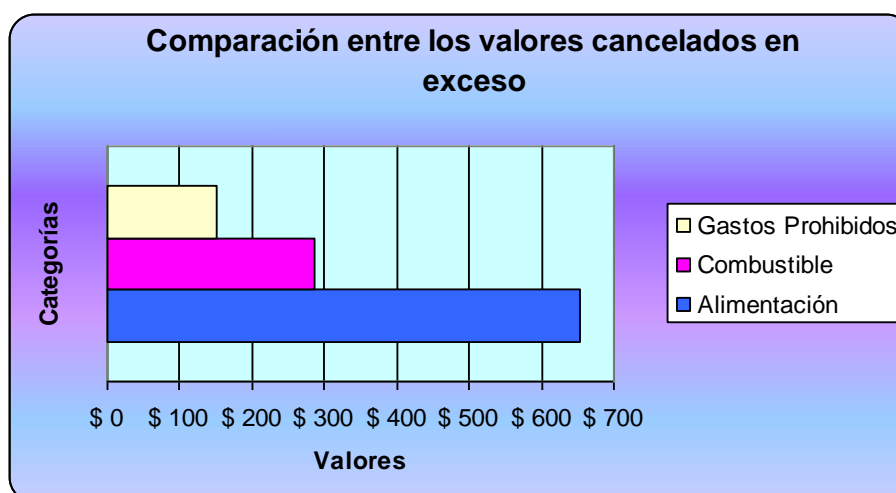
Gráfico 4.11: Comparación entre los valores cancelados y los permitidos.



Fuente: Gastos de Viaje de la empresa "XYZ S.A" desde el 01/07/06 al 31/12/06.

Se observa que hubo un excedente cancelado en alimentación y combustible que fueron \$653.84 y \$286.35 respectivamente, ahora revisando estos gastos junto con lo excedentes pagado por la empresa por concepto de gastos que no están permitidos por la política de gastos de viaje, \$152.20, tenemos el siguiente gráfico:

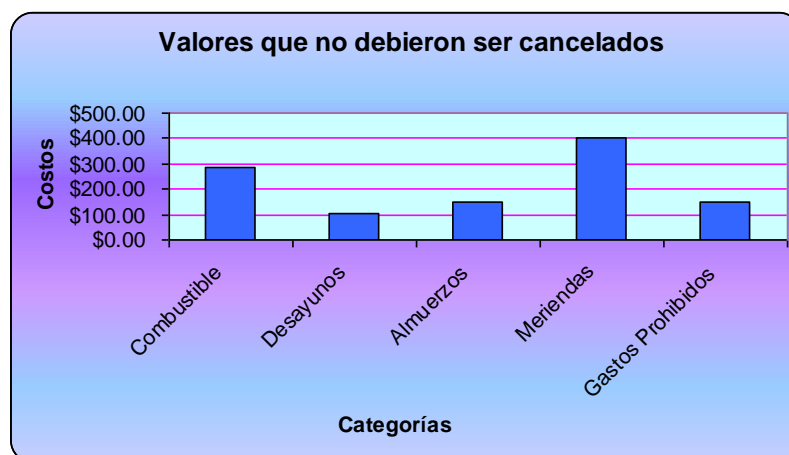
Gráfico 4.12: Comparación entre los valores cancelados en exceso.



Fuente: Gastos de Viaje de la empresa "XYZ S.A" desde el 01/07/06 al 31/12/06.

El mayor exceso hubo en alimentación. Para verlo de una forma más detallada tenemos la siguiente figura:

Gráfico 4.13: Valores que no debieron ser cancelados por estar prohibidos por la política.



Fuente: Gastos de Viaje de la empresa "XYZ S.A" desde el 01/07/06 al 31/12/06.

En total la compañía hizo un desembolso por \$1092.39 que se pudo haber ahorrado sí se hubiese cumplido lo estipulado por la Gerencia. Este gasto corresponde sólo a un semestre.

4.5 Tiempo de entrega de reposiciones.

En la revisión contable se pudo constatar que algunos gastos de un mes se habían registrados en otros meses, generalmente al siguiente, el personal de Contabilidad argumentó que ellos registran los gastos por viaje cuando los vendedores les envían sus reposiciones, se comprobó verificando la fecha en que Contabilidad recibió cada reporte con la fecha del registro

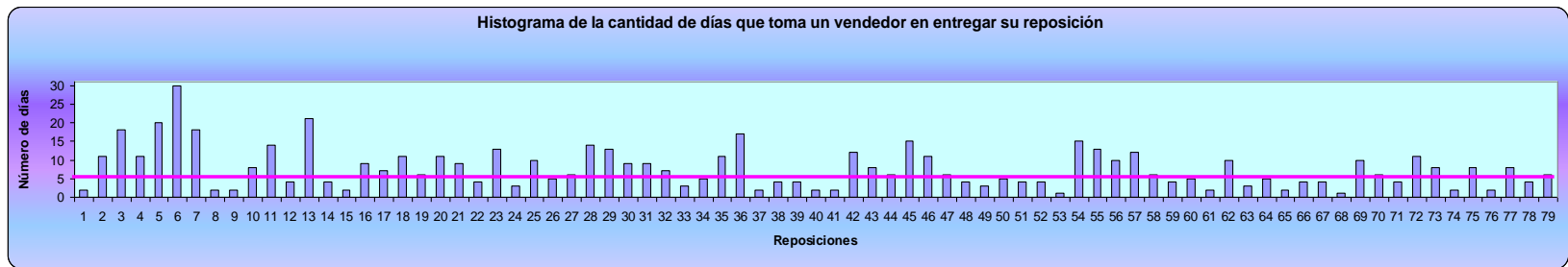
contable y es cierto, Contabilidad las registraba apenas recibía las reposiciones. Al observar ciertas facturas se pudo observar que algunos viajes se hacían al inicio de mes y el viaje no era muy largo pero aun así los vendedores enviaban sus reposiciones cuando se acordaban, principalmente cuando necesitaban que se les reembolse el dinero que han gastado. La política establece que los vendedores entreguen su reposición cinco días después de llegar de viaje. A continuación se va a analizar si efectivamente los vendedores entregan con retraso las reposiciones.

Se obtuvo las fechas de regreso de los vendedores, las indican en cada reposición y también se obtuvo la fecha en que Contabilidad recibió el reporte pues cuando ésta llega al departamento contable se debe de sellar la fecha en que se la recibe.

Se graficaron los días de entrega de las reposiciones, contados a partir del día que el vendedor llegó de viaje hasta que la reposición llegó al Departamento de Contabilidad.

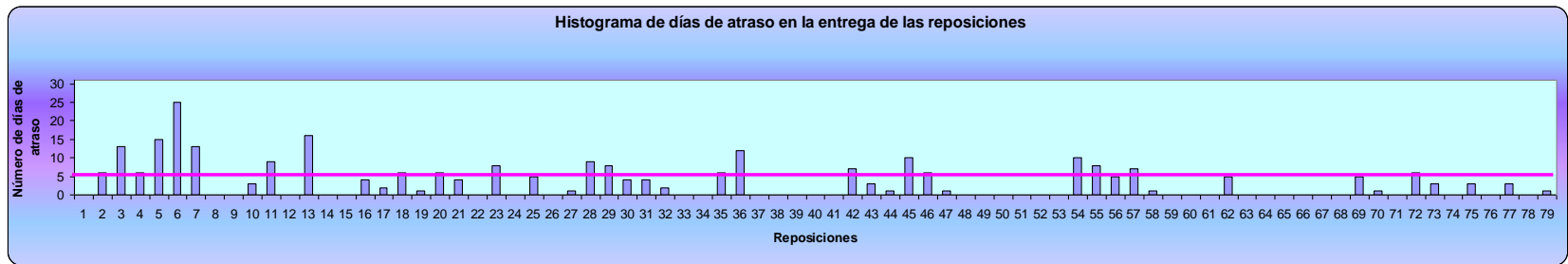
También se representó por histograma con cuántos días se retrasaron en entregar cada vendedor su reposición. Se recuerda que hay retraso cuando el documento se entrega cinco días después de realizado el viaje. Ambos gráficos se muestran en la siguiente hoja:

Gráfico 4.14: Histograma de la cantidad de días que toma un vendedor en entregar su reposición



Fuente: Gastos de Viaje de la empresa “XYZ S.A” desde el 01/07/06 al 31/12/06.

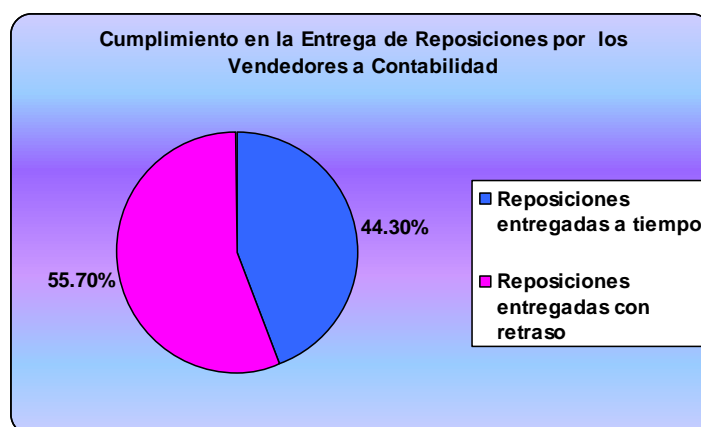
Gráfico 4.15: Histograma de la cantidad de días de atraso en la entrega de las reposiciones



Fuente: Gastos de Viaje de la empresa “XYZ S.A” desde el 01/07/06 al 31/12/06.

Es obvio que hay un retraso en la entrega de las reposiciones, pero cuántos de los vendedores entregan tarde sus reposiciones, en sí que un vendedor entregue con atraso sus documentos es un problema y ya incumple lo establecido pero que sea más de la mitad de los empleados ya es alarmante, quiere decir o que hay un desconocimiento total de la política o a nadie le interesa cumplirla, para verificar sí son más del 50% los que incumplen se calculó el porcentaje de los que entregaron los reportes con retraso y se obtuvo que de las 79 reposiciones 44 se entregaron pasando los cinco días lo que da un porcentaje de 55.70%, esto indica que más de la mitad de los reportes de los gastos se entregaron con atraso. Esto se aprecia mejor en la siguiente gráfica:

Gráfico 4.16: Cumplimiento en la entrega de reposiciones por los vendedores a Contabilidad



Fuente: Gastos de Viaje de la empresa "XYZ S.A" desde el 01/07/06 al 31/12/06.

En este punto se observa que hay otro incumplimiento de la política de gastos de viaje.

4.6 Días de Viaje vs. Ventas.

Aunque en la norma no se especifica la duración de los viajes sí se les ha pedido a los vendedores que trabajen con conciencia y que velen por el buen uso de los recursos de la empresa. Para verificarlo se analizó sí el número de los días de viaje están relacionados con las ventas. Se sabe que el monto de ventas que haga cada empleado depende no sólo de cuánto tiempo le dedique a ello, también de sus habilidades de convencimiento, del mercado, etc. Pero en este apartado se quiere analizar sí se justifica que ciertos empleados hagan sus viajes por tiempo más largo que otros y una forma de que cada vendedor pueda demostrar que sí aprovecha el tiempo adecuadamente cuando trabaja es por el resultado que obtenga al finalizar el viaje, en este caso las ventas, en definitiva mientras más tiempo el vendedor esté de viaje es porque realiza mayores ventas, sino no se justifica que los viajes duren algunos días.

Para verificarlo se realizó una regresión lineal. Las reposiciones que los vendedores presentan por sus viajes, la mayoría son de ventas aunque en ocasiones realizan los viajes por visitar a un futuro cliente o asistir a una

charla, para esto el vendedor tiene que indicarlo en la reposición previo aviso al Jefe de Ventas.

De las 79 reposiciones, se hallaron que 73 correspondían a ventas las otras 6 se debían a visitas o capacitaciones. Igualmente cuando el viaje es por este motivo el vendedor tiene que apegarse a la política.

4.6.1 Determinación de las variables.

Las variables a ser analizadas son la duración del viaje y las ventas, se busca analizar sí hay una relación entre ellas. Al analizar sí hay una relación entre ambas se quiere decir que se va verificar sí el monto de las ventas depende en algo del número de días de viaje, es obvio, que sí una persona le dedica más días a una venta que otra, es probable que tiene más posibilidades de realizar mejores negocios, claro no sólo depende de cuánto tiempo le dedique sino también de sus habilidades pero este punto no se va a tratar porque se asume que todos los vendedores que han sido contratados es porque demostraron que tienen habilidades para vender y también la empresa los capacita y evalúa, en la evaluación del control interno se encontró que toda persona que es contratada en la empresa pasa por un proceso de selección. El vendedor que le dedica más días a la venta, venderá más sí se dedica a trabajar y no a usar el tiempo en otras cosas. La empresa para tener más control se les ha pedido a los

vendedores que en cada reposición por viaje que presenten tienen que detallar todos los clientes que han visitado, aún si no llegaron a concretar alguna venta.

Mientras más días mayores tienen que ser las ventas, por lo tanto, las ventas dependen de los días, por lo que las ventas son dependientes y como la duración del viaje es a criterio del vendedor la cantidad de días son independientes, las ventas están en función de los días.

A las ventas se la va a denominar con la variable y .

Los días de viaje serán representados por la variable x .

Entonces definimos la variable y como las ventas y las variables x_1 como los días de viaje.

4.6.2 Análisis de los datos.

Se analizó los datos de las dos variables y se obtuvo siguiente:

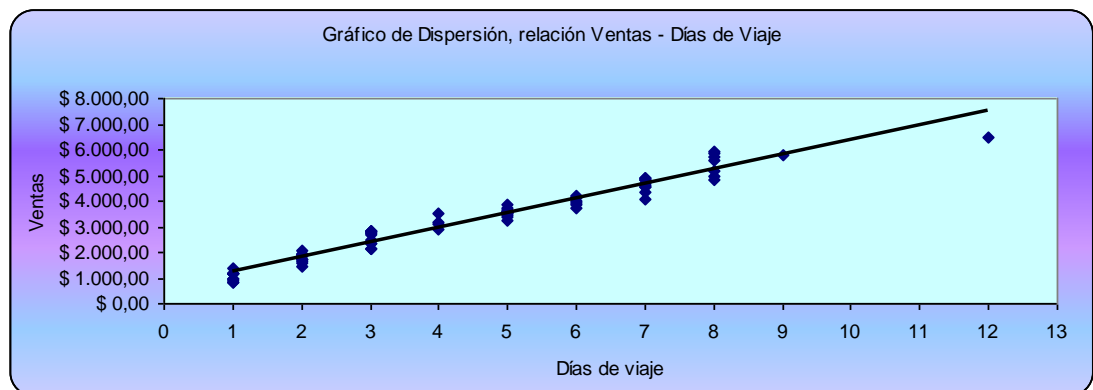
Tabla IV.XII: Datos de las variables

Variable y	Variable x
Media: \$ 3,209.82	Media: 4 días
Valor mínimo: \$800.00	Valor mínimo: 1 día
Valor máximo: \$6,500.00	Valor máximo: 12 días.
Moda: \$4,850.00	Moda: 5
Total de Ventas: \$234,317.00	Total de días: 324

Fuente: Gastos de Viaje de la empresa "XYZ S.A" desde el 01/07/06 al 31/12/06.

4.6.3 Análisis de la Tendencia.

El siguiente paso es graficar los datos para verificar que tendencia tienen y constatar si tienen un comportamiento lineal.

Gráfico 4.17: Gráfico de Dispersión, relación Ventas – Días de Viaje

Fuente: Gastos de Viaje de la empresa "XYZ S.A" desde el 01/07/06 al

31/12/06.

Se puede observar que el comportamiento es lineal. Al graficar la línea de tendencia cruza muy de cerca de los puntos que representan los datos. El estudio de la relación funcional presentará la siguiente notación:

$$Y = a + b X$$

Donde:

a es el valor de la ordenada donde la línea de regresión se intercepta con el eje Y.

b es el coeficiente de regresión poblacional (pendiente de la línea recta)

Que se interpreta como:

a es el valor estimado de Y cuando $X = 0$.

b es el coeficiente de regresión. Está expresado en las mismas unidades de Y por cada unidad de X. Indica el número de unidades en que varía Y cuando se produce un cambio, en una unidad, en X

4.6.4 Análisis Líneal.

El cálculo de la regresión se lo realizó en el programa de Microsoft Excel.

Se obtuvieron los siguientes resultados:

Tabla IV. XIII: Estadísticas de la Regresión

<i>Estadísticas de la regresión</i>	
Coeficiente de correlación múltiple	0.980516621
Coeficiente de determinación R ²	0.961412845
R ² ajustado	0.960869364
Error típico	292.9625295
Observaciones	73

Fuente: Gastos de Viaje de la empresa "XYZ S.A" desde el 01/07/06 al
31/12/06.

Tabla IV. XIV: Análisis de Varianza

Análisis de Varianza					
	<i>Grados de libertad</i>	<i>Suma de cuadrados</i>	<i>Promedio de los cuadrados</i>	<i>F</i>	<i>Valor crítico de F</i>
Regresión	1	151827226.6	151827226.6	1768.990519	6.33587E-52
Residuos	71	6093720.103	85827.04371		
Total	72	157920946.7			

Fuente: Gastos de Viaje de la empresa "XYZ S.A" desde el 01/07/06 al
31/12/06.

Tabla IV. XV: Coeficientes de la Regresión.

Coeficientes de Regresión				
	<i>Coeficientes</i>	<i>Error típico</i>	<i>Estadístico t</i>	<i>Probabilidad</i>
Intercepción	676.3459548	69.31128131	9.758093374	9.47997E-15
X	570.8140287	13.57162607	42.05936898	6.33587E-52

Fuente: Gastos de Viaje de la empresa "XYZ S.A" desde el 01/07/06 al
31/12/06.

4.6.5 Interpretación.

La ecuación de regresión estimada es: $y = 676.345 + 570.814x$

El coeficiente de correlación es 98.05%, indica que hay una fuerte relación positiva, lo óptimo es que siempre sea mayor al 75%.

El valor de $b = 570.814$ indica el incremento de las ventas en dólares, en promedio, por cada día de aumento en la duración del viaje.

El valor de $a = 676.345$ no tiene interpretación práctica en el ejemplo, se interpretaría como el valor obtenido, en promedio, de las ventas cuando no se realiza un viaje.

Además si consideramos el coeficiente de determinación $R^2 = 96.14$ podemos indicar que el 96.14% de las variaciones que ocurren en las ventas se explicarían por las variaciones en la variable días de viaje. Es decir que el número de días de viaje influyen en las ventas. Con lo que demuestra que sí hay una relación entre ambas variables. Lo que se justifica que los vendedores que más venden sean aquellos que realizan viajes por período más prolongados.

CONCLUSIONES

Por todo lo analizado se llegaron a las siguientes conclusiones:

1.- Según mi criterio como resultado de la evaluación al C.I. y siguiendo los lineamientos de la tabla I.II, en cuanto al registro contable de los gastos concluyo que si se tiene confianza, solamente, en los controles que ejerce la empresa en el tratamiento contable de la partida sujeta a análisis por los siguientes motivos:

- El personal contratado tiene el perfil adecuado para el cargo que desempeñan.
- Existe una adecuada segregación de funciones.
- Al personal se lo capacita para poder usar adecuadamente el software contable de la compañía.

En cuanto al control que ejerce la empresa para verificar el cumplimiento de políticas de los gastos de viaje, como resultado del análisis a los

componentes del C.I. que realicé determino que no se puede confiar que la política es cumplida porque el departamento de Contabilidad, quien es el encargado de verificar el cumplimiento del reglamento de gastos no lo fiscaliza, su control es sólo a nivel de registro contable, esto se concluye por los siguientes motivos:

- No existe una buena comunicación de la política de gastos, la mayoría de los empleados contables ni siquiera sabían que existía.
- Aunque los vendedores saben de la existencia de normas que regulan sus actividades no la conocen a cabalidad, no le prestan mayor atención.
- El personal de Contabilidad sólo se preocupa de realizar su trabajo bien en lo que se refiere a registros contables, pero no conocen sobre la política de gastos de viaje por lo que no ejercen control de los gastos. Por desconocimiento no se percatan de que los consumos de los empleados viajeros sean los permitidos.

2.- Luego de la Evaluación del C.I. se realizó una revisión a los registros contables y se obtuvieron resultados buenos, sólo se encontraron dos inconvenientes, el primero por mal registro, fue por una equivocación en ingresar el valor y el error fue muy pequeño comparado con el umbral de planificación, el segundo era por registros de gastos en meses posteriores y no en el mes en que se incurrió el consumo pero este error se debió por

retraso en la entrega de las reposiciones por los vendedores, Contabilidad trataba de pedir las reposiciones pero no se preocupó por investigar las causas de los retrasos ni aplicar las sanciones que estipula la política; esta falta encontrada no se debía a un desconocimiento de una norma contable pues ellos saben que todo gasto debe de registrarse en el período que ocurre en este caso en el mes correspondiente, es producto de desconocimiento de la política. Es por esto que la prueba contable fue satisfactoria.

3.- Existe un incumplimiento de la política de gastos de viajes en tres aspectos:

- Hubo un exceso en gastos por alimentación.
- Los vendedores entregan con retraso las reposiciones.
- Se cubrieron desembolsos prohibidos por la Gerencia.

Este incumplimiento se debe en gran medida a que no hubo un control en el acatamiento de la política lo único que se le informa a los vendedores son los hoteles en que pueden hospedarse y que deben anotar en cada factura por combustible el cliente que visitan. En hospedaje no se presentaron problemas, en los demás aspectos los trabajadores no tenían, en algunos casos, el más mínimo conocimiento. El total de pagos en exceso que ha hecho la empresa durante el segundo semestre del 2006 en los viajes realizados a las Prov. El Oro y Los Ríos es de \$1092.39 este exceso se debe a los gastos en alimentación, \$653.84, pagos por combustibles no

justificados debidamente, \$286.35, y en la compra de ítems no permitidos por lo establecido por la Gerencia, \$152.20.

4.- El otro incumplimiento que hubo y que afecta a los registros contables es el de la entrega tardía de las reposiciones de gastos por parte de los vendedores, la política establece un tiempo límite de entrega pero no se ha cumplido y Contabilidad no se ha preocupado por aplicar la sanción que estipula la norma.

5.- Por otro lado, las ventas sí están relacionadas con la duración del viaje, lo que puede ser un indicador de que los vendedores sí aprovechan el tiempo y no hacen mal uso de los recursos de la compañía.

RECOMENDACIONES

Por todo lo visto se plantean las siguientes recomendaciones a los directivos de la empresa:

1.- Revisar de una forma periódica las políticas, la última revisión general fue hace dos años, sería aconsejable analizarla anualmente y determinar si lo que se ha establecido es coherente con la realidad económica del país, específicamente cuando se establece un límite a los gastos por alimentación. Ya que esto tiene que ver con el modo de vida de cada persona y el mayor incumplimiento con la política fue en este rubro, los vendedores aseguraron que esto no sólo se debe a desconocimiento, sino que para procurar alimentarse bien fuera de casa para mantener una salud estable no es suficiente con lo establecido en la política.

2.- Velar porque las políticas de la empresa sean comunicadas y cumplidas. Realizar talleres, charlas, motivar al personal a conocerlas no esperar a que ellos aprendan por sí solos.

3.- Evaluar constantemente el cumplimiento de las políticas, ejercer un mayor control, en el caso de los gastos de viaje, que el Contador realice una revisión mensual sobre los gastos de los vendedores. Que el personal de Contabilidad se asegure de no pagar los reembolsos hasta verificar correctamente los gastos.

4.- Sería recomendable realizar un mayor control en los consumos en combustible, no solamente fiarse en lo que indica el vendedor en las reposiciones, para esto podría constatar el kilometraje recorrido por cada carro esto da una guía de cuanto debe ser el consumo por combustible, el recorrido debe de ser un aproximado de lo utilizado para realizar el viaje.

5.- El Contador y todos en general deben aplicar las sanciones cuando el caso lo amerite, siempre y cuando se busque el cumplimiento de las normas.

Todas estas recomendaciones van dirigidas al cumplimiento de las políticas, en cuanto al tratamiento contable de la cuenta sólo se recomienda tener mayor cuidado en el registro de los valores pues no se encontró mayores novedades en este aspecto.

Finalmente en este análisis se pudo observar que el trabajo de un profesional en Contabilidad no sólo se enmarca en el registro de las transacciones su

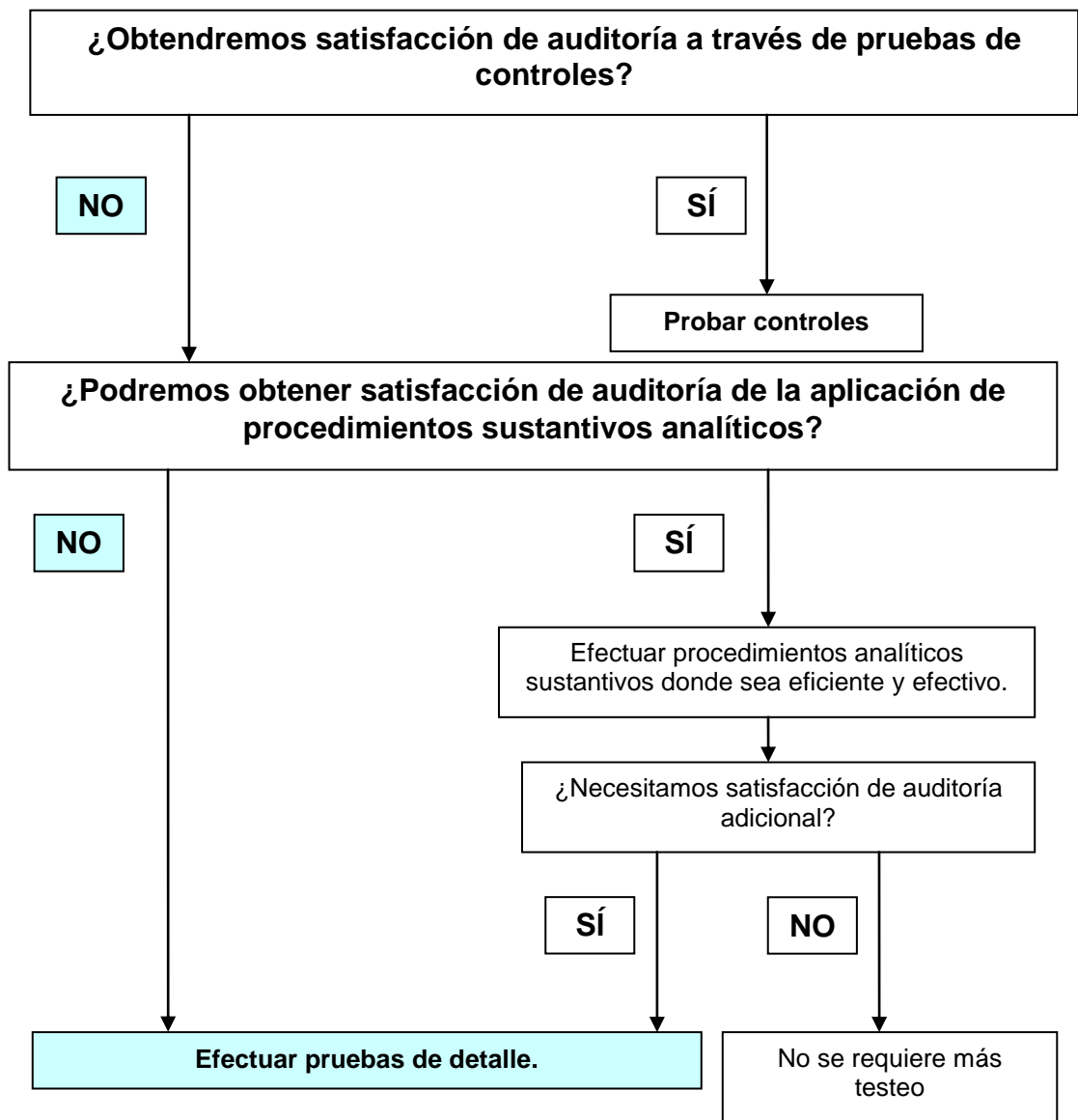
trabajo en cualquier empresa contribuye en gran manera al logro de los objetivos organizacionales.

ANEXOS

ANEXO # 1

CUADRO DE DECISIONES DE LAS CUENTAS SUJETAS A ANÁLISIS

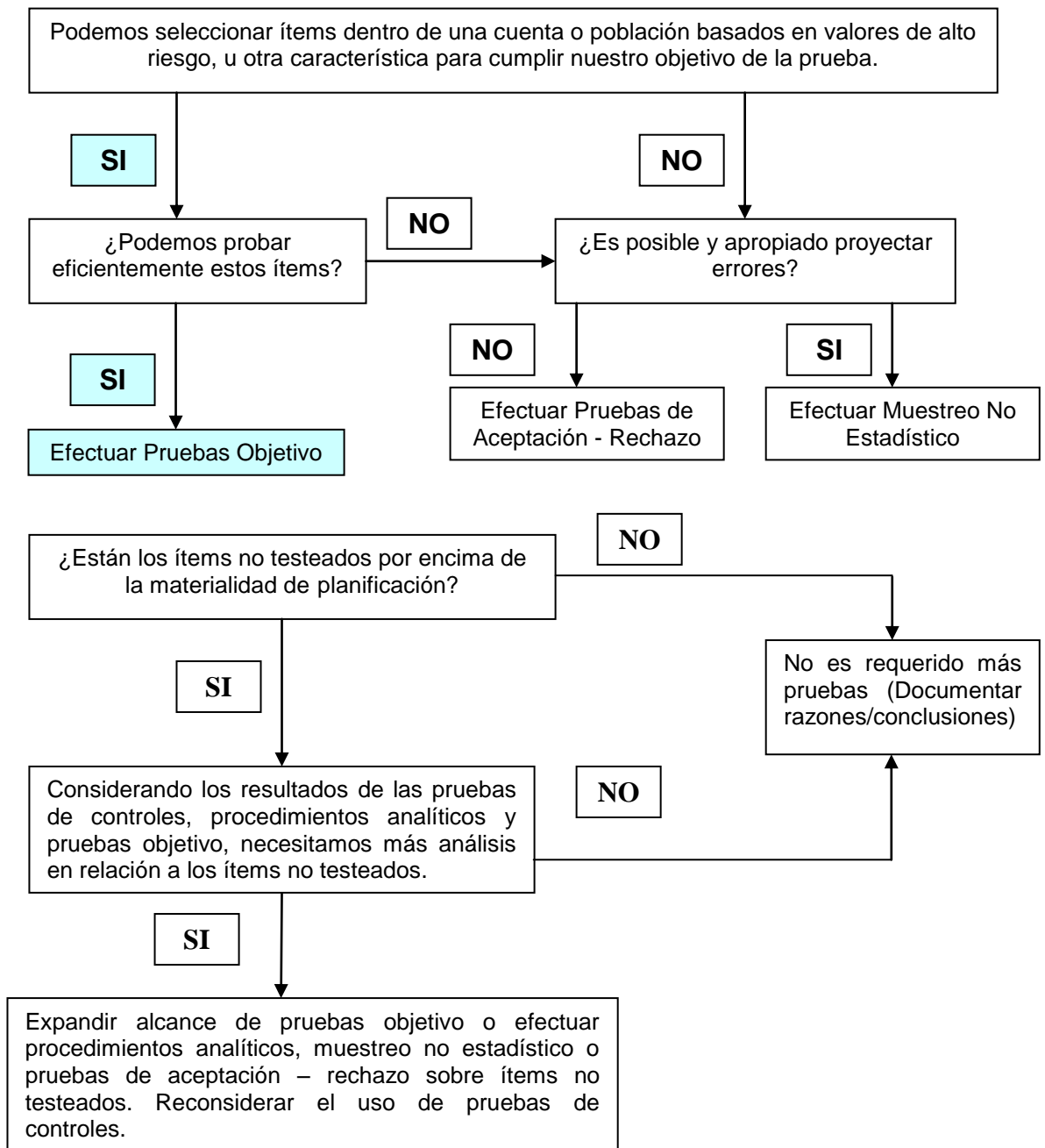
Fuente: Roberto Merchán, Material Didáctico de Auditoría Financiera, 2007.



ANEXO # 2

CUADRO DE DECISIONES PARA PRUEBAS DE DETALLE

Fuente: Roberto Merchán, Material Didáctico de Auditoría Financiera, 2007



ANEXO # 3

EMPRESA “XYZ S.A.”

MANUAL GENERAL DE POLÍTICAS

POLÍTICA DE GASTOS DE VIAJES Y ATENCIONES

FECHA EFECTIVA: Enero 02 del 2003. Última actualización: Marzo 01 del 2005

I- OBJETIVO Y ALCANCE

Normar el manejo de los viáticos y atenciones a clientes, que por motivos de negocios tengan que realizar los colaboradores y/o funcionarios de la empresa XYZ. S.A.

Es política de la compañía que se deba reembolsar a sus colaboradores y funcionarios los gastos incurridos, siempre que sean necesarios y autorizados para actividades relacionadas con negocios o entrenamiento.

II.- GASTOS AUTORIZADOS

Son gastos autorizados los detallados a continuación:

1. Pasajes aéreos:

- En las aerolíneas autorizadas que la empresa designe y en clase económica.
- Los Vicepresidentes de la empresa XYZ "S.A." viajarán en clase económica con excepción de los vuelos trasatlánticos, para los cuales podrán viajar en clase Business con un tope de \$2.500 por viaje. Las millas acumuladas en vuelos de negocios, serán preferiblemente utilizadas en beneficio de la empresa. Esto es responsabilidad de cada ejecutivo.
- Adicionalmente cubre impuestos de aeropuertos.

2. Hospedaje para viajes Nacionales:

- La Fuerza de Ventas de la empresa "XYZ S.A." deberá hospedarse únicamente en los hoteles y alojamientos establecidos en la "Tabla de Valores Autorizados-Gastos de

Personal".

- Los Vicepresidentes de la empresa "XYZ S.A." realizarán sus reservaciones para alojamiento a través de la Asistente de Vicepresidencia Financiera, quien será la responsable de obtener las mejores tarifas para la Empresa.
- Los Gerentes y demás Ejecutivos de la empresa "XYZ S.A." realizarán sus reservaciones para alojamiento a través de la Asistente de Gerencia de Marketing, quien manejará en conjunto con la Asistente de Vicepresidencia Financiera las tarifas más actuales y económicas para el Grupo.

3. Alimentación en viajes Nacionales:

- Los viáticos para la Fuerza de Ventas y/o personal por este concepto serán:
 - Desayunos: \$1,50 (cuando no se incluya en la tarifa del hotel).
 - Almuerzos y/o cenas: \$2.50.
 - Consumo de agua: \$1.00.

Considerando un máximo de \$7.50 por día. (Precios incluyen IVA).

- Los viáticos en alimentación para los Vicepresidentes, Gerentes y Ejecutivos serán de máximo US\$ 25 al día. Para los gastos en invitaciones a clientes estos deben ser realizados con mesura y criterio de utilidad para la Empresa, los que no se consideren indispensables no serán reconocidos, previa autorización del Vicepresidente del Área.

4. Llamadas telefónicas: Para los colaboradores que realicen viajes de negocios, se aceptarán llamadas personales hasta por 5 minutos para confirmar la llegada a un destino, y hasta por un tiempo igual para confirmar información de retorno. En caso de permanencias prolongadas, se autorizará llamadas adicionales hasta por 10 minutos semanales. Queda restringida llamadas telefónicas con cargo a la cuenta del hotel.

5. Movilización:

- Taxis y transporte público se autorizan para destinos del negocio, así como hospedaje y alimentación. Estos se detallarán en el formulario de "Reporte de Gastos" indicando el valor por cada movilización y el cliente que se visita o motivo

del negocio.

- El arriendo de vehículos deberá ser recomendado por el Vicepresidente de Área y autorizado por el Vicepresidente Financiero, en el caso del personal que no se le ha entregado vehículo.
- Los colaboradores con vehículos asignados por la empresa, se les reconocerá el valor por combustible, para gestiones de trabajo.

No serán considerados como gastos de viaje y por lo tanto no serán reembolsados los siguientes conceptos: exceso de equipaje personal, bebidas alcohólicas, cigarrillos/cigarros, consumo de minibar, revistas, periódicos, peluquería, recuerdos, tours, artículos de uso personal, entretenimientos, alquiler de películas, propinas o cualquier otro similar a los anteriores.

III.-PROCEDIMIENTO:

Documentación de Soporte

- Todo gasto incurrido se respaldará con las facturas o

comprobantes emitidos por el establecimiento de acuerdo con las normas tributarias aplicables y vigentes.

- En el caso de los pasajes aéreos se deberá adjuntar el boleto después del viaje. Para viajes al exterior, se deberá presentar copia del estado de cuenta de la tarjeta de crédito sobre los gastos realizados (en caso de haberla utilizado para el hospedaje y gastos de estadía).

Anticipos de gastos

La empresa entregará un anticipo de gastos, por motivos de negocios o entrenamiento, sean estos viajes nacionales o internacionales de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Se llenará el formulario de "**Solicitud de emisión de cheque**", el cual deberá incluir la totalidad de los datos requeridos para su procesamiento. No se recibirá ni procesará anticipos que hayan sido solicitados en formularios distintos al especificado.
- b) Para solicitar el anticipo, el colaborador deberá estar al día en las liquidaciones de gastos. En el caso de que el colaborador

por viajes constantes de trabajo no pueda acercarse a las oficinas para entregar las liquidaciones, se le permitirá tener un máximo de dos anticipos sin reportar.

- c) La aprobación del requerimiento se hará de acuerdo a los "Gastos Autorizados" en esta política.
- d) Una vez aprobado se procederá a entregar el anticipo.

Liquidación de gastos.

La liquidación de gastos es la presentación del respectivo descargo de uso del anticipo, a través de los siguientes pasos:

- Las liquidaciones deberán presentarse mediante el formulario "**Reporte de Gastos**", dentro de los **cinco días** posteriores a la finalización de su viaje. En el caso de viajes al extranjero se permitirá entregar el Reporte de Gastos con un máximo de 30 días posteriores al viaje.
- La empresa únicamente reembolsará aquellos gastos efectivamente realizados y que hayan sido aprobados de acuerdo a la tabla de "Gastos Autorizados".

- En caso de que existieren valores por devolución del anticipo de gastos de viaje, estos deberán ingresar con el formulario de "**Reporte de Gastos**" a contabilidad, quien emitirá el respectivo comprobante de ingreso. Si la diferencia fuera a favor del empleado, contabilidad deberá efectuar la correspondiente devolución, dentro de **cinco días**.

Responsabilidad y Niveles de Aprobación.

- El colaborador es responsable de presentar sus liquidaciones de gastos de viaje completas, con documentos de soportes claros, en buen estado, y dentro del plazo establecido.
- Si la liquidación de gastos de viaje no ha sido presentada por el colaborador dentro de los plazos estipulados en esta política, y si se le ha dado anticipo de gasto al empleado, contabilidad informará a RRHH para que los valores sean descontados vía nómina en el mes.
- Los gastos de viaje, anticipos y liquidaciones de los Vendedores deberán ser verificados por las Asistentes de los Gerentes de Ventas, las cuales lo harán en base al plan de viajes

establecido en la compañía.

IV CONTROLES:

- El Contador General velará por el buen uso de los anticipos de gastos de viaje, así como del cumplimiento de las normas establecidas en la presente Política y en el procedimiento para anticipos y liquidación de gastos de viaje.
- El detalle de "Gastos Autorizados" establecido en esta política regirá en el ámbito nacional.
- Para gastos de viajes internacionales, estos deberán ser aprobados por los Vicepresidentes Financiero o Ejecutivo ajustándose en lo posible a las autorizaciones establecidas en esta Política.
- Cuando se solicite el anticipo se realizará un cargo a la cuenta personal del colaborador. Una vez que se realice el descargo, se ingresará a la cuenta respectiva a la línea de negocio correspondiente.
- Contabilidad entregará los anticipos de viajes y liquidará los

gastos, basándose en la Tabla de "Gastos Autorizados".

- Los gastos ordinarios de Representantes de Venta, mecánicos, personal asignado a exhibiciones y promociones, gastos ordinarios de Jefes de Producto, serán autorizados por cada Gerente de Línea.

Tabla de Valores Autorizados-Gastos de Personal.

Provincia	Hotel	Precio	Desayuno	Almuerzo	Merienda
El Oro	A	\$ 13.00	No	No	No
El Oro	B	“ 15.00	No	No	No
El Oro	C	“ 16.00	No	No	No
Los Ríos	D	“ 9.00	No	No	No
Los Ríos	E	“ 10.00	No	No	No
Los Ríos	F	“ 12.00	No	No	No
Los Ríos	G	“ 13.40	No	No	No
Los Ríos	H	“ 20.00	No	No	No

ANEXO # 4

EMPRESA “XYZ S.A.”

MANUAL GENERAL DE POLÍTICAS

POLÍTICA CONTABLE SOBRE REEMBOLSOS DE GASTOS.

Toda reposición de gasto que presentare el empleado deberá estar respaldado por las facturas, notas de venta, etc., en caso de incurrir en un gasto en un establecimiento que no otorga ningún documento como comprobante de la transacción, el empleado deberá realizar un vale de caja la misma que deberá estar firmada por el Jefe de Ventas.

La presente política se basó en el Art. 18 de la Ley de Régimen Tributario Interno la que indica que están exentos del impuesto a la renta los valores que perciban los funcionarios, empleados y trabajadores, de sus empleadores del sector privado para cubrir gastos de viaje, hospedaje y alimentación, para viajes que deban efectuar por razones inherentes a su función o cargo, dentro o fuera del país y relacionados con la actividad económica de la empresa que asume el gasto. Estos gastos estarán respaldados por la liquidación que presentará el trabajador, funcionario o

empleado, acompañado de los comprobantes de venta, cuando proceda, según la legislación ecuatoriana y de los demás países en los que se incurra en este tipo de gastos.

Los comprobantes de venta de los gastos de viaje del empleado, deben cumplir con los requisitos del Régimen Tributario y deben venir a nombre del empleado.

- ✓ Con todos estos comprobantes se elabora la liquidación de gastos de viaje los mismos que son el soporte del gasto deducible del Impuesto a la renta de la compañía.

- ✓ Estos comprobantes no dan derecho al crédito tributario del IVA, para la Cía. o persona que los reembolsa.

Según el Art. 27 de la Ley de Régimen Tributario Interno no constituyen ingresos gravados de los contribuyentes y no están sujetos a retención en la fuente los reembolsos de gastos, cuando los comprobantes de venta hayan sido emitidos a nombre de la persona a favor de quien se hace dichos reembolsos y cumplan los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de venta y retención en la fuente. En el caso de gastos que no requieren comprobante de venta, los mismos serán justificados con los documentos que corresponda.

El comprobante de venta debe venir a nombre de quien hace el gasto por cuenta de la empresa, es decir “a nombre de la persona a favor de quien se hace dicho reembolso”.

Por lo tanto en el momento del registro contable de los gastos se deberá enviar a la cuenta de gasto correspondiente contra la cuenta Cuentas por Pagar sí no se le ha dado anticipo al empleado o contra la cuenta Anticipos por viaje en caso de que sí se le haya otorgado. Para registrar las cuentas de gastos el auxiliar contable deberá hacer uso del Plan de Cuentas de la empresa. Por lo expuesto en el párrafo anterior no se deberá hacer retención de ninguna clase a los gastos.

BIBLIOGRAFÍA

[1] Análisis de Tablas de Contingencia. Disponible en: <http://www.seh-lilha.org/loglinear.htm>

[2] Control Interno Informe COSO. Disponible en:
<http://www.monografias.com/trabajos12/comcoso/comcoso.shtml?monosearch>

[3] Generalidades en la Auditoría. Disponible en:
<http://www.eumed.net/coursecon/libreria/rgl-genaud/1v.htm>

[4] Gestión de la Política de Viaje. Disponible en:
<http://www10.americanexpress.com/sif/cda/page/0,1641,10552,00.asp>

[5] Gráficos Estadísticos. Disponible en:
<http://html.rincondelvago.com/graficos-estadisticos.html>

[6] Las Variables. Disponible en:

http://es.wikipedia.org/wiki/Variable_estad%C3%ADstica

[7] Los Cinco Componentes del Control Interno. Disponible en:

<http://www.degerencia.com/grafart/963imagen1.jpg>

[8] MENDENHALL William III, Estadística Matemática con Aplicaciones, sexta edición, 835 p.

[9] MERCHÁN Roberto, “**Auditora Financiera,**” Material Didáctico, 2007.

[10] Políticas de la empresa. ¿Para qué sirven? Disponible en:

<http://www.estrucplan.com.ar/articulos/verarticulo.asp?IDArticulo=375>

[11] Pruebas de Hipótesis para una muestra. Disponible en:

<http://www.monografias.com/trabajos30/prueba-de-hipotesis/prueba-de-hipotesis.shtml>

[12] Teoría básica del Muestreo. Disponible en:

<http://www.monografias.com/trabajos11/tebas/tebas.shtml>