



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TESIS DE GRADO

TÍTULO:

**“EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS COMPRAS, VENTAS E
INVENTARIOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA.
PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE MARZO AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2006”**

Tesis presentada previa a la obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA.

Autora

Ruiz Freire Geomara Alexandra

Directora:

Ing. Rueda Manzano Mónica Catalina

Latacunga - Ecuador
Enero, 2011

AUTORIA

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación con el tema **“EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS COMPRAS, VENTAS E INVENTARIOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA. PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2006”** son de exclusiva responsabilidad de la autora Ruiz Freire Geomara Alexandra con Cédula de Identidad N° 050337659-2.

Ruiz Freire Geomara Alexandra
C.I 050337659-2

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Director del Trabajo de Investigación sobre el tema:

“EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS COMPRAS, VENTAS E INVENTARIOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA. PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2006” de Ruiz Freire Geomara Alexandra postulante de la Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a evaluación del Tribunal de Validación de Tesis que el Honorable Consejo Académico de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, julio, 2011

La Directora

Ing. Rueda Manzano Mónica Catalina
DIRECTORA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS
Latacunga – Ecuador

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas; por cuanto, la postulante RUIZ FREIRE GEOMARA ALEXANDRA con el título de tesis: “EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS COMPRAS, VENTAS E INVENTARIOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA. PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2006” ha considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa de Tesis.

Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

Latacunga, enero 23, 2012

Para constancia firman:

Dra. Viviana Panchi
PRESIDENTA

Eco. Guido Santamaría
MIEMBRO

Dra. Patricia López
OPOSITOR

Agradecimiento

A Dios por guiar mi vida por el camino correcto, haciendo de mis experiencias las mejores lecciones.

A mis padres que con su amor y abnegada entrega hicieron de cada amanecer una oportunidad para soñar.

A mi familia por su apoyo y preocupación especialmente a mis hermanas por ser mis mejores amigas.

A la Ing. Catalina Rueda y Dra. Viviana Panchi por creer en la capacidad de sus alumnos y apoyarlos de manera desinteresada.

A la Universidad Técnica de Cotopaxi en especial a mis maestros que más que guías se han convertido en parte esencial de mi vida.

A la Cámara de Comercio por confiar en una institución creada por y para el servicio de la colectividad.

A todos y cada uno de ellos mil gracias por ser parte de este gran sueño.

Geomara Alexandra

Dedicatoria

Dedico este trabajo:

A Dios por bendecirme con una familia magnífica, una vida llena de oportunidades, un sueño alcanzable y especialmente por la capacidad de decidir, amar y perdonar.

A mis padres porque convertí su sueño en el mío y cada mañana al despertar pensaba únicamente en aquella mirada de esperanza infinita que alimentaba mi espíritu de fuerzas para enfrentarme a un día lleno de retos y alegrías.

Por cada lágrima de felicidad y de tristeza que fueron necesarias para alcanzar este gran sueño, dedico este trabajo y todo el camino recorrido al gran amor de mi vida “*Mis Padres*”

Geomara Alexandra

TEMA: “EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS COMPRAS, VENTAS E INVENTARIOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA. PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2006”

Autora: Ruiz Freire Geomara Alexandra

RESUMEN

La presente investigación constituyó el primer Examen Independiente de Auditoría aplicado a la institución el mismo estableció el sello de confianza a la gestión económica, al determinar el grado en que las cuentas compras, ventas e inventarios se presentaron razonablemente dentro de los Estados Financieros correspondientes al período 2006.

Su aplicación fue importante, ya que, se diseñó una herramienta de control y supervisión que contribuya a la creación de una cultura de disciplina en la organización, descubriendo desviaciones en las estructuras y reduciendo las posibilidades de riesgo en la administración de los recursos.

El proceso de la investigación y sus diferentes fases permitió fundamentar teóricamente el trabajo de campo, diagnosticar la situación de la institución mediante la determinación de factores internos y externos que afecta su constitución y el nivel de control que tiene sobre estos, para finalmente evaluar y verificar aquellos aspectos más significativos en el campo financiero, mediante un proceso que basado en una planificación y programación correctamente estructurada permitió recopilar las pruebas necesarias para demostrar las desviaciones más importantes.

Los resultados de la investigación fueron de utilidad para los Directivos y Socios de la institución ya que mediante las conclusiones fue posible contar con información confiable, veraz, oportuna y completa para poder tomar mejores decisiones, asegurando el cumplimiento de planes financieros.

Finalmente la investigación permitió contar con un modelo metodológico adecuado para investigaciones similares, garantizando un instrumento que permita la evolución exitosa de las actividades económicas de cualquier organización, mediante acciones oportunas.

THEME: “SPECIAL EVALUATION TO THE PURCHASE, SALES ACCOUNTS AND INVENTORIES OF THE COMMERCE CHAMBER OF LATACUNGA. PERIOD FROM MARCH 01 TO DECEMBER 31 2006”

Author:Ruiz FreireGeomara Alexandra

SUMMARY

The present investigation constituted the First Independent Audit Evaluation applied to the institution which established the truthful seal to economical management, by determining the level in which purchase, sales accounts and inventory were reasonably presented in the Financial States that belonged to the 2006 period.

Its application was very important because a control and supervision tool was designed in order to contribute to the creation of a discipline culture in the organization, which allows to discover deviations in the structures and reducing risk possibilities in the resources management.

The investigation process and its different phases allowed to make a foundation of the theory for the field work, to diagnose the institution situation by means of internal and external factors that affect its constitution an the level of control that it has over them, and to evaluate and verify those aspects that are most meaningful in the financial field by means of a process based in a correct structured plan and programming which allowed to compile needed proof to demonstrate the most important deviations.

The results of the investigation were very useful for the Managers and Associates of the institution because by means of the conclusions it was possible to count with reliable, opportune, accurate and thorough information so that it could be possible to take better decisions assuring the fulfillment of financial plans.

Finally the investigation allowed to count with a methodological and proper method for similar investigations, which guarantees to be an instrument that allows the successful evolution of the economical activities of any organization by means of opportune actions.

ÍNDICE

CONTENIDO	PAG.
PORTADA	i
AUTORIA	ii
AVAL	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO	iv
AGRADECIMIENTO	v
DEDICATORIA	vi
RESUMEN	vii
SUMMARY	viii
ÍNDICE	ix
INTRODUCCIÓN	xv

CAPÍTULO I

1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1	Antecedentes	01
1.2	Categorías Fundamentales	02
1.3	Marco Teórico	03
1.3.1	Gestión Financiera y Administrativa	03
1.3.2	Empresa	04
1.3.3	Contabilidad	05

1.3.4	Control Interno	10
1.3.5	El Auditor	16
1.3.5	Auditoría	20
1.3.6	Auditoría Financiera	25
1.3.7	Examen Especial	27

CAPÍTULO II

2. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

2.1	Breve Caracterización de la Institución	39
2.2	Análisis FODA	40
2.2.1	Factores Externos	40
2.2.2	Factores Internos	41
2.3	Caracterización de la Metodología	43
2.3.1	Tipo de Investigación	43
2.3.2	Metodología	43
2.3.3	Unidad de Estudio	44
2.3.4	Métodos y Técnicas	44
2.4	Interpretación de Resultados	49
2.4.1	Observación	49
2.4.2	Entrevista Dirigida al Presidente	50

2.4.3	Entrevista Dirigida a la Contadora	54
2.4.4	Encuesta Dirigida al Directorio	59
2.4.5	Encuesta Dirigida al Personal Administrativo	69
2.4.6	Encuesta Dirigida a los Socios-Clientes	79
2.4.7	Encuesta Dirigida a los Proveedores	85
2.5	Verificación de Preguntas Directrices	93
2.6	Conclusiones	93
2.7	Recomendaciones	95

CAPÍTULO III

3. DISEÑO Y APLICACIÓN DE LA PROPUESTA

3.1	Tema	96
3.2	Diseño de la Propuesta	96
3.2.1	Datos Informativos	96
3.2.2	Actividad Comercial	97
3.2.3	Justificación	97
3.2.4	Objetivos	98
3.2.5	Descripción	99

4.	ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN	
1	Administración de la Auditoría	101
2	Planificación Estratégica	116
3	Planificación Específica	122
4	Carta de Control Interno	129
5	ARCHIVO PERMANENTE	
1	Información General	136
2	Actividades Comerciales y de Servicio	140
3	Información Contable	143
4	Políticas y Procedimientos Contables	145
5	Información Financiera	146
6	Situación Fiscal	154
7	Flujogramas y Reglamentos	156
8	Síntesis o Copias de Escrituras y Contratos a Largo Plazo	161
6	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	
1	Informe Final	162
3	Notas Aclaratorias	166
4	Resultados del Examen Especial	171
5	Conclusiones	172

6	Recomendaciones	173
7	ARCHIVO CORRIENTE	
1	Hoja de Puntos de Control Interno	175
2	Hoja Principal de Trabajo	179
3	Hoja de Ajustes	184
4	Análisis de Inventarios	186
5	Análisis de Compras	225
6	Análisis de Ventas	258
8	BIBLIOGRAFÍA	
8,1	Bibliografía Consultada	294
8.2	Bibliografía Citada	295
8.3	Bibliografía Virtual	297

ÍNDICE DE CUADROS

CONTENIDO	PAG.
Cuadro 1.1 Clasificación de la Empresa	05
Cuadro 1.2 Requisitos del Auditor	17
Cuadro 1.3 Normas de Auditoría	23

Cuadro 1.4	Técnicas de Auditoría	34
Cuadro 2.1	Factores Externos	41
Cuadro 2.2	Factores Internos	42
Cuadro 2.3	Unidad de Estudio	44
Cuadro 2.4	Operacionalización de Variables	47
Cuadro 2.5	Observación	49

ÍNDICE DE TABLAS

CONTENIDO	PAG.	
Tabla 2.1	Conocimiento de la Misión	59
Tabla 2.2	Funciones	60
Tabla 2.3	Visita a las Instalaciones	61
Tabla 2.4	Evaluación de Desempeño	62
Tabla 2.5	Contratación de Empleados	63
Tabla 2.6	Planificación de Ingresos y Gastos	64
Tabla 2.7	Motivo y Monto del Gasto	65
Tabla 2.8	Proceso de Recaudación	66
Tabla 2.9	Informe	67
Tabla 2.10	Rendición de Cuentas	68
Tabla 2.11	Cumplimiento de la Misión	69
Tabla 2.12	Manual de Funciones	70

Tabla 2.13	Capacitación	71
Tabla 2.14	Evaluación de Desempeño	72
Tabla 2.15	Solicitud de Informes	73
Tabla 2.16	Puntualidad de Salario	74
Tabla 2.17	Cumplimiento de Objetivos	75
Tabla 2.18	Quejas de Clientes y Proveedores	76
Tabla 2.19	Planificación y Evaluación de Actividades	77
Tabla 2.20	Ambiente Laboral	78
Tabla 2.21	Cumplimiento de Misión	79
Tabla 2.22	Derechos y Obligaciones	80
Tabla 2.23	Informe del Directorio	81
Tabla 2.24	Puntualidad de Facturación	82
Tabla 2.25	Satisfacción con el Trabajo de Cámara de Comercio	83
Tabla 2.26	Proveedor de la Cámara de Comercio	84
Tabla 2.27	Demanda de la Cámara de Comercio	85
Tabla 2.28	Solicitud de Proformas	86
Tabla 2.29	Respaldo con Facturas	87
Tabla 2.30	Puntualidad de Pagos	88
Tabla 2.31	Devolución	89
Tabla 2.32	Imagen de la Cámara de Comercio	90
Tabla 2.33	Sistemas de Compras Públicas	91

Tabla 2.34	Beneficios del Sistema de Compras Públicas	92
------------	--	----

ÍNDICE DE GRÁFICOS

CONTENIDO		PAG.
Gráfico 1.1	Categorías Fundamentales	02
Gráfico 2.1	Conocimiento de la Misión	59
Gráfico 2.2	Funciones	60
Gráfico 2.3	Visita a las Instalaciones	61
Gráfico 2.4	Evaluación de Desempeño	62
Gráfico 2.5	Contratación de Empleados	63
Gráfico 2.6	Planificación de Ingresos y Gastos	64
Gráfico 2.7	Motivo y Monto del Gasto	65
Gráfico 2.8	Proceso de Recaudación	66
Gráfico 2.9	Informe	67
Gráfico 2.10	Rendición de Cuentas	68
Gráfico 2.11	Cumplimiento de la Misión	69
Gráfico 2.12	Manual de Funciones	70
Gráfico 2.13	Capacitación	71
Gráfico 2.14	Evaluación de Desempeño	72
Gráfico 2.15	Solicitud de Informes	73
Gráfico 2.16	Puntualidad de Salario	74
Gráfico 2.17	Cumplimiento de Objetivos	75

Gráfico 2.18	Quejas de Clientes y Proveedores	76
Gráfico 2.19	Planificación y Evaluación de Actividades	77
Gráfico 2.20	Ambiente Laboral	78
Gráfico 2.21	Cumplimiento de Misión	79
Gráfico 2.22	Derechos y Obligaciones	80
Gráfico 2.23	Informe del Directorio	81
Gráfico 2.24	Puntualidad de Facturación	82
Gráfico 2.25	Satisfacción con el Trabajo de Cámara de Comercio	83
Gráfico 2.26	Proveedor de la Cámara de Comercio	84
Gráfico 2.27	Demanda de la Cámara de Comercio	85
Gráfico 2.28	Solicitud de Proformas	86
Gráfico 2.29	Respaldo con Facturas	87
Gráfico 2.30	Puntualidad de Pagos	88
Gráfico 2.31	Devolución	89
Gráfico 2.32	Imagen de la Cámara de Comercio	90
Gráfico 2.33	Sistemas de Compras Públicas	91
Gráfico 2.34	Beneficios del Sistema de Compras Públicas	92

INTRODUCCIÓN

Los resultados económicos de una institución dependen de las decisiones acertadas de sus dirigentes que en muchas ocasiones obedecen a evaluaciones oportunas y profesionales sobre los sistemas y procedimientos aplicados, siendo la mejor opción una Auditoría en sus diferentes categorías.

La aplicación de estudios detallados sobre el manejo y control de los recursos económico-financieros reducen significativamente las posibilidades de fraude, los cuales escapan a controles internos y contables, convirtiéndose así en un requisito la revisión anual de cuentas, con el objeto de mejorar la toma de decisiones y alcanzar resultados satisfactorios dentro de un ciclo económico.

De este modo la investigación resuelve tres preguntas importantes el estudio detallado de los contenidos teóricos-científicos necesarios para su aplicación, la determinación de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas relacionadas principalmente con el Sistema de Control Interno y la evaluación objetiva de los documentos que respaldan los registros contables.

Por ello el presente trabajo es de tipo descriptivo, por cuanto especifica cada fase del proceso metodológico aplicado para las variables de estudio, el cual por sus características es de carácter no experimental, ya que, se limita únicamente a una comprobación y verificación de información.

En virtud de lo mencionado toda la información es recopilada, analizada y registrada mediante el uso de métodos especialmente analítico-sintético, inductivo-deductivo y descriptivo, los cuales permiten estudiar cada aspecto relacionado con un concepto, área o problema, siendo necesario el uso de técnicas como la observación, la entrevista y la encuesta aplicadas a una muestra seleccionada bajo principios estadísticos, a través de fichas y cuestionarios correctamente elaborados, para mediante una tabulación proceder a la interpretación racional de los resultados.

Aspectos necesarios para alcanzar los objetivos planteados tanto como parte de la investigación, así como los formulados para el Examen Especial de Auditoría, ya que responden a las necesidades específicas de la investigación

Es así que el presente trabajo está compuesto de tres Capítulos, el primero corresponde a las definiciones científicas de las categorías determinadas específicamente para el tipo de estudio y la línea de investigación, partiendo así de lo que es la Gestión Financiera y Administrativa hasta llegar a los fundamentos teóricos de una Auditoría Financiera en la categoría de Examen Especial.

Posteriormente se encuentra el análisis e interpretación del estudio de campo aplicado mediante, la observación, entrevistas y encuestas direccionadas a los integrantes activos de la organización que permite concluir y recomendar sobre aspectos internos que requieren de mejora inmediata.

Finalmente se desarrolla la aplicación misma de la propuesta de investigación, en la cual se evalúa las cuentas Compras, Ventas e Inventarios de la Cámara de Comercio mediante un programa específico para cada una de ellas, presentando los papeles de trabajo y todos los documentos que respaldan los hallazgos y aseveraciones emitidas por parte de la investigadora.

CAPÍTULO I

1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1 Antecedentes

En el Ecuador los Exámenes Especiales de Auditoría toman importancia en la medida en que el dinamismo de la economía se convierte en un requisito de desarrollo. En virtud de ello este tipo de evaluación ha sido utilizada por empresas sin fines de lucro como herramienta de evaluación con diferentes alcances y objetivos existiendo de este modo una gran variedad de referencias mencionables:

La Contraloría General del Estado en el Examen Especial al rubro Caja Solidaria Estudiantil, administrado por el Departamento de Bienestar Universitario de la Universidad Central del Ecuador por el período comprendido entre el 01 de Enero del 2007 al 31 de Enero del 2010 permitió mediante los hallazgos mejorar el Sistema de Control Interno en cuanto a funciones y responsabilidades, asegurar la confiabilidad de los registros y analizar oportunamente las diferencias, garantizando el aprovechamiento de los recursos en beneficio de los estudiantes de pre-grado como lo indica el reglamento de creación.

Del mismo modo se encuentra la investigación titulada, Auditoria de Gestión y Examen Especial a los ingresos por recaudaciones de la Comisión Provincial de Tránsito Terrestre y Seguridad Vial, Agencia Latacunga período comprendido entre 2009-01-01 al 2009-12-31, autoría de Ángela Johana Bustillos y Vinicio Alejandro Jácome, la cual permitió identificar objetivamente la importancia que tiene un adecuado control interno para el uso eficiente de los recursos, ya que, si no existe principios, normas o procedimientos que regulen las actividades no es

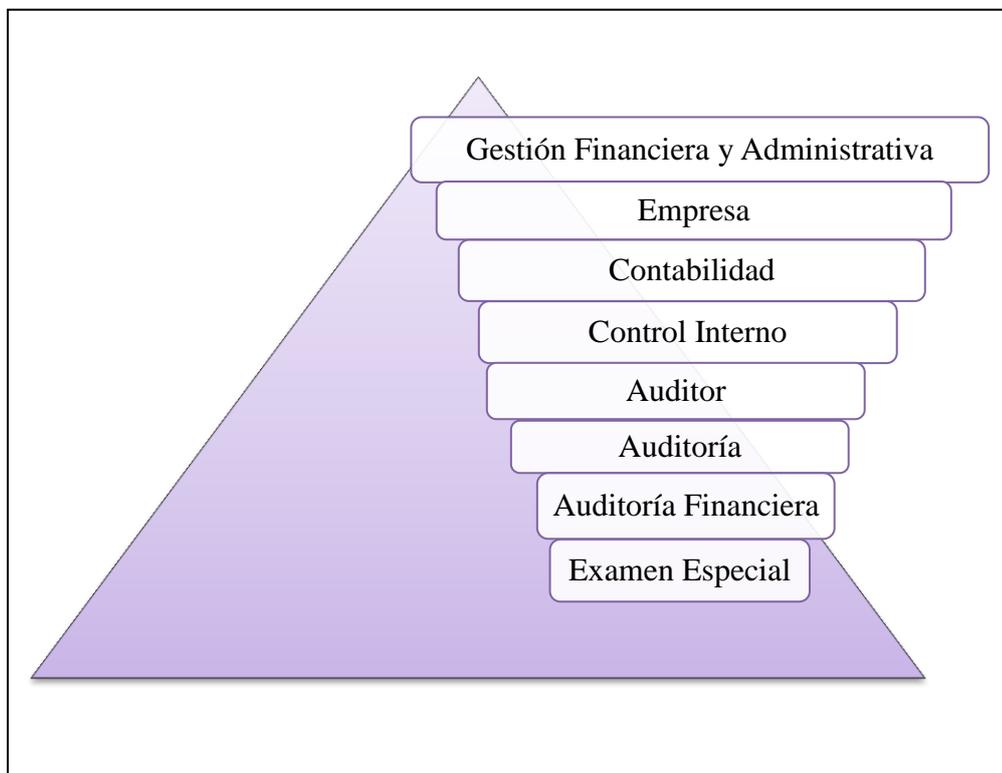
posible tener documentación suficiente, pertinente y legal, impidiendo salvaguardar los activos contra pérdidas, usos indebidos o cualquier otro tipo de manipulación.

Los Exámenes Especiales benefician significativamente a las entidades sometidas a esta evaluación pues permite dirigir la atención a una parte específica de los sistemas, identificando errores u omisiones importantes corrigiéndolos a tiempo.

1.2 Categorías Fundamentales

La presente investigación se desarrollo en base a categorías expresadas de modo general, las mismas son indispensables para comprender y guiar la temática de estudio, convirtiéndose en el sustento bibliográfico del trabajo

GRÁFICO N° 1.1
CATEGORÍAS FUNDAMENTALES



FUENTE: Propia
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

1.3 Marco Teórico

1.3.1 Gestión Financiera y Administrativa

El desarrollo eficiente de las actividades productivas, de servicio y comerciales requiere de la óptima aplicación de un proceso administrativo que a través de una estrategia operativa asegure la obtención y uso adecuado de los recursos en función de alcanzar los resultados planificados.

1.3.1.1 Concepto

En CULTURAL S.A (2002) la Gestión Financiera es “El conjunto de técnicas y actividades encaminadas a dotar a una empresa de la estructura idónea en función de sus necesidades mediante una adecuada planificación, elección y control; tanto en la obtención como en la utilización de recursos financieros.” (p. 113)

Para IVANCEVIC, John (2005) la Gestión Administrativa es “La función de las organizaciones que facilita el mejor aprovechamiento de las personas (empleados) para alcanzar las metas de la compañía e individuos.” (p. 4)

En virtud de lo mencionado la autora considera que la Gestión Financiera y Administrativa es el proceso mediante el cual la empresa diseña, implanta y desarrolla una estructura organizacional coherente con sus necesidades financieras y administrativas garantizando el uso eficiente, efectivo y económico de los recursos.

1.3.1.2 Importancia

Al ser tradicionales áreas funcionales de la gestión halladas en cualquier organización, su aplicación permite efectuar análisis, tomar decisiones y ejecutar acciones relacionadas con los recursos financieros y humanos necesarios para alcanzar los objetivos empresariales. Es decir estas áreas deben lograr, utilizar y

controlar los recursos financieros, así como, garantizar, mandar y coordinar el equipo humano.

1.3.1.3 Finalidad

La Gestión Financiera y Administrativa busca en todos los niveles establecer, poner en funcionamiento y mantener un conjunto de normas y procedimientos que integren la gerencia, para lograr el empleo eficiente, efectivo y económico de los recursos.

1.3.2 Empresa

Las necesidades de los habitantes crecen de acuerdo al desarrollo de una nación y para satisfacerlas se ha creado una gran variedad de productos que en base a sus características pueden o no tener éxito en el mercado.

1.3.2.1 Concepto

Para el autor VÁSCONEZ, José (2002) la Empresa es “Una organización de personas que realiza una actividad económica debidamente planificada y se orienta hacia la intervención en el mercado de bienes y servicios con el propósito de obtener utilidades.” (p. 67)

La autora manifiesta que la empresa es una entidad u organización que legalmente constituida planifica y ejecuta actividades productivas, con el fin de obtener una utilidad a cambio de ofrecer bienes y servicios útiles para la sociedad.

1.3.2.2 Importancia

La Empresa en cualquier sistema económico será el motor que mueve la economía de un país, radicando su importancia en la capacidad generadora de riqueza así como en la satisfacción de las necesidades humanas.

1.3.2.3 Clasificación

En la actualidad existe una gran variedad de empresas, por lo que es necesario describir algunas de ellas, a fin de identificar su naturaleza y composición.

**CUADRO N° 1.1
CLASIFICACIÓN DE LA EMPRESA**

Clasificación	Tipo / Definición
Por la Actividad	- Comercial.- Se dedica a la compra-venta de bienes sin ejercer transformación, siendo el enlace entre consumidores y productores
	- Servicios.- Se trata de productos intangibles recibidos a cambio de un beneficio económico
	- Industrial.- Transforma bienes materiales en productos útiles para satisfacer necesidades.
	- Mineras.- Explora recursos del subsuelo.
	- Agrícolas.- Son actividades productivas desarrolladas en el campo.
Por el Sector al que Pertenece	- Pública.- Satisface necesidades de carácter social, controlada por el gobierno
	- Privada.- Busca una rentabilidad económica al satisfacer necesidades de distinto orden.
De acuerdo a la Organización del Capital	- Unipersonal.- Formada por una sola persona siendo el único propietario.
	- Sociedad o Compañía.- Formada por el capital aportado por varias personas y puede ser anónima, de responsabilidad limitada, comandita mixta, comandita simple, nombre colectivo.

FUENTE: Vários Autores

ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

1.3.3 Contabilidad

Las decisiones administrativas serán eficientes en la medida en que el Sistema Contable suministre información detallada que garantice la veracidad de los datos, cifras y montos reflejados en los informes económicos.

1.3.3.1 Concepto

La Contabilidad es el medio informativo más valioso dentro de una organización y desde sus inicios muchos especialistas se han preocupado por su correcta aplicación.

Para GOXENS, Antonio (2004) la Contabilidad es “El nombre genérico de todas las anotaciones, cálculos y estados numéricos que se llevan a cabo en una empresa con el objeto de proporcionar una imagen numérica de lo que sucede en la empresa, es decir conocer su patrimonio y sus modificaciones, una base en cifras para orientar las actuaciones de la gerencia en la toma de decisiones, la justificación de la correcta gestión de los recursos.” (p. 27)

Para ZAPATA, Pedro (2008) la Contabilidad es “Un elemento del sistema de información de un ente, que proporciona datos sobre su patrimonio y su evolución, destinados a facilitar las decisiones de sus administradores y de los terceros que interactúan con él en cuanto se refiere a su relación actual o potencial con el mismo.” (p. 5)

En virtud de lo mencionado la autora define a la Contabilidad como un proceso que registra, analiza e interpreta todas las transacciones económicas efectuadas por la Empresa, con el propósito de cuantificar en términos financieros los resultados operativos alcanzados. Por lo tanto su aplicación requiere de métodos, técnicas y normas que garanticen un registro adecuado.

1.3.3.2 Objetivo

El objetivo de llevar una Contabilidad detallada y oportuna es conocer la situación económica-financiera correspondiente a un período, permitiendo analizar, resumir e informar sobre los resultados obtenidos guiando así la toma de decisiones según los intereses de los propietarios.

1.3.3.3 Importancia

La Contabilidad es de utilidad por cuanto permite emitir juicios y comentarios profesionales, para que los directivos tomen acciones sobre la gestión de los recursos, mostrando el origen y destino de los mismos e identificando debilidades u oportunidades futuras.

1.3.3.4 Funciones

La Contabilidad como proceso cumple con múltiples fases sean de registro o análisis, dentro de las cuales se puede identificar las siguientes funciones:

- **Función Histórica.-** Corresponde al registro transaccional en el orden de ocurrencia o según se generaron en el tiempo.
- **Función Estadística.-** Refleja la afectación que tiene sobre la Empresa u organización los eventos económicos contabilizados.
- **Función Económica.-** Evalúa las alternativas más idóneas para efectuar adquisiciones, seleccionando aquella que al venderse genere beneficio.
- **Función Financiera.-** Genera información que permite verificar la capacidad que tiene un negocio de hacer frente a sus obligaciones.
- **Función Fiscal.-** Facilita el cumplimiento de obligaciones tributarias, generalmente en cuanto al pago de impuestos.
- **Función Legal.-** Consiste en el cumplimiento de disposiciones legales.

1.3.3.5 Especializaciones

En respuesta a las necesidades de las distintas organizaciones la Contabilidad tiene las siguientes especializaciones.

1.3.3.5.1 Contabilidad Financiera.

Es el proceso que permite generar información sobre las operaciones que en conjunto formarán los Estados Financieros, facilitando a los interesados datos objetivos para la toma de decisiones.

1.3.3.5.2 Contabilidad Administrativa.

Genera información económica-financiera cuantitativa de todas las operaciones Empresariales efectuadas dentro de un período, las cuales son para uso exclusivo

del personal directivo, ya que, mediante esta se evalúa el grado de cumplimiento de las metas seleccionando las opciones más idóneas.

1.3.3.5.3 Contabilidad de Costos.

Su propósito es determinar el costo de producir un bien o un servicio, controlando cada uno de los elementos del costo e informando sobre costos totales y unitarios, aplicada de manera especial en las empresas industriales dedicadas a la transformación de materiales.

1.3.3.5.4 Contabilidad Gubernamental.

Aplicada en las instituciones y organismos del sector público; su función es registrar todas las actividades económicas detallando el origen y destino de los valores monetarios.

1.3.3.5.5 Contabilidad Agropecuaria.

Funciona en forma similar a la Contabilidad de Costos, ya que, analiza, registra e interpreta las operaciones económicas de las personas que se dedican a la producción agrícola-pecuaria, conociendo los costos de producción.

1.3.3.6 Proceso Contable

Es el conjunto de pasos por los cuales atraviesa la información generada a partir de las transacciones económicas, desde la elaboración del documento que la respalda hasta la preparación de los informes financieros. Así tenemos:

1.3.3.7 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

GAVELAN, Jorge (2000) afirma que Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados son “Un conjunto de reglas generales que sirven de guía

contable para formular criterios referidos a la medición del patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de un ente. Los PCGA constituyen parámetros para que la confección de los Estados Financieros sea sobre la base de métodos uniformes de técnica contable.” (p. 1)

La autora considera que los Principios de Contabilidad son el conjunto de reglas que explican los lineamientos básicos de aplicación y presentación de un Sistema Contable correcto. Los principios de Contabilidad vigentes en el Ecuador están divididos en tres grupos.

- Principios Básicos.- Son aquellos que se consideran fundamentales por cuanto orientan la acción de la profesión contable.
- Principios Esenciales.- Tienen relación con la contabilidad financiera en general y proporcionan las bases para la formulación de otros principios.
- Principios Generales de Operación.- Son los que determinan el registro, medición y presentación de la información financiera.

1.3.3.8 Normas Ecuatorianas de Contabilidad

Constituye el conjunto de normas emitidas por la Federación Ecuatoriana de Contadores, las cuales han permitido mejorar y armonizar la información financiera-contable.

Para la investigación se consideró las Normas Ecuatorianas más relevantes en función del trabajo efectuado.

NEC 1 Presentación de Estados Financieros.- Esta Norma permite revelar la situación inicial y final de cada período, con el propósito de garantizar la comparabilidad en el tiempo, pues revela información uniforme.

NEC 4 Contingencias y Sucesos que ocurren después de la Fecha de Balance.- La aplicación de esta Norma permite revelar cosas o sucesos ocurridos luego del Balance, con la finalidad de incluir sus valores y su afectación dentro del período.

NEC 5 Utilidad o Pérdida Neta por el Período, Errores Fundamentales y Cambios en las Políticas.- Señala la adecuada presentación del Estado de Resultados al igual que las partidas que lo componen en función de su clasificación, revelación y tratamiento contable, ya que, los resultados deben aproximarse a la exactitud.

NEC 9 Ingresos.- Dentro de la Contabilidad el ingreso será reconocido cuando exista seguridad del beneficio económico futuro y su cuantificación, indicando las circunstancias que aseguran el cumplimiento de dichos criterios.

NEC 11 Inventarios.- Señala el tratamiento contable de los inventarios al costo histórico, indicando el momento a ser considerado como activo y cual debe mantenerse hasta que se efectuó el reconocimiento. La contabilización de los inventarios considerará su cuantificación, costo, técnicas de costeo, formulas de costeo, valor neto realizable y el reconocimiento como gasto.

NEC 12 Propiedad, Planta y Equipo.- Se basa en el registro de los bienes al costo de adquisición menos la depreciación, siendo este el valor que debe reflejarse en los Balances, verificando que a la fecha de valoración no haya cambios.

NEC 13 Contabilización de la Depreciación.- Determina que la depreciación será aplicable según la vida útil de un activo, donde el cálculo se hará en base al costo histórico y con el uso de cualquiera de los métodos.

NEC 27 Deterioro del Valor de los Activos.- Los valores de los activos no deben superar al valor que este pueda recuperar al momento de su venta o luego de su uso, en caso de suceder esta pérdida o deterioro deberá revelarse adecuadamente dentro del Balance.

1.3.4 Control Interno

El Control es parte importante de la administración, ya que, ningún elemento, proceso o sistema por más efectivo que parezca podrá aplicarse con éxito si no existe una persona que evalúe su grado de cumplimiento.

1.3.4.1 Concepto

La Contraloría General del Estado en el Manual de Auditoría Financiera (2001) define al Control Interno como “El plan de organización y el conjunto de medios adoptados para salvaguardar los recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, técnica y administrativa, promover la eficiencia de las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.” (p. 91)

Siendo este el concepto que promueve el Informe COSO (1992) el mismo asevera que el Control Interno es “Un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías: efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad en la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones.” (p. 14)

Para la autora el Control Interno es el conjunto de medidas básicas que guía las actividades, sistemas, operaciones o procesos normando cada uno de ellos en base a elementos administrativos derivados de los objetivos y metas planteadas, donde el objetivo principal es salvaguardar los activos contra pérdidas.

Es importante mencionar que de la definición citada por el Comité de Organización y Estandarización se desprenden conceptos importantes tales como:

Proceso.- El Control Interno es un conjunto de acciones propias de la administración y forma parte del proceso administrativo el cual incluye las actividades de planificación, dirección, ejecución y control.

Ejecutado por Personas.- Considerado un elemento importante de Control, por cuanto son los responsables de comprender, comunicar y desempeñar las actividades y por consiguiente participantes directos en el cumplimiento de los objetivos.

Seguridad Razonable.- El Control Interno no garantiza confianza absoluta, ya que, existen limitaciones propias de cada sistema tales como costos, beneficios, alcances, capacitación del personal, criterios, opiniones, errores o equivocaciones.

1.3.4.2 Objetivos

De acuerdo a las definiciones planteadas por los diferentes especialistas, los objetivos del Control Interno son:

- Proteger y salvaguardar los activos de pérdidas o usos incorrectos.
- Verificar razonabilidad y confiabilidad de los informes contables.
- Promover el cumplimiento de políticas y procedimientos administrativos.
- Garantizar el cumplimiento de metas establecidos por la dirección.

1.3.4.3 Componentes

Los componentes del Control Interno son cinco, los mismos pueden ser utilizados en cualquier organización, sin descartar la posibilidad de adaptación a las necesidades y operaciones de empresas pequeñas.

1.3.4.3.1 Ambiente de Control.

Constituye la plataforma en la que descansan los demás componentes, ya que, define la estructura y el comportamiento del personal de la organización, determinando el entorno en el cual se desarrollarán las actividades.

1.3.4.3.2 Valoración de Riesgos.

Consiste en evaluar las eventualidades que podrían afectar a la entidad, pues las operaciones, condiciones y regulaciones cambian constantemente siendo la base para establecer objetivos consistentes que permitan enfrentar la realidad presente y futura.

1.3.4.3.3 Actividades de Control.

Son el conjunto de políticas y procedimientos establecidos en la organización para garantizar el cumplimiento de acciones o directrices administrativas, en donde la finalidad es manejar los riesgos del entorno en virtud de alcanzar los objetivos principales de operación, información financiera y cumplimiento.

1.3.4.3.4 Información y Comunicación.

Son elementos esenciales para la toma de decisiones; generalmente todos los departamentos suministran y generan información importante, la cual debe ser comunicada en el momento oportuno, permitiendo tener el control del negocio para ello es indispensable desarrollar un sistema de comunicación adecuado indicando códigos y canales en todos los niveles.

1.3.4.3.5 Monitoreo.

Consiste en la evaluación del Sistema de Control Interno verificando que funciona efectivamente y que su calidad no ha variado en el tiempo. Este componente es útil por cuanto el entorno evoluciona, surgiendo así la necesidad de adaptar los sistemas conjuntamente con los objetivos, planes, procedimientos, acciones y formas.

1.3.4.4 Tipos de Control

Los controles establecidos serán valorados según la utilidad o importancia que estos tengan para el usuario. Así se identifican:

1.3.4.4.1 Control Interno Administrativo.

En este caso el objetivo fundamental es la delicada gestión de los recursos para alcanzar resultados a bajos costos, controlando todos los factores que pueden afectar el logro de planes y programas.

1.3.4.4.2 Control Interno Contable.

Su finalidad es el registro correcto y acertado de las operaciones de entrada y salida que afecte económicamente a la Empresa, estos buscan transmitir confianza sobre la información contenida en los Estados Financieros.

1.3.4.5 Tiempos de Control

El Control no corresponde a un momento en particular su tiempo de aplicación es:

1.3.4.5.1 Control Previo.

Consiste en analizar, evaluar y revisar las condiciones de las operaciones antes de aplicarlas, verificando legalidad y consistencia con los objetivos, este control reduce errores significativos en las etapas siguientes.

1.3.4.5.2 Control Continuo.

Es el Control realizado durante la ejecución de las operaciones, vigilando que el responsable actúe bajo los parámetros establecidos, de este modo se asegura la eficiencia en el cumplimiento de las actividades.

1.3.4.5.3 Control Posterior.

Constituye la evaluación profesional de todos los registros verificando que coincidan con políticas, reglamentos y normas, detectando debilidades o errores significativos para corregirlos a tiempo.

1.3.4.6 Evaluación del Sistema de Control Interno

La evaluación del Control Interno consiste en una serie de pasos y acciones con el fin de conocer y entender de manera apropiada los sistemas operativos, de presupuesto y contable, proporcionando una visión más cercana a la realidad.

1.3.4.6.1 Objetivos de la Evaluación.

- Obtener información adicional de la entidad.
- Evaluar y calificar los riesgos.
- Determinar las falencias y confianzas en los controles existentes.
- Determinar el alcance de las pruebas que seleccionará y realizará.
- Recomendar sobre las debilidades mediante un informe objetivo.

1.3.4.6.2 Métodos de Evaluación.

La naturaleza, alcance y propósitos de la evaluación determinará el método más idóneo a ser utilizado. Existiendo tres formas que son:

- **Método de Diagrama de Flujo.**-Es la representación gráfica de las operaciones o procedimientos de un determinado sistema, conservando el orden cronológico en el que se efectúan. *(Ver Anexo N° 1)*
- **Método de Descripción Narrativa.**- Consiste en la descripción de las operaciones según el relato del personal entrevistado, indicando todos los elementos que participan en su ejecución. *(Ver Anexo N° 2)*
- **Método de Cuestionario.**- Este método implica la estructuración de un conjunto de preguntas sobre controles estándar para cada uno de los componentes, para luego de un análisis calificarlos como adecuados o incorrectos. *(Ver Anexo N° 3)*

1.3.4.6.3 Informe de Control Interno.

En los últimos años la emisión de informes sobre la evaluación del Control Interno es una práctica común, debido a la necesidad de dejar constancia sobre los hallazgos hechos al sistema y las recomendaciones emitidas para mejorarlo. Su estructura consta de:

- Destinatario.- Indicación clara del receptor del informe con aclaración explícita del cargo y la institución en la cual lo desempeña.
- Antecedentes.- En esta parte del informe se incluye el alcance, propósito y base legal utilizada en el proceso de evaluación.
- Observaciones de Control Interno.- Se detalla de manera clara, completa y concreta las consideraciones hechas al Sistema de Control Interno.
- Recomendaciones.- Constituyen las medidas más idóneas para cambiar o controlar la situación y por consiguiente la estructura interna.
- Análisis Financiero.- Constituye el cálculo e interpretación de los principales índices financieros.
- Firmas de Responsabilidad.- Nombre y apellido de quien emite el informe.

(Ver Anexo N° 4)

1.3.5 El Auditor

Las ciencias que se desarrollan en el ámbito del conocimiento requieren personas que mediante una preparación académica correcta la apliquen adecuadamente.

1.3.5.1 Concepto

Para MENDIVIL, Víctor (2002) El Auditor es: “Un profesional y como tal poseedor de habilidad en la técnica contable, habilidad desarrollada con el estudio y la práctica.” (p.6)

Para la autora el Auditor es el profesional capaz de asesorar o certificar sobre áreas contables, tributarias y financieras, ya que, cumple con requisitos estrictos de capacidad, ética y compromiso.

1.3.5.2 Requisitos

Por su importante actuación dentro de la Contaduría el Auditor debe cumplir con ciertos requisitos morales, técnicos y de capacidad.

CUADRO N° 1.2
REQUISITOS DEL AUDITOR

Requisito	Cualidad y/o Habilidad
Morales	<ul style="list-style-type: none"> - Integridad e Independencia - Disciplina. - Puntualidad. - Trato social y presentación adecuada.
Capacidad Intelectual	<ul style="list-style-type: none"> - Criterio y Tacto. - Habilidad y corrección al expresarse. - Habilidad para captar y analizar los problemas. - Habilidad constructiva. - Cultura general. - Propósito continuo de estudio.
Requisitos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento estricto de contabilidad y Auditoría. - Dominio pleno de sistemas contables y de control. - Conocimientos de administración de sistemas de cómputo. - Nociones de administración de negocios. - Conocimiento de las leyes civiles, mercantiles, fiscales, etc. - Economía y estadística. - Elementos de matemática aplicada. - Conocimientos técnicos auxiliares.

FUENTE: Elementos de Auditoria de Mendivil Víctor
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

1.3.5.3 Funciones del Auditor

El Auditor en el cumplimiento de su profesión tiene las siguientes funciones básicas.

- Evaluar el Sistema de Control Interno según su planificación, organización y dirección.
- Verificar que el Sistema de Control Interno este formalmente establecido dentro de la organización y en función de los cargos existentes.
- Cuidar el cumplimiento de leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y las metas de la organización.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de recursos, bienes e información.
- Servir de apoyo a los directivos en la toma de decisiones.

1.3.5.4 Tipos de Auditores

Las personas contratadas para llevar a efecto un análisis y por consiguiente emitir una certificación, pueden ser de tres tipos:

1.3.5.4.1 Auditores Independientes.

Son profesionales que ofertan sus servicios de manera individual o como miembros de una firma de auditoría. Por lo tanto su preparación técnica, científica y práctica le permite desarrollar cualquier tipo de Auditoría.

1.3.5.4.2 Auditores Internos.

Son profesionales involucrados directamente con la institución que auditan, siendo su responsabilidad asesorar sobre controles internos, políticas, resultado de desempeño y participar en el diseño e implantación de cualquier sistema.

1.3.5.4.3 Auditores Gubernamentales.

Son profesionales al servicio de entidades y organismos del sector público, los cuales ejercen su trabajo bajo disposiciones y con autorización del máximo organismo de control pudiendo efectuar cualquier tipo de Auditoría.

1.3.5.5 Equipo de Trabajo

Es el grupo de trabajo que tiene en sus manos la realización de una Auditoría, el cual dependiendo de la complejidad del examen estará formado por uno o varios integrantes.

1.3.5.6 Código de Ética

El Auditor debe conocer y practicar los principios ético-profesionales que conciernen a su profesión, ya que, su imagen se ve comprometida ante el cliente,

el público externo y los colegas. Por lo tanto en el ejercicio de sus funciones el Auditor debe demostrar:

1.3.5.6.1 Integridad.

Constituye el valor central del Código de Ética, el mismo indica que el auditor debe mantener rectitud, dignidad, honestidad, lealtad, justicia y equidad en todas las actividades por él desarrolladas, es decir una actitud íntegra.

1.3.5.6.2 Independencia.

El Auditor deberá tener y demostrar total independencia ante intereses que podrían influir en la determinación de los resultados, garantizando que en su actuación no existe intención de perjudicar o beneficiar a terceras personas.

1.3.5.6.3 Objetividad e Imparcialidad.

La expresión de los resultados de la labor de Auditoría se harán estrictamente en base a las pruebas e información recopilada, de ninguna manera serán suposiciones u aproximaciones de la realidad.

1.3.5.6.4 Competencia y Normas Técnicas.

Consiste en la actualización continua y permanente de los conocimientos, de modo que pueda responder a las situaciones actuales demostrando en todo momento un fiel cumplimiento de las Normas y Prácticas Legales.

1.3.5.6.5 Responsabilidad hacia los Colegas.

El Auditor mantendrá una actitud de compañerismo y respeto hacia las actuaciones del colega sin ser su responsabilidad emitir juicios u opiniones con respecto al trabajo efectuado.

1.3.5.6.6 Otras Responsabilidades y Prácticas.

Debe mantener en su mente el compromiso adquirido con la institución a la que pertenece buscando siempre su prestigio.

1.3.5.6.7 Honorarios y Obsequios.

El trabajo del Auditor se convierte en su responsabilidad y por ninguna razón debe estar motivado por honorarios, obsequios o agradecimientos que no corresponda.

1.3.5.6.8 Confidencialidad.

La información obtenida o conocida durante el trabajo es de uso privado, por ningún motivo debe ser divulgada, ni mucho menos mal utilizada.

1.3.6 Auditoría

Las actividades establecidas dentro de una entidad se desarrollan en base a una planificación la cual en determinado momento debe ser evaluada para verificar que su aplicación haya sido direccionada al logro de los objetivos.

1.3.6.1 Antecedentes

Se empieza a utilizar el término auditor en Inglaterra en el siglo XVIII, durante el reinado de Eduardo I, refiriéndose a quien practicaba de modo independiente la verificación de los registros patrimoniales de las haciendas para observar su exactitud.

Antes de 1900 la Auditoría se desarrolló de manera intensiva en Europa principalmente en Inglaterra, Francia e Italia. Luego de 1900 la Auditoría fue llevada a los Estados Unidos de Norte América para prestar asesoría a los accionistas británicos, y es en esta nación donde mayor avance ha adquirido.

1.3.6.2 Concepto

Para ARENS, Alvín (1996) la Auditoría es “La recopilación y evaluación de datos sobre la información cuantificable de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos, realizado por una persona independiente.” (p. 1)

Por lo tanto la Auditoría es el proceso sistemático que evalúa en base a pruebas o procedimientos datos, registros, sistemas o procesos de una entidad, con el propósito de verificar la congruencia de estos con la normativa, reglamentos y criterios establecidos así como informar sobre los resultados alcanzados.

1.3.6.3 Importancia

El valor de la Auditoría recae sobre la calidad de trabajo que presente el profesional, pues se considera una opinión adicional e independiente sobre asuntos de importancia de los cuales se requiere un mejor conocimiento, por lo tanto su utilidad se expresa en la capacidad de agregar valor a la organización, validando su sistema interno, registros, resultados económicos, operación, etc.

1.3.6.4 Objetivo

Independientemente del tipo de Auditoría del que se trate el objetivo fundamental de esta ciencia es asesorar a la organización sobre los asuntos que hayan sido sometidos a juicio del auditor, creando un instrumento de control y supervisión.

1.3.6.5 Clasificación

Los diferentes tipos de Auditoría responden a las necesidades de validación que tienen los entes en relación a determinado objeto o situación. Es importante aclarar que aunque el campo de acción es diferente, todos los tipos coinciden en el propósito de verificación, evaluación y asesoría.

1.3.6.5.1 Según la Persona que la Realiza.

- Auditoría Interna.- Es el examen efectuado por un profesional que tiene la condición de empleado, por lo tanto pertenece a la institución.
- Auditoría Externa.- Es el examen realizado por un auditor independiente, el cual emite una opinión sobre los sistemas o áreas revisadas.

1.3.6.5.2 Según el Objeto de Estudio.

- Auditoría Financiera.- Es un examen profesional de los Estados Financieros y la documentación que los respaldan, con la finalidad de emitir un dictamen que contenga la opinión sobre su razonabilidad.
- Auditoría de Gestión.- Es el proceso sistemático de evaluación de una entidad, que permite determinar la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones en función de alcanzar los objetivos y metas planteadas.
- Auditoría Tributaria.- Es la evaluación de los registros y documentos contables relacionados con las obligaciones tributarias que tienen la entidad, verificando que se encuentren dentro de la normativa.
- Auditoría Ambiental.- Constituye una evaluación detallada de la aplicación de las normas de cuidado ambiental en las operaciones ejecutadas por empresas industriales, comerciales o de servicio.
- Auditoría de Sistemas Informáticos.- En un conjunto de pasos ordenados y lógicos, que le permiten al auditor verificar que las operaciones efectuadas en un sistema informático son confiables
- Examen Especial de Auditoría.- Es la revisión de una cuenta, un grupo de cuentas o cualquier otro elemento financiero-administrativo de una

organización, con el fin específico de confirmar o negar las afirmaciones comunicadas.

1.3.6.6 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

Las NAGAS, tiene su origen en el Comité de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA) en el año 1948. Es el Conjunto de principios que regulan el ejercicio de la profesión de Auditoría, las cuales garantizan que se han cuidado elementos de ética, calidad y comunicación correcta.

CUADRO N° 1.3 NORMAS DE AUDITORÍA

Grupo	Norma
Normas Generales	<ul style="list-style-type: none"> - Entrenamiento y capacidad profesional. - Independencia. - Cuidado y esmero profesional
Relativas a la Ejecución del Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Planeamiento y supervisión. - Estudio y evaluación del control interno. - Evidencia suficiente y competente.
Relativas al Informe	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de los principios de contabilidad. - Consistencia. - Revelación suficiente. - Opinión del Auditor.

FUENTE: Varios Autores

ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

1.3.6.7 Normas Internacionales de Auditoría

NIA 200 Objetivos y Principios Generales que Rigen la Auditoría.- Se aclara el compromiso de efectuar el trabajo según las Normas de Auditoría, demostrando siempre escepticismo profesional, de modo que los procedimientos, razonabilidad y pruebas muestren una realidad objetiva de los asuntos sometidos a evaluación.

NIA 210 Términos de los Trabajos de Auditoría.- Indica la necesidad y cuidado que se debe tener en los acuerdos y circunstancias sobre las cuales se va a desarrollar una Auditoría, identificando aspectos necesarios como el objetivo, las responsabilidades, el alcance, los riesgos, la información y cambios de trabajo.

NIA 220 Control de Calidad para el Trabajo de Auditoría.- Indica la responsabilidad que tiene la firma de implantar políticas y procedimientos internos que demuestre y garantice que todos los trabajos de Auditoría cumplen con requisitos profesionales.

NIA 230 Documentación.- Hace referencia al contenido, forma, responsabilidad y propiedad de los Papeles de Trabajo, por cuanto estos contendrán toda la información, análisis o anotaciones hechas durante el examen.

NIA 300 Planeación.- Consiste en determinar un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de una Auditoría, en donde se considera esencial el plan global y la programación, conociendo así el negocio.

NIA 400 Evaluación del Riesgo y Control Interno.- Se basa en la comprensión del Sistema Contable y de Control Interno implantados en el negocio, esta norma se basa en la evaluación del riesgo inherente, de control y detección, revisando en cada uno de ellos aspectos que permitan calificarlo como bajo, medio o alto.

NIA 500 Evidencia de Auditoría.- Se basa en la calidad y cantidad de evidencia que debe obtener el auditor para extraer conclusiones razonables sobre los aspectos evaluados. Se enfoca al diseño y operación de cada sistema, así como la existencia, ocurrencia, integridad, valuación, medición y presentación de los activos, pasivos y patrimonio.

NIA 530 Muestreo en la Auditoría y otros Procedimientos de Pruebas Selectivas.- La selección del tamaño de la muestra determina los procedimientos de Auditoría, por cuanto el número de sujetos o partidas seleccionadas indicará la cantidad de evidencia que se debe reunir para evitar que su tamaño influya en los resultados, de modo que sea completa, apropiada y con una adecuada estratificación.

NIA 560 Hechos Posteriores.- Esta Norma exige que el auditor elimine la posibilidad de que luego de los Estados Financieros sometidos a valuación no se

hayan producido operaciones que afecten el valor de cada cuenta o del conjunto, en caso de que esto ocurriera deberá obtener toda la evidencia que le permita determinar el grado de influencia. En caso de existir procedimientos luego de la fecha del dictamen, esos eventos ya no son responsabilidad del auditor.

NIA 700 Conclusiones y Dictamen del Auditor.- Muestra la forma y el momento de comunicar los resultados de la Auditoría así como la opinión a la que ha llegado luego de aplicados los procedimientos.

1.3.7 Auditoría Financiera

Las empresas para decidir y establecer sus objetivos poseen ciertos documentos que les permite tener una visión general sobre la realidad empresarial. Con el paso del tiempo toman mayor relevancia los Estados Financieros y por su importancia histórica en el éxito institucional se crea la Auditoría Financiera.

1.3.7.1 Concepto

Para WHITINGTON, Ray (2003) la Auditoría Financiera “Comprende la búsqueda y verificación de los registros contables y el examen de otra evidencia que soporte los Estados Financieros, para emitir un informe de Auditoría que establece la opinión sobre la razonabilidad, cumplimiento de principios contables, comprensión del Control Interno, inspeccionando documentos, observando activos, investigando documentos y aplicando otros procedimientos.” (p. 3)

Por su parte KELL, Walter (1998) aseveran que la Auditoría Financiera es “Un examen de los Estados de la entidad con el fin de expresar una opinión respecto a si están o no presentados en forma razonable, de conformidad con los criterios establecidos, por lo común, conforme a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, los resultados se distribuyen entre una gama de usuarios como accionistas, acreedores, dependencias gubernamentales y público en general a través de un dictamen profesional.” (p. 23)

Para la autora la Auditoría Financiera es un examen profesional que verifica en base a la documentación existente la autenticidad, razonabilidad y seguridad de los valores presentados en los Estados Financieros para emitir un informe que exprese el grado de confianza sobre los principios contables aplicados, el Sistema de Control Interno implantado y el uso eficiente de los recursos.

1.3.7.2 Objetivos

- Emitir un dictamen de Auditoría sobre la razonabilidad de la información contenida en los Estados Financieros.
- Examinar la administración de los recursos financieros de un ente y que la información de estos sea suministrada oportunamente.
- Verificar el cumplimiento de metas y objetivos revisando su coincidan con la realidad empresarial.
- Evaluar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, normativas, reglamentarias, concernientes a la actividad financiera.
- Emitir recomendaciones para mejorar los sistemas existentes.

1.3.7.3 Características

La Auditoría Financiera ha evolucionado considerablemente desde su aparición, ya que, el crecimiento de las empresas obligo a su uso, pues era necesario verificar que los recursos hayan sido utilizados en forma eficiente y eficaz.

Por tal razón la Auditoría Financiera tiene las siguientes características:

- Objetiva.- Por cuanto examina hechos de la realidad y que pueden ser demostrables en el tiempo.
- Sistemática.- En virtud de que consiste en una serie de pasos debidamente planificados.
- Profesional.- Puesto que es una actividad ejecutada por profesionales preparados a nivel universitario y con cierto nivel de experiencia.

- Normativa.- Ya que verifica que los asuntos sometidos a análisis cumplan con requerimientos de legalidad.
- Decisoria.- Por cuanto concluye con la emisión de un informe que contienen la opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros.

1.3.8 Examen Especial

En la actualidad resulta más productiva la aplicación de una evaluación detallada y minuciosa a aquellos aspectos administrativos y financieros que son vulnerables a fallas accidentales o intencionales.

1.3.8.1 Concepto

En la enciclopedia OCEANO CENTRUM (200?) el Examen Especial es “Un examen que exige unos procedimientos de Auditoría extraordinarios o ampliados o un examen de alcance limitado o un examen donde los procedimientos que pueda utilizar sean limitados. Generalmente incluye una evaluación limitada sobre una cuenta o tipo de transacción concreta.” (p. 264)

Concepto bastante similar al que expresa la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (2009) manifestando que el Examen Especial. “Verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental, con posterioridad a su ejecución, aplicará las técnicas y procedimientos de Auditoría, de la ingeniería o afines, o de las disciplinas específicas, de acuerdo con la materia de examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones.” (p. 5)

Para la autora el Examen Especial es el estudio detallado de un componente contable o área específica de la organización que con el uso de técnicas de Auditoría comprobará que los resultados publicados coincidan con la realidad, lo que permitirá comentar, concluir y recomendar sobre los hechos evaluados.

1.3.8.2 Objetivos

La aplicación de Exámenes Especiales tiene los siguientes objetivos:

- Verificar que los valores o datos presentados en los Estados Financieros estén de acuerdo a la normativa, reglamentación y Principios Contables.
- Determinar la razonabilidad y autenticidad de los valores reflejados como resultado de la actividad administrativa o económica.
- Emitir un informe que contenga las recomendaciones en base a los resultados obtenidos asesorando al ente en la toma de decisiones.
- Verificar que el Sistema de Control Interno protege adecuadamente los activos de la institución.

1.3.8.3 Importancia

Un Examen Especial es útil por cuanto permite direccionar todos los esfuerzos, conocimientos y habilidades del auditor a la evaluación de una parte específica de la organización para en base a las pruebas aplicadas y la evidencia obtenida verificar que las cosas funcionan o se desarrollan adecuadamente.

1.3.8.4 Alcance

Consiste en aclarar las normas y principios en las cuales se basa la evaluación, así como la descripción clara de la extensión que tendrá el análisis según la solicitud o necesidad del cliente, es decir indica de donde y hacia donde se efectuará la evaluación, ya que, pueden existir limitaciones no controlables por el auditor.

1.3.8.5 Metodología

Constituye las fases que ha de seguir el auditor para obtener en primera instancia información básica sobre la entidad, posteriormente planificar el trabajo en virtud de los componentes seleccionados, luego aplicar los procedimientos pertinentes

para comprobar la veracidad de los registros y finalmente preparar el informe para los administrativos. *(Ver Anexo N° 5)*

Por lo tanto se toma como base la metodología expresada en el Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado que indica:

1.3.8.5.1 Planificación.

Es la fase más importante del examen, ya que, constituye la plataforma sobre la que descansan las fases siguientes y de ella depende la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos.

Consiste en planear todas las actividades a ejecutar, considerando tiempo, recursos, responsables e importancia, delimitando el entorno de trabajo y por su importancia debe ser cuidadosa, creativa, positiva e imaginativa.

Etapas de la Planificación.

Las etapas de la planificación suponen la realización de un trabajo detallado, pues se requiere en primer lugar un conocimiento claro de las operaciones, lo cual permitirá definir la estrategia a aplicar, esto a través de:

Planificación Preliminar.

Esta fase consiste en el contacto preliminar o inicial entre la entidad auditada y los responsables de ejecutar la Auditoría, la cual inicia con la orden de trabajo y finaliza con un reporte para la Dirección de Auditoría.

En esta fase se documenta:

- **Contratación de la Auditoría.-** Consiste en la actividad por medio de cual se formaliza y legaliza la realización de la Auditoría.

- Propuesta de Servicios.- Documento formal en el cual el Auditor detalla los servicios a ofrecer y cumplir, el mismo debe contener: Carta Compromiso, Carta de Presentación, Carta de Conflicto, Propuesta Técnica, Propuesta Económica.

Planificación Estratégica.

Esta fase permite reunir el conocimiento acumulado de la organización, entendiendo y comprendiendo los sistemas y procesos tanto administrativos como financieros. Las principales actividades a efectuar son:

- Análisis de factores internos y externos que pueden afectar a la entidad.
- Selección de las técnicas a ser utilizadas.
- Conocer y evaluar el sistema contable.
- Conocer y evaluar el sistema de presupuesto.
- Conocer y evaluar procedimientos específicos de control.
- Identificación de componentes.
- Conformación o actualización del archivo permanente.
- Evaluación preliminar del riesgo.

Una vez efectuadas las actividades mencionadas en los párrafos precedentes se obtiene un memorando, que contiene la información más relevante de las evaluaciones y análisis efectuados. Este documento contendrá:

- Título del documento.
- Destinatario.
- Antecedentes.
- Conocimiento de la entidad.
- Principales actividades, políticas, estrategias, sistemas y procesos.
- Grado de confiabilidad del sistema contable.
- Grado de confiabilidad del sistema informático.
- Asuntos de interés por componente.

- Determinación del riesgo preliminar.
- Recursos.
- Calendario de visitas.
- Tiempo estimado.
- Firmas.

Planificación Específica.

La planificación específica tiene como propósito principal evaluar el Control Interno, evaluar y calificar los Riesgos Auditoría y seleccionar los procedimientos generales y específicos a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución mediante los programas respectivos. Su realización se fundamenta en la planificación preliminar.

Riesgo de Auditoría.

El emitir una opinión sobre la razonabilidad técnica, científica y legal de cierta situación siempre lleva implícito el riesgo de que dicha opinión sea inapropiada, por tal razón el Riesgo de Auditoría es la posibilidad de que cualquier error, omisión o irregularidad de importancia que exista y no haya sido puesto de manifiesto por el Sistema de Control Interno, no fuera a su vez detectado por la Auditoría y por consiguiente generaría una opinión errónea.

Clases de Riesgo.

Los riesgos pueden ser de tres tipos:

- Riesgo Inherente.- Es la susceptibilidad de que el objeto de estudio este registrado, descrito, valuado o determinado en forma errónea, es decir errores propios del sistema que maneja. En donde es responsabilidad directa de la administración diseñar e implantar mecanismos que minimicen estos riesgos.

- Riesgo de Control.- Es la posibilidad de que el Sistema de Control Interno implantado en la entidad no sea capaz de reducir o prevenir errores u omisiones de importancia, afectando así los resultados de la organización.
- Riesgo de Detección.- Es la probabilidad de que una vez aplicados Procedimientos y Pruebas de Auditoría, el auditor no haya logrado detectar errores de importancia significativa.

Evaluación del Riesgo.

Es el proceso por el cual, a partir del análisis de la existencia e intensidad de los factores de riesgo, mide el nivel presente en cada caso, el cual puede ser calificado como bajo, medio (moderado) o alto y depende exclusivamente de la capacidad práctica, técnica y científica del auditor.

En el proceso de evaluación se pueden considerar tres elementos que guían la determinación del riesgo.

- La significatividad del componente (saldos y transacciones).
- La importancia relativa de los factores de riesgo.
- La probabilidad de ocurrencia de errores o irregularidades.

(Ver Anexo N° 6)

Calificación del Riesgo.

Es un proceso por medio del cual el auditor determina el grado de riesgo que existe para cada componente identificado, esta calificación se efectúa en una matriz que debe contener: el componente, el riesgo existente, el/los controles claves y las pruebas a aplicar.

(Ver Anexo N° 7)

Es importante mencionar que para la calificación del riesgo es indispensable considerar el nivel de confianza en base al relevamiento de información, controles claves y los factores de riesgo.

(Ver Anexo N° 8)

Productos de la Planificación Específica.

- Memorando de Planificación Específica.
- Informe de Control Interno.
- Programas de Auditoría.

(Ver Anexo N° 9)

1.3.8.5.2 Ejecución.

En esta fase el auditor aplica los procedimientos expresados en los Programas de Auditoría, analizando cada uno de los puntos claves o riesgosos identificados en la fase inicial, de modo que se exprese el problema, causa y efecto.

Hallazgos de Auditoría.

Es la obtención de información específica sobre una operación, actividad o proyecto que tenga importancia relativa para la administración de la institución y que su conocimiento sea indispensable para confirmar las afirmaciones que están sometidas a evaluación.

Evidencia.

Constituye todos los elementos elaborados u obtenidos por el auditor durante el transcurso de la evaluación, los cuales sirven para demostrar las aseveraciones expuestas en los Estados Financieros o en cada componente.

Al ser elementos de prueba deben cumplir con requisitos de suficiencia (cantidad) y competencia (calidad), de modo que su forma y contenido sustenten las revelaciones hechas por parte del auditor, siendo posible obtenerla a partir de:

- Procedimientos.- Son los medios o formas que el auditor utiliza para obtener evidencia relevante sobre los hallazgos.
- Pruebas.- Son elementos físicos, documentales, oculares o verbales que permiten demostrar un hecho o una situación.

En Auditoría estas pruebas pueden ser de dos tipos:

- De Cumplimiento.- Se aplica con el propósito de verificar que los controles administrativos y operativos se cumplen en la manera como fueron descritos por la dirección de la Empresa.
- Sustantivas.- Son aquellas que nos permiten confirmar o negar las afirmaciones contables y los valores de los Estados Financieros, estas pruebas tienen como propósito obtener evidencia sobre la razonabilidad.

Técnicas de Auditoría.

Son métodos prácticos de investigación utilizados por el auditor para obtener evidencia que sustente las afirmaciones de cada componente.

**CUADRO N° 1.4
TÉCNICAS DE AUDITORÍA**

Verificación	Técnica
Verbal	- Entrevista.- Conversación en base a una serie de preguntas. - Indagación.- Averiguaciones o conversaciones directas.
Documental	- Comprobación.- Verificar documentos que justifican la operación. - Confirmación.- Corroborar información con los participantes de la operación.
Física	- Inspección.- Examen físico de los activos o documentos.
Ocular	- Observación.- Consiste en mirar cómo se efectúan las operaciones. - Comparación.- Confrontación entre lo escrito y lo efectuado. - Revisión.- Verificación de las actividades - Rastreo.- Es el seguimiento de una operación de un punto a otro.
Analítica	- Análisis.- Consiste en descomponer y evaluar cada elemento. - Cálculos.- Operaciones matemáticas de comprobación. - Conciliación.- Hacer coincidir un grupo de datos con otro. - Tabulación.- Consiste en agrupar un conjunto de datos homogéneo.

FUENTE: Auditoría de Quintero Liliana

ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

Papeles de Trabajo.

Según GOMEZ, Roberto (2003) los Papeles de Trabajo son: “El conjunto de documentos preparados por un auditor, que le permite disponer de una

información y de pruebas efectuadas durante su actuación profesional en la empresa, así como las decisiones tomadas para formar su opinión.” Disponible en <http://www.eumed.net/>.

En tal virtud la autora considera que los Papeles de Trabajo son todos los documentos preparados u obtenidos por el auditor durante la ejecución del trabajo, los cuales son el soporte principal de la opinión emanada, las conclusiones y las recomendaciones.

Objetivos de los Papeles de Trabajo.

Los objetivos de los Papeles de Trabajo en cualquier campo de aplicación son:

- Servir de soporte para el informe diseñado por el auditor.
- Organizar las fases de Auditoría, dando continuidad a los procedimientos
- Constituir una fuente de consulta e información para Auditorías futuras.
- Ser elemento de prueba de las actividades desarrolladas por el auditor.
- Poner en evidencia la idoneidad profesional del personal de auditoría.

Clasificación de los Papeles de Trabajo.

Los Papeles de Trabajo pueden provenir de diferentes fuentes, todo depende de la necesidad de información y el alcance en la aplicación. Así se tiene:

- Preparados por el Auditor.- Son los documentos preparadas por el auditor para obtener evidencia sobre los hallazgos localizados, en los cuales se podría mencionar los programas, cuestionarios, hojas de trabajo, hojas sumarias, hojas analíticas, hoja de puntos de Control Interno, etc.
- Preparados por la Empresa.- Son documentos entregados por la Empresa según solicitud de Auditoría, pudiendo mencionar a los formularios, declaraciones, anexos, registros, entre otros.

- Obtenidos de Fuentes Externas.- Es aquella información obtenida de terceros relacionados con el objeto de ratificar cierta afirmación, en este grupo se encuentran las confirmaciones, certificaciones, etc.

Archivo de Papeles de Trabajo.

Los Papeles de Trabajo deben ser ordenados sobre una base razonable, siendo posible organizarlos en archivos o legajos, los mismos que pueden ser:

- Archivo Permanente.- Contiene la información general de la entidad auditada, esta información permanece en el tiempo y es la base de Auditorías posteriores.
- Archivo de Planificación.- Esta integrado por los documentos de administración de la Auditoría y programación de las actividades a ser efectuadas.
- Archivo de Análisis.- Este archivo está compuesto por todos los documentos que sustentan la aplicación de las actividades planificadas.

Índice de los Papeles de Trabajo.

Los índices son el conjunto de símbolos alfabéticos, numéricos o alfanuméricos utilizados dentro de los Papeles de Trabajo con la finalidad de organizarlos y facilitar su localización. *(Ver Anexo N° 10)*

Marcas de Auditoría.

Son los símbolos utilizados como aclaración de la actividad o procedimiento efectuado en el documento, cuenta, rubro o registro; su utilización facilita identificar la acción realizada, por lo tanto su uso debe ser cuidadoso.

(Ver Anexo N° 11)

1.3.8.5.3 Comunicación de Resultados.

La comunicación debe estar presente en todo el proceso del Examen y consiste en transmitir los resultados del mismo al cliente, los que contenidos en un informe indicarán en primera instancia el inicio de la Auditoría, posteriormente el avance del trabajo conjuntamente y finalmente los resultados de la Auditoría.

El Informe de Auditoría.

Es el documento formal mediante el cual se comunican los resultados de Auditoría, constituyéndose el producto final de la misma. Pudiendo ser:

Informe Corto.- Consiste en la comunicación de aspectos de los cuales no se desprenda ningún tipo de responsabilidad y por lo tanto no es necesaria una aclaración extensa sobre la información complementaria, contendrá dictamen, balances y notas aclaratorias.

Informe Largo.- Es el documento preparado para comunicar los resultados que requieren de aclaraciones extensas, información adicional, comentarios o conclusiones. El mismo contendrá de manera básica los siguientes elementos.

Estructura de Informe.

La estructura del informe se modificará según las necesidades, objetivos y alcances de la Auditoría, pero en cualquier caso su elaboración será responsabilidad del Equipo de Trabajo, cuidando siempre calidad de forma y contenido. *(Ver Anexo N° 12)*

El Dictamen Profesional.

El Dictamen es la expresión clara de la opinión del auditor sobre la razonabilidad de los Estados Financieros tomados en conjunto, basado en las conclusiones que de forma previa han sido evaluadas y analizadas según la evidencia recopilada.

Tipos de Opinión.

El auditor según los resultados obtenidos durante todo el Proceso de Auditoría puede emitir los siguientes tipos de opinión.

- Opinión Limpia o Sin Salvedades.- Una opinión de este tipo expresa que los Estados Financieros se presentan razonablemente en todos los aspectos importantes. *(Ver Anexo N° 13)*
- Opinión con Salvedades.- Esta es utilizada cuando existen revelaciones que impidan emitir una opinión limpia, pero que al mismo tiempo no son tan importantes como para una abstención u opinión negativa. *(Ver Anexo N° 14)*
- Abstención de la Opinión.- Una abstención en Auditoría significa limitarse de emitir una opinión positiva o negativa, expuesta en el caso de haber existido limitaciones importantes. *(Ver Anexo N° 15)*
- Opinión Negativa.- El auditor emitirá una opinión negativa cuando las observaciones hechas a los Estados Financieros en su conjunto son de importancia relativa, afectando la razonabilidad de los mismos. *(Ver Anexo N° 16)*

CAPÍTULO II

2. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

2.1 Breve Caracterización de la Institución

La Cámara de Comercio de Latacunga inicio su vida en el año de 1936 conformada por importantes comerciantes, hombres y mujeres, nacidos en Latacunga y otros adaptados a la ciudad, siendo trece (13) los pioneros de la institución: Alejandro Saba, Amador Sansur, Agustín Torres, Rosario Dávalos de Rocafuerte, Andrés Abedrabo, Celio Enrique Semanate, Julio Babary, Teresa Mena, Víctor Hugo Montalvo, José María Mejía, Juan Palma, Amelia Mena y José Pio Escudero.

En el año de 1937 se adhirieron Jorge Cadena, Jorge Baduy y Carlos Alberto Espinosa, desde entonces la Cámara de Comercio ha tenido 24 presidentes, personalidades que a su turno, con la colaboración de los Directivos y afiliados, han contribuido al progreso y engrandecimiento del Gremio.

La Cámara de Comercio de Latacunga se constituyó como una persona jurídica representada por el presidente, quien es capaz de adquirir derechos y contraer obligaciones, guiando su trabajo de acuerdo a la Ley de Cámaras y los Estatutos.

Tiene como misión ser una institución de servicios, de carácter privado, sin ánimo de lucro, que se promueve con proyección regional y nacional, con el mejoramiento de la productividad de Latacunga para la generación de riqueza, la perfección de calidad de vida y del medio ambiente. Contribuyendo a la eficiencia del mercado a través de la administración y promoción de

servicios, inspirada en principios éticos, mediante el compromiso ejercido con los asociados.

2.2 Análisis FODA

Las instituciones están expuestas o dependen de ciertos factores que influyen directamente en su desarrollo y crecimiento, de esta manera efectuar un análisis del entorno permite conocer el nivel de control que la organización tiene sobre aquellos factores y según los resultados tomar decisiones para mejorar, cambiar o eliminar cualquier situación que amenace el éxito institucional.

2.2.1 Factores Externos

La Cámara de Comercio de Latacunga se desarrolló en un entorno organizado, controlado, dependiente de políticas, normas, costos, leyes y un gran número de factores sobre los que tiene poco o ningún control.

Para la matriz de factores externos se considera los siguientes elementos:

- Ponderación.- El nivel de importancia asignado a cada factor depende de los datos estadísticos locales existentes en las instituciones encargadas de presentar cifras de crecimiento como el INEC, el BCE, etc.

- Sin importancia 0,01
- Muy Importante 0,1

- Clasificación.- Según el nivel de afectación que puede tener cada elemento en el desarrollo de las operaciones.

- Amenaza Importante 1
- Amenaza Menor 2
- Oportunidad Menor 3
- Oportunidad Importantes 4

CUADRO N° 2.1
FACTORES EXTERNOS

Factores Claves	Ponderación	Clasificación	Resultado
OPORTUNIDADES			
Crecimiento Comercial	0,15	4	0,60
Política Fiscal	0,05	3	0,15
Nuevos Mercados	0,05	4	0,20
Convenios	0,10	4	0,40
Tecnología	0,05	3	0,15
Facilidad de Exportación	0,05	4	0,20
AMENAZAS			
Cambios Económicos	0,10	1	0,10
Inflación y Costos	0,05	1	0,05
Legislación del País	0,15	1	0,15
Limites de Importación	0,05	2	0,10
Gustos y Preferencias	0,05	2	0,10
Comercio Ilegal	0,15	1	0,15
TOTAL			2,35

FUENTE: Instituciones de Estadística Nacional
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

Resultado.

En la Cámara de Comercio de Latacunga de acuerdo a la matriz de evaluación el Resultado Ponderado fue de 2,35; por lo que se puede determinar que prevalecieron las amenazas, las cuales fueron controladas y manejadas gracias a las decisiones acertadas del Directorio.

2.2.2 Factores Internos

El ambiente interno de la Cámara de Comercio estuvo caracterizado por factores relacionados directamente con aspectos económicos, administrativos y de recursos humanos.

Para la matriz de factores internos se consideró la siguiente ponderación y clasificación:

- Ponderación.- El nivel de significancia asignado a cada elemento fue considerado en base a la investigación de campo efectuada como parte del trabajo, especialmente en lo referente a la observación y encuestas direccionadas al Directorio y Personal Administrativo.

- Sin importancia 0,01
- Muy Importante 0,1

- Clasificación.- En este caso los elementos han sido organizados en base a la investigación de campo y de aquella información recopilada de manera adicional.

- Debilidad Importante 1
- Debilidad Menor 2
- Fortaleza Menor 3
- Fortaleza Importante 4

**CUADRO N° 2.2
FACTORES INTERNOS**

Factores Claves	Ponderación	Clasificación	Resultado
FORTALEZAS			
Socios-Clientes Satisfechos	0,15	4	0,60
Proveedores	0,10	3	0,30
Conocimiento de la Institución	0,10	3	0,30
Objetivos Institucionales	0,05	4	0,20
Publicidad	0,05	3	0,15
Tecnología	0,05	4	0,20
DEBILIDADES			
Capacitación del Personal	0,10	1	0,10
Sistema de Control Interno	0,15	1	0,15
Competencia	0,05	2	0,10
Reglamentación	0,05	2	0,10
Proceso Administrativo	0,10	1	0,10
Actividades Claves	0,05	1	0,05
TOTAL	1		2.35

FUENTE: Estudio de Campo efectuado a la Institución.
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

Resultado.

En la Cámara de Comercio de Latacunga de acuerdo a la matriz de evaluación el Resultado Ponderado fue de 2,35; por lo que se puede determinar que prevalecieron las debilidades, las cuales fueron tratadas en virtud de convertirlas en un aspecto positivo para la gestión.

2.3 Caracterización de la Metodología

El esquema seleccionado para la investigación expuso un enfoque claro sobre la metodología aplicada durante todo el trabajo, dejando identificadas las técnicas, métodos, tipo de investigación y demás componentes necesarios.

2.3.1 Tipo de Investigación.

La presente investigación fue de carácter descriptivo, por cuanto se especificó cada uno de los aspectos científicos, técnicos y prácticos relacionados con el Examen Especial de Auditoría, de manera especial los procedimientos y novedades encontradas en el diagnóstico institucional, así como el detalle de cada una de las cuentas sometidas a análisis en la etapa de ejecución.

Del mismo modo la investigación se enfocó a un estudio de casos, el cual permitió indagar unidades específicas del universo poblacional, permitiendo describir cada cuenta contable tal como se presentó en la realidad para identificar problemas y recomendar según la evidencia que sustente la observación.

2.3.2 Metodología

La metodología aplicada fue la no experimental, ya que, la investigadora no ejerció ninguna manipulación de variables, limitándose únicamente a comprobar y verificar información económica-financiera, la cual fue solicitada en varias ocasiones.

2.3.3 Unidad de Estudio

La Cámara de Comercio de Latacunga en el período sometido a Examen registra 1236 socios-clientes activos por lo que se procedió a calcular una muestra y únicamente 40 proveedores continuos, por lo tanto se trabajó con la totalidad.

Para efecto de lo mencionado en el párrafo precedente se consideró un margen de error del 5% y los sujetos fueron organizados como se indica en el cuadro de la Unidad de Estudio.

**CUADRO N° 2.3
UNIDAD DE ESTUDIO**

Descripción	Número de Personal	Total
Directorio		4
Presidente	1	
Vicepresidente	1	
Tesorero	1	
Secretario	1	
Vocales		7
Principales	7	
Comisarios		1
Primero	1	
Personal Administrativo		4
Director Ejecutivo	1	
Contadora	1	
Secretaria	1	
Recaudadores	1	
Externos		
Socios-Clientes	302	302*
Proveedores	40	40
TOTAL		358

FUENTE: Cámara de Comercio Latacunga

ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

2.3.4 Métodos y Técnicas

Para garantizar la recopilación, análisis y tratamiento de la información la investigadora utilizó métodos y técnicas apropiadas al tipo de estudio, de modo que, guie adecuadamente la solución del problema así como el logro de los objetivos. A continuación se efectúa un detalle de la selección.

2.3.4.1 Métodos

2.3.4.1.1 Analítico-Sintético

Este método permitió estructurar la fundamentación teórica de cada uno de los elementos del conocimiento científico necesarios para aplicar un Examen Especial, partiendo de definiciones básicas.

Del mismo modo este método guió adecuadamente la ejecución del Examen analizando cada fase del Sistema Contable o de Control que originó los valores presentados en las cuentas Compras, Ventas e Inventarios y a partir de ello se sintetizó la información.

2.3.4.1.2 Inductivo-Deductivo

Este método estuvo presente durante el conocimiento y entendimiento de la organización, facilitando el diseño, estructuración y programación de cada fase del Proceso de Auditoría.

2.3.4.2 Técnicas

Como técnicas se empleó la observación, que mediante las visitas a la organización permitió conocer el comportamiento de los sujetos responsables de la ejecución de actividades proporcionando una visión general del funcionamiento de los sistemas; la entrevista dirigida al presidente y contadora de la Cámara de Comercio de Latacunga y la encuesta direccionada al Directorio, Personal Administrativo, Socios-Clientes y Proveedores.

2.3.4.3 Instrumentos

Para garantizar el registro de la información la investigadora estructuró de manera previa la observación, la entrevista y la encuesta, sin que los sujetos tengan

conocimiento previo de su aplicación, de modo que, no sea posible manipular los resultados, para lo cual se diseñó la ficha de observación y los cuestionarios.

2.3.4.4 Interpretación de Resultados

Para el desarrollo de la investigación se utilizó la estadística descriptiva, la misma permitió mediante sus procedimientos expresar en términos cuantitativos los datos obtenidos, relacionar la información con la teoría, verificar si responde a la interrogante planteada y definir conclusiones.

En virtud de lo mencionado se planteó como proceso de análisis e interpretación de resultados:

- La Codificación.
- Tabulación.
- Distribución de Frecuencias.
- Representación Gráfica (Circular).
- Análisis.
- Interpretación.
- Comprobación de Pregunta Directriz.

Cada instrumento utilizado se diseñó con el objetivo de diagnosticar la situación de la Cámara de Comercio mediante la evaluación de los factores internos y externos que influyen en su desarrollo identificando fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

2.3.4.5 Cuadro de Operacionalización

El diagnóstico institucional permitió identificar posibles factores a ser analizados como parte de la investigación para ratificarlos o rechazarlos.

**CUADRO N° 2.4
OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES**

Pregunta Directriz	Variable	Dimensión	Indicador	Instrumento
¿Qué instrumento de investigación servirá para determinar la situación actual de la Cámara de Comercio de Latacunga?	Matriz FODA	Fortalezas	-Personal Capacitado	Entrevista
			-Clientes Satisfechos	
			-Proveedores	Encuesta
			-Sistema de Control Interno	
			-Cantidad y Estado de Activos Fijos	
		Oportunidades	-Poder Adquisitivo del Consumidor	Encuesta
			-Nuevos Mercados	
			-Acuerdos Internacionales	Análisis y Síntesis
			-Límites para Importación y Exportación	
		Debilidades	-Actividades Claves	Entrevistas
			-Recursos Tecnológicos	
			-Publicidad	
			-Competencia	
		Amenazas	-Legislación Tributaria	Análisis y Síntesis
			-Normas Laborales	
			-Cambios Económicos	
-Legislación del País				
-Costo o Precios				

¿Qué aspectos permitirán desarrollar el Examen Especial en la Cámara de Comercio de Latacunga para emitir un informe que ayude a la toma de decisiones?	Examen Especial	Planificación	-Archivo Permanente	Estudio General Calificación de Riesgos
			-Administración de la Auditoría	
			-Planificación Estratégica	
			-Planificación Específica	
			-Programas.	
		Ejecución	-Pruebas Sustantivas	Documental Físicas Analíticas Verbales
			-Pruebas de Cumplimiento	
		Comunicación de Resultados	-Informe	Análisis y Resumen Lectura
			-Conferencia Final	

FUENTE: Propia

ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

2.4 Análisis e Interpretación de Resultados

2.4.1 Observación Dirigida a la Cámara de Comercio de Latacunga.

CUADRO 2.5
OBSERVACIÓN A LA CÁMARA DE COMERCIO

Calificación	Factor
Excelente	-Cumplimiento de la Misión -Flexibilidad -Trabajo en Equipo -Integración -Participación -Satisfacción de los Clientes -Confianza
Bueno	- Conocimiento de la Organización -Organización Estructural -Profesionalismo -Autoridad -Responsabilidad -Puntualidad -Rentabilidad -Solvencia -Honestidad -Creatividad
Regular	-Canales de Comunicación -Organización Funcional -Grado de Control -Cumplimiento -Plazos y Tiempos
No Existe	-Proceso Administrativo -Estrategias -Política -Conflictos

FUENTE: Cámara de Comercio de Latacunga
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

Interpretación.- La Cámara de Comercio de Latacunga presentó una estructura básica y general, teniendo la mayor parte de factores analizados en un estado aceptable de satisfacción y aplicación, demostrando así cierto nivel de eficiencia en el aspecto administrativo y económico, sin embargo existen otros elementos que por su importancia limitaron el desarrollo de la institución.

2.4.2 Entrevista Dirigida al Presidente de la Cámara de Comercio de Latacunga

1.- ¿Conoció usted la misión de la Cámara de Comercio de Latacunga?

Por supuesto, fue precisamente mi persona quien diseño la Misión, la cual reposa en los archivos de la institución y se efectuó en base a encuestas dirigidas a los socios para medir la satisfacción y la proyección a diez años. Se manejaba la filosofía de servicio total a los socios, de modo que, absolutamente todo el dinero recaudado era devuelto por medio de servicios.

Interpretación.- Una administración eficiente requiere de elementos que guie el accionar institucional, por lo tanto contar con una Misión correctamente estructurada y sobre una base de datos reales garantizó que los planes, proyectos y programas se realicen con un propósito.

2.- ¿Conoció usted sus funciones como presidente y miembro del directorio?

Por supuesto, están establecidos en los estatutos, sin embargo para cualquier decisión consulté entre el Directorio y luego se solicitaba el criterio del Asesor Jurídico que era fundamental.

Interpretación.- El Directorio desde su posesión formal asumió la responsabilidad de trabajo en equipo y conocer las funciones que le competen aseguró el respeto al nivel de autoridad, correcta comunicación, eficiencia en el trabajo y responsabilidad,

3.- ¿Cuáles fueron los reglamentos internos existentes?

Bueno, se diseñó algunos reglamentos, entre los que más recuerdo está el orgánico, funcional, manejo de caja chica, personal, viáticos y movilización pero todos los apoyos cesan en el archivo de la Cámara de Comercio.

Interpretación.- Los reglamentos indican la forma de aplicar cada norma, ley o estatuto, no contar con un Reglamento Interno de la Cámara permitió que cada persona interprete la información del Estatuto bajo su criterio, por ello antes de emprender una actividad es indispensable organizar y prever cada situación.

4.- ¿Cumplió su gestión con todo el proceso administrativo de planificación, organización, dirección y control?

Si, presentaba informes ante la asamblea y comisarios, se cumplió con el presupuesto y se aplicó todas las reformas necesarias para mejorar la estructura de la Cámara.

Interpretación.- El éxito de una institución depende en gran parte de las decisiones acertadas de sus dirigentes, pues ellos deben planear y organizar la estructura de cargos así como dirigir y controlar las actividades.

5.- ¿Se planteó objetivos y metas antes de ejecutar un proyecto de inversión?

Por supuesto que sí, todos los proyectos tenían su medición en base a las necesidades, incluso el proyecto de la Unidad Médica que generaba subsidio de hecho desde que exista el control médico.

Interpretación.- Toda actividad se desarrolla con un propósito general o específico, de modo que al ejecutarla se conoce con claridad el camino a seguir y el resultado deseado, por lo tanto, los sujetos encargados de la gestión de la Cámara de Comercio justificaban cualquier actividad antes de ejecutarla.

6.- ¿Visitó continuamente las instalaciones de la Cámara de Comercio de Latacunga?

Hacía oficina todos los días durante cuatro (4) horas seguidas, sin embargo monitoreaba el cumplimiento de las funciones y actividades del personal

administrativo todo el tiempo, por ello siempre estaba enterado de todos los aspectos o situaciones que requería atención inmediata.

Interpretación.- El control del personal es parte importante de una buena gestión, descuidar o conceder demasiadas atribuciones a estos miembros provoca una pérdida de autoridad y un riesgo, ya que, en base a la confianza otorgada podría utilizar los medios o recursos en beneficio propio.

7.- ¿Ejecutó planes y programas de capacitación al personal de la Cámara de Comercio de Latacunga?

Efectivamente, el área más debilitada a mi ingreso era la contable, por lo que se trabajó durante mucho tiempo en la estructura de un Sistema Contable coherente y consistente. Otra parte importante fue la de Dirección Ejecutiva, funcionario a quien se le envió varias veces a Quito, Guayaquil y Cuenca.

Interpretación.- La actualización de conocimientos no es solo responsabilidad del propio profesional, pues este al formar parte de una institución requiere atención por parte de los directivos, de este modo la institución estaba preparada para responder a cualquier cambio estructural, social, legal, económico o técnico

8.- ¿Evalúo usted junto con el directorio el desempeño del personal de la Cámara de Comercio de Latacunga?

Si existen evaluaciones, por cuanto era una de las funciones de Dirección Ejecutiva, departamento que mensualmente presentaba informes para el Directorio sobre cumplimiento de actividades.

Interpretación.- Medir contra resultados las acciones del personal permitió identificar habilidades, capacidades, comportamientos y evaluar en base a los resultados que tan eficiente y comprometido estaba un individuo con la Misión de la institución, lo cual concedía una visión clara sobre la calidad de personal que tenía a cargo y cuáles eran los cambios requeridos.

9.- ¿Cuáles eran los medios de control para el personal en cuanto a ejecución de funciones?

El departamento de Dirección Ejecutiva básicamente tenía a su cargo todas las funciones y atribuciones administrativas sobre el personal y el permanecer en horario completo en las instalaciones de la Cámara de Comercio le permitía observar el cumplimiento de las funciones de cada departamento.

Interpretación.- Efectivamente tener a un responsable directo de la administración genera confianza, ya que, entender el funcionamiento del Gremio garantiza que cada funcionario está cumpliendo con sus responsabilidades.

10.- ¿Cuántos beneficios incorporó usted a los socios?

Prácticamente todos los que hasta la actualidad existen, siendo precisamente el trabajo arduo realizado el que incorporó a muchos socios, pues de 366 socios se llegó a tener 1400, todos con el único interés de recibir beneficios a partir de un cómoda cuota, la cual era cobrada según el tipo de actividad comercial.

Interpretación.- Los Gremios son creados con el propósito de servir, facilitando la vida diaria de cada agremiado, convirtiéndose en responsabilidad de los Directivos crear todos los servicios que creyeren convenientes y factibles.

11.- ¿Qué tanto conoció de la situación económica-financiera de la Cámara de Comercio de Latacunga?

Prácticamente mi primer contacto con la situación económica-financiera de la institución fue la recepción por medio de actas de los Estados Financieros, los cuales no fue difícil entender, pues tengo experiencia en el campo.

Interpretación.- Es indispensable que todo el Directorio por ser responsables directos ante la Asamblea de las acciones económicas efectuadas en la Cámara de Comercio exista de su parte una participación e interés total sobre estos aspectos.

2.4.3 Entrevista Dirigida a la Contadora de la Cámara de Comercio de Latacunga

1.- ¿Conoció usted la misión de la Cámara de Comercio de Latacunga?

Si, defender los intereses de los agremiados y velar por su bienestar a través de la incorporación de servicios cuyos costos serán cubiertos por las cuotas y el proceso de autogestión.

Interpretación.- Es importante que todos los integrantes de la organización entiendan la Misión de la institución, únicamente eso les permitirá tener claro porque y para que se efectúan todas las actividades, más aun si están constantemente en contacto con los socios.

2.- ¿Conoció usted sus funciones como contadora de la Cámara de Comercio de Latacunga?

No, al ingreso como empleada de la Cámara la primera función encomendada fue estructurar el Sistema Contable, puesto que el existente no tenía las características de sistema, posteriormente cada empleado diseño una lista de actividades cumplidas durante cierto período, entregado dicho reporte a Dirección Ejecutiva.

Interpretación.- Las actividades que por costumbre efectúa cada empleado pueden convertirse en las funciones de los mismos, pero para ello se requiere que una persona independiente a dichas funciones verifique sean las correctas y que su nivel de preparación permita desarrollarlas.

3.- ¿Qué mencionaba los Estatutos del proceso económico de la Cámara de Comercio de Latacunga?

Recuerdo que el tesorero es el ordenador del gasto y el responsable directo de este, trabajando según el presupuesto aprobado, en base a la verificación de los comisarios quienes verifican, revisan y controlan el buen manejo de los fondos.

Interpretación.- La parte económica de una institución es importante en todos los aspectos, por ello su consideración en cualquier documento es necesaria, por ello antes de aceptar cualquier responsabilidad se debió revisar las condiciones legales que existen y respaldan el trabajo.

4.- ¿Existió un reglamento para el manejo de efectivo?

No, solamente de manera diaria los recaudadores entregaban informes cuadrados con el efectivo, el cual era recibido e inmediatamente enviado con el auxiliar de servicios al depósito.

Interpretación.- El manejo del efectivo debe ser una actividad totalmente transparente, ya que, cualquier diferencia podría ocasionar desequilibrio e inexactitud, perjudicando operaciones futuras, de este modo un reglamento permite saber el origen y destino de cada unidad monetaria.

5.- ¿Aplicó usted principios, métodos y técnicas contables?

Si, las que emanan la legislación y aquellas que por las actividades desarrolladas debió ponerse en práctica, pero siempre se buscaba cuadrar los datos y presentar informes consistentes para que pudieren ser analizados en el futuro.

Interpretación.- Un profesional contable requiere dominio total de todos los métodos, técnicas y procedimientos contables, solo ello le garantiza estar cumpliendo con un Proceso Contable correcto, de modo que cuando algún organismo de control requiera información financiera sea consistente.

6.- ¿Recibió usted algún tipo de capacitación como empleado de la Cámara de Comercio de Latacunga?

Si, en cuanto al funcionamiento del sistema que se incorporó por lo demás cualquier actualización o capacitación lo hago de manera personal.

Interpretación.- La capacitación del personal de la Cámara de Comercio era responsabilidad de la administración, ya que si esta deseaba mejores resultados debía trabajar sobre los que directamente estaban involucrados.

7.- ¿Se evaluó su desempeño como empleado de la Cámara de Comercio de Latacunga?

Si, al ingreso del Directorio se solicitó una actualización de currículum a todos los empleados para analizar su grado de preparación y experiencia, en mi caso soy un empleado directamente seleccionado por el Directorio.

Interpretación.- Seleccionar personal idóneo fue una decisión correcta y evaluar sus acciones con posterioridad fue aún mejor, pues le permitió medir la competitividad del profesional.

8.- ¿Cuáles eran los medios de control para el manejo de efectivo?

Visitas sorpresivas por parte de los Comisarios quienes tenían acceso a toda la información económica-financiera, pero su actividad específica se centraba en revisar los informes de efectivo entregados por los recaudadores.

Interpretación.- Los controles sorpresivos son saludables en cualquier institución, esto le permite al responsable estar alerta y evitar cualquier accionar incorrecto, sin embargo debe existir medios que limiten sus acciones.

9.- ¿Conoció usted el motivo y destino de los gastos antes del registro?

Si, por cuanto era una función propia de mi cargo.

Interpretación.- Los desembolsos siempre tienen un ordenador y un ejecutor, conocer su destino asegura el accionar de un contador, por cuanto tiene el contacto para confirmar cualquier mal entendido o librarse de cualquier responsabilidad.

10.- ¿Participó usted en la toma física de los activos fijos?

Si, cuando se efectuó el inventario con la participación de los responsables de cada bien, a partir de esa primera vez se efectuaron tomas físicas anuales.

Interpretación.- Controlar todo lo que posee la institución aseguró una estructura bien diseñada, por cuanto contó con una organización de momento y lugar oportuno para la localización de todos los bienes asignados a cada departamento.

11.- ¿Existió un presupuesto anual de ingresos y gastos?

Si, de hecho existe una comisión para estructurarlo y posteriormente es sometido a análisis del Directorio y es únicamente éste quien lo aprueba.

Interpretación.- Controlar el nivel de ingresos y gastos fue la actividad principal al iniciar el período, ya que, permitió mejorar las decisiones de los directivos en cuanto a proyectos, inversiones, estrategias, riesgos.

12.- ¿Usted se encargó de realizar comprobantes de egresos, registros contables y recepción de operaciones?

Si, a mi ingreso no se contaba con un auxiliar así que todos los documentos y registros creados en el proceso de compra eran diseñados y elaborados por mi persona, pero existía control por parte del Director Ejecutivo.

Interpretación.- La concentración de funciones en un profesional puede generar actos incorrectos, ya que al conocer toda la información puede provocar manipulación de datos o cifras y por consiguiente afectar su operatividad.

13.- ¿Usted fue el responsable de realizar la factura, recaudar, depositar y registrar el ingreso?

Si, existía una situación similar a la de compras, pero también existía control.

Interpretación.- Es saludable que al menos uno de los procedimientos sea efectuado por una persona ajena al departamento, de este modo se comparte responsabilidad y existe seguridad en la transparencia.

14.- ¿Cuál fue el procedimiento para adquirir activos fijos?

Bueno para la compra de un activo fijo primero debía surgir la necesidad, para luego ser analizada por Dirección Ejecutiva, se solicitaba tres (3) proformas, se seleccionaba una de ellas y se procedía a la compra.

Interpretación.- Los gastos de activos fijos son cifras importantes dentro de los Estados Financieros, por lo que controlar que en realidad sea una necesidad evita gastos injustificados, ya que, cualquier adquisición debe ser necesaria.

15.- ¿Se le solicitó a usted de manera periódica informes económicos?

Si, de manera mensual, los cuales generalmente incluía reporte de ingresos, egresos, pagos, facturación, disponibilidad bancaria, pagos administrativos, algunos de ellos eran solicitados por el Directorio.

Interpretación.- La comunicación formal de las actividades efectuadas permite al directorio tomar decisiones fundamentadas en la realidad institucional, incluso en base a ello se califica el desempeño del personal.

16.- ¿Participó en los análisis y rendición de cuentas?

Si, cuando había la necesidad caso contrario sólo se hacía la entrega de información para el análisis en el caso de las Asambleas.

Interpretación.- El análisis y rendición de cuentas dentro de un Gremio no es responsabilidad de los empleados, sin embargo hacerlo sin los participantes directos podría ocasionar una interpretación errónea por lo tanto la Cámara debía promover la participación de los principales involucrados.

2.4.4 Encuesta Dirigida al Directorio

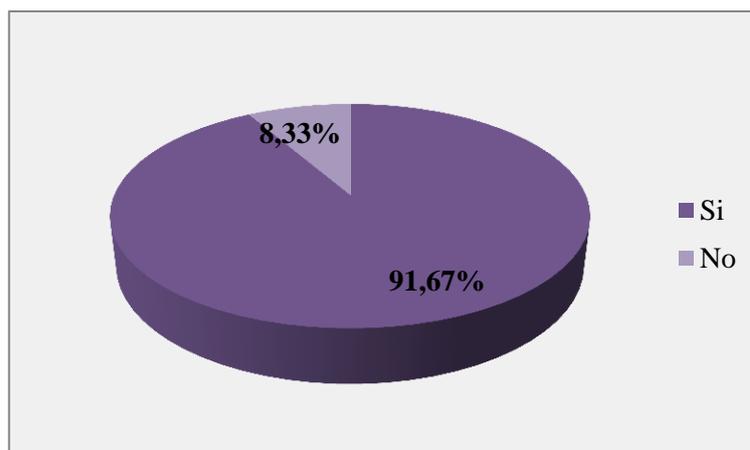
1.- ¿Conoció usted la misión de la Cámara de Comercio de Latacunga?

TABLA N° 2.1
CONOCIMIENTO DE LA MISIÓN

Descripción	F. Absoluta	F. Relativa
Si	11	91,67%
No	1	8,33%
Total	12	100%

FUENTE: Encuesta Directorio
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

GRÁFICO N° 2.1
CONOCIMIENTO DE LA MISIÓN



FUENTE: Encuesta Directorio
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

Análisis.- Del 100% de los sujetos encuestados el 91,67% manifestó haber conocido la misión de la Cámara de Comercio, mientras que 8,33% afirmó no haber conocido la misión de la Cámara de Comercio.

Interpretación.- La mayor parte del Directorio conoce y entiende el propósito de la Cámara de Comercio, lo cual permite que todos sus planes y proyectos se guíen al cumplimiento de esta, siendo precisamente los resultados del compromiso y pertinencia hacia la institución.

2.- ¿Conoció usted las funciones como miembro del Directorio?

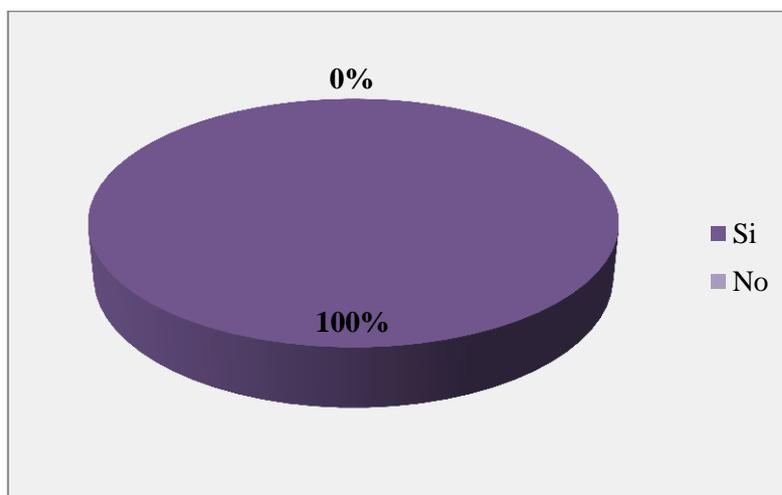
TABLA N° 2.2
FUNCIONES

Descripción	F. Absoluta	F. Relativa
Si	12	100%
No	0	0%
Total	12	100%

FUENTE: Encuesta Directorio

ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

GRÁFICO N° 2.2
FUNCIONES



FUENTE: Encuesta Directorio

LABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

Análisis.- Del total de sujetos encuestados el 100% afirmó haber conocido sus funciones como miembro del Directorio durante todos los períodos que duro su gestión.

Interpretación.- El interés por el desarrollo y progreso de la Cámara de Comercio, provoca un compromiso real por parte de los Directivos, por ello, conocer sus responsabilidades permitía una participación activa, siempre en busca de beneficios para los afiliados, impidiendo de este modo ir en contra de los intereses de la institución.

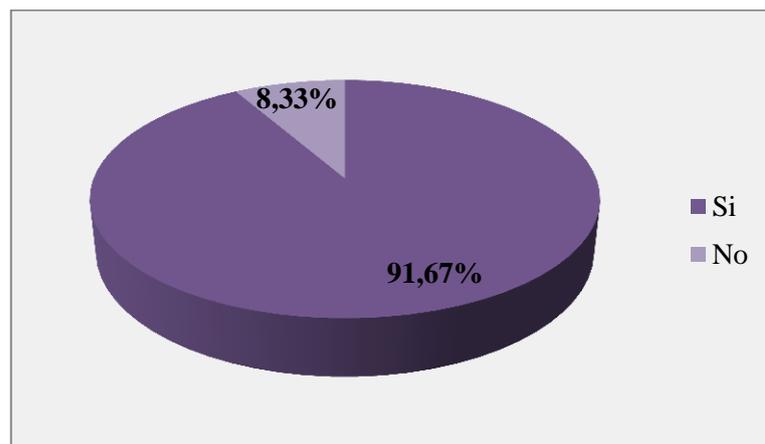
3.- ¿Visitó continuamente las instalaciones de la Cámara de Comercio de Latacunga?

**TABLA N° 2.3
VISITA A LAS INSTALACIONES**

Descripción	F. Absoluta	F. Relativa
Si	11	91,67%
No	1	8,33%
Total	12	100%

FUENTE: Encuesta Directorio
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

**GRÁFICO N° 2.3
VISITA A LAS INSTALACIONES**



FUENTE: Encuesta Directorio
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

Análisis.- Del total de sujetos encuestados el 91,67% aseguró haber visitado las instalaciones de la Cámara de Comercio de manera continua, mientras que el 8,33% afirmó no haber visitado continuamente las instalaciones de la Cámara de Comercio.

Interpretación.- El control de las actividades es un elemento importante de una gestión eficiente, más aún si es efectuada por todos los responsables de la misma, esto garantiza que ningún miembro del Directorio de manera individual este realizando operaciones sin el consentimiento o autorización de todos.

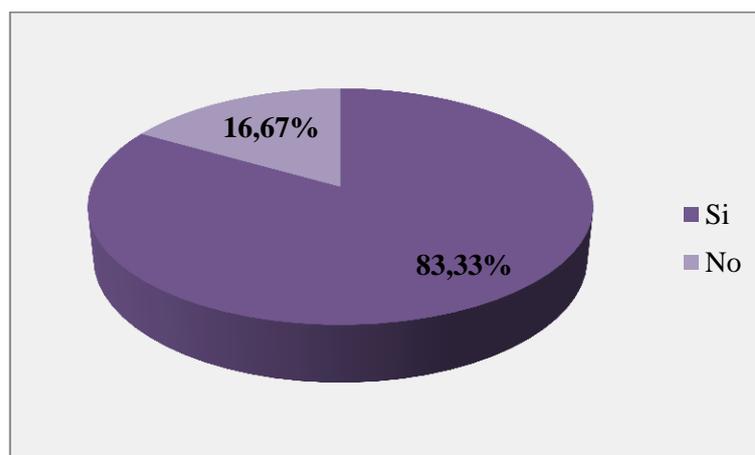
4.- ¿Evaluó junto con él directorio el desempeño del personal de la Cámara de Comercio de Latacunga?

**TABLA N° 2.4
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Descripción	F. Absoluta	F. Relativa
Si	10	83,33%
No	2	16,67%
Total	12	100%

FUENTE: Encuesta Directorio
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

**GRÁFICO N° 2.4
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**



FUENTE: Encuesta Directorio
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

Análisis.- Del total de la población encuestada el 83,33% afirmó que efectivamente se evaluó el desempeño del personal de la Cámara de Comercio, mientras que el 16,67% aseveró que no se evaluó el desempeño del personal.

Interpretación.- La calidad de trabajo del personal de la Cámara de Comercio es una responsabilidad compartida, revisar que todas las tareas se cumplan de acuerdo a lo establecido es función del Directorio y esto permite que el personal sepa qué debe mejorar de manera continua para cumplir con las aspiraciones del Directorio.

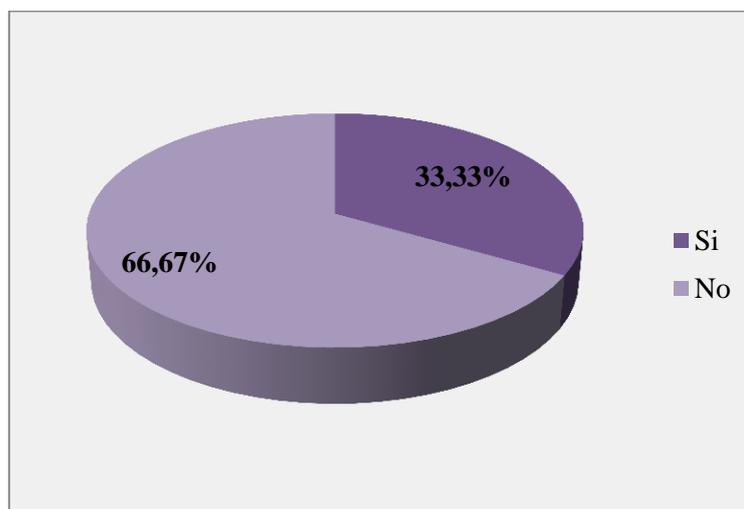
5.- ¿Participó en el análisis de contratación de empleados?

TABLA N° 2.5
CONTRATACIÓN DE EMPLEADOS

Descripción	F. Absoluta	F. Relativa
Si	4	33,33%
No	8	66,67%
Total	12	100%

FUENTE: Encuesta Directorio
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

GRÁFICO N° 2.5
CONTRATACIÓN DE EMPLEADOS



FUENTE: Encuesta Directorio
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

Análisis.- Del 100% de sujetos encuestados el 66,67% manifestó no haber participado en la selección y contratación de empleados, mientras que el 33,33% manifestó haber participado.

Interpretación.- La actividad de la institución no justifica la poca participación del Directorio en la contratación de empleados, cualquier área requiere de atención y cuidado, no es posible asignar responsables sin conocer de manera previa sus habilidades, conocimiento, experiencia e intereses, pues estos no deben ir en contra de los intereses de la Cámara de Comercio.

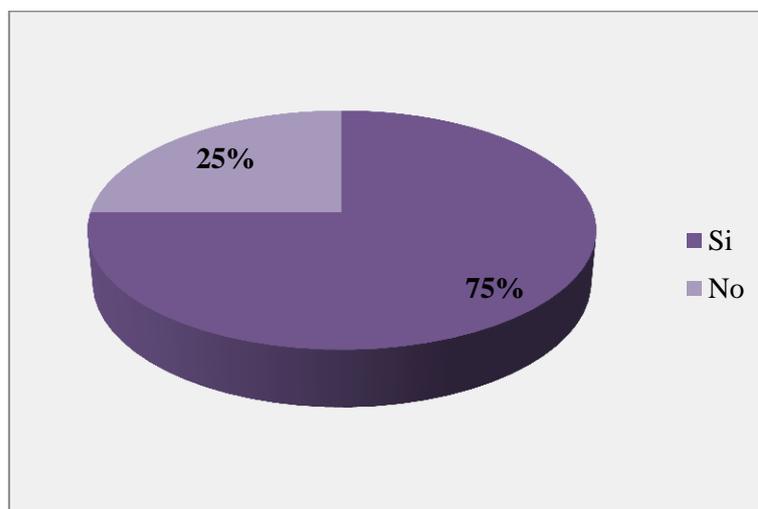
6.- ¿Participó en la planificación de gastos e ingresos?

TABLA N° 2.6
PLANIFICACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS

Descripción	F. Absoluta	F. Relativa
Si	9	75%
No	3	25%
Total	12	100%

FUENTE: Encuesta Directorio
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

GRÁFICO N° 2.6
PLANIFICACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS



FUENTE: Encuesta Directorio
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

Análisis.- Del 100% de los sujetos encuestados el 75% de ellos afirmó haber participado en la planificación de ingresos y gastos, mientras que el 25% restante aseveró no haber participado en la planificación de ingresos y gastos.

Interpretación.- El aspecto de ingresos y gastos es la operación económica más representativa dentro de la Cámara de Comercio, la falta de participación total por parte del Directorio en su planificación, generaba la necesidad de explicar cada rubro al final con el riesgo de que existan desacuerdos y con la justificación de no ser parte de aquella decisión.

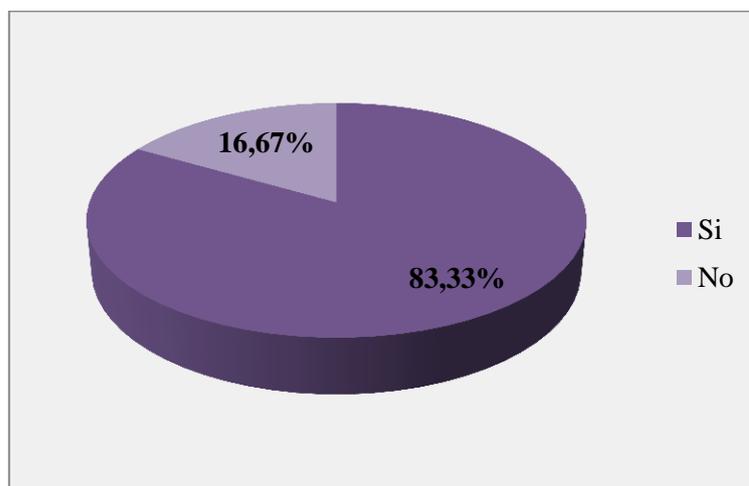
7.- ¿Conoció el motivo y monto del gasto antes de ejecutarlo?

**TABLA N° 2.7
MOTIVO Y MONTO DEL GASTO**

Descripción	F. Absoluta	F. Relativa
Si	10	83,33%
No	2	16,67%
Total	12	100%

FUENTE: Encuesta Directorio
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

**GRÁFICO N° 2.7
MOTIVO Y MONTO DEL GASTO**



FUENTE: Encuesta Directorio
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

Análisis.- Del total de los sujetos encuestados el 83,33% manifestó haber conocido el monto y destino del gasto antes de ser ejecutado, mientras que el 16,67% manifestó haberlo desconocido.

Interpretación.- Los asuntos económicos por su delicadez fueron discutidos en sesiones de Directorio, los miembros ausentes podían informarse, pero los detalles y criterios no podían ser considerados, pues la decisión se tomaba según manda los Estatutos de la institución, sin embargo la ausencia del directivo no lo responsabiliza de la operación.

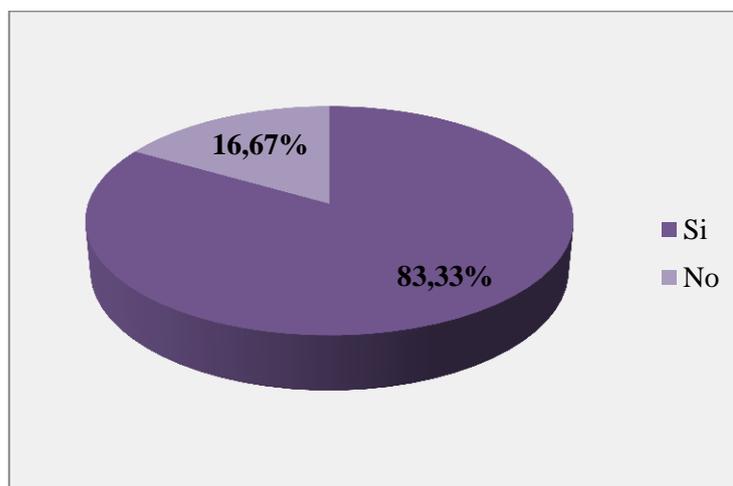
8.- ¿Conoció el proceso de recaudación y registro de ingresos?

TABLA N° 2.8
PROCESO DE RECAUDACIÓN

Descripción	F. Absoluta	F. Relativa
Si	10	83,33%
No	2	16,67%
Total	12	100%

FUENTE: Encuesta Directorio
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

GRÁFICO N° 2.8
PROCESO DE RECAUDACIÓN



FUENTE: Encuesta Directorio
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

Análisis.- Del total de los sujetos encuestados el 83,33% manifestó haber conocido el proceso de recaudación, mientras que el 16,67% aseguró no haberlo conocido.

Interpretación.- Las visitas a las instalaciones permitieron conocer y entender el funcionamiento de los sistemas o procesos, observando cada procedimiento con el propósito de verificar cuál es el momento y razón de su aplicación, además discutir cada operación económica y el grado de participación de cada individuo evidenciaba que tan involucrados estaban los directivos.

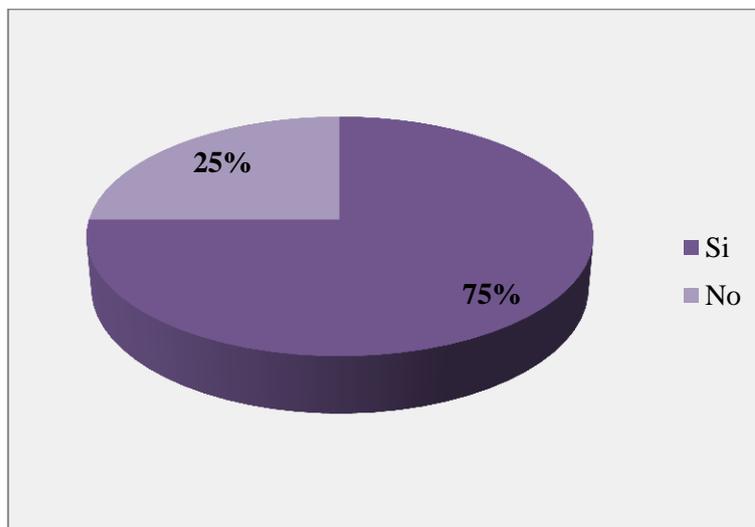
9. - ¿Presentó informes sobre cumplimiento de actividades?

TABLA N° 2.9
INFORMES

Descripción	F. Absoluta	F. Relativa
Si	9	75%
No	3	25%
Total	12	100%

FUENTE: Encuesta Directorio
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

GRÁFICO N° 2.9
INFORMES



FUENTE: Encuesta Directorio
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

Análisis.- Del 100% de los sujetos encuestados el 75% de ellos afirmó haber presentado informes sobre cumplimiento de actividades, mientras que el 25% restante aseveró no haberlos presentado de manera individual.

Interpretación.- El nivel de comunicación interno es indispensable para calificar la gestión efectuada y presentar un informe es un sustento a futuro sobre la labor efectuada, de modo que cualquier actividad o decisión debe ser registrada con todos los aspectos y condiciones, evitando de esta manera que sean objeto de malas interpretaciones.

10.- ¿Participó usted en el análisis y rendición de cuentas?

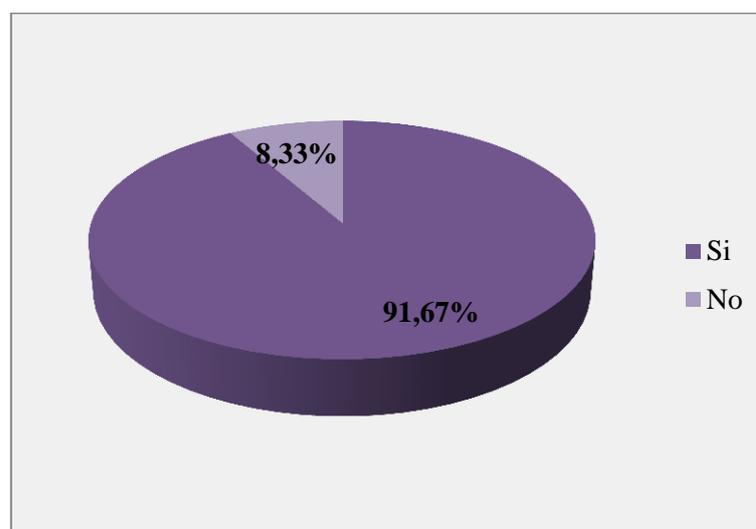
TABLA N° 2.10
RENDICIÓN DE CUENTAS

Descripción	F. Absoluta	F. Relativa
Si	11	91,67%
No	1	8,33%
Total	12	100%

FUENTE: Encuesta Directorio

ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

GRÁFICO N° 2.10
RENDICIÓN DE CUENTAS



FUENTE: Encuesta Directorio

ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

Análisis.- Del 100% de los sujetos encuestados el 91,67% manifestó haber participado en el análisis y rendición de cuentas, mientras que el 8,33% negó dicha participación.

Interpretación.- El Directorio tiene la responsabilidad de analizar tanto el proceso como los informes económicos de cada período, pues ellos se convierten en los responsables directos de los datos contenidos en los mismos, de modo que todos deben consolidar un criterio para poder exponer esto a la Asamblea, indicando activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos.

2.4.5 Encuesta Dirigida al Personal Administrativo de la Cámara de Comercio de Latacunga

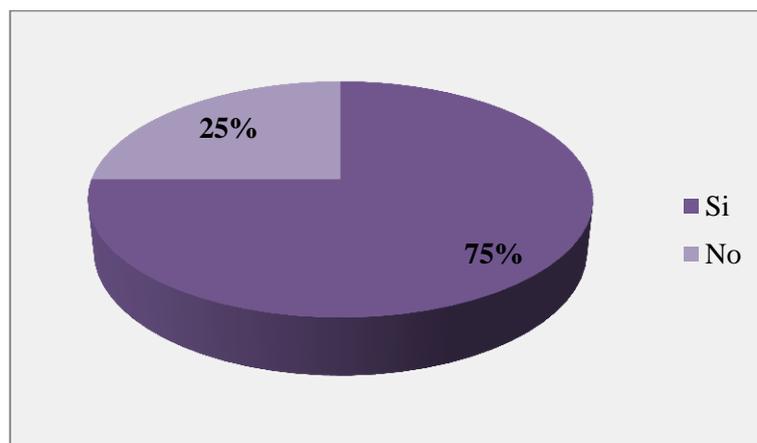
1.- ¿Conoció usted la misión de la Cámara de Comercio de Latacunga?

TABLA N° 2.11
CUMPLIMIENTO DE MISIÓN

Descripción	F. Absoluta	F. Relativa
Si	3	75%
No	1	25%
Total	4	100%

FUENTE: Encuesta Personal Administrativo
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

GRÁFICO N° 2.11
CUMPLIMIENTO DE MISIÓN



FUENTE: Encuesta Personal Administrativo
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

Análisis.- Del total de sujetos encuestados el 75% del personal manifestó haber conocido la Misión de la Cámara de Comercio, mientras que el 25% del personal aseveró haber desconocido la Misión.

Interpretación.- El interés propio de cada empleado por efectuar bien su trabajo le permite indagar sobre aspectos que el creyere conveniente conocer para responder adecuadamente a los objetivos de la institución.

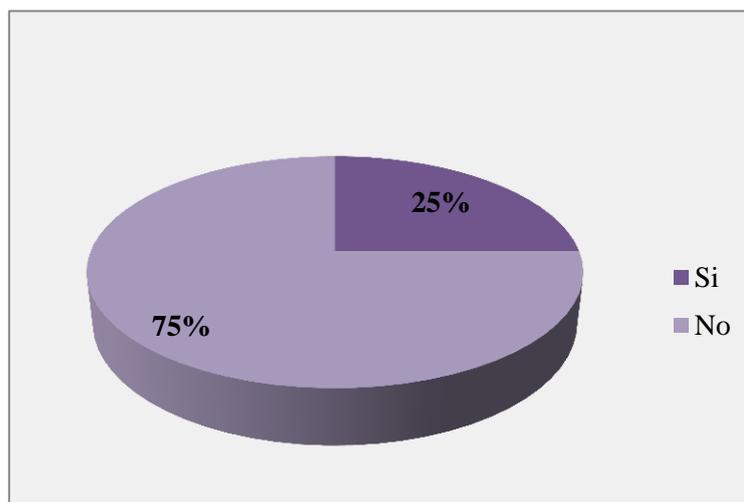
2.- ¿Existió un manual de funciones que le indique cómo actuar?

TABLA N° 2.12
MANUAL DE FUNCIONES

Descripción	F. Absoluta	F. Relativa
Si	1	25%
No	3	75%
Total	4	100%

FUENTE: Encuesta Personal Administrativo
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

GRÁFICO N° 2.12
MANUAL DE FUNCIONES



FUENTE: Encuesta Personal Administrativo
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

Análisis.- Del 100% de los sujetos encuestados el 75% de la población afirmó no haber conocido la existencia de un manual de funciones de la Cámara de Comercio, mientras que el 25% manifestó haber conocido dicha existencia.

Interpretación.- Las operaciones económicas, administrativas y técnicas de la Cámara de Comercio dependieron de actividades que de manera empírica han sido aplicadas en el tiempo, convirtiéndose estas en el organigrama funcional estructurado, de modo que las atribuciones no han sido verificadas en cuanto a la seguridad de ejecución.

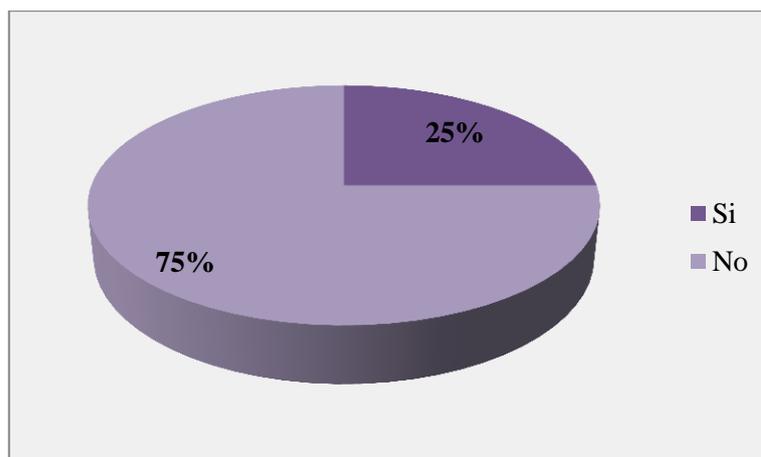
3.- ¿Recibió usted algún tipo de capacitación como empleado de la Cámara de Comercio de Latacunga?

**TABLA N° 2.13
CAPACITACIÓN**

Descripción	F. Absoluta	F. Relativa
Si	1	25%
No	3	75%
Total	4	100%

FUENTE: Encuesta Personal Administrativo
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

**GRÁFICO N° 2.13
CAPACITACIÓN**



FUENTE: Encuesta Personal Administrativo
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

Análisis.- Del total de sujetos encuestados el 75% aseveró no haber recibido capacitación por parte de la Cámara de Comercio, mientras que el 25% de los encuestados manifestó haber recibido algún tipo de capacitación.

Interpretación.- La capacitación de todos los integrantes de la institución es punto clave para la motivación, eficiencia, compromiso y mejoramiento de las operaciones, el mundo cambia diariamente y con ello el conocimiento científico, siendo así la actualización un requisito de supervivencia en un mundo tan competitivo, más aún si el propósito es servir a un grupo de habitantes.

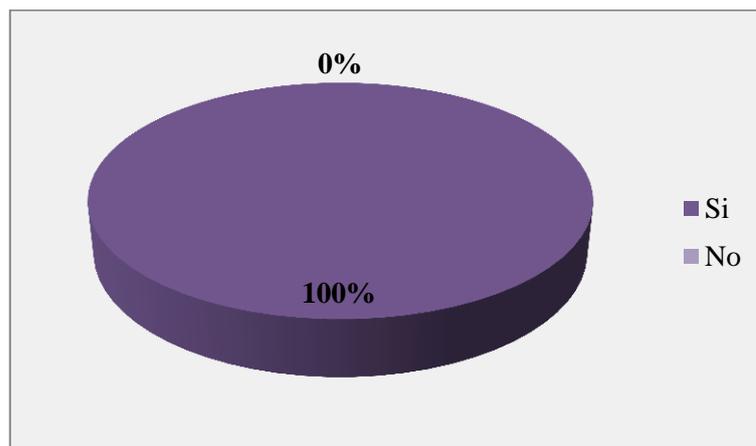
4.- ¿Se evaluó su desempeño como empleado de la Cámara de Comercio de Latacunga?

**TABLA N° 2.14
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Descripción	F. Absoluta	F. Relativa
Si	4	100%
No	0	0%
Total	4	100%

FUENTE: Encuesta Personal Administrativo
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

**GRÁFICO N° 2.14
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**



FUENTE: Encuesta Personal Administrativo
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

Análisis.- Del total de personal administrativo de la Cámara de Comercio de Latacunga el 100% de estos manifestó haber sido evaluado en su desempeño por parte del Directorio.

Interpretación.- Los informes entregados por el personal a Dirección Ejecutiva se convertían en el medio para evaluar la forma en cómo se llevaron a efecto las funciones de cada uno de ellos, análisis que al ser enviado a Directorio generaba acciones con el propósito de mejorar de manera inmediata los aspectos negativos, ya que, podría afectar significativamente el ambiente laboral.

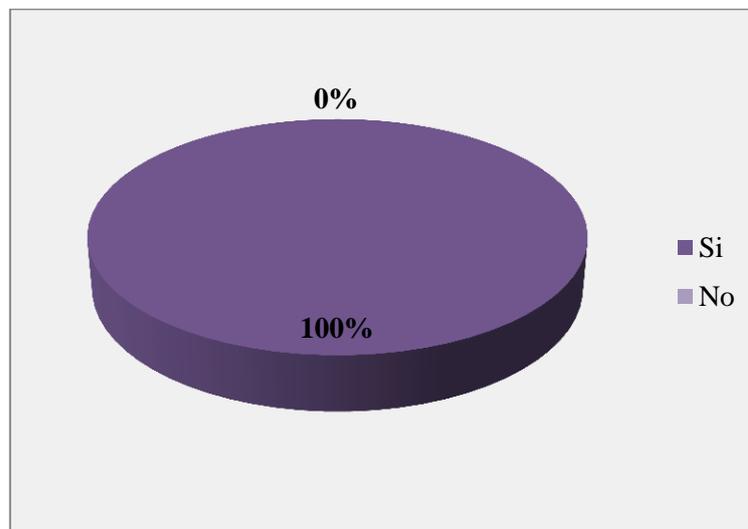
5.- ¿Se solicitó a usted informe de actividades de manera periódica?

TABLA N° 2.15
SOLICITUD DE INFORMES

Descripción	F. Absoluta	F. Relativa
Si	4	100%
No	0	0%
Total	4	100%

FUENTE: Encuesta Personal Administrativo
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

GRÁFICO N° 2.15
SOLICITUD DE INFORMES



FUENTE: Encuesta Personal Administrativo
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

Análisis.- Del total de los sujetos encuestados el 100% de los mismos afirmó haber entregado informes del cumplimiento de actividades en el momento requerido

Interpretación.- La administración de la Cámara de Comercio es responsabilidad del Directorio, sin embargo para un control permanente existió Dirección Ejecutiva, quien solicitaba informes de todas las actividades realizadas por cada empleado, convirtiéndose así en una responsabilidad más de todo el personal administrativo.

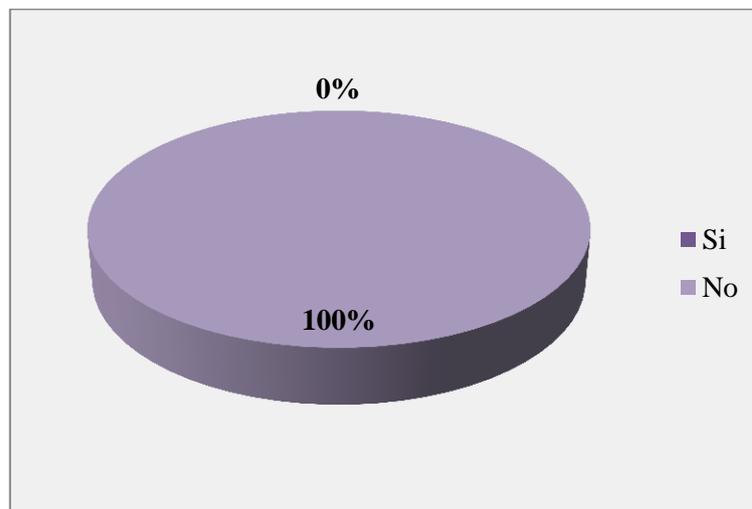
6.- ¿Recibió usted puntualmente su sueldo o salario?

TABLA N° 2.16
PUNTUALIDAD DE SALARIO

Descripción	F. Absoluta	F. Relativa
Si	0	0%
No	4	100%
Total	4	100%

FUENTE: Encuesta Personal Administrativo
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

GRÁFICO N° 2.16
PUNTUALIDAD DE SALARIO



FUENTE: Encuesta Personal Administrativo
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

Análisis.- Del total de sujetos encuestados el 100% aseguró no haber recibido de manera puntual su sueldo o salario por parte de la Cámara de Comercio de Latacunga.

Interpretación.- La organización de la institución genera demora en ciertos procesos, este es el caso de los pagos, que por requerir del diseño del rol de pagos, la orden de egreso, las firmas de autorización de cheques y el cobro, extiende considerablemente el tiempo de espera, generando inconformidad, ya que se podría iniciar el proceso con anterioridad al fin de mes para ganar tiempo.

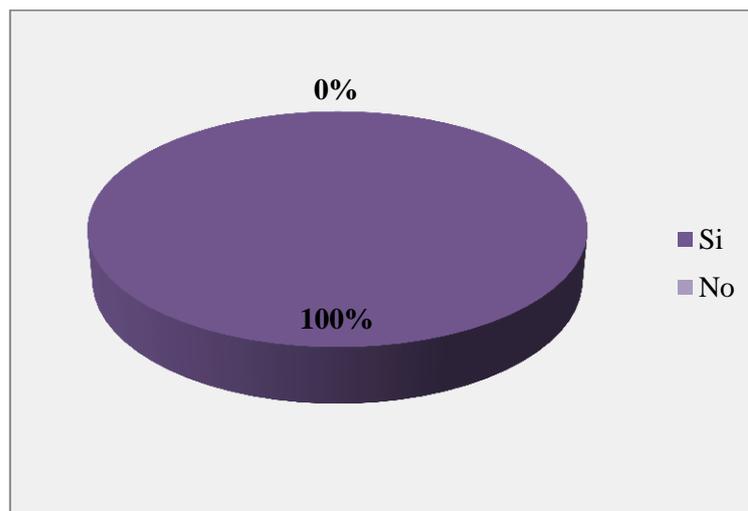
7.- ¿Usted conoció y participó en el cumplimiento de los objetivos planteados?

TABLA N° 2.17
CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

Descripción	F. Absoluta	F. Relativa
Si	4	100%
No	0	0%
Total	4	100%

FUENTE: Encuesta Personal Administrativo
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

GRÁFICO N° 2.17
CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS



FUENTE: Encuesta Personal Administrativo
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

Análisis.- Del total de sujetos encuestados el 100% de estos manifestó haber participado en el cumplimiento de objetivos planteados.

Interpretación.- La buena relación entre en Directorio y el personal administrativo es indispensable para lograr el cumplimiento de los objetivos, pues esta garantiza un adecuado nivel de comunicación que le permite a los empleados saber cuál es el deseo de los directivos para en base a ello enfocar sus acciones únicamente hacia aquel fin.

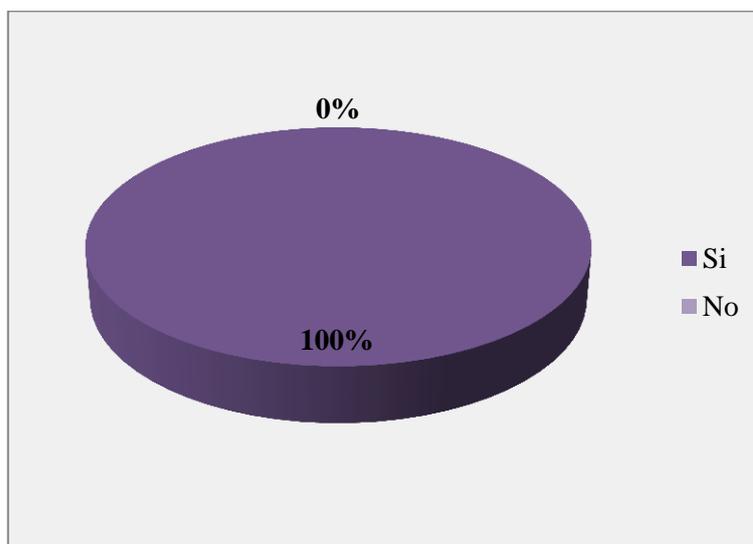
8.- ¿Recibió alguna queja de clientes o proveedores?

TABLA N° 18
QUEJAS DE CLIENTES O PROVEEDORES

Descripción	F. Absoluta	F. Relativa
Si	4	100%
No	0	0%
Total	4	100%

FUENTE: Encuesta Personal Administrativo
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

GRÁFICO N° 2.18
QUEJAS DE CLIENTES O PROVEEDORES



FUENTE: Encuesta Personal Administrativo
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

Análisis.- Del total de sujetos encuestados el 100% manifestó haber recibido quejas por parte de los socios en algún momento.

Interpretación.- El personal por estar constantemente en contacto con los socios son quienes reciben y responder a cualquier inquietud, convirtiéndose en su responsabilidad atender la necesidad de manera inmediata, ya que, lo primordial es cuidar la imagen de la Cámara de Comercio, de modo que se mantuvo la prudencia respectiva.

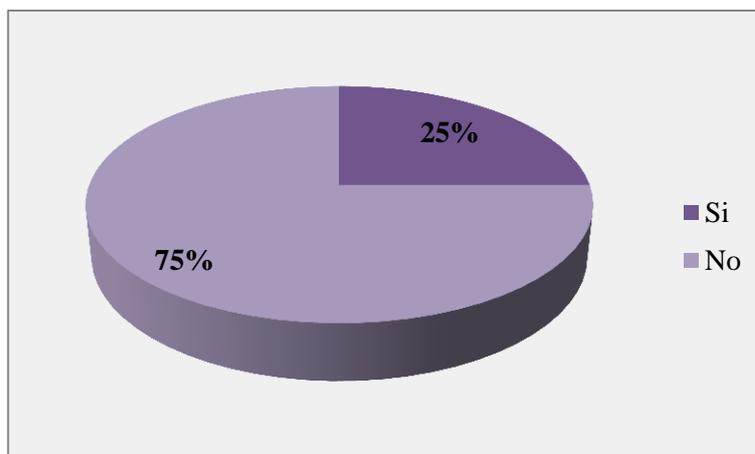
9.- ¿Participó en la planificación y evaluación de actividades?

TABLA N° 2.19
PLANIFICAIÓN Y EVALUACIÓN DE
ACTIVIDADES

Descripción	F. Absoluta	F. Relativa
Si	1	25%
No	3	75%
Total	4	100%

FUENTE: Encuesta Personal Administrativo
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

GRÁFICO N° 19
PLANIFICAIÓN Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES



FUENTE: Encuesta Personal Administrativo
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

Análisis.- Del 100% de personal administrativo encuestado el 75% afirmó no haber participado en la planificación y evaluación de actividades, mientras que el 25% de los sujetos manifestó haber participado en dicha actividad.

Interpretación.- La dirección no estaba obligada a incluir al personal en la planificación de actividades ni mucho menos en la evaluación, sin embargo considerar la participación del personal genera una actitud positiva del mismo, ya que sus ideas y criterios se considera como parte importante de la gestión y de los medios usados para alcanzarla.

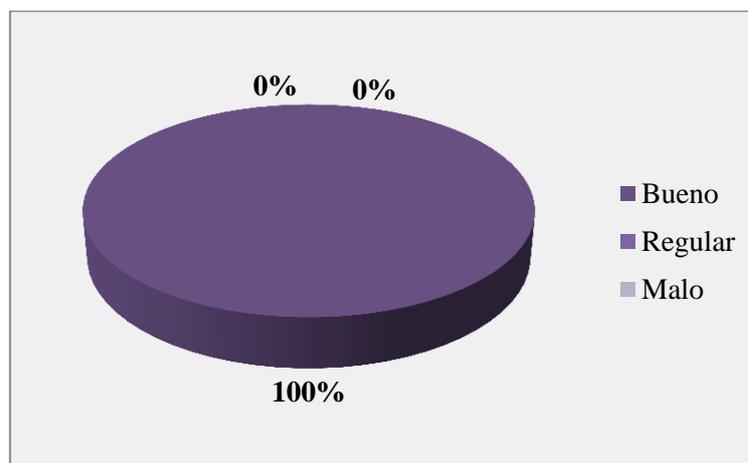
10.- ¿Cuál fue el ambiente laboral?

TABLA N° 2.20
AMBIENTE LABORAL

Descripción	F. Absoluta	F. Relativa
Bueno	4	100%
Regular	0	0,00%
Malo	0	0,00%
Total	4	100%

FUENTE: Encuesta Personal Administrativo
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

GRÁFICO N° 2.20
AMBIENTE LABORAL



FUENTE: Encuesta Personal Administrativo
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

Análisis.- Del total de sujetos encuestados el 100% de los mismos afirmó que el ambiente laboral en el cual se desempeñaron fue bueno.

Interpretación.- El número de personas que laboró en la Cámara de Comercio de Latacunga durante el período examinado facilitó las relaciones interpersonales, convirtiendo el ambiente de trabajo en un entorno armonioso, solidario, responsable, respetuoso y sobre todo libre de conflictos representativos que afecten las operaciones de la institución, lo que permite desarrollar las actividades de manera coordinada y oportuna.

2.4.6 Encuesta Dirigida a los Socios-Clientes de la Cámara de Comercio de Latacunga

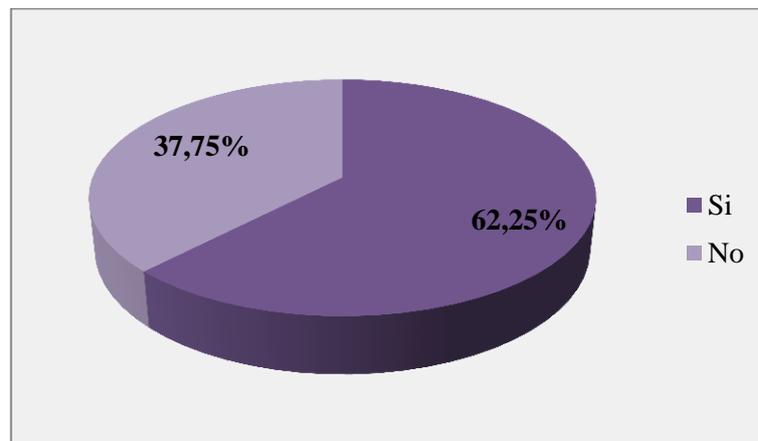
1.- ¿Conoció usted la misión de la Cámara de Comercio de Latacunga?

TABLA N° 2.21
CUMPLIMIENTO DE MISIÓN

Descripción	F. Absoluta	F. Relativa
Si	188	62.25%
No	114	37,75%
Total	302	100%

FUENTE: Encuesta a Clientes
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

GRÁFICO N° 2.21
CUMPLIMIENTO DE MISIÓN



FUENTE: Encuesta a Clientes
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

Análisis.- Del total de clientes encuestados el 62,25% afirmó haber conocido la Misión de la Cámara de Comercio, mientras que el 37,75% de los encuestados manifestó haber desconocido la Misión.

Interpretación.- La atención por parte del Directorio para con los socios en cuanto a comunicación de reglamentación interna no fue total, por cuanto no existió una estrategia adecuada de contacto continuo con los socios.

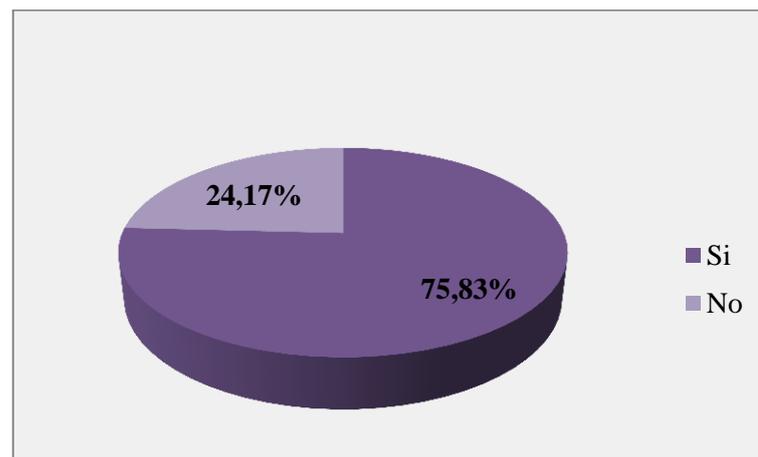
2.- ¿Conoció usted sus derechos y obligaciones como socio de la Cámara de Comercio?

**TABLA N° 2.22
DERECHOS Y OBLIGACIONES**

Descripción	F. Absoluta	F. Relativa
Si	229	75,83%
No	73	24,17%
Total	302	100%

FUENTE: Encuesta a Clientes
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

**GRÁFICO N° 2.22
DERECHOS Y OBLIGACIONES**



FUENTE: Encuesta a Clientes
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

Análisis.- Del 100% de los sujetos encuestado el 75,83% manifestó haber conocido sus derechos y obligaciones como socio de la Cámara de Comercio, mientras que el 24,17% afirmó haberlos desconocido.

Interpretación.- El socio al ingresar a la Cámara de Comercio es informado sobre los beneficios que recibe a cambio de las aportaciones mensuales, esto con el objetivo de persuadir su afiliación, sin embargo al concretarse su participación activa en el Gremio no existió el cuidado de informarle sobre las atribuciones establecidas.

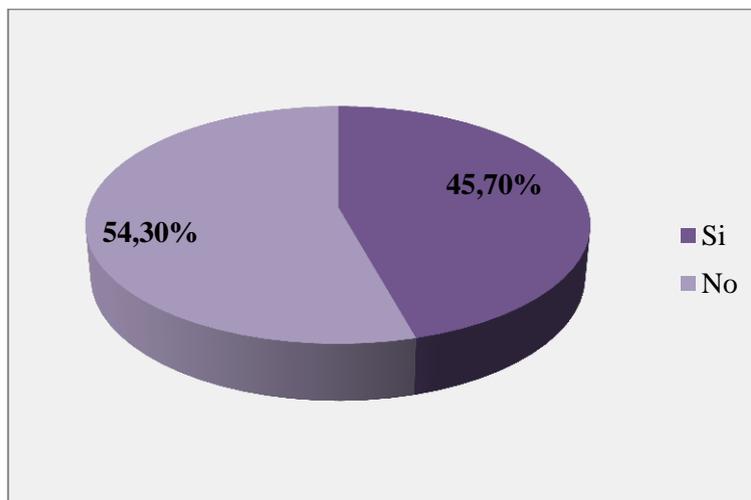
3.- ¿Recibió usted informes por parte del Directorio de la Cámara?

TABLA N° 2.23
INFORMES DEL DIRECTORIO

Descripción	F. Absoluta	F. Relativa
Si	138	45,70%
No	164	54,30%
Total	302	100%

FUENTE: Encuesta a Clientes
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

GRÁFICO N° 2.23
INFORMES DEL DIRECTORIO



FUENTE: Encuesta a Clientes
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

Análisis.- Del total de sujetos encuetados el 54,30% manifestó no haber recibido informes por parte del Directorio, mientras que el 45,70% restante afirmó haber recibido cierto tipo de informe.

Interpretación.- Los socios tienen derecho a recibir informes por parte del Directorio y esto se garantizaba con la asistencia de estos a las Asambleas, ya que por el número de socios afiliados la factibilidad de visita personal fue baja, sin embargo los detalles más importantes fueron comunicados por medio de los recaudadores.

4.- ¿Recibió a tiempo las facturas de la Cámara de Comercio Latacunga?

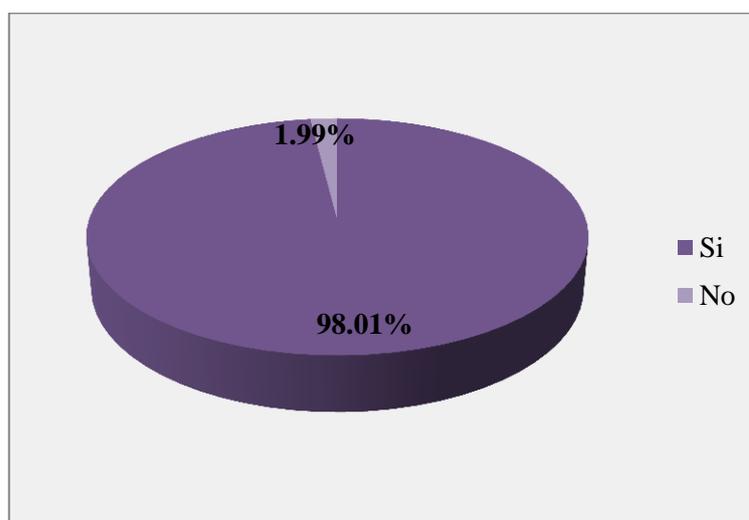
TABLA N° 2.24
PUNTUALIDAD DE FACTURACIÓN

Descripción	F. Absoluta	F. Relativa
Si	296	98,01%
No	6	1,99%
Total	302	100%

FUENTE: Encuesta a Clientes

ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

GRÁFICO N° 2.24
PUNTUALIDAD DE FACTURACIÓN



FUENTE: Encuesta a Clientes

ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

Análisis.- Del 100% de socios encuestados el 98,01% afirmó haber recibido a tiempo todas las facturas por parte de la Cámara de Comercio, mientras que el 1,99% de los manifestó no haberlas recibido a tiempo.

Interpretación.- El proceso de recaudación inicia los primeros días de cada mes, situación generada por la cantidad de socios que se debe visitar, por lo tanto la mayor parte de estos conocía el día a ser visitado por el recaudador, sin embargo existieron socios visitados pero no encontrados, provocando el retraso y la acumulación de facturas.

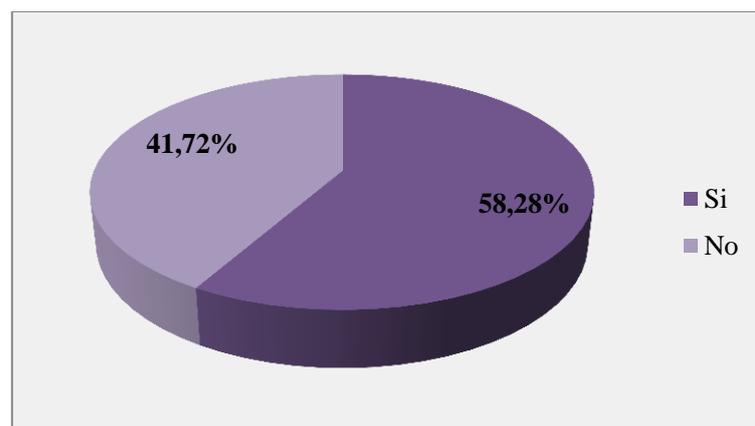
5.- ¿Está usted satisfecho con el trabajo de la Cámara de Comercio de Latacunga?

TABLA N° 2.25
SATISFACCIÓN CON EL TRBAJO DE LA
CÁMARA DE COMERCIO

Descripción	F. Absoluta	F. Relativa
Si	176	58,28%
No	126	41,72%
Total	302	100%

FUENTE: Encuesta a Clientes
 ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

GRÁFICO N° 2.25
SATISFACCIÓN CON EL TRBAJO DE LA
CÁMARA DE COMERCIO



FUENTE: Encuesta a Clientes
 ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

Análisis.- Del total de socios encuestados el 58,28% aseveró haber estado satisfecho con el trabajo de la Cámara de Comercio, mientras que el 41,72% de los mismos aseguró no haber estado satisfecho.

Interpretación.- La satisfacción de los socios-clientes es resultado de los beneficios incorporados, además del compromiso y tiempo de pertenencia a la institución, quienes no hacen uso de ello no pueden calificar el trabajo pues lo desconocen.

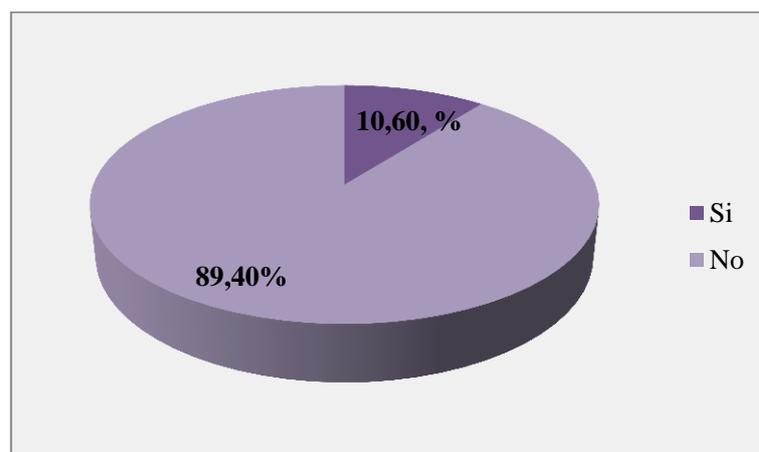
6.- ¿Ha sido usted proveedor de la Cámara de Comercio de Latacunga en alguna ocasión?

TABLA N° 2.26
PROVEEDOR DE LA CÁMARA DE COMERCIO

Descripción	F. Absoluta	F. Relativa
Si	32	10,60%
No	270	89,40%
Total	302	100%

FUENTE: Encuesta a Clientes
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

GRÁFICO N° 2.26
PROVEEDOR DE LA CÁMARA DE COMERCIO



FUENTE: Encuesta a Clientes
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

Análisis.- Del 100% de socios encuestados el 89,49% aseguró no haber sido proveedor de la Cámara de Comercio en ninguna ocasión, mientras que el 10,60% aseguró haber sido proveedor.

Interpretación.- La filosofía de la Cámara de Comercio fue el servicio al socio mediante la incorporación de beneficios, sin embargo un fin importante determinado en los estatutos es dinamizar y reforzar las relaciones comerciales, de este modo la preferencia de cada compra debe ser para el socio, eligiendo la mejor opción.

2.4.7 Encuesta Dirigida a los Proveedores de la Cámara de Comercio de Latacunga

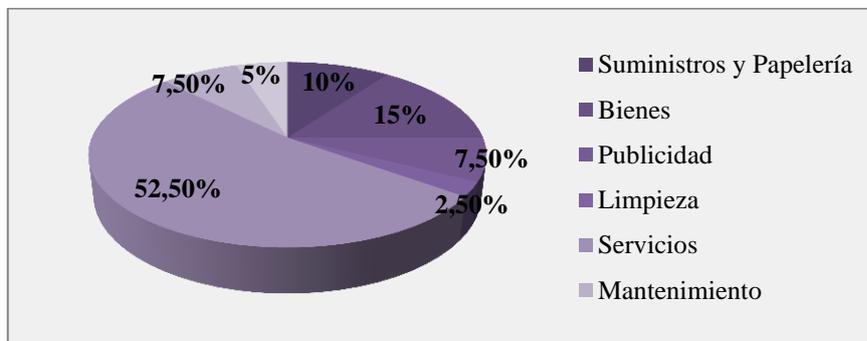
1.- ¿Qué demandó de usted la Cámara de Comercio de Latacunga?

TABLA N° 2.27
DEMANDA DE LA CÁMARA DE COMERCIO

Descripción	F. Absoluta	F. Relativa
Suministros y Papelería	4	10%
Bienes	6	15%
Publicidad	3	7,50%
Limpieza	1	2,50%
Servicios	21	52,50%
Mantenimiento	3	7,50%
Otros	2	5%
Total	40	100%

FUENTE: Encuesta a Proveedores
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

GRÁFICO N° 2.27
DEMANDA DE LA CÁMARA DE COMERCIO



FUENTE: Encuesta a Proveedores
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

Análisis.- Del total de proveedores encuestados el 10% afirmó haber vendido suministros, el 15% bienes, el 7,50% publicidad, el 2,50% limpieza, el 52,59% servicios, el 7,50% mantenimiento, el 5% otros.

Interpretación.- La filosofía del Directorio generó la asignación de un mayor porcentaje de dinero a compra de servicios profesionales y a una intensa campaña publicitaria, por ello el alto porcentaje en estos casos.

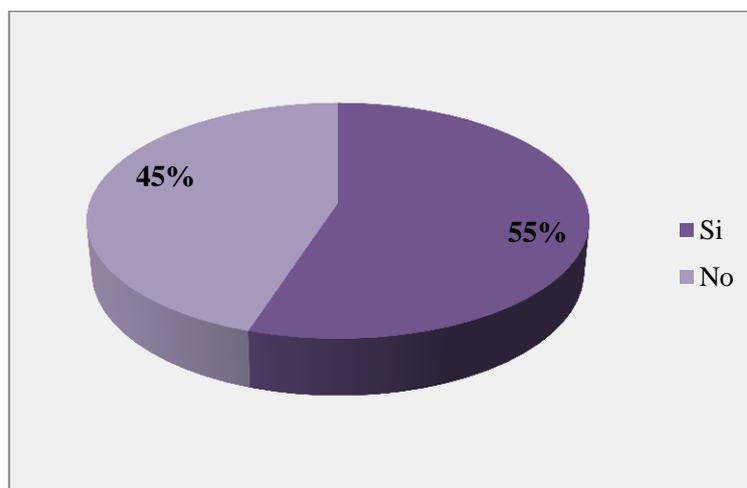
2.- ¿Se le solicitó a usted proformas antes de efectuar la compra?

TABLA N° 2.28
SOLICITUD DE PROFORMAS

Descripción	F. Absoluta	F. Relativa
Si	22	55%
No	18	45%
Total	40	100%

FUENTE: Encuesta a Proveedores
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

GRÁFICO N° 2.28
SOLICITUD DE PROFORMAS



FUENTE: Encuesta Proveedores
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

Análisis.- Del total de proveedores encuestados el 55% afirmó haber entregado una proforma antes de concretar la compra, mientras que el 45% aseguró no haberle solicitado proforma alguna.

Interpretación.- Los estatutos manifiestan que debía solicitarse como mínimo tres (3) proformas para hacer la selección de la mejor opción, de modo que el análisis de cada compra no fue total, por cuanto se realizó directamente a un sólo ofertante, impidiendo objetividad y por consiguiente un nivel de inconformidad entre los integrantes de la institución.

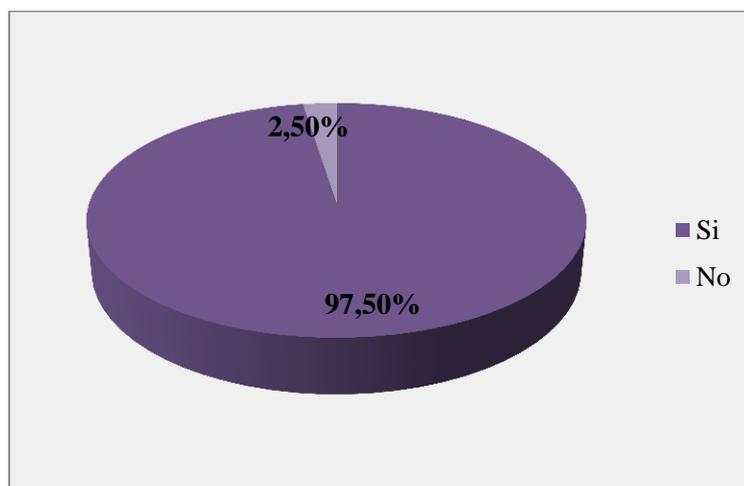
3.- ¿Todas las compras a usted realizadas se respaldó con facturas?

TABLA N° 2.29
RESPALDO CON FACTURAS

Descripción	F. Absoluta	F. Relativa
Si	39	97,50%
No	1	2,50%
Total	40	100%

FUENTE: Encuesta a Proveedores
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

GRÁFICO N° 2.29
RESPALDO CON FACTURAS



FUENTE: Encuesta a Proveedores
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

Análisis.- Del total de sujetos encuestados el 97,50% afirmó haber entregado facturas por las compras efectuadas por parte de la Cámara de Comercio, mientras que el 2,50% manifestó no haber entregado facturas por las mencionadas compras.

Interpretación.- La seguridad de las operaciones económicas efectuadas por la Cámara de Comercio está en los documentos que las respaldan, los cuales deben cumplir con ciertos requisitos legales y técnicos, ya que, únicamente en este caso se consideran validos, por lo que la institución ha cuidado de que todas las compras tengan la factura, el comprobante de egreso y el cheque girado.

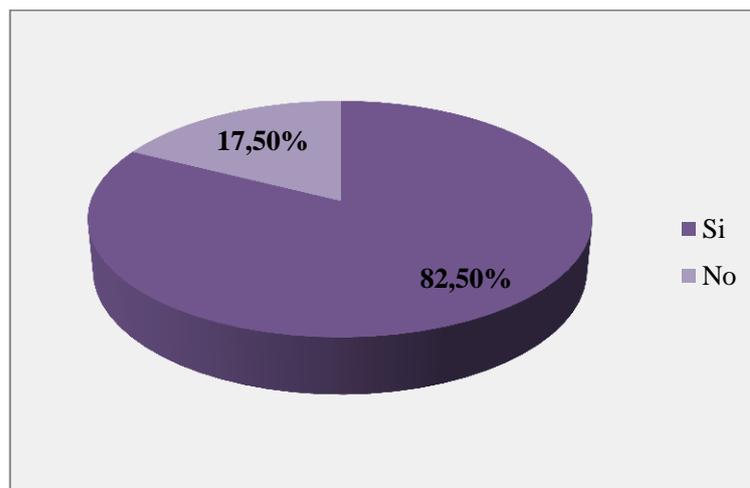
4.- ¿Recibió a tiempo los pagos por parte de la Cámara de Comercio de Latacunga?

**TABLA N° 2.30
PUNTUALIDAD EN LOS PAGOS**

Descripción	F. Absoluta	F. Relativa
Si	33	82,50%
No	7	17,50%
Total	40	100%

FUENTE: Encuesta a Proveedores
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

**GRÁFICO N° 2.30
PUNTUALIDAD EN LOS PAGOS**



FUENTE: Encuesta a Proveedores
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

Análisis.- Del 100% de proveedores encuestados el 82,50% manifestó haber recibido a tiempo los pagos por parte de la Cámara de Comercio, mientras que el 17,50% afirmó no haber recibido a tiempo los pagos.

Interpretación.- Los pagos fueron un elemento de alto control en la gestión de recursos, por cuanto estaba asignado un día a la semana para efectuarlos, cargando a primera instancia a proveedores varios y después generar el gasto, ello permitió saber e identificar las facturas prioritarias, pendientes y emergentes.

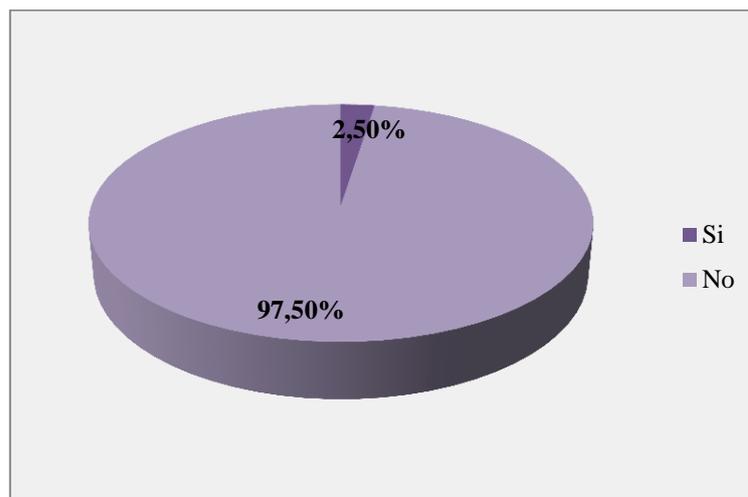
5.- ¿Recibió alguna devolución por parte de la Cámara de Comercio de Latacunga?

**TABLA N° 2.31
DEVOLUCIONES**

Descripción	F. Absoluta	F. Relativa
Si	1	2,50%
No	39	97,50%
Total	40	100%

FUENTE: Encuesta a Proveedores
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

**GRÁFICO N° 2.31
DEVOLUCIONES**



FUENTE: Encuesta a Proveedores
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

Análisis.- Del total de sujetos encuestados el 97,50% afirmó no haber recibido devoluciones por parte de la Cámara de Comercio, mientras que el 3,50% manifestó haber recibido devoluciones de las compras.

Interpretación.- Las devoluciones son producto de incumplimiento en las especificaciones del producto o en las condiciones de la transacción, por lo que las operaciones de la Cámara en su mayor parte no generan devoluciones, ya que las diferencias no la afectarían en gran medida.

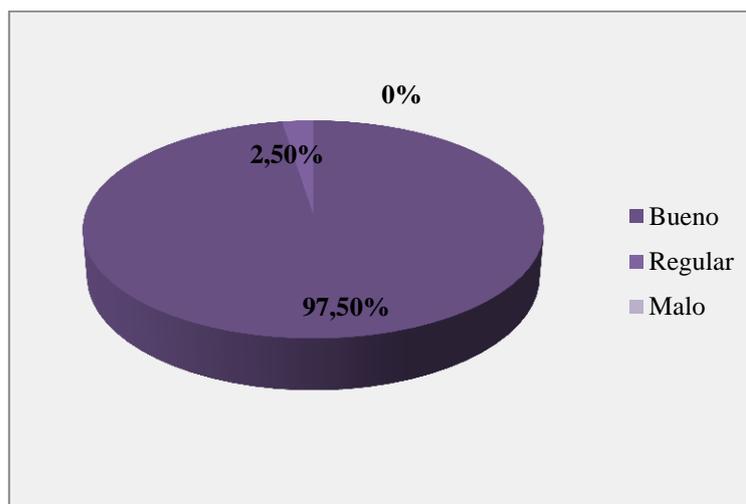
6.- ¿Qué imagen tiene usted de la Cámara de Comercio de Latacunga?

TABLA N° 2.32
IMAGEN DE LA CÁMARA DE COMERCIO

Descripción	F. Absoluta	F. Relativa
Bueno	39	97,50%
Regular	1	2,50%
Malo	0	0,00%
Total	40	100%

FUENTE: Encuesta a Proveedores
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

GRÁFICO N° 2.32
IMAGEN DE LA CÁMARA DE COMERCIO



FUENTE: Encuesta a Proveedores
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

Análisis.- Del 100% de proveedores encuestados el 97,50% manifestó tener una buena imagen de la Cámara de Comercio mientras que el 2,50% indicó tener una imagen regular.

Interpretación.- La imagen de la Cámara dependió de los empleados que estaban en constante relación con los proveedores, por ello la cortesía, amabilidad, respeto y actitud de los empleados hacia estos creó la satisfacción correcta de los mismos, sin embargo existió situaciones extraordinarias fuera del alcance de los mismos.

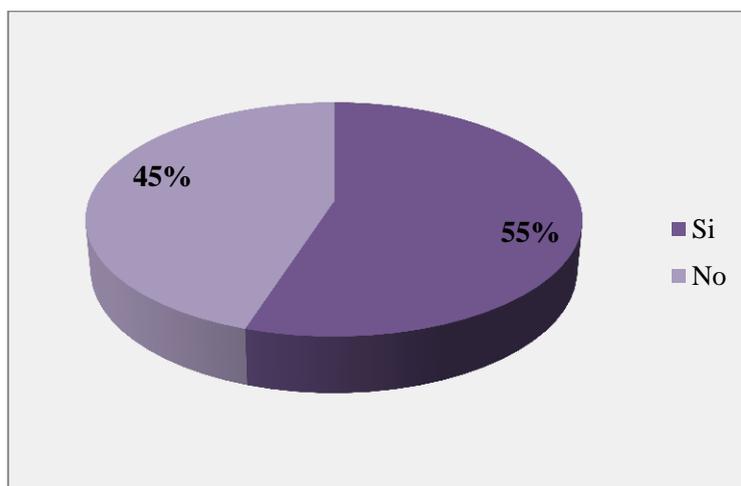
7.- ¿Conoce sobre el sistema de compras públicas?

TABLA N° 2.33
SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS

Descripción	F. Absoluta	F. Relativa
Si	22	55%
No	18	45%
Total	40	100%

FUENTE: Encuesta a Proveedores
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

GRÁFICO N° 2.33
SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS



FUENTE: Encuesta a Proveedores
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

Análisis.- Del total de sujetos encuestados el 55% afirmó conocer sobre el sistema de compras públicas, mientras que el 45% aseguró no conocer sobre sistema de compras públicas.

Interpretación.- El sistema de compras públicas es uno de los más recientes en el Ecuador creado con el firme propósito de conceder igualdad de oportunidades a los oferentes inscritos, creando así un nivel de aceptación satisfactorio, sin embargo la poca difusión del tema hace que un porcentaje considerable desconozca su naturaleza y funcionamiento.

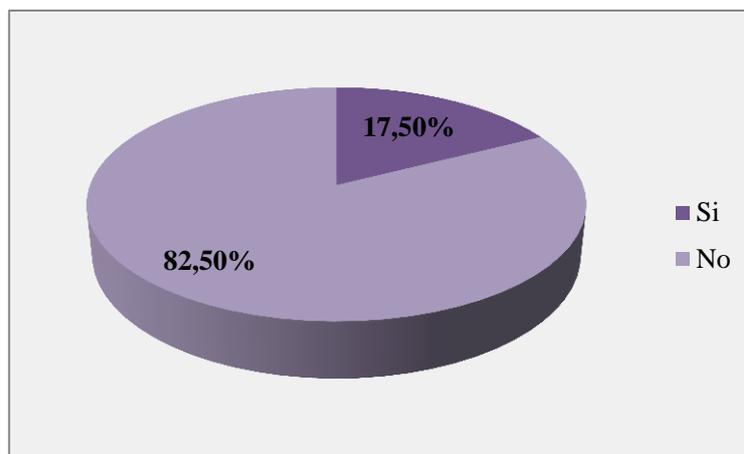
8.- ¿Cree que el sistema de compras públicas es beneficioso?

TABLA N° 2.34
BENEFICIO DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS

Descripción	F. Absoluta	F. Relativa
Si	7	17,50%
No	33	82,50%
Total	40	100%

FUENTE: Encuesta a Proveedores
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

GRÁFICO N° 2.34
BENEFICIO DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS



FUENTE: Encuesta a Proveedores
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

Análisis.- Del 100% de los proveedores encuestados el 82,50% indicó que el sistema de compras públicas no es beneficioso, mientras que el 17,50% afirmó que el sistema es beneficioso.

Interpretación.- El sistema de compras públicas promueve la participación de los comerciantes por medio de internet, los cuales deben tener cierto nivel de prestigio y calidad para ser beneficiados, mientras que aquellos que no cumplan con ciertas condiciones quedan descartados, más aun si el sistema no garantiza total transparencia en la selección de uno de ellos.

2.5 Verificación de Pregunta Directriz

El trabajo de investigación se fundamentó sobre la base de preguntas directrices, las cuales fueron resueltas en cada capítulo de la tesis, correspondiéndole a este la segunda pregunta directriz, la misma indica:

¿Qué instrumento de investigación servirá para determinar la situación interna y externa de la Cámara de Comercio de Latacunga?

El proceso metodológico utilizado para recopilar, resumir, analizar e interpretar la información efectivamente permitió conocer la situación de la Cámara de Comercio de Latacunga, determinando que la misma contó con una estructura organizada en los elementos de mayor importancia como socios-clientes satisfechos, conocimiento de la institución, objetivos institucionales, publicidad, tecnología, control del personal e imagen adecuada.

Del mismo modo existieron factores limitantes que impedían la eficiencia total en la gestión, pues la falta de capacitación, de un Sistema de Control Interno, reglamentación, proceso administrativo y actividades claves impidió su total desarrollo y consolidación en el Cantón.

En definitiva la Cámara de Comercio contaba con una organización administrativa, económica y de recursos humanos básica, en donde el principal objetivo consistió en cumplir la misión y en crear el mayor número de servicios posibles para mantener al socio satisfecho y por consiguiente garantizar la sobrevivencia y crecimiento de la misma sobre bases sólidas de trabajo mancomunado y transparente.

2.6 Conclusiones

Una vez finalizado el trabajo de resumen, análisis e interpretación de la información recopilado fue posible llegar a las siguientes conclusiones:

- La Cámara de Comercio de Latacunga mantuvo durante el período examinado una estructura básica de organización, considerando aquellos elementos más importantes del proceso administrativo tales como la planificación, control y evaluación, sin embargo carece de un Sistema de Control Interno bien diseñado, guiando las acciones únicamente en base a los Estatutos, con el riesgo de mal interpretar su contenido y perjudicar la operatividad de la Cámara.
- La situación económica de la Cámara de Comercio de Latacunga fue manejada bajo principios, normas y técnicas contables, que a pesar de no hallarse escritas tuvieron un nivel de cumplimiento efectivo, en donde cada uno de los responsables involucrados conoció las fases en su aplicación previa, concurrente y posterior, sin embargo al ser la contadora la responsable de todo el proceso contable generó concentración de funciones, lo que no es saludable desde ningún punto de vista.
- Los clientes y proveedores son participantes importantes en la vida institucional de la Cámara de Comercio de Latacunga, por ello los planes, proyectos y programas consideraban su participación activa, procurando por cualquier medio la satisfacción en cuanto a puntualidad, respeto, participación, cumplimiento, beneficio y sobre todo crecimiento individual y colectivo, comprometiendo así cada accionar hacia una imagen positiva.

2.7 Recomendaciones

La Cámara de Comercio de Latacunga en base a su realidad institucional puede considerar las siguientes recomendaciones:

- Reforzar la organización interna de la institución mediante el diseño, implementación y difusión de un Sistema de Control Interno de acuerdo a sus operaciones, así como el cumplimiento estricto del proceso

administrativo, aspectos que le garantizan eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos.

- Controlar periódicamente el Proceso Contable, verificando que cada transacción sea justificada, primeramente bajo una necesidad y posteriormente con todos los documentos legales que la respaldan, de modo que su registro y tratamiento haya sido transparente y real.
- Trabajar mediante la incorporación de estrategias hacia el cliente y proveedor, procurando que las compras sean efectuadas a los afiliados, de velar por la defensa y el desarrollo del comercio local y nacional.

CAPÍTULO III

3. DISEÑO Y APLICACIÓN DE LA PROPUESTA

3.1 Tema:

“EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS COMPRAS, VENTAS E INVENTARIOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA. PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2006”

3.2 Diseño de la Propuesta

La investigadora planteó como propuesta para el desarrollo del Examen Especial un esquema básico de información, considerando de manera amplia los siguientes temas:

3.2.1 Datos Informativos

- **Nombre:** Cámara de Comercio de Latacunga
- **Dirección:** Calle Sánchez de Orellana 16-122 y Guayaquil
- **Teléfono:** 032-801-232/ 032-811-048
- **Cantón:** Latacunga
- **Provincia:** Cotopaxi
- **Fundación:** 1936
- **Presidente:** Ing. Vinicio Granja
- **Período Examinado:** Del 01 de Marzo al 31 de diciembre del 2006

3.2.2 Actividad Comercial

La Cámara de Comercio de Latacunga se constituyó como una persona jurídica capaz de contraer derechos y obligaciones a través de la representación del Presidente, teniendo como principales actividades las siguientes:

- Afiliar a los comerciantes empresarios de la ciudad de Latacunga con el objeto de promover el comercio interno de cada uno de los socios creando servicios o beneficios que contribuya al Gremio y la Provincia.
- Defensa Gremial y Asesoría Jurídica para lo cual cuenta con un especialista en derecho disponible tanto para socios como para los familiares que requieran resolver problemas legales con urgencia.
- Capacitación a través de Centro de Capacitación de la Cámara de Comercio Latacunga (CENCAL).
- Asesorar a los socios en el tema de tributación por medio del departamento de contabilidad.
- Disponer del Salón Múltiple para charlas, conferencias, seminarios, cursos, asuntos sociales, desarrollo de negocios, velaciones, etc.
- Responder a las inquietudes legales de creación y cierre de compañías a través de la ventanilla de Superintendencia de Compañías.
- Asegurar a los socios con cobertura en caso de muerte, accidentes, salud, y sepelio.
- Prestar atención odontológica a través del convenio mantenido con el Centro Oontológico de Especialidades (Ecuadental).

3.2.3 Justificación

El Examen Especial de Auditoría se llevó a efecto con el propósito de determinar en qué grado las cuentas compras, ventas e inventarios se presentan autentica y razonablemente dentro de los Estados Financieros, comprobando que los recursos hayan sido utilizados económica, eficiente y eficazmente para lograr optimización y productividad.

Llevar a efecto el Examen Especial es importante, ya que, permite contar con una herramienta de control y supervisión que contribuya a la creación de una cultura de disciplina en la organización, descubriendo desviaciones en las estructuras y reduciendo la posibilidad de riesgo en el manejo de los recursos, mediante la aplicación de un proceso que basado en pruebas permitirá evaluar la evidencia obtenida.

Para mediante la revisión proporcionar al Directorio y Socios información confiable, veraz u oportuna para poder hacer, cambiar y tomar mejores así como bien soportadas decisiones, pues no es posible alcanzar metas sin tener al alcance elementos informativos básicos.

Por ello el Examen Especial de Auditoría revela los hallazgos más importantes que sustentados en evidencia permite verificar que los datos y cifras de las cuentas sometidas a revisión se expresan tal como sucedieron en la realidad, determinando así el grado de confiabilidad y certeza sobre aquella información.

3.2.4 Objetivos

3.2.4.1 Objetivo General

- Efectuar el Examen Especial a las cuentas compras, ventas e inventarios, mediante la aplicación de procedimientos específicos, para emitir un informe que contenga conclusiones y recomendaciones que ayude en la toma de decisiones de la Cámara de Comercio de Latacunga, período comprendido entre el 01 de Marzo al 31 de Diciembre del 2006.”

3.2.4.2 Objetivos Específicos

- Planificar las actividades a efectuarse como parte del Examen Especial, mediante la determinación de recursos, tiempos y responsables, para organizar el trabajo de revisión de manera adecuada.

- Aplicar los procedimientos de auditoría contenidos en los Programas de Trabajo, para obtener la evidencia necesaria que sustente los hallazgos.
- Comunicar sobre las revelaciones más importantes por medio de un informe, para asesorar al ente en la toma de decisiones.

3.2.5 Descripción

El Examen Especial de Auditoría se realizó en base al proceso de Auditoría, el cual indica de manera obligatoria la aplicación de tres fases.

3.2.5.1 Archivo Permanente

Es el archivo formado por aquella información que puede ser utilizado en futuras auditorías, se considera aspectos de organización, administrativos y contables que por sus características proporcionan una visión global de la institución.

3.2.5.2 Archivo de Planificación

Son documentos preparados por el auditor, los cuales indican la administración de Auditoría mediante la especificación de las condiciones y compromiso del trabajo, así como la organización de las tareas a efectuarse.

3.2.5.3 Archivo Corriente

Son los papeles en los cuales se documenta la aplicación de los procedimientos expresados en los programas de trabajo, indicando los hallazgos y la documentación recopilada para sustentar los criterios del auditor.

Para el desarrollo de la investigación se aplicará métodos, técnicas y procedimientos de auditoría conforme indica la normativa nacional e internacional referente a trabajos de Auditoría, así como aquellos procesos matemáticos, estadísticos y financieros útiles para calificar la gestión económica.

ÍNDICE DE LEGAJO DE PLANIFICACIÓN

APL1. ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA

- 1.1 Contrato del Trabajo de Investigación.
- 1.2 Carta de Invitación.
- 1.3 Carta Compromiso.
- 1.4 Propuesta de Trabajo.
- 1.5 Carta Conflicto.
- 1.6 Carta de Cumplimiento.
- 1.7 Propuesta Económica.
- 1.8 Distribución de Trabajo.
- 1.9 Siglas a Utilizar por los Integrantes del Grupo de Investigación.
- 1.10 Cronograma de Actividades
- 1.11 Marcas de Auditoría.
- 1.12 Personal del Cliente con quienes se Coordina el Trabajo.

APL 2. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

- 2.1 Memorando de Planificación Estratégica.
- 2.2 Conocimiento del Entorno.
- 2.3 Definición de Componentes.
- 2.4 Cuestionario de Control Interno.

APL 3. PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

- 3.1 Memorando de Planificación Específica.
- 3.2 Evaluación de la Estructura de Control Interno (papeles de trabajo).
- 3.3 Matriz de Evaluación y Calificación de Riesgo.
- 3.4 Programas de Auditoría.
- 3.5 Informe sobre la Evaluación de la Estructura de Control Interno.

APL 1. ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA

1.1 Contrato

CONTRATO DE AUDITORÍA

En la ciudad de Latacunga a un día del mes de mayo en la Provincia de Cotopaxi, se celebra entre el Ing. Vinicio Granja en su carácter de Presidente, de la Cámara de Comercio de Latacunga domiciliado en la Ciudad de Latacunga en adelante CLIENTE y la Srta. Geomara Ruiz, domiciliada en la Ciudad de Latacunga en adelante LA INVESTIGADORA, el presente contrato cuyo objeto, derechos y obligaciones de las partes se indican a continuación:

I OBJETO

1. Por el presente LA INVESTIGADORA se compromete a realizar el Examen Especial de la información contable correspondiente a las Cuentas Compras, Ventas e Inventarios del período comprendido entre el 01 de marzo al 31 de Diciembre del 2006.

- Encontrar la mejor forma de analizar la información para aprovechar su contenido de manera eficiente con el fin de garantizar a los demandantes las condiciones adecuadas para el Examen.
- Crear un buen mecanismo mediante el cual se pueda explotar la información que se tiene en la base de datos analizando el contenido de la misma, su estructura y las alternativas de manipulación existentes que sirvan a la institución para que pueda desarrollarse mejor.

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 25-04-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

El Examen de Auditoría tiene como principal objetivo obtener elementos de juicio válidos y suficientes que le permita a LA INVESTIGADORA emitir conclusiones sobre la razonabilidad y autenticidad de los valores presentados en los Estados Financieros correspondiente a las cuentas Compras, Ventas e Inventarios, de acuerdo con las Normas Contables que resulten aplicables para el ente, por los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, o concluir que no le ha sido posible la formación de un juicio, indicando las razones que lo justifican.

2. A fin de precisar las obligaciones de las partes se deja aclarado que los valores de las cuentas sometidas a evaluación y que se hallan expresadas en los Estados Financiero, corresponde en forma exclusiva al CLIENTE en este sentido es responsable de los registros contables de acuerdo a las disposiciones legales.

El examen por parte de LA INVESTIGADORA no tiene por finalidad indagar sobre la posible existencia de irregularidades o actos ilícitos, no obstante, los que pudieran detectarse durante o como consecuencia de la realización del trabajo, serán puestos en conocimiento del Directorio.

II METODOLOGÍA DEL TRABAJO

1. El Examen se efectuará de acuerdo con las Normas de Auditoría. Estas normas establecen la realización de la tarea según el criterio exclusivo de LA INVESTIGADORA, por lo que puede incluir el análisis selectivo o en detalle de la totalidad de las transacciones realizadas durante el ejercicio, pero teniendo en cuenta la importancia relativa de lo examinado en su relación con el conjunto.

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 25-04-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

2. Las tareas a cargo de la Auditoría incluirán el relevamiento y pruebas de cumplimiento de los sistemas, cuyo funcionamiento pudieran afectar la información contable de modo significativo; esta evaluación tiene por objetivo determinar el grado de confiabilidad de los mismos y sobre esta base planificar el trabajo, determinando la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de Auditoría a aplicar.

Por lo señalado, el examen abarcará todas las cuestiones que pudieran resultar necesarias para la realización de un trabajo específico o investigación especial, del diseño y funcionamiento de los sistemas de control, que es responsabilidad exclusiva del CLIENTE

III DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

1. La Cámara de Comercio de Latacunga deberá poner a disposición de LA INVESTIGADORA la información, documentos y registros que ésta le solicite.

Respecto de toda otra información, documentos y registros que se solicite durante el desarrollo de la Auditoría él CLIENTE, se compromete a brindar la cooperación necesaria para facilitar la consecución del trabajo por parte de LA INVESTIGADORA dentro del plazo previsto en la Cláusula 2.

2. LA INVESTIGADORA iniciará las tareas con anterioridad al 01 de mayo del 2011 y se compromete a finalizar el examen no después del día 30 de Julio del 2011 oportunidad en que emitirá el informe final, sujeto al cumplimiento por parte del ente de la puesta a disposición de la información y la colaboración.

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 25-04-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

3. Por la ejecución del Examen Especial no se percibirá en concepto de honorarios ningún valor puesto que se trata de un trabajo de investigación.

En prueba de conformidad se firman dos (2) ejemplares del mismo tenor.



PRESIDENTE
Ing. Vinicio Granja
Cámara de Comercio



INVESTIGADORA
Srta. Geomara Ruiz
MAVIR

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 25-04-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

1.2 Carta de Invitación

CARTA DE INVITACIÓN

Latacunga septiembre 27, 2010

Dra. Viviana Panchi

DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

Presente.

Reciba un cordial y atento saludo de quienes conformamos el Gremio de la Cámara de Comercio de la Ciudad de Latacunga, a la vez deseándole éxitos en las labores que tan acertadamente usted desempeña.

Conocedores de que las alumnas de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Cotopaxi han venido realizando prácticas de Auditoría capacitadas práctica y teóricamente para ello.

Nos dirigimos a usted para hacerle la cordial INVITACIÓN a realizar una Auditoría en La Cámara de Comercio de Latacunga, trabajo a realizarse como Examen Especial a las cuentas Compras, Ventas e Inventarios.

Especificaciones:

- La administración actual requiere que se le adjudique grupos de alumnas para el desarrollo del examen, con el compromiso de que se efectúe como Trabajo de Investigación (Tesis de Grado).

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 25-04-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

- El período sometido a análisis será el correspondiente al 2006-2010 y el correspondiente a la actual administración 2010-2012.
- El monto de efectivo manejado es de aproximadamente \$100.000,00 mensuales y con un total para el período de \$2'000.0000.00.
- Para el primer período mencionado anteriormente se planifica el inicio del examen en septiembre 2010 a marzo 2011 y la parte de ejecución de abril 2011 a agosto 2011.
- Para el segundo período mencionado anteriormente se planifica el inicio del trabajo entre abril y agosto del 2011 y la parte de ejecución de octubre 2011 a marzo del 2012.
- La administración se compromete a proporcionar toda la información necesaria para que se efectúe el Examen Especial, esperando el mismo compromiso por parte de la Universidad Técnica de Cotopaxi y las alumnas.

Anticipamos nuestros sentimientos de gratitud y estima

Atentamente:



Ing. Vinicio Granja
Presidente

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 25-04-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

1.3 Carta Compromiso

CARTA COMPROMISO

Latacunga mayo 01, 2011

Señores
Directorio

CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA
Presente.

De acuerdo con la invitación que se evalué las cuentas Compras, Ventas e Inventarios correspondiente al período comprendido entre el 01 de marzo al 31 de diciembre del 2006. Por medio de la presente, es grato confirmar la aceptación y entendimiento del compromiso. El Examen se realizará con el objetivo de expresar en qué grado las cuentas Compras, Ventas e Inventarios se presentan autentica y razonablemente dentro de los Estados Financieros.

Se efectuará el Examen de acuerdo con las Normas de Auditoría de General Aceptación vigentes en el Ecuador. Dichas normas requieren la planeación y desarrollo del Examen para obtener una certeza razonable sobre si las cuentas Compras, Ventas e Inventarios están libres de manifestaciones erróneas.

Además del informe que contendrá conclusiones y recomendaciones se espera proporcionar una carta por separado, referente a cualquier debilidad sustancial en los Sistemas de Contabilidad y Control Interno que llamen la atención.

Atentamente:



INVESTIGADORA
Srta. Geomara Ruiz

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 25-04-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

1.4 Propuesta de Trabajo.

PROPUESTA DE TRABAJO

Motivos del Examen

El Examen Especial se lleva a cabo en respuesta a la Invitación recibida por parte de la Institución, constituye la primera evaluación independiente aplicada a la misma, analizando las cuentas más representativas de los Estados Financieros, el mismo dará respuesta a la necesidad de los socios de imprimir el sello de confianza a la gestión económica y administrativa.

La metodología está basada en el conocimiento y evaluación de la institución del cliente, la evaluación de riesgos, así como de los principios básicos de Control Interno. Al final del trabajo se emitirá un informe identificando hallazgos, conclusiones y recomendaciones de las cuentas sometidas a Examen, así como un informe complementario sobre las debilidades del Sistema de Control Interno.

Objetivos

Objetivo General

Determinar el grado en que las cuentas Compras, Ventas e Inventarios se presentan auténtica y razonablemente dentro de los Estados Financieros de la Cámara de Comercio de Latacunga, correspondiente al período comprendido entre el 01 de marzo al 31 de diciembre del 2006, comprobando que los recursos hayan sido utilizados económica, eficiente y eficazmente.

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 26-04-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

Objetivos Específicos

- Evaluar el Sistema de Control Interno desarrollado en la Cámara de Comercio de Latacunga, determinando el nivel de confianza y el riesgo de controles claves.
- Verificar la precisión de los cálculos aritméticos efectuados en los documentos de respaldo y en los registros contables, comprobando su concordancia con principios básicos y generales.
- Revisar la correcta presentación y clasificación de las cuentas sometidas a examen dentro de los Estados Financieros según Normas Contables, para garantizar su legalidad.

Alcance

Se evaluará las cuentas Compras, Ventas e Inventarios de los Estados Financieros de la Cámara de Comercio de Latacunga, correspondiente al período comprendido entre el 01 de marzo al 31 de diciembre del 2006.

Equipo de Investigación

El Equipo de Investigación responsable ante la Entidad incluye un profesional con experiencia, a fin de alcanzar los objetivos sin ninguna limitación.

- Dra. Catalina Rueda Directora
- Srta. Geomara Ruiz Investigadora

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 26-04-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

1.5 Carta Conflicto

CARTA DE CONFLICTO

Latacunga mayo 01, 2011

Señores
Directorio
CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA
Presente

De nuestra consideración.

Por medio de la presente se deja en claro que el Grupo de Investigación no posee ningún vínculo, afinidad ni consanguinidad con representantes, empleados y personal que laboran en la Cámara de Comercio de Latacunga, institución sometida a proceso de Examen Especial de Auditoría.

Dadas las circunstancias anteriores se establece que la información que se obtenga será la más verídica y razonable posible, ya que, no existe ningún interés personal de por medio que ponga en duda el trabajo.

Atentamente:



INVESTIGADORA
Srta. Geomara Ruiz

DIRECTORA
Ing. Mónica Rueda

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 26-04-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

1.6 Carta de Cumplimiento

CARTA DE CUMPLIMIENTO

Latacunga mayo 01, 2011

Señores
Directorio
CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA
Presente:

De acuerdo con la Invitación que se evalué las cuentas Compras, Ventas e Inventarios por medio de la presente se tiene el agrado de realizar el Examen Especial, de acuerdo y dando cumplimiento a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas NAGA en nuestro país, las Normas Ecuatorianas de Auditoría NEA, en cumpliendo de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados PCGA.

Una Auditoría incluye el examen sobre una base de pruebas, de la evidencia que soporta los montos y revelaciones de las mencionadas cuentas, aplicando un respectivo Control Interno dentro de la Institución.

Atentamente



INVESTIGADORA
Srta. Geomara Ruiz

DIRECTORA
Dra. Mónica Rueda

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 26-04-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

1.7 Propuesta Económica

PROPUESTA ECONÓMICA

Latacunga mayo 01, 2011

Señores
Directorio
CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA
Presente

El desarrollo del Examen Especial se efectúa en cumplimiento a un requisito previo al proceso de graduación, por lo que la Cámara de Comercio de Latacunga no tiene la obligación de retribuir económicamente al Grupo de Investigación ni incurrir en gastos por los recursos que sean necesarios, pues estos serán financiados por LA INVESTIGADORA.

Atentamente



INVESTIGADORA
Srta. Geomara Ruiz

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 26-04-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

1.8 Distribución del Trabajo

ACTIVIDADES PROGRAMADAS

N°	Actividad	Responsable
1	PLANIFICACIÓN	
	Contacto Preliminar	Investigadora
	Formalización del Trabajo	Investigadora
	Planificación Estratégica	Investigadora
	Planificación Específica	Investigadora
	Evaluación del Sistema de Control Interno	Investigadora
	Programas de Trabajo	Investigadora
2	EJECUCIÓN	
	Evaluación de la Cuenta Compras	Investigadora
	Evaluación de la Cuenta Ventas	Investigadora
	Evaluación de la Cuenta Inventarios	Investigadora
3	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	
	Informe Final	Investigadora
	Estados Financieros Reclasificados	Investigadora
	Carta a Gerencia	Investigadora

1.9 Siglas a Utilizar por el Grupo de Investigación

IDENTIFICACIÓN DEL GRUPO

SIGLAS	SIGNIFICADO
RFGA	Ruiz Freire Geomara Alexandra.
RMMC	Rueda Manzano Mónica Catalina.
MAVIR	Identificación del Grupo de Investigación.

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 27-04-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

1.10 Cronograma de Trabajo

ACTIVIDADES PLANIFICADAS

N°	Actividad	Tiempo	FECHA	
			Desde	Hasta
1	PLANIFICACIÓN			
	Contacto Preliminar	1 Día	17/04/2010	17/04/2010
	Familiarización	3 Días	18/04/2011	20/04/2011
	Administración del Trabajo	3 Días	25/04/2011	27/04/2011
	Planificación Estratégica	2 Días	02/05/2011	03/05/2011
	Planificación Específica	2 Días	04/05/2011	05/05/2011
	Evaluación del Sistema de Control Interno	1 Día	04/05/2011	04/05/2011
	Programas de Trabajo	1 Día	05/05/2011	05/05/2011
	Informe de Evaluación del Control Interno	1 Día	05/05/2011	05/05/2011
	Información de Interés sobre la Institución	1 Día	06/05/2011	09/05/2011
2	EJECUCIÓN			
	Evaluación de la Cuenta Inventarios	5 Días	10/05/2011	13/05/2011
	Evaluación de la Cuenta Compras	5 Días	16/05/2011	20/05/2011
	Evaluación de la Cuenta Ventas	5 Días	23/05/2011	27/05/2011
3	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS			
	Borrador del Informe	3 Días	30/05/2011	01/06/2011
	Estados Financieros Reclasificados	2 Días	02/06/2011	03/06/2011
	Carta a Gerencia	2 Días	06/06/2011	07/06/2011

Además del Informe que contenga conclusiones y recomendaciones se espera proporcionar una carta por separado, referente a cualquier debilidad sustancial en los Sistemas de Contabilidad y Control Interno

Los tiempos estimados en el cuadro precedente pueden reajustarse de acuerdo a las necesidades del Equipo de Trabajo o de la disponibilidad de la institución, pero de ninguna manera se afectara el tiempo total.

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 27-04-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

1.11 Marcas de Auditoría

MARCAS A SER UTILIZADAS

Símbolo	Significado
PA	Programa de Auditoría
PCI	Hoja de Puntos de Control Interno
HPT	Hoja Principal de Trabajo
HS	Hoja Sumaria
A/A	Asiento de Ajuste
A/R	Asiento de Reclasificación
PPE	Papel Preparado por la Empresa
PPA	Papel Preparado por el Auditor
CCI	Cuestionario de Control Interno
*	Diferencia
Σ	Sumando
N	Calculo Auditoría
✓	Verificado
€	Verificación de Saldos con Mayor
Z	Nota Explicativa
(N	Documentación que no Reúne Requisitos Legales
T	Saldo Conciliado
=	Resultado
Ø	Constatación Física
¥	Confirmado con Documento
C	Confirmado
SI	Solicitud Inconforme
D	Activo Fijo
X	Ingresos
Y	Gastos

1.12 Personal del Cliente con quienes se Coordina el Trabajo Investigativo

N°	Nombre	Cargo
1	Ing. Vinicio Granja	Presidente
2	Lic. Ximena Padilla	Contadora
3	Sra. Soledad Caisalitin	Auxiliar Contable

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 27-04-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

APL 2. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

2.1 Memorando de Planificación Estratégica

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
EXAMEN ESPECIAL
DEL 01 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2006**

Antecedentes del Examen

El Examen Especial se lleva a cabo en respuesta a la Invitación recibida por parte de la Cámara de Comercio de Latacunga, constituye la primera evaluación independiente aplicada a la institución analizando las cuentas más representativas de los Estados Financieros, el mismo dará respuesta a la necesidad de los socios de imprimir el sello de confianza a la gestión económica y administrativa.

Objetivos del Examen

- Evaluar el Sistema de Control Interno desarrollado en la Cámara de Comercio de Latacunga, determinando el nivel de confianza y el riesgo de controles claves.
- Verificar la precisión de los cálculos aritméticos efectuados en los documentos de respaldo y en los registros contables, comprobando su concordancia con principios básicos y generales.
- Revisar la correcta presentación y clasificación de las cuentas sometidas a Examen dentro de los Estados Financieros según Normas Contables, para garantizar su legalidad.

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 27-04-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

Descripción de la Entidad

La organización a evaluar es una institución privada sin fines de lucro, cuya razón social es “Cámara de Comercio Latacunga” administrada por un Directorio elegido mediante proceso democrático de entre los socios afiliados, regida bajo sus Estatutos, la Ley de Cámaras y demás normativa que controla su actividad.

Principales Actividades, Políticas, Estrategias.

Actividades

- Afiliar a los comerciantes, empresarios, de la ciudad de Latacunga.
- Defensa Gremial y Asesoría Jurídica.
- Capacitación a través de Centro de Capacitación.
- Asesorar a los socios en el Tema de Tributación.
- Disponer del Salón Múltiple.
- Responder a las inquietudes legales de creación, actualización y cierre de compañías.

Políticas y Estrategias

La institución no cuenta con políticas y estrategias establecidas en un manual, sin embargo se puede considerar los elementos mencionados en el Estatuto.

- La administración de la Cámara de Comercio es responsabilidad de la Asamblea General, el Directorio y el Presidente.
- Los informes financieros se diseñan y presentan para su aprobación de manera semestral.

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 02-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

- El tesorero vigila la Contabilidad de la Cámara siendo su responsabilidad.
- La emisión de cheques se efectúa con las firmas de autorización del Presidente y Tesorero.
- Existe Comisarios encargados de vigilar y fiscalizar la contabilidad.
- Todo lo relacionado con adquisición, venta hipoteca, gravamen sobre propiedad raíz, será resuelto en una sola Asamblea Extraordinaria.
- Se llevará una contabilidad escrupulosa y al día de los egresos e ingresos económicos de la Entidad así como Activo, Pasivo y Patrimonio.
- Todos los fondos deben ser depositados en cuentas bancarias que el Directorio determine en las próximas 24 horas de su ingreso.
- Existe un Presupuesto de egresos e ingresos, para cada ejercicio económico sometido al Directorio, el que deberá estudiarlo y aprobarlo.
- Los ejercicios económicos de la Cámara comprenderán un año que empezará el primero de enero y expirará el 31 de diciembre.

Grado de Confiabilidad de la Información Financiera

El Proceso Contable aplicado en la Cámara de Comercio de Latacunga carece de un adecuado Control Interno, existiendo como procedimientos, políticas, controles y metodología únicamente los desarrollados de manera habitual o los que emanan el Estatuto,

Grado de Confiabilidad del Sistema Informático

La institución contó con un Sistema Administrativo para el registro y procesamiento de datos económico-financiero, siendo uno del software más reciente y seguro en cuanto a la generación de información oportuna y real.

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 02-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

Puntos de Interés para el Examen

La información a ser evaluada corresponde a tres grupos de cuentas contenidas en los Estados Financieros de la Institución, siendo responsabilidad de la Investigadora evaluar el Grupo de Compras, Ventas e Inventarios; en donde los puntos que requieren atención son autorización, documentos de respaldo, correcta valoración.

Recursos

Los recursos básicamente indispensables para el desarrollo de la investigación son los detallados a continuación.

Recurso	Descripción	Observación
Humano	Ing. Mónica Rueda Srta. Geomara Ruiz	Directora Investigadora
Material	Computadora, Flash Memory, Calculadora, Carpetas, Hojas, Cuadernos, Esferos, Lápices, copias	Adquiridos según la generación de las necesidades
Financieros	Cualquier necesidad será cubierta de manera oportuna por la investigadora bajo su propia inversión	

Latacunga mayo 02, 2011



INVESTIGADORA
Geomara Ruiz

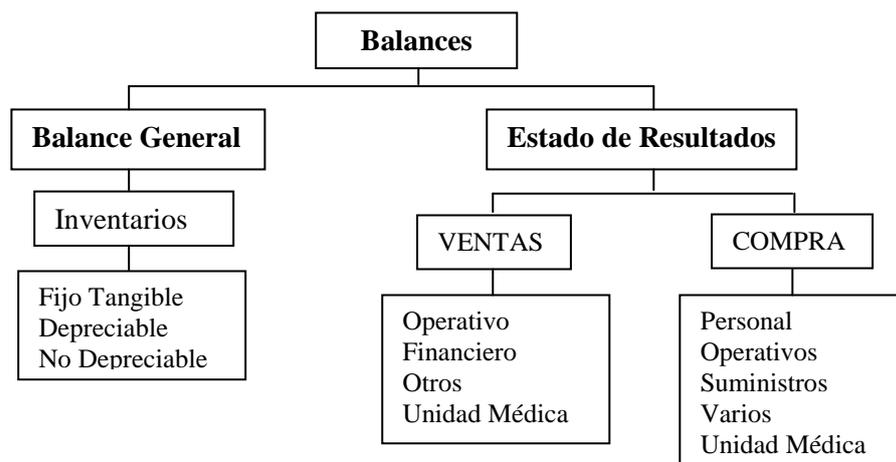
Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 02-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

2.2 Conocimiento del Entorno

MATRIZ FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
Socios-Clientes Satisfechos Proveedores Conocimiento de la Institución Objetivos Institucionales Publicidad Tecnología	Crecimiento Comercial Política Fiscal Nuevos Mercados Convenios Tecnología Facilidad de Exportación
DEBILIDADES	AMENAZAS
Capacitación del Personal Sistema de Control Interno Competencia Reglamentación Proceso Administrativo Actividades Claves	Cambios Económicos Inflación y Costos Legislación del País Límites de Importación Gustos y Preferencias Comercio Ilegal

2.3 Definición de Componentes



Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 03-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

2.4 Cuestionario de Control Interno

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA DEL 01 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2006					
N°	Preguntas	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
1	La Cámara de Comercio está legalmente organizada	X			
2	Existe una misión y visión correctamente definidas	X			A través de encuestas
3	Cuenta con un organigrama estructural	X			
4	Existe un organigrama funcional		X		Esta elaborado según los intereses del Director Ejecutivo.
5	Cuenta con un sistema contable establecido	X			Empírico
6	Se plantean objetivos para cada período económico.	X			
7	Existe un reglamento interno que guie las actividades		X		
8	Existen estrategias, políticas y procedimientos contables		X		
9	Se cumple con el proceso administrativo			X	
10	Existe un adecuado control de los ingresos		X		
11	El control de gastos es adecuado y supervisado.		X		
12	Se da cumplimiento a lo que manda el estatuto	X			

Los cuestionarios diseñados para cada componente se describen en el legajo de análisis como parte de los procedimientos específicos a ser aplicados para los mismos.

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 03-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

APL 3. PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

3.1 Memorando de Planificación Específica

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
CÁMARA DE COMERCIO LATACUNGA
EXAMEN ESPECIAL
DEL 01 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2006**

Naturaleza del Trabajo

El trabajo de revisión consiste en un Examen Especial de Auditoría, evaluando las cuentas compras, ventas e inventarios con el compromiso y propósito de emitir un informe que contenga conclusiones y recomendaciones, no tiene responsabilidad legal y garantiza únicamente seguridad razonable sobre los hallazgos de las cuentas examinadas.

Objetivos

- Evaluar la estructura de Control Interno, mediante la calificación y determinación del riesgo y nivel de confianza existente, identificando las debilidades.
- Diseñar una matriz de evaluación y calificación de riesgos mediante los estándares determinados.
- Comunicar las debilidades de Control Interno mediante un informe formal para la administración guiando la toma de decisiones.

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 05-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

Matriz de Evaluación y Calificación de Riesgos

A partir de los factores de riesgo identificados en la aplicación del cuestionario de Control Interno se procedió a calificar el riesgo y nivel de confianza de los mencionados factores, para lo cual se utilizó los siguientes elementos:

Tabla de Nivel de Riesgo.- Muestra la ponderación de los riesgos de control e inherente que el auditor puede calificar una vez que ha entendido y comprendido el funcionamiento de la institución a través del contacto preliminar e inicial.

Riesgo	Alto	Moderado	Bajo
Inherente	0.60	0.50	0.40
Control	0.80	0.50	0.20

En donde el nivel de riesgo indica la significatividad, la existencia de los factores de riesgo y el grado de probabilidad de ocurrencia de un error.

Nivel de Riesgo	Significatividad	Factores de Riesgo	Probabilidad de Ocurrencia del Error
Bajo	Significativo	Algunos pero poco importantes	Improbable
Medio	Muy Significativo	Existen algunos	Posible
Alto	Muy Significativo	Varios y son importantes	Probable

Fórmula

Riesgo de Detección = Riesgo de Auditoría (R. Inherente * R. Control)

Nivel de Confianza = 1 – Riesgo de Detección

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 05-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

N°	Factor	Nivel de Riesgo	Riesgo Inherente	Riesgo Control	Riesgo Auditoría	Riesgo. de Detección	Nivel de Confianza
1	Organización	Alto	0.80	0.90	0.50	0.50	0.64
2	Misión y Visión correctamente definidas	Medio	0.55	0.75	0.50	0.21	0.79
3	Existencia de un organigrama estructural	Medio	0.50	0.60	0.50	0.15	0.85
4	Existencia un organigrama funcional	Alto	0.80	0.80	0.50	0.32	0.68
5	Sistema contable establecido	Moderado	0.50	0.40	0.50	0.10	0.90
6	Objetivos económicos por períodos	Moderado	0.50	0.60	0.50	0.15	0.85
7	Existencia de un reglamento interno.	Alto	0.80	0.80	0.50	0.32	0.68
8	Existencia de estrategias, políticas y procedimientos contables	Alto	0.70	0.80	0.50	0.28	0.72
9	Cumplimiento de un proceso administrativo	Alto	0.60	0.80	0.50	0.24	0.76
10	Control de los ingresos	Moderado	0.50	0.60	0.50	0.15	0.85
11	Control de gastos adecuado y supervisado.	Alto	0.60	0.80	0.50	0.24	0.76
12	Cumplimiento del Estatuto.	Moderado	0.45	0.30	0.50	0.07	0.93
13	Comunicación de Información	Moderado	0.55	0.65	0.50	0.18	0.82
14	Supervisión	Alto	0.70	0.80	0.50	0.28	0.72

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 05-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

Programas

PROGRAMA DE AUDITORÍA EXAMEN ESPECIAL DEL 01 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2006				
				PA
<p>Objetivo: - Evaluar los controles internos existentes para el manejo de las cuentas. -Verificar la precisión de los cálculos aritméticos. -Revisar la correcta presentación y clasificación según Principios Contables.</p>				
N°	Procedimientos	Ref.	Elb.	Fecha
1	Planificar y programar el trabajo de revisión.	APL	RFGA	25-04-2011
2	Evaluar la estructura de Control Interno mediante la aplicación de cuestionario.	APL	RFGA	04-05-2011
3	Investigar, seleccionar y resumir información de interés sobre la institución.	AP	RFGA	06-05-2011
4	Revisar la existencia de un organigrama estructural y funcional.	OR	RFGA	09-05-2011
5	Verificar la existencia de reglamentos sobre manejo de efectivo.	RDE	RFGA	09-05-2011
6	Aplicar procedimientos específicos para cada componente.	AC	RFGA	10-05-2011
7	Diseñar y registrar hoja de puntos de control interno, hoja principal de trabajo, hoja sumaria, hoja sub-sumaria, hoja de análisis, hoja de ajustes y hoja de reclasificación.	HPCI HPT HS HA	RFGA	10-05-2011 27-05-2011
8	Elaborar el borrador del informe	BI	RFGA	06-06-2011
9	Diseñar el informe final del examen especial.	IF	RFGA	08-06-2011

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 05-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

**PROGRAMA DE AUDITORÍA
INVENTARIOS
DEL 01 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2006**

PA

Objetivo: -Evaluar los controles internos existentes para el manejo de las cuentas.
-Verificar la precisión de los cálculos aritméticos.
-Revisar la correcta presentación y clasificación según Principios contables.

Nº	Procedimientos	Ref.	Elb.	Fecha
1	Elaborar el programa de Auditoría para la revisión de compras.	PA	RFGA	05-05-2011
2	Elaborar y aplicar el cuestionario de Control Interno.	CCI	RFGA	09-05-2011
3	Preparar Cédula Sumaria.	D	RFGA	10-05-2011
4	Diseñar Cédula Sub-sumaria para cada cuenta del grupo.	D1 D5	RFGA	10-05-2011
5	Diseñar Cédula Analíticas	CA	RFGA	09-05-2011
6	Efectuar la toma física de los activos verificando documentos que acrediten la propiedad, valor, seguro, fecha de adquisición, estado y uso.	TFAF	RFGA	09-05-2011
7	Preparar una relación de cada activo fijo verificando los aumentos y disminuciones al valor, así como su relación con gastos mediante el cotejo con mayores.	D11 D33	RFGA	11-05-2011
8	Verificar las tasas, cálculos y reservas de depreciación según el método aplicado en la institución.	D4 D5	RFGA	13-05-2011

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 05-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

**PROGRAMA DE AUDITORÍA
COMPRAS
DEL 01 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2006**

PA

Objetivo: -Evaluar los controles internos existentes para el manejo de las cuentas.
-Verificar la precisión de los cálculos aritméticos.
-Revisar la correcta presentación y clasificación según Principios contables.

Nº	Procedimientos	Ref.	Elb.	Fecha
1	Elaborar el programa de Auditoría	PA	RFGA	05-05-2011
2	Elaborar y aplicar el cuestionario de Control Interno	CCI	RFGA	
3	Preparar Cédula Sumaria	X	RFGA	16-05-2011
4	Diseñar Cédula Sub-sumaria	X1 X9	RFGA	16-05-2011
5	Diseñar Cédula Analítica	CA	RFGA	
6	Examinar la factura, el comprobante de egreso y el cheque girado por dichos valore	EDC	RFGA	17-05-2011
7	Verificar las tasas, cálculos, sumas, descuentos de las facturas, cotejando el valor en el mayor general.	X1 X9	RFGA	17-05-2011
8	Reconciliar el saldo de la cuenta bancos del último mes examinando que todos los pagos debitados hayan sido registrados, solicitando confirmación bancaria.	A21 A22 A24	RFGA	18-05-2011
9	Elaborar estado de la cuenta proveedores varios indicando antigüedad de sados.	BB6	RFGA	18-05-2011

**PROGRAMA DE AUDITORÍA
VENTAS
DEL 01 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2006**

PA

Objetivo: -Evaluar los controles internos existentes para el manejo de las cuentas.
-Verificar la precisión de los cálculos aritméticos.
-Revisar la correcta presentación y clasificación según Principios contables.

Nº	Procedimientos	Ref.	Elb.	Fecha
1	Elaborar el programa de Auditoría	PA	RFGA	05-05-2011
2	Elaborar y aplicar el cuestionario de Control Interno	CCI	RFGA	23-05-2011
3	Preparar Cédula Sumaria	Y	RFGA	23-05-2011
4	Diseñar Cédula Sub-sumaria	Y1 Y4	RFGA	23-05-2011
5	Diseñar Cédula Analítica	CA	RFGA	23-05-2011
6	Examinar las facturas, los comprobantes de ingreso y el comprobante de depósito.	EDC	RFGA	23-05-2011
7	Verificar las sumas, restas, tasas, cálculos y valores de las facturas, cotejando el valor con el reporte de ingreso.	Y1 Y2 Y3 Y3	RFGA	23-05-2011
8	Reconciliar el saldo de la cuenta bancos examinando que todos los depósitos registrados en el último mes efectivamente hayan sido acreditados, solicitando estado bancario.	A21 A22 A23 A24	RFGA	24-05-2011
9	Elaborar estado de Cuentas por Cobrar indicando antigüedad de saldos y documento de respaldo.	B	RFGA	25-05-2011

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 05-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
INFORME DE CONTROL INTERNO
PERÍODO MARZO-DICIEMBRE 2006

CARTA DE CONTROL INTERNO

Señores
Directorio
CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA
Presente.

Como parte del Examen Especial efectuado a las cuentas Compras, Ventas e Inventarios de la Cámara de Comercio de Latacunga, por el período comprendido entre el 01 de marzo al 31 de diciembre del 2006, se efectuó el estudio y evaluación de la estructura del Control Interno con la extensión que se consideró necesaria para evaluar el sistema, como lo requieren las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. El propósito del estudio y evaluación, fue determinar la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de Auditoría necesarios para determinar lo razonable de las cifras expresadas en cada partida.

Como es de su conocimiento es de responsabilidad del Directorio de la Cámara de Comercio de Latacunga, mantener y establecer la estructura del Control Interno, el mismo que le proporcionará una certeza razonable pero no absoluta, que los activos están protegidos contra pérdidas por uso o disposición no autorizada, que las transacciones de ingresos y gastos se ejecutan con autorización del presidente y se registran adecuadamente para permitir la preparación de Estados Financieros de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

El estudio y evaluación realizada para el propósito limitado descrito en el primer párrafo no garantiza que se revelen todas las debilidades importantes de la estructura, en virtud de que fue basado sobre los registros de contabilidad y la información relativa. Consecuentemente, no se expresa una opinión sobre la estructura del Control Interno de la compañía tomado en conjunto. Sin embargo encontramos algunos hechos que pueden dar lugar a que se cometen errores o irregularidades y que de no corregirse posiblemente no podrían detectarse oportunamente.

Atentamente

INVESTIGADORA

Geomara Ruiz

Observaciones de Control Interno

Organización

- **Observación.-** Los procedimientos ejecutados por los responsables no tenía un proceso definido que obligue al cumplimiento de ciertos parámetros de orden, momento y lugar oportuno, generando problemas de localización, especialmente en los documentos contables y administrativos.
- **Recomendación.-** Diseñar e implementar sistemas correctamente definidos para cada uno de los integrantes de la institución, determinando los procedimientos, políticas, estrategias y medidas de control que permita identificar los puntos de enlace entre las actividades.
- **Situación Actual.-** La organización se mantiene definida bajo parámetros personales de los responsables de cada actividad, sin embargo cada uno de ellos conoce la localización de cada elemento considerado durante la ejecución de su trabajo.

Organigrama Estructural

- **Observación.-** Las líneas de autoridad se encontraban ubicadas de manera incorrecta, por cuanto debía evidenciarse diferencia entre el nivel administrativo, operativo y de asesoría como lo indica los procedimientos administrativos, así también se contradecía al organigrama funcional.
- **Recomendación.-** Reestructurar el organigrama considerando el nivel de participación y relación de cada uno de los departamentos, de modo que se identifique claramente el nivel de autoridad y los canales de comunicación para transmitir la información de importancia relativa.
- **Situación Actual.-** Se mantiene el organigrama registrado como parte del período 2006, aun cuando ciertos departamentos han sido cancelados y por consiguiente las actividades han sido reorganizadas nuevamente en base a un procedimiento objetivo.

Organigrama Funcional

- **Observación.-** El organigrama en esencia no existe, por cuanto únicamente se adjunta las funciones al estructural detallando las funciones de algunos departamentos e incluso de otros que no están en esta estructura y estas mismas funciones no fueron elaborados con todos los interesados sino bajo el criterio del Director Ejecutivo.
- **Recomendación.-** El organigrama funcional debe mantener la misma estructura que el organizacional con la diferencia de que este sintetiza las funciones, las cuales deben ser de todos los departamentos y deben estar elaboradas en función de las necesidades y naturaleza de las actividades.
- **Situación Actual.-** Se mantiene el mismo Organigrama Funcional, en donde algunas de las funciones desarrolladas por los departamentos cancelados han sido designadas como funciones de otros, sin considerar dichos cambios en los documentos respectivos, generando en algunas ocasiones confusión y desorden.

Reglamento Interno

- **Observación.-** No existió Reglamento Interno de la institución a pesar de que se menciona en varias partes del Estatuto, existiendo únicamente la asesoría del Jurídico para su interpretación o en otro caso la interpretación de quien haga uso de este instrumento normativo.
- **Recomendación.-** Diseñar un Reglamento Interno que guie las actividades de cada individuo involucrado, así como las decisiones de los responsables de la Administración de la Cámara de Comercio, garantizando la correcta interpretación y por consiguiente evitando un mal uso de la Normativa.
- **Situación Actual.-** La Cámara de Comercio no cuenta con un Reglamento Interno, aun se mantiene la política de interpretación personal del interesado en el momento en que surge la consulta, sin embargo Dirección Ejecutiva a legalizado un reglamento para el personal.

Estrategias, políticas y procedimientos

- **Observación.-** Los aspectos relacionados con el Sistema Contable establecidos no se hallan descritos formalmente, aplicando en algunos casos las disposiciones determinadas en el Estatuto, en otros las decisiones del Directorio y en ocasiones los empíricos aplicados durante el tiempo. Del mismo modo no existen estrategias para bienes definidas que permita alcanzar los objetivos, planes y programas.
- **Recomendación.-** Aplicar un proceso administrativo correcto el cual requiere ser acompañada de una adecuada definición de estrategias, políticas y procedimientos institucionales acorde con los objetivos planteados, garantizando el éxito organizacional y el reconocimiento personal y global.
- **Situación Actual.-** Los planes y programas son socializados con todos los participantes y son estos quienes determinan las consideraciones necesarias a fin de participar activamente en su cumplimiento.

Proceso Administrativo

- **Observación.-** Fue un elemento de la administración, aplicado únicamente bajo sus elementos generales de planificación, organización, dirección y control, sin considerar que es un conjunto de pasos que abarca una serie de elementos necesarios para crear una estructura consistente como valores corporativos, análisis del entorno, ambiente organizacional, capacitación, motivación, entre otros.
- **Recomendación.-** Verificar la naturaleza y actividades de la Cámara de Comercio para en base a los elementos de mayor importancia estructurar un Proceso Administrativo coherente a las necesidades, garantizando un adecuado nivel de cumplimiento, compromiso y eficiencia.
- **Situación Actual.-** El Proceso Administrativo considera los elementos generales ya mencionados, sin haber hecho ningún tipo de refuerzo o actualización.

Control

- **Observación.-** La falta de ciertos elementos administrativos y económicos formalmente definidos perjudica el nivel de control existente en la institución, quedando como única alternativa la evaluación directa por parte del Directorio con el riesgo de existir manipulación de información.
- **Recomendación.-** Diseñar, implantar y comunicar procedimientos de control para todos los aspectos relacionados con la parte administrativa, considerando el antes, durante y después de cada actividad, en donde la supervisión tenga una figura bien definida y permanente.
- **Situación Actual.-** Las actividades carecen de un adecuado control, perjudicando el cumplimiento eficiente de las actividades.

Latacunga mayo 06, 2011



INVESTIGADORA
Geomara Ruiz

ÍNDICE DE LEGAJO DE ARCHIVO PERMANENTE

AP 1. INFORMACIÓN GENERAL

- 1.1 Reseña Histórica.
- 1.2 Misión.
- 1.3 Visión.
- 1.4 Objetivos Institucionales.
- 1.5 Dirección de la Matriz, Sucursales, Horarios de Trabajo.
- 1.6 Estatutos.
- 1.7 Cuadro de Socios Activos.
- 1.8 Actas de Asamblea Generales de Socios.
- 1.9 Escritura de Constitución y Estatutos.

AP 2. ACTIVIDADES COMERCIALES O INDUSTRIALES

- 2.1 Actividades y Beneficios.
- 2.2 Condiciones para cada Actividad.
- 2.3 Proveedores Principales.

AP 3. INFORMACIÓN CONTABLE

- 3.1 Detalle de firmas, iniciales o siglas utilizadas por los funcionarios responsables de autorizar documentos y de firmar cheques.
- 3.2 Descripción del Sistema Contable Utilizado.
- 3.3 Libros y Registros Utilizados.
- 3.4 Periodicidad en la Preparación de Informes.
- 3.5 Plan de Cuentas.

AP 4. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- 4.1 Ingresos de Caja.
- 4.2 Viáticos y Subsistencia.
- 4.3 Uso de Salón Auditorium.

AP 5. HISTORIA FINANCIERA

- 5.1 Resumen del Balance General
- 5.2 Resumen del Estado de Resultados

AP 6. SITUACIÓN FISCAL

- 6.1 Impuestos y Contribuciones a que está Obligada la Institución.
- 6.2 Exenciones a que tiene Derecho.
- 6.3 Disposiciones Legales que afectan a la Institución.

AP 7. MANUALES, FLUJOGRAMAS Y REGLAMENTOS

- 7.1 Organigrama Estructural.
- 7.2 Reglamento Funcional.
- 7.3 Otros Reglamentos.
- 7.4 Reglamento de la Tercera Edad.

AP 8. SÍNTESIS DE ESCRITURAS Y CONTRATOS

- 8.1 Escrituras de Terrenos y Edificios
- 8.2 Convenios

AP 1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Reseña Histórica

La Cámara de Comercio de Latacunga inicio su vida en el año de 1936 conformada por importantes comerciantes, hombres y mujeres, unos nacidos en Latacunga y otros adaptados a la ciudad, siendo trece (13) los pioneros de la institución: Alejandro Saba, Amador Sansur, Agustín Torres, Rosario Dávalos de Rocafuerte, Andrés Abedrabo, Celio Enrique Semanate, Julio Babary, Teresa Mena, Víctor Hugo Montalvo, José María Mejía, Juan Palma, Amelia Mena, José Pio Escudero.

En el año de 1937 se adhirieron Jorge Cadena, Jorge Baduy y Carlos Alberto Espinosa, desde entonces la Cámara de Comercio ha tenido 24 presidentes, personalidades que a su turno, con la colaboración de sus Directivos y afiliados, han contribuido por el progreso y engrandecimiento del gremio.

Creándose por el impulso de inmigrantes libaneses asentados en la ciudad y a ellos se suman varias damas y caballeros, siendo la encargada de controlar e impulsar el desarrollo de todas las empresas afiliadas.

1.2 Misión

Somos una institución de servicios, de carácter privado, sin ánimo de lucro, que se promueve con proyección regional y nacional, con el mejoramiento productividad de Latacunga para la generación de riqueza y mejoramiento de la calidad de vida y el medio ambiente.

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 09-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

1.3 Visión

Ser la institución líder en el desarrollo empresarial y comercial dentro del contexto de una sociedad globalizada, en la promoción del mejoramiento de la productividad y eficiencia de Latacunga, así como modelo a seguir en la prestación de servicios públicos a sus asociados.

1.4 Objetivos Institucionales

- Velar por la defensa y el desarrollo del comercio local y nacional, en sus relaciones internas y externas, así como el crecimiento y progreso de las fuentes primordiales de la riqueza pública y particular.
- Defender los intereses comerciales de sus afiliados, cuando aquellos sean vulnerables por los particulares o por organismos oficiales, exigiendo siempre la oportuna aplicación de la Ley.
- Exigir la afiliación a la Cámara de todos los Comerciantes que, por la Ley de Cámaras de Comercio, están obligados a ella.
- Procurar la armonía y equidad en las relaciones comerciales de sus socios evitando en lo posible los desacuerdos comerciales.
- Procurar la unificación de usos, costumbres y prácticas comerciales.
- Conocer y reconocer los reclamos de sus afiliados contra firmas de exterior y viceversa.
- Cooperar en la medida de las posibilidades de la Institución en la solución de problemas de educación, salud, vivienda, cultura, a favor de los socios.
- Servir de centro de información y consulta de las actividades mercantiles.
- Servir en peritajes y prestar sus buenos oficios en asuntos sometidos a la Cámara, de acuerdo con los usos y costumbres mercantiles.

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 09-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

1.5 Dirección de la Matriz, Sucursales, Horarios de Trabajo

La Cámara de Comercio de Latacunga tiene su domicilio en la capital de la provincia de Cotopaxi, específicamente en las calles Sánchez de Orellana 16-122 y Guayaquil, no cuenta con sucursales y tiene como horario de trabajo de 08H30 a 13H00 y de 14H30 a 18H00.

1.6 Estatuto.

La Cámara de Comercio de Latacunga desde su constitución y con el apoyo de la Cámara de Comercio de Quito así como la Federación de Cámaras guía sus actividades en base a un Estatuto aprobado y legalizado.

ESTATUTO REFORMADO DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA CAPÍTULO I CONSTITUCIÓN DOMICILIO Y CAPACIDAD LEGAL

Art. 1. La Cámara de Comercio de Latacunga fue establecida en 1936 y se encuentra formada por los comerciantes de la Provincia de Cotopaxi. De acuerdo con la Ley de Cámaras de Comercio y los Estatutos. Constituye una persona jurídica capaz de adquirir derechos y contraer obligaciones, estará representada por su presidente o por quien haga sus veces, de conformidad con el estatuto.

Art. 2. La entidad tendrá su domicilio en la capital de la provincia de Cotopaxi; se registrará por la ley de Cámaras de Comercio, por las demás leyes vigentes y las que se dictaren, por el presente Estatuto y por los Reglamentos que se expidieren.

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 09-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

Art. 3. La Cámara de Comercio será ajena a todo acto, idea o actividad que no tienda a sus fines y, por lo mismo, no podrá tratar de cuestiones políticas o religiosas u otros asuntos que puedan comprometer su estabilidad o prestigio y alterar la armonía entre los socios.

Art. 4. Los comerciantes de la provincia de Cotopaxi con sujeción a lo dispuesto por la Tercera disposición Transitoria de la Ley de Cámaras de Comercio, se afiliarán a la Cámara de Comercio de Latacunga, únicamente cuando no se hallaren constituidas las Cámaras de Comercio de los respectivos Cantones.

1.7. Cuadro de Socios Activos

La Cámara de Comercio de Latacunga cuenta con 1236 socios activos al finalizar el año 2006. Sin embargo la información que se considera corresponde a 203 socios requeridos para recopilar la información. *(Ver Anexo N° 18)*

1.8 Actas de Asambleas Generales de Socios

La Asamblea General es la máxima autoridad de la Cámara y estará constituida por los afiliados que concurren a ella, previa convocatoria en la forma determinada. El socio para su participación en esta clase de Asambleas deberá estar al día en el pago de las cuotas. *(Ver Anexo N° 19)*

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 09-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

AP 2. ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS

2.1 Actividades y Beneficios

La Cámara de Comercio promueve el dinamismo comercial de sus afiliados, buscando de manera estratégica la inclusión de estos en actividades comerciales, así como la prestación de servicios sin ánimo de lucro, para lo cual desarrolla como sus principales actividades las siguientes:

- Afiliar a los comerciantes, empresarios, de la ciudad de Latacunga.
- Defensa Gremial y Asesoría Jurídica.
- Capacitación a través de Centro de Capacitación CENCAL).
- Asesorar a los socios en el tema de tributación.
- Disponer del Salón Múltiple para charlas, conferencias, seminarios, etc.
- Poner a disposición de los socios y el público una sala de velaciones.
- Responder a las inquietudes legales de creación de compañías.
- Asegurar a los socios en caso de muerte, accidentes, salud, sepelio.
- Prestar atención odontológica.

2.2 Condiciones para cada Actividad

Las actividades que se desarrollaron en la Cámara de Comercio fueron en beneficio directo de los socios afiliados a la misma.

2.2.1 Afiliación

La Cámara de Comercio lleva los registros necesarios especialmente un Registro de Afiliados que tendrá los siguientes datos:

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 09-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

- Nombre completo o Razón social del Comerciante Registro Único de Contribuyentes RUC.
- Nacionalidad del mismo o representante legal en caso de tratarse de una sociedad comercial.
- Domicilios y direcciones de la matriz, sucursales o agencias.
- Determinación específica de la actividad comercial, clase o negocio.
- Monto de capital según la respectiva Matrícula de Comercio, número y fecha de esta; y,
- Lugar y fechas de la iniciación de la actividad mercantil.

El proceso de afiliación se efectúa según categorías determinadas internamente por parte de los Directivos de la Cámara.

CATEGORÍAS DE AFILIACIÓN

Categoría	Empresas	Afiliación	Mensual
Primera	Bancos y Florícolas	\$100.00	\$100.00
Segunda	Fábricas con venta directa del producto, Cooperativas, Mutualistas, Comercios grandes de distribución nacional, Compañías Ltda., Ferreterías grandes, Concesionarios de Vehículos.	\$100.00	\$50.00
Tercera	Sociedad Anónima, cadenas de farmacias, gasolineras, compra y venta de vehículos, cooperativas de transporte constituidas en compañía, almacenes de repuestos de vehículos, insumos agropecuarios, tecnicentros, ferreterías medianas.	\$60.00	\$20.00
Cuarta	Comercios pequeños, cabinas de telefonía celular, farmacias pequeñas, venta de celulares, almacenes de venta de muebles, papelerías, cafeterías y restaurantes, abarrotes, ferreterías pequeñas, mecánicas.	\$30.00	\$10.00
Quinta	Comercios Pequeños, abarrotes pequeños, mecánicas pequeñas.	\$20	\$6.00 \$5.00
Sexta	Tiendas, heladerías, bazares, boutique pequeña.	\$7	\$3

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 09-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

2.2.2 Aseguramiento

La Cámara de Comercio de Latacunga cuenta con un Seguro de Vida y Accidentes con una cobertura del 100% para socios afiliados entre 18 y 70 años de edad y del 50% para socios de 70 a 90 años de edad.

SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES

N°	Descripción	Valor
1	Vida (Muerte por cualquier causa)	3000,00
2	Muerte y/o desmembramiento accidental	3000,00
3	Incapacidad total y permanente	3000,00
4	Gastos médicos por accidente	700,00
5	Renta diaria por hospitalización	80,00
6	Sepelio por cualquier causa	300,00
7	Ambulancia por accidente	100,00

2.2.3 Atención Odontológica

Para efectos de la atención odontológica se beneficia a los socios con descuentos:

- 10% en operación dental (calza con luz alógena)
- 20% en endodoncia, periodoncia, rehabilitación oral, estética, cirugía.
- 50% en blanqueamiento dental con luz led.
- 50 dólares de bono para tratamiento de ortodoncia.

2.3 Lista de Proveedores

La Cámara de Comercio en el año 2006 registra 40 proveedores continuos requeridos para recopilar la información *(Ver Anexo N° 20)*

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 09-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

AP 3. INFORMACIÓN CONTABLE

3.1 Detalle de las firmas, iniciales o siglas utilizadas por los funcionarios responsables de autorizar documentos y firmar cheques.

Los Estatutos autorizan a firmar y suscribir documentos relacionados con la Administración de la Cámara al Presidente y Tesorero especialmente en lo referente a autorizaciones de desembolsos, pagos y generación de cheques, que en el período auditado fueron:

FIRMAS AUTORIZADAS

Rubrica	Cargo	Nombre
JASN	Presidente	Ing. José Alberto Semanate
JEGC	Tesorero	Sr. Jimmy Ernesto Gálvez Casa

3.2 Descripción del Sistema Contable

La Cámara de Comercio de Latacunga determina en sus Estatutos que se llevará una contabilidad escrupulosa y al día de ingresos y gastos según un presupuesto elaborado por la Comisión de Presupuesto así como del Activo y Pasivo, en forma que pueda ser comprobada en cualquier momento por la Asamblea General.

Para ello se utiliza el Sistema Contable Fénix incorporado a partir del año 2004; que es un software de fácil manejo, dinámico e intuitivo, con reportes de selección múltiple exportables a Excel, Word, Pdf, Html, Xml, generación de Balances, Análisis Financieros, Presupuestos y Producción, Flujo de Caja, Conciliación Bancaria, generación de archivos xml listos para subirlos al DIMM del SRI y cualquier otro tipo de registro auxiliar.

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 09-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

3.3 Libros y Registros Utilizados

En el Sistema Contable FENIX, una vez registrada la transacción económica genera los documentos básicos del proceso: Libro Diario, Libro Mayor, Mayores Auxiliares, Balances, Estados Financieros y Auxiliares.

Adicionalmente el Departamento de Contabilidad elabora registros tales como: Reporte de Facturación, Roles de Pago, Facturas, Comprobante de Egreso, Comprobante de Ingreso, Comprobantes de Retención, Reporte de Comisión.

3.4 Periodicidad en la Preparación de Informes

Los ejercicios económicos de la Cámara de Comercio comprenderán un año, que empezará el primero de enero y expirará el 31 de diciembre. Sin embargo el Tesorero presenta semestralmente a la Asamblea General Ordinaria un informe escrito de la marcha económica de la Cámara; los balances autorizados con sus firmas y el análisis de las cuentas del Activo y Pasivo del último Balance.

3.6 Plan de Cuentas (Código y Descripción de su Funcionamiento)

La Cámara de Comercio de Latacunga a través del departamento contable diseño e implanto un Plan de Cuentas estructurado y codificado de acuerdo a las necesidades transaccionales diarias, mensuales y anuales, permitiendo un margen de flexibilidad para la incorporación o eliminación de las partidas que se creyere conveniente.

(Ver Anexo N° 21)

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 09-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

AP 4. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

4.1 Ingresos de Caja

Los fondos de la Cámara de Comercio de Latacunga se hallan constituidos por ingresos propios entre los cuales se especifica.

- Las cuotas de ingreso ordinarias y extraordinarias;
- Los ingresos que percibiere por sus acciones;
- Los impuestos que se estableciere en su favor;
- Los rendimientos financieros.
- Los rendimientos de programas de capacitación o sociales.
- Las donaciones, herencias y legados que le hicieren.
- El valor de los bienes muebles o inmuebles que existan o adquieran la Cámara como parte de sus operaciones.
- Los frutos civiles o naturales de dicho mueble o inmueble o las utilidades que provengan de cualquier actividad a las que se dedicare la Cámara de Comercio.

RDE



4.2 Viáticos y Subsistencia

Los Directivos de la Cámara de Comercio en virtud de los compromisos que debe cumplir fuera del área geográfica de residencia requieren viajar de manera continua, para lo cual la institución asume los gastos de viáticos y subsistencia en base al reglamento diseñado para el efecto.

4.3 Uso del Salón Auditórium

Es un elemento importante de ingreso para la Cámara de Comercio, por cuanto está a disposición del socio y del público en general, haciendo para ello una especificación en cuanto al pago.

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 09-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

AP 5. INFORMACIÓN FINANCIERA

5.2 Resumen del Balance General

CAMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA	RUC:0590060011001
--	--------------------------

BALANCE GENERAL Al: 31/12/2006

Nivel: 6

Código de Cuenta	Nombre de Cuenta	Monto	Monto
1.	ACTIVO		
1.1.	ACTIVO CORRIENTE		
1.1.01.	DISPONIBLE		
1.1.01.01.	CAJA		
1.1.01.01.002	CAJA CHICA CAMARA	50.00	
1.1.01.01.003	CAJA CHICA DIPENSARIO	40.00	
1.1.01.01.	TOTAL CAJA	90.00	
1.1.01.02.	BANCOS E INVERSIONES		
1.1.01.02.001	BANCO DEL FICHINCHA	111.48	
1.1.01.02.003	LIBRETA DE AHORROS 38 CAMARA	29,525.91	
1.1.01.02.004	LIBRETA DE AHORROS 100 CAMARA	94.79	
1.1.01.02.006	BANCO DEL AUSTRO	51.73	
1.1.01.02.	TOTAL BANCOS E INVERSIONES	29,784.91	
1.1.01.	TOTAL DISPONIBLE		29,874.91
1.1.02.	EXIGIBLE		
1.1.02.01.	CUENTAS POR COBRAR		
1.1.02.01.001	CTAS X COBRAR SOC. AÑOS ANTER	11,043.83	
1.1.02.01.002	CTAS X COBRAR SOCIOS ACTUAL	30,662.74	
1.1.02.01.003	PROVISION CUENTAS INCOBRABLES	-1,045.64	
1.1.02.01.	TOTAL CUENTAS POR COBRAR	40,660.93	
1.1.02.02.	PRESTAMOS		
1.1.02.02.001.	PRESTAMOS VENDIDOS		
1.1.02.02.001.02	ULLOA ARROBA FRANKLIN	1,010.00	
1.1.02.02.001.03	LIGER ALVAREZ ANGELA	118.00	
1.1.02.02.001.04	HERRERA ESPIN JORGE	218.00	
1.1.02.02.001.06	MOYA MOLINA LUIS	363.34	
1.1.02.02.001.14	GARZON SALGUERO LUIS	40.23	
1.1.02.02.001.99	PROVISION CUENTAS	-115.02	
1.1.02.02.001.	TOTAL PRESTAMOS VENDIDOS	1,634.55	
1.1.02.02.003.	INTERESES PRESTAMOS		
1.1.02.02.003.01	INTERESES PRESTAMOS	115.33	
1.1.02.02.003.	TOTAL INTERESES PRESTAMOS	115.33	
1.1.02.02.004.	OTRAS CUENTAS POR COBRAR		
1.1.02.02.004.01	ELBA PIEDAD IZA	91.82	
1.1.02.02.004.04	EDWIN QUEVEDO (EX-CONTADOR)	695.25	
1.1.02.02.004.	TOTAL OTRAS CUENTAS POR	788.07	
1.1.02.02.	TOTAL PRESTAMOS	2,537.95	
1.1.02.	TOTAL EXIGIBLE		43,198.88
1.1.03.	IMPUESTOS		
1.1.03.01.	IMPUESTOS		
1.1.03.01.003	ANTICIPO IMPUESTO RENTA	22.16	
1.1.03.01.631	12% IVA COMPRAS	6,331.31	
1.1.03.01.633	12% COMPRAS LOCALES DE SERVICIO	5,454.76	
1.1.03.01.635	12% IVA COMPRAS ACTIVOS FIJO	-119.30	

Elaborado por: C.C.L	Fecha: 31-12-2006
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

CAMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA

RUC:0590060011001

BALANCE GENERAL Al: 31/12/2006

Nivel: 6

Código de Cuenta	Nombre de Cuenta		
1.1.03.01.702	CREDITO TRIBUTARIO IVA	38.88	
1.1.03.01.813	70% IVA PRESTACION DE OTROS S	10.81	
1.1.03.01.	TOTAL IMPUESTOS	11,738.82	
1.1.03.	TOTAL IMPUESTOS	11,738.82	
1.1.	TOTAL ACTIVO CORRIENTE		84,812.41
1.2.	ACTIVO FIJO		
1.2.01.	TANGIBLE		
1.2.01.01.	NO DEPRECIABLE		
1.2.01.01.001	TERRENOS	1,858.70	
1.2.01.01.	TOTAL NO DEPRECIABLE	1,858.70	D1
1.2.01.02.	FIJO DEPRECIABLE CAMARA DE CO		
1.2.01.02.001	EDIFICIO	23,338.17	
1.2.01.02.002	MUEBLES Y ENSERES	7,889.82	D22
1.2.01.02.003	EQUIPO DE OFICINA	3,079.08	D23
1.2.01.02.004	EQUIPO DE COMPUTO	8,470.51	D24
1.2.01.02.005	EQUIPOS DE FUNERARIA	896.91	
1.2.01.02.	TOTAL FIJO DEPRECIABLE CAMARA	44,574.49	D2
1.2.01.03.	FIJO DEPRECIABLE UNIDAD MEDIC		
1.2.01.03.001	MUEBLES Y ENSERES UNIDAD MEDI	8,303.83	D31
1.2.01.03.002	EQUIPO DE COMPUTO UNIDAD MEDI	1,267.85	D32
1.2.01.03.003	EQUIPO DE OFICINA UNIDAD MEDI	1,000.00	D33
1.2.01.03.	TOTAL FIJO DEPRECIABLE UNIDAD	10,661.68	D3
1.2.01.80.	DEPRECIACIONES		
1.2.01.80.001	DEPRECIACION ACUMULADA EDIFICIO	-5,195.06	D4
1.2.01.80.002	DEPRECIACION ACUMULADA	-2,908.50	
1.2.01.80.003	DEPRECIACION ACUMULADA	-570.42	
1.2.01.80.004	DEPRECIACION ACUMULADA	-1,058.47	
1.2.01.80.005	DEPRECIACION ACUMULADA	-386.37	
1.2.01.80.	TOTAL DEPRECIACIONES	-10,618.82	
1.2.01.90.	DEPRECIACION ACUMULADA DISPEN		
1.2.01.90.001	DEPRECIACION ACUMULADA	-67.92	D5
1.2.01.90.002	DEPRECIACION ACUMULADA	-180.04	
1.2.01.90.003	DEPRECIACION ACUMULADA	-332.34	
1.2.01.90.	TOTAL DEPRECIACION ACUMULADA	-580.50	
1.2.01.	TOTAL TANGIBLE	45,095.55	
1.2.	TOTAL ACTIVO FIJO		45,095.55
1.3.	OTROS ACTIVOS DIFERIDOS		
1.3.01.	CARGOS DIFERIDOS		
1.3.01.01.	CARGOS DIFERIDOS		
1.3.01.01.002	DEPOSITO EN GARANTIAS DE ARRI	800.00	
1.3.01.01.	TOTAL CARGOS DIFERIDOS	800.00	
1.3.01.	TOTAL CARGOS DIFERIDOS	800.00	
1.3.	TOTAL OTROS ACTIVOS DIFERIDOS		800.00
1.	TOTAL ACTIVO		131,307.96

Elaborado por: C.C.L	Fecha: 31-12-2006
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

CAMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA RUC:0590060011001

BALANCE GENERAL Al: 31/12/2006

Nivel: 6

Código de Cuenta	Nombre de Cuenta		
			131,307.96
2.	PASIVOS		
2.1.	A CORTO PLAZO		
2.1.01.	A CORTO PLAZO		
2.1.01.01.	OBLIGACIONES LABORALES		
2.1.01.01.001	SUELDOS POR PAGAR	-29.40	
2.1.01.01.002	CUENTAS POR PAGAR IEBS	-215.12	
2.1.01.01.	TOTAL OBLIGACIONES LABORALES	-244.52	
2.1.01.02.	PROVISIONES SOCIALES		
2.1.01.02.001	PROVISION DECIMO TERCER SUELDO	-905.88	
2.1.01.02.002	PROVISION DECIMO CUARTO	-614.94	
2.1.01.02.003	PROVISION VACACIONES	-1,403.74	
2.1.01.02.004	PROVISION FONDOS DE RESERVA	-741.99	
2.1.01.02.005	OTROS(REMUNERACION	-679.87	
2.1.01.02.	TOTAL PROVISIONES SOCIALES	-4,046.42	
2.1.01.04.	RETENCIONES FUENTE POR PAGAR		
2.1.01.04.303	8% HONORARIOS, COMISIONES Y D	-81.03	
2.1.01.04.309	1% SUMINISTROS Y MATERIALES	-142.82	
2.1.01.04.312	1% POR ACTIVOS FIJOS	47.53	
2.1.01.04.316	1% POR PROMOCION Y PUBLICIDAD	-51.18	
2.1.01.04.322	1% POR SEGUROS Y REASEGUROS	-0.57	
2.1.01.04.329	1% POR OTROS SERVICIOS	-13.43	
2.1.01.04.331	1% POR AGUA, ENERGIA, LUZ Y T	-5.84	
2.1.01.04.	TOTAL RETENCIONES FUENTE POR	-247.94	
2.1.01.05.	RETENCION IVA POR PAGAR		
2.1.01.05.801	100% POR LA PRESTACION DE SER	-149.09	
2.1.01.05.803	100% IVA POR EL ARRENDAMIENTO	-97.80	
2.1.01.05.805	100% IVA EN OTRAS COMPRAS DE	-12.00	
2.1.01.05.813	70% IVA POR LA PRESTACION DE	-255.87	
2.1.01.05.819	30% IVA POR LA COMPRA DE BIEN	275.04	
2.1.01.05.	TOTAL RETENCION IVA POR PAGAR	-240.00	
2.1.01.06.	RETENCIONES EN LA FUENTE DEL		
2.1.01.06.531	12% IVA VENTAS LOCALES NETAS	-24.22	
2.1.01.06.	TOTAL RETENCIONES EN LA FUENTE	-24.22	
2.1.01.	TOTAL A CORTO PLAZO	-4,803.19	
2.1.02.	PROVEEDORES		
2.1.02.01	PROVEEDORES VARIOS	-2,745.64	
2.1.02.	TOTAL PROVEEDORES	-2,745.64	
2.1.	TOTAL A CORTO PLAZO	-7,548.83	
2.2.	OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO		
2.2.00	CUOTAS POR COBRAR SOCIOS ANTE	-10,931.83	
2.2.	TOTAL OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO	-10,931.83	
2.3.	OTROS PASIVOS		

Elaborado por: C.C.L	Fecha: 31-12-2006
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

CAMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA

RUC:0590060011001

BALANCE GENERAL Al: 31/12/2006

Nivel: 6

Código de Cuenta	Nombre de Cuenta				
2.3.01.	CUENTAS VARIAS POR PAGAR				
2.3.01.01.	DESCUENTOS VARIOS				
2.3.01.01.001	TIA	-40.75			
2.3.01.01.002	NEW FASHION	277.24			
2.3.01.01.004	AKI	-184.11			
2.3.01.01.	TOTAL DESCUENTOS VARIOS		52.38		
2.3.01.	TOTAL CUENTAS VARIAS POR PAGAR			52.38	
2.3.	TOTAL OTROS PASIVOS				52.38
2.	TOTAL PASIVOS				-18,408.28
					-18,426.28
3.	PATRIMONIO				
3.1.	PATRIMONIO				
3.1.01.	CAPITAL				
3.1.01.01.	CAPITAL				
3.1.01.01.001	CAPITAL	-2,413.40			
3.1.01.01.	TOTAL CAPITAL		-2,413.40		
3.1.01.03.	SUPERAVIT				
3.1.01.03.001	RESERVA POR REVALORIZACION DE	-3,344.70			
3.1.01.03.002	RESERVA A LA EXP A LA INFLACI	3,700.04			
3.1.01.03.003	RESERVA A LA EXP A LA INFLACI	-1,230.57			
3.1.01.03.	TOTAL SUPERAVIT		-875.23		
3.1.01.04.	RESULTADOS ACUMULADOS EJERCIO				
3.1.01.04.001	RESERVA DE CAPITAL	-18,409.39			
3.1.01.04.002	RESERVA SERVICIO DE SOCIOS	-29,639.04			
3.1.01.04.	TOTAL RESULTADOS ACUMULADOS		-48,138.43		
3.1.01.05.	RESULTADOS DEL EJERCICIOS				
3.1.01.05.001	EXCEDENTE	-17,205.65			
3.1.01.05.	TOTAL RESULTADOS DEL EJERCICIOS		-17,205.65		
3.1.01.	TOTAL CAPITAL			-66,632.71	
3.1.	TOTAL PATRIMONIO				-66,632.71
3.	TOTAL PATRIMONIO				-66,632.71
					-46,246.97
	RESULTADO DEL PERIODO :				-46,246.97
	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO :				-131,307.96

Elaborado por: C.C.L	Fecha: 31-12-2006
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

5.3 Resumen del Estado de Resultados

CAMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA	RUC: 0590060011001
--	--------------------

Estado de Resultados

Desde: 01/01/2006 Hasta: 31/12/2006 Fecha del Reporte: 16/02/2011 05:01:44 PM

DETALLE DEL REPORTE

INGRESOS: 4 • GASTOS: 5 • NIVEL: 6 •

Codigo de Cuenta	Nombre de Cuenta			
4.	INGRESOS			
4.1.	INGRESOS			
4.1.01.	INGRESOS			
4.1.01.01.	INGRESOS OPERATIVOS			
4.1.01.01.001	CUOTAS SOCIOS	-118,877.50		
4.1.01.01.002	AFILIACIONES	-6,521.00		
4.1.01.01.003	CONVENIO CENCAL	-6,178.22		
4.1.01.01.004	ARRIENDO LOCAL	-980.00		
4.1.01.01.005	SERVICIO POR CERTIFICACION	-319.00		
4.1.01.01.006	CUOTAS AÑOS ANTERIORES	-6,741.07		
4.1.01.01.007	CONVENIO MUNICIPIO	-10,000.00		
4.1.01.01.	TOTAL INGRESOS OPERATIVOS		-149,617.39	Y
4.1.01.02.	INGRESOS FINANCIEROS			
4.1.01.02.001	INTERESES EN PRESTAMOS	-82.50		
4.1.01.02.002	INTERESES EN MORA	-1,755.01		
4.1.01.02.003	INTERESES EN LIBRETA DE AHORR	-1,151.23		
4.1.01.02.004	INTERESES EN LIBRETA DE AHORR	-2.19		
4.1.01.02.	TOTAL INGRESOS FINANCIEROS		-2,991.53	Y
4.1.01.03.	OTROS INGRESOS			
4.1.01.03.001	SERVICIO DE COPIAS	-457.42		
4.1.01.03.002	SERVICIO DE INTERNET Y FAX	-187.19		
4.1.01.03.005	INGRESOS VARIOS	-689.32		
4.1.01.03.006	INGRESOS UNIDAD MEDICA.			
4.1.01.03.	TOTAL OTROS INGRESOS		-1,313.93	Y
4.1.01.	TOTAL INGRESOS		-153,922.85	
4.2.1.	INGRESOS UNIDAD MEDICA			
4.2.1.01.	INGRESOS			
4.2.1.01.001	INGRESO POR CONSULTAS	-2,715.32		
4.2.1.01.002	INGRESOS POR ALEATORIOS	-166.09		
4.2.1.01.	TOTAL INGRESOS		-2,882.01	Y
4.2.1.	TOTAL INGRESOS UNIDAD MEDICA		-5,764.02	
4.1.	TOTAL INGRESOS		-153,922.85	
4.	TOTAL INGRESOS		-156,804.86	
5.	GASTOS			
5.1.	GASTOS			
5.1.1.	GASTOS CAMARA			
5.1.1.01.	GASTOS DE PERSONAL			
5.1.1.01.001	SUELDOS	12,369.61		
5.1.1.01.002	DECIMO TERCER SUELDO	1,048.54		

16/02/2011 05:01:44 PM

XIMENA

Página: 001

Created with XFRX, www.egeus.com, commercial use prohibited.

Elaborado por: C.C.L	Fecha: 31-12-2006
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

CAMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA	RUC: 0590060011001
---------------------------------	--------------------

Estado de Resultados

Desde: 01/01/2006 Hasta: 31/12/2006 Fecha del Reporte: 16/02/2011 05:01:44 PM

DETALLE DEL REPORTE

INGRESOS : 4 • GASTOS : 6 • NIVEL : 8 •

Codigo de Cuenta	Nombre de Cuenta		
5.1.1.01.003	DECIMO CUARTO SUELDO	638.42	
5.1.1.01.004	APORTE IESS 12.15%	1,495.96	
5.1.1.01.006	HORAS EXTRAS	988.33	
5.1.1.01.007	VACACIONES	529.18	
5.1.1.01.008	BONIFICACIONES	1,000.00	
5.1.1.01.	TOTAL GASTOS DE PERSONAL	18,071.04	X
5.1.1.02.	GASTOS OPERATIVOS		
5.1.1.02.001	AGUA	59.91	
5.1.1.02.002	LUZ ELECTRICA	1,091.49	
5.1.1.02.003	TELEFONO Y FAX	2,370.67	
5.1.1.02.004	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	7,409.00	
5.1.1.02.005	MANTENIMIENTO MUEBLES Y ENSER	1,595.69	
5.1.1.02.006	MANTENIMIENTO INMUEBLES	1,085.65	
5.1.1.02.007	CORREOS	71.38	
5.1.1.02.008	HONORARIOS ADMINISTRATIVOS	11,238.57	
5.1.1.02.009	COMISIONES	2,021.50	
5.1.1.02.010	CAPACITACION	481.18	
5.1.1.02.011	SESIONES DIRECTORIO	833.61	
5.1.1.02.012	VIATICOS Y MOVILIZACION	1,561.40	
5.1.1.02.013	VIATICOS Y MOVILIZACION EMPLE	436.45	
5.1.1.02.014	FLETE Y TRANSPORTE	11.12	
5.1.1.02.015	DONACIONES	532.02	
5.1.1.02.016	IMPREVISTOS	385.88	
5.1.1.02.017	ELECCIONES	2,273.17	
5.1.1.02.018	SEGUROS Y ALARMAS	12,129.74	
5.1.1.02.019	UNIFORMES	725.00	
5.1.1.02.020	ATENCIONES A TERCEROS	82.75	
5.1.1.02.021	JUDICIALES Y NOTARIALES	66.00	
5.1.1.02.022	SUSCRIPCIONES	270.90	
5.1.1.02.024	PERSONAL TERCIARIZADO 2005	1,142.33	
5.1.1.02.025	FISCALIZACION DEL AÑO 2005	300.00	
5.1.1.02.026	COMISION DE PATENTES MUNICIPA	17.00	
5.1.1.02.	TOTAL GASTOS OPERATIVOS	49,354.02	X
5.1.1.03.	SUMINISTROS Y MATERIALES		
5.1.1.03.001	UTILES DE OFICINA	1,371.00	
5.1.1.03.002	UTILES DE ASEO Y LIMPEZA	254.26	
5.1.1.03.003	IMPRESION Y REPRODUCCION	1,080.21	
5.1.1.03.	TOTAL SUMINISTROS Y MATERIALES	2,705.47	X
5.1.1.04.	IMPUESTOS		
5.1.1.04.001	IMPUESTOS MUNICIPALES	119.89	
5.1.1.04.002	COMISIONES BANCARIAS Y NI DEB	340.97	

16/02/2011 05:01:45 PM

XIMENA

Página: 002

Created with XFRX, www.eqeus.com, commercial use prohibited.

Elaborado por: C.C.L	Fecha: 31-12-2006
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

CAMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA

RUC: 0590060011001

Estado de Resultados

Desde: 01/01/2006

Hasta: 31/12/2006

Fecha del Reporte: 16/02/2011 05:01:45 PM

DETALLE DEL REPORTE

INGRESOS: 4 • GASTOS: 5 • NIVEL: 8 •

Código de Cuenta	Nombre de Cuenta		
5.1.1.04.	TOTAL IMPUESTOS	460.86	X
5.1.1.05.	VARIOS		
5.1.1.05.002	AGASAJO NAVIDEÑO	1,409.45	
5.1.1.05.003	CENTRO DE MEDIACION Y ARBITR	3,600.00	
5.1.1.05.004	DEPRECIACIONES	918.47	
5.1.1.05.005	UNIDAD MEDICA		
5.1.1.05.006	SESION SOLEMNE 70 AÑOS 2006	4,035.88	
5.1.1.05.007	GASTO ELECCION REINA CAMARA D	1,487.16	
5.1.1.05.008	PROVISION CUENTAS INCOBRABLES	418.39	X
5.1.1.05.	TOTAL VARIOS	12,469.35	
5.1.1.	TOTAL GASTOS CAMARA		83,060.74
5.1.2.	GASTOS UNIDAD MEDICA		
5.1.2.01.	GASTOS DE PERSONAL		
5.1.2.01.001	HONORARIO GINECOLOGICO	2,718.28	
5.1.2.01.002	HONORARIO ODONTOLOGICO	3,750.15	
5.1.2.01.003	ADMINISTRADOR UNIDAD MEDICA	1,958.50	
5.1.2.01.004	HONORARIO GASTROENTEROLOGO	1,032.65	
5.1.2.01.005	HONORARIO MEDICO GENERAL	3,097.95	
5.1.2.01.006	HONORARIO ENFERMERA	3,116.50	X
5.1.2.01.	TOTAL GASTOS DE PERSONAL	15,672.03	
5.1.2.02.	GASTOS OPERATIVOS		
5.1.2.02.002	LUZ ELECTRICA UNIDAD MEDICA	343.35	
5.1.2.02.003	TELEFONO FAX UNIDAD MEDICA	309.08	
5.1.2.02.004	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA UNIDA	1,456.50	
5.1.2.02.005	MANTENIMIENTO MUEBLES Y ENSER	124.05	
5.1.2.02.006	MANTENIMIENTO INMUEBLES UNIDA	531.05	
5.1.2.02.008	ARRIENDO UNIDAD MEDICA	4,752.00	
5.1.2.02.010	IMPREVISTOS UNIDAD MEDICA	120.75	
5.1.2.02.011	ASEO Y DESINFECCION UNIDAD ME	1,358.20	
5.1.2.02.012	SEGUROS Y ALARMAS UNIDAD MEDI	307.14	
5.1.2.02.013	GASTO INSUMOS	1,895.27	
5.1.2.02.	TOTAL GASTOS OPERATIVOS	11,667.39	X
5.1.2.03.	SUMINISTROS Y MATERIALES		
5.1.2.03.001	UTILES DE OFICINA UNIDAD MEDI	420.28	
5.1.2.03.002	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA UNI	85.29	
5.1.2.03.003	IMPRESA Y REPRODUCCION UNIDA	138.80	
5.1.2.03.	TOTAL SUMINISTROS Y MATERIALES	644.37	X
5.1.2.04.	IMPUESTOS		
5.1.2.04.002	COMISIONES BANCARIAS Y NI DEB	113.36	X
5.1.2.04.	TOTAL IMPUESTOS	113.36	
5.1.2.	TOTAL GASTOS UNIDAD MEDICA		27,487.15

16/02/2011 05:01:45 PM

XIMENA

Página: 003

Created with XFRX, www.eqeus.com, commercial use prohibited.

27,487.15

Elaborado por: C.C.L	Fecha: 31-12-2006
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
ARCHIVO PERMANENTE
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006

AP 5
8 / 8

CAMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA

RUC: 0590060011001

Estado de Resultados

Desde: 01/01/2006

Hasta: 31/12/2006

Fecha del Reporte: 16/02/2011 05:01:45 PM

DETALLE DEL REPORTE

INGRESOS : 4 • GASTOS : 5 • NIVEL : 8 •

Código de Cuenta	Nombre de Cuenta	
5.1.	TOTAL GASTOS	110,557.89
5.	TOTAL GASTOS	110,557.89
		110,557.89
	Resultado del Período :	-46,246.97

Elaborado por: C.C.L	Fecha: 31-12-2006
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

AP 6. SITUACIÓN FISCAL

6.1 Impuestos y Contribuciones a que está Obligada la Institución.

La Cámara de Comercio de Latacunga para el año 2006 se hallaba registrada en el Servicio de Rentas Internas como una Sociedad con RUC N° 0590060011001 y bajo la Razón Social de Cámara de Comercio de Latacunga. Teniendo como obligaciones tributarias las siguientes:

- Anexo de Compras y Retenciones en la Fuente por otros Conceptos.
- Anexo Relación de Dependencia.
- Declaración de Impuesto a la Renta Sociedades Retenido.
- Declaración de Retenciones en la Fuente.
- Declaración Mensual de IVA.
- Pago de patentes.

(Ver Anexo N° 22)

6.2 Exenciones a que tiene Derecho la Cámara.

En el cumplimiento de sus obligaciones tributarias la Cámara de Comercio de Latacunga está exenta de la declaración y pago de Impuesto a la Renta, por constituirse como una institución privada sin fines de lucro

6.3 Disposiciones Legales que afectan a la Institución.

La Cámara de Comercio de Latacunga tiene como Base Legal el Estatuto y la Ley de Cámaras. Sin embargo sus actividades, decisiones y operaciones pueden verse afectadas o sufrir cierto nivel de influencia por cualquier disposición legal.

Especialmente en las reformas de:

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 09-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
ARCHIVO PERMANENTE
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006

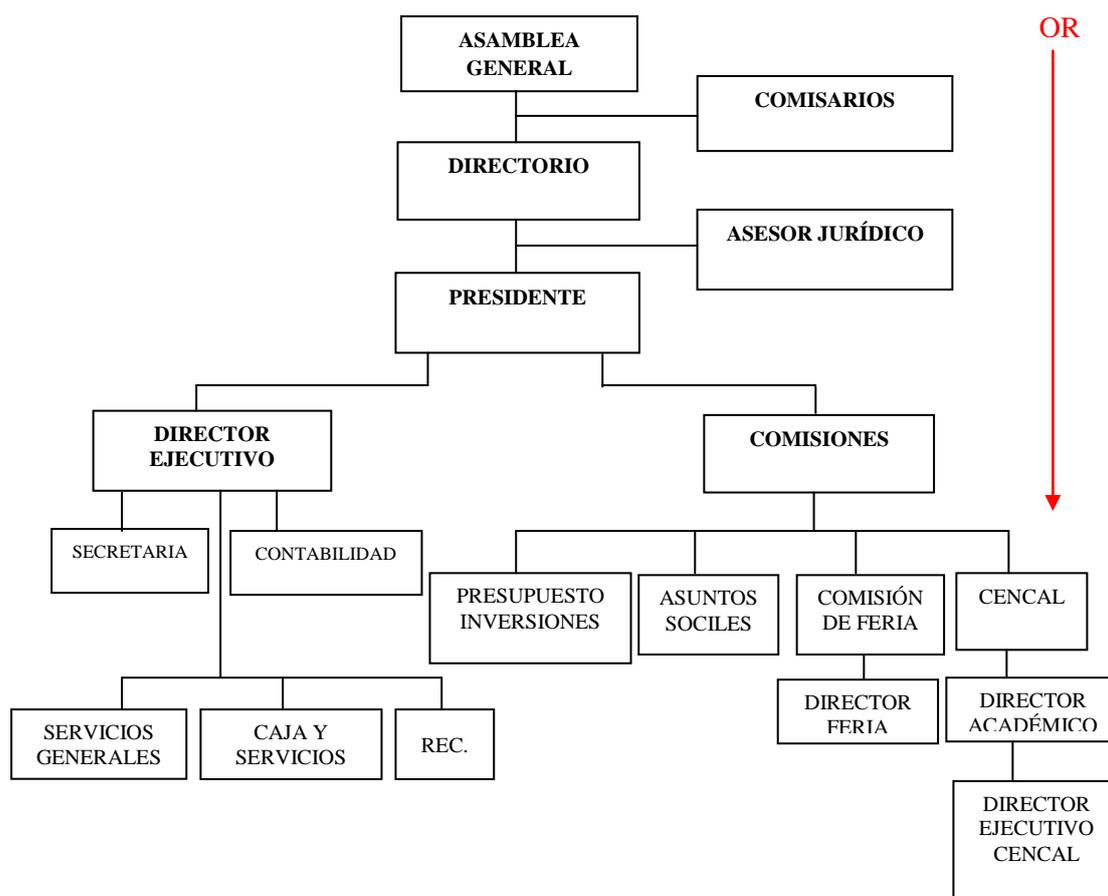
AP 6
2 / 2

- Ley de Cámaras.
- Constitución.
- Código de Comercio.
- Ley de Compañías.
- Código de Trabajo.
- Ley de Régimen Tributario Interno.
- Ley de Arbitraje y Mediación.
- Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 09-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

AP 7. FLUJOGRAMAS Y REGLAMENTOS

7.1 Organigrama Estructural



7.2 Reglamento Funcional

Las funciones de los miembros del Directorio se encuentran descritas en los Estatutos, sin embargo existen departamentos que son importantes dentro de los cuales se considera las siguientes funciones.

Elaborado por: C.C.L	Fecha: 09-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

7.2.1 Dirección Ejecutiva

- Cumplir las funciones de Pro-Secretario de la Asamblea General y del Directorio.
- Cumplir las funciones de Director Administrativo y Financiero.
- Supervisar y controlar la asistencia y desempeño del personal.
- Crear y controlar que los procesos internos, sean ágiles, oportunos y con costos adecuados.
- Optimizar el uso de los servicios para mantener el mínimo los costos.
- Aprobar las solicitudes de crédito del fondo de emergencia precautelar su uso y recuperación.
- Realizar el control y arqueo de cajas periódicamente.
- Colaborar tanto con el Directorio como con el Comité de Damas en los programas sociales que organiza la Institución.
- Afiliar, informar, categorización y en fin todo lo relacionado a la atención del nuevo o antiguo afiliado.

7.2.2 Contabilidad

- Mantener la Contabilidad dentro del Sistema Contable sistematizado de manera diaria.
- Solicitar los recibos mensuales de los Socios de la Cámara de Comercio.
- Llevar kardex de las cuotas sociales de los Socios.
- Llevar el control de los recibos emitidos de los socios.
- Elaborar las provisiones mensuales para el pago de los décimos sueldos para el personal administrativo.

Elaborado por: C.C.L	Fecha: 09-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

- Elaborar los formularios mensuales para la declaración de IVA y Retención en la Fuente.
- Bajar la información de Internet para el pago de las planillas y comprobantes del pago del IESS.
- Elaborar el rol de pagos del personal administrativo.
- Elaborar el listado de socios para la recaudación oportuna.
- Elaborar el asiento contable de las conciliaciones bancarias mensuales.
- Llevar el archivo de los documentos contables de la Institución.
- Revisar los comprobantes de ingreso y egreso.
- Cierre de apertura de mayores y auxiliares de acuerdo a las normas técnicas de contabilidad.
- Colaborar tanto con el Directorio como con el Comité de Damas a los programas sociales que organiza la Institución.

7.2.3 Secretaria

- Atención al público que asiste por información a la Cámara de Comercio.
- Recepción de llamadas y transmitir las a los diferentes departamentos.
- Elaborar cualquier documento requerido por las dependencias como oficios, memorandos, circulares, convocatorias, certificados, recibos.
- Mantener al día los libros de Actas del Directorio de Asambleas, Comisión Electoral.
- Colaborar tanto con el Directorio como con el Comité de Damas en los programas sociales que organiza la Institución.
- Control de auxiliar y archivo de la documentación de la Institución.
- Manejo y reposición de Caja Chica.

Elaborado por: C.C.L	Fecha: 09-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

- Mantener actualizado el registro de socios y sus datos generales.
- Elaboración de cheques para el pago de sueldos, décimos, pago de servicios, aporte IESS, imprentas proveedores.

7.2.4 Servicios Generales

- Limpieza de las oficinas y del salón auditorio.
- Depósito y cobro de cheques en Bancos.
- Pago de servicios como agua, luz, teléfono, casillero postal.
- Entregar oficios, invitaciones y comunicados según las indicaciones y recomendaciones de los directivos.
- Entrega de convocatorias, para sesiones del Directorio de la Cámara de Comercio.
- Colaborar en la organización de sesiones ordinarias, extraordinarias, solemnes, asuntos deportivos y culturales.
- Colaborar tanto con el Directorio como con el Comité de Damas en los programas sociales que organiza la Institución.
- Atención a miembros del Directorio en Sesiones y Asambleas sean ordinarias y extraordinarias.
- Cualquier otra actividad que por su ubicación y preparación pudiese realizar.

7.2.5 Caja y Servicios

- Será la persona encargada del proceso de otorgamiento y recaudación de los créditos de Fondo de Emergencia.

Elaborado por: C.C.L	Fecha: 09-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

- Preparar informes diarios de recaudación previo ingreso del efectivo de Bancos.
- Entregar al fin del día la documentación al departamento de contabilidad para su debido registro.
- Realizar la conciliación bancaria mensual.
- Elaborar los comprobantes de ingreso de caja.
- Depositar una caución sobre el efectivo promedio diario del manejo de caja.
- Elaborar las solicitudes para préstamos.
- Mantener el control, registros y custodia de los documentos y valores en garantía de los documentos.
- Atención a los socios en préstamos y cancelaciones contraídas con la Institución.

7.2 Otros Reglamentos

Adicionalmente La Cámara de Comercio de Latacunga cuenta con reglamentos diseñados para regular actividades importantes dentro del funcionamiento operativo, de este modo podemos mencionar.

- Reglamento de Asistencia y Puntualidad.
- Reglamento de la Tercera Edad.
- Reglamento de Viáticos y Subsistencia.
- Reglamento de Caja Chica.
- Reglamento de Uso de Salón Auditorio.
- Reglamento de Elecciones.

Elaborado por: C.C.L	Fecha: 09-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

8. SÍNTESIS O COPIAS DE ESCRITURAS Y CONTRATOS DE LARGO PLAZO

8.1 Escrituras de Terrenos y Edificios

Síntesis Escritura Edificio

Copia: Tercera
Encargado: Dr. Carlos Sandoval Maldonado
De la Escritura: Cancelación y Venta
Otorgada el 04 de Febrero de 1969
Por: Junta del Niño e Instituto Estupiñan
A favor de: Cámara de Comercio
Cuantía: \$20.000.00 y \$ 108.000.00 Sucres

Síntesis Escritura Terrenos

Copia: Cuarta
Responsable: Dr. John Alarcón Pozo
Escritura de: Venta
Otorgado por: Alejandro Dávalos
A favor de: Cámara De Comercio
Él: Siete de Mayo de Mil Novecientos Setenta y Ocho
Cuantía: \$ 210.000.00

8.2 Convenios

- Convenio de Prestación de Servicios entre La Cámara de Comercio de Latacunga y HOSPIBANDA CIA.LTDA.
- Convenio para el funcionamiento del centro de Estudios y Capacitación de la Cámara de Comercio de Latacunga CENCAL y FUNDEL.

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 09-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

ÍNDICE DE LEGAJO DE ANÁLISIS

1. INFORMACIÓN GENERAL

- 1.1 Informe Final.
- 1.2 Debilidades de Control Interno.
- 1.3 Hoja Principal de Trabajo.
- 1.4 Hoja de Ajustes

2. DOCUMENTACIÓN POR COMPONENTE

- 2.1 Organización Institucional.
- 2.2 Inventario (Activo Fijo).
- 2.3 Compras (Gastos).
- 2.4 Ventas (Ingresos).

**EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
PERÍODO COMPRENDIDO
ENTRE EL 01 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2006**

**INFORME FINAL
MAVIR Asc. Grupo de Trabajo
Al 13 de Junio del 2011**



ÍNDICE

CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL

Informe Final.

Notas Aclaratoria.

 Antecedentes.

 Principales Políticas y Prácticas.

 Principios Contables.

 Disponible.

 Exigible.

 Impuestos.

 Fijo.

 Pasivos.

 Ingresos.

 Gastos.

SECCIÓN II: RESULTADOS DEL EXAMEN ESPECIAL

Examen Especial

 Comentarios

 Activo Fijo

 Gastos

 Ingresos

 Conclusiones

 Recomendaciones



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
INFORME FINAL
PERÍODO MARZO-DICIEMBRE 2006

INFORME

Latacunga junio 13, 2011

Señores:

Directorio

CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA.

El Examen Especial de Auditoría fue efectuado de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Estas normas requieren que una Auditoría sea diseñada y planificada para obtener certeza razonable de que los saldos de las cuentas Compras, Ventas e Inventarios estén libres de errores o irregularidades de carácter significativo. Un Examen incluye la evaluación, a base de pruebas selectivas, de la evidencia que soporta las cantidades y revelaciones presentadas en las partidas. Incluye también la evaluación de los Principios de Contabilidad utilizados y de las estimaciones relevantes hechas por la Administración, Se considera que el Examen Especial de Auditoría una vez aplicados los procedimientos es posible expresar los respectivos comentarios.

El grupo de activos fijos, ingresos y gastos presentan errores de registro y de control referentes a cálculos, tasas, archivo y presentación que en determinado momento podrían provocar contingencias considerables a la institución, sobre todo porque se consideran rubros importantes dentro de los Estados Financieros.

Aplicados los procedimientos de verificación, comprobación e identificación es posible establecer los comentarios y las recomendaciones referentes a los hallazgos determinados al finalizar el proceso de evaluación.


Geomara Ruiz
C.I 0503376592

MAVIR Grupo de Investigación



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
INFORME FINAL
PERÍODO MARZO-DICIEMBRE 2006

NOTAS ACLARATORIAS

NOTA 1 - ANTECEDENTES

La Cámara de Comercio de Latacunga domiciliada en el Cantón Latacunga, Provincia de Cotopaxi, calle Sánchez de Orellana y Guayaquil fue fundada en el año de 1936, conformada por 13 comerciantes pioneros,

Siendo una institución de servicios, de carácter privado, sin ánimo de lucro, que se promueve con proyección regional y nacional, con el mejoramiento de la productividad de Latacunga para la generación de riqueza y mejoramiento de la calidad de vida y el medio ambiente.

Para financiar sus operaciones la Cámara de Comercio mediante las afiliaciones, recibe aportaciones mensuales de los socios quienes se convierten en sus clientes permanentes, según lo observado en los Estados Financieros representa su ingreso más significativo. Sin embargo existen otros aportes importantes que garantizan la operacionabilidad de la misma, aporte que se garantiza mediante la retribución de servicios a los socios agremiados, principalmente en lo relacionado al comercio local y nacional.

NOTA 2 - RESUMEN DE LAS PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES

- Los fondos de la Cámara de Comercio se hallan constituidos por fondos propios provenientes principalmente de cuotas de ingresos ordinarias y extraordinarias, donaciones, aporte de accionistas, el fruto de bienes muebles y los que se derivaren de la gestión institucional.

- Los gastos requieren de autorización y aprobación antes de ser ejecutados, los mismos son efectuados únicamente mediante cheques.
- Las ventas son a crédito, mediante una facturación en lote para luego proceder a la recuperación de la cartera.
- La recaudación es diaria y personalizada, depositando esos ingresos inmediatamente en la cuenta creada para el efecto.
- Existen reglamentos para ciertas situaciones y procedimientos económicos, sin embargo es su mayoría se tratan de procedimientos establecidos por la costumbre.

NOTA 3 - PRINCIPIOS CONTABLES

La Cámara de Comercio de Latacunga es una institución privada sin fines de lucro y por su reconocimiento como Gremio está exenta del control de Organismos Gubernamentales o Tributarios, por lo que las decisiones en cuanto a Principios Contables a aplicar son decisiones internas.

NOTA 4 - DISPONIBLE

Al 31 de diciembre, comprende:

Caja	50,00
Bancos e Inversiones	40,00
Saldo	<u>90,00</u>

Grupo que representa parte importante del Activo, la misma fue afectada durante el Examen por un ajuste que acredita valor a la cuenta Bancos, por un ingreso no registrado.

NOTA 5 – EXIGIBLE

Al 31 de diciembre, comprende

Cuentas por Cobrar	40.660,93
Intereses	1.634,55
Saldo	42.295,48

Grupo que fue afectado por cuanto existen ajustes realizados a la partida cuentas por cobrar, por los hallazgos determinados en las cuentas evaluadas.

NOTA 6 – IMPUESTOS

Al 31 de diciembre, comprende

Impuestos	11.738,62
Saldo	11.738,62

NOTA 7 – FIJO

Al 31 de diciembre, comprende

Fijo No Depreciables	1.858,70
Fijo Depreciable Cámara	44.574,49
Fijo Depreciables Unidad Médica	10.661,68
Depreciación Acumulad Cámara	10.818,82
Depreciación Acumulada Unidad Médica	580,50
Saldo	45.695,55

Esta partida fue analizada de manera directa por la investigadora y la misma fue afectada por ajustes generados por errores de cálculo en depreciaciones.



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
INFORME FINAL
PERÍODO MARZO-DICIEMBRE 2006

NOTA 8 – PASIVOS

Al 31 de diciembre, comprende

Obligaciones Laborales	244,52
Provisiones Sociales	4.046,42
Retenciones en la Fuente por Pagar	247,94
Retención IVA por Pagar	240,09
Proveedores	2.745,54
Descuentos Varios	52,38
Saldo	<u>18.428,28</u>

El Grupo del Pasivo es uno con menor movimiento sin embargo por el principio contable aplicado existe un nivel de movimiento en la cuenta Proveedores Varios por considerar todas las compras a crédito, siendo afectada por los ajustes generados.

NOTA 9 – INGRESOS

Al 31 de diciembre, comprende

Operativos	149.617,39
Financieros	2.991,53
Otros Ingresos	1.313,93
Unidad Médica	2.882,01
Saldo	<u>156.804,86</u>

Los ingresos de la Cámara luego de aplicados procedimientos tienen una afectación representativa en ingresos operativos por cuanto se omitieron registros, así como la identificación de errores.



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
INFORME FINAL
PERÍODO MARZO-DICIEMBRE 2006

NOTA 10 – GASTOS

Al 31 de diciembre, comprende

Gastos de Personal	18.071,04
Gastos Operativos	49.354,02
Suministros y Materiales	2.705,47
Impuestos	460,86
Varios	12.469,35
Gastos Unidad Médica	<u>27.497,15</u>
Saldo	110.557,97

En esta cuenta existen valores que sobreestimaron y subestimaron el valor de ciertos gastos, ya que no existe documentación de respaldo que garantice el valor de los registros contables analizados.



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
INFORME FINAL
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006

RESULTADOS DEL EXAMEN ESPECIAL

1.- Activo Fijo

El activo fijo de la institución una vez aplicado el procedimiento de verificación presenta una diferencia en positiva de \$18,05, por lo que fue necesario ajustar su valor retirando estos valores del activo. Del mismo modo existe una diferencia en el cálculo de la depreciación subestimando su valor en \$1.381,48 y de manera inversa se sobreestimo el valor en Depreciación Acumulada Equipo de Oficina por \$131,59.

2.- Gastos

La cuenta gastos presenta diferencias según los registros de los documentos de respaldo, por una parte tenemos gastos que no han sido registrados por \$396,62 y gastos que ha sido necesario descargar por no existir documentos que indiquen que realmente sucedió por \$377,58, para lo cual fue necesario ajustar los valores con afectación a cuentas del Activo.

3.- Ingresos

Los ingresos presentan diferencias en cuanto a cuotas de socios se refiere pues se ha sobreestimado su valor en \$184,91, así como otro ingreso cuyo registro no se dio pero el depósito bancario si por \$ 3.195,00, del mismo modo se efectuó el ajuste afectando a la cuenta gastos para lo que inicialmente fue sumado sea restado.

CONCLUSIONES

- El Control Interno sobre los movimientos económicos relacionados con las cuentas compras, ventas e inventarios requiere atención, principalmente en cuanto a políticas, procedimientos, segregación de funciones y supervisión, ya que los documentos que respaldan su efectiva realización pueden ser modificados intencional o accidentalmente, afectando de manera representativa la operacionalidad de la Cámara.
- La institución no cuenta con una Estructura de Control bien diseñada que regule y guie la ejecución de las actividades dificultando el cumplimiento eficiente y oportuno de las actividades y exponiendo a que cada miembro interpreta la normativa existente bajo su criterio.
- El valor de los Activos Fijos es representativo para el total de activo, pues representa el 34,80% del total, por lo que su contabilización y principios contables aplicados para su tratamiento no son correctos dentro del marco legal, se incumplen los principios que regulan su valoración perjudicando el resultado del período.
- Los ingresos de la Cámara de Comercio son 95.41% operativos, es decir la institución garantiza sus operaciones a través de las ventas realizadas a sus socios que de manera general son las aportaciones, tiene ingresos de gestión propia pero no son suficientes para hacer frente a sus obligaciones.
- Los gastos de la Cámara de Comercio son 44,64% operativos por lo que la oportunidad de inversión es baja debido al riesgo de cumplir compromisos financieros, existe un nivel de control pero no es suficiente, ya que es necesario identificar las necesidades reales de la institución y planificar sobre una aquella plataforma.

- El archivo y organización de los documentos no tiene un orden de momento y lugar adecuado, por lo que resulta difícil la localización de los documentos que respaldan las operaciones.
- La imagen de la Cámara ha sido manejada de manera positiva por parte de los funcionarios y Directorio Administrativo, por lo que los socios están satisfechos con el trabajo desarrollado en el período, sin embargo los servicios no tienen un progreso continuo que permita calificar la gestión de manera objetiva y demostrable.

RECOMENDACIONES

- Determinar de manera clara los procedimientos de Compras, Ventas y contabilización de Inventarios según indica la normativa, de modo que no se busque la mejor forma de efectuar las actividades sino la forma indicada y correcta.
- Diseñar, implantar y difundir un Sistema de Control Interno adecuado a las necesidades económicas, administrativas y operacionales de la Cámara de Comercio de Latacunga, el mismo que guíe el cumplimiento eficiente de las actividades, supervise y cree un ambiente adecuado para el cumplimiento de metas y objetivos.
- Proceder a la toma física de los activos y retirar de dicha cuenta aquellos que no cumplan con las características de ser parte de esa cuenta, regulando su adherencia y coherencia contable, para garantizar su adecuada valoración porque puede indicar valores irreales que en determinado momento no son recuperables.
- Buscar mecanismos de financiamiento que permita cubrir las operaciones económicas en el momento en que los ingresos operacionales se vean afectados.

- Controlar de manera estricta todo gasto por mínimo que este sea, pues se trata de efectivo y patrimonio de varios socios que de manera general requieren servicios como contraprestación a su aporte, además las actividades emprendidas deben subsistir solas y no subsidiarse con otros ingresos como el caso de la Unidad Médica.
- Organizar adecuadamente la información correspondiente a los seis períodos anteriores como lo indica la reglamentación, procediendo a la baja del resto de ellos, de modo, que exista un respaldo pero organizado de la manera adecuada.
- Incorporar servicios útiles para todas las categorías de socios afiliados a la institución, de modo que su satisfacción sea conjunta y permanente, garantizando así la permanencia como miembro activo de la misma.

Latacunga junio 13, 2011



Geomara Ruiz
C.I 0503376592

MAVIR Asc. Grupo de Investigación



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
HOJA DE PUNTOS DE CONTROL INTERNO
ORGANIZACIÓN
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006

HPCI
1 / 4

Referencia	Problema	Efecto	Recomendación
OR	-----1----- Líneas de autoridad, departamentos y funciones incorrectamente definidas, por cuanto existen principios administrativos que indican la estructura correcta de un esquema.	Afectación a la eficiencia, correcta comunicación, niveles de autoridad y responsabilidades.	Diseñar e implantar un organigrama estructural coherente a las necesidades de la institución convirtiéndose en la base para el funcional y otros.
RDE	-----2----- Carencia de un Reglamento sobre manejo de efectivo indispensable para controlar el origen y destino del efectivo.	Utilizar el efectivo de acuerdo al criterio de quien se encuentre a cargo durante el período.	Diseñar un Reglamento de Efectivo con niveles de control en cada departamento involucrado de modo que sea consistente en el tiempo
TFAF 16	-----3----- EL 53,6% de los activos fijos no cuentan con documentación de respaldo.	Imposibilidad de verificar datos importantes como fecha de adquisición, valor, proveedor.	Archivo, numeración y custodia de los documentos que respaldan la compra de un bien, pudiendo ser localizados en el momento oportuno.
TFAF 16	-----4----- Activos fijos en buen estado que no están en uso.	Posibilidad de sufrir daños por la humedad y el tiempo.	Verificar el estado procediendo a la venta, donación o uso.

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 09-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
HOJA DE PUNTOS DE CONTROL INTERNO
ACTIVO FIJO
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006

HPCI
2 / 4

Referencia	Problema	Efecto	Recomendación
TFAF 17	----5---- Bienes considerados como activos fijos cuando su valor y naturaleza no lo permite.	Sobrevaloración de la cuenta y disposición de un dinero que en determinado momento no podría ser recuperable.	Efectuar un nuevo inventario de bienes que permita separar activos fijos, suministros e insumos.
TFAF 17	----6---- El 8% de activos fijos no se encuentran en ningún departamento de la institución.	Contar con activos y valores que no existen	Verificar la no existencia y proceder a la baja de los mismos.
D22 1	----7---- Considerar activo fijos a insumos necesarios para otras actividades perteneciendo a otra cuenta.	Elevar el valor de los activos fijos que en determinado momento no sería posible la recuperación de su valor.	Considerar parte del activo fijo únicamente aquellos bienes que por sus características deban ser considerados como tales.
D22 1	----8---- Incoherencia entre el cuadro de activos fijos y los mayores que registran los valores y sus depreciaciones.	Confusión de quienes tienen acceso a la información contable de la institución dificultando su comprensión.	Verificar que los datos expresados en un documento sean coherentes con todos los relacionados o derivados de ellos.
D4 2	----9---- Depreciaciones calculadas fuera de los principios contables.	Subestimar o sobreestimar el valor de gasto por depreciación.	Depreciar el activo fijo en virtud de su vida útil y de su valor de salvamento.

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 09-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
HOJA DE PUNTOS DE CONTROL INTERNO
ACTIVO FIJO
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006

HPCI	
3	4

Referencia	Problema	Efecto	Recomendación
EDCC	----10---- Comprobantes faltantes, anulados y repetidos que respaldan los gastos efectuados.	Imposibilidad de verificar datos, probabilidad de registros erróneos y dificultad de localización.	Verificar la secuencia numérica antes del archivo facilitando el orden y localización.
EDCC	----11---- Comprobantes de egresos numerados al momento de su generación.	Manipulación directa de la numeración pudiendo existir omisiones intencionales.	Diseñar comprobantes de egreso pre-numerados por personal independiente.
X2 2	----12---- Gastos registrados que no cuentan con documentación de respaldo.	Imposibilidad de verificar datos importantes como proveedores y valor con la posibilidad de no existir el gasto.	Constatar periódicamente la existencia de los documentos que respaldan la transacción y su requerimiento legal.
X2 3	----13---- Comprobantes de retención sin facturas físicas que respalden su creación.	Inseguridad en los datos que expresa el comprobante.	Constatar la coherencia de todos los documentos involucrados.
BB1	----14---- Duplicidad de registros en los valores pendientes de pago.	Sobreestimar las obligaciones cambiando la realidad de la institución en cuanto a sus obligaciones.	Verificar de manera independiente la coherencia entre los documentos, el registro y los saldos de cuentas riesgosas.

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 09-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
HOJA DE PUNTOS DE CONTROL INTERNO
COMPRAS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006

HPCI
4 / 4

Referencia	Problema	Efecto	Recomendación
BB1	----15---- Falta de cuadro de antigüedad de saldos para proveedores.	Imposibilidad de verificar los días vencidos y las anticipaciones.	Realizar un cuadro de antigüedad de saldos que indique las obligaciones.
EDCV	----16---- Comprobantes faltantes, anulados y repetidos que registra ingresos efectuados durante el período.	Imposibilidad de verificación, posibilidad de duplicidad.	Archivar todos los documentos que registran operaciones con efectivo.
EDCV	----17---- Los comprobantes de ingreso no están pre-numerados al momento de su confección.	Posibilidad de manipular datos durante el registro de las operaciones, pudiendo ocultar o alterar datos.	Diseñar y utilizar facturas pre-numeradas confeccionadas por una persona independiente a la institución.
Y1 1	----18---- Ingresos no contabilizados en el período sin haber sido documentados ni depositados en la respectiva cuenta bancaria.	Sobreestimar la cuenta de ingresos correspondientes a cuotas, contando con dinero que aún no ha sido efectivizado.	Verificar de manera permanente la consistencia de los saldos en cuentas relacionadas.
Y1 2	----19---- Duplicidad de registro de un período económico a otro sin el descargo de la respectiva cuenta.	Considerar doble vez un ingreso que ya fue ejecutado y contabilizado.	Aplicar el procedimiento contable conjuntamente con el de control para que exista seguridad contable.
B 14	----20---- Falta de documentación de respaldo sobre las operaciones de cobro de cuentas vencidas.	Sobreestimación del valor de cartera vencida con la posibilidad de convertirse en incobrables.	Verificar de manera permanente el estado de los socios y determinar su coherencia entre los auxiliares y respaldos.

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 16-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
HOJA PRINCIPAL DE TRABAJO
ACTIVO
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006

HPT
1 / 5

Cuenta	Saldo S/ Contabild.	Ajustes		Saldo Ajustado	Reclasificaciones		Referencia	Saldo S/ Auditoría
		Debe	Haber		Debe	Haber		
Caja	90,00	11	---	---	---	---	A1	90,00
Bancos e Inversiones	29.784,91	5	3.195,00	32.979,91	---	---	A2	32.979,91
Cuentas por Cobrar	40.660,93	6	277,92	35.319,94	---	---	B1	35.319,94
		7	23,42	---	---	---		
		9	76,24	---	---	---		
		12	15,30	---	---	---		
		13	14,37	5.578,00	---	---		
Prestamos	2.537,95	---	---	---	---	---	B2	2.537,95
Impuestos	11.738,62	---	---	---	---	---	C1	11.738,62
Fijo No Depreciable	1.858,70	---	---	---	---	---	D1	1.858,70
Depreciable Cámara	44.574,49	---	1	2,05	44.556,44	---	D2	44.556,44
		---	2	16,00	---	---		
Depreciable Unidad Médica	10.661,68	4	---	---	---	---	D3	10.661,68
Depreciación Acu. Cámara	10.818,82	---	3	914,66	11.841,69	---	D4	11.841,69
				46,94				
				1,68				
				101,49				
				89,69				

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 16-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
HOJA PRINCIPAL DE TRABAJO
ACTIVO
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006

HPT
2 / 5

Cuenta	Saldo S/ Contabilidad	Ajustes		Saldo Ajustado	Reclasificaciones		Referencia	Saldo S/ Auditoría
		Debe	Haber		Debe	Haber		
Depreciación Unidad Médica	580,50	4	181,77	807,52	---	---	D5	807,52
			45,25	---	---	---		
Cargos Diferidos	800,00	---	---	---	---	---	E1	800,00

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 14-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
HOJA PRINCIPAL DE TRABAJO
PASIVOS-PATRIMONIO
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006

HPT
3 / 5

Cuenta	Saldo S/ Contabild.	Ajustes		Saldo Ajustado	Reclasificaciones		Referencia	Saldo S/ Auditoría
		Debe	Haber		Debe	Haber		
Obligaciones Laborales	244,52	---	---	---	---	---	AA1	244,52
Provisiones Sociales	4.046,42	---	---	---	---	---	AA2	4.046,42
Retenciones IR por Pagar	247,94	---	---	---	---	---	AA3	247,94
Retenciones IVA por Pagar	240,09	---	---	---	---	---	AA4	240,09
Proveedores Varios	2.745,64	---	62,83	---	---	---	BB1	2.808,47
Cuotas Por Cobrar Socios Ant.	10.931,83	---	---	---	---	---	CC1	10.931,83
Descuentos Varios	52,38	---	---	---	---	---	DD1	52,38
Capital	2.413,40	---	---	---	---	---	EE1	2.413,40
Superávit	875,23	---	---	---	---	---	EE2	875,23
Resultados Acumulados Ejercicio	46.138,43	---	---	---	---	---	EE3	46.138,43
Resultados del Ejercicio	17.205,65	---	---	---	---	---	EE4	17.205,65

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 16-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
HOJA PRINCIPAL DE TRABAJO
GASTOS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006

HPT
4 / 5

Cuenta	Saldo S/ Contabild.	Ajustes		Saldo Ajustado	Reclasificaciones		Referencia	Saldo S/ Auditoría
		Debe	Haber		Debe	Haber		
Gastos de Personal	18.071,04		---	---	---	---	X1	18.071,04
Gastos Operativos	49.354,02		---	---	---	---	X2	49.354,02
Suministros y Materiales	2.705,47	1	2,05				X3	2.723,52
		2	16,00					
Gasto Impuestos	460,86	---	---	---	---	---	X4	460,86
Gastos Varios	12.469,35	3	1.154,46	19.662,18	---	---	X5	19.662,18
		4	227,02					
		8	60,00	---	---	---		
		10	2,83	---	---	---		
		13	170,54	---	---	---		
			5578,00	---	---	---		
Gastos Personal Unidad Médica	15.672,03			---	---	---	X6	15.672,03
Gastos Operativos Unidad Médica	11.067,39	---	---	---	---	---	X7	11.067,39
Suministros y Materiales Unidad M.	644,37	---	---	---	---	---	X8	644,37
Gasto Impuestos Unidad Médica	113,36	---	---	---	---	---	X9	113,36

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 16-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
HOJA PRINCIPAL DE TRABAJO
INGRESOS
PERÍODO MARZO-DICIEMBRE 2006

HPT
5 / 5

Cuenta	Saldo S/ Contabild.	Ajustes		Saldo Ajustado	Reclasificaciones		Referencia	Saldo S/ Auditoría
		Debe	Haber		Debe	Haber		
Ingresos Operativos	149.617,39	11	3.195,00	152.812,39	---	---	Y1	152.812,39
Ingresos Financieros	2.991,53				---	---	Y2	2.991,53
Ingresos Varios	1.313,93	4	131,59	1.852,77	---	---	Y3	1.852,77
		5	277,92					
		6	23,42	---	---	---		
		7	76,24	---	---	---		
		9	15,30	---	---	---		
		12	14,37					
Ingresos Unidad Médica	2.882,01			---	---	---	Y4	2.882,01

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 16-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

Ref.	Detalle	Parcial	Debe	Haber
D22	----1--- Herramientas y Materiales Muebles y Enseres P/R Ajuste por compra erróneamente registrada.		2,05	2,05
D23	---2--- Herramientas y Materiales Equipo de Oficina P/R Ajuste por registro erróneo de compra.		16,00	16,00
D4	---3--- Gasto Depreciación Dep. Acum. Edificio Dep. Acum. Muebles y Enseres Dep. Acum. Equipo de Oficina Dep. Acum. Equipo de Computo Dep. Acum. Equipo de Funeraria P/R Ajuste por depreciaciones		1.154,46	914,66 46,94 1,68 101,49 89,69
D5	---4--- Gasto Depreciación Depreciación Acum. Equipo de Fun. Dep. Acum. Muebles y Enseres Dep. Acum. Equipo de Computo Ingresos Varios P/R Ajuste por Depreciaciones		227,02 131,59	181,77 45,25 131,59
X2	---5--- Cuentas por Cobrar Empleados Ingresos Varios Comisión Imprevistos Elecciones P/R Ajuste por G. Operativos	252,15 1,67 24,10	277,92	277,92
X3	----6--- Cuentas por Cobrar Ingresos Varios Útiles de Aseo P/R Ajuste por G. Suministros y Mat.	23,42	23,42	23,42

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 14-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
HOJA DE AJUSTES
CUENTAS EVALUADAS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006

HA 2 / 2

Ref.	Detalle	Parcial	Debe	Haber
X4	----7--- Cuentas por Cobrar Ingresos Varios Comisiones Bancarias P/R Ajuste por G. Comisión Bancaria.	76,24	76,24	76,24
X5	----8--- Gasto Sesión Solemne Gasto Elección Reina Proveedores Varios P/R Ajuste por G. Varios.		60,00 2,83	62,83
BB1	----9--- Cuentas por Cobrar Ingresos Varios Proveedor P/R Ajuste por G. Varios.	15,30	15,30	15,30
Y1	----10--- Gastos Varios Cuentas por Cobrar Cuotas Socios P/R Ajuste por Ingreso Cuotas Socios	170,54	170,54	170,54
Y1	----11--- Bancos Ingreso Convenio Municipio P/R Ajuste por Ingreso C. Municipio		3.195,00	3.195,00
	----12--- Cuentas por Cobrar Ingresos Varios P/R Ajuste por Ingreso C. Municipio		14,37	14,37
B	----13--- Gastos Varios Cuentas por Cobrar Socios Anter. P/R Ajuste por descargo de cuentas por cobrar		5.578,00	5.578,00
	SUMA		\$11.278,53	\$11.278,53

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 16-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

Organigrama Estructural y Funcional

AP 7 1

Departamento	Nivel ✓	Funciones ±
Asamblea General	Superior	Las descritas en el Estatuto
Directorio	Administrativo	Las descritas en el Estatuto
Presidente	Administrativo	Las descritas en el Estatuto
Comisarios	Asesor	Las descritas en el Estatuto
Asesor Jurídico	Asesor	No están Descritas
Dirección Ejecutiva	Administrativo	Atención del nuevo y antiguo afiliado garantizando eficiencia en el uso de los recursos humanos, materiales y financieros con una supervisión permanente.
Secretaria	Operativo	Funciones de archivo, digitación, escritos necesarios, colaboración permanente y administración de Caja Chica.
Contabilidad	Operativo	Cumplir con todo el proceso contable en sus pasos previos y de ejecución colaborando con el Directorio.
S. Generales	Operativo	Cuidar el aseo, orden e imagen de la institución, así como colaborar con asuntos de mensajería.
Caja Servicios	Operativo	Administración del Fondo de Emergencia, recaudaciones y créditos.
Recaudación	Operativo	No están Descritas
Comisiones	Administrativo	No están Descritas
Presupuesto	Operativo	No están Descritas
A. Sociales	Operativo	No están Descritas
Feria	Operativo	No están Descritas
CENCAL	Operativo	No están Descritas

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 09-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

Comentario

Luego de aplicado el procedimiento respectivo de Auditoría se determina

Z1 Las líneas de autoridad no se encuentran correctamente definidas como lo indican los principios administrativos, el departamento de secretaria está subordinado a Dirección Ejecutiva siendo un nivel auxiliar, las funciones se contradicen a la estructura definida, la investigadora propone **PCI 1**.

Marcas

- ✓ Verificado con documento preparado por la empresa.
- ± Contradicción con la estructura.
- PPE** Papel Preparado por la Empresa.
- PCI** Punto de Control Interno.
- Z** Nota Explicativa.

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 09-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

Reglamentación para Efectivo Ingresado

Elaborado: Dirección Ejecutiva

AP 4 1



Elementos	Descripción ✓
Ingresos	Propios, considerando cuotas, impuestos, subvenciones, donaciones, muebles e inmuebles
Objetivo	Transparencia, oportunidad y eficiencia en el manejo.
Administración	Persona independiente al departamento contable.
Verificación	Dirección Ejecutivo previo presupuesto
Monto	\$ 50,00
Gasto	No superior a \$20,00
Facturas	Verificadas en autenticidad y principios tributarios.
Reposición	Autorizado por Presidencia

Comentario

Aplicada la verificación y análisis de los reglamentos existentes se determina:

Z1 La Cámara de Comercio no cuenta con un Reglamento sobre el manejo de efectivo únicamente se aplica las consideraciones expuestas en el Estatuto y adicionalmente existe un reglamento de Caja Chica, Viáticos y Uso del Salón Auditorium, que más que indicar el uso de efectivo indica procedimientos, se propone **PCI 2**.

Marcas

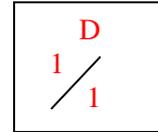
- ✓ Verificado con la realidad institucional.
- Z Nota Explicativa.

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 09-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

Objetivo.- Evaluar la estructura de Control Interno diseñada y aplicada por la institución para la compra, venta y mantenimiento de activos fijos					
N°	Preguntas	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
1	Los activos fijos son valorados dentro del sistema contable	X			
2	Se verifica la necesidad de compra del activo fijo antes de la adquisición.	X			
3	Son analizadas varias ofertas antes de tomar la decisión de adquisición.	X			Dependiendo del bien.
4	Todas las compras de activos cuentan con el documento que respalda la propiedad del bien.	X			
5	Existe un archivo ordenado y cronológico de las facturas correspondientes a activos fijos.		X		
6	Existe un responsable directo del mantenimiento y cuidado de los activos fijos de la institución		X		Cada departamento se responsabiliza.
7	Los bienes de mayor valor se encuentran asegurados contra pérdidas importantes.		X		
8	Existe un auxiliar de activos fijos que indique su ubicación y uso.		X		
9	El activo fijo es utilizado únicamente por funcionarios y empleados de la institución.		X		
10	Se efectúan tomas físicas periódicas para comprobar el estado y ubicación de los activos fijos.		X		No se logra un orden adecuado todavía.
11	La compra de activo fijo es efectuada mediante cheque debidamente autorizado.	X			
12	Se comprueba las condiciones y características del bien antes de su recepción y uso.	X			

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 09-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
CÉDULA SUMARIA
INVENTARIO
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006



Ref.	Cuenta	Saldo S/ Contabild.	Ajuste y/o Reclasificación		Saldo S/ Auditoría
			Debe	Haber	
D1	No Depreciable	AP 5 1.858,70	---	---	1858,70
D2	Depreciable Cámara	44.574,49		2,05	44.556,44
				16,00	
D3	Depreciable Unidad Médica	10.661,68	---	---	---
D4	Depreciación Acum. Cámara	10.818,82		914,66	11.973,28
				46,94	
				1,68	
				101,49	
				89,69	
D5	Dep. Acum. Unidad Médica	580,50		181,77	675,93
				45,25	
			131,59		

Comentario.- Las cuentas del activo fijo son razonables una vez aplicados los asientos de ajuste y/o reclasificación necesarios.

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 10-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
 CÉDULA SUB-SUMARIA
 INVENTARIO
 PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006

D1 1 / 1

Ref.	Cuenta	Saldo S/ Contabild.	Ajuste y/o Reclasificación		Saldo S/ Auditoría
			Debe	Haber	
D11	Terrenos	1.858,70	---	---	1.858,70

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 10-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
CÉDULA SUB-SUMARIA
INVENTARIO
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006

D2
1 / 1

Ref.	Cuenta	Saldo S/ Contabild.	Ajuste y/o Reclasificación		Saldo S/ Auditoría
			Debe	Haber	
D21	Edificio	23.338,17	---	---	23.338,17
D22	Muebles y Enseres	7.889,82	---	1 2,05	896,91
D23	Equipo de Oficina	3.979,08	---	2 16,00	3.963,08
D24	Equipo de Computo	8.470,51	---	---	8.470,51
D25	Equipo de Funeraria	896,91	---	---	896,91

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 10-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
CÉDULA SUB-SUMARIA
INVENTARIO
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006

D3
1 / 1

Ref.	Cuenta	Saldo S/ Contabild.	Ajuste y/o Reclasificación		Saldo S/ Auditoría
			Debe	Haber	
D31	Muebles y Enseres U. Médica	8.393,83	---	---	8.393,83
D32	Equipo de Computo U. Médica	1.267,85	---	---	1.267,85
D33	Equipo de Oficina U. Médica	1.000,00	---	---	1.000,00

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 10-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
CÉDULA SUB-SUMARIA
INVENTARIO
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006

D4 1 / 1

Ref.	Cuenta	Saldo S/ Contabil.	Ajuste y/o Reclasificación		Saldo S/ Auditoría
			Debe	Haber	
D41	Dep. Acm. Edificio	5.195,06	---	3 914,66	6.109,72
D42	Dep. Acm. Muebles y Enseres	2.908,50	---	46,94	2.955,44
D43	Dep. Acm. Equipo de Oficina	670,42	---	1,68	672,10
D44	Dep. Acm. Equipo de Computo	1.658,47	---	101,49	1.759,96
D45	Dep. Acm. Equipo de Funeraria	386,37		89,69	476,06

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 10-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
CÉDULA SUB-SUMARIA
INVENTARIO
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006

D5
1 / 1

Ref.	Cuenta	Saldo S/ Contabild.	Ajuste y/o Reclasificación		Saldo S/ Auditoría
			Debe	Haber	
D51	Dep. Acum.Muebles y Enseres U. Médica	67,92	---	181,77	249,69
D52	Dep. Acum. Equipo de Computo U. Médica	180,24	---	45,25	225,49
D53	Dep. Acum. Equipo de Oficina U. Médica	332,34	131,59	---	200,75

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 10-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
VERIFICACIÓN FÍSICA
ACTIVOS FIJOS
PERÍODO MARZO-DICIEMBRE 2006

TFAF
1 / 17

Edificios									Ø
N°	Activo Fijo	Documento	Adquisición	Valor	Estado	Uso	Seguro	Características	
1	Edificio	Escritura	04/02/1969	23338,17	Bueno	ARREN	NO	3 pisos, color blanco,	
Equipo de Computo									Ø
N°	Activo Fijo	Documento	Adquisición	Valor	Estado	Uso	Seguro	Características	
2	Anexos Transaccionales	1183	11/07/2006	504,00	Bueno	SISTSEG	NO	Sistema Integrado	
3	Botonera de Emergencia	NE	02/07/2044	10,00	Bueno	SISTSEG	NO	Color Blanco, Codificada y Asegurada	
4	Caja Metálica	NE	02/07/2044	11,00	Bueno	SISTSEG	NO	Sistema en Red	
5	Contactos Magnéticos	NE	02/07/2004	102,00	Bueno	BOD	NO	Blancos de Tamaño miniatura	
6	Copiadora	105	09/08/2005	950,00	Mala	BOD	NO	Color Blanca, Sistema Completo	
7	Cortapicos	7480	31/05/2005	3,00	Bueno	SEC	NO	Color Negro 3x3 entradas	
8	Cortapicos	7481	31/05/2005	3,00	Bueno	SEC	NO	Color Negro 3x3 entradas	
9	Cortapicos	7482	31/05/2005	3,00	Bueno	SEC	NO	Color Negro 3x3 entradas	
10	Cortapicos	7483	31/05/2005	3,00	Bueno	SEC	NO	Color Negro 3x3 entradas	
11	Cortapicos	7478	31/05/2005	3,00	Bueno	SEC	NO	Color Negro 3x3 entradas	
12	CPU JS Negro	4128	31/05/2005	403,20	Bueno	SEC	NO	Procesador Intel Celeron de 2.4 GHZ	
13	CPU JS Negro	7480	31/05/2005	250,00	Bueno	SEC	NO	Procesador Celeron 2.5 GB Biostar	↓

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 09-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
VERIFICACIÓN FÍSICA
ACTIVOS FIJOS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006

TFAF
2 / 17

14	CPU JS Negro	7481	31/05/2005	250,00	Bueno	SEC	NO	Procesador Celeron 2.5 GB Biostar
15	CPU JS Negro	7482	31/05/2005	250,00	Bueno	SEC	NO	Procesador Celeron 2.5 GB Biostar
16	CPU JC Negro Secreta	7483	31/05/2005	250,00	Bueno	CONT	NO	Procesador Celeron 2.5 GB Biostar
17	CPU LG Negro	7478	31/05/2005	540,00	Bueno	CONT	NO	Procesador de 3.0 GHZ 512 MB Intel 865
18	CPU SP Beige	11228 €	30/07/2006	300,00	Bueno	SEC	NO	Celeron 2.5 GHZ M Pentium 4/1256 MB
19	CPU	NE ↓	11/01/2006	412,20	Bueno	SEC	NO	Súper Power Negro
20	Detector de Movimiento	4820	02/07/2004	40,00	Bueno	SISTSEG	NO	Cubierto
21	Equipo de Amplificación	937	12/12/2005	1.730,00	Regular	AUD	NO	Parlantes, pedestales, micrófono, consola
22	Impresora	NE €	11/01/2006	197,00	Mala	BOD	NO	Samsung Beige TX
23	Impresora LX 300	4377	15/10/2004	243,04	Bueno	CONT	NO	Serie ETU 16890 con Perilla y Cinta
24	Impresora Lexamrk	333	05/11/2044	84,60	Bueno	CONT	NO	Cannon Laser KE 210
25	Impresora Samsung Beige	NE €	11/01/2006	197,00	Mala	UNIM	NO	Laser
26	Juego de 3 Micrófonos	3743 ↓	09/10/2006	65,00	Bueno	BOD	NO	Color Rojo Inalámbricos
27	Memory Stick	12485 ↓	17/11/2006	45,00	Bueno	CONT	NO	Pro Duo Sandiks 512 MB
28	Monitor	NE	01/02/2004	353,00	Bueno	CONT	NO	Panasonic Negro
29	Monitor	NE	30/12/1899	150,00	Bueno	SEC	NO	Panasonic Plomo
30	Monitor	1888	31/05/2005	94,00	Bueno	SEC	NO	AOC Negro 1024x768 SN K462B761864

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 09-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
VERIFICACIÓN FÍSICA DE
ACTIVOS FIJOS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006

TFAF
3 / 17

31	Monitor	7480	31/05/2005	202,09	Bueno	SEC	NO	Samsung 15"
32	Monitor	7481	31/05/2005	202,09	Bueno	SEC	NO	Samsung 15"
33	Monitor	7478	31/05/2005	321,80	Bueno	SEC	NO	Samsung 15"
34	Monitor	7482	31/05/2005	202,09	Bueno	SEC	NO	Samsung 15"
35	Monitor	7483	31/05/2005	202,09	Bueno	CONT	NO	Samsung 15"
36	Mouse	NE	01/02/2004	15,00	Bueno	CONT	NO	Genius Negro
37	Mouse	NE	30/12/1899	15,00	Bueno	DIREJ	NO	Genius Negro
38	Mouse	NE	30/12/1899	15,00	Bueno	SEC	NO	Genius Negro
39	Mouse Negro	7480	31/05/2005	4,91	Bueno	SEC	NO	Genius Pad
40	Mouse Beige	7481	31/05/2005	4,91	Bueno	SEC	NO	Genius Pad
41	Mouse Negro	7482	31/05/2005	4,91	Bueno	SEC	NO	Genius Pad
42	Mouse Negro	7483	31/05/2005	4,91	Bueno	SEC	NO	Genius Pad
43	Mouse Genius	7478	31/05/2005	8,00	Bueno	SEC	NO	Óptico Metálico
44	Mouse	11051 €	19/06/2006	4,91	Bueno	SEC	NO	Genius Negro
45	Par de Parlantes	NE	11/01/2006	11,00	Bueno	CONT	NO	Genius Plomo
46	Parlantes	7478	31/05/2005	11,00	Bueno	CONT	NO	Genius Negro
47	Parlantes	8245	08/08/2005	7,14	Bueno	SEC	NO	NV

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 09-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
VERIFICACIÓN FÍSICA
ACTIVOS FIJOS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006

TFAF
4 / 17

48	Parlantes	7480	31/05/2005	11,00	Bueno	SEC	NO	Genius Negro
49	Parlantes	7481	31/05/2005	11,00	Bueno	SEC	NO	Genius Negro
50	Parlantes	7482	31/05/2005	11,00	Bueno	SEC	NO	Genius Negro
51	Parlantes Genius Negro	7483	31/05/2005	11,00	Mala	CONT	NO	Genius Negro
52	Puntos de Instalación	4820	02/07/2004	65,00	Bueno	SISTSEG	NO	Blancos de Tamaño miniatura
53	Regulador	7874	31/05/2005	40,00	Bueno	SEC	NO	Kep Negro
54	Regulador	NE	31/05/2005	40,00	Bueno	SEC	NO	Kip Negro
55	Regulador	NE	31/05/2005	8,00	Bueno	CONT	NO	DDE Negro
56	Router	2572 €	29/11/2006	43,75	Bueno	SEC	NO	Selkin 54 MB Enrutador Wireless
57	Sirena	NE	02/07/2004	15,00	Bueno	SISTSEG	NO	Pequeña 30W
58	Sistema Administrativo	3677	15/11/2004	840,00	Bueno	CONT	NO	Integrado Fénix
59	Swhis	NE	27/07/2004	37,00	Bueno	SISTSEG	NO	Blancos de Tamaño miniatura
60	Tamper de Seguridad	NE	02/07/2004	4,00	Bueno	SISTSEG	NO	Metal
61	Teclado	NE €	04/04/2006	15,00	Bueno	SEC	NO	Genius Negro
62	Teclado	7478	01/02/2004	28,00	Bueno	CONT	NO	KB 21
63	Teclado	8245	08/08/2005	5,80	Bueno	CONT	NO	Genius Blanco
64	Teclado	7480	31/05/2005	15,00	Bueno	SEC	NO	KB 21

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 09-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
VERIFICACIÓN FÍSICA
ACTIVOS FIJOS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006

TFAF
5 / 17

65	Teclado	7481	31/05/2005	15,00	Bueno	SEC	NO	KB 21
66	Teclado	7482	31/05/2005	15,00	Bueno	SEC	NO	KB 21
67	Teclado	7483	31/05/2005	15,00	Bueno	SEC	NO	KB 21
68	Teléfono	NE	14/03/2006	43,75	Bueno	PRE	NO	Tipo Fax
69	Transformadores	4820	02/07/2004	12,00	Bueno	SISTSEG	NO	En base de Metal Codificados
70	Unidad Control	4820	02/07/2004	107,00	Bueno	SISTSEG	NO	Cubierta
71	Ventilador Secundario	2001	03/10/2006	5,00	Bueno	CONT	NO	Case P4

Equipo de Oficina

Ø

Nº	Activo Fijo	Documento	Adquisición	Valor	Estado	Uso	Seguro	Características
1	Canastillas Plásticas	NE	30/12/1899	2,25	Bueno	UNIM	NO	Existe dos color azul
2	Archivador de Metal	NE	30/12/1899	194,53	Bueno	CONT	NO	Color Café altura media
3	Archivadores de Metal	NE	30/12/1899	155,34	Bueno	SEC	NO	Café de Madera
4	Balanza con Talimetro	85 €	09/01/2006	410	Bueno	UNIM	NO	Marca Health o Metter402 KI
5	Basureros	2374	29/11/2006	66,78	Bueno	OFIC	NO	Plástico y Metal
6	Biombo	42	19/02/2006	58,93	Bueno	UNIM	NO	Metal y Ceda Blanco
7	Biombo	42	19/02/2006	58,93	Bueno	UNIM	NO	Metal y Ceda Blanco
8	Cabiron Neumático	6445	11/07/2006	600,00	-----	-----	-----	No existe

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 09-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
VERIFICACIÓN FÍSICA
ACTIVOS FIJOS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006

TFAF
6 / 17

9	Caja Porta Objeto	4762	19/02/2006	2,77	-----	-----	-----	No existe
10	Canastilla Plástico	NE	05/01/1900	0,75	-----	-----	-----	No existe
11	Canastilla	NE	30/12/1899	0,75	Bueno	BOD	NO	Plástica Azul
12	Cinta Métrica	NE	30/12/1899	0,80	-----	-----	-----	No existe
13	Engrapadora	NE	22/06/2006	3,38	Bueno	CONT	NO	Metal
14	Equipos de Curación	4764 €	19/02/2006	44,00	Bueno	OFS	NO	Acero
15	Equipos de Sutura	4764	19/02/2006	150,00	Bueno	OFS	NO	Corresponde a insumos médicos
16	Espátula	NE	10/03/2006	0,80	Bueno	UNIM	NO	Metal
17	Esterilizador	84	09/01/2006	1.344,00	Bueno	UNIM	NO	Memmer Alemán Código SNB 200
18	Estetoscopio	85	09/01/2006	24,21	Bueno	UNIM	NO	Welch Allin5079-73
19	Fax	1772	06/04/2004	179,00	Bueno	SEC	NO	Samsung Beige TX
20	Filmadora	965	16/11/2006	575,00	Bueno	DIREC	NO	Digital DCR -HC36
21	Fluorescente	NE	30/12/1899	1,20	-----	-----	-----	No existe
22	Guillotina	NE	30/12/1899	80,00	Bueno	SEC	NO	Metal
23	Grabadora	NE	30/12/1899	68,64	Bueno	CENC	NO	Marca Sony
24	Grabadora	505	27/12/2005	123,20	Bueno	DIREC	NO	Ploma Marca Olympus
25	Grabadora	NE	30/12/1899	128,00	Bueno	DIREC	NO	Marca Olympus VN-960PC

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 09-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
VERIFICACIÓN FÍSICA
ACTIVOS FIJOS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006

TFAF
7 / 17

26	Gradilla	42	16/11/2005	20,00	Bueno	UNIM	NO	Un peldaño Negra
27	Gradilla	42	16/11/2005	20,00	Bueno	UNIM	NO	Un peldaño Negra
28	Gradilla	42	16/11/2005	20,00	Bueno	UNIM	NO	Un peldaño Negra
29	Grapadora	NE	30/12/1899	5,00	Bueno	UNIM	NO	Metal
30	Infocus	NE	28/12/2005	1.072,96	Bueno	DIREC	NO	Epson Negro
31	Lámpara	42	10/11/2005	66,00	Bueno	UNIM	NO	Cuello de Ganso
32	Lámpara	6445 €	11/07/2006	240,00	Bueno	UNIM	NO	Litex
33	Lámpara	NE	30/12/1899	260,00	-----	-----	-----	No existe
34	Lámparas Fluorescente	NE	30/12/1899	64,28	Bueno	UNIM	NO	Blanca
35	Lámparas Fluorescente	NE	30/12/1899	64,28	Bueno	UNIM	NO	Blanca
36	Lámparas Fluorescente	NE	30/12/1899	64,28	Bueno	UNIM	NO	Blanca
37	Lámparas Fluorescente	NE	30/12/1899	10,00	Bueno	UNIM	NO	Blanca
38	Lámparas Fluorescente	NE	30/12/1899	64,28	Bueno	UNIM	NO	Blanca
39	Linterna	NE	30/12/1899	15,00	Bueno	DOB	NO	Aluminio
40	Mandil	2270 €	01/09/2006	21,42	Bueno	UNIM	NO	Verde de Tela
41	Mandiles	2057	20/01/2006	76,00	Bueno	UNIM	NO	Azul Completos
42	Memory	NE	16/05/2006	80,00	Bueno	CONT	NO	Integrada al Sistema

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 09-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
VERIFICACIÓN FÍSICA
ACTIVOS FIJOS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006

TFAF
8 / 17

43	Mueble	NE	27/12/2005	190,00	-----	-----	-----	No existe
44	Negatoscopio	85 €	09/01/2006	99,00	Bueno	UNIM	NO	2 Paneles
45	Papelera	NE	30/12/1899	20,00	Bueno	DIREC	NO	Metal
46	Papelera	NE	30/12/1899	20,00	Bueno	PRE	NO	Metal
47	Papelera	3386 €	07/06/2006	6,59	Bueno	SEC	NO	Metal
48	Papelera	3386	07/06/2006	6,59	Bueno	CONT	NO	Metal
49	Papelera	3386	07/06/2006	6,59	Bueno	SEC	NO	Metal
50	Papelera	3386	07/06/2006	6,59	Bueno	SEC	NO	Metal
51	Parlante	NE	30/12/1899	25,00	Bueno	SS	NO	Metal
52	Perforadora	NE	07/06/2006	4,62	Bueno	CONT	NO	Metal
53	Pieza	4645 €	11/07/2006	195,00	-----	-----	-----	No existe
54	Pizarra	808	30/12/2005	201,60	Bueno	UNIM	NO	Liquida
55	Placa	NE	30/12/1899	4,00	-----	-----	-----	No existe
56	Placa	NE	11/01/2006	4,00	-----	-----	-----	No existe
57	Placa	NE	30/12/1899	4,00	-----	-----	-----	No existe
58	Ploteado	NE	30/12/1899	25,00	-----	-----	-----	No existe
59	Pomo	NE	30/12/1899	2,50	-----	-----	-----	No existe

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 09-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
VERIFICACIÓN FÍSICA
ACTIVOS FIJOS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006

TFAF
9 / 17

60	Pomo	NE	30/12/1899	2,50	Bueno	UNIM	NO	Cristal Redondo
61	Pomo	NE	30/12/1899	2,50	Bueno	UNIM	NO	Cristal Redondo
62	Portafolio	NE €	28/02/2006	50,00	-----	-----	-----	No existe
63	Porta sueros	NE	30/12/1899	48,00	Bueno	UNIM	NO	Color Negro
64	Posillo	NE	30/12/1899	0,80	Bueno	UNIM	NO	Metal Plomo
65	Posillo	NE	30/12/1899	0,80	Bueno	UNIM	NO	Metal Plomo
66	Posillo	NE	30/12/1899	0,80	Bueno	UNIM	NO	Metal Plomo
67	Rótulos	NE	30/12/1899	956,00	Bueno	UNIM	NO	Luminoso Gigante
68	Sherlon	42	10/11/2005	110,00	Bueno	UNIM	NO	Negro Metal Estándar
69	Sherlon	42	10/11/2005	110,00	Bueno	UNIM	NO	Negro Metal Estándar
70	Sumadora	NE	30/12/1899	49,50	Bueno	CONT	NO	Marca Casio
71	Sumadora	NE	30/12/1899	45,30	Bueno	NO	NO	Marca Casio
72	Teléfono	NE €	14/03/2006	32,14	Bueno	CONT	NO	Marca Panasonic Modelo KS-TS15MX-W
73	Teléfono	NE	14/03/2006	53,33	Bueno	DIREC	NO	Pantalla de Cristal Panasonic KXTS17MX
74	Teléfono	NE	14/03/2006	43,75	Bueno	SEC	NO	Pantalla de Cristal Panasonic KXTS17MX
75	Teléfono	NE	30/12/1899	53,33	-----	-----	-----	No existe
76	Televisión	NE	30/12/1899	171,9	Bueno	SS	NO	

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 09-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
VERIFICACIÓN FÍSICA
ACTIVOS FIJOS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006

TFAF
10 / 17

77	Tensiómetro	85 €	09/01/2006	289,29	Bueno	UNIM	NO	Marca TYCOS 5091-41
78	Tijera	NE	30/12/1899	3,00	-----	-----	-----	No existe
79	Torundero	NE	30/12/1899	2,50	Bueno	UNIM	NO	Cristal Redondo
80	Torundero	NE	30/12/1899	2,50	-----	-----	-----	No existe
81	Torundero	NE	30/12/1899	2,50	Bueno	UNIM	NO	Cristal Redondo
82	Tubo	NE €	10/11/2006	24,64	Bueno	UNIM	NO	Látex
83	Turbina	NE	30/12/1899	190,00	-----	-----	-----	No existe
84	VHS	NE	30/12/1899	125,50	Bueno	SS	NO	
85	Vitrola	NE	30/12/1899	20,00	Malo	DIREC	NO	

Muebles y Enseres

N°	Activo Fijo	Documento	Adquisición	Valor	Estado	Uso	Seguro	Características
1	1 Pódium	NE	12/12/1989	60,00	Bueno	AUD	NO	2x1 metros, café, madera con base T
2	2 Sillas	NE	30/12/1899	60,00	Bueno	CONT	NO	Giratorias con espaldar, pie araña
3	2 Sillas	NE	30/12/1899	60,00	Bueno	SS	NO	Giratorias con espaldar, pie araña
4	2 Sillas	NE	30/12/1899	50,00	Bueno	SS	NO	Giratorias con espaldar, pie araña
5	2 Sillas	NE €	23/11/2006	35,84	Malo	BAUD	NO	Giratorias con espaldar, pie araña
6	3 Sillones	NE	30/12/1899	45,00	Bueno	DIREC	NO	Metal, niquelados color plomo
7	4 Escritorio	NE	27/12/2005	270,00	Bueno	UNIM	NO	Existe 1 tipo modular, color café

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 09-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
VERIFICACIÓN FÍSICA
ACTIVOS FIJOS
PERÍODO MARZO-DICIEMBRE 2006

TFAF
11 / 17

8	5 Sillones	NE	30/12/1899	75,00	Bueno	PRE	NO	Metal, niquelados color plomo
9	Archivador	NE	30/12/1899	500,00	Bueno	CONT	NO	Madera café de 15 divisiones y 3 cajones
10	Archivador	NE	27/12/2005	250,00	Regular	UMIN	NO	Metal con cuatro cajones
11	Archivador	3455	30/12/1899	270,00	Regular	UNIM	NO	Metal con cuatro cajones
12	Archivador	NE	30/12/1899	194,33	Bueno	CONT	NO	Metal con cuatro cajones
13	Basurero	85 €	09/01/2006	66,80	Bueno	OFER	NO	Plástico, grande color gris y verde
14	Basureros	85	09/01/2006	66,78	Bueno	SEC	NO	Metal con pedal
15	Basureros	85	09/01/2006	66,78	Bueno	UNIM	NO	Metal con pedal
16	Basureros	85	09/01/2006	66,78	Bueno	UNIM	NO	Metal con pedal
17	Basureros	85	09/01/2006	66,79	Bueno	UNIM	NO	Metal con pedal
18	Botellón	1020	01/01/1900	16,83	Bueno	NO	NO	Plástico de altura media y 2 dispensadores
19	Cafetera	NE	01/01/1900	174,11	Bueno	CONT	NO	Metal eléctrica color gris y negro
20	Coche	85 €	09/01/2006	85,00	Bueno	UNIM	NO	tela con base de metal de tamaño medio
21	Dispensador de Agua	3764	29/06/2006	25,00	Bueno	UNIM	NO	Plástico
22	Dispensador de Jabón	4823 €	27/12/2005	15,00	Bueno	UNIM	NO	Plástico 50x20 centímetros
23	Dispensador de Jabón	4823	06/09/2006	15,00	Bueno	UNIM	NO	Plástico 50x20 centímetros
24	Dispensador de Jabón	4823	06/09/2006	15,00	Bueno	UNIM	NO	Plástico 50x20 centímetros

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 09-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
VERIFICACIÓN FÍSICA
ACTIVOS FIJOS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006

TFAF
12 / 17

25	Dispensador de Jabón	4823 €	06/09/2006	15,00	Bueno	UNIM	NO	Plástico 50x20 centímetros
26	Dispensador de Jabón	NE	06/09/2006	10,00	Bueno	UNIM	NO	Plástico jumbo
27	Dispensador de Jabón	NE	03/09/2009	20,09	Bueno	CENC	NO	Plástico jumbo
28	Dispensador de Papel	4823	28/12/2005	12,00	Bueno	UNIM	NO	Platicos redondo transparente
29	Dispensador de Papel	4823 €	06/09/2006	10,00	Bueno	UNIM	NO	Platicos redondo transparente
30	Dispensador de Papel	4823	06/09/2006	12,00	Bueno	UNIM	NO	Platicos redondo transparente
31	Dispensador de Papel	4823	06/09/2006	12,00	Bueno	UNIM	NO	Platicos redondo transparente
32	Dispensador de Papel	4823	06/09/2006	12,00	Bueno	UNIM	NO	Platicos redondo transparente
33	Dispensador de Toallas	4823	26/12/2005	10,00	Bueno	UNIM	NO	Plástico cuadrado transparente
34	Dispensador de Toallas	4823 €	06/09/2006	10,00	Bueno	UNIM	NO	Plástico cuadrado transparente
35	Dispensador de Toallas	4823	06/09/2006	10,00	Bueno	UNIM	NO	Plástico cuadrado transparente
36	Dispensador de Toallas	4823	06/09/2006	10,00	Bueno	UNIM	NO	Plástico cuadrado transparente
37	Escritorio	NE	30/12/1899	350,00	Bueno	PRE	NO	Madera tipo L con 1 cajón
38	Escritorio	NE	30/12/1899	300,00	Bueno	CONT	NO	Madera tipo L con 4 cajones
39	Escritorio	NE	30/12/1899	300,00	Bueno	CONT	NO	Madera tipo L con 3 cajones
40	Escritorio	NE	21/12/2005	300,00	Bueno	DIREJ	NO	Madera, rectangular con 6 cajones
41	Escritorio	NE	27/12/2005	270,00	Bueno	UNIM	NO	Simples de metal y con 2 cajones

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 09-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
VERIFICACIÓN FÍSICA
ACTIVOS FIJOS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006

TFAF
13 / 17

42	Escritorio	NE	30/12/1899	200,00	Bueno	UNIM	NO	Simples de metal y con 2 cajones
43	Escritorio	NE	21/12/2005	270,00	Bueno	UNIM	NO	Simples de metal y con 2 cajones
44	Escritorio	NE	30/12/1899	650,00	Bueno	CENC	NO	Metal con 3 cajones
45	Escritorio	NE	30/12/1899	650,00	Bueno	SEC	NO	Madera tipo L con 3 cajones y 2 divisiones
46	Escritorio	NE	27/12/2005	480,00	Bueno	UNIM	NO	Madera rectangular con 3 cajones
47	Lámparas Fluorescentes	NE	30/12/1899	32,14	Regular	UNIM	NO	redondas largas de aprox. 1 metro
48	Mesa Centro	NE	30/12/1899	70,00	Bueno	PRE	NO	Cristal con bases de metal
49	Mesa Computadora	NE	11/01/2006	45,00	Bueno	SEC	NO	Madera de dos pisos y bases de metal
50	Mesa Computadora	4797 €	03/07/2006	33,30	Bueno	DIREC	NO	Madera de dos pisos y bases de metal
51	Mesa de Curaciones	42	19/02/2006	44,00	Bueno	UNIM	NO	Crista 2 pisos con bases de metal
52	Mesa de Curaciones	42	19/02/2006	44,00	Bueno	UNIM	NO	Crista 2 pisos con bases de metal
53	Mesa de Curaciones	42	19/02/2006	44,00	Bueno	UNIM	NO	Crista 2 pisos con bases de metal
54	Mesa de Curaciones	NE	19/02/2006	44,00	Bueno	UNIM	NO	Crista 2 pisos con bases de metal
55	Mesa de Mayo	85	09/01/2006	82,50	Bueno	UNIM	NO	Cristal cuadradas 2 pisos
56	Mesa de Mayo	85	09/01/2006	82,50	Bueno	UNIM	NO	Cristal cuadradas 2 pisos
57	Mesa de Salón	NE	30/12/1899	500,00	Bueno	SS	NO	Rectangular con base T
58	Mesas para Computadora	NE	30/12/1899	80,00	Bueno	SEC	NO	Madera negras de un solo piso

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 09-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
VERIFICACIÓN FÍSICA
ACTIVOS FIJOS
PERÍODO MARZO-DICIEMBRE 2006

TFAF
14 / 17

59	Metros de Perciana	NE	30/12/1899	870,46	Bueno	UNIM	NO	Bases de metal blancas
60	Mueble Auxiliar	NE	30/12/1899	120,00	Bueno	UNIM	NO	Bajo de Madera 4 puertas
61	Mueble Auxiliar	NE	30/12/1899	15000,00	Bueno	PRE	NO	Madera 4 divisiones y 4 puertas
62	Mueble Auxiliar	NE	30/12/1899	200,00	Bueno	SS	NO	Madera 2 divisiones y 6 cajones
63	Mueble Auxiliar	NE	30/12/1899	270,00	Bueno	UNIM	NO	Madera tipo L con 8 puerta, 4 cajones
64	Mueble Auxiliar	NE	30/12/1899	270,00	Bueno	UNIM	NO	Bajo de Madera 4 puertas, 2 cajones
65	Mueble Auxiliar	NE	30/12/1899	270,00	Bueno	UNIM	NO	Bajo de Madera 4 puertas, 2 cajones
66	Mueble Auxiliar	NE	30/12/1899	145,00	Bueno	SEC	NO	Madera bajo de 2 cajones y 2 divisiones
67	Mueble Auxiliar	NE	30/12/1899	130,00	Bueno	UNIM	NO	Madera de 6 divisiones y 2 cajones
68	Mueble	NE	21/12/2005	190,00	Bueno	CONT	NO	Madera dos divisiones y 2 cajones
69	Mueble	NE	27/12/2005	190,00	Bueno	DIREC	NO	Madera dos divisiones
70	Mueble	NE	30/12/1899	190,00	Bueno	UNIM	NO	
71	Mueble	NE	30/12/1899	180,00	Bueno	UNIM	NO	
72	Papelera	NE	30/12/1899	20,00	Bueno	CONT	NO	Metal color café de 2 pisos
73	Papelera	NE	30/12/1899	20,00	Bueno	SEC	NO	Metal color negra de 2 pisos
74	Perchero	85	09/01/2006	35,00	Bueno	UNIM	NO	Metal de 9 colgantes
75	Perchero	85	09/01/2006	35,00	Bueno	UNIM	NO	Metal de 9 colgantes

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 09-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
VERIFICACIÓN FÍSICA
ACTIVOS FIJOS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006

TFAF
15 / 17

76	Perchero	85 €	09/01/2006	35,00	Bueno	UNIM	NO	Metal de 9 colgantes
77	Porta sueros	42	30/12/1899	48,00	Bueno	UNIM	NO	Cuero color negro cuadrado
78	Sello	NE	30/12/1899	100,00	Bueno	CONT	NO	Metal
79	Sherlon Estándar	42	30/12/1899	110,00	Bueno	UNIM	NO	Ginecológico negro de metal
80	Silla	NE	30/12/1899	25,00	Bueno	SS	NO	Giratoria con espaldar café
81	Silla	NE	30/12/1899	30,00	Bueno	SS	NO	Giratoria con espaldar café
82	Silla	NE	30/12/1899	30,00	-----	-----	-----	No existe
83	Silla	NE	30/12/1899	30,00	-----	-----	-----	No existe
84	Silla	NE	30/12/1899	30,00	Bueno	DIREJ	NO	Giratoria con espaldar café
85	Silla	NE	30/12/1899	30,00	Bueno	SEC	NO	Café de tres sillones
86	Silla	NE	30/12/1899	15,00	Bueno	UNIM	NO	Niquelada ploma de metal
87	Silla	NE	30/12/1899	15,00	Bueno	UNIM	NO	Niquelada ploma de metal
88	Silla	NE	30/12/1899	15,00	Bueno	UNIM	NO	Niquelada ploma de metal
89	Silla	NE	30/12/1899	10,00	Bueno	UNIM	NO	Niquelada ploma de metal
90	120 Sillas	NE	15/12/1989	1068,77	Bueno	AUD	NO	Normales negras
91	Sillón	NE	30/12/1899	134,54	Bueno	PRE	NO	Grande café forrado
92	Sillones de Espera	NE	30/12/1899	120,00	Bueno	UNIM	NO	Color gris forrados

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 09-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
VERIFICACIÓN FÍSICA
ACTIVOS FIJOS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006

TFAF
16 / 17

93	Taburete	42	30/12/1899	39,00	Bueno	UNIM	NO	Metálico
94	Vitrina	NE	30/12/1899	83,71	Bueno	VENT	NO	Metal y cristal con 3x2 divisiones

Comentario

Aplicado los procedimientos de Auditoría correspondientes se determina:

Z1 La Cámara de Comercio registra en el cuadro auxiliar de activos fijos generado por el sistema 250 activos, de los cuales 134 no cuentan con documentos de respaldo por lo que la fecha de adquisición ingresada es 1899 cuando la institución se creó en 1936, la investigadora propone **PCI 3**.

Z2 Todos los activos fijos asignados a la dependencia de Unidad Médica no se encuentran en uso, los mismos están embodegados con el peligro de deteriorarse por la humedad y el tiempo **PCI 4**.

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 09-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
VERIFICACIÓN FÍSICA
ACTIVOS FIJOS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006

TFAF 17 / 17

Z3 Existen bienes identificados y registrados como activos fijos de la institución cuando su naturaleza y valor impiden considerarlos como tales **PCI 5.**

Z4 El 8% de los activos fijos registrados no se encuentran en ninguna dependencia de la institución, por lo que fue imposible verificar su existencia física. **PCI 6.**

Marcas

€ Verificado con el mayor del período examinado.

∅ Constatación física

Z1 Nota Explicativa

PCI Punto de Control Interno

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 09-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

Cuenta: Terrenos Código: 1.2.01.01.001 Activo: No Depreciable		
Nº	Descripción	Valor
	Saldo al 31-12-2005	\$1858,7 €
AUMENTOS		

DISMINUCIONES		

	Saldo Según Auditoría	\$1858,7

Comentario

Aplicado procedimiento de Auditoría se puede determinar:

Z1 La cuenta terrenos no ha sufrido ningún aumento o disminución durante el período Examinado.

Marcas

€ Verificado con el mayor general.

Z1 Nota Explicativa

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 10-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 14-06-2011

Cuenta: Edificio Código: 1.2.01.02.001 Activo: Depreciable		
Nº	Descripción	Valor
	Saldo al 31-12-2005	23.338,17 €
AUMENTOS		

DISMINUCIONES		

	Saldo Según Auditoría	23.338,17

Comentario

Aplicado procedimiento de Auditoría se puede determinar:

Z1 La cuenta edificio no ha sufrido ningún aumento o disminución durante el período Examinado.

Marcas

€ Verificado con el mayor general.

Z1 Nota Explicativa

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 10-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 14-06-2011

Cuenta: Muebles y Enseres		
Código: 1.2.01.02.002		
Activo: Depreciable		
N°	Descripción	Valor
	Saldo al 31-12-2005	\$6.631,34
AUMENTOS		
1	Según factura N° 1904 del 24-03-2006 escalera última ladermas plataforma	240,18
2	Según factura N° 11163 del 03-07-2006 mesa normal dos pisos	31,25
3	Según factura N° 6445 del 11-07-2006 Cavitron neumático, pieza de mano, lámpara lintex	985,00
DISMINUCIONES		

	Saldo Según Auditoría Σ	\$7.887,77
	Saldo Según Contabilidad AP 5	\$7.889,82
	Diferencia *	\$2,05

A/A 1

Comentarios:

Z1 La cuenta muebles y enseres tiene una diferencia de \$2,05 con relación al saldo presentado en los Estados Financieros, ya que en la factura N°11163 existe un filtro de cristal que no fue parte del activo, la investigadora propone **PCI 7** y **A/A 1**.

Z2 La compra N° 3 se registra en el cuadro de activos fijos generado por el sistema como equipo de oficina, se propone **PCI 8**.

Marcas

- ✓ Verificado con el mayor de activo y gasto.
- Σ Sumado
- * Diferencia
- AP Archivo Permanente
- PCI Punto de Control Interno
- Z1 Nota Explicativa

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 10-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 14-06-2011

Cuenta: Equipo de Oficina		
Código: 1.2.01.02.003		
Activo: Depreciable		
N°	Descripción	Valor
	Saldo al 31-12-2005	\$3.240,87
AUMENTOS		
1	Según factura N° 508 del 14-03-2006 2 teléfonos con pantalla de cristal marca Panasonic.	\$ 87,50
2	Según factura N° 598 del 14-03-2006 1 teléfono marca Panasonic.	32,14
3	Según factura N° 3743 del 09-10-2006 Juego de 3 micrófonos	49,00
4	Según factura N° 965 del 16-11-2006 Filmadora digital Sony.	513,39
5	Según factura N° 12485 del 20-11-2006 Memory stick pro-duo Sandisk.	40,18
DISMINUCIONES		

	Saldo Según Auditoría Σ	\$3.963,08
	Saldo Según Contabilidad AP 5	\$3.979,08
	Diferencia *	\$16,00



A/A 2

Comentario

Z1 La cuenta equipo de oficina tiene una diferencia de \$16,00 con relación al saldo presentado en los Estados Financieros, ya que en la factura N° 3743 existe un cable que no puede ser parte del activo, se propone **A/A 2**.

Marcas

- ✓ Verificado con el mayor de activo fijo y gasto.
- Σ Sumado
- * Diferencia
- AP Archivo Permanente
- PCI Punto de Control Interno
- Z1 Nota Explicativa

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 10-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 14-06-2011

Cuenta: Equipo de Computo		
Código: 1.2.01.02.004		
Activo: Depreciable		
N°	Descripción	Valor
	Saldo al 31-12-2005	\$7.599,19
AUMENTOS		
1	Según factura N° 1888 del 30-05-2006 Monitor AOC Negro 1024x768.	94,00
2	Según factura N° 11228 del 11-07-2006 CPU Celeron 2.5 GHZ	267,86
3	Según comprobante N° 783 del 11-07-2006 una computadora	450,00
4	Según factura N° 2001 del 03-10-2006 un ventilador secundario.	4,46
5	Según factura N° 2572 del 30-11-2006 Router Selkin 54 MB.	55,00
DISMINUCIONES		

	Saldo Según Auditoría	Σ \$8470, 51
	Saldo Según Contabilidad	AP 5 \$8470, 51
	Diferencia	0,00



Comentario

Aplicado procedimiento de Auditoría se puede determinar:

Z1 La cuenta equipo de cómputo no presenta diferencia en el saldo al 31-12-2006.

Marcas

✓ Verificado con el mayor de activo fijo y gasto.

Σ Sumado.

AP Archivo Permanente.

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 10-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 14-06-2011

Cuenta: Equipo de Funeraria Código: 1.2.01.02.005 Activo: Depreciable		
N°	Descripción	Valor
	Saldo al 31-12-2005	\$896,91
AUMENTOS		

DISMINUCIONES		

	Saldo Según Auditoría	896,91

€

Comentario

Una vez realizada la relación de la cuenta Equipo de Funeraria, se determina

Z1 La cuenta no presenta ninguna variación en el período 2006, sin embargo no existe el documento de respaldo que permita constatar los datos.

Marcas

€ Verificado con mayor general.

Z Nota Explicativa.

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 10-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 14-06-2011

Cuenta: Muebles y Enseres Unidad Médica		
Código: 1.2.01.03.001		
Activo: Depreciable		
N°	Descripción	Valor
	Saldo al 31-12-2005	\$5.234,30
AUMENTOS		
1	Según factura N° 85 del 09-01-2006 Negatoscopio, percheros, basureros, mesa, estetoscopio, balanza y coche.	1.511,40
2	Según factura N° 84 del 09-01-2006 esterilizador.	1.200,00
3	Según comprobante N° 4762 del 19-02-2006 caja de guantes, funda de aplicador, espray, caja porta objeto, guantes, insumos.	91,09
4	Según comprobante N° 4764 del 19-02-2006 kit citológico, termómetro, equipo de curación, equipo de sutura, insumos.	267,93
5	Según comprobante N° 4765 del 19-02-2006 agua oxigenada, suero, alcohol, algodón, jeringuillas, insumos.	61,88
6	Según factura N° 4467 del 10-02-2006 lactano de ringer, dextrosa, vasdean, paquete de baja lengua, espátulas.	44,77
7	Según factura N° 302 del 13-03-2006 rotulo luminoso en panaflex.	800,00
8	Según factura N° 412 del 01-06-2006 Mampara con vidrio de 6mm.	196,43
9	Según factura N° 6446 del 11-07-2006 lijas, astropol, pale, gutapercha, acido, adhesivo, algodón, anestésico, insumos.	242,70
10	Según factura N° 6447 del 11-07-2006 Insumos	458,50
11	Según factura N° 6448 del 11-07-2006 Insumos.	150,10
DISMINUCIONES		
1	Asiento para reclasificar la totalidad de las facturas 6447,6448, 6446 y parte de la 85.	1593,60
2	Asiento para reclasificar la totalidad de las facturas 4762, 4765,4766 y \$73,93 de la factura 4764.	271,67
Saldo Según Auditoría		Σ \$8393, 83
Saldo Según Contabilidad		AP 5 \$8393,83
Diferencia		00,00

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 10-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 14-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
RELACIÓN DE ACTIVO FIJO
MUEBLES Y ENSERES UNIM
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006

D31
2 / 2

Comentario

Z1 La cuenta muebles y enseres de la Unidad Médica perteneciente a la Cámara de Comercio no tiene diferencia en los saldos presentados, sin embargo existió un error de registro, cargando bienes propios de insumos a activos fijos, provocando el ajuste posterior.

Z2 El documento de respaldo de las dos últimas compras no se encuentra en el archivo de la institución, sin embargo al existir comprobantes de retención se procedió a la confirmación de dichas facturas vía telefónica.

Marcas

- Σ Sumado.
- ✓ Verificado con mayor de activo fijo y gasto.
- AP** Archivo Permanente.
- Z** Nota Explicativa.

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 10-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 14-06-2011

Cuenta: Equipo de Computo Unidad Médica		
Código: 1.2.01.03.002		
Activo: Depreciable		
N°	Descripción	Valor
	Saldo al 31-12-2005	\$00,00
AUMENTOS		
1	Según factura N° 9749 del 11-01-2006 Computadora con monito, CPU, mouse, parlantes, memory, modem, regulador, cobertor.	848,21
2	Según factura N° 10457 del 04-04-2006 Computador Celeron 2.15 GHZ/256 MB	419,64
DISMINUCIONES		

	Saldo Según Auditoría Σ	\$1.267,85
	Saldo Según Contabilidad AP 5	\$1.267,85
	Diferencia	0,00

Comentario

Z1 La cuenta analizada no presenta diferencias en los valores de aumento y disminución.

Marcas

- Σ Sumado.
- ✓ Verificado con mayor de activo fijo y gasto.
- AP Archivo Permanente.
- Z Nota Explicativa.

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 10-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 14-06-2011

Cuenta: Equipo de Oficina Unidad Médica		
Código: 1.2.01.03.003		
Activo: Depreciable		
N°	Descripción	Valor
	Saldo al 31-12-2005	0,00
AUMENTOS		
1	Según comprobante N° 750 del 05-07-2006 se adquiere equipo para la Unidad Médica	1.000,00
DISMINUCIONES		

	Saldo Según Auditoría	Σ \$1.000,00
	Saldo Según Contabilidad	AP 5 \$1.000,00
	Diferencia	0,00

Comentario

Z1 La cuenta equipo de oficina de la Unidad Médica es generada en el período sometido a examen con la compra efectuada el 05 de junio, a partir de esta fecha no se han efectuado compras, sin embargo es de aclarar que la misma no cuenta con factura y el comprobante de retención tiene ciertas alteraciones.

Marcas

- Σ Sumado.
- ✓ Verificado con mayor de activo fijo.
- AP Archivo Permanente.
- Z Nota Explicativa.

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 10-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 14-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
ANÁLISIS DEPRECIACIONES
ACTIVO FIJO CÁMARA
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006

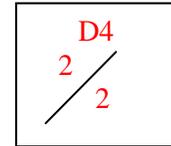
D4
1 / 2

Activo Fijo	Adquisición	Valor	Saldo S/ Contabilidad	Depreciación Anual	Depreciación. 2006	Saldo S/ Auditoría	Diferencias
Edificio	04/02/1969	23.338,17	PPC1 252,24	1166,9	1166,9	1166,9	914,66 *
Muebles y Enseres			19,19			Σ 66,13	- 46,94 *
Escalera con Plataforma	24/03/2006	240,18		24,09	18,36		
Mesa Normal	03/07/2006	31,85		3,19	1,59		
Cavitron, pieza de mano, lám.	11/07/2006	985,00		98,5	46,18		
Equipo de Oficina			15,51			Σ 17,19	- 1,68 *
Teléfonos	14/03/2006	119,64		12,00	9,48		
Juegos de Micrófonos	09/10/2006	49,00		4,90	1,03		
Filmadora	16/11/2006	513,39		51,34	6,24		
Memory Stick	20/11/2006	40,18		4,09	0,44		
Equipo de Computo			51,03			Σ 152,52	-101,49 *
Monitor	30/05/2006	94,00		31,33	18,27		
CPU	11/06/2006	267,86		89,29	49,39		
Computadora Completa	11/06/2006	450,00		150,00	82,98		
Ventilador Secundario	03/10/2006	4,46		1,49	0,35		
Router	30/11/2006	55,00		18,33	1,53		
Equipo de Funeraria			0,00			89,69	- 89,69 *
Equipo	30/12/2006	896,91		89,69	89,69		

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 13-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 14-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
ANÁLISIS DEPRECIACIONES
ACTIVO FIJO CÁMARA
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006



Comentario

Aplicado procedimientos de verificación la investigadora puede determinar

Z1 La depreciación de los activos fijos de la Cámara de Comercio como se encuentra incorrectamente calculado, ya que la Ley indica que los porcentajes para muebles y enseres, equipo de oficina son de 10 años y para equipo de cómputo de 3 años, pudiendo ser menor solo si se demostrase la razón de su deterioro acelerado que en este caso no es posible, se propone **PCI 9**.

Z2 La cuenta muebles y enseres presenta una diferencia de \$46,94, equipo de oficina de \$1,68, equipo de cómputo de \$101,49 y equipo de funeraria de \$-297,18, se propone **A/A 3**.

Marcas

- Σ Sumando
- * Diferencia
- PCI** Punto de Control Interno
- A/A** Asiento de Ajuste
- Z** Nota Explicativa

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 13-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 14-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
ANÁLISIS DEPRECIACIONES
ACTIVO FIJO UNIDAD MÉDICA
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006

D5
1 / 1

Activo Fijo	Adquisición	Valor	Saldo S/ Contabilidad	Depreciación Anual	Depreciación 2006	Saldo S/ Auditoría	Diferencias
Muebles y Enseres UNIM			67,92			Σ 249,69	-181,77 *
Negatoscopio, percheros, basureros	09/01/2006	1.071,40		107,14	104,53		
Esterilizador	09/01/2006	1.200,00		120,00	116,93		
Equipo de sutura y Curación	19/02/2006	194,00		19,40	16,75		
Mampara	01/06/2006	196,43		19,64	11,48		
Equipo de Computo UNIM			332,34			Σ 377,59	-45,25 *
Computadora Completa	11/01/2006	848,21		282,74	274,17		
Computadora Completa	04/04/2006	419,64		139,88	103,42		
Equipo de Oficina			180,24			48,65	131,59 *
Equipo	05/07/2006	1.000,00		100,00	48,65		

Comentario

Z3 Se presenta una diferencia en muebles y enseres de \$181,77, equipo de cómputo \$45,25 y equipo de oficina \$-131,24, se propone **A/A 4**

Marcas

- Σ Sumando
- * Diferencia
- PCI Punto de Control Interno
- A/A Asiento de Ajuste.

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 13-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 14-06-2011

Objetivo.- Evaluar la estructura de Control Interno diseñada y aplicada por la institución para la generación, autorización y cancelación de las compras.					
N°	Preguntas	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
1	Las compras son sustentadas con la respectiva orden de compra.		X		
2	Se aprueba la compra por un departamento independiente al de contabilidad.	X			
3	Todas las compras son respaldadas con documentos legalmente aceptables.	X			
4	Todas las compras de activos cuentan con el documento que respalda la propiedad del bien.	X			
5	Existe un archivo ordenado y cronológico de las facturas canceladas y endientes de cancelar.	X			
6	Se efectúa un comprobante de egreso que indique el procedimiento contable aplicado	X			
7	Los pagos se efectúan únicamente por medio de cheques.	X			
8	Los cheques están debidamente autorizados por personas ajenas al departamento de contabilidad	X			Los firman presidente y tesorero
9	Se aprueban debidamente las facturas antes de cancelarlas.	X			
10	Existe segregación de funciones en cuanto a la generación, recepción y registro de la transacción.		X		
11	Recibe directamente contabilidad los documentos de respaldo de la compra realizada.	X			
12	Se revisan tres proformas antes de la compra como cesa en los estatutos		X		

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 16-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
CÉDULA SUMARIA
GASTOS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006

X
1 / 1

Ref.	Cuenta	Saldo S/ Contabild.	Ajuste y/o Reclasificación		Saldo S/ Auditoría
			Debe	Haber	
X1	Gastos de Personal	AP 5 18.071,04	---	---	18.071,04
X2	Gastos Operativos	49.354,02	---	---	49.354,02
X3	Suministros y Materiales	2.705,47	2,05		2723,52
			16,00		
X4	Gasto Impuestos	460,86	---	---	460,86
X5	Gastos Varios	12.469,38	1.154,00		19.661,72
			227,02		
			60,00		
			2,83		
			170,54		
			5.578,00		
X6	Gastos Personal Unidad Médica	15.672,03	---	---	15.672,03
X7	Gastos Operativos Unidad Médica	AP 5 11.067,39	---	---	11.067,39
X8	Suministros y Materiales Unidad M.	644,37	---	---	644,37
X9	Gasto Impuestos Unidad Médica	113,36	---	---	113,36

Comentario.- Las cuentas del activo fijo son razonables una vez aplicados los asientos de ajuste y reclasificación necesarios.

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 16-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
 CÉDULA SUB-SUMARIA
 GASTOS PERSONAL
 PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006

X1 1 / 1

Ref.	Cuenta	Saldo S/ Contabild.	Ajuste y/o Reclasificación		Saldo S/ Auditoría
			Debe	Haber	
X11	Sueldos	12.369,61	---	---	12.369,61
X12	Décimo Tercer Sueldo	1048,54	---	---	1048,54
X13	Décimo Cuarto Sueldo	638,42	---	---	638,42
X14	Aporte IESS 12.15%	1.496,96	---	---	1.496,96
X15	Horas Extras	988,33	---	---	988,33
X16	Vacaciones	529,18	---	---	529,18
X17	Bonificaciones	1.000,00	---	---	1.000,00

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 16-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
CÉDULA SUB-SUMARIA
GASTOS OPERATIVOS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006

X2
1 / 1

Ref.	Cuenta	Saldo S/ Contabild.	Ajuste y/o Reclasificación		Saldo S/ Auditoría
			Debe	Haber	
X21	Agua	59,21	---	---	59,21
X22	Luz Eléctrica	1.691,49	---	---	1.691,49
X23	Teléfono y Fax	2.370,67	---	---	2.370,67
X24	Publicidad y Propaganda	7.409,60	---	---	7.409,60
X25	Mantenimiento Muebles	1.595,69	---	---	1.595,69
X26	Mantenimiento Inmuebles	1086,66	---	---	1086,66
X27	Correos	71,38	---	---	71,38
X28	Honorarios Administrativos	11.238,57	---	---	11.238,57
X29	Comisiones	2.621,50	---	---	2.621,50
X210	Capacitación	461,18	---	---	461,18
X211	Sesiones de Directorio	833,61	---	---	833,61
X212	Viáticos y Movilización	1,561,40	---	---	1,561,40
X213	Viáticos y Movilización Empl.	436,45	---	---	436,45
X214	Flete y Transporte	11,12	---	---	11,12
X215	Donaciones	532,02	---	---	532,02
X216	Imprevistos	385,88	---	---	385,88
X217	Elecciones	2.273,17	---	---	2.273,17
X218	Seguros y Alarmas	12.129,74	---	---	12.129,74
X219	Uniformes	725,00	---	---	725,00
X220	Atención a Terceros	62,75	---	---	62,75
X221	Judiciales y Notarias	66,00	---	---	66,00
X222	Suscripciones	270,90	---	---	270,90
X223	Personal Terciarizado 2005	1.142,33	---	---	1.142,33
X224	Fiscalización 2005	300,00	---	---	300,00
X225	Comisión de Patentes Municp.	17,00	---	---	17,00

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 16-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
CÉDULA SUB-SUMARIA
GASTOS SUMINISTROS Y MATERIALES
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006

X3
1 / 1

Ref.	Cuenta	Saldo S/ Contabild.	Ajuste y/o Reclasificación		Saldo S/ Auditoría
			Debe	Haber	
X31	Útiles de Oficina	1.371,00	---	---	1.371,00
X32	Útiles de Aseo y Limpieza	254,26	---	---	254,26
X33	Imprenta y Reproducción	1.080,21	1	2,05	1098,26
X34	Herramientas y Materiales	0,00	2	16,00	18,05

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 16-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
 CÉDULA SUB-SUMARIA
 GASTOS IMPUESTOS
 PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006

X4 1 / 1

Ref.	Cuenta	Saldo S/ Contabild.	Ajuste y/o Reclasificación		Saldo S/ Auditoría
			Debe	Haber	
X41	Impuestos Municipales	119,89	---	---	119,89
X42	Comisiones Bancarias	340,97	---	---	340,97

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 16-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

Ref.	Cuenta	Saldo S/ Contabild.	Ajuste y/o Reclasificación		Saldo S/ Auditoría
			Debe	Haber	
X51	Agasajo Navideño	1.409,45	----	---	1.409,45
X52	Centro de Mediación y Arb.	3.600,00	----	---	3.600,00
X53	Depreciaciones	918,47	1.154,48	---	2.299,97
			227,02	---	
X54	Unidad Médica	0,00	----	---	0,00
X55	Sesión Solemne 70 años	4.635,88	60,00	---	4.695,88
X56	Gasto Elección Reina	1.487,39	2,83	---	1.490,22
		418,39			
X57	Provisión Cuentas Incobrables		----	---	418,39
X58	Otros	0,00	170,54		5.748,54
			5.578,00		

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 16-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

Ref.	Cuenta	Saldo S/ Contabild.	Ajuste y/o Reclasificación		Saldo S/ Auditoría
			Debe	Haber	
X61	Honorarios Ginecológico	2.718,28	----	----	2.718,28
X62	Honorarios Odontológico	3.750,15	----	----	3.750,15
X63	Administrador Unidad Médica	1.956,50	----	----	1.956,50
X64	Honorarios Gastroenterólogo	1.032,65	----	----	1.032,65
X65	Honorarios Médico General	3.097,95	----	----	3.097,95
X66	Honorarios Enfermera	3.116,50	----	----	3.116,50

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 16-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
CÉDULA SUB-SUMARIA
OPERATIVOS UNIDAD MÉDICA
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006

X7
1 / 1

Ref.	Cuenta	Saldo S/ Contabild.	Ajuste y/o Reclasificación		Saldo S/ Auditoría
			Debe	Haber	
X71	Luz Eléctrica Unidad Médica	243,35	---	---	243,35
X72	Teléfono y Fax Unidad Médica	309,08	---	---	309,08
X73	Publicidad y Propaganda Unidad Médica	1.456,50	---	---	1.456,50
X74	Mantenimiento Muebles Unidad Médica	124,05	---	---	124,05
X75	Mantenimiento Inmuebles Unidad Médica	531,05	---	---	531,05
X76	Arriendo Unidad Médica	4.752,00	---	---	4.752,00
X77	Imprevistos Unidad Médica	120,75	---	---	120,75
X78	Aseo y Desinfección Unidad Médica	1.358,20	---	---	1.358,20
X79	Seguros y Alarmas Unidad Médica	307,14	---	---	307,14
X710	Gasto Insumos	1.865,27	---	---	1.865,27

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 16-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
 CÉDULA SUB-SUMARIA
 SUMINISTROS Y MAT. UNIDAD MÉDICA
 PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006

X8
1 / 1

Ref.	Cuenta	Saldo S/ Contabild.	Ajuste y/o Reclasificación		Saldo S/ Auditoría
			Debe	Haber	
X81	Útiles de Oficina Unidad Médica	420,28	---	----	420,28
X82	Útiles de Aseo y Limpieza Unidad Médica	85,29	---	----	85,29
X83	Imprenta y Reproducción Unidad Médica	138,80	---	----	138,80

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 16-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
 CÉDULA SUB-SUMARIA
 IMPUESTOS UNIDAD MÉDICA
 PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006

X9 1 1

Ref.	Cuenta	Saldo S/ Contabild.	Ajuste y/o Reclasificación		Saldo S/ Auditoría
			Debe	Haber	
X91	Comisiones Bancarias y Notas de Debito Unidad	113,36	---	---	113,36

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 16-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
EVALUACIÓN DE COMPROBANTES
COMPRAS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006

EDC
1 / 2

Mes	Corte		Comprobantes		Anuladas	Faltantes	Repetidas
	Desde	Hasta	Desde	Hasta			
Enero	04/01/2006	30/01/2006	4418 Ø	4474	4	21	0
Febrero	01/02/2006	22/02/2006	4475	4410	4	2	0
Marzo	06/03/2006	31/03/2006	4511	4578	2	5	0
Abril	03/04/2006	28/04/2006	4579	4610	1	2	0
Mayo	02/05/2006	31/05/2006	4611	4664	3	6	0
Junio	01/06/2006	29/06/2006	4665	4726	8	1	0
Julio	03/07/2006	31/07/2006	4727	4779	11	4	2
Agosto	02/08/2006	30/08/2006	4780	4822	2	1	0
Septiembre	01/09/2006	30/09/2006	4823	4925	0	8	5
Octubre	02/10/2006	31/10/2006	4915	4986	0	14	3
Noviembre	01/11/2006	30/11/2006	4987	5047	3	1	1
Diciembre	01/12/2006	31/12/2006	5048 ↓	5100	11	2	4
TOTAL				=	49	67	15

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 17-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
EVALUACIÓN DE COMPROBANTES
COMPRAS
PERÍODO MARZO-DICIEMBRE 2006

EDC
2 / 2

Comentario

Z1 Durante el período sometido a evaluación se generó 684 comprobantes de egreso a los cuales es adjuntada la factura, el comprobante de retención y el cheque pagado devuelto por el banco, de este total y por estar enumeradas se localizó 49 comprobantes anulados, 67 que no fueron localizados en el archivo y 15 que tienen numeración repetida, auditoría propone **PCI 10**.

Z1 Los comprobantes de egreso cumplen con todos los requisitos legales básicos, permitiendo localizar de manera fácil el valor, concepto, fecha, proveedor de la transacción, sin embargo los comprobantes no son pre-numerados **PCI 11**.

Marcas

Ø Constatación Física

Z Nota Explicativa

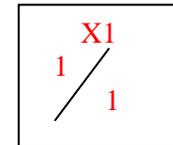
PCI Punto de Control Interno

= Resultado

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 17-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
VERIFICACIÓN DE SALDOS
COMPRAS
PERÍODO MARZO-DICIEMBRE 2006



Cuenta	Saldo S/ Contabil.	Gastos Mensuales €												Saldo S/ Auditoría	Difer.
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sep	Oct	Nov	Dic		
Sueldos	12.369,61	435,56	435,56	564,80	615,56	1.104,00	1.215,00	1.540,00	1.315,00	1.131,13	1.015,00	1.415,00	1.583,00	Σ 2.369,61	0,00
Décimo Tercer Sueldo	1048,54	40,36	45,31	49,63	58,89	96,47	105,56	163,23	95,51	94,89	86,79	87,52	124,38	1.048,54	0,00
Décimo Cuarto Sueldo	638,42	25,00	25,00	37,50	37,50	68,40	57,73	71,06	53,33	66,66	53,33	53,33	89,58	638,42	0,00
Aporte IESS 12.15%	1.496,96	58,84	66,06	72,36	85,86	121,21	153,91	238,00	139,25	138,34	126,33	127,61	168,99	1.496,76	0,00
Horas Extras	988,33	48,73	108,12	---	91,13	53,62	51,76	418,85	131,09	7,50	26,44	35,25	15,84	988,33	0,00
Vacaciones	529,18	20,18	22,65	24,82	29,45	48,24	52,78	81,62	47,75	52,39	43,39	43,76	62,15	529,18	0,00
Bonificaciones	1.000,00	---	---	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	1.000,00	0,00

Comentario

Z1 Las partidas que pertenecen al grupo de Gasto de Personal no presentan diferencias en los saldos registrados al 31 de diciembre.

Marcas

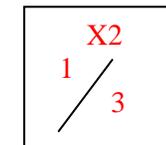
€ Verificación de saldos con el mayor.

Σ Sumado

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 17-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
VERIFICACIÓN DE SALDOS
COMPRAS
PERÍODO MARZO-DICIEMBRE 2006

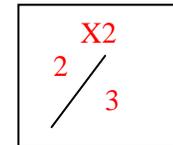


Cuenta	Saldo S/ Contabil.	Gastos Mensuales												Saldo S/ Auditoría	Difer.
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sep	Oct	Nov	Dic		
Luz Eléctrica	1.691,49	---	468,37	251,13	97,47	9,47	171,62	225,60	---	113,54	113,24	133,12	107,93	Σ 1.691,49	0,00
Teléfono y Fax	2.370,67	201,80	159,56	358,49	22,40	208,17	403,80	55,68	350,06	195,40	203,38	211,93	---	2.370,67	0,00
Publicidad y Propaganda	7.409,60	776,07	305,50	84,82	83,57	110,00	1.695,70	400,00	451,44	392,50	1.035,00	1.470,00	605,00	7.409,60	0,00
Mantenimiento Muebles	1.595,69	412,80	---	78,00	176,25	12,70	79,02	291,77	6,60	140,17	304,99	53,39	40,00	1.595,69	0,00
Mantenimiento Inmuebles	1086,66	---	61,08	35,90	68,59	---	---	127,87	---	---	26,26	757,85	9,11	1.086,66	0,00
Correos	71,38	---	---	---	---	---	10,36	---	29,82	---	14,35	11,67	5,18	71,38	0,00
Honorarios Administrativos	11.238,57	1.390,00	278,57	1.840,00	790,00	340,00	850,00	1.050,00	---	2.150,00	850,00	1.050,00	650,00	11.238,57	0,00
Comisiones	2.621,50	---	61,00	---	24,00	---	423,50	516,00	213,72	212,00	---	216,74	702,39	2.369,35	*252,15
Capacitación	461,18	---	60,00	---	---	---	55,00	---	---	156,00	---	90,00	100,18	461,18	0,00
Sesiones de Directorio	833,61	61,12	81,90	45,50	78,02	89,86	83,03	132,68	4,65	27,25	134,38	95,22	---	833,61	0,00
Viáticos y Movilización	1.561,40	1,25	---	156,18	220,00	48,75	243,08	210,00	120,00	60,00	360,00	---	142,14	1.561,40	0,00
Viáticos y Movilización Em.	436,45	20,86	23,22	52,26	11,72	---	---	6,48	10,10	---	46,12	27,00	238,69	436,45	0,00
Flete y Transporte	11,12	2,64	4,48	4,00	---	---	---	---	---	---	---	---	---	11,12	0,00
Donaciones	532,02	250,00	42,00	---	---	---	---	---	---	21,43	---	---	218,59	532,02	0,00
Imprevistos	385,88	109,01	19,45	42,85	---	---	---	---	---	150,00	31,00	---	31,90	384,21	1,67

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 17-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
VERIFICACIÓN DE SALDOS
COMPRAS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006



Cuenta	Saldo S/ Contabil.	Gastos Mensuales €												Saldo S/ Auditoría	Difer.
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sep	Oct	Nov	Dic		
Elecciones	2.273,17	---	759,10	1.489,97	---	---	---	---	---	---	---	---	---	Σ 2.249,07	*24,10
Seguros y Alarmas	12.129,74	937,74	1.347,33	668,51	939,80	482,40	---	2.905,58	713,99	1.733,95	1.555,16	15,00	830,28	12.129,74	0,00
Uniformes	725,00	---	---	---	---	---	---	---	---	---	725,00	---	---	725,00	0,00
Atención a Terceros	62,75	---	---	---	---	---	62,75	---	---	---	---	---	---	62,75	0,00
Judiciales y Notarias	66,00	---	---	---	---	---	---	56,00	---	---	10,00	---	---	66,00	0,00
Suscripciones	270,90	---	90,00	90,90	---	---	---	---	---	60,00	---	30,00	---	270,90	0,00
Personal Terciarizado 2005	1.142,33	356,54	409,06	376,73	---	---	---	---	---	---	---	---	---	1.142,33	0,00
Fiscalización 2005	300,00	---	---	---	---	---	---	---	---	300,00	---	---	---	300,00	0,00
Comisión de Patentes Mun.	17,00	---	---	---	---	---	---	---	---	---	17,00	---	---	17,00	0,00

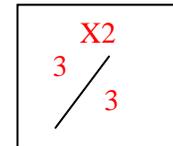
Comentario

Z1 Las partidas correspondientes al grupo de Gastos Operativos presentan una diferencia en sus saldos en la cuenta Comisiones, Imprevistos y Elecciones, pues la primera presenta valores menores en las facturas que respaldan los pagos y en el caso de la segunda no se encuentra el valor en los documentos de respaldo, la investigadora recomienda **PCI 12** y **A/A 5**

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 17-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
VERIFICACIÓN DE SALDOS
COMPRAS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006



Z2 Existen ciertos gastos que al momento de la verificación del documento de respaldo no se encuentra en el archivo de gastos, sin embargo al efectuar la verificación con el mayor se identifica la existencia de comprobantes de retención procediendo a constatar el valor con este comprobante, sin embargo estos en la mayor parte no presentan firma de recibido, se recomienda **PCI 13**.

Marcas

∅ Constatación Física

∑ Sumado

Z Nota Explicativa

PCI Punto de Control Interno

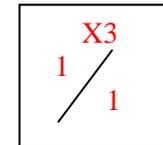
A/A Asiento de Ajuste

* Diferencia

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 17-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
VERIFICACIÓN DE SALDOS
COMPRAS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006



Cuenta	Saldo S/ Contabil.	Gastos Mensuales												Saldo S/ Auditoría	Difer.
		€													
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sep	Oct	Nov	Dic		
Útiles de Oficina	1.371,00	64,47	44,54	52,42	84,92	471,85	157,77	94,65	15,30	116,72	88,35	89,63	90,38	Σ 1.371,00	0,00
Útiles de Aseo y Limpieza	254,26	---	8,21	61,93	29,48	20,39	13,37	20,54	8,48	47,20	---	21,24	---	↓ 230,84	* 23,42
Imprenta y Reproducción	1.080,21	---	---	---	---	---	242,00	176,00	---	996,00	---	---	---	1.414,00	*-333,79

Comentario

Z1 Las cuentas pertenecientes al Grupo de Gasto Suministros y Materiales presentan diferencias en las cuentas de Útiles de Oficina e Imprenta y Reproducción; en el caso del primero no existe documentación que respalde el gasto, en cambio el segundo es por un ajuste que ya ha sido registrado en los libros de entrada original, se propone **A/A 6**.

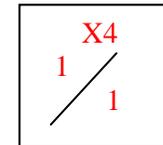
Marcas

- Ø Constatación Física
- Σ Sumado
- Z Nota Explicativa
- A/A Asiento de Ajuste
- * Diferencia

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 17-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
VERIFICACIÓN DE SALDOS
COMPRAS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006



Cuenta	Saldo S/ Contabil.	Gastos Mensuales												Saldo S/ Auditoría	Difer.	
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sep	Oct	Nov	Dic			
Impuestos Municipales	119,89	---	---	---	---	---	---	---	119,89	---	---	---	---	Σ	119,89	0,00
Comisiones Bancarias	340,97	15,62	11,00	5,00	21,00	11,86	14,00	11,00	25,00	11,00	9,00	11,00	119,25	↓	264,73	*76,24

Comentario

Z1 Las cuentas pertenecientes al Grupo de Impuestos presentan diferencias en las cuenta de Comisiones Bancarias por cuanto la verificación se efectuó con el Estado Bancario y existe un gasto de \$76,24 cargado el mes de junio valor que no consta en el Documento Bancario la investigadora propone **A/A 7**.

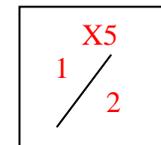
Marcas

- ∅ Constatación Física
- Σ Sumado
- Z Nota Explicativa
- A/A Asiento de Ajuste
- * Diferencia

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 17-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
VERIFICACIÓN DE SALDOS
COMPRAS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006



Cuenta	Saldo S/ Contabil.	Gastos Mensuales												Saldo S/ Auditoría	Difer.
		€													
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sep	Oct	Nov	Dic		
Agasajo Navideño	1.409,45	1.079,18	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	330,27	Σ 1.409,45	0,00
Centro de Mediación y Arb.	3.600,00	1.200,00	---	---	2.400,00	---	---	---	---	---	---	---	---	3.600,00	0,00
Depreciaciones	918,47	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	2.168,37	2.168,37	*1.249,90
Unidad Médica	---	530,48	---	236,77	141,00	---	---	---	---	---	---	---	---	908,25	-908,25
Sesión Solemne 70 años	4.635,88	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	3.671,47	1.024,41	4.695,88	-60,00
Gasto Elección Reina	1.487,39	53,57	---	---	---	---	---	---	---	---	1.187,49	164,16	85,00	1.490,22	-2,83
Provisión Cuentas Incobrables	418,39	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	418,89	418,89	0,00

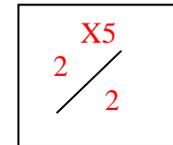
Comentario

Z1 Las cuentas que forman parte del Grupo de Gastos Varios presentan diferencias; en el caso de Depreciaciones es la identificada en el análisis de Activos Fijos; los Gastos de Unidad Médica suman 908,25, pero estos fueron ajustados al final del período cargándose a la cuenta respectiva del Grupo de Unidad Médica mediante un asiento de reclasificación y la cuenta de Gastos Sesión Solemne y Elección Reina las facturas que respaldan dos de sus gastos son por un valor mayor al registrado, se propone **A/A 8.**

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 16-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
VERIFICACIÓN DE SALDOS
COMPRAS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006



Z2 Parte de los Gastos de la cuenta Sesión Solemne fueron verificados con los comprobantes de retención de impuestos, ya que en el archivo no se encontró físicamente las facturas que los respaldan, sin embargo no tienen firma del contribuyente.

Marcas

∅ Constatación Física

∑ Sumado

Z Nota Explicativa

PCI Punto de Control Interno

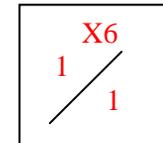
A/A Asiento de Ajuste

* Diferencia

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 17-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
VERIFICACIÓN DE SALDOS
COMPRAS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006



Cuenta	Saldo S/ Contabil.	Gastos Mensuales												Saldo S/ Auditoría	Difer.
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sep	Oct	Nov	Dic		
Honorarios Ginecológico	2.718,28	163,05	163,05	326,10	326,10	---	---	---	---	1.413,88	163,05	163,05	---	Σ 2.718,28	0,00
Honorarios Odontológico	3.750,15	---	326,10	326,10	326,10	326,10	326,10	326,10	---	815,25	326,10	326,10	326,10	3.750,15	0,00
Administrador	1.956,50	---	---	---	---	---	---	300,00	---	678,20	326,10	652,20	---	1.956,50	0,00
Honorarios Gastroenterólogo	1.032,65	---	326,10	---	217,40	326,10	---	---	---	---	---	---	163,05	1.032,65	0,00
Honorarios Médico General	3.097,95	---	---	---	---	326,10	326,10	163,05	---	1.467,45	326,10	326,10	163,05	3.097,95	0,00
Honorarios Enfermera	3.116,50	---	271,00	271,00	271,00	271,00	271,00	271,00	---	677,50	271,00	---	542,00	3.116,50	0,00

Comentario

Z1 Las partidas del grupo de Gasto de Personal Unidad Médica no presentan diferencias en los saldos registrados al final del período.

Marcas

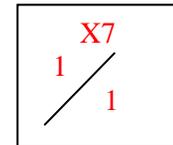
€ Verificación de saldos con el mayor.

Σ Sumado

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 17-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
VERIFICACIÓN DE SALDOS
COMPRAS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006



Cuenta	Saldo S/ Contabil.	Gastos Mensuales												Saldo S/ Auditoría	Difer.	
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sep	Oct	Nov	Dic			
Luz Eléctrica	243,35	---	---	23,35	---	---	---	71,75	---	37,49	37,73	38,95	34,08	Σ	243,35	0,00
Teléfono y Fax	309,08	---	77,41	49,16	---	39,58	50,15	---	45,60	---	24,49	22,69	---		309,08	0,00
Publicidad y Propaganda	1.456,50	---	---	---	---	500,00	327,50	27,50	28,00	321,00		220,00	32,50		1.456,50	0,00
Mantenimiento Muebles	124,05	---	---	8,05	---	---	---	---	---	---	25,00	---	---		33,05	91,00
Mantenimiento Inmuebles	531,05	---	---	---	---	---	70,00	75,53	---	---	---	---	---		145,53	385,52
Arriendo	4.752,00	---	418,50	418,50	435,00	435,00	435,00	435,00	---	870,00	435,00	435,00	435,00		4.752,00	0,00
Imprevistos	120,75	---	---	1,50	---	---	---	---	---	---	---	---	---		1,50	119,25
Aseo y Desinfección	1.358,20	---	---	---	---	3,50	150,00	167,40	48,50	450,00	196,50	177,00	150,00		1.342,90	15,30
Seguros y Alarmas	307,14	---	---	---	---	---	---	---	---	277,14	15,00	15,00	---		307,14	0,00
Gasto Insumos	1.865,27	545,87	271,67	---	---	---	196,43	851,30	---	---	---	---	---		1.865,27	0,00

Comentario

Z1 Las diferencias presentadas en las partidas del grupo corresponden a los valores de Gastos de Unidad Médica identificada en el **PT X5**, y que fueron reclasificados al final del período a las cuentas respectivas de este grupo por lo que en los registros de los mayores es correcto.

Marcas

€ Verificación de saldos con el mayor.

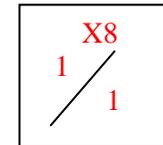
Σ Sumado

PT Papel de Trabajo

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 17-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
VERIFICACIÓN DE SALDOS
COMPRAS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006



Cuenta	Saldo S/ Contabil.	Gastos Mensuales												Saldo S/ Auditoría	Difer.
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sep	Oct	Nov	Dic		
Útiles de Oficina	420,28	---	---	---	28,56	1,50	86,41	17,00	---	21,42	---	---	---	Σ 154,89	265,39
Útiles de Aseo y Limpieza	85,29	---	---	---	---	---	53,50	---	---	---	---	---	---	53,50	31,79
Imprenta y Reproducción	138,80	---	---	---	---	---	---	90,00	---	48,80	---	---	---	↓ 138,80	0,00

Comentario

Z1 Las diferencias identificadas en las cuentas del presente grupo son por los gastos de Unidad Médica presentes en el **PT X5** y que fueron reclasificadas al final del período por lo que no es necesario efectuar ajustes ya que en la verificación con el mayor este es correcto.

Marcas

€ Verificación de saldos con el mayor.

Σ Sumado

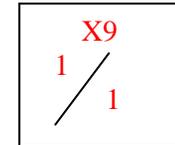
Z Nota Explicativa

PT Papel de Trabajo

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 17-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
VERIFICACIÓN DE SALDOS
COMPRAS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006



Cuenta	Saldo S/ Contabil.	Gastos Mensuales												Saldo S/ Auditoría	Difer.
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sep	Oct	Nov	Dic		
Comisiones Bancarias y N/D	113,36					24,54	7,51	3,00	17,50	27,72	16,59	16,50		∑ 113,36	0,00

Comentario

Z1 El grupo de Gasto Impuestos y Notas de Debito de la Unidad Médica no presenta diferencias en los valores presentados al final del período.

Marcas

¥ Verificado con Estados Bancarios

∑ Sumado

Z Nota Explicativa

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 17-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

CUENTA CORRIENTE N° 3140519604 BANCO PICHINCHA		
Descripción	Depósitos	Pagos y N/D
Saldo al 31-01-2006	\$ 15.472,65	
Enero	€ 18.261,00	€ \$ 27.037,00
Febrero	4.851,00	5.857,53
Marzo	10.080,55	9.803,17
Abril	8.919,50	7.163,11
Mayo	9.243,01	12.584,77
Junio	9.843,97	7.062,06
Julio	8.267,09	11.076,80
Agosto	15.016,65	8.889,51
Septiembre	12.227,27	14.231,82
Octubre	11.618,31	13.103,20
Noviembre	12.265,33	13.131,63
Diciembre	12.788,14	14.929,36
SUMA Σ	\$148.854,47	\$144.869,96
Saldo Según Auditoría	=	\$3.984,51
Saldo Según Contabilidad	AP 5	\$111,48

Comentario

Z1 La cuenta corriente del Banco Pichincha perteneciente a la Cámara de Comercio tiene un volumen de operaciones promedio por mes de \$ 12.000,00, ya que es la cuenta con la que efectúan todos los pagos de los gastos, teniendo un movimiento en créditos de \$148.854,47 y de débitos de \$144.869,96.

Marcas

Σ Sumado

€ Verificado con el Mayor

= Resultado

Z Nota Explicativa.

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 18-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

CUENTA DE AHORRO Nº 38 COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO		
Descripción	Depósitos	Pagos y N/D
Saldo al 31-01-2006	€ \$ 17.460,94	---
Enero	3.364,20	---
Febrero	2.890,43	---
Marzo	2.225,97	---
Abril	830,57	---
Mayo	804,77	---
Junio	2.271,78	---
Julio	1.394,13	€ \$ 500,00
Agosto	100,00	↓ 3.916,90
Septiembre	100,00	---
Octubre	84,77	---
Noviembre	930,94	---
Diciembre	1.485,31	---
SUMA Σ	\$ 33.943,81	\$ 4.416,90
Saldo Según Auditoría	=	\$ 29.526,91
Saldo Según Contabilidad	AP 5	\$ 28.847,46

Comentario

Z1 La cuenta de ahorro de la Cooperativa Cámara de Comercio tiene un volumen de operaciones promedio por mes de \$ 2.800,00, ya que corresponde a una cuenta con la que efectuaban préstamos a los socios teniendo por ello un volumen de ingresos de \$ 33.943,81 por recuperación de préstamos.

Marcas

- Σ Sumado
- € Verificado con el Mayor
- = Resultado
- Z Nota Explicativa.

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 18-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

CUENTA CORRIENTE N° 0540001054 BANCO DE LOS ANDES		
Descripción	Depósitos	Pagos y N/D
Apertura de la Cta. 22/05/2006	€ \$ 1.000,00	
Mayo	0,00	€ \$ 24,54
Junio	1.322,14	1.790,05
Julio	2.931,60	1.240,82
Agosto	1.901,67	3.059,63
Septiembre	2.975,55	3.539,43
Octubre	2.434,34	2.759,16
Noviembre	4.687,85	4.278,05
Diciembre	2.541,76	3.103,23
SUMA Σ	\$ 19.794,91	\$ 19.794,91
Saldo Según Auditoría	=	\$ 0,00
Saldo Según Contabilidad	AP 5	\$ 0,00

Comentario

Z1 La cuenta corriente del Banco de los Andes fue creada exclusivamente para operaciones de la Unidad Médica, mensualmente la Cámara efectuaba las transferencias para costear los pagos necesarios y en la misma se realizaban los depósitos por consultas, siendo finalmente cerrada en diciembre.

Marcas

- Σ Sumado
- € Verificado con el Mayor
- = Resultado
- AP Archivo Permanente
- Z Nota Explicativa.

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 18-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

CUENTA CORRIENTE N° 0005576938 BANCO DEL AUSTRO		
Descripción	Depósitos	Pagos y N/D
Apertura de la Cta. 21/12/2011	€ \$ 2.503,21	
Diciembre		€ \$ 2.451,48
SUMA Σ	\$ 2.503,21	\$ 2.451,48
Saldo Según Auditoría	=	\$ 51,73
Saldo Según Contabilidad	AP 5	\$ 51,73

Comentario

Z1 La cuenta corriente del Banco del Austro fue aperturada tras el cierre de la Cuenta del Banco de los Andes de igual forma para operaciones exclusivas de la Unidad Médica.

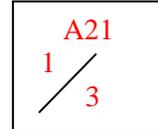
Marcas

- Σ Sumado
- € Verificado con el Mayor
- = Resultado
- AP Archivo Permanente
- Z Nota Explicativa.

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 18-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
RECONCILIACIÓN BANCARIA
COMPRAS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006



CUENTA CORRIENTE
N° 3140519604
BANCO PICHINCHA

Saldo Según Estado Bancario	\$ 3.984,51	
Saldo Según Libro Bancos		AP5 \$ 111,48
(+) Depósitos en Transito		
(-) Cheques Girados y no Cobrados	162,90	
(+) Notas de Crédito		4.964,39
(-) Notas de Debito		1.254,26
Saldo Conciliado	T	\$3.821,61 \$3.821,61

Comentario

Z1 La Cuenta Corriente del Banco Pichincha fue correctamente conciliada al 31 de diciembre del 2006, pues la verificación entre el Estado de Cuenta solicitado (**Ver Anexo N° 23**) y el Libro Auxiliar no refleja diferencias.

Marcas

T Saldo Conciliado.

Z Nota Explicativa.

AP Archivo Permanente.

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 18-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

**CUENTA DE AHORROS
N° 38
COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO**

Saldo Según Estado Bancario	\$ 29.526,91	
Saldo Según Libro Bancos		AP 5 \$ 28.847,46
(+) Depósitos en Transito		
(-) Cheques Girados y no Cobrados		
(+) Notas de Crédito		679,45
(-) Notas de Debito		
Saldo Conciliado	T \$ 29.526,91	\$ 29.526,91

Comentario

Z1 La Cuenta de Ahorro de la Cooperativa Cámara de Comercio N° 38 fue conciliada al finalizar el período 2006 por lo que la reconciliación de saldos no presenta diferencias (**Ver Anexo N° 24**) identificando al final del mes notas de crédito no registradas.

Marcas

T Saldo Conciliado

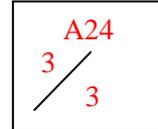
Z Nota Explicativa

AP Archivo Permanente

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 18-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
RECONCILIACIÓN BANCARIA
COMPRAS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006



CUENTA CORRIENTE
N° 0005576938
BANCO DEL AUSTRO

Saldo Según Estado Bancario	\$ 51,73		
Saldo Según Libro Bancos		AP 5	\$ 51,73
(+) Depósitos en Transito			
(-) Cheques Girados y no Cobrados			
(+) Notas de Crédito			
(-) Notas de Debito			
Saldo Conciliado	T	\$ 52,73	\$ 52,73

Comentario

Z1 La reconciliación de la Cuenta Corriente del Banco del Austro al 31 de diciembre no presenta diferencias (**Ver Anexo N° 25**) identificando al final del mes que todos los pagos han sido efectuados conforme los registros.

Marcas

T Saldo Conciliado

Z Nota Explicativa

AP Archivo Permanente

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 18-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

Proveedor	Saldos Vencidos		
	30-60 días	90-120 días	más de 320
AJ COMPUTACIÓN	€ 14,87	----	----
Alay García Fernando	135,67	----	----
Almeida Gómez María Susana	2,96	----	----
Alverca Avad José Rodrigo	45,10	----	----
Andrade Carrillo Víctor Oswaldo	1.110,00	----	----
Guerrero Flores José Gabriel	----	€ 15,31	
Iturralde Maya José	----	----	€ 8,41
Orellana Jaramillo Gering Fernando	€ 38,59	----	----
Rivas Alemán Edgar Edmundo	300,01	----	----
SECTEC CIA. LTDA.	166,50	----	----
Vega Cepeda César Augusto	123,32	€ 25,21	----
Viera Días Leónidas Patricio	721,50	----	----
Proveedor Varios	22,89	----	----
SUMA Σ	\$ 2.681,41	\$ 40,52	\$ 8,41
Saldo Según Auditoría	=		\$ 2.730,34
Saldo Según Contabilidad	AP 6		\$ 2.745,34
Diferencia	*		\$15,3

Comentario

Z1 De los gastos registrados en el período existió \$2.730,34 pendientes de pago al finalizar el período, de los cuales el 98,20% tiene de 30 a 60 días vencidos, el 1,48% tiene 90 a 120 días vencidos y el 0,30% tiene más de 320 días.

Z2 Presenta una diferencia de \$15,30 por la duplicidad de registro en la cuenta cuando la factura indica la existencia de un solo valor, propone **PCI 14** y **A/A 9**.

Z3 La institución no prepara cuadro de antigüedad de saldos que le indique el plazo, monto y recargo en caso de no cumplir con sus obligaciones. **PCI 15**.

Marcas

€ Verificación con el mayor

Σ Sumando

= Resultado

* Diferencia

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 18-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

Objetivo.- Evaluar la estructura de Control Interno diseñada y aplicada por la institución para el registro, depósito y manejo del efectivo recibido.					
N°	Preguntas	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
1	Existe una sola persona encargada del manejo de efectivo.	X			
2	La persona encargada del manejo de efectivo se encuentra afianzada.		X		
3	Se efectuó arqueos de caja sorpresivos a los responsables del manejo de efectivo.		X		
4	Todos los ingresos registrados cuentan con la correspondiente factura de venta.	X			Es generada por lotes.
5	Se verifica el estado del cliente antes de efectuar la venta.	X			Todas las ventas son a crédito
6	Existe un archivo ordenado y cronológico de las facturas que respaldan las ventas.	X			
7	Todos los ingresos son depositados inmediatamente en la cuenta bancaria.	X			Diariamente
8	Se efectuó conciliaciones bancarias mensuales verificando que todos los ingresos hayan sido registrados.	X			
9	Se aprueban debidamente las facturas antes de cancelarlas.	X			
10	Los comprobantes de ingreso están pre-numerados y elaborados por personal independiente a la Cámara.		X		
11	Existe un control adecuado sobre la recaudación del efectivo y los responsables de dicha actividad.			X	
12	Se conserva las facturas anuladas con todas sus copias.		X		

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 23-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

Ref.	Cuenta	Saldo S/ Contabil.	Ajuste y/o Reclasificación		Saldo S/ Auditoría
			Debe	Haber	
Y11	Cuotas Socios	118.877,50	---	---	118.877,50
Y12	Afiliaciones	6.521,00	---	---	6.521,00
Y13	Convenio CENCAL	6.178,22	---	---	6.178,22
Y14	Arriendo Local	980,00	---	---	980,00
Y15	Servicio por Certificación	319,00	---	---	319,00
Y16	Cuotas Años Anteriores	6.741,67	---	---	6.741,67
Y17	Convenio Municipio	10.000,00	---	3.195,00	13.195,00

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 23-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

Ref.	Cuenta	Saldo S/ Contabild.	Ajuste y/o Reclasificación		Saldo S/ Auditoría
			Debe	Haber	
Y21	Intereses en Préstamos	82,50	---	---	82,50
Y22	Intereses en Mora	1.755,61	---	---	1.755,61
Y23	Intereses en Libreta de Ahorros	1.151,23	---	---	1.151,23
Y24	Intereses en Libreta de Ahorros	2,19	---	---	2,19

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 23-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
 CÉDULA SUB-SUMARIA
 OTROS INGRESOS
 PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006

Y3 1 / 1

Ref.	Cuenta	Saldo S/ Contabild.	Ajuste y/o Reclasificación		Saldo S/ Auditoría
			Debe	Haber	
Y31	Servicio de Copias	457,42	---	---	457,42
Y32	Servicio de Internet y Fax	167,19	---	---	167,19
Y33	Ingresos Varios	689,32	---	277,96	1096,61
				23,42	
				76,24	
				15,30	
				14,37	
Y34	Ingresos Unidad Médica	0,00	---	---	0,00

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 23-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
 CÉDULA SUB-SUMARIA
 INGRESOS UNIDAD MÉDICA
 PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006

Y4 1 / 1

Ref.	Cuenta	Saldo S/ Contabild.	Ajuste y/o Reclasificación		Saldo S/ Auditoría
			Debe	Haber	
Y41	Ingresos por Consultas	2.715,32	---	---	2.715,32
Y42	Ingresos por Aleatorios	166,69	---	---	166,69

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 23-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
EVALUACIÓN DE COMPROBANTES
VENTAS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006

EDC	
1	2

Mes	Corte		Comprobantes		Anuladas	Faltantes	Repetidas
	Desde	Hasta	Desde	Hasta			
Enero	02/01/2006	31/01/2006	4664 Ø	4740	2	17	0
Febrero	01/02/2006	24/02/2006	4741	4802	4	0	0
Marzo	01/03/2006	31/03/2006	4803	4864	4	0	0
Abril	03/04/2006	28/04/2006	4865	4940	7	1	0
Mayo	02/05/2006	30/05/2006	4941	5041	2	1	0
Junio	01/06/2006	30/06/2006	5042	5174	8	4	0
Julio	03/07/2006	31/07/2006	5175	5244	0	3	0
Agosto	08/08/2006	30/08/2006	5245	5340	0	9	1
Septiembre	01/09/2006	21/09/2006	4341	5471	0	7	0
Octubre	02/10/2006	31/10/2006	5472	5542	0	0	3
Noviembre	01/11/2006	30/11/2006	5543	5613	0	5	1
Diciembre	01/12/2006	22/12/2006	5614	5701	0	0	3
TOTAL				=	27	47	8

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 23-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
EVALUACIÓN DE COMPROBANTES
VENTAS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006

EDC
2 / 2

Comentario

Z1 Durante el período sometido a evaluación se generó 1039 comprobantes de ingreso a los cuales se adjuntan las facturas de venta recaudadas diariamente, el reporte de ingreso de los recaudadores, el reporte del sistema y el comprobante de depósito, de este total y por hallarse enumeradas se localizó 27 comprobantes anulados, 47 faltantes y 8 que tienen numeración repetida, auditoría propone **PCI 16**.

Z1 Los comprobantes de ingreso tienen todos los datos de información básica, permitiendo localizar de manera fácil el valor, concepto, fecha, negocio, representante legal, sin embargo los comprobantes no están pre-numerados **PCI 17**.

Marcas

Ø Constatación Física

Z Nota Explicativa

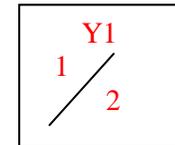
PCI Punto de Control Interno

= Resultado

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 23-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
VERIFICACIÓN DE SALDOS
VENTAS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006



Cuenta	Saldo S/ Contabil.	Gastos Mensuales												Saldo S/ Auditoría	Difer.
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sep	Oct	Nov	Dic		
Cuotas Socios	118.877,50	4.826,50	3.624,50	7.518,55	7.265,00	5.844,00	7.804,50	6.243,00	8.179,00	9.048,17	9.876,00	9.837,50	7.977,50	Σ 88.044,22	*30.833,28
Afiliaciones	6.521,00	200,00	290,00	240,00	360,00	790,00	1.100,00	200,00	230,00	1.081,00	270,00	660,00	1.100,00	6.521,00	0,00
CENCAL	6178,22	500,00	499,64	500,00	1.000,00	500,00	500,00	446,43	446,43	446,43	---	892,86	446,43	6.178,22	0,00
Arriendo Local	980,00	80,00	40,00	120,00	40,00	130,00	210,00	80,00	---	160,00	80,00	---	40,00	980,00	0,00
Servicio por Certificación	319,00	22,00	128,00	10,00	50,00	8,00	15,00	11,00	28,00	17,00	---	---	30,00	319,00	0,00
Cuotas Años Anteriores	6.741,67	1.902,00	597,00	508,50	490,00	90,00	256,50	136,00	726,00	429,00	300,00	890,00	416,67	6.741,67	0,00
Convenio Municipio	10.000,00	13.195,00	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	↓ 13.195,00	*-3.195,00

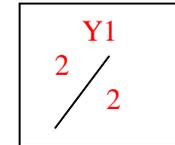
Comentario

Z1 La cuenta Cuotas de Socios tienen una diferencia de \$30.833,28 de los cuales \$30.662.74 se encuentra pendiente de cobro al finalizar el período, mientras que \$ 170.54 no tienen documentación que respalde su cobro y no se hallan depositados, se propone **A/A 10** y **PCI 18**.

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 23-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA
EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
VERIFICACIÓN DE SALDOS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006



Z2 Existe un comprobante de ingreso por \$3.195, 00 acreditado a la cuenta Convenio Municipio que no ha sido registrado pese a que tiene adjunto el comprobante de depósito, se propone **A/A 11**.

Z3 La institución efectúo en el período cobros pendientes de los años anteriores creando para ello una cuenta denominada Ingreso Cuotas Años Anteriores, sin embargo estos ingresos ya fueron cargados en el período que se generó el registro inicial, por lo que en el período 2006 solamente se debió hacer el descargo de Cuentas por Cobrar Socios Anteriores, existiendo así incoherencia entre el mayor de Cuentas por Cobrar Años Anteriores y los ingresos por esas cuotas, ya que se recaudó \$6.741,47 y se descargó del mayor únicamente \$1.163.67, la investigadora propone **PCI 19**.

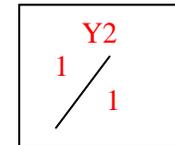
Marcas

- € Verificado con el mayor
- ∑ Sumando
- * Diferencia
- Z Nota Explicativa
- A/A Asiento de Ajuste
- PCI Puntos de Control Interno

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 23-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
VERIFICACIÓN DE SALDOS
VENTAS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006



Cuenta	Saldo S/ Contabi l.	Gastos Mensuales												Saldo S/ Auditoría	Difer.	
		€														
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sep	Oct	Nov	Dic			
Intereses en Préstamos	82,50	---	---	7,50	30,00	45,00	---	---	---	---	---	---	---	Σ	82,50	0,00
Intereses en Mora	1.755,61	631,83	277,43	224,95	---	59,77	80,18	---	---	20,90	84,77	75,79	299,99	↓	1.755,61	0,00
Interés en Libreta de Ah.	1151,23	---	---	---	---	---	471,78	679,45	---	---	---	---	---		1.151,23	0,00
Interés en Libreta de Ah.	2,19	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	2,19	↓	2,19	0,00

Comentario

Aplicado el procedimiento de verificación se determina

Z1 El grupo Ingresos Financieros no presenta diferencias en los saldos presentados al finalizar el período

Marcas

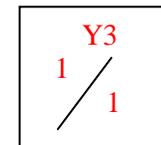
€ Verificado con el mayor

Σ Sumando

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 23-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
VERIFICACIÓN DE SALDOS
VENTAS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006



Cuenta	Saldo S/ Contabil.	Gastos Mensuales												Saldo S/ Auditoría	Difer.
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sep	Oct	Nov	Dic		
Servicio de Copias	457,42	---	89,50	---	1,00	81,46	38,07	25,34	73,31	60,16	---	16,00	58,21	Σ 443,05	* 14,37
Servicio de Internet y Fax	167,19	---	16,25	1,50	1,00	32,45	34,46	19,50	14,03	20,00	---	---	28,00	↓ 167,19	0,00
Ingresos Varios	689,32	10,00	---	0,12	10,00	559,20	---	40,00	---	---	40,00	---	30,00	↓ 689,32	0,00
Ingresos Unidad Médica	0,00	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	↓ 0,00	0,00

Comentario

Z1 Las cuentas del Grupo de Otros Ingresos únicamente presenta diferencias en la cuenta Ingresos por Servicio de Copias de dos facturas una de julio y una de diciembre, valores que sobreestiman el gasto, la investigadora recomienda **A/A 12**.

Marcas

€ Verificado con el mayor

Σ Sumando

*Diferencia

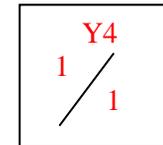
Z Nota Explicativa

A/A Asiento de Ajuste

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 23-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
VERIFICACIÓN DE SALDOS
VENTAS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006



Cuenta	Saldo S/ Contabil.	Gastos Mensuales												Saldo S/ Auditoría	Difer.
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sep	Oct	Nov	Dic		
Ingreso por Consultas	2.715,32	---	---	49,00	137,00	---	237,84	530,60	775,20	429,38	369,79	328,20	25,00	Σ 2.882,01	-166,69
Ingreso por Aleatorios	166,69	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	0,00	166,69

Comentario

Z1 Las cuentas del Grupo de Ingresos por Consultas Médicas no presenta diferencias en la cuenta, sin embargo como los documentos verificados fueron los comprobantes de depósitos, es los mismos no se hallaba separados los ingresos por consultas y aleatorios.

Marcas

€ Verificado con el mayor

Σ Sumando

*Diferencia

Z Nota Explicativa

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 23-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

CUENTA CORRIENTE N° 3140519604 BANCO PICHINCHA		
Descripción	Depósitos	Pagos y N/D
Saldo al 31-01-2006	\$ 15.472,65	
Enero	€ 18.261,00	€ \$ 27.037,00
Febrero	4.851,00	5.857,53
Marzo	10.080,55	9.803,17
Abril	8.919,50	7.163,11
Mayo	9.243,01	12.584,77
Junio	9.843,97	7.062,06
Julio	8.267,09	11.076,80
Agosto	15.016,65	8.889,51
Septiembre	12.227,27	14.231,82
Octubre	11.618,31	13.103,20
Noviembre	12.265,33	13.131,63
Diciembre	12.788,14	14.929,36
SUMA Σ	\$148.854,47	\$144.869,96
Saldo Según Auditoría	=	\$3.984,51
Saldo Según Contabilidad	AP 5	\$111,48

Comentario

Z1 La cuenta corriente del Banco Pichincha perteneciente a la Cámara de Comercio tiene un volumen de operaciones promedio por mes de \$ 12.000,00, ya que es la cuenta con la que efectúan todos los pagos de los gastos, teniendo un movimiento en créditos de \$148.854,47 y de débitos de \$144.869,96.

Marcas

Σ Sumado

€ Verificado con el Mayor

= Resultado

Z Nota Explicativa.

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 24-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

CUENTA DE AHORRO Nº 38 COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO		
Descripción	Depósitos	Pagos y N/D
Saldo al 31-01-2006	€ \$ 17.460,94	---
Enero	3.364,20	---
Febrero	2.890,43	---
Marzo	2.225,97	---
Abril	830,57	---
Mayo	804,77	---
Junio	2.271,78	---
Julio	1.394,13	€ \$ 500,00
Agosto	100,00	↓ 3.916,90
Septiembre	100,00	---
Octubre	84,77	---
Noviembre	930,94	---
Diciembre	1.485,31	---
SUMA Σ	\$ 33.943,81	\$ 4.416,90
Saldo Según Auditoría	=	\$ 29.526,91
Saldo Según Contabilidad	AP 5	\$ 28.847,46

Comentario

Z1 La cuenta de ahorro de la Cooperativa Cámara de Comercio tiene un volumen de operaciones promedio por mes de \$ 2.800,00, ya que corresponde a una cuenta con la que efectuaban préstamos a los socios teniendo por ello un volumen de ingresos de \$ 33.943,81 por recuperación de préstamos.

Marcas

Σ Sumado

€ Verificado con el Mayor

= Resultado

Z Nota Explicativa.

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 24-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

CUENTA CORRIENTE N° 0540001054 BANCO DE LOS ANDES		
Descripción	Depósitos	Pagos y N/D
Apertura de la Cta. 22/05/2006	€ \$ 1.000,00	
Mayo	0,00	€ \$ 24,54
Junio	1.322,14	1.790,05
Julio	2.931,60	1.240,82
Agosto	1.901,67	3.059,63
Septiembre	2.975,55	3.539,43
Octubre	2.434,34	2.759,16
Noviembre	4.687,85	4.278,05
Diciembre	2.541,76	3.103,23
SUMA Σ	\$ 19.794,91	\$ 19.794,91
Saldo Según Auditoría	=	\$ 0,00
Saldo Según Contabilidad	AP 5	\$ 0,00

Comentario

Z1 La cuenta corriente del Banco de los Andes fue creada exclusivamente para operaciones de la Unidad Médica, mensualmente la Cámara efectuaba las transferencias para costear los pagos necesarios y en la misma se realizaban los depósitos por consultas, siendo finalmente cerrada en diciembre.

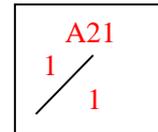
Marcas

- Σ Sumado
- € Verificado con el Mayor
- = Resultado
- AP Archivo Permanente
- Z Nota Explicativa.

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 24-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
RECONCILIACIÓN BANCARIA
VENTAS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006



CUENTA CORRIENTE
N° 3140519604
BANCO PICHINCHA

Saldo Según Estado Bancario	\$ 3.984,51	
Saldo Según Libro Bancos		AP5 \$ 111,48
(+) Depósitos en Transito		
(-) Cheques Girados y no Cobrados	162,90	
(+) Notas de Crédito		4.964,39
(-) Notas de Debito		1.254,26
Saldo Conciliado	T	\$3.821,61 \$3.821,61

Comentario

Z1 La Cuenta Corriente del Banco Pichincha fue correctamente conciliada al 31 de diciembre del 2006, pues la verificación entre el Estado de Cuenta solicitado (**Ver Anexo N° 23**) y el Libro Auxiliar no refleja diferencias.

Marcas

T Saldo Conciliado

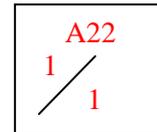
Z Nota Explicativa

AP Archivo Permanente

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 24-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
RECONCILIACIÓN BANCARIA
VENTAS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006



CUENTA DE AHORROS
N° 38
COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO

Saldo Según Estado Bancario	\$ 29.526,91	
Saldo Según Libro Bancos		AP 5 \$ 28.847,46
(+) Depósitos en Transito		
(-) Cheques Girados y no Cobrados		
(+) Notas de Crédito		679,45
(-) Notas de Debito		
Saldo Conciliado	T \$ 29.526,91	\$ 29.526,91

Comentario

Z1 La Cuenta de Ahorro de la Cooperativa Cámara de Comercio N° 38 fue conciliada al finalizar el período 2006 por lo que la reconciliación de saldos no presenta diferencias (**Ver Anexo N° 24**) identificando al final del mes notas de crédito no registradas.

Marcas

T Saldo Conciliado

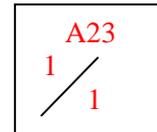
Z Nota Explicativa

AP Archivo Permanente

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 18-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
RECONCILIACIÓN DICIEMBRE
VENTAS
PERÍODO MARZO-DICIEMBRE 2006



CUENTA DE AHORROS
N° 109
COOPERATIVA CÁMARA DE COMERCIO

Saldo Según Estado Bancario	\$ 94,79	
Saldo Según Libro Bancos		AP5 \$ 92,60
(+) Depósitos en Transito		
(-) Cheques Girados y no Cobrados		
(+) Notas de Crédito		2,19
(-) Notas de Debito		
Saldo Conciliado	T	\$94,79 \$94,79

Comentario

Z1 La Cuenta de Ahorro de la Cooperativa Cámara de Comercio no tubo movimientos durante el período 2006 por lo que la verificación del Estado de Cuenta (**Ver Anexo N° 26**) permitió únicamente verificar el abono de los intereses.

Marcas

T Saldo Conciliado

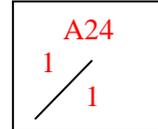
Z Nota Explicativa

AP Archivo Permanente

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 24-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
RECONCILIACIÓN BANCARIA
VENTAS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006



CUENTA CORRIENTE
N° 0005576938
BANCO DEL AUSTRO

Saldo Según Estado Bancario	\$ 51,73		
Saldo Según Libro Bancos		AP 5	\$ 51,73
(+) Depósitos en Transito			
(-) Cheques Girados y no Cobrados			
(+) Notas de Crédito			
(-) Notas de Debito			
Saldo Conciliado	T	\$ 52,73	\$ 52,73

Comentario

Z1 La reconciliación de la Cuenta Corriente del Banco del Austro al 31 de diciembre no presenta diferencias (**Ver Anexo N° 25**) identificando al final del mes que todos los pagos han sido efectuados conforme los registros.

Marcas

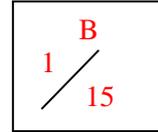
T Saldo Conciliado

Z Nota Explicativa

AP Archivo Permanente

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 24-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
ANTIGÜEDAD DE SALDOS
VENTAS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006



Cliente	Total	Saldos Vencidos					Total
		30-90 días	120-180 días	210-270 días	300-360 días	más de 360	
Aimacana Tumbaco Sebastián	90,00		30,00	20,00	30,00	10,00	90,00
Alarcón Castro Andriana Oriana	40,00	30,00	10,00				40,00
Alban Sarzosa Washington Aníbal	60,00	18,00	42,00				60,00
Alban Torres Victoria Graciela	10,00				10,00		10,00
Albarracín Chávez Julio Isaías	3,00	3,00					3,00
Aldana Jaqueline	18,00	18,00					18,00
Aldana Rengifo Flavio Segundo	24,00		9,00	6,00	9,00		24,00
Almeida Gómez María Susana	30,00	30,00					30,00
Álvarez Álvarez Walter	18,00		18,00				18,00
Álvarez Bellolio Ricardo Alfred	60,00				20,00	40,00	60,00
Álvarez Caisapanta Ángel Franci	100,00	60,00	40,00				100,00
Álvarez Carmen Leticia	3,00	3,00					3,00
Álvarez Delgado Guelky Jackelin	120,00		30,00	20,00	30,00	40,00	120,00
Álvarez Espinel Paulina Ángela	30,00			20,00	10,00		30,00
Álvarez Espinel Sandra Lilian Patricia	6,00	6,00					6,00
Álvarez Izurieta Consuelo Verónica	72,00	12,00	24,00	12,00	6,00	18,00	72,00
Álvarez Izurieta Eulalia Margarita	33,00	6,00	12,00	6,00	9,00		33,00
Álvarez Izurieta Laura Marcela	33,00	6,00	12,00	6,00	9,00		33,00
Álvarez Romero Diego Enrique	12,00	12,00					12,00
Andocilla López Carlos	18,00	9,00	9,00				18,00
Araujo Panchi Cesar	80,00		30,00	20,00	30,00		80,00
Arequipa Casa Margoth Yolanda	24,00	18,00	6,00				24,00
Arguello Paredes Gil Pompilio	40,00	30,00	10,00				40,00
Arias Jiménez Luis Hernán	114,00		18,00	12,00	18,00	66,00	114,00
Ariza Arbeláez Hugo Mario	24,00	12,00	12,00				24,00
Ariza Ponce Luis Manolo	12,00	12,00					12,00
Armas Yáñez Marcos Eusebio	6,00	6,00					6,00
Armendáriz Herrera Ángel Alejan	39,00	9,00	12,00	6,00	9,00	3,00	39,00
Armendáriz Herrera Armando Albe	27,00	9,00	12,00	6,00			27,00
Arroyo Arboleda Olga Violeta	72,00		6,00	6,00	9,00	51,00	72,00
Arroyo Jonathan	6,00	6,00					6,00

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 25-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



**EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
ANTIGÜEDAD DE SALDOS
VENTAS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006**

B
2 / 15

Cliente	Total	Saldos Vencidos					Total
		30-90 días	120-180 días	210-270 días	300-360 días	mas de 360	
Arteaga María Alegría	3,00	3,00					3,00
Ascazubi Alban Byron Patricio	60,00		6,00	6,00	9,00	39,00	60,00
Balseca Guillermo	120,00	60,00	60,00				120,00
Banco Del Austro	100,00				100,00		100,00
Banco De Los Andes - Patricio E	100,00	100,00					100,00
Banda Navas Cecilia Del Rosario	10,00	10,00					10,00
Banda Tapia Pablo	260,00	40,00	80,00	40,00	80,00	20,00	260,00
Banda Tapia Silvia Lorena	12,00	12,00					12,00
Barahona Bustos Marisol Patricia	33,00		9,00	6,00	9,00	9,00	33,00
Basantes Espinosa Elsa Piedad	6,00		6,00				6,00
Bedon López Patricio Eduardo	96,00		18,00	12,00	18,00	48,00	96,00
Bedoya Jaramillo José Augusto	60,00		18,00	12,00	18,00	12,00	60,00
Benavides José Adán	6,00		6,00				6,00
Berdecia Tovar Carlos Edison	48,00		18,00	12,00	18,00		48,00
Bermeo García Nelson	120,00	60,00	60,00				120,00
Berrazueta Andrade José Patricio	400,00		60,00	40,00	60,00	240,00	400,00
Bonilla Molina Carlos Ramiro Pa	220,00		60,00	40,00	60,00	60,00	220,00
Borja Cuito Beatriz	3,00				3,00		3,00
Borja García Marcos	6,00	6,00					6,00
Bravo Peñafiel Elsa	6,00	6,00					6,00
Bravo Holguín Kiomara Concepción	48,00		18,00	12,00	18,00		48,00
Bustos Duque Miguel Antonio	39,00			6,00	9,00	24,00	39,00
Cadena Cifuentes Ivon Silvana	60,00	12,00	24,00	12,00	12,00		60,00
Cajas Chiliquina José Oswaldo	15,00	9,00	6,00				15,00
Calupina Montenegro Cristóbal	60,00		9,00	6,00	9,00	36,00	60,00
Calvopina Herrera Segundo Edmun	100,00	60,00	40,00				100,00
Camacho Enrique Oswaldo	9,00	9,00					9,00
Campoverde Valarezo Franklin Dioniso	90,00				30,00	60,00	90,00
Cando Cando Edison David	18,00	9,00	9,00				18,00
Cando Cando Guadalupe Patricia	27,00	6,00	21,00				27,00
Cando Cruz Segundo David	9,00	9,00					9,00

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 25-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
ANTIGÜEDAD DE SALDOS
VENTAS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006

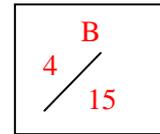
B 3 / 15

Cliente	Total	Saldos Vencidos					Total
		30-90 días	120-180 días	210-270 días	300-360 días	más de 360	
Cartagena Guevara Nelson	120,00	60,00	60,00				120,00
Cartuche Morocho Zoila Victoria	3,00	3,00					3,00
Carrera Viteri Washington Ramiro	6,00	6,00					6,00
Casa Tasinchano Luis Alfredo	120,00	60,00	60,00				120,00
Casa Tipan Marco Vinicio	48,00	18,00	18,00	12,00			48,00
Casillas Montaluisa Víctor Rafa	70,00		30,00	20,00	20,00		70,00
Castellano Moreno Carlos Danilo	70,00	30,00	40,00				70,00
Castellanos Caizalitin Jorge An	20,00		20,00				20,00
Castellanos Coba Luis Enrique	24,00		9,00	6,00	9,00		24,00
Castellanos Parra Luz Imelda	3,00	3,00					3,00
Castro Murillo Marco Vinicio	40,00	20,00		20,00			40,00
Cayo Jacho Luis Enrique	-72,00				-72,00		-72,00
Cedeño Antonio Ricardo	60,00	60,00					60,00
Cerda Albuja Yolanda Eulalia	10,00	10,00					10,00
Cerda Villavicencio Fausto Vini	110,00		30,00		30,00	50,00	110,00
Cevallos Ramírez Blanca Cecilia	30,00	18,00	12,00				30,00
Chacón Mena Nikolai Alfonso	12,00		12,00				12,00
Chacón Quiroz Ana	3,00	3,00					3,00
Chacón Soria Hernán Germánico	220,00	60,00	60,00	40,00	60,00		220,00
Chanatasig Guanoluiza Luz Beatriz	6,00	6,00					6,00
Chango Castro Hugo Xavier	6,00				6,00		6,00
Chasillacta Salazar Cesar	12,00				12,00		12,00
Chen Jiande	280,00	40,00	60,00	40,00	60,00	80,00	280,00
Chicaiza Catota Carlos	25,00			10,00	15,00		25,00
Chiluisa Changalombo Milton Augusto.	260,00		60,00	40,00	60,00	140,00	260,00
Chicaiza Chicaiza Nancy Elizabeth	35,00	20,00	15,00				35,00
Chiliqinga Iza Laura Esperanza	30,00	18,00	12,00				30,00
Chiluiza Guilcamaigua Dora	18,00		9,00	6,00	3,00		18,00
Chiluiza Pincha José Luis	1,50		1,50				1,50
Chiriboga María Del Carmen	10,00	10,00					10,00

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 25-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



**EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
ANTIGÜEDAD DE SALDOS
VENTAS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006**

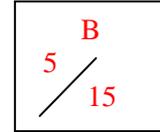


Cliente	Total	Saldos Vencidos					Total
		30-90 días	120-180 días	210-270 días	300-360 días	más de 360	
Chuquilla Almache Nelson P.	220,00		60,00	40,00	60,00	60,00	220,00
Cobo Carrillo Daysi Yolanda	20,00	20,00					20,00
Consumidor Final	203,00		203,00				203,00
Corrales Carrera Hermel	120,00	60,00	60,00				120,00
Corrales Molina Irma G.	42,00	18,00	24,00				42,00
Cruz Moreno Edgar Iván	18,00	18,00					18,00
Cruz Moreno Nancy Judith	18,00	18,00					18,00
Cultivos Premiun S.A	1.100,00	150,00	200,00	100,00	150,00	500,00	1.100,00
Delgado Mendoza María Aux.	36,00	18,00	18,00				36,00
Delgado Rodríguez Irma	120,00	60,00	60,00				120,00
Díaz Riofrio Luis Javier	80,00		30,00	20,00	30,00		80,00
Díaz Saragosin María	6,00	3,00	3,00				6,00
Domínguez Paliz Carlos	160,00	80,00				80,00	160,00
Domínguez Paliz Cesar	160,00	80,00				80,00	160,00
Empresa Eléctrica Cotopaxi	100,00				100,00		100,00
Enríquez Amores Hugo	3,00	3,00					3,00
Enríquez Mafla Bayardo Enr.	30,00	30,00					30,00
Enríquez Teneda Karina M.	18,00	18,00					18,00
Escobar Mena Marco Antonio	84,00		18,00	12,00	18,00	36,00	84,00
Escobar Silva Saminia Maricela	120,00	18,00	24,00	12,00	36,00	30,00	120,00
Escobar Zúñiga Dora Elena	45,00		6,00	6,00	9,00	24,00	45,00
Espín Sandoval José Alberto	9,00		6,00	3,00			9,00
Espín Tello José Antonio	9,00	9,00					9,00
Espinel Viteri José María	39,00		9,00	6,00	9,00	15,00	39,00
Espinoza Edmundo	6,00		3,00		3,00		6,00
Estrella Armas Concepción M.	2,00			0,50	1,50		2,00
Estrella Acosta Carlos Absalón	6,00	6,00					6,00
Estrella Quintana Hernán	9,00	9,00					9,00
Fabara Zambrano Danilo	27,00	9,00	12,00	6,00			27,00
Falconi Palma Flavio Mauricio	172,00		18,00	12,00	18,00	124,00	172,00
Fernández Aguirre Lelia Elizabeth	42,00	18,00	24,00				42,00

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 25-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



**EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
ANTIGÜEDAD DE SALDOS
VENTAS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006**



Cliente	Total	Saldos Vencidos					Total
		30-90 días	120-180 días	210-270 días	300-360 días	más de 360	
Ferretería Terán Sra.	54,00	18,00	18,00	12,00	6,00		54,00
Fierro Camacho Milbio Manolo	80,00					80,00	80,00
Figueroa Espín Juan José	48,00					48,00	48,00
Flores Marco Antonio	90,00		18,00	12,00	18,00	42,00	90,00
Freire Tapia Fausto Fabián	200,00		30,00	20,00	30,00	120,00	200,00
Freire Cajas Sergio Aníbal	300,00	60,00	80,00	40,00	60,00	60,00	300,00
Freire Mena Víctor Manuel	60,00	18,00	24,00	12,00	6,00		60,00
Freire Zapata Luis Eduardo	30,00	18,00	12,00				30,00
Galarza Arguello Consuelo Diana	24,00	18,00	6,00				24,00
Garay Bano Mariana	24,00	9,00	12,00	3,00			24,00
García Garcés Cesar Fernando	160,00		60,00	40,00	60,00		160,00
García Palma Bertha Romelia	30,00		30,00				30,00
García Quevedo Alex Iván	18,00	9,00	6,00		3,00		18,00
Gamboa Chasi Emperatriz	21,00				21,00		21,00
Garzón Romo Pablo Fernando	30,00	18,00	12,00				30,00
Girón De Sampedro Dilma	30,00	18,00	12,00				30,00
Gómez Alban Néstor Patricio	6,00	6,00					6,00
Granda Álvarez Salome Sofía	42,00		12,00	12,00	18,00		42,00
Granda Torres Yadira El.	20,00	20,00					20,00
Granda Villalobos Jhonatan E.	110,00		30,00	20,00	20,00	40,00	110,00
Grefa Pacheco Janneth El.	6,00	6,00					6,00
Grijalva Ortiz Mauricio	10,00	10,00					10,00
Guaman Barahona Jorge A.	30,00		9,00	6,00	6,00	9,00	30,00
Guaman Chicaiza Luis Rodrigo	48,00					48,00	48,00
Guamani Vilca Jaime Rodrigo	340,00		40,00	40,00	40,00	220,00	340,00
Guamani Lema Edgar Efraín	40,00	40,00					40,00
Guamani Vilca Segundo Raúl	40,00	40,00					40,00
Guamangallo Cesar Augusto	6,00	6,00					6,00
Guanoluisa Flores Néstor A.	6,00	6,00					6,00
Guanoluisa Guanopatin Luis M	18,00	6,00	12,00				18,00
Guanoluisa María	140,00			20,00	30,00	90,00	140,00

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 25-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



**EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
ANTIGÜEDAD DE SALDOS
VENTAS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006**

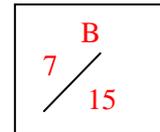
B
6 / 15

Cliente	Total	Saldos Vencidos					Total
		30-90 días	120-180 días	210-270 días	300-360 días	más de 360	
Guanotasig Faz Carlos María	3,00	3,00					3,00
Haro Álvarez Milton Freddy Armando	20,00	20,00					20,00
Hadweh Zaidan Joseph	210,00		30,00	20,00	30,00	130,00	210,00
Herrera Bastidas Wilson Iván	24,00					24,00	24,00
Herrera Borja Washington Vicenta	50,00	30,00	20,00				50,00
Herrera Caiza Gabriel Augusto	110,00		30,00	20,00	30,00	30,00	110,00
Herrera Chango Washington René	100,00	20,00	40,00	20,00	20,00		100,00
Herrera Espinoza Jomayra Susana	30,00	18,00	12,00				30,00
Herrera Merchán Nancy Yolanda	3,00	3,00					3,00
Herrera Rosero Joaquín Eduardo	170,00		30,00	20,00	30,00	90,00	170,00
Herrera Ruiz Blanca Mercedes	3,00	3,00					3,00
Hidalgo López Laura Pascuala	6,00	6,00					6,00
Huilcamaigua Chicaiza Marcelo	200,00	120,00	80,00				200,00
Iturralde Maya José Eduardo	40,00	30,00	10,00				40,00
Iza Germán Carlos Alberto	30,00	15,00	15,00				30,00
Iza Salazar Martha Cecilia	210,00		30,00	20,00	20,00	140,00	210,00
Iza Suntasig Juana Carmela	50,00	30,00	20,00				50,00
Iza Toctaguano Luis Alberto	200,00		60,00	40,00	60,00	40,00	200,00
Izurietta Borja Marco	6,00		6,00				6,00
Izurietta Pazmino José Gualberto	24,00	9,00	12,00		3,00		24,00
Jácome Almachi Vicente Gustavo	39,00		9,00	6,00	9,00	15,00	39,00
Jácome Chuya María Isabel	12,00	6,00	6,00				12,00
Jácome Salazar Héctor Vicente	6,00	6,00					6,00
Jácome Tulmo Cumanda De Las Mer	9,00	9,00					9,00
Jacho Ángel Gabriel	21,00	9,00	12,00				21,00
Jacho Chicaiza Ángel Polivio	35,00					35,00	35,00
Jaguaco Tipan Nelson Gilberto	100,00	60,00	40,00				100,00
Jerez Garzón Raúl	87,00		12,00	12,00	12,00	51,00	87,00
Jiménez Benalcazar Klever Migue	160,00					160,00	160,00
Jiménez Tapia Narcisa Del Jesús	24,00	18,00	6,00				24,00
Jiménez Tovar Oswaldo Germán	18,00	9,00	9,00				18,00

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 25-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



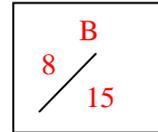
**EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
ANTIGÜEDAD DE SALDOS
VENTAS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006**



Cliente	Total	Saldos Vencidos					Total
		30-90 días	120-180 días	210-270 días	300-360 días	más de 360	
Karolys Merizalde Jaime Fernando	30,00	18,00	12,00				30,00
Lagla Tacuri Ivone Jaqueline	30,00			20,00	10,00		30,00
Lara Cortez Luis Fernando	105,00		15,00	15,00	15,00	60,00	105,00
Lema Marina	9,00	3,00	6,00				9,00
Llunitasig José Antonio	70,00	30,00	40,00				70,00
López Burbano Antonieta Fernanda	12,00	12,00					12,00
López Fonseca	30,00	30,00					30,00
López Armas William Patricio	60,00	30,00	30,00				60,00
López De Vera Elvia	4,50		3,00	1,50			4,50
López Lozano Bernardo	200,00	30,00	40,00	20,00	30,00	80,00	200,00
López Moscoso Edison Fernando	12,00	6,00	6,00				12,00
López Moreno Rodrigo Vinicio	18,00					18,00	18,00
Malave Nancy Fabiola	6,00		6,00				6,00
Madrid Beatriz	21,00					21,00	21,00
Marchan Molina Enrique Alonso	160,00		60,00	40,00	60,00		160,00
Marín Terán José Ernesto	24,00		24,00				24,00
Martínez Gallardo Gladys Margot	10,00		10,00				10,00
Martínez Herrera Luis	3,00		3,00				3,00
Martínez Salazar Jhon Guillermo	70,00	30,00	40,00				70,00
Masabanda Iza Segundo Andrés	42,00		12,00	9,00	15,00	6,00	42,00
Masapanta Yubaille Gerardo	66,00	18,00	24,00	12,00	12,00		66,00
Matheus González Gonzalo Albert	20,00		10,00		10,00		20,00
Medina Cevallos Marlene Del Roc	42,00	6,00	12,00	12,00	12,00		42,00
Medina Clavijo Hugo Eduardo	1,50		1,50				1,50
Melo Berrazueta Ana Valeria	24,00		9,00	6,00	9,00		24,00
Mena Domínguez Hugo Patricio	27,00	6,00	6,00	6,00	9,00		27,00
Mendoza Vilcaguano Ana Lucia	80,00					80,00	80,00
Merizalde Ramírez Giselle Del R	40,00	30,00	10,00				40,00
Merizalde Ramírez José Remigio	80,00	60,00	20,00				80,00
Mesías Villacis Jorge Gonzalo	6,00	6,00					6,00
Michaels Bringas Guillermo Alfredo	50,00		50,00				50,00

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 25-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
ANTIGÜEDAD DE SALDOS
VENTAS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006

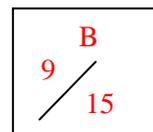


Cliente	Total	Saldos Vencidos					Total
		30-90 días	120-180 días	210-270 días	300-360 días	más de 360	
Mino Hidalgo Juan Carlos	6,00	6,00					6,00
Miranda Barrera Melina Gabriela	9,00	6,00	3,00				9,00
Mise Cáceres Luis Alberto	20,00		20,00				20,00
Mise Pallo José Vicente	63,00		3,00	6,00	9,00	45,00	63,00
Misse Castro Edgar Genaro	3,00		3,00				3,00
Molina Alcocer Luis Alfredo	78,00					78,00	78,00
Molina Aguilera Wilmer Orlando	10,00		10,00				10,00
Molina Alban Carmen	3,00		3,00				3,00
Molina Alcocer Luis Alfredo	18,00		3,00	6,00	9,00		18,00
Molina Camino Marcial Abelardo	6,00		6,00				6,00
Molina Chacón Abel Armando	180,00		20,00	20,00	30,00	110,00	180,00
Molina Chacón Mario Ruperto	80,00		30,00	20,00	30,00		80,00
Molina Delgado Edwin Manuel	96,00		12,00	12,00	18,00	54,00	96,00
Molinos Ripalda Y Ripalda Cía. Ltda.	100,00			100,00			100,00
Molina Robayo Leonardo Javier	30,00	18,00	12,00				30,00
Molina Tapia Edith Sandra	40,00	30,00	10,00				40,00
Monar Martínez Galo Tarquino	72,00		12,00	12,00	18,00	30,00	72,00
Moncada Zamora Jorge Milton	12,00	12,00					12,00
Moncayo Chiriboga Hernán Francisco	60,00	20,00	40,00				60,00
Moncayo Munive Mauricio Xavier	220,00	60,00	80,00	40,00	40,00		220,00
Moncayo Vallejo Luis Eduardo	120,00	60,00	60,00				120,00
Monge Herrera Edith	3,00		3,00				3,00
Monge Jácome Luis Edgar	120,00	60,00	60,00				120,00
Mora Sandoval Diego Fernando	3,00	3,00					3,00
Mora Sandoval Juan Carlos	42,00	18,00	24,00				42,00
Moran Mendoza Carlos Guillermo	6,00	6,00					6,00
Morales Lascano Carmencita Ámel	6,00		6,00				6,00
Morales Miranda Marjorie Yadira	120,00		30,00	20,00	30,00	40,00	120,00
Morales Paredes Hernán	0,00						0,00
Mora Sandoval Juan Carlos	24,00			12,00	12,00		24,00
Moreno Almagro José Elías	126,00		6,00	12,00	18,00	90,00	126,00

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 25-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
ANTIGÜEDAD DE SALDOS
VENTAS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006



Cliente	Total	Saldos Vencidos					Total
		30-90 días	120-180 días	210-270 días	300-360 días	más de 360	
Moreno Bautista María Cleotilde	54,00		3,00	6,00	9,00	36,00	54,00
Moreno Mena Luis Javier	120,00					120,00	120,00
Moreno Sánchez René Fabiola	33,00			6,00	9,00	18,00	33,00
Moreno Calvache María Carlota	1,50		1,50				1,50
Moreno Moreno Víctor	24,00	9,00	15,00				24,00
Moreno Sánchez René Fabiola	9,00		9,00				9,00
Moreno Toapanta Carlos Mesías	20,00		20,00				20,00
Moscoso Enríquez Gladis Mariana	6,00		6,00				6,00
Moya Molina Luis Fernando	120,00		30,00	20,00	30,00	40,00	120,00
Moya Ortiz Clelio	3,00		3,00				3,00
Muñoz Pila Víctor Hugo	120,00	60,00	60,00				120,00
Muñoz Robayo María Augusta	3,00	3,00					3,00
Naranjo Lizintuna Juan Patricio	33,00	9,00	9,00	6,00	9,00		33,00
Narváez Montaluisa Edgar	6,00		6,00				6,00
Narváez Parra Marco Antonio	10,00		10,00				10,00
Navas Pérez Miguel	6,00		6,00				6,00
Neira Mosquera Holga Ángela	15,00	9,00	6,00				15,00
Nieto De Plaza Paola	20,00	20,00					20,00
Núñez Calero Segundo Abrahán	60,00	40,00	20,00				60,00
Núñez Villalva Claudia Cecibel	190,00		60,00	20,00	30,00	80,00	190,00
Ocaña García Washington Bolívar	70,00					70,00	70,00
Olalla Marco Ernesto	6,00		6,00				6,00
Olivos Ruiz Omar	10,00				10,00		10,00
Oña Heredia Álvaro Javier	138,00		18,00	12,00	18,00	90,00	138,00
Ordoñez Murillo Gloria	110,00	30,00	40,00	20,00	20,00		110,00
Osorio Hinojosa Walter Rodolfo	40,00	30,00	10,00				40,00
Ortiz Toapanta Renan Oswaldo	210,00		30,00	20,00	30,00	130,00	210,00
Ostaiza Mendoza Primo Jofre	27,00		9,00	6,00	9,00	3,00	27,00
Pazmino Heredia Victoria	50,00			20,00	30,00		50,00
Padilla Terán Diego Fabián	21,00		9,00	6,00	6,00		21,00
Palacios Baquero Verónica Eliza	10,00	10,00					10,00

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 25-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
ANTIGÜEDAD DE SALDOS
VENTAS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006

B 10 / 15

Cliente	Total	Saldos Vencidos					Total
		30-90 días	120-180 días	210-270 días	300-360 días	más de 360	
Palopo Centro S.A.	140,00	60,00	80,00				140,00
Panchi Yanchaguano Margoth	24,00	18,00			6,00		24,00
Parreño Ana Marcelo Eduardo	12,00	12,00					12,00
Parreño Cantos José Augusto	36,00	9,00	12,00	6,00	9,00		36,00
Pazmino Heredia Victoria	70,00	30,00	40,00				70,00
Pazmino Molina Liliana Llakelin	12,00	12,00					12,00
Pena Andino Manuel Euclides	3,00				3,00		3,00
Penaherrera Germánico	21,00					21,00	21,00
Pérez Espinel Carmen Yolanda	24,00	18,00	6,00				24,00
Pérez Hernández Juan Carlos	280,00		40,00	40,00	60,00	140,00	280,00
Pérez Iza Fanny Margoth	21,00					21,00	21,00
Pérez Quito Juan Pablo	30,00	18,00	12,00				30,00
Persorexpres S.A.	6,00	6,00					6,00
Perugachi Mena Otilia	100,00	60,00	40,00				100,00
Pichucho Naranjo Irma Isabel	45,00		9,00	6,00	9,00	21,00	45,00
Pila Toasa William Patricio	12,00	12,00					12,00
Platonoff Vega Vladimiro	20,00				20,00		20,00
Porras Garzón Galo	140,00		30,00	20,00	30,00	60,00	140,00
Porras Naranjo Daniel Eduardo	36,00	18,00	18,00				36,00
Portugal Gordon Luis Lorgio	36,00	12,00	24,00				36,00
Prestapersonal S.A.	6,00	6,00					6,00
Pulloquina Neacato Marcelo I.	18,00	9,00	9,00				18,00
Quiñones Montalvo Gonzalo Eduar	150,00					150,00	150,00
Quisanga Moreno Medardo	33,00	9,00	12,00	6,00	6,00		33,00
Quishpe Rivera Bolívar	160,00	60,00	60,00	40,00			160,00
Quito Motors S.A.	102,60		102,60				102,60
Ramírez Verónica Alexandra	24,00	9,00	12,00		3,00		24,00
Raza Rivadeneira Briath Jorge	70,00		20,00	20,00	30,00		70,00
Razo Ocaña Judith Lorena	80,00	30,00	40,00	10,00			80,00
Razo Menéndez Carlos Germánico	10,00				10,00		10,00
Regalado Valencia Luis Enrique	120,00	20,00		40,00	60,00		120,00

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 25-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



**EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
ANTIGÜEDAD DE SALDOS
VENTAS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006**

B
11 / 15

Cliente	Total	Saldos Vencidos ₡					Total
		30-90 días	120-180 días	210-270 días	300-360 días	más de 360	
Rey Jaramillo Erick	50,00	50,00					50,00
Reyes Vela Jorge Oswaldo	200,00		40,00	40,00	60,00	60,00	200,00
Ricaurte Tovar Jaime Felipe	48,00	6,00	24,00	12,00	6,00		48,00
Ríos Cruz Romel Germán	80,00		30,00	20,00	30,00		80,00
Ríos Domínguez Mario Guillermo	60,00	60,00					60,00
Ríos Domínguez Eugenio	220,00		30,00	20,00	30,00	140,00	220,00
Ripalda Quevedo Miguel Fernando	100,00			100,00			100,00
Rivera Salinas Josefina Elizabeth	42,00	18,00	24,00				42,00
Robalino López Juan Carlos	60,00	60,00					60,00
Robayo Rivera Milton	18,00	9,00	9,00				18,00
Robayo Soto Francisca Ligia	12,00	12,00					12,00
Rodríguez Almeida Guido Moisés	140,00	60,00	80,00				140,00
Rodríguez López Washington	3,00				3,00		3,00
Rodríguez Panchi William Iván	30,00	30,00					30,00
Rodríguez Pardo Lelia Predesvinda	6,00	6,00					6,00
Rojas Taipe Néstor Bolívar	300,00		60,00	40,00	60,00	140,00	300,00
Romero Inga Lilian Jeaneth	36,00	18,00	18,00				36,00
Romero Minguano Rigoberto Edi	70,00					70,00	70,00
Romero Rueda Y Asociados	280,00		60,00	40,00	60,00	120,00	280,00
Romero Vásquez Marcelo Ernesto	210,00		40,00	20,00	30,00	120,00	210,00
Rong Quan Weng	220,00		60,00	40,00	60,00	60,00	220,00
Rubio Jácome Rosa Edelina	24,00		9,00	6,00	9,00		24,00
Sáenz Pérez Santiago Alfredo	300,00		40,00	40,00	60,00	160,00	300,00
Salazar Galo Hernán	230,00		30,00	20,00	30,00	150,00	230,00
Salazar Naveda Héctor Pompeyo	40,00	20,00			20,00		40,00
Salgado Cotto Iván Orlando	60,00		9,00	6,00	9,00	36,00	60,00
Salvador Alban Luis Alberto	40,00		40,00				40,00
Salvador Salazar Alberto	550,00					550,00	550,00
Sampedro Álvarez Carlos Hernán	130,00		30,00	20,00	30,00	50,00	130,00
Sampedro Toapanta Edison Iván	10,00	10,00					10,00
Sánchez Jácome Nelson Eduardo	3,00	3,00					3,00

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 25-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



**EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
ANTIGÜEDAD DE SALDOS
VENTAS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006**

B
12 / 15

Cliente	Total	Saldos Vencidos ₺					Total
		30-90 días	120-180 días	210-270 días	300-360 días	más de 360	
Sánchez Tipantuña Joaquín	60,00	30,00	30,00				60,00
Sánchez Villacis Eloy Alberto	10,00	10,00					10,00
Sánchez Yánez Jaime Francisco	600,00	150,00	200,00	100,00	150,00		600,00
Sánchez Yánez Patricio Bolívar	550,00		100,00	100,00	150,00	200,00	550,00
Sansur Holguín Miguel	100,00	100,00					100,00
Sansur Ode Juan Pablo	4,93		4,93				4,93
Santamaria Rivas Marco Vinicio	15,00	9,00	6,00				15,00
Saona Maldonado Carmen Amelia	18,00	9,00	9,00				18,00
Scotland Obregón Martha Leonor	6,00	6,00					6,00
Segovia Ruth Magdalena	20,00	20,00					20,00
Semanate Noroña Martha Judith	24,00	18,00	6,00				24,00
Serna Serna Freddy Marcelo	40,00	30,00	10,00				40,00
Sigcha Villacis Carmen Patricia	24,00	12,00	12,00				24,00
Silva Álvarez Nancy Deidamia	51,00		12,00	6,00	9,00	24,00	51,00
Solano De La Sala Torres Carlos	400,00	400,00					400,00
Solís López Jenny Alexandra	36,00		18,00		18,00		36,00
Tapia Estrella Gonzalo Joaquín	1,50					1,50	1,50
Tapia Gaybor Jorge Javier	70,00	30,00	40,00				70,00
Tapia Jácome Jaime Julio	45,00		20,00	10,00	15,00		45,00
Tapia Mario	9,00	9,00					9,00
Tapia Panchi Silvia Marcela	140,00		30,00	20,00	30,00	60,00	140,00
Tapia Tapia Martha Susana	220,00		20,00	20,00	30,00	150,00	220,00
Tarco Culqui Gloria Marina	6,00	6,00					6,00
Tarco Lema Segundo	3,00	3,00					3,00
Tenorio Jiménez Ángel Oswaldo	170,00	78,00	92,00				170,00
Terán Pazmiño Edmundo Fabián	12,00	12,00					12,00
Toapanta Quishpe Mario Enrique	90,00	30,00	40,00	20,00			90,00
Toaquiza Sango Martha Fabiola	160,00		30,00	20,00	30,00	80,00	160,00
Tonato Bautista María Eugenia	12,00	12,00					12,00
Torres Moscoso Fabián Marcelo	40,00	40,00					40,00
Torres Moscoso Javier Augusto	3,00		3,00				3,00

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 25-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



**EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
ANTIGÜEDAD DE SALDOS
VENTAS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006**

B
13 / 15

Cliente	Total	Saldos Vencidos					Total
		30-90 días	120-180 días	210-270 días	300-360 días	más de 360	
Toscano Zurita Cristian Eduardo	24,00	18,00	6,00				24,00
Tovar Almeida Diego Eduardo	90,00					90,00	90,00
Tovar Merizalde Oscar Marcelo	65,00	20,00		10,00	15,00	20,00	65,00
Tovar Zambrano Elizabeth	15,00			6,00	9,00		15,00
Través Chuquitarco Laura	81,00		6,00	6,00	9,00	60,00	81,00
Triviinio Cedeño Manuel	21,00					21,00	21,00
Unda Tunducama Eva	3,00	3,00					3,00
Vaca Cerda Aracely Azucena	9,00	9,00					9,00
Vaca Garzón John Jorge	330,00		30,00		300,00		330,00
Vaca Fernández Marco Antonio	20,00			20,00			20,00
Vaca Vásquez Martha Cecilia	39,00		9,00	6,00	9,00	15,00	39,00
Valdivieso Gastelo José Luis	48,00					48,00	48,00
Vargas De Navas María	18,00				18,00		18,00
Vargas Domínguez Milton	10,00				10,00		10,00
Vargas Flores Manuel Antonio	70,00					70,00	70,00
Vargas Raúl Lautaro	57,00		9,00	6,00	9,00	33,00	57,00
Vasconez Naranjo Ignacio José	10,00	10,00					10,00
Vásquez Chico Carlos	18,00		9,00	6,00	3,00		18,00
Vásquez Reyes Iván	140,00					140,00	140,00
Vega Araujo Nancy Patricia	170,00		30,00	20,00	30,00	90,00	170,00
Vega Rosa Corazón	21,00					21,00	21,00
Velasco Chasipanta Olger Wilfri	12,00	12,00					12,00
Velásquez Chasiliquin América	78,00		12,00	6,00	9,00	51,00	78,00
Vélez Barrera Samuel	30,00		9,00	6,00	9,00	6,00	30,00
Veloz Malave Hugo Vinicio	24,00	9,00	12,00	3,00			24,00
Veloz María Esther	27,00	9,00	15,00	3,00			27,00
Venegas Mera Víctor Hugo	48,00					48,00	48,00
Vergara Gutiérrez Rafael Eduardo	6,00	6,00					6,00
Verdesoto Bastidas Tyrone Alfre	30,00	18,00	12,00				30,00
Viel Ortiz Carlos Roberto	300,00	150,00	150,00				300,00
Viera Díaz Leónidas Patricio	18,00	18,00					18,00

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 25-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

Cliente	Total	Saldos Vencidos					Total
		30-90 días	120-180 días	210-270 días	300-360 días	más de 360	
Villacis León Jovana Paulina	650,00		100,00	100,00	150,00	300,00	650,00
Vinueza Acosta Héctor Rómulo	54,00	4,50	7,50			42,00	54,00
Weng Shao Lan	169,00		60,00	40,00	69,00		169,00
Yanchapaxi Almache Martha	6,00	6,00					6,00
Yanchaguano Pila Ana Lucia	3,00			3,00			3,00
Yanchatipan Llumiquinga Antonio	6,00	6,00					6,00
Yarad Abedravo Juan Carlos	70,00	30,00	40,00				70,00
Yasig Zhingri Norma Isabel	18,00	12,00	6,00				18,00
Zapata Esquivel Gilda Isabel	36,00	18,00	18,00				36,00
Zambonino Jácome Wilson Augusto	6,00	6,00					6,00
Zambrano Chilibingua Sylvia Karina	12,00	12,00					12,00
Zapata Cornejo Elsa	3,00	3,00					3,00
Zambonino Héctor	160,00					160,00	160,00
Saldo S/ Auditoría Σ	28.027,03	5.583,50	6.783,56	2.843,00	4.251,5	8.565,50	28,027,03
Saldo Según Contabilidad						AP 5	41.706,57
Diferencia						*	13.679,54

Comentario

Aplicado el procedimiento de verificación documental, suma y clasificación por antigüedad de saldo, la investigadora determina.

Z1 La cuenta Cuentas por Cobrar presenta una diferencia de \$13.679,54 de los cuales \$5.578 pertenecen a Cuotas Años Anteriores cobradas durante el 2006, ya que al cobrar no se hizo el descargo de Cuentas Por Cobrar Socios Anteriores, quedando una diferencia de \$8.101,54 que no tiene registros que permitan determinar que sucedió con ese valor, la investigadora recomienda **A/A 13 y PCI 20**.

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 25-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011



EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
ANTIGÜEDAD DE SALDOS
VENTAS
PERÍODO MARZO-DICEMBRE 2006

B
15 / 15

Marcas

¥ Verificado con la documentación de respaldo

Σ Sumando

*Diferencia

AP Archivo Permanente

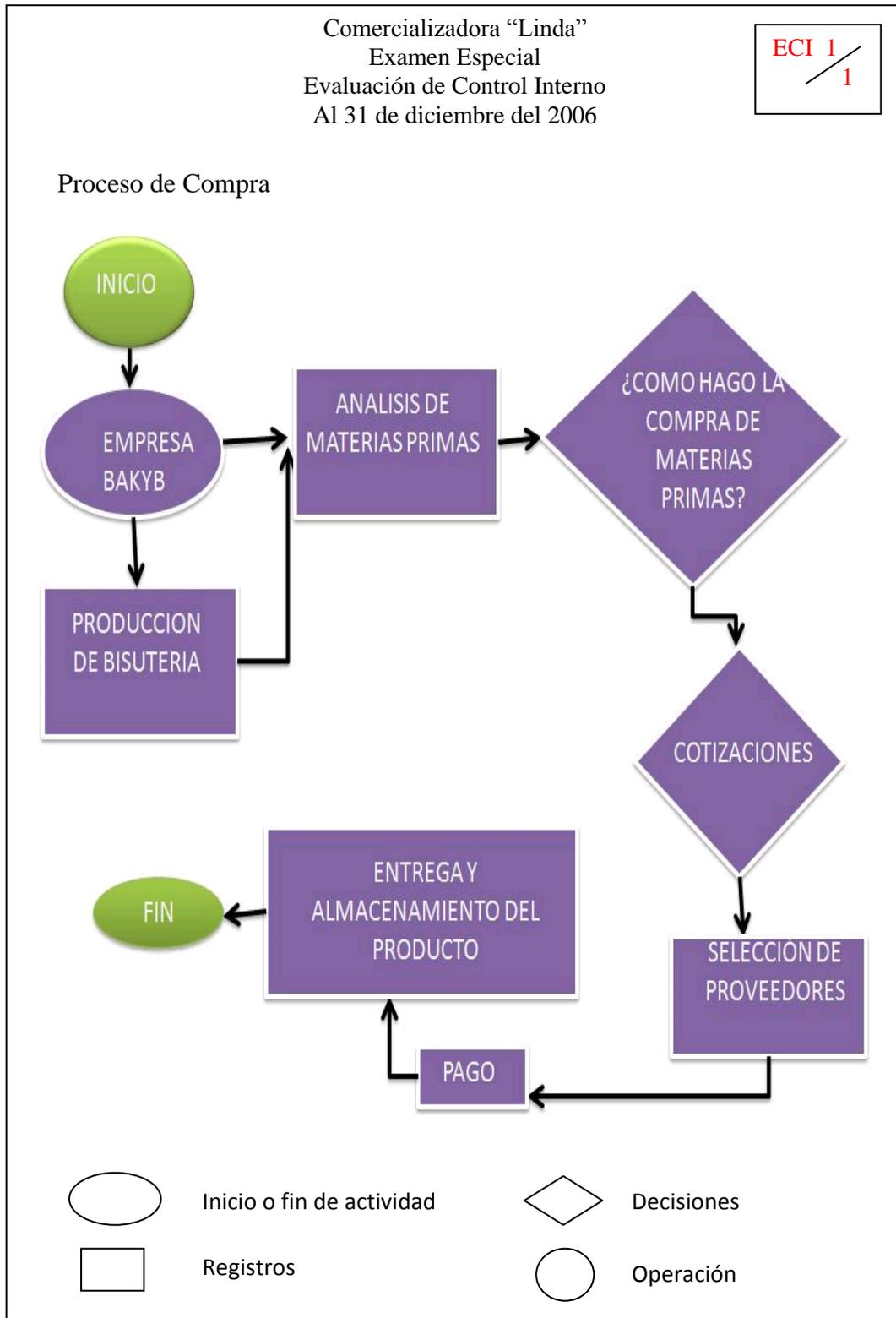
A/A Asiento de Ajuste

PCI Punto de Control Interno

Elaborado por: R.F.G.A	Fecha: 25-05-2011
Revisado por: R.M.M.C	Fecha: 13-06-2011

Anejos

ANEXO N° 1
EJEMPLO MÉTODO DE DIAGRAMA DE FLUJO



FUENTE: DFC, http://dfisenafontibon.blogspot.com/2009_04_01_archive.html
 ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

ANEXO N° 2
EJEMPLO MÉTODO DE DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Comercializadora "Linda"
Examen Especial
Evaluación de Control Interno
Al 31 de diciembre del 2006



Proceso de Compra

Existe un ordenador, un ejecutor y departamentos auxiliares que participan en el proceso de compra.

a.- La compra de bienes para la Institución se hace a través del Área de Compras dependiente de la Dirección de Administración en la Rectoría General y de la Coordinación de Servicios Administrativos de cada Unidad Administrativa y, quienes deberán apegarse a los lineamientos y procedimientos integrales descritos en el reglamento de la institución, los cuales son los únicos autorizados.

b.- Toda solicitud de compra cuenta con la disponibilidad presupuestal, en caso de no existir presupuesto la decisión es tomada por la dirección, responsabilizando de aquel gasto extra-presupuestal.

c.- Toda necesidad de compra se solicita por medio del formato autorizado de "Requisición de Compra", en el cual se especifica claramente todas las características físicas y técnicas del bien o bienes a adquirir, este formato no se encuentra pre-elaborado, pero en su generación se cuida el orden de numeración

d.- No debe solicitarse bienes de activo fijo y de consumo en un mismo formato de "Requisición de Compra", cada bien tiene su respectiva orden de requisición.

e.- Aceptada la decisión de compra se genera el cheque que lleva dos firmas de autorización, y se procede al pago.

Emilia Torres
Auditor

Carolina Terán
Contadora

ANEXO N° 3
EJEMPLO MÉTODO CUESTIONARIO

<p>Comercializadora “Linda” Examen Especial Evaluación de Control Interno Al 31 de diciembre del 2006</p> <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="color: red; margin: 0;">ECI 1 / 1</p> </div> <p>Disponible</p>				
N°	Pregunta	SI	NO	OBS.
1	¿Las entradas del disponible se controlan mediante pre-numeración?			
2	¿Los ingresos se reportan en forma oportuna a contabilidad?			
3	¿Los ingresos diarios del disponible se depositan a primera hora del día siguiente?			
4	¿Todos los egresos del disponible se efectúan mediante cheque?			
5	¿El giro de fondos por cheques se hace con restricciones de pagase a la orden de?			
6	¿Las cuentas bancarias son conciliadas en forma mensual y se realizan los costos al siguiente mes?			
7	¿Los cheques se giran como mínimo usando dos firmas?			
8	¿Los talonarios de cheques y su secuencia numérica son controlados por la persona responsable?			
9	¿Se determina el monto máximo a girar por cada pago?			
10	¿Existen pagos por montos superiores al máximo determinado?			
11	¿Existe alguna persona adicional que está autorizada a ejecutar un pago?			
12	¿La persona encarga de caja esta afianzada?			
13	¿Los egresos son exclusivamente operativos?			
14	¿Se verifica la secuencia numérica de los cheques antes de la aceptación de la chequera?			
15	¿Se efectúan arqueos de caja sorpresivos a los responsables de manejar el dinero en efectivo?			
16	¿Las firmas de autorización sobre pagos con cheque corresponden a una sola persona?			

FUENTE: MEIGS, Walter, Principios de Auditoría
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

ANEXO N° 4
INFORME DE CONTROL INTERNO

CARTA A GERENCIA

Señor
Gerente General
Cooperativa de Transportes “SAT”
Presente.

Como parte del examen especial efectuado al Balance General de la Cooperativa de Transportes “SAT”, por el año terminado el 31 de diciembre del 2008, se realizó el estudio y evaluación de la estructura del Control Interno con la extensión que consideramos necesaria para evaluar el sistema, como lo requieren las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. El propósito del estudio y evaluación, fue determinar la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de Auditoría necesarios para expresar una opinión de los estados financieros de la compañía.

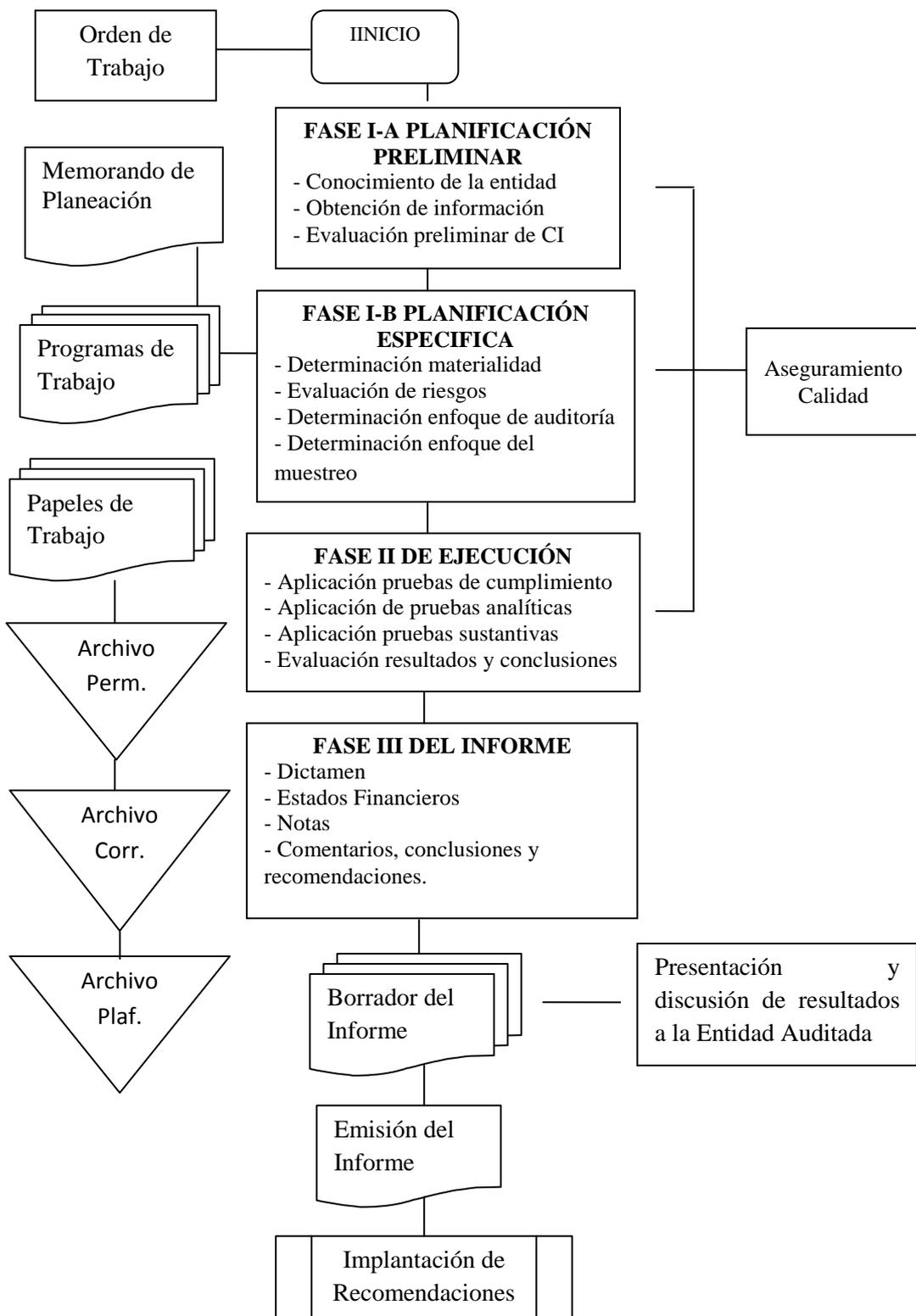
Como es de su conocimiento es de responsabilidad de la gerencia de la Cooperativa de Transportes “SAT”, mantener y establecer la estructura de Control Interno, el mismo que le proporcionará una certeza razonable pero no absoluta, que los activos están protegidos contra pérdida por uso o disposición no autorizada, y que las transacciones se ejecutan de acuerdo con la autorización de la gerencia, se registran adecuadamente para permitir la preparación de Estados Financieros de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

El estudio y evaluación realizada para el propósito limitado descrito en el primer párrafo no garantiza que se revelen todas las debilidades importantes de la estructura, en virtud de que fue basado en pruebas selectivas sobre los registros de Contabilidad y la información relativa. Consecuentemente, no se expresa una opinión sobre la estructura del Control Interno de la compañía tomado en conjunto. Sin embargo encontramos algunos hechos que pueden dar lugar a que se cometan errores o irregularidades y que de no corregirse posiblemente no podrían detectarse oportunamente.

Latacunga julio 20, 2009

Dra. Cecilia Dorantes
AUDITOR

ANEXO N° 5 METODOLOGÍA



FUENTE: Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría Financiera
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

**ANEXO N° 6
EVALUACIÓN DEL RIESGO**

Nivel de Riesgo	Significatividad	Factores de Riesgo	Probabilidad de Ocurrencia del Error
Mínimo	No Significativo	No existe	Remota
Bajo	Significativo	Algunos pero poco importantes	Improbable
Medio	Muy Significativo	Existen algunos	Posible
Alto	Muy Significativo	Varios y son importantes	Probable

FUENTE: Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría Financiera

ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

**ANEXO N° 7
MATRIZ CALIFICACIÓN DEL RIESGO**

Componente	Riesgo		Control Clave	Enfoque de Auditoría	
	Inherente	Control		P. Cumplimiento	P. Sustantivas
Disponible					
Exigible					
Realizable					
Fijo					
Depreciable					
No Depreciab.					
Diferido					

FUENTE: Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría Financiera

ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

**ANEXO N° 8
NIVEL DE CONFIANZA**

← Riesgo de Control →		
Alto	Moderado	Bajo
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Bajo	Moderado	Alto
← Nivel de Confianza →		

FUENTE: Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría Financiera

ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

ANEXO N° 9
PRODUCTO DE LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Comercializadora “Linda” Examen Especial Evaluación de Control Interno Al 31 de diciembre del 2006				
				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> P 1 / 1 </div>
Objetivos:				
<ul style="list-style-type: none"> • Determinar si se presentan todos los fondos recibidos o que existan. • Presentar y clasificar correctamente el Balance General. • Analizar que se presente el saldo de caja en forma apropiada 				
N.	Procedimiento	Ref. P/T	Elaborado	Fecha
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

FUENTE: WHITTINGTON, Ray, Auditoría un Enfoque Integral
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

ANEXO N° 10
ÍNDICES DE PAPELES DE TRABAJO

Cuentas	Índices
1. Activo	Se identifican con una letra A, B, C.
2. Pasivo y Patrimonio	Se identifican con dos letras AA, BB.
3. Resultados	Se identifican con un número múltiplo de diez 10, 20, 30.

FUENTE: Universidad Técnica de Cotopaxi, Modulo de Auditoría Básica
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

ANEXO N° 11
MARCAS DE AUDITORÍA

Símbolo	Significado
V	Tomado de o/y chequeado con
S	Documentación Sustentadora
?	Comprobado sumas- Ejecución de Cálculo
A	Verificación Posterior
C	Circularizado- Confirmado
N	No Autorizado
O	Inspección Física

FUENTE: Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría Financiera
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

ANEXO N° 12
ESTRUCTURA DEL INFORME

N°	Detalle	Informe	
		Largo	Corto
1	Caratula	X	X
2	Detalle de abreviaturas utilizadas	X	X
3	Índice	X	X
	SECCION I		
4	Dictamen Profesional. Información Financiera Complementaria	X	X
5	Estados financieros: De Situación Financiera, De Resultados, De flujo de Efectivo.	X	X
6	Notas a los estados financieros	X	X
	SECCIÓN II		
7	Detalle de la Información Financiera Complementaria.	X	X
	SECCIÓN III		
8	Resultados de la Auditoría: Carta de Control Interno. Seguimiento al Cumplimiento de las Recomendaciones. Rubros Examinados.	X	
9	Anexos	X	X
	Plan de Implantación de Recomendaciones		

FUENTE: Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría Financiera
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

ANEXO N° 13 MODELO OPINIÓN LIMPIA

Señor (es)
MAXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD AUDITADA

Hemos auditado el Estado de Situación Financiera de la Empresa “Cierra Nueva”, al 31 de diciembre del 2006, los correspondientes Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo y de Ejecución Presupuestaria, así como la información financiera complementaria por el año terminado en esa fecha. La preparación de los estados financieros es responsabilidad de la administración de la Entidad, la nuestra a base de la auditoría realizada, es expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros detallados anteriormente y su conformidad con las disposiciones legales.

Nuestro examen fue efectuado de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Normas Técnicas de Auditoría. Dichas normas requieren que la auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable que los estados financieros auditados no contienen errores u omisiones importantes. La auditoría comprende el examen a base de pruebas selectivas, de la evidencia que respalda las cifras e informaciones presentadas en los estados financieros, incluye también la evaluación de la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) y de las estimaciones importantes hechas por la administración de la entidad, así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros. Comprende además, la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, políticas y demás normas aplicables a las operaciones financieras y administrativas. Consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para fundamentar la opinión que se expresa a continuación.

En nuestra opinión, los estados financieros antes mencionados **presentan razonablemente**, en todos los aspectos de importancia, la situación financiera de la Empresa “Cierra Nueva”, al 31 de diciembre del 2006 el resultado de sus operaciones, los Flujos de Efectivo, la Ejecución Presupuestaria, la Ejecución del Programa de Caja y la Información Financiera Complementaria, por el año terminado a esa fecha, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad. Expresamos además que las operaciones financieras y administrativas guardan conformidad en los aspectos de importancia, con las disposiciones legales, reglamentarias políticas y demás normas aplicables

Atentamente,

Firma
Jefe Auditoría

FUENTE: Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría Financiera
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

ANEXO N° 14 MODELO OPINIÓN CON SALVEDADES

Señor (es)
MAXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD AUDITADA

Hemos auditado el Estado de Situación Financiera de la Comercializadora ANDES, al 31 de diciembre del 2006, los correspondientes Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo y de Ejecución Presupuestaria, así como la información financiera complementaria por el año terminado en esa fecha. La preparación de los estados financieros es responsabilidad de la administración de la Entidad, la nuestra a base de la auditoría realizada, es expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros detallados anteriormente y su conformidad con las disposiciones legales.

Nuestro examen fue efectuado de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Normas Técnicas de Auditoría. Dichas normas requieren que la auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable que los estados financieros auditados no contienen errores u omisiones importantes. La auditoría comprende el examen a base de pruebas selectivas, de la evidencia que respalda las cifras e informaciones presentadas en los estados financieros, incluye también la evaluación de la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC).

La Comercializadora no constató físicamente sus bienes de larga duración (activos fijos) ni las existencias (inventarios para consumo interno), para comprobar su existencia, ubicación y estado de conservación; tampoco sus registros contables, proporcionan información precisa, ordenada, actualizada y conciliada entre las unidades responsables del control, custodia y registro contable, que sustente los saldos contables presentados en los estados financieros.

En nuestra opinión, **excepto por el efecto de los asuntos que se explican en los párrafos precedentes**, los estados financieros antes mencionados **presentan razonablemente** en todos los aspectos de importancia, la situación financiera de la Comercializadora ANDES al 31 de diciembre del 2006, el resultado de sus operaciones, los flujos de efectivo, la ejecución presupuestaria, la ejecución del programa de caja y la Información Financiera Complementaria, por el año terminado a esa fecha, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad.

Atentamente,

Firma
Jefe Auditoría

FUENTE: Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría Financiera
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

ANEXO N° 15
MODELO ABSTENCIÓN DE OPINIÓN

Señor (es)
MAXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD AUDITADA

Nos propusimos auditar el estado de situación financiera de DRIMAS S.A al 31 de diciembre del 2006, así como los correspondientes estados de operaciones, de flujo del efectivo de la ejecución presupuestaria, la ejecución del programa de caja y la Información Financiera Complementaria, por el año terminado en esa fecha. La preparación de estos estados financieros es de responsabilidad de la administración de la entidad.

La empresa no ha efectuado el inventario físico de los bienes de larga duración (activos fijos) del sistema de agua potable, los mismos que, de acuerdo a registros contables ascienden a \$ 1.000.000.00 además la evidencia que respalda las adquisiciones de los activos, no se halla disponible y no disponen de registros individuales para el control de los bienes de larga duración (activos fijos), lo que imposibilita verificar la razonabilidad de los cálculos.

No se ha formulado el manual específico de contabilidad, ni se ha actualizado el sistema contable implantado en la entidad. Este hecho ha ocurrido porque el Director Financiero y el Jefe de Contabilidad no han sido seleccionados ni evaluados en su capacidad y experiencia profesional.

Debido a la importancia de los asuntos mencionados en los párrafos 2-3 el alcance de nuestro trabajo no fue suficiente y no fue posible aplicar otros procedimientos que nos permita satisfacernos de la razonabilidad de los saldos, verificar y comprobar el valor de las cuentas, las limitaciones a nuestro trabajo **no permiten expresar y no expresamos una opinión sobre los estados financieros antes mencionados**; señalamos además que las operaciones financieras y administrativas guardan conformidad, en los aspectos de importancia, con las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y demás normas aplicables,

Atentamente,

Firma
Jefe Auditoría

FUENTE: Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría Financiera
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

ANEXO N° 16 MODELO OPINIÓN NEGATIVA

Señor (es)

MAXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD AUDITADA

Hemos auditado el Estado de Situación Financiera de la Empresa “Yambore”, al 31 de diciembre del 2006, los correspondientes Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo y de Ejecución Presupuestaria, así como la información financiera complementaria por el año terminado en esa fecha. La preparación de los estados financieros es responsabilidad de la administración de la Entidad, la nuestra a base de la auditoría realizada, es expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros detallados anteriormente y su conformidad con las disposiciones legales.

Nuestro examen fue efectuado de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Normas Técnicas de Auditoría. Dichas normas requieren que la auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable que los estados financieros auditados no contienen errores u omisiones importantes. La auditoría comprende el examen a base de pruebas selectivas, de la evidencia que respalda las cifras e informaciones presentadas en los estados financieros, incluye también la evaluación de la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) y de las estimaciones importantes hechas por la administración de la entidad, así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros. Comprende además, la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, políticas y demás normas aplicables a las operaciones financieras y administrativas ejecutadas por la entidad durante el período examinado. Consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para fundamentar la opinión que se expresa a continuación.

No se ha justificado la adquisición de un equipo de computación por el que se pagó la cantidad de \$5.000.00, que no tenía las características mínimas para satisfacer las necesidades de procesamiento de información de la Entidad. Esta compra fue dispuesta por el señor Ministro y en el proceso no se cumplió con lo establecido en el Reglamento Interno de Adquisiciones y las disposiciones de la Ley de Contratación Pública.

En nuestra opinión, debido a los efectos de los asuntos mencionados en los párrafos precedentes, los estados financieros antes mencionados **no presentan razonablemente**, en todos los aspectos de importancia, la situación financiera de la Empresa “Yambore” al 31 de diciembre del 2006, ni el resultado de sus operaciones, los flujos del efectivo, la ejecución presupuestaria, la ejecución del programa de caja y la Información Financiera Complementaria, por el año terminado en esa fecha, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad; expresamos

además que las operaciones financieras y administrativas guardan conformidad, en los aspectos de importancia, con las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y demás normas aplicables.

Atentamente,

Firma
Jefe Auditoría

FUENTE: Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría Financiera
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

ANEXO N° 17
FICHA DE OBSERVACIÓN

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
OBSERVACIÓN DIRIGIDA A LA CÁMARA DE COMERCIO DE
LATACUNGA

Objetivo.- Diagnosticar la situación de la Cámara de Comercio de Latacunga mediante la técnica de la ficha de observación analizando los factores que afectan su desarrollo para identificar sus fortalezas y debilidades.

Factor	E	B	R	M	N/E
Organización Estructural					
Organización Funcional					
Conocimiento de la Organización					
Canales de Comunicación					
Proceso Administrativo					
Grado de Control					
Cumplimiento de la Misión					
Estrategias					
Políticas					
Procedimientos					
Capacitación					
Flexibilidad					
Profesionalismo					
Trabajo en Equipo					
Puntualidad					
Integración					
Cumplimiento					

ANEXO N° 18
LISTA DE SOCIOS

Socios con Aporte de \$100,00

N°	Socio	Contacto	Código
1	Acosta Espinoza Simón Andrés	032 811 002	A
2	Banco de Guayaquil - Jhonny Ter	032 813 900	A
3	Banco del Austro	032 812 730	A
4	Banco del Litoral - Modesto Rey	032 809 392	A
5	Banco Internacional - Javier La	032 810 392	A
6	Banco Procredit S. A. Pacheco C	032 808 980	A
7	Empresa Eléctrica Cotopaxi S.A.	032 812 650	A
8	Salazar Zuther Rubén	032 814 941	A
9	Solano de la Sala Torres Carlos	032 811 884	A

FUENTE: Cámara de Comercio Latacunga

ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

Socios con Aporte de \$50,00

N°	Socio	Contacto	Código
1	Amores Gustavo	032 813 276	B
2	Asociación Mutualista Pichincha	032 810 272	B
3	Bacigalupo Buenaventura Dalton	032 719 165	B
4	Banco Centro Mundo - José León	032 814 445	B
5	Corrales Bastidas Segundo Javie	032 811 456	B
6	Cultivos Premiun S.A	032 812 840	B
7	Dávalos Díaz José Ricardo	032 710 516	B
8	Donoso Castro Fernando Xavier	032 719 527	B
9	Espinoza Moreano Fabricio	032 814 070	B
10	García Piedrahita Alfredo	032 719 008	B
11	Herrera Cruz Jefferson Leonardo	032 804 196	B
12	Michaels Bringas Guillermo Alfredo	032 811 449	B
13	Olmedo Arias Marco Patricio	032 812 816	B
14	Panqueva Mejía Isidoro	032 701 224	B
15	Quiñonez Montalvo Gonzalo	032 813 814	B
16	Quishpe Morales Manuel Eduardo	032 721 534	B
17	Rey Jaramillo Erick	032 814 231	B
18	Ruiz Jácome Edison Francisco	032 813 485	B
19	Sansur Holguin Miguel	032 724 240	B
20	Suing Alvarado José Ramiro	032 660 059	B
21	Terán Vásconez John Mauricio	032 710 083	B
22	Tía S.A. Tiendas Industriales Asociadas	032 807 300	B
23	Viel Ortiz Carlos Roberto	032 719 490	B
24	Villegas Ubillus Edwin Jorge	032 807 558	B

FUENTE: Cámara de Comercio Latacunga

ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

132

ANEXO N° 19
ACTAS DE ASAMBLEAS



CAMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA
ACTA DE LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE
LA CAMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA
29 DE ENERO DEL 2.007

Siendo las 19H00, se instala en Asamblea General de Socios de la Cámara de Comercio de Latacunga, con el siguiente Orden Del Día:

ORDEN DEL DÍA:

1. Instalación de la Asamblea General de Socios
2. Lectura de la Convocatoria
3. Constatación del Quórum
4. Informe de Gestión por parte del Ing. José Semanate Noroña, Presidente de la Cámara de Comercio de Latacunga, en nombre del Directorio desde el mes de marzo hasta diciembre del 2.006
5. Informe del ejercicio económico correspondiente al período desde enero a diciembre del 2.006 por parte del Sr. Jimmy Gálvez Casa, Tesorero de la Institución
6. Informe de los Comisarios, CPA Hugo Álvarez Vega y Eco. Antonio Lanas
7. Conocimiento y aprobación de la liquidación al Seguro Social de la Sra. María Córdova.
8. Asuntos varios

PRIMERO.- INSTALACIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS:

Siendo las 19H00 y de acuerdo a la convocatoria se instala la Asamblea de Socios de la Cámara de Comercio, se constató el Quórum respectivo sin existir el mismo, se procede a reinstalar una hora después con los Socios presentes.

SEGUNDA LECTURA DE LA CONVOCATORIA:

Se procede a dar lectura a la Convocatoria publicada en los medios de comunicación y sin existir reparos a la misma se procede a tratar el tercer punto.

TERCERO CONSTATAION DEL QUORUM:

Una vez constatado el mismo y luego de haber transcurrido una hora, se realiza con los socios presentes de acuerdo al Estatuto y a la Convocatoria

CUARTO: INFIRME DE GESTION POR PARTE DEL ING. JOSE SEMANATE
PRESIDENTE DE LA CAMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA EN
NOMBRE DEL DIRECTORIO DESDE MARZO A DICIEMBRE DEL 2.006.

29 MAR 2011

ANEXO N° 20
PROVEEDORES

N°	Proveedor	Tipo Cif.
1	Ads Software Cía. Ltda.	R
2	Álvarez Barahona Juan Gabriel	R
3	Aserradero y Ferretería Nelly	R
4	Carvajal Palacios Héctor Omar	R
5	Castellanos Coba Víctor Arsenio	R
6	Cepeda Japa Alba del Roció	C
7	Colegio Provincial de Contadores De Cotopaxi	R
8	Custodie Zambrano Irma Fabiola	R
9	Ecuacolor	R
10	Enríquez Moya Mario Darwin	C
11	Federación Nacional de Cámaras	R
12	García Londono Rosemberg	R
13	Guanoluisa Panchi Clementina	R
14	Holguín Varea María Rafaela	R
15	Infomercados	R
16	Jerez Garzón Raúl Vicente	C
17	Laar Courier Express	R
18	López Benavides William Iván	R
19	María Teresa Vargas De Merino	R
20	Miranda Vega Néstor Edison	R
21	Molina Tapia Edith Sandra	R
22	Ofisellos	R
23	Ortiz Lozada Cecilia de los Ángeles	R
24	Panchi Chávez Mario Aníbal	R
25	Peñaherrera Navas Jorge Washington	R
26	Pruna Molina Jorge Edmundo	R
27	Quiñonez Flores Mario Alejandro	R
28	Radio Novedades	R
29	Segovia Segovia Luis Estuardo	R
30	Solís Rodríguez Verónica Alexandra	R
31	Tapia Fabara Anita Katerine	R
32	Tipán Tipanquiza Luis Oswaldo	R
33	Vásconez Segura Bolívar Genrry	R
34	Viera Garzón Amparito Isabel	R
35	Caballeros Camino Juan	R
36	Orellana Jaramillo Gering Fernando	R
37	Zambrano Maldonado Luis Fernando	R
38	Aguilera Pruna Washington Vinicio	R
39	Cabezas Rodríguez Raúl Gustavo	R
40	Cárnicos Delgado Mancheno Carnidem Cía. Ltda.	R

FUENTE: Cámara de Comercio Latacunga
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

**ANEXO N° 21
PLAN DE CUENTAS**

**CAMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA
SANCHEZ DE ORELLANA 16-122 Y GUAYAQUIL
PLAN DE CUENTAS**

Tif: 032811048

RUC: 0590060011001

1.	ACTIVO
1.1.	ACTIVO CORRIENTE
1.1.01.	DISPONIBLE
1.1.01.01.	CAJA
1.1.01.01.001	Caja General
1.1.01.01.002	Caja Chica Cámara
1.1.01.01.003	Caja Chica Dispensario
1.1.01.02.	BANCOS E INVERSIONES
1.1.01.02.001	Banco del Pichincha
1.1.01.02.002	Banco de los Andes
1.1.01.02.003	Libreta de Ahorros 38 Cámara de Comercio
1.1.01.02.004	Libreta de Ahorros 109 Cámara de Comercio
1.1.01.02.005	Cheques Posfechados
1.1.01.02.006	Banco del Austro
1.1.01.02.007	Coop. Cácepeco
1.1.01.02.008	Coop San Francisco Ltda.
1.1.02.	EXIGIBLE
1.1.02.01.	CUENTAS POR COBRAR
1.1.02.01.001	Cuentas x Cobrar Soc. Años Anteriores
1.1.02.01.002	Cuentas x Cobrar Socios Actual
1.1.02.01.003	Provisión Cuentas Incobrables Socios
1.1.02.02.	PRESTAMOS
1.1.02.02.001.	Prestamos Vencidos
1.1.02.02.001.01	Vega Espinel Inés Ofelia
1.1.02.02.001.02	Ulloa Arroba Franklin
1.1.02.02.001.03	Liger Álvarez Ángela
1.1.02.02.001.04	Herrera Espín Jorge
1.1.02.02.001.05	Tovar Flores Antonio
1.1.02.02.001.06	Moya Molina Luis
1.1.02.02.001.07	Herrera Borja Washington
1.1.02.02.001.08	Montenegro Marín Carlos
1.1.02.02.001.09	Zambrano Rosales Patricio

1.1.02.02.001.10	Herrera Chango Washington
1.1.02.02.001.11	Castellanos Coba Víctor
1.1.02.02.001.12	Gálvez Casa Ernesto Jimmy
1.1.02.02.001.13	Álvarez Izurieta Laura
1.1.02.02.001.14	Garzón Salguero Luis
1.1.02.02.001.15	Ricaurte Tovar Felipe
1.1.02.02.001.16	Girón Macas Dilma
1.1.02.02.001.17	Bravo Holguín Kiomara
1.1.02.02.001.18	Sánchez Jácome Nelson Eduardo
1.1.02.02.001.99	Provisión Cuentas Incobrables
1.1.02.02.003.	Intereses Préstamos
1.1.02.02.003.01	Intereses Préstamos
1.1.02.02.004.	Otras Cuentas Por Cobrar Cámara de Comercio
1.1.02.02.004.01	Elsa Piedad Iza
1.1.02.02.004.02	Cumanda Cobo
1.1.02.02.004.03	Diego Mora
1.1.02.02.004.04	Edwin Quevedo (Ex-Contador)
1.1.02.02.004.05	Otras Cuentas Por Cobrar
1.1.02.02.005.	Provisión Cuentas Incobrables
1.1.02.02.005.	Provisión Cuentas Incobrables
1.1.02.02.01.	Prestamos Vencidos
1.1.02.03.	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
1.1.02.03.01	Otras Cuentas Por Cobrar Cámara De Comercio
1.1.03.	IMPUESTOS
1.1.03.01.	IMPUESTOS
1.1.03.01.003	Anticipo Impuesto Renta
1.1.03.01.631	12% IVA Compras
1.1.03.01.633	12% Compras Locales de Servicios
1.1.03.01.635	12 % IVA Compras Activos Fijos
1.1.03.01.649	Compras de Bienes o Servicios sin Sustento
1.1.03.01.702	Crédito Tributario IVA
1.1.03.01.813	Retenciones Impuesto al Valor Agregado
1.1.04.	ANTICIPOS
1.1.04.01.	Anticipos a Proveedores
1.1.04.01.001	Anticipos Elección Reina
1.1.04.01.002	Anticipos Comisión Electoral
1.1.04.01.003	Anticipos Dispensario Medico
1.1.04.01.004	Anticipo a Proveedores Varios
1.2.	ACTIVO FIJO
1.2.01.	TANGIBLE
1.2.01.01.	NO DEPRECIABLE
1.2.01.01.001	Terrenos

1.2.01.02.	FIJO DEPRECIABLE CÁMARA COMERCIO
1.2.01.02.001	Edificio
1.2.01.02.002	Muebles y Enseres
1.2.01.02.003	Equipo de Oficina
1.2.01.02.004	Equipo de Cómputo
1.2.01.02.005	Equipos de Funeraria
1.2.01.03.	FIJO DEPRECIABLE UNIDAD MÉDICA
1.2.01.03.001	Muebles y Enseres Unidad Médica
1.2.01.03.002	Equipo de Computo Unidad Médica
1.2.01.03.003	Equipo de Oficina Unidad Médica
1.2.01.89.	DEPRECIACIONES
1.2.01.89.001	Dep. Acum. Edificio
1.2.01.89.002	Dep. Acum. Muebles y Enseres
1.2.01.89.003	Dep. Acum. Equipo de Oficina
1.2.01.89.004	Dep. Acum. Equipo de Cómputo
1.2.01.89.005	Dep. Acum. Equipo de Funeraria
1.2.01.99.	Dep. Acum. Dispensario Medico
1.2.01.99.001	Dep. Acum. Muebles y Enseres
1.2.01.99.002	Dep. Acum. Equipo de Oficina
1.2.01.99.003	Dep. Acum. Equipo de Cómputo
1.3.	OTROS ACTIVOS DIFERIDOS
1.3.01.	CARGOS DIFERIDOS
1.3.01.01.	CARGOS DIFERIDOS
1.3.01.01.002	Deposito en Garantías De Arriendos
1.3.01.01.003	Anticipo Empleados
1.3.01.01.004	Activos Diferidos
1.3.01.01.005	Cuentas a Liquidar Reina
1.3.01.01.006	Cuentas a Liquidar Comisión Electoral
1.3.01.01.007	Cuentas a Liquidar Revista Segunda Edición
1.3.01.01.008	Seguros Socios Vida y Accidentes
1.3.01.01.009	Cuentas a Liquidar Día del Socio
1.3.01.01.010	Cuentas a Liquidar Expocomercio
1.3.01.01.011	Cuentas a Liquidar CENCAL
1.3.01.01.012	Cuentas por Liquidar Expocomercio 2010
1.3.01.01.013	Cuentas a Liquidar Agenda
2.	PASIVOS
2.1.	A CORTO PLAZO
2.1.01.	A CORTO PLAZO
2.1.01.01.	OBLIGACIONES LABORALES
2.1.01.01.001	Sueldos por Pagar
2.1.01.01.002	Cuentas por Pagar IESS

2.1.01.01.007	Otros por Pagar
2.1.01.01.009	Multas
2.1.01.01.010	Horas Trabajadas por Pagar
2.1.01.02.	PROVISIONES SOCIALES
2.1.01.02.001	Provisión Décimo Tercer Sueldo
2.1.01.02.002	Provisión Décimo Cuarto
2.1.01.02.003	Provisión Vacaciones
2.1.01.02.004	Provisión Fondos de Reserva
2.1.01.02.005	Otros (Remuneración Personal)
2.1.01.03.	OBLIGACIONES INMEDIATAS
2.1.01.03.002	Comisiones por Pagar
2.1.01.03.003	Incentivos Afiliadores
2.1.01.04.	RETENCIONES FUENTE POR PAGAR
2.1.01.04.01 304	A Predomina el Intelecto
2.1.01.04.02 307	A Predomina Mano de Obra
2.1.01.04.03 308	A Servicios Entre Sociedades
2.1.01.04.04 309	A Publicidad y Propaganda
2.1.01.04.05 310	A Transporte Privado de Pasajeros o Servicio P.
2.1.01.04.06 312	A Transf. Muebles de Naturaleza Corporal 306
2.1.01.04.07 320	A Arrendamiento Bienes Inmuebles
2.1.01.04.08 340	A Otras Retenciones 1%
2.1.01.04.09 341	A Otras Retenciones 2%
2.1.01.04.10 342	A Otras Retenciones 8%
2.1.01.04.11 343	A Otras Retenciones 25%
2.1.01.04.303	Honorarios, Comisiones y Dietas Personas PN
2.1.01.04.309	Suministros y Materiales
2.1.01.04.310	Por Repuestos y Herramientas
2.1.01.04.311	Por Lubricantes
2.1.01.04.312	Por Activos Fijos
2.1.01.04.316	Por Pagos Realizados a Notarios y Registradores
2.1.01.04.318	Por Promoción y Publicidad
2.1.01.04.320	Por Arrendamiento de Bienes Inmuebles
2.1.01.04.322	Por Seguros y Reaseguros
2.1.01.04.329	Por Otros Servicios
2.1.01.04.331	Por Agua, Energía, Luz y Telecomunicaciones
2.1.01.04.332	Otras Compras de Bienes y Servicios no SAR
2.1.01.04.341	Otras Retenciones 2%
2.1.01.05.	RETENCIÓN IVA POR PAGAR
2.1.01.05.801	100% por la Prestación de Servicios Profesional
2.1.01.05.803	100% IVA por el Arrendamiento de Inmuebles
2.1.01.05.805	100% IVA en Compras de Bienes y Servicios

2.1.01.05.813	70% IVA por la Prestación de Otros Servicios
2.1.01.05.819	30% IVA por la Compra de Bienes
2.1.01.05.821	30% IVA en Contratos de Construcción
2.1.01.06.	RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IVA
2.1.01.06.501	0% IVA Ventas Locales Netas
2.1.01.06.531	12% IVA Ventas Locales Netas
2.1.02.	PROVEEDORES
2.1.02.01	PROVEEDORES VARIOS
2.2.	OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO
2.2.00	Cuotas por Cobrar Socios Anteriores
2.2.01	Cuotas por Cobrar Socios Presente Año
2.3.	OTROS PASIVOS
2.3.01.	CUENTAS VARIAS POR PAGAR
2.3.01.01.	DESCUENTOS VARIOS
2.3.01.01.001	Tía
2.3.01.01.002	New Fashion
2.3.01.01.003	Juegos Deportivos Internos
2.3.01.01.004	Akí
2.3.01.01.005	Comisariato Maya
2.3.01.01.006	Narcis S.A.
2.3.01.01.007	Coop. Ccl
2.3.01.01.008	Descuento Legal
2.3.01.01.009	Su Papelería
2.3.01.01.010	Supermercados La Plaza
2.3.01.01.099	Otros Descuentos
2.3.01.02.	ANTICIPOS
2.3.01.02.001	Anticipos Clientes Varios
2.3.02.	FONDOS DE TERCEROS
2.3.02.01	Garantía Edificio
2.3.02.02	Garantía Local 1
2.3.02.03	Garantía Local 2
3.	PATRIMONIO
3.1.	PATRIMONIO
3.1.01.	CAPITAL
3.1.01.01.	CAPITAL
3.1.01.01.001	Capital
3.1.01.02.	RESERVAS
3.1.01.02.001	Reserva Legal
3.1.01.03.	SUPERÁVIT
3.1.01.03.001	Reserva Por Revalorización del Patrimonio
3.1.01.03.002	Reserva a la Exp a La Inflación 1

3.1.01.03.003	Reserva a la Exp a La Inflación 2
3.1.01.04.	RESULTADOS ACUM. EJR. ANTERIORES
3.1.01.04.001	Reserva de Capital
3.1.01.04.002	Reserva Servicio de Socios
3.1.01.05.	RESULTADOS DEL EJERCICIOS
3.1.01.05.001	Excedente
3.1.01.05.002	Pérdida
3.1.01.05.003	Resultado del Período
4.	INGRESOS
4.1.	INGRESOS
4.1.01.	INGRESOS
4.1.01.01.	INGRESOS OPERATIVOS
4.1.01.01.001	Cuotas Socios
4.1.01.01.002	Afiliaciones
4.1.01.01.003	Convenio FUNDEL
4.1.01.01.004	Arriendo Auditorio
4.1.01.01.005	Servicio por Certificación
4.1.01.01.006	Cuotas Años Anteriores
4.1.01.01.007	Convenio Municipio
4.1.01.01.008	Arriendo Cooperativa
4.1.01.01.009	CENCAL
4.1.01.01.010	CORPEI
4.1.01.01.011	Arriendo Local Comercial
4.1.01.02.	INGRESOS FINANCIEROS
4.1.01.02.001	Intereses en Préstamos
4.1.01.02.002	Intereses en Mora
4.1.01.02.003	Intereses en Libreta de Ahorro 038
4.1.01.02.004	Intereses en Libreta de Ahorro
4.1.01.03.	OTROS INGRESOS
4.1.01.03.001	Servicio de Copias
4.1.01.03.002	Servicio de Internet y Fax
4.1.01.03.003	Servicios Central de Riesgo
4.1.01.03.004	Comisiones Base de Datos
4.1.01.03.005	Otros Ingresos
4.1.01.03.006	Ingresos Unidad Médica.
4.1.01.03.007	Ingresos Otros Servicios
4.1.01.03.008	Venta de Bosque
4.1.01.03.009	Agenda
4.2.1.	INGRESOS UNIDAD MÉDICA
4.2.1.01.	INGRESOS
4.2.1.01.001	Ingreso por Consultas

4.2.1.01.002	Ingresos por Aleatorios
4.3.	INGRESOS EXPOCOMERCIO
4.3.1.	EXPOCOMERCIO
4.3.1.01.	INGRESOS VARIOS
4.3.1.01.01	Arriendos Stand
4.3.1.01.02	Entradas Expo
4.3.1.01.03	Festival Taurino
4.3.1.01.04	Shows Artístico
4.3.1.01.05	Auspicios
4.3.1.01.06	Otros Ingresos
4.4	CENTRO DE CAPACITACION CENCAL
4.4.	INGRESOS CENTRO ESTUDIOS CENCAL
4.4.1.	INGRESOS CENCAL
4.4.1.01.	INGRESOS CENCAL
4.4.1.01.01	Cursos Vacacionales
5.	GASTOS
5.1.	GASTOS
5.1.1.	GASTOS CÁMARA
5.1.1.01.	GASTOS DE PERSONAL
5.1.1.01.001	Sueldos
5.1.1.01.002	Décimo Tercer Sueldo
5.1.1.01.003	Décimo Cuarto Sueldo
5.1.1.01.004	Aporte IESS 12.15%
5.1.1.01.005	Fondos de Reserva
5.1.1.01.006	Horas Extras
5.1.1.01.007	Vacaciones
5.1.1.01.008	Bono de Movilización
5.1.1.01.009	IESS Sra. María Córdova
5.1.1.01.010	Aguinaldo Navideño Empleados
5.1.1.01.011	Pago por Horas
5.1.1.01.012	Bonificación por Desahucio
5.1.1.01.013	Aporte Asumido por La Cámara de Comercio
5.1.1.02.	GASTOS OPERATIVOS
5.1.1.02.001	Agua
5.1.1.02.002	Luz Eléctrica
5.1.1.02.003	Teléfono y Fax
5.1.1.02.004	Publicidad y Propaganda
5.1.1.02.005	Mantenimiento Muebles Y Enseres
5.1.1.02.006	Mantenimiento Inmuebles
5.1.1.02.007	Honorarios Asesor Jurídico
5.1.1.02.008	Honorarios Administrativos

5.1.1.02.009	Comisiones Por Afiliación
5.1.1.02.010	Capacitación
5.1.1.02.011	Sesiones Directorio
5.1.1.02.012	Viáticos y Movilización. Directivos
5.1.1.02.013	Viáticos y Movilización. Empleados
5.1.1.02.014	Flete y Envíos
5.1.1.02.015	Donaciones
5.1.1.02.016	Imprevistos
5.1.1.02.017	Elecciones
5.1.1.02.018	Seguros y Alarmas
5.1.1.02.019	Uniformes
5.1.1.02.020	Atenciones a Terceros
5.1.1.02.021	Judiciales y Notariales
5.1.1.02.022	Suscripciones
5.1.1.02.023	Cuentas Incobrables
5.1.1.02.024	Personal Terciarizado 2005
5.1.1.02.025	Fiscalización del Año 2005
5.1.1.02.026	Comisión de Patentes Municipales 2006
5.1.1.02.027	Seguro de Vida
5.1.1.02.028	Seguro de Accidentes Personales
5.1.1.02.029	Asambleas
5.1.1.02.030	Atención Para Comisiones
5.1.1.02.031	Pagos Gremiales
5.1.1.02.032	Comisiones Especiales
5.1.1.02.033	Manten. Equipos de Comp. y Redes
5.1.1.02.034	Posesión Nueva Directiva
5.1.1.02.035	Aseo Desinfección y Limpieza
5.1.1.02.036	Servicios Profesionales
5.1.1.02.037	Teléfono Celular
5.1.1.02.038	Adecuación Edificio
5.1.1.02.099	Gastos No Deducibles
5.1.1.03.	SUMINISTROS Y MATERIALES
5.1.1.03.001	Útiles de Oficina
5.1.1.03.002	Útiles de Aseo y Limpieza
5.1.1.03.003	Imprenta y Reproducción
5.1.1.04.	IMPUESTOS
5.1.1.04.001	Impuestos Municipales
5.1.1.04.002	Comisiones Bancarias y N/ Debito
5.1.1.04.003	Gestión Patentes y Marcas
5.1.1.04.004	Comisiones por Cobranza
5.1.1.05.	VARIOS

5.1.1.05.001	Carnetización
5.1.1.05.002	Día del Socio
5.1.1.05.003	Centro de Mediación y Arbitraje
5.1.1.05.004	Depreciaciones
5.1.1.05.005	Unidad Médica
5.1.1.05.006	Sesión Solemne
5.1.1.05.007	Elección Reina CCL 2007
5.1.1.05.008	Provisión Cuentas Incobrables
5.1.1.05.009	Olimpiadas Comerciante
5.1.1.05.010	Bienvenida Nuevos Socios
5.1.1.05.011	Internet
5.1.1.05.012	Central de Riesgos
5.1.1.05.013	Presente Navideño
5.1.1.05.014	Otros Beneficios Socios
5.1.1.05.015	Arriendo Edificio
5.1.1.05.016	Baja de Cuentas por Cobrar
5.1.1.05.017	IVA que se Carga al Gasto
5.1.1.05.018	Seguro de Vida
5.1.1.05.019	Seguro de Accidentes
5.1.1.05.020	CORPEI
5.1.1.05.021	CENCAL
5.1.1.05.022	Refrigerios a Empleados
5.1.1.05.023	Colaboración Reina de la CCL
5.1.1.05.024	Limpieza del Salón Auditorio
5.1.1.05.025	Agenda
5.1.1.05.026	Condolencias Socios
5.1.1.05.027	Escuela de la Cámara de Comercio
5.1.1.05.028	Retenciones Asumidas
5.1.1.05.029	Auditorias y Fiscalizaciones
5.1.2.	GASTOS UNIDAD MÉDICA
5.1.2.01.	GASTOS DE PERSONAL
5.1.2.01.001	Honorario Med. Especialidad
5.1.2.01.002	Honorario Odontológico
5.1.2.01.003	Administrador Unidad Médica
5.1.2.01.004	Honorario Médicos Especialistas
5.1.2.01.005	Honorario Medico General
5.1.2.01.006	Honorario Enfermera
5.1.2.02.	GASTOS OPERATIVOS
5.1.2.02.001	Agua Unidad Médica
5.1.2.02.002	Luz Eléctrica Unidad Medica
5.1.2.02.003	Teléfono Fax Unidad Médica

5.1.2.02.004	Publicidad y Propaganda Unidad Médica
5.1.2.02.005	Mantenimiento Muebles y Enseres Und. Médica
5.1.2.02.006	Mantenimiento Inmuebles Unidad Médica
5.1.2.02.007	Correos Unidad Médica
5.1.2.02.008	Arriendo Unidad Médica
5.1.2.02.009	Viáticos y Movilización Empleados Und.Médica
5.1.2.02.010	Imprevistos Unidad Médica
5.1.2.02.011	Aseo y Desinfección Unidad Médica
5.1.2.02.012	Seguros y Alarmas Unidad Médica
5.1.2.02.013	Gasto Insumos Odontológicos
5.1.2.03.	SUMINISTROS Y MATERIALES
5.1.2.03.001	Útiles de Oficina Unidad Médica
5.1.2.03.002	Útiles de Aseo y Limpieza Unidad Médica
5.1.2.03.003	Imprenta y Reproducción Unidad Médica
5.1.2.04.	IMPUESTOS
5.1.2.04.001	Impuestos Municipales Unid. Med
5.1.2.04.002	Comisiones Bancarias y N/ Debito
5.1.2.04.003	Patentes y Marcas
5.1.3.	EXPOCOMERCIO
5.1.3.01.	GASTOS GENERALES
5.1.3.01.001	Arriendo Centro Agrícola Latacunga
5.1.3.01.002	Seguridad y Vigilancia
5.1.3.01.003	Impresiones
5.1.3.01.004	Anuncios y Publicidad
5.1.3.01.005	Atención Reuniones a Terceros
5.1.3.01.006	Viáticos y Movilización
5.1.3.01.007	Refrigerio Empleados
5.1.3.01.008	Suministros y Materiales
5.1.3.01.009	Presentación Artística
5.1.3.01.010	Otros Varios
5.1.3.01.011	Transporte y Movilización
5.1.3.01.012	Festival Taurino
5.1.3.01.013	Arreglos y Adecuaciones
5.1.3.01.014	Cuentas No Recuperadas
5.1.3.01.015	Colaboración y Apoyo
5.1.4.	CENTRO DE CAPACITACIÓN CENCAL
5.1.4.01.	CENTRO DE CAPACITACIÓN CENCAL
5.1.4.01.001	Luz Eléctrica CENCAL
5.1.4.01.002	Teléfono y Fax CENCAL
5.1.4.01.003	Internet CENCAL
5.1.4.01.004	Publicidad y Propaganda CENCAL

5.1.4.01.005	Viáticos y Movilización
5.1.4.01.006	Aseo Desinfección y Limpieza
5.1.4.01.007	Imprenta y Reproducción CENCAL
5.1.4.01.008	Mantenimiento Inmuebles
5.1.4.01.009	Suministros y Materiales
5.1.4.01.010	Mant. Data Fast
5.1.4.01.099	No Deducible
5.1.4.02.	CURSOS Y CAPACITACIONES
5.1.4.02.01	Cursos Vacacionales
5.9.	ACUMULACIÓN DE GASTOS
5.9.01	Acumulación de Gastos
9.	CUENTAS TRANSITORIAS
9.01	Cta. Transitoria Caja
9.02	Cta. Transitoria Banco
9.03	Cta. Transitoria Clientes
9.04	Cta. Transitoria Proveedores
9.05	Cta. Transitoria Caja Chica

FUENTE: Cámara de Comercio Latacunga
ELABORADO POR: Ruiz Freire Geomara Alexandra

ANEXO N° 22
REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES

SRI
...le hace bien al país

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

NUMERO RUC: 0590060011001
RAZON SOCIAL: CAMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
RIP, LEGAL / AGENTE DE RETENCION: SEMANATE NORONA JOSE ALBERTO
CONTADOR: VASCONEZ RUBIO ANA MARIA

FECH. INICIO ACTIVIDADES:	11/05/1996	FECH. CONSTITUCION:	11/05/1996
FECH. INSCRIPCION:	22/11/1995	FECHA DE ACTUALIZACION:	30/10/2005

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:
ACTIVIDADES DE CAMARAS DE COMERCIO

DIRECCION PRINCIPAL:
Provincia: COTOPAXI Canton: LATACUNGA Parroquia: LA MATRIZ Barrio: CENTRO Calle: SANCHEZ DE ORELLANA Número: 16122 Intersección: GUAYAQUIL Referencia ubicación: DIAGONAL AL PARQUE SANTO DOMINGO Fax: 032801232 Email: camaradecomerciolatacunga@indinam.net Apartado Postal: 0501275 Teléfono Trabajo: 032801860 Teléfono Trabajo: 032801848

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO DE COMPRAS Y RETENCIONES EN LA FUENTE POR OTROS CONCEPTOS
- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

Declaración Informativa de Impuesto a la Renta

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 002
ABIERTOS: 1
CERRADOS: 1

JURISDICCION: REGIONAL CENTRO (COTOPAXI)

SRI
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
R. U. C.
REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
COTOPAXI

FRIMA DEL CONTRIBUYENTE
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: VNT010305 Lugar de emisión: LATACUNGA CALLE SANCHEZ DE ORELLANA y hora: 30/10/2005
Página 1 de 2

SRI
...le hace bien al país

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

NUMERO RUC: 0590060011001
RAZON SOCIAL: CAMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001	ESTADO: ABIERTO	MATRIZ:	FECH. INICIO ACT.: 14/11/1997
NOMBRE COMERCIAL:			FECH. CIERRE:
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:			FECH. REINICIO:
ACTIVIDADES DE CAMARAS DE COMERCIO			

DIRECCION ESTABLECIMIENTO:
Provincia: COTOPAXI Canton: LATACUNGA Parroquia: LA MATRIZ Barrio: CENTRO Calle: SANCHEZ DE ORELLANA Número: 16122 Intersección: GUAYAQUIL Referencia ubicación: DIAGONAL AL PARQUE SANTO DOMINGO Fax: 032801232 Email: camaradecomerciolatacunga@indinam.net Apartado Postal: 0501275 Teléfono Trabajo: 032801860 Teléfono Trabajo: 032801848

No. ESTABLECIMIENTO: 002	ESTADO: CERRADO	FECH. INICIO ACT.: 01/05/2000
NOMBRE COMERCIAL:		FECH. CIERRE: 31/05/2003
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:		FECH. REINICIO:
ACTIVIDADES DE CONSULTA Y TRATAMIENTO POR MEDICOS EN UNIDADES MEDICAS DE SALUD		

DIRECCION ESTABLECIMIENTO:
Provincia: COTOPAXI Canton: LATACUNGA Parroquia: LA MATRIZ Calle: AV. AMAZONAS Número: 701 Intersección: FELIX VALENCIA Referencia: DIAGONAL A LA PLAZA DEL SALTO Teléfono Trabajo: 032803348

SRI
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
R. U. C.
REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
COTOPAXI

FRIMA DEL CONTRIBUYENTE
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: VNT010305 Lugar de emisión: LATACUNGA CALLE SANCHEZ DE ORELLANA y hora: 30/10/2005

ANEXO N° 23 ESTADO DE CUENTA BANCO PICHINCHA

ESTADO DE CUENTA

31405196-04 / 9353939



BANCO PICHINCHA
MATRIZ: AV. AMAZONAS 4560 Y PEREIRA
TELEFONO: 2980-890
R.U.C.: 1790010937001
QUITO - ECUADOR

CAMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA
SANCHEZ DE ORELLANA
Y LUIS FERNANDO VIVERO
LATACUNGA 003 D:

CICLO: 6
23and7

C.I./RUC 0590060011001 Pag. 1 de 6

IMPORTANTE

AUTORIZACION SRI 01103467506
VALIDO HASTA 31/Ene/2007
CONTRIBUYENTE ESPECIAL
RESOLUCION SRI 5368 DEL 02-JUNIO-1995

FACTURA NRO. 007-003-0009355
TIPO DE EMISION: ORIGINAL
OFICINA: LATACUNGA
DIRECCION: AV QUITO 7195

BASE IMPONIBLE 12%	0,00	TOTAL IVA COBRADO	0,00
BASE IMPONIBLE 0%	107,00	TOTAL IVA COBRADO	0,00

CONCILIACION

SALDO ANTERIOR	6.125,73	FECHA ULTIMO CORTE (FACTURA)	01.12.2006
DEPOSITOS/CREDITOS	12.788,14	N. DEPOSITOS/CREDITOS	94
CHEQUES/DEBITOS	14.929,36	N. CHEQUES/DEBITOS	68
INTERES PERIODO	0,00	FECHA DE ESTE CORTE (FACTURA)	29.12.2006
SALDO ACTUAL	3.984,51	SALDO PROMEDIO EFECTIVO	3.935,33

DETALLE DE MOVIMIENTOS

FECHA	OFI.	N. DOC.	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO	S A L D O
01-DIC 0003	1037		COMISION SOLICITUD CHEQUERA	90,00		
01-DIC 0003	1037		JUNTA BENEFICENCIA CHEQUE	12,00		
1-DIC 0003	1037		INNFA	0,25		
01-DIC 0003	2990		PAGO CHEQUE	200,00		
01-DIC 0003	2985		PAGO CHEQUE	313,03		
01-DIC 0003	264075520		REMESA CHEQUES		20,00	
01-DIC 0003	264076231		REMESA CHEQUES		60,00	
01-DIC 0003	264077413		DEPOSITO		20,00	
01-DIC 0003	264077886		DEPOSITO		20,00	
01-DIC 0003	264078347		DEPOSITO		20,00	
01-DIC 0003	264078872		DEPOSITO		20,00	
01-DIC 0003	264079317		DEPOSITO		20,00	
01-DIC 0003	264079892		DEPOSITO		20,00	

DAREMOS POR RECIBIDA SU CONFORMIDAD AL PRESENTE ESTADO DE CUENTA A MENOS QUE EN 30 DIAS RECIBAMOS SU AVISO POR ESCRITO DE ALGUN REPARO.

TELENEX Con sólo una llamada... todo un banco a su servicio.

• Consulta de saldos y movimientos
• Tasas de interés
• Envío de chequeras y tarjeta de débito a domicilio
• Transferencias
• Consultas de Visa, Diners Club y

ESTADO DE CUENTA

31405196-04 / 9353939



BANCO PICHINCHA
MATRIZ: AV. AMAZONAS 4560 Y PEREIRA
TELEFONO: 2980-890
R.U.C.: 1790010937001
QUITO - ECUADOR

CAMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA
SANCHEZ DE ORELLANA
Y LUIS FERNANDO VIVERO
LATACUNGA 003 D:

CICLO: 6
23and7

C.I./RUC 0590060011001 Pag. 2 de 6

DETALLE DE MOVIMIENTOS

FECHA	OFI.	N. DOC.	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO	S A L D O
01-DIC 0003	264080359		DEPOSITO			
01-DIC 0003	264081188		DEPOSITO		20,00	
01-DIC 0003	264081701		DEPOSITO		20,00	
01-DIC 0003	264082223		DEPOSITO		20,00	
01-DIC 0003	264083052		DEPOSITO		20,00	
01-DIC 0003	264083414		DEPOSITO		20,00	
01-DIC 0003	264083937		DEPOSITO		20,00	
01-DIC 0003	264084535		DEPOSITO		20,00	
01-DIC 0003	264085093		DEPOSITO		20,00	
01-DIC 0003	264085492		DEPOSITO		20,00	
01-DIC 0003	264085999		DEPOSITO		20,00	
01-DIC 0003	264086511		DEPOSITO		30,00	
01-DIC 0003	264087012		DEPOSITO		20,00	
01-DIC 0003	264087496		DEPOSITO		20,00	
01-DIC 0003	264088066		DEPOSITO		20,00	
01-DIC 0003	264088715		DEPOSITO		20,00	
01-DIC 0003	264089234		DEPOSITO		20,00	
01-DIC 0003	264090372		DEPOSITO		20,00	
01-DIC 0003	264090904		DEPOSITO		60,00	
01-DIC 0003	264091379		DEPOSITO		20,00	
01-DIC 0003	264091937		DEPOSITO		20,00	
01-DIC 0003	264092623		DEPOSITO		20,00	
01-DIC 0003	264093103		DEPOSITO		20,00	
01-DIC 0003	264093629		DEPOSITO		20,00	
01-DIC 0003	264094344		DEPOSITO		76,00	
01-DIC 0003	264094847		DEPOSITO		60,00	
01-DIC 0003	264095328		DEPOSITO		20,00	
01-DIC 0003	264095952		DEPOSITO		20,00	
01-DIC 0003	264097317		DEPOSITO		20,00	
01-DIC 0003	264097988		DEPOSITO		20,00	
01-DIC 0003	264098616		DEPOSITO		20,00	
01-DIC 0003	2984		PAGO CHEQUE	135,74		
01-DIC 0003	2987		PAGO CHEQUE	73,68		
01-DIC 0003	2991		PAGO CHEQUE	61,56		
01-DIC 0003	2994		PAGO CHEQUE	255,35		
01-DIC 0003	53558		COMI MANTENIMIENTO DEPOSITOS A LA		4,00	
04-DIC 0003	2056		EMISION ESTADO DE CUENTA	1,00		5.981,62

DAREMOS POR RECIBIDA SU CONFORMIDAD AL PRESENTE ESTADO DE CUENTA A MENOS QUE EN 30 DIAS RECIBAMOS SU AVISO POR ESCRITO DE ALGUN REPARO.

TELENEX Con sólo una llamada... todo un banco a su servicio.

• Consulta de saldos y movimientos
• Tasas de interés
• Envío de chequeras y tarjeta de débito a domicilio
• Transferencias
• Consultas de Visa, Diners Club y

ESTADO DE CUENTA

31405196-04 / 9353939

CAMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA
SANCHEZ DE ORELLANA
Y LUIS FERNANDO VIVERO
LATACUNGA 003 D:



CICLO: 6
23mar07



BANCO PICHINCHA

MATRIZ: AV. AMAZONAS 4560 Y PEREIRA
TELEFONO: 2980-980
R.U.C.: 1790010937001
QUITO - ECUADOR

C.I./RUC 0590060011001

Pag. 3 de 6

DETALLE DE MOVIMIENTOS

FECHA	OFI.	N. DOC.	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO	S A L D O
04-DIC 8882		2978	PAGO CHEQ. CAMARA	41,04		
04-DIC 8882		2993	PAGO CHEQ. CAMARA	2.516,76		
04-DIC 0003		267448151	REMESA CHEQUES		120,00	
04-DIC 0003		267461995	DEPOSITO		534,00	
04-DIC 0003		2997	PAGO CHEQUE	368,23		
04-DIC 0003		2980	PAGO CHEQUE	51,30		3.657,29
05-DIC 8882		2979	PAGO CHEQ. CAMARA	312,23		
05-DIC 0003		270842338	DEPOSITO		107,00	
05-DIC 0003		270843181	DEPOSITO		140,00	
05-DIC 0003		270843999	REMESA CHEQUES		20,00	
05-DIC 0003		270845005	REMESA CHEQUES		60,00	3.672,06
06-DIC 8882		2981	PAGO CHEQ. CAMARA	102,60		
06-DIC 0003		2988	PAGO CHEQUE	311,84		
06-DIC 0003		3000	PAGO CHEQUE	100,00		3.157,62
07-DIC 0003		274223143	REMESA CHEQUES		2.170,00	
07-DIC 0003		274816568	COBRO POR CORTE DE MOVIMIENTOS	2,00		5.325,62
08-DIC 0003		2966	PAGO CHEQUE	41,04		
08-DIC 0003		277205502	REMESA CHEQUES		378,00	
08-DIC 0003		277206208	REMESA CHEQUES		20,00	
08-DIC 0003		277217405	DEPOSITO		206,00	
08-DIC 0003		277218502	DEPOSITO		333,50	
08-DIC 0003		277227706	DEPOSITO		537,00	
08-DIC 0003		2965	PAGO CHEQUE	49,95		
08-DIC 0003		2999	PAGO CHEQUE	117,84		
08-DIC 8882		9	CHEQUE DEVUELTO	2.170,00		
08-DIC 8882		9	COMISION DEVOLUCION CHEQUE	2,00		4.419,29
11-DIC 0003		279512919	DEPOSITO		132,00	
11-DIC 0003		279513516	DEPOSITO		468,00	
11-DIC 0003		279814780	REMESA CHEQUES		70,00	
11-DIC 0003		3001	PAGO CHEQUE	123,12		4.966,17
12-DIC 8882		3014	PAGO CHEQ. CAMARA	363,00		
12-DIC 8882		3002	PAGO CHEQ. CAMARA	51,83		
12-DIC 0197		156676182	CONTRIBUYENTES ESPECIALES	379,26		
12-DIC 0197		156676260	CONTRIBUYENTES ESPECIALES	755,75		
12-DIC 0003		2995	PAGO CHEQUE	184,00		
12-DIC 0003		282482310	REMESA CHEQUES		260,00	
12-DIC 0003		282483086	DEPOSITO		239,50	3.731,83

DAREMOS POR RECIBIDA SU CONFORMIDAD AL PRESENTE ESTADO DE CUENTA A MENOS QUE EN 30 DIAS RECIBAMOS SU AVISO POR ESCRITO DE ALGUN REPARO.

TELENEX
MINATEL Y CELULAR: 02 2999 999
PACIFICTEL: 1 700-300 800

Con sólo una llamada... todo un banco a su servicio.

- Consulta de saldos y movimientos
- Tasas de interés
- Transferencias
- Envío de chequeras y tarjeta de débito a domicilio
- Consultas de Visa, Diners Club y

ESTADO DE CUENTA

31405196-04 / 9353939

CAMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA
SANCHEZ DE ORELLANA
Y LUIS FERNANDO VIVERO
LATACUNGA 003 D:



CICLO: 6
23mar07



BANCO PICHINCHA

MATRIZ: AV. AMAZONAS 4560 Y PEREIRA
TELEFONO: 2980-980
R.U.C.: 1790010937001
QUITO - ECUADOR

C.I./RUC 0590060011001

Pag. 4 de 6

DETALLE DE MOVIMIENTOS

FECHA	OFI.	N. DOC.	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO	S A L D O
13-DIC 8880		3015	PAGO CHEQ. CAMARA	118,80		
13-DIC 8880		3003	PAGO CHEQ. CAMARA	285,59		
13-DIC 0003		284684633	DEPOSITO		294,50	
13-DIC 0003		284689599	DEPOSITO		169,00	
13-DIC 0003		3021	PAGO CHEQUE	35,79		
18-DEC 0003		5015	PAGO CHEQUE	48,45		
13-DIC 0003		3020	PAGO CHEQUE	44,36		
13-DIC 0003		3008	PAGO CHEQUE	23,57		
13-DIC 0003		285940667	DEPOSITO		30,00	
13-DIC 0003		285941607	DEPOSITO		38,30	
13-DIC 0003		285942582	DEPOSITO		28,00	3.725,07
14-DIC 8882		2904	PAGO CHEQ. CAMARA	333,00		
14-DIC 8882		3011	PAGO CHEQ. CAMARA	256,50		
14-DIC 0003		287233082	REMESA CHEQUES		40,00	
14-DIC 0003		287236521	REMESA CHEQUES		70,00	
14-DIC 0003		287240977	DEPOSITO		85,50	
14-DIC 0003		287245474	DEPOSITO		332,00	3.663,07
15-DIC 8880		3023	PAGO CHEQ. CAMARA	286,68		
15-DIC 8880		3024	PAGO CHEQ. CAMARA	71,28		
15-DIC 0003		3025	PAGO CHEQUE	120,00		
15-DIC 0091		3006	PAGO CHEQUE	396,49		
15-DIC 0003		3022	CERTIFICACION DE CHEQUE BP	244,06		
15-DIC 0003		3022	COMISION CHEQUES CERTIFICADOS BP	2,00		
15-DIC 0003		289504738	COBRO POR CORTE DE MOVIMIENTOS	2,00		
15-DIC 0003		290566561	REMESA CHEQUES		100,00	
15-DIC 0003		290567304	REMESA CHEQUES		260,00	
15-DIC 0003		290567918	DEPOSITO		30,00	
15-DIC 0003		290570026	DEPOSITO		68,00	
15-DIC 0003		290576776	DEPOSITO		243,00	
15-DIC 0003		3012	PAGO CHEQUE	153,90		3.087,66
18-DIC 8882		3004	PAGO CHEQ. CAMARA	99,90		
18-DIC 8882		3009	PAGO CHEQ. CAMARA	355,20		
18-DIC 0003		294365026	DEPOSITO		185,50	2.818,06
19-DIC 8882		3010	PAGO CHEQ. CAMARA	61,05		
19-DIC 0003		3005	PAGO CHEQUE	54,89		
19-DIC 0003		296307305	COBRO POR SALDO DE CUENTA	2,00		
19-DIC 0003		296449108	DEPOSITO		75,00	

DAREMOS POR RECIBIDA SU CONFORMIDAD AL PRESENTE ESTADO DE CUENTA A MENOS QUE EN 30 DIAS RECIBAMOS SU AVISO POR ESCRITO DE ALGUN REPARO.

TELENEX
MINATEL Y CELULAR: 02 2999 999
PACIFICTEL: 1 700-300 800

Con sólo una llamada... todo un banco a su servicio.

- Consulta de saldos y movimientos
- Tasas de interés
- Transferencias
- Envío de chequeras y tarjeta de débito a domicilio
- Consultas de Visa, Diners Club y

ESTADO DE CUENTA

31405196-04 / 9353939

CAMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA
SANCHEZ DE ORELLANA
Y LUIS FERNANDO VIVERO
LATACUNGA 003 D:



BANCO PICHINCHA
MATRIZ: AV. AMAZONAS 4560 Y PEREIRA
TELEFONO: 2980-880
R.U.C.: 1790010937001
QUITO - ECUADOR

CICLO: 6
23/07

C.I./RUC 0590060011001

DETALLE DE MOVIMIENTOS

Pag. 5 de 6

FECHA	OFI.	N. DOC.	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO	S A L D O
19-DIC	0003	296458630	DEPOSITO			
19-DIC	0003	296461033	REMESA CHEQUES		405,50	
19-DIC	0003	296463691	REMESA CHEQUES		330,00	
20-DIC	0091	3027	PAGO CHEQUE		290,00	
20-DIC	0003	298950554	REMESA CHEQUES	139,62		3.800,62
20-DIC	0003	298951468	DEPOSITO		40,00	
20-DIC	0003	298954383	DEPOSITO		32,00	
20-DIC	0003	3007	PAGO CHEQUE		153,50	
21-DIC	0003	3033	PAGO CHEQUE	88,80		
21-DIC	0003	3030	PAGO CHEQUE	160,72		3.797,70
21-DIC	0003	3035	PAGO CHEQUE	385,08		
21-DIC	0003	3028	PAGO CHEQUE	197,72		
21-DIC	0003	2977	PAGO CHEQUE	140,75		
22-DIC	8882	3017	PAGO CHEQ. CAMARA	44,60		2.868,83
22-DIC	0003	3034	PAGO CHEQUE	66,60		
22-DIC	0003	3036	PAGO CHEQUE	246,59		
22-DIC	0003	3036	PAGO CHEQUE	33,33		
22-DIC	0003	303603552	REMESA CHEQUES		20,00	
22-DIC	0003	303606039	REMESA CHEQUES		170,00	
22-DIC	0003	303610706	DEPOSITO		69,00	
22-DIC	0003	303617204	DEPOSITO		202,00	
22-DIC	0003	303990132	DEPOSITO		40,00	
22-DIC	0003	303991239	DEPOSITO		576,50	
22-DIC	0003	3031	PAGO CHEQUE	247,99		
22-DIC	0003	3038	PAGO CHEQUE	75,00		
26-DIC	0003	307836466	DEPOSITO			3.276,82
26-DIC	0003	307839781	REMESA CHEQUES		132,00	
26-DIC	0003	3037	PAGO CHEQUE		45,00	
27-DIC	0003	310617104	REMESA CHEQUES	44,60		3.409,22
27-DIC	0003	310618518	REMESA CHEQUES		120,00	
27-DIC	0003	310619793	DEPOSITO		12,84	
27-DIC	0003	310620312	DEPOSITO		99,00	
28-DIC	0003	312805515	REMESA CHEQUES		250,00	3.891,06
28-DIC	0003	312813214	DEPOSITO		50,00	
28-DIC	0003	312820845	COBRO POR CORTE DE MOVIMIENTOS		633,00	
28-DIC	0003	2975	PAGO CHEQUE	2,00		
28-DIC	0003	2974	PAGO CHEQUE	459,65		
28-DIC	0003	313868985	REMESA CHEQUES	410,40		
					140,00	

DAREMOS POR RECIBIDA SU CONFORMIDAD AL PRESENTE ESTADO DE CUENTA A MENOS QUE EN 30 DIAS RECIBAMOS SU AVISO POR ESCRITO DE ALGUN REPARO



TEL Y CELULAR: 02 2989 999
FACI FICTEL: 1 700-800 800

Con sólo una llamada... todo un banco a su servicio.

- Consulta de saldos y movimientos
- Tasas de interés
- Envío de chequeras y tarjeta de débito a domicilio
- Transferencias
- Consultas de Visa, Diners Club y

ESTADO DE CUENTA

31405196-04 / 9353939

CAMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA
SANCHEZ DE ORELLANA
Y LUIS FERNANDO VIVERO
LATACUNGA 003 D:



BANCO PICHINCHA
MATRIZ: AV. AMAZONAS 4560 Y PEREIRA
TELEFONO: 2980-880
R.U.C.: 1790010937001
QUITO - ECUADOR

CICLO: 6
23/07

C.I./RUC 0590060011001

DETALLE DE MOVIMIENTOS

Pag. 6 de 6

FECHA	OFI.	N. DOC.	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO	S A L D O
28-DIC	0003	313908815	DEPOSITO		142,50	3.984,51

RESUMEN DE CHEQUES

CHEQUE	FECHA	MONTO	CHEQUE	FECHA	MONTO
2904	14-DIC	333,00	2965	08-DIC	49,95
2974	28-DIC	410,40	2975	28-DIC	459,65
2978	04-DIC	41,04	2979	05-DIC	312,23
2981	06-DIC	102,60	2984	01-DIC	135,74
2987	01-DIC	73,68	2988	06-DIC	311,84
2991	01-DIC	61,56	2993	04-DIC	2.516,76
2995	12-DIC	184,00	2997	04-DIC	368,23
3000	06-DIC	100,00	3001	11-DIC	123,12
3003	13-DIC	285,59	3004	18-DIC	99,90
3006	15-DIC	396,49	3007	20-DIC	88,80
3009	18-DIC	355,20	3010	19-DIC	61,05
3012	15-DIC	153,90	3014	12-DIC	363,00
3017	22-DIC	66,60	3019	13-DIC	48,45
3025	15-DIC	35,79	3023	15-DIC	286,68
3030	21-DIC	120,00	3027	20-DIC	139,62
3030	21-DIC	385,08	3031	22-DIC	247,99
3034	22-DIC	246,59	3035	21-DIC	197,72
3037	26-DIC	44,60	3038	22-DIC	75,00

DAREMOS POR RECIBIDA SU CONFORMIDAD AL PRESENTE ESTADO DE CUENTA A MENOS QUE EN 30 DIAS RECIBAMOS SU AVISO POR ESCRITO DE ALGUN REPARO



TEL Y CELULAR: 02 2989 999
FACI FICTEL: 1 700-800 800

Con sólo una llamada... todo un banco a su servicio.

- Consulta de saldos y movimientos
- Tasas de interés
- Envío de chequeras y tarjeta de débito a domicilio
- Transferencias
- Consultas de Visa, Diners Club y

ANEXO N° 25
AUXILIAR BANCO DEL AUSTRO

Resumen Conciliación Bancaria

	Conciliado	En Libros	En Blancos
Saldo :	0.00	51.73	2,503.21
CH :	0.00	2,451.48	0.00
DF :	2,503.21	0.00	0.00
NC :	0.00	0.00	0.00
ND :	0.00	0.00	0.00
Total :		2,503.21	2,503.21
Diferencia :			0.00

CAMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA

SANCHEZ DE ORELLANA 18-02 Y LUIS FERNANDO

032811048

RUC: 0590060011001

Conciliación Bancaria

Documentos Conciliados

Banco : BANCO DEL AUSTRO 0005576938

Fecha : 11/12/2006 Fecha Reporte: 09/01/2007 06:02:51

Fecha	Beneficiario	Ep. Documento	Concepto	Debito	Crédito
Tipo de Documentos : DF					
09/01/2007	0005576938	ABERTURA CUENTA BANCO DEL	CAMARA DE COMERCIO DE	2,503.21	
				2,503.21	
			Total Movimientos	2,503.21	0.

