



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
Y HUMANÍSTICAS**

**CARRERA INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**TESIS DE GRADO**

**TEMA:**

**“AUDITORÍA FINANCIERA A LACTEOS TANILAC CÍA. LTDA, DE  
LA PROVINCIA DE COTOPAXI, CANTÓN LATACUNGA. PERIODO  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009”**

Tesis presentada previo a la obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría

**Autores:**

**Banda Llanganate Mayra Elizabeth  
Oñate Oña Rocío del Pilar**

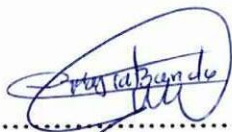
**Director:**

**Lic. Msc. Gloria Susana Vizcaíno Cárdenas**

**Latacunga - Ecuador  
Noviembre 2010**

## AUTORIA

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación “AUDITORÍA FINANCIERA A LACTEOS TANILAC CÍA. LTDA., DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI, CANTÓN LATACUNGA. PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010”, son de exclusiva responsabilidad de los autores.



Banda Llanganate Mayra Elizabeth  
050278384-8



Oñate Oña Rocío del Pilar  
050266201-8

## AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

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

“AUDITORÍA FINANCIERA A LACTEOS TANILAC CÍA. LTDA, DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI, CANTÓN LATAACUNGA. PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009”, de Banda Llanganate Mayra Elizabeth, Oñate Oña Rocío del Pilar, postulantes 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 la 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, Septiembre, 2010



Mcs. Gloria Susana Vizcaíno Cárdenas




**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, los postulantes:...Mayra Elizabeth Banda Llanganate y Rocío del Pilar Oñate Oña; con el título de tesis:..."AUDITORÍA FINANCIERA A LÁCTEOS TANILAC CÍA. LTDA, DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI, CANTÓN LATACUNGA, PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009". Han 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, 13 de Diciembre del 2010.

Para constancia firman:

1. x   
.....  
Dr. Jorge Parreño  
PRESIDENTE

  
.....  
Lic. Mgsc. Ángel Viera Z.  
MIEMBRO

  
.....  
Lic. Msc. Angelita Falconi  
OPOSITOR

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios por darme la fortaleza para lograr lo anhelado: A mi hijo por la paciencia, amor y apoyo leal; A mis padres por incentivarme a salir adelante: Del mismo modo mi gratitud a la Universidad Técnica de Cotopaxi, de manera especial a la Ing. Mércy Guerrero y a la Máster Glorita Vizcaíno, por guiarme con apoyo desinteresado en el desarrollo del presente trabajo de investigación.

Pilar O.

# AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por la vida y por todo lo maravilloso que me ha dado, especialmente por permitirme culminar esta etapa de mi vida profesional, que representa mi anhelo más profundo y mi realización personal.

Agradezco a la Universidad Técnica de Cotopaxi a través de la Carrera de Ciencias Administrativas Humanísticas, por el apoyo institucional brindando en nuestra superación profesional.

Mayra B.

## DEDICATORIA

El esfuerzo reflejado en el desarrollo de mi tesis y el cual representa el fruto de mi etapa universitaria, lo dedico en primer lugar a Dios por ser la guía en el sendero de mi vida, de manera especial , a mi querido hijo, a mis padres que con su apoyo abnegado me han fortalecido e incentivado en cada etapa estudiantil, siendo una base fundamental de admiración y ejemplo a seguir, demostrándome que solo con empeño y voluntad se puede gozar con satisfacción de un sacrificio propio, como es el alcance de mi carrera profesional.

## **DEDICATORIA**

A mis padres, con todo mi cariño quienes siempre cultivaron en mí el deseo de superación y esmero a los estudios. Esta tesis está dedicada con el amor y afecto más profundo a ellos. Su sabiduría y fortaleza me inspiraron para ser lo mejor que puedo ser.

A mi esposo le dedico esta tesis con mucho amor por comprenderme sin condiciones y por todo lo que hace para verme feliz. A él le entrego este trabajo con todo mi corazón, como símbolo de nuestro esfuerzo en común.

A mi hijo Maykel, quien es la inspiración de este trabajo y mi alegría de cada día, que me motiva a continuar superándome en mi carrera profesional.



**TEMA:** “AUDITORÍA FINANCIERA A LACTEOS TANILAC CÍA. LTDA., DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI, CANTÓN LATACUNGA. PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009”

**Autores:** \* Banda Llanganate Mayra Elizabeth  
\* Oñate Oña Rocío del Pilar

### RESUMEN

El presente trabajo investigativo tuvo como objetivo general el desarrollo de una auditoría financiera a la empresa “Lácteos Tanilac Cía. Ltda.”, de la provincia de Cotopaxi, cantón Latacunga, lo que permitió verificar la razonabilidad y confiabilidad del registro de la información contable, durante el periodo 2009, proporcionó una mejor supervisión en lo que corresponde al control y manejo de la información financiera. Entre los instrumentos y técnicas utilizados para la recolección y análisis y recolección de la información fueron: el cuestionario la encuestas y la observación directa, los cuales ayudaron a identificar en forma más clara las deficiencias del control interno dentro de la empresa.

Una vez concluida la auditoría financiera se determinó que no se ha realizado la respectiva provisión de cuentas incobrables, así como también las depreciaciones de los activos fijos desde la fecha de su compra, afectando a los resultados financieros obtenidos en ejercicios anteriores; siendo la presente investigación un material de apoyo para la toma de decisiones futuras en el cual pueda basarse Lácteos Tanilac Cía. Ltda.



**TOPIC:** “FINANCIAL AUDITORY TO LACTEOS TANILAC CÍA LTDA. OF THE COTOPAXI PROVIDENCE, LATACUNGA CITY FROM JANUARY 1st TO DECEMBER 31th – 2009 PERIOD”

**Authors:**      \* Banda Llanganate Mayra Elizabeth  
                         \* Oñate Oña Rocío del Pilar

## ABSTRACT

The present job investigation had a general object of development in a financial company auditory (LacteosTanilac Cía. Ltda) of the Cotopaxi providence, Latacunga city, to verify it permits the reasonable and confidential information register during the period of 2007, proportionate a better supervision in the correspond a manage and control of the financial information. The instruments of techniques use to analyze and recollect information where chosen cuestionary, and direct observations interview those who help identify the clearest form of deficiency internal control of the company.

Once you conclude the financial auditorium it is determine to realize the respective accounts provision uncollectible, also the value is a steady active of your purchase dates, to obtain previous results affecting training. Use of the present investigation to help make future decisions in which was base on Lacteos Tanilac Cía Ltda.

# ÍNDICES DE CONTENIDOS

<b>CONTENIDO</b>	<b>Páginas</b>
Portada	i
Autoría	ii
Aval conferido por el Director de tesis	iii
Aprobación del Tribunal de Grado	iv
Agradecimiento	v
Dedicatoria	vii
Resumen	ix
Abstract	x

## **CAPÍTULO I**

1.	INTRODUCCIÓN	1
1.1	MARCO TEÓRICO	3
1.1.1	Enfoques de Auditoría	4
1.1.2	Definición de Enfoques de Auditoría	6
1.1.3	Importancia de la Auditoría	7
1.1.4	Funciones de la Auditoría	7
1.2	Clases de Auditoría	8
1.2.1	Por el campo de Acción	9
1.2.2	Por las personas que lo realizan	10
1.2.3	Examen Especial	10
1.2.4	Código de Ética del Auditor	11
1.2.5	Programas Especiales de Auditoría	16
1.2.6	Normas de Auditoría	18
1.2.7	Normas Ecuatoriana de Auditoría	20
1.2.8	Principios de Control Interno	23
1.2.9	Opinión del Auditor	24
1.3.	Control Interno	25
1.3.1	Definiciones	25
1.3.2	Tipos de Control Interno	26
1.3.3	Evaluación del Control Interno	27
1.3.4	Métodos para Evaluar los Controles Internos	27

1.3.4.1	Descripción Narrativa	27
1.3.4.2	Cuestionarios Especiales	30
1.3.4.3	Métodos por Flujo gramas	32
1.5	Fases de la Auditorio	36
1.5.1	Planificación y Programación	38
1.5.1.1	Planificación Preliminar	39
1.5.1.2	Fase I-b Planificación Específica	47
1.5.1.3	Memorándum de Planificación	48
1.6	Riesgo	60
1.6.1	Definición	60
1.6.2	Tipos de Riesgo	61
1.6.3	Evaluación del Riesgo	62
1.7	Programas de Trabajo	65
1.7.1	Definición	65
1.7.2	Tipos de Programas de Trabajo	65
1.7.3	Pasos del Programa de Trabajo	67
1.7.4	Ejecución del Trabajo	67
1.7.4.1	Pruebas de Auditoría	68
1.7.4.2	Aplicación de Pruebas de Cumplimiento	69
1.7.4.3	Aplicación de Pruebas Analíticas	70
1.8	Técnicas y Prácticas de Auditoria	74
1.8.1	Técnicas de Verificación Ocular	75
1.8.1.1	Comparación	75
1.8.1.2	Observación	76
1.8.1.3	Revisión	76
1.8.1.4	Rastreo	76
1.8.2	Técnicas de Verificación Verbal	77
1.8.2.1	Indagación	77
1.8.3	Técnicas de Verificación Escrita	77
1.8.3.1	Análisis	77
1.8.4	Técnicas de Verificación Documental	78
1.8.4.1	Confirmación	78
1.8.4.2	Conciliación	79
1.8.4.3	Computación	79
1.8.5	Técnica de Verificación Escrita Física	80
1.8.5.1	Inspección	80
1.9	Procedimientos de Auditoría	81
1.9.1	Naturaleza de los Procedimientos de Auditoría	81

1.9.2	Extensión o alcance de los Procedimientos de A	81
1.9.3	Oportunidades de los Procedimientos de Auditoría	82
1.10	Evidencia	82
1.10.1	Clases de Evidencia	83
1.11	Muestreo en Auditoría	84
1.11.1	Clases de Muestreo	86
1.12	Papeles de Trabajo	87
1.12.1	Definición	87
1.12.2	Papeles de Trabajo	87
1.12.3	Principales papeles de Trabajo	84
1.12.4	Índice de los Papeles de Trabajo	90
1.12.5	Marcas de Auditoría	94
1.12.5.1	Marcas con significado uniforme	95
1.12.6	Explicación del Significado de las Marcas de A.	95
1.12.7	Archivos de Papeles de Trabajo	98
1.12.7.1	Tipos de Archivos	98
1.13	Evaluación Resultados y Conclusiones	102
1.13.1	Conclusiones	102
1.13.2	Recomendaciones	103
1.14	Informes	104
1.14.1	Definición	104
1.14.2	Clases de Informes	105
1.14.3	Tipos de Opinión	109
1.15	Dictamen	114
1.15.1	Estados Financieros	115
1.16	Comentarios Conclusiones y Recomendaciones	116
1.17	Responsabilidad del Auditor	118
1.17.1	Tipos de Responsabilidades	118

## **CAPITULO II**

2.1	Caracterización de la Metodología Empleada	119
2.1.1	Operalización de las Variables	121
2.2	Análisis e Interpretación de Encuestas	122
2.3	Análisis e Interpretación de las Entrevistas	131

# CAPÍTULO III

## 3. APLICACIÓN DE LA PROPUESTA

3.1	Información General	135
3.2	Actividades Comerciales, Productivas o Industriales	135
3.3	Información Contable	136
	Misión	140
	Visión	141
	Estrategias	142
	Dirección de la Empresa	143
	Escritura de Constitución	144
	Productos que Fabrica o Comercializa	148
	Proveedores Principales	149
	Estados Financieros	150
	Estado de Resultados	152
	Archivo de Planificación	153
	Administración de la Auditoría	153
	Planificación Estratégica	153
	Planificación Específica	154
	Carta de Presentación	155
	Antecedentes	157
	Recursos a Utilizarse	162
	Equipo de Trabajo	163
	Curriculum Vitae	167
	Propuesta Técnica	177
	Alcance de los Servicios de Auditoría	178
	Avances del Trabajo	192
	Cronograma del Trabajo	191
	Marcas de Auditoría	194
	Planificación Estratégica	197
	Conocimiento del Entorno	199
	Definición de Componentes	200
	Evaluación del Riesgo	202
	Papeles de Trabajo de Planificación Preliminar	206
	Cuestionario Control Interno	207
	Planificación Específica	219
	Índice de Archivo Corriente	220
	Carta de Control Interno	225
	Notas Aclaratorias a los Estados Financieros	227
	Puntos de Control Interno	231
	Hoja de Ajuste y Reclasificación Activo	233
	Programa de Auditoría de Bancos	235
	Programa de Auditoría de Cuentas por Cobrar	238
	Programa de Auditoría de Inventario	240

Programa de Auditoría de Activo Fijo	243
Programa de Auditoría de Documentos por Pagar	245
Programa de Auditoría de Ventas	246
Programa de Auditoría de Gastos	248
Cuestionario Específico de Control Interno Bancos	250
Cuestionario Específico de C.I. Cuentas por Cobrar	251
Cuestionario Específico de C.I. Inventario	252
Cuestionario Específico de C.I. Activo Fijo	254
Cuestionario Específico de C.I. Documentos por Pagar	255
Cuestionario Específico de C.I. Ingresos	257
Cuestionario Específico de C.I. Gastos	259
Cédula Sumaria Caja Chica	261
Arqueo de Caja	626
Cédula Analítica de Caja	263
Cédula Sumaria Bancos	265
Cédula Subsumaria Bancos	266
Cédula Analítica Conciliación Bancaria	267
Certificación de Estado de Cuenta	269
Cédula Sumaria Cuentas por Cobrar	270
Confirmación de Cuentas por Cobrar	271
Cédula Sumaria Inventarios	272
Cédula Analítica de Inventarios	273
Cédula Sumaria Activo Fijo	275
Cédula Subsumaria Activo Fijo	276
Cédula Analítica Depreciación Activos Fijos	277
Cédula Sumaria Documentos por Pagar	278
Carta de Confirmación de Saldos	279
Cédula Sumaria Ingresos y Ventas	281
Cédula Subsumaria Ingresos Ventas	282
Cédula Analítica Ingresos Ventas	283
Cédula Sumaria Gastos	284
Cédula Subsumaria Gastos	285
Conclusiones y Recomendaciones	286
Bibliografía	290

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo1	Módulo de Encuesta	292
Anexo2	Modelo de Entrevista	294
Anexo3	Fotos de la Empresa	295

## ÍNDICES DE TABLAS

Tabla N° 1.	Diagramas del Proceso de Auditoria	37
Tabla N° 2.	Modelo del Memorándum de Planificación	56
Tabla N° 3.	Nivel de Riesgo	64
Tabla N° 4.	Cuadro Distributivo de Personal	120
Tabla N° 5.	Operalización de Variables (encuesta)	121
Tabla N° 6.	Profesional – Puesto de Trabajo (encuesta)	122
Tabla N° 7.	Coordinación Administrativa (encuesta)	123
Tabla N° 8.	Existencia de un Sistema Contable (encuesta)	124
Tabla N° 9.	Metas Financieras y expectativas (encuesta)	125
Tabla N° 10.	Variedad de Productos Elaborados (encuesta)	126
Tabla N° 11.	Manual Contable y Productivo (encuesta)	127
Tabla N° 12.	Control de Inventarios(encuesta)	128
Tabla N° 13.	Justificativo de Gastos (encuesta)	129
Tabla N° 14.	Determinación de Costos (encuesta)	130

## ÍNDICE DE GRAFICOS

Gráfico N° 1.	Operalización de Variables (encuesta)	121
Gráfico N° 2.	Profesional – Puesto de Trabajo (encuesta)	122
Gráfico N° 3.	Coordinación Administrativa (encuesta)	123
Gráfico N° 4.	Existencia de un Sistema Contable (encuesta)	124
Gráfico N° 5.	Metas Financieras y expectativas (encuesta)	125
Gráfico N° 6.	Variedad de Productos Elaborados (encuesta)	126
Gráfico N° 7.	Manual Contable y Productivo (encuesta)	127
Gráfico N° 8.	Control de Inventarios(encuesta)	128
Gráfico N° 9.	Justificativo de Gastos (encuesta)	129
Gráfico N° 10.	Determinación de Costos (encuesta)	130

# INTRODUCCIÓN

La Auditoría Financiera desde hace algún tiempo ha sido la base principal para el manejo financiero de una organización social, determinando y verificando los hechos relativos a las operaciones financieras, encaminada a un objetivo específico el de verificar que los principios de contabilidad generalmente aceptadas hayan sido en forma consistente, cuyo resultado final es la emisión de un dictamen, en el que el auditor da a conocer su opinión técnica y profesional sobre la situación financiera de la empresa este proceso solo es posible llevarle a cabo a través de la evidencia de Auditoría, ya que el auditor hace su trabajo posterior a las operaciones de la empresa.

En algunas entidades, no se realiza un seguimiento adecuado de los valores de cada bien, presentándose un grave problema contable, que lleva a que los datos o valores reflejados en los balances no son reales.

En la Empresa de Lácteos TANILAC Cía. Ltda., se ha visto la necesidad de verificar la razonabilidad de los estados financieros para llevar una contabilidad clara, que permita dar seguridad y confianza a quienes integran dicha empresa, lo cual ayudará a mejorar la toma de decisiones del Administrador, es por eso que la investigación que se realizó, es con el propósito de dar solución al problema planteado.

Los métodos a utilizarse en la presente indagación se enmarcaran en los siguientes tipos de investigación:

Investigación Cualitativa, la misma que nos permitió ofrecer amplitud de criterio a lo largo de todo el proceso de investigación

Investigación de Campo, que nos permitió recoger la información en el lugar de los hechos, por medio de las encuestas, entrevistas cuestionario y la observación directa.

Las técnicas para el proceso de recolección de información y conocimiento será: cuestionarios y entrevistas aplicadas a cada área de trabajo; y la observación que permite conocer la realidad de la empresa y definir previamente los datos más importantes que deben recogerse para tener relación directa con el problema de investigación.

De acuerdo a lo mencionado anteriormente, los métodos serán aplicados de la siguiente manera:

La Entrevista se realizará a los propietarios de la empresa, la Encuesta se aplicará a los empleados y trabajadores y la Observación continua a todas las actividades de la Empresa TANILAC Cía. Ltda.

La estructura del presente trabajo se la ha dividido en tres capítulos: Capítulo I, contiene la Fundamentación Teórica de todo el proceso de Auditoría, Normas y Principios de Contabilidad.

En el Capítulo II indica el resultado obtenido de las encuestas aplicadas a propietarios, empleados y trabajadores.

Capítulo III contiene el desarrollo del análisis de las cuentas de la Empresa “Tanilac Cía. Ltda.” Correspondiente al período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009.

El espacio físico de la presente investigación es la Empresa “Lácteos Tanilac”, ubicada en la Provincia de Cotopaxi, ciudad de Latacunga, Parroquia Tanicuchi. Las instancias sociales que participarán son: administrador, contador, asesor técnico.

## MARCO TEÓRICO

### 1 AUDITORÍA Y CONTROL

#### *1.1 Auditoría*

**Para HOWARD F. Stettler (1977, pág. 1) dice:** “Que Auditar es el proceso de acumular y evaluar evidencia, realizado por un Profesional Auditor independiente y competente acerca de la información cuantificable de una entidad económica específica, con el propósito de determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información cuantificable y los criterios establecidos”

**Para HOWARD F. Stettler (1977, pág. 1) dice:** “Un concepto de Auditoría más comprensible seria el considerar la Auditoría como un examen sistemático de los Estados Financieros, registros y transacciones relacionadas para determinar la adherencia a los principios de contabilidad generalmente aceptados, a las NAGAS y a los requerimientos establecidos”

El grupo de tesismanifiestan que la Auditoría, está encargada del análisis de los Estados Financieros, de las políticas de dirección, y de procedimientos específicos que relacionados entre si forman la base para obtener suficiente evidencia acerca del objeto de la revisión, con el propósito de poder expresar una opinión profesional sobre todo ello, también representa el examen de los Estados Financieros de una entidad, con objeto de que el contador público independiente emita una opinión profesional respecto a si dichos estados presentan la situación financiera real. Los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital

contable y los cambios en la situación financiera de una empresa, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

### ***1.1.1 Enfoque de la auditoría***

Divididos los estados financieros en componentes, corresponde definir para cada uno cual será la estrategia o enfoque de auditoría a aplicar. En la definición de este enfoque concurre el análisis de dos elementos presentes en cada componente, ellos son: el ambiente de control y los riesgos inherentes. El ambiente de control permitirá determinar qué grado de confianza se puede depositar en los controles existentes en los sistemas de información y contabilidad del ente. Un ambiente de control fuerte permitirá confiar en los registros, mientras que un ambiente de control débil requerirá la realización de procedimientos de auditoría no vinculados con pruebas de controles.

Un análisis del ambiente de control y del riesgo inherente permitirá concentrar la labor de auditoría total en aquellas áreas que presenten mayor riesgo, si se recuerda la definición de riesgo de auditoría como la susceptibilidad de que determinada partida esté expuesta a la presentación de errores o irregularidades, aquellas áreas de riesgo bajo donde no se esperan obtener errores o irregularidades, requerirán menor esfuerzo de auditoría de las áreas consideradas con riesgo elevado.

La actividad de evaluación de los riesgos, se la encuentra tanto en la planificación preliminar cuanto en la planificación específica.

En la planificación preliminar se evalúa el riesgo global de la auditoría relacionando con la información financiera, administrativa u operativa. Se evalúa también en forma preliminar el riesgo inherente y el riesgo de control de cada componente.

En la planificación específica en cambio, se evalúa el riesgo inherente y de control en forma específica (veracidad; cálculo y valuación; contabilizado y acumulado) por cada afirmación en particular dentro de cada componente.

Existen dos enfoques para obtener satisfacción de auditoría para un componente o una afirmación dada:

- Confianza en los procedimientos de auditoría sustantivos
- Confianza en los procedimientos de cumplimiento.

La confianza en la evidencia sustantiva nunca puede ser completamente reemplazada por la confianza en los procedimientos de cumplimiento.

El auditor puede establecer cualquier combinación de evidencias, sustantivas o de cumplimiento que proporcione más eficientemente el grado de satisfacción de auditoría deseado. Cuando la entidad está bien organizada con sistemas confiables, generalmente resulta más efectivo y eficiente obtener satisfacción de auditoría significativa a través de la evidencia de pruebas de cumplimiento, con énfasis considerablemente menor en la evidencia sustantiva. El enfoque sustantivo puede utilizarse cuando se considera que los controles de la entidad son inadecuados o para fundamentar la confianza que es más eficiente utilizarlo, independientemente de la efectividad de los controles.

A fin de confiar en los controles, es necesario obtener una razonable seguridad de que el control existe y de que ha operado en forma segura durante el período de su aplicación. El alcance de las evidencias de cumplimiento, necesarias para evaluar la efectividad de un control específico, aumenta con el grado de confianza que pretende depositar en el control y con la significatividad del componente. No obstante, el alcance y frecuencia de los procedimientos de cumplimiento generalmente pueden ser reducidos a medida que aumenta el nivel esperado de cumplimiento.

El desarrollo de un enfoque de auditoría que responda a los riesgos identificados, requiere la selección de procedimientos que proporcione el nivel adecuado de satisfacción global de auditoría para cada afirmación.

Debe procurar obtener un equilibrio apropiado entre efectividad y eficiencia. Existen otras formas o combinaciones de procedimientos que pueden proporcionar esencialmente el mismo grado de satisfacción de auditoría. Los medios de auditoría que se relacionan con más de una afirmación o componente y las representaciones de alto nivel, tales como los modos analíticos y aquellos para confiar en los controles gerenciales e independientes, generalmente son más eficientes que otros, pero no son necesariamente más efectivos.

### ***1.1.2 Definiciones de los enfoques de auditoría***

Según el objetivo que se persiga o en función de la importancia que se dé a ciertos aspectos se puede hablar de uno u otro tipo de auditoría, los más comunes son:

- **Financiera:** La auditoría financiera es una revisión de los estados financieros similar a la auditoría externa. Su objetivo es expresar una opinión sobre si las cifras del balance y la cuenta de resultados presentan razonablemente la situación actual de la empresa de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- **Verifica:** El objetivo de la auditoría verifica es la revisión de la ejecución y puesta en práctica de los sistemas, políticas y procedimientos establecidos por la dirección.
- **Operativa:** Es más bien una actitud mental del auditor. Se trata del control sobre las actividades desarrolladas por una sociedad. Es un enfoque de la auditoría encaminado a examinar los datos como medio para mejorar las actividades de la empresa.
- **Especial:** La dirección general u órgano competente fija en concreto el objetivo y el alcance del trabajo de la auditoría

### **1.1.3 Importancia de la auditoria**

Las auditorias en los negocios son muy importantes, por cuanto la gerencia sin la práctica de una auditoria no tiene plena seguridad de que los datos económicos registrados realmente son verdaderos y confiables. Es la auditoria que define con bastante razonabilidad, la situación real de la empresa.

Una auditoria además, evalúa el grado de eficiencia y eficacia con que se desarrollan las tareas administrativas y el grado de cumplimiento de los planes y orientaciones de la gerencia.

Es común que las instituciones financieras, cuando les solicitan préstamos, pidan a la empresa solicitante, los estados financieros auditados, es decir, que vayan avalados con la firma de un Contador Público Autorizado.

El grupo de investigadoras exponen que una auditoria es importante porque puede evaluar, por ejemplo, los estados financieros en su conjunto o una parte de ellos, el correcto uso de los recursos humanos, el uso de los materiales - equipos y su distribución. Contribuyendo con la gerencia para una adecuada toma de decisiones.

### **1.1.4 Funciones**

El fundamento de la auditoria moderna está argumentado en una serie de ideas que determinan la base fundamental de su aplicación. Dichos argumentos son:

- La función de auditoria se basa en el supuesto de que la información pueda ser verificada.
- No existe necesariamente un conflicto de larga duración entre los auditores y los administradores de las organizaciones que auditan, pero si existe un posible conflicto a corto plazo.

- Los administradores pueden requerir utilidades elevadas y otras mediciones favorables, para satisfacer el sistema de retribución en el cual operan.
- La auditoria examina y evalúa las afirmaciones hechas por los administradores. Puede haber un intento de "ocultar" afirmaciones que pudieran resultar delicadas para los administradores.
- Unos controles internos eficaces disminuyen la probabilidad de que se cometan fraudes irregularidades en una organización.
- Salvo pruebas en contrario, lo que fue cierto en el pasado seguirá ocurriendo en el futuro.

## ***1.2 Clases De Auditoria***

### ***1.2.1 Por el campo de acción***

#### ***1.2.1.1 Auditorías de gestión.***

**([http://www.wikilearning.com/opinion\\_del\\_auditor-wkccp-12650-6.htm26-04-07](http://www.wikilearning.com/opinion_del_auditor-wkccp-12650-6.htm26-04-07))**

“Es el examen de planes, programas, proyectos y operaciones de una organización o entidad pública, a fin de medir e informar sobre el logro de los objetivos previstos, la utilización de los recursos públicos en forma económica y eficiente, y la fidelidad con que los responsables cumplen con las normas jurídicas involucradas en cada caso”.

El grupo de indagadoras exponen que la auditoria de gestión nos permite examinar el procedimiento de una empresa, con la finalidad de llegar a los objetivos propuestos.

#### ***1.2.1.2 Auditoria de cumplimiento.***

**Como lo indica KELL, Walter G. (Auditoria Moderna pág. 9)**

“Depende de la existencia de información verificable y de criterios o normas reconocidas, como las leyes y regulaciones establecidas o las políticas y procedimientos de una organización. Un ejemplo típico es la auditoría de una declaración de renta (o impuesto) por parte de un auditor del Servicio de Recaudación Interno”

El grupo de indagadoras mencionan que la Auditoría de Cumplimiento tiene por objeto determinar si se han mantenido ciertos acuerdos contractuales. Por ejemplo, muchos contratos autorizados por el Gobierno Federal contienen ciertas cláusulas que condicionan la cantidad a pagar bajo contrato por el rendimiento específico del contratado. La calidad del producto y el costo de producirlo son tan sólo dos ejemplos de los muchos determinantes que regulan las cantidades a pagar en tales contratos. La Auditoría de cumplimiento pretende determinar si se han respetado los términos del contrato.

### ***1.2.1.3 Auditoría financiera.***

**Como lo indica la CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO (Manual de Auditoría Financiera Gubernamental pág. 17)**

“Consiste en el examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una entidad u organismos, efectuado por el Auditor para formular el Dictamen respecto de la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio; para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno”.

El grupo de indagadoras exponen que la Auditoría Financiera no es de ninguna manera una revisión detallada; es una prueba de Auditoría sobre la contabilidad y sobre otros registros. El alcance de estas pruebas lo determina el Auditor basándose en su propio juicio y experiencia.

### **1.2.2.1 Auditoría interna.**

**Como lo indica HOWARD F, Stettler (Auditing, p 40):**

**“Auditoría Interna.** El Instituto de Auditores Internos describió el concepto de Auditoría interna dentro del campo de la Auditoría, como «una actividad considerada independiente, dentro de una organización para la revisión de la contabilidad y otras operaciones, y como una base de servicio a la dirección. Y representa un activo de la dirección que funciona para medir y evaluar la efectividad de otros controles». Stettler sostiene que "el objetivo de la Auditoría interna es el de asistir a todos los miembros de la dirección en relación al cumplimiento de sus responsabilidades, al facilitarles análisis, evaluaciones, recomendaciones y comentarios pertinentes, relativos a las actividades que revisan”

Las investigadoras indican que la auditoría interna, es la realizada con recursos materiales y personas que pertenecen a la empresa auditada. Los empleados que realizan esta tarea son remunerados económicamente. La auditoría interna existe por expresa decisión de la empresa, o sea, que puede optar por su disolución en cualquier momento.

### **1.2.2.2 Auditoría externa.**

La auditoría externa es realizada por personas afines a la empresa auditada; es siempre remunerada. Se acepta una mayor objetividad que en la auditoría interna, debido al mayor distanciamiento entre auditores y auditados.

## **1.2.3 Examen especial**

**Para la CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO (Manual de Auditoría Financiera pág. 342)**

“El examen especial es una auditoria de alcance limitado que puede comprender la revisión y análisis de una parte de las operaciones efectuadas por la entidad, con el objeto de verificar el adecuado manejo de los recursos públicos, así como el cumplimiento de la normativa legal y otras normas reglamentarias aplicables. Puede incluir también una combinación de objetivos financieros, operativos y de cumplimiento o, restringirse sólo a uno de ellos, dentro de un área o asunto específico”

El grupo de investigadoras indican que el examen especial puede incluir una combinación de objetivos financieros y operativos o, restringirse a sólo uno de ellos, dentro de un área limitada o asunto específico de las operaciones.

#### ***1.2.4 Código de Ética del Auditor***

**Como lo indica CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, (Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, p. 11):**

Nuestra sociedad ha atribuido un significado especial al vocablo profesional. De esperarse de que un profesional se comporte a un nivel superior que otros miembros de la sociedad. Por ejemplo, cuando los periódicos informan que se acusa de un delito a un médico, un clérigo, un cenador o a un Contador Público, la gente se siente más decepcionada que cuando ese mismo tipo de cosas sucede con gente que no tiene la etiqueta de profesionales.

“El vocablo “profesional” implica una responsabilidad de conducta que va más allá de satisfacer las responsabilidades de la persona para si misma y más allá de los requerimientos de las leyes y reglamentos de nuestra sociedad. Un Contador Público, como profesional reconoce una responsabilidad ante el público, el cliente y sus colegas ello incluyen una conducta honorable aunque signifique un

sacrificio personal.”

Las investigadoras explican. La razón fundamental por la que se espera un alto nivel de conducta profesional, por lo que tiene la necesidad de confianza pública en la calidad de servicio que presta, sin importar la persona que lo preste. En el caso del Contador Público es importante que el cliente y los usuarios externos de los estados financieros confíen en la calidad de las auditorías y en otros servicios. Si los usuarios de los servicios no confían en los Contador Público, disminuye la capacidad que tiene dichos profesionales para atender con eficacia a los clientes y al público.

No es práctico que los usuarios evalúen la calidad del desempeño de la mayoría de los servicios profesionales por su complejidad. No es posible esperar que un usuario de un estado financiero evalúe una auditoría.

En ocasiones, la mayor competencia lleva a los despachos de CP a preocuparse más en conservar con sus clientes y obtener una ganancia razonable, que dar auditorías de calidad a los usuarios.

Para ser eficaz, un cuerpo de ética profesional, debe ser practicable y obligatorio; no debe estar formado simplemente por ideas abstractas, si no por metas alcanzables y reglas prácticas de trabajo que pueden ser impuestas.

A corto plazo las restricciones que pesan sobre el contador público individual por un conjunto de normas de ética profesional, puede a veces parecer que constituyen una opresión. Sin embargo, desde un punto de vista a largo plazo, es claro que el practicante individual, la profesión en su conjunto, y el público, se benefician con la existencia de un cuerpo bien definido de ética profesional.

#### ***1.2.4.1 Responsabilidad de los auditores senior, junior, ayudante.***

Sin prejuicios de las funciones establecidas para las unidades operativas y personal que ejerce el control de los recursos públicos, contenidos en los respectivos orgánicos funcionales y demás normas afines, se incluyen las funciones o tareas específicas de auditoria, asignadas al nivel directivo, al de supervisión y al de personal operativo, con el propósito de comprometer sus esfuerzos para que las labores de control se realicen ciñéndose a la Ley y normativa vigente, de manera que se alcance los “objetivos de la auditoria” descritos en las Normas de Auditoria Gubernamental Generalmente Aceptadas Aplicables en el sector público

#### ***1.2.4.2 Responsabilidades del gerente o supervisor.***

En las grandes firmas de contabilidad pública, los administradores o supervisores ejecutan muchas de las obligaciones que podrían ser llevadas a cabo por socios en otras firmas más chicas. A menudo el gerente es responsable de la supervisión general de dos o más contratos simultáneos de auditoria. Este trabajo de supervisión incluye la revisión de dictámenes de auditoria y de papeles de trabajo, y de los arreglos con el cliente para la solución de diversos problemas contables que puedan seguir durante el curso de trabajo.

El gerente debe determinar los procedimientos de auditoría específicas, y conservar los estándares uniformes en el trabajo de campo. La familiarización con las leyes de impuestos y reglamentos, así como un conocimiento amplio y actual de la teoría y la práctica contables, son cualidades esenciales de una gerencia llamada al éxito. Como el socio, el gerente de auditoria puede especializarse en

industrias específicas u otros campos de trabajo de la firma. A menudo el gerente tiene la obligación administrativa de recopilar y cobrar a los clientes las facturas de la firma. Además de las otras obligaciones mencionadas el gerente también puede tomar a su cargo la responsabilidad de un programa de entrenamiento del personal. En las grandes firmas de contadores algunos gerentes pueden ser nombrados sobre una base de tiempo completo para la función de la preparación profesional.

El auditor jefe es un individuo competente para asumir la responsabilidad total de la planeación y conducción de una auditoria, y redactar el dictamen correspondiente, sujeto a la revisión y aprobación del gerente o del socio. Esto requiere que el auditor jefe delegue las operaciones de auditoria a sus ayudantes, basado en una estimación de la habilidad y capacidad de cada uno de ellos para llevar a cabo las fases especiales del trabajo. Un graduado de la universidad, capaz con extensa educación formal en contabilidad puede pasar de cargo de ayudante que comienza al de un auditor jefe en el transcurso de dos o tres años, o aun en menos tiempo.

Una de las mayores responsabilidades del jefe es el entrenamiento del personal en el trabajo. Al distribuir el trabajo a sus ayudantes el jefe debe dejar bien claros los objetivos finales de aquella operación de auditoria en particular. La crítica constructiva del trabajo de los ayudantes y la rotación juiciosa de sus obligaciones de modo que pueda proporcionar experiencia diversificada, son elementos importantes del trabajo del jefe de auditores.

La revisión de los papeles de trabajo tan pronto como se terminan es otra obligación del jefe a cargo de la auditoria. Esto permite al mismo tiempo el progreso del trabajo, y asegurarse de que se cubra adecuadamente cada fase del contrato. A la terminación del trabajo en el campo, el jefe hará una revisión final,

reuniendo todas las partidas de los papeles de trabajo individuales de grupos de hojas, y pasando de estos a los estados financieros.

El jefe llevará siempre un registro continuo de las horas dedicadas por todos los miembros del personal en las diversas fases del examen. Además de mantener normas profesionales uniformes de trabajo en el campo, el jefe es responsable de evitar acumulación de horas excesivas del cuestionario sin importancia, y de terminar todo el trabajo el tiempo presupuestado, si es posible.

#### ***1.2.4.3 Responsabilidades del ayudante del personal.***

El primer puesto de un titulado que ingresa a la profesión contable es el de ayudante personal. Generalmente los ayudantes del personal se enfrentan a una variedad de trabajos que utilizan cabalmente su capacidad de análisis y adelanto. Por supuesto debe ejecutarse algún trabajo de rutina en todo contrato de auditoría, pero los graduados de colegios, con un entrenamiento completo en contabilidad, no necesitan ser asignados por mucho tiempo a procedimientos rutinarios extensos cuando ingresan al campo de la contaduría pública. Las mayorías de las firmas están dispuestas a asignar más y más responsabilidad a miembros jóvenes del personal, tan rápidamente como ellos sean capaces de desarrollarse. La demanda de servicios de contabilidad es hasta ahora mayor que la disponibilidad de individuos competentes por lo que existen todos los incentivos para el desarrollo rápido de los ayudantes que prometen.

Las más grandes firmas de contabilidad mantienen programas de entrenamiento bien organizados con la finalidad de preparar con la máxima eficiencia a los nuevos miembros del personal en la organización. Una de las características más atractivas de la profesión de la contaduría pública es la riqueza y la variedad de

experiencia adquirida, aún por los miembros que empiezan. A causa de la alta calidad de la experiencia ganada por los contadores públicos titulados a medida que pasan de un trabajo de auditoría a otro, muchas empresas comerciales seleccionan a las personas del campo de la contaduría pública para ocupar posiciones ejecutivas, tales como las de contralor o tesoreros.

### ***1.2.5 Programas especiales de Auditoría***

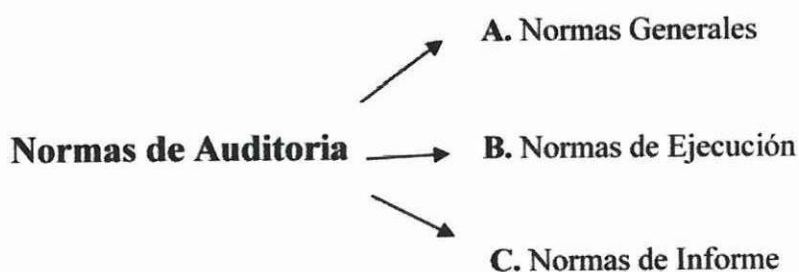
Las condiciones y problemas que se encuentran difieren en cada trabajo de auditoría; por ello es necesario que el auditor a cargo de cada examen determine qué procedimientos son adecuados de acuerdo con las circunstancias.

Al principio de un trabajo, solo puede prepararse un programa de auditoría de tanteo. El auditor habrá de esperar que este “primer diseño” del programa se modifique durante la auditoría, al conocer la eficiencia y las debilidades del sistema de control interno del cliente y por otras condiciones especiales.

Un control interno débil, según lo demuestren los registros de contabilidad, un personal incompetente, o la falta de auditoría interna, requiere una auditoría más extensa que la que sería necesaria para una empresa con buen personal, con controles internos eficaces, buenos registros de contabilidad, un departamento eficaz de auditoría interna. A veces resulta adecuado el control interno para ciertas operaciones de la compañía, pero débil o ausente en otras áreas. La cantidad de comprobaciones de los auditores deberán aumentarse en las áreas de operación para las cuales los controles internos son deficientes, y pueden reducirse al mínimo en áreas sujetas a controles internos eficaces. La gran variación que se encuentre en la calidad de los controles internos, junto con la variedad de métodos contables, y los problemas esenciales peculiares en las empresas de negocios individuales, requiere que el programa de auditoría se modifique a medida que los auditores van conociendo más a fondo las circunstancias del trabajo de auditoría individual.

Para MAJADAHONDA A, (Auditoría I. p 14,15): dice,

“Las normas de Auditoría son las indicaciones que en forma obligatoria los auditores tienen que cumplir en el desempeño de sus funciones de auditoría y presentan los requisitos personales y profesionales del auditor, además de orientaciones para la uniformidad en el trabajo con el propósito de lograr un buen nivel de calidad en el examen. Así mismo indican lo concerniente a la elaboración del informe de auditoría”



### 1.2.6.1 Normas técnicas de carácter general.

Determina las condiciones que deben reunir los auditores de cuentas, regulando las siguientes cuestiones.

- Regulación de los criterios que deben seguir los auditores en el desarrollo de su actividad, a fin de garantizar su independencia, integridad y objetividad.
- Secreto profesional
- Remuneración
- Formación y experiencia mínima

- Sistema de control que debe establecer todo auditor a fin de garantizar el cumplimiento de las normas de auditoría en el desarrollo de su actividad profesional.

Establecen el ámbito y competencia de la auditoría, son de naturaleza personal y están relacionadas con las cualidades morales, de conocimiento y capacidad que debe tener el auditor y con la calidad en el trabajo de auditoría.

### ***1.2.6.2 Normas técnicas sobre la ejecución del trabajo.***

Regula el conjunto de técnicas de investigación e inspección aplicable a partidas, transacciones o hechos relativos a documentos contables sujetos a examen, mediante los cuales el auditor fundamenta su opinión responsable e independiente, haciendo referencia a:

- Trabajos necesarios para conocer los sistemas de control interno de la sociedad auditiva, cuya evaluación servirá de base para determinar la amplitud de las pruebas de auditoría a desarrollar
- Planificación y programación de los trabajos
- Ejecución de los trabajos incluyendo los métodos y pruebas adecuadas para obtener evidencia
- Contenido, custodia y otros principios relativos a la documentación justificativa del trabajo realizado
- Revisión por el auditor de sus propios trabajos

El grupo de tesistas expresan que esta norma se refiere a las indicaciones técnicas y procedimientos de auditoría y a las medidas de calidad del trabajo ejecutado por el auditor en una entidad.

### ***1.2.6.3 Normas técnicas sobre preparación de informes.***

Regula los principios relativos a la elaboración y presentación del informe de auditoría, estableciendo la extensión y el contenido de los diferentes tipos de informes así como los criterios que fundamenten el modelo de informe a utilizar en cada caso.

Las investigadoras dan a conocer que esta norma se utiliza para establecen todo lo relativo al informe de auditoría; fecha, contenido, tipos y estructura.

### ***1.2.6.4 Normas técnicas de control interno.***

Las normas técnicas de control interno constituyen el marco básico aplicable con carácter obligatorio, a los órganos, instituciones, entidades, sociedades y empresas del sector público y sus servidores.

Se entiende por sistema de control interno el conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por la máxima autoridad, funcionarios y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos.

El sistema de control interno tiene como finalidad coadyuvar con la Institución en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

1. Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones,
2. Obtener confiabilidad y oportunidad de la información, y
3. Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

Los componentes orgánicos del sistema de control interno son:

1. Ambiente de Control;
2. Valoración de Riesgos;
3. Actividades de Control;
4. Información - Comunicación; y
5. Monitoreo - Supervisión.

La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del sistema de control interno corresponde a la máxima autoridad de cada Institución del sector público y a los niveles gerenciales y demás jefaturas en el área de su competencia institucional.

Corresponde a los demás empleados realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

El sistema de control interno proporciona una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### ***1.2.7 Normas Ecuatorianas de Auditoria***

#### ***1.2.7.1 NEA 1 Objetivos y principios generales que regulan una auditoria de los estados financieros.***

El propósito de esta Norma Ecuatoriana (NEA) es establecer normas y dar lineamiento sobre el objetivo y los principios generales que amparan una auditoría de estados financieros.

#### ***1.2.7.2 NEA 2 Términos de los trabajos de auditoría.***

Establece normas y lineamientos sobre:

- a) El acuerdo de los términos del trabajo con el cliente; y,
- b) La respuesta del auditor a una petición de un cliente para cambiar los términos de un trabajo por otro que brinde un nivel más bajo de incertidumbres.

#### ***1.2.7.3 NEA 3 Controles de calidad para el trabajo de auditoría.***

Implanta lineamientos sobre el control de calidad:

- a) Políticas y procedimientos de una firma de auditoría respecto del trabajo de auditoría general; y,
- b) Procedimientos respecto del trabajo delegado a auxiliares en una auditoría particular.

#### ***1.2.7.4 NEA 4 Documentación.***

Establece normas y lineamientos respecto a la documentación en el contexto de la auditoría de los estados financieros.

#### ***1.2.7.5 NEA 5 Fraude y error.***

Establece normas y proporciona lineamientos sobre la responsabilidad del auditor para considerar el fraude y error en una auditoría de estados financieros.

#### ***1.2.7.6 NEA 6 Consideraciones de leyes y reglamentos en una auditoría de estados financieros.***

Establece normas y proporciona lineamientos sobre la responsabilidad del auditor de considerar las leyes y reglamentos en una auditoría financiera.

#### ***1.2.7.7 NEA 13 Evidencia de auditoría.***

Establece normas y proporciona lineamientos sobre la calidad y cantidad de evidencia de auditoría que se debe obtener cuando se auditan estados financieros, y procedimientos para obtener dicha evidencia de auditoría.

#### ***1.2.7.8 NEA 14 Trabajos iniciales – balances de apertura.***

Esta se refiere a los saldos de apertura cuando los estados financieros son auditados por primera vez o cuando los estados financieros del período anterior fueron auditados por otro auditor.

Esta NEA debería también considerarse de modo que el auditor conozca sobre las contingencias y compromisos existentes al principio del período. Esta NEA no se refiere a la auditoría y requerimientos para informes comparativos.

#### ***1.2.7.9 NEA 16 Muestreo de auditoría.***

Representa al diseño y selección de una muestra de auditoría y a la evaluación de los resultados de la muestra.

Esta NEA aplica igualmente a los métodos de muestreo tanto estadísticos como no estadísticos. Cualquiera de los dos métodos, cuando se aplican apropiadamente, pueden brindar una apropiada suficiente evidencia de auditoría.

#### ***1.2.7.10 NEA 25 Dictamen del auditor sobre los estados financieros***

Este pronunciamiento aplica para los informes de auditoría de estados históricos presentados con la intención de reflejarla situación financiera, los resultados de las operaciones, los cambios en el patrimonio y los flujos de efectivo de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Describe los diferentes tipos de informes, las circunstancias en las que se aplica cada uno de ellos y provee ejemplos de estos informes.

### ***1.2.8 Principios de Control Interno***

- Existencia de manuales de organización y organigramas.
- Separación de funciones de carácter incompatible (operación, registro y custodia de activos).
- Ninguna persona individualmente debe tener a su cargo todas las fases inherentes a una operación.
- Existencia de manuales de procedimientos y flujos de operaciones. ✓
- Aplicación de controles sobre el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- Pruebas continuas de exactitud de las operaciones de su correcta contabilización.
- Los activos físicos deben estar adecuadamente segregados, protegidos y limitarse se acceso a su custodio.
- Utilizarse formularios prenumerados, incluso para lo contable.
- Disponer de archivos adecuados y seguros.
- Validar la información contable con resultados de pruebas físicas y conciliaciones.
- Contar con personal idóneo, de calidad, debidamente capacitado y entrenado, y estimulado por buenas remuneraciones y promociones. ✓

### ***1.2.9 Opinión del auditor***

**([http://www.wikilearning.com/opinion\\_del\\_auditor-wkccp-12650-6.htm26-04-07](http://www.wikilearning.com/opinion_del_auditor-wkccp-12650-6.htm26-04-07))**

"El dictamen debe contener la expresión de una opinión sobre los estados financieros tomados en su integridad, o la aseveración de que no puede expresarse una opinión. En este último caso, deben indicarse las razones que lo impiden. En todos los casos, en que el nombre de un auditor esté asociado con estados financieros el dictamen debe contener una indicación clara de la naturaleza de la Auditoría, y el grado de responsabilidad que está tomando".

El grupo de investigadoras recuerdan que el propósito principal de la Auditoria a estados financieros es la de emitir una opinión sobre si éstos presentan o no razonablemente la situación financiera y resultados de operaciones, pero puede presentarse el caso de que a pesar de todos los esfuerzos realizados por el auditor, se ha visto imposibilitado de formarse una opinión, entonces se verá obligado a abstenerse de opinar.

Por consiguiente el auditor tiene las siguientes alternativas de opinión para su dictamen.

- a. Opinión limpia o sin salvedades
- b. Opinión con salvedades o calificada
- c. Opinión adversa o negativa
- d. Abstención de opinar.

## ***1.3 Control Interno***

### ***1.3.1 Definiciones***

**Como lo indica MAJADAHONDA A, (Auditoria III, p. 07):**

"Se define ampliamente como un proceso realizado por los directivos de las empresas, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías"

1. Efectividad y eficiencia de las operaciones.
2. Confiabilidad de la información financiera.

### 3. Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

El grupo de investigadoras exponen que el control interno es una serie de políticas y procedimientos que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización.

#### ***1.3.2 Tipos de Controles***

##### ***1.3.2.1. Tipo de control previo.***

Conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia de las entidades para cautelar la correcta administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos. (Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, NCI 210-02).

##### ***1.3.2.2. Tipo de control concurrente.***

Conjunto de medios y procedimientos que adopta la empresa para verificar y revisar las operaciones que se efectúa en ese momento.

##### ***1.3.2.3. Tipo de control posterior.***

En este control se basa el concepto de control interno del cual es parte integrante en Auditoría.

### ***1.3.3 Evaluación Del Control Interno***

En todo proceso de auditoría se procederá evaluar en Sistema de Control Interno (SCI) del área u organización a través de cuestionarios que se han preparado con anticipación, flujo gramas y entrevistas. Los resultados de la evaluación se deberán analizar debidamente para establecer el grado de confiabilidad, que tendrán y, con base a ello, fijar el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría que se van a explicar.

Esta norma tiene como objetivo brindar al auditor un parámetro para determinar que cantidad de trabajo debe desarrollar para obtener la evidencia válida y suficiente.

Por otro lado, una adecuada evaluación del control interno permite presentar recomendaciones para su mejoramiento, que contribuyan a elevar los niveles de eficiencia en los procedimientos internos de la organización o área auditada.

### ***1.3.4 Métodos para evaluar los Controles Internos***

#### ***1.3.4.1 Descripción narrativa.***

**Como lo indica CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, (Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, p. 136):**

“Las Descripciones narrativas consisten en presentar en forma de relato, actividades del ente, indican las secuencias de cada operación, las personas que participan, los informes que resultan de cada procesamiento y volcado todo en

forma de una descripción simple, sin utilización de gráficos”

Es importante el lenguaje a emplear y la forma de trasladar el conocimiento adquirido del sistema a los papeles de trabajo, de manera que no resulte engorroso el entendimiento de la descripción vertida.

Este método de descripciones narrativas o cuestionarios descriptivos, se compone de una serie de preguntas; las respuestas describen aspectos significativos de los diferentes controles que funcionan bien una entidad, incluyendo los límites de autoridad, de tal manera que evidencien los controles y formularios utilizados, cantidad de ejemplares, dependencias, forma de archivo y la presencia de las operaciones que se realizan.

Las preguntas se formularán en los siguientes términos:

¿Qué informes se producen?

¿Quién los prepara?

¿A base de qué registros se preparan los informes?

¿Con qué frecuencia se prepara estos informes?

¿Qué utilidad se da a los informes preparados?

¿Qué tipos de controles se han implantado?

¿Quién realiza funciones de control?

¿Con qué frecuencia se lleva a cabo los controles?

Las preguntas deben plantearse en una secuencia lógica, de manera que el auditor se documente de los controles de una manera organizada.

El grupo de investigadoras manifiestan que el cuestionario descriptivo permite realizar preguntas abiertas, a fin de producir una respuesta amplia de los procedimientos existentes más que respuestas afirmativas o negativas, que no necesariamente describen procedimientos.

#### ***1.3.4.1.1 Modelo del método descriptivo narrativo.***

Nombre de la Compañía: “XYZ”

Nombre de los Auditores:

#### ***Bancos – revisión interina***

*(En miles de dólares)*

Bancos seleccionados:

Banco Popular – Central	- Provincia
Mes: Julio – 2002	Septiembre 2002
Según Libros: \$ 4.025	Según Libros: \$ 4.969
Según Extractos: \$5.810	Según Extractos: \$8.345

Pruebas de cumplimiento y sustantivas elaboradas a las conciliaciones seleccionadas.

- Los cheques deben tener las firmas, una de ellas siempre será la del gerente o del asistente del gerente.
- Los soportes son acumulados con sellos de pagado
- No se pueden firmar cheques en blanco
- Las conciliaciones son revisadas por personas distintas a las que las preparan
- Normalmente no hay partidas conciliatorias importantes sin ajustar
- Los comprobantes de desembolso están prenumerados y correlacionados con los números de los cheques consecutivamente
- Se lleva un consecutivo de cheques en Tesorería y los originales en el archivo de contabilidad

- Efectuados cálculos aritméticos horizontal y vertical,
- Cotejados contra libros,
- Analizadas partidas conciliatorias.
- Sumado los libros de caja y bancos de los meses seleccionados
- Solicitados los extractos bancarios directamente; recibido el del Banco Popular, cruzado contra el recibido directamente por la empresa
- Cruzados contra extracto total y/o débito , crédito y el saldo del mes anterior determinándose la conciliación
- Revisada conciliación establecida por auditoria contra la preparada por la empresa (no se encontraron diferencias, sin embargo encontramos que en las conciliaciones bancarias no acostumbran anotar la fecha de las partidas pendientes DEF. no. 10)
- Revisados visualmente entradas y salidas de caja; no encontramos salidas sobresalientes. (ampliada esta partida de ingresos A55 y prueba de desembolso A52 y prueba de facturación C51).

## **Conclusión**

Prueba interna de Banco: Existe Control Interno adecuados, y así mismo las operaciones de esta línea representan su verdad razonable de los procedimientos y registros contables respectivos.

Nov. 15/05

### ***1.3.4.2 Cuestionarios especiales.***

Los cuestionarios especiales, también llamados “cuestionarios de control interno”, son otra técnica para la documentación, contabilidad y control, siempre y cuando exista el documento de análisis correspondiente, en el cual se defina la confianza de los sistemas examinados.

Estos cuestionarios consistan en la presentación de determinadas preguntas estándar para cada uno de los componentes que forman parte de los estados

financieros. Estas preguntas siguen la secuencia del flujo de operaciones del componente analizado. Con sus respuestas, obtenidas a través de indagación con el personal del ente o con la documentación de sistemas que se facilite, se analiza si esos sistemas resultan adecuados o no, en pos de la realización de las tareas de auditoría.

### 1.3.4.2.1 Modelo del cuestionario.

#### XYZ Stores

#### Cuestionario de Control Interno – Sistema Contable

Auditoria para el año que concluye el 31 de diciembre de .....

	<i>Si</i>	<i>No</i>	<i>Comentarios</i>
1. ¿El personal de contabilidad parece estar:			
• ¿Capacitado?	✓		
• ¿Debidamente supervisado?	✓		
2. ¿Existen especificaciones de puestos claramente delineados para el personal de contabilidad?	✓		
3. ¿Existe baja rotación del personal de contabilidad?			
4. ¿Existen métodos establecidos para comunicar políticas y procedimientos contables?	✓		La rotación durante el año pasado se restringió a dos empleados.
5. ¿Son utilizados los siguientes métodos para vigilar la confiabilidad de los datos financieros?	✓		Los manuales contables se actualizan semestralmente.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparación con datos internos generados por otros departamentos</li> <li>• Reportes de presupuestos</li> <li>• Reportes de variaciones de costos estándar</li> </ul>	✓	
6. ¿La confiabilidad del sistema de contabilidad se evidencia debido ha?:	✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Baja frecuencia de ajustes de auditoria en auditorias anteriores?</li> <li>• ¿Baja frecuencia de ajustes mensuales y anuales por parte del personal de contabilidad?</li> <li>• ¿Confianza en reporte interno de la administración?</li> </ul>	N/A	Los ajustes se restringen principalmente a acumulamientos y estimaciones contables.
	✓	

### ***1.3.4.3 Métodos por flujogramas.***

Para evaluar el control interno utilizando la técnica de flujogramas, es necesario que el auditor conozca y tenga alguna experiencia en esta técnica y deberá observar los siguientes pasos:

1. El levantamiento de la información se efectuara a través de las entrevistas con los funcionarios que intervienen en el proceso o sistema, con la descripción detallada de las actividades que realizan, desde el inicio hasta la terminación

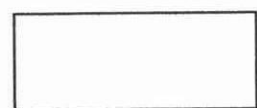
- del trámite, incluirá la información que se registra en los formularios y libros contables.
2. A base de la información que se dispone del sistema, se efectuara el diseño del flujograma de la situación encontrada.
  3. Con el flujograma procederá a comprobar el funcionamiento del sistema en aquellos pasos que no estén debidamente aclarados, con el objeto de que el diagrama este de acuerdo con el funcionamiento real.
  4. Se comprobara el flujograma actual con la normativa pertinente para determinar el grado de concordancia con las disposiciones legales y reglamentarias.

### *1.3.4.3.1 Simbología en los flujogramas.*

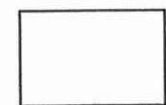
Para utilizar uniformemente esta técnica, es necesario conocer la siguiente simbología:

## **SIMBOLO**

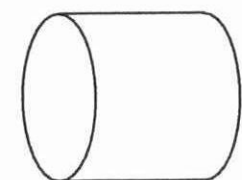
## **DENOMINACIÓN**



**Operación.-** Representa toda acción de elaboración, modificación o incorporación de información.

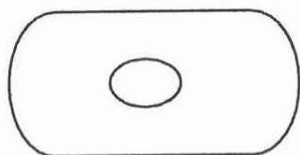


**Control.-** Representa la acción de verificación

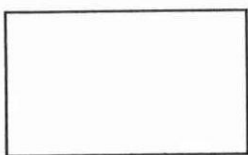


**Inicio.-** En el círculo se indica el número que identifica cada

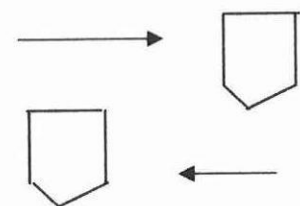
subprograma. En el interior del símbolo se indicara el nombre del sistema o subsistema.



**Operación.-** Se refiere a los procesos de un documento o registro. La secuencia numérica indica el orden lógico de las operaciones.



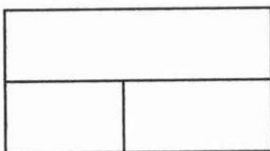
**Registro.-** Contiene entrada y salida de operaciones, son libros auxiliares o principales. Dentro del símbolo se indicara el nombre del registro.



**Conector Interno.-** Relaciona dos partes del flujograma entre subsistemas. Sirve para referenciar información que ingresa y sale del flujograma.

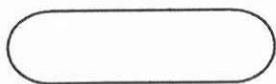


**Frecuencia de Tiempo.-** Representa una condición de tiempo para la ejecución de las operaciones en días, meses, años.

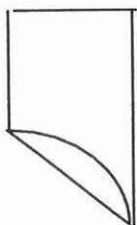


**Conector Externo.-** Representa la relación de una información de un proceso entre subsistemas o sistemas en la parte superior se indica el

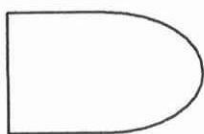
sistema. En el cuadro inferior izquierdo el subsistema e inferior derecho el numero de operación que corresponde.



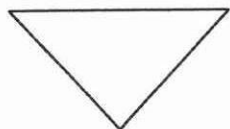
**Finalización.-** Se utiliza para indicar la conclusión del flujograma del sistema.



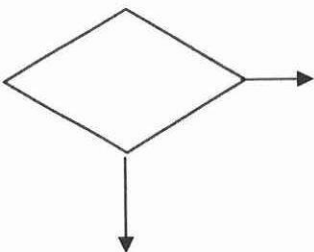
**Wincha máquina de sumar.-** Representa la cinta de maquina de sumar para indicar comprobación se debe graficar a lado derecho inferior del documento que ha sido sumado.



**Demora.-** Representa una detención transitoria.



**Archivo Transitoria.-** Representa el almacenamiento bajo diversas situaciones: (T) Temporal, (P) Permanente, o (X) Destrucción. Las letras o números deben escribirse dentro del símbolo.



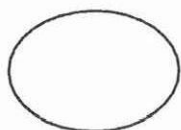
**Alternativa.-** En el trámite puede originarse distintos cursos de acción o de decisión. Debe escribirse la numeración correlativa como si fuese una operación más.



**Documento.-** Representa el elemento portador de la información, originado o recibido en el sistema.



**Traslado o línea de Flujo.-** Representa el desplazamiento teórico de la información, indica el sentido de la circulación.

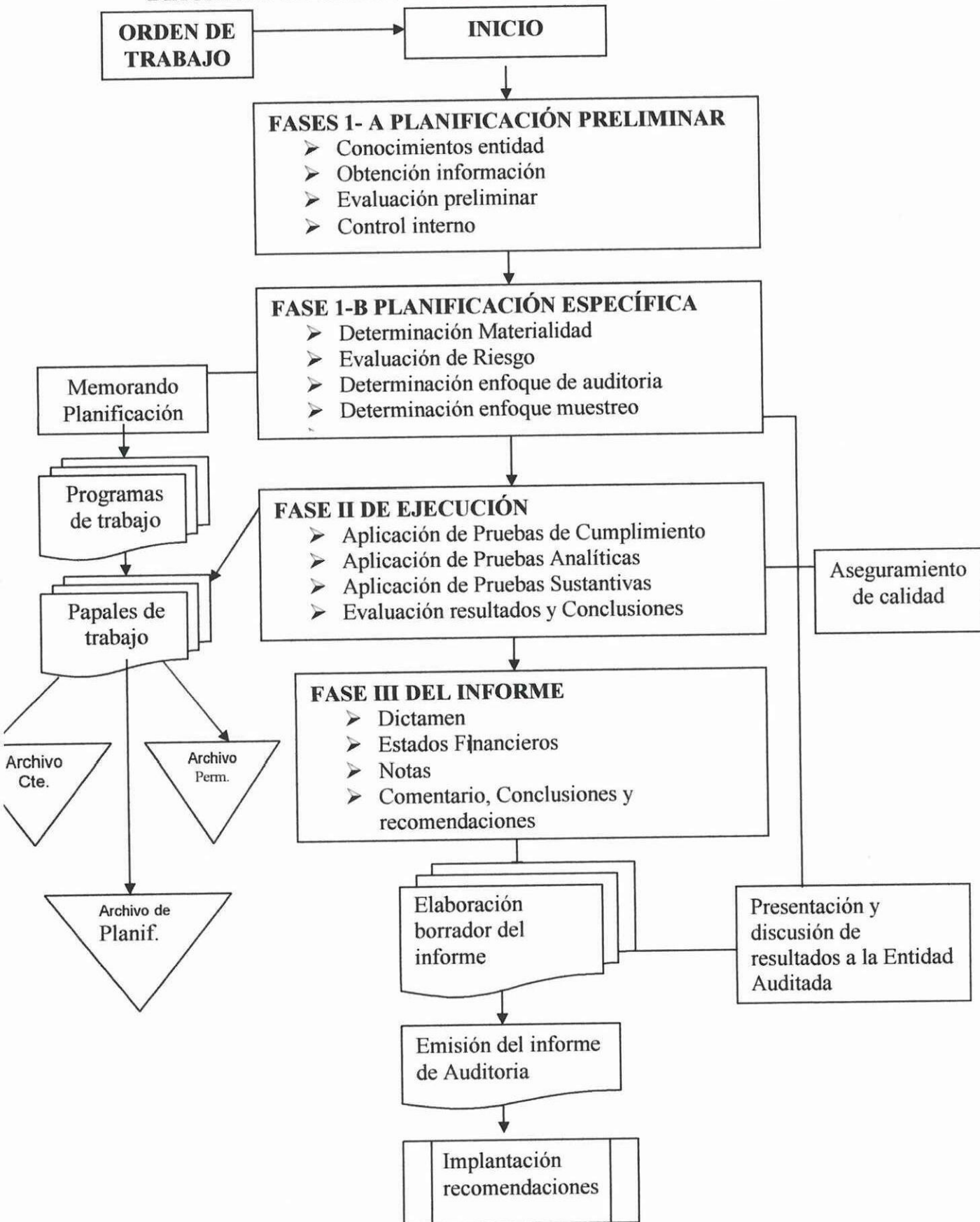


**Conector de Pagina.-**Enlaza una parte del proceso con otra, en una página diferente.

### *1.5 Fases de la Auditoria*

Todas las etapas de la Auditoria son muy importantes y por tal motivo no debemos escapar ninguna en el proceso de Auditoria, las mismas se comprenden en cinco partes y son las siguientes:

# DIAGRAMA DE PROCESOS DE LA AUDITORIA FINANCIERA



### ***1.5.1. Planificación y programación***

El trabajo fundamental en esta etapa es el definir la estrategia que se debe seguir en la Auditoría.

Lo anterior conlleva planear los temas que se deben ejecutar, de manera que aseguren la realización de una Auditoría de alta calidad y que se logre con la economía, eficiencia, eficacia y prontitud debidas.

Partiendo de los objetivos y alcance previstos para la Auditoría y considerando toda la información obtenida y conocimientos adquiridos sobre la entidad en la etapa de exploración, el jefe de grupo procede a planear las tareas a desarrollar y comprobaciones necesarias para alcanzar los objetivos de la Auditoría.

Igualmente, debe determinar la importancia relativa de los temas que se van a auditar y reevaluar la necesidad de personal de acuerdo con los elementos de que dispone.

La planificación de cada auditoría se divide en dos fases o momentos distintos, planificación preliminar, y planificación específica.

En la primera de ellas, se configura en forma preliminar la estrategia a seguir en el trabajo, a base del conocimiento acumulado e información obtenida del ente a auditar; mientras que en la segunda se define tal estrategia mediante la determinación de los procedimientos específicos a aplicarse por cada componente y la forma en que se desarrollará el trabajo en las siguientes fases.

#### ➤ **Metodología.**

La planificación preliminar tiene el propósito de obtener o actualizar la información general sobre la entidad y las principales actividades, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoría.

Para ejecutar la planificación preliminar principalmente debe disponerse de personal de auditoría experimentado, esto es el supervisor y el jefe de equipo. Eventualmente podrá participar un asistente del equipo.

Las principales técnicas utilizadas para desarrollarla planificación preliminar son las entrevistas, la observación y la revisión selectiva dirigida a obtener o actualizar la información importante relacionada con el examen.

La metodología para realizar la planificación preliminar debe estar detallado en el programa general que con este fin debe ser elaborado y aplicable a cualquier tipo de entidad, organismo área, programa o actividad importante sujeto a la auditoría.

#### ➤ **Elementos.**

La planificación preliminar representa el fundamento sobre las que se basarán todas las actividades de la planificación específica y la auditoría en si mismos, de ahí la importancia del conocimiento de las actividades desarrolladas por la

entidad, conjuntamente con la evaluación de los factores externos que puedan afectar directa o indirectamente sus operaciones. Para lo cual es necesario realizar un estudio a base de un esquema determinado, sus principales elementos son los siguientes:

- ***Conocimiento de la entidad o actividad a examinar.***

La evaluación de la naturaleza de la entidad a ser auditada, constituye la pieza angular para realizar una planificación efectiva y una auditoria eficiente, sin que se pretenda en esta fase, obtener una comprensión tan amplia como la que se requiere en la planificación específica.

- ***Conocimiento de las principales actividades, operaciones, metas u objetivos a cumplir.***

Este conocimiento ayudará al auditor a identificar las áreas de riesgo potencial que podrían existir en el ente. Para obtener este conocimiento, se realizará entre otras acciones:

- Visitar las oficinas e instalaciones de la entidad para obtener información general de las actividades y procesos observados con la identificación de los más relevantes.
- Indagar sobre la naturaleza de las principales actividades de la entidad, identificando el sector al que corresponden.

- ***Identificación de las principales políticas y prácticas: contables,***

Contribuyen a señalar la existencia de problemas que puedan estar afectando a la entidad. Por ejemplo, el uso de técnicas sofisticadas de administración de fondos, pueden aumentar el riesgo de que se estén realizando desembolsos indebidos y orígenes por parte del auditor la reconsideración de la naturaleza y el alcance de los procedimientos de auditoría.

- ***Análisis general de la información financiera.***

Permitirá identificar las áreas de alto riesgo que pueden requerir mayor énfasis en auditoría, o áreas de bajo riesgo en que podemos minimizar nuestros esfuerzos de auditoría. Así, los procedimientos analíticos generales se diseñará para realizar cambios importantes operados / inesperados, o la ausencia de cambios inesperados, en los rubros o cuentas claves de los estados financieros, indicadores, tendencias de rentabilidad o relaciones financieras.

- ***Determinación de materialidad e identificación de cuentas significativas de los estados financieros.***

Se define como la magnitud de una omisión o una afirmación equívoca que, individualmente o en conjunto, según las circunstancias del caso, hace que el juicio del auditor se modifique, respecto a su apreciación sobre la razonabilidad de los estados financieros. Por otra parte, la planeación de auditoría requiere de una evaluación certera de la probabilidad de que existan errores de importancia en auditoría en la información sujeta a examen, por lo que se hace necesario que se

identifiquen las cuentas o grupos de cuentas significativos.

Al desarrollar la estrategia de auditoría, se considera a la materialidad en dos niveles: a nivel general, con relación a los estados financieros en conjunto, a la que se denomina materialidad preliminar (MP); y, a nivel de cuentas o grupos de cuentas individuales, determinando error tolerable (ET). El apéndice “C”, contiene orientación detallada sobre la determinación de la materialidad y el error tolerable en la planeación.

- ***Determinación del grado de confiabilidad de la información producida.***

La estructura orgánica y funcional de las unidades de administración financiera, pueden revelar un efecto importante respecto de la integridad y confiabilidad de la información financiera producida y su relación directa con el volumen y proyecciones de las operaciones que se desarrollan en la entidad.

- ***Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia de los sistemas de información computarizados.***

Una parte integrante de la planificación preliminar consiste en conocer el ambiente del sistema de información de la entidad o área examinada. Aunque no es necesario que la información obtenida durante esta fase sea extremadamente detallada, debe ser suficiente para determinar en términos generales, hasta que punto está computarizado el procesamiento de transacciones y la información relacionada, la complejidad de los sistemas y el grado en que las operaciones de la entidad dependen de los sistemas computarizados.

- ***Determinación de unidades operativas.***

A base de la comprensión de la actividad de la entidad que se esta auditando, debemos identificar la principales unidades operativas que tienen importancia para la auditoria y tomar las decisiones que sean necesarias respecto al alcance de nuestra auditoria en cada una de ellas.

- ***Riesgos inherentes y ambiente de control.***

La determinación del plan de auditoria para las unidades operativas identificadas, es influenciada por las evaluaciones de riesgo inherente y del ambiente de control. Normalmente estas evaluaciones se basan en nuestros conocimientos acumulados y actualizados por la información adicional obtenida durante el proceso de la planificación preliminar. El apéndice “F”, de la Planificación específica, se profundiza respecto de la calificación de los riesgos de la auditoria.

- ***Decisiones de planificación para las unidades operativas.***

La decisión incluye la identificación en términos generales de la naturaleza y el alcance del trabajo que será realizado en cada unidad operativa principal. Las decisiones en la planificación preliminar constituyen la base para desarrollar un enfoque de auditoria objetivo.

- ***Decisiones preliminares para los componentes.***

Una vez obtenida la información del examen anterior, corresponde tomar decisiones que serán parte de la estrategia a aplicar en cada trabajo en particular. En este momento es cuando se divide la labor de manejables denominadas componentes. Pueden existir circunstancias donde la entidad tenga tal dimensión, diversificación de líneas productivas, unidades operativas o divisiones importantes que, a su vez, el concepto de componente sea de un segundo nivel.

- ***Enfoque preliminar de auditoría.***

En la definición de este enfoque concurrente en análisis de dos elementos presentes en cada componente, ellos son: el ambiente de control y los riesgos inherentes. El ambiente de control permitirá determinar que grado de confianza se puede depositar en los controles existentes en los sistemas de información y contabilidad del ente. Un ambiente de control fuerte permitirá confiar en los controles mientras que un ambiente de control débil requerirá la realización de procedimientos de auditoría no vinculados con pruebas de controles. El apéndice “A” de la planificación preliminar, muestra un programa a aplicarse para la recopilación de la información en esta etapa.

➤ ***Productos de la planificación preliminar***

Los productos obtenidos en la planificación permite calificarla como un proceso completo, que se inicia con un programa de trabajo, que luego es aplicado y se logran resultados para utilización interna de la unidad de auditoría, que están contenidos en el reporte preparado para conocimiento del Director de la Unidad e incluye la definición del enfoque global de la auditoría y los componentes principales sobre los cuales se realizará la evaluación del control interno de la entidad.

El contenido básico del reporte es el siguiente:

- **Antecedentes.**

Se hará referencia a la última auditoría realizada por la Contraloría General del Estado, por la Unidad de Auditoría Interna, o de Firmas Privadas de Auditoría.

- ***Motivo de la auditoría.***

Señalará los que constan en la orden de trabajo. Además, se hará referencia si es una actividad planificada que consta en el plan anual de auditoría o es imprevisto autorizado por el Contralor o Subcontralor, para lo cual citará el documento en el que se inserta la autorización, para efectuar el examen.

- ***Alcance de la auditoría.***

El que consta en la orden de trabajo. Puede incidir en la determinación del alcance de resultados de la evaluación preliminar, por lo que cualquier sugerencia se relevará en ese sentido.

En el caso de exámenes realizados por las unidades de Auditoría Interna se describirán las áreas y operaciones examinadas, de ser externas se incluirá anexo.

- ***Conocimientos de la entidad y su base legal.***

Obtener información actualizada de la entidad auditada, considerando los siguientes puntos.

- ***Base legal.***

Se hará referencia al decreto o ley de creación de la entidad y sus reformas.

- ***Principales disposiciones legales.***

Leyes, reglamentos, normas, manuales e instructivos específicos vigentes relacionados con la entidad.

- ***Estructura orgánica.***

Se incluirán los principales niveles y la denominación de los cargos que lo conforman. En lo que se refiere el área administrativa financiera, se detallaran las distintas unidades que la componen, así como las que funcionan en lugares diferentes al de la sede.

- ***Misión y objetivos institucionales.***

Identifique la visión y la misión, los principios, los objetivos y las metas de la

entidad a ser auditada, indicando la fuente de donde obtuvo esta información.

- ***Principales actividades, operaciones e instalaciones.***

Describa en forma general las principales actividades, operaciones e instalaciones relacionadas con la naturaleza y funciones de la entidad. Se obtendrá información del Plan Operativo y del Reglamento Orgánico Funcional.

- ***Principales políticas y estrategias institucionales.***

Identifique las principales políticas y estrategias de la entidad sujeta a examen. Se obtendrá preferentemente del plan estratégico de la entidad.

- ***Financiamiento.***

Se identificará la fuente de ingreso que tenga la institución, por cada ejercicio económico. La información podrá tomarla del Estado de Resultados

- ***Funcionarios principales.***

En anexo, se detallará los nombres, cargos y periodo de actuación de los principales funcionarios y ex funcionarios de la entidad sujeta a examen. Se hará referencia al oficio con el cual se notificó el inicio de la auditoría.

- ***Principales políticas contables.***

Identifica y describa las principales políticas y prácticas contables que mantiene la entidad. Verifique si se aplican con sujeción a la normativa vigente.

- ***Grado de confiabilidad de la información financiera.***

La estructura orgánica y funcional de la unidad financiera puede revelar un efecto importante respecto de la integridad y confiabilidad de la información producida y su relación directa con el volumen y la proyección de las operaciones que se desarrollan en las actividades de la entidad.

- ***Sistema de información computarizada.***

Obtenga una comprensión global de los Sistemas de Información Computarizados, así como la estructura y complejidad del ambiente automatizado, incluyendo la unidad de informática, los equipos, programas básicos y las aplicaciones utilizadas.

- ***Puntos de interés para el examen.***

Identifique los hechos importantes al momento de revelar la información de la entidad, que ameriten ser considerados como áreas críticas.

- ***Transacciones importantes identificadas.***

Identifique las principales transacciones que de acuerdo a la naturaleza de la entidad y su importancia relativa, deban considerarse para aplicar procedimientos sustantivos.

- ***Estado actual de los problemas observados en exámenes anteriores.***

- ***Carta de dictamen.***

Identifique las salvedades que constan en el dictamen de auditoría anterior y evalúe la incidencia que estas tienen en el período auditado para que se les vuelva a considerar si el caso lo amerite.

- ***Seguimiento en la aplicación de recomendaciones.***

Verifique el cumplimiento de las recomendaciones que constan en los informes emitidos por la Contraloría General del Estado y las Unidades de Auditoría Interna, en el período auditado.

- ***Identificación e los componentes importantes a ser examinados en la siguiente fase.***

Se detallaran los componentes identificados como importantes, señalando las razones de ello.

- ***Matriz de evaluación preliminar del riesgo de auditoría***

Se clasificará el riesgo global de la auditoría relacionado con el conjunto de los estados financieros o área a examinar.

- ***Determinación de materialidad e identificación de cuentas significativas.***

Se describirá la forma de su determinación y el porcentaje establecido, señalando las cuentas significativas de los estados financieros.

La condición es una característica fundamental del reporte de planificación preliminar, tanto para su preparación oportuna como para el conocimiento inmediato. El apéndice “B”, se señala la información que éste debe contener.

➤ ***Desarrollo de la planificación preliminar.***

La utilización de un programa general en esta fase, promueve el eficiente manejo de los recursos humanos de auditoría y permite el logro efectivo de sus objetivos, mediante la aplicación de una rutina eficaz de su trabajo, la misma que puede ser mejorada y adaptada a las circunstancias específicas de cada examen.

***1.5.1.2 Fase I- b planificación específica***

➤ ***Determinación materialidad.***

La Materialidad Preliminar (MP), es una estimación hecha durante la planeación

inicial. Se utiliza para planear el alcance general de los procedimientos de auditoría. Cuando este concluye, se evaluará si los efectos (errores y diferencias de juicio) que identificamos son materiales a la luz de la presentación razonable de los estados financieros.

Los importes que utilizamos para **MP** y error tolerable (**ET**), afecta la naturaleza y alcance de nuestro procedimiento de auditoría, incluyendo; las cuentas o grupos de cuentas que identifiquen como significativas, los tamaños de nuestras muestras.

### ➤ **Determinación enfoque de auditoría.**

Con los resultados obtenidos al evaluar el control interno y los riesgos de auditoría, el auditor podrá precisar la naturaleza y el alcance de las pruebas a aplicar, para lo cual seleccionará los procedimientos de auditoría considerando cada componente y afirmación, para asegurarse que todos los riesgos y afirmaciones han sido adecuadamente considerados.

### ➤ **Determinación enfoque muestreo.**

Rastreo o seguimiento de varias operaciones significativas de la entidad. Dicho rastreo se dirigirá a evaluar la vigencia y la aplicación de los puntos clave de control interno e identificar las prácticas de gestión que podrían ser mejoradas.

El número de operaciones a evaluar se establecerá de acuerdo con las circunstancias propias de los componentes y la complejidad de las actividades de la entidad.

### ***1.5.1.3 Memorandum de planificación.***

#### ***1.5.1.3.1 Referencia de la planificación preliminar.***

Se hará referencia al documento con el cual se emitió la planificación preliminar.

#### ***1.5.1.3.2 Objetivos específicos por área o componentes.***

Constarán los objetivos específicos determinados para cada componente a evaluarse, en caso de las cuentas de balance, estos corresponden a las afirmaciones de los estados financieros.

#### ***1.5.1.3.3 Resumen de la evaluación del control interno.***

Citará en forma resumida, las principales desviaciones detectadas en la entidad, que se iniciará con el seguimiento a la aplicación de recomendaciones del último informe emitido.

Considere las deficiencias determinadas de la evaluación del sistema financiero, (sistema contable y de presupuesto)

Considere estos puntos para establecer los riesgos de auditoría para cada componente.

En cumplimiento a las disposiciones legales pertinentes, prepare un memorando con las novedades relativas al control interno, dirigido a la máxima autoridad de la entidad, que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones. Este documento será discutido en reunión de trabajo con las autoridades y funcionarios encargados del cumplimiento de las acciones correctivas.

#### ***1.5.1.3.4 Componentes.***

Los que se determine luego de la evaluación realizada, considerando las cuentas correlativas.

#### ***1.5.1.3.5 Controles clave.***

Identifique los controles clave que existen en cada uno de los componentes que a su juicio constituyen el sustento para determinar el grado de confianza sobre el ambiente de control que mantiene la entidad.

#### ***1.5.1.3.6 Pruebas de cumplimiento y sustantivas.***

Se hará constar en forma general, los procedimientos básicos de auditoría por cada componente, que serán ampliados en los programas específicos

#### ***1.5.1.3.7 Plan de muestreo.***

Determine el universo de las transacciones y operaciones que deben examinarse durante la ejecución de la auditoría. De acuerdo a la calificación del riesgo, determine una muestra representativa, considerando las características de los

componentes que permita satisfacerse de los datos e información que consta en los registros contables, utilizando el método que considere adecuado al supervisor y Jefe de Equipo.

#### ***1.5.1.3.8 Programas de auditoría a aplicarse en el examen.***

Se presentarán en anexos para cada componente, en los que constarán los objetivos específicos, que se relacionan con las afirmaciones de veracidad, integridad y valuación; los procedimientos de auditoría estarán dados a través de pruebas de cumplimiento y sustantivas detalladas a la medida, ampliando las que constan en la matriz y la muestra a examinar.

Los objetivos específicos por cuentas, áreas, rubros, procesos y sistemas presentarán en los programas de trabajo por cada componente, considerando que deben cumplir con las afirmaciones.

#### ***1.5.1.3.9 Veracidad.***

Verifica si el ente es propietario o posee derechos de los activos registrados y ha contraído los pasivos contabilizados. Si los activos existen, si las transacciones han ocurrido y si están debidamente autorizadas.

#### ***1.5.1.3.10 Integridad (contabilizado y acumulado).***

Analiza si todas las transacciones están contabilizadas, incluidas en los estados financieros, registradas en las cuentas correctas, adecuadamente acumuladas y registradas o atribuidas al período contable correspondiente:

#### ***1.5.1.3.11 Valuación y exposición (calculado y valuado).***

Determina si cada transacción está correctamente calculada y mostrada en su monto apropiado; si los activos y pasivos están correctamente valuados, cada uno de acuerdo con su naturaleza y normas contables aplicables y si muestran los hechos y circunstancias que afectan la valuación.

#### ***1.5.1.3.12 Recursos humanos***

Se hará constar el nombre de los auditores designados en la orden de trabajo y si de la evaluación de control interno se considera necesario el apoyo de personal técnico en otras áreas, se identificarán éstos, determinando las actividades que va a realizar y el tiempo a utilizar.

#### ***1.5.1.3.13 Distribución del trabajo y tiempos estimado.***

Se hará constar el nombre del auditor, los componentes a ser examinados, el tiempo que se utilizará en días hombre y en días calendario y el total de días a utilizar. Se identificarán las actividades que va a realizar el Supervisor.

Prepare un detalle de los días de viáticos, subsistencias, movilización y transporte, indicando las fechas de inicio y término de la comisión. Incluya los procedimientos a cumplir de conformidad con los programas preparados por el Jefe de Equipo y Supervisor.

#### ***1.5.1.3.14 Productos a obtener y comunicación de resultados***

Como resultado de la auditoria señale que se prepara el informe, síntesis y memorando de antecedentes, si el caso lo amerita.

Las principales deficiencias que se vayan detectando se darán a conocer durante el transcurso del examen mediante reuniones de trabajo o comunicaciones escritas, en cumplimiento a las disposiciones legales pertinentes, las cuales se documentarán en papeles de trabajo.

### 1.5.1.3.15 Firmas.

Identificación de los servidores que elaboran, revisan y aprueban el plan.

## **MODELO DEL MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN**

<b>MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN</b>	
<b>Cliete:</b> Compañía Comercial e Industrial "XY"	
<b>Estados Financieros al:</b> 97-12-31	
<b>Preparado por:</b> Ramiro Andrade	Fecha: 98-02-01
<b>Revisado por:</b> Francisco Salazar	Fecha: 98-02-03
<b>1. REQUERIMIENTOS DE LA AUDITORÍA</b>	
. informe corto o estándar ( Dictamen y estados financieros auditados)	
<b>2. FECHA DE INTERVENCIÓN</b>	
. Inicio de trabajo de campo	98-02-15
. Finalización del trabajo de campo	98-03-31
. Discusión del borrador de informe con funcionarios	98-04-10
. Emisión del informe final de auditoria	98-04-15

### 3. PERSONAL ASIGNADO

. Supervisor encargado	Francisco Salazar
. Auditor senior	Ramiro Andrade
. Auditor junior	Luís Reyes
. Auditor junior	Pablo Torres
. Auditor junior	María Silva
. Auditor junior	Pedro Rojas

### 4. DÍAS PRESUPUESTADOS

. 60 días laborables
----------------------

### 5. RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

.Se requiere pasajes aéreos para la ruta: Quito-Guayaquil-Quito y viáticos por los días 20 y 21 de febrero de 1998 para 2 auditores junior quienes inspeccionarán la mercancía en consignación
.Se requiere programas de trabajo y cuestionarios de control interno de tipo estándar, formularios y más Papelería de utilización corriente en este tipo de trabajo.

### 6. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

6.1 Objetivo General Emitir un informe de auditoria que incluya la opinión sobre la razonabilidad de los estados y respecto a si estos fueron preparados de acuerdo a los PCGA y sobre una base uniforme.
6.2 Alcance El alcance previsto para este examen, corresponde al período comprendido entre el 1ro. de enero al 31 de diciembre de 1997. La naturaleza, extensión y oportunidad de la aplicación de las pruebas de auditoria están previstos en los programas de trabajo para cada uno de las cuentas o rubros de los estados financieros

### 6.3 Control Interno

En nuestra evaluación preliminar de control interno obtuvimos resultados satisfactorios los que nos

Permite depositar nuestra confianza en el sistema existente en la compañía.

Durante el trabajo de campo, se revisará y evaluará el control interno de cada una de las cuentas o

Rubros de los estados financieros, mediante la aplicación de los cuestionarios respectivos.

### 6.4 Aspectos que pueden afectar nuestra opinión

a) La compañía no efectuó la toma física de sus inventarios que al 97-12-31, según el balance general

ascendía a 27 millones de sucres, y por este motivo no pudimos participar de la planificación, ni

Tampoco pudimos observar la constatación física.

b) Los estados financieros no han sido preparados con el ajuste integral de los costos históricos por

Cambios en el nivel de precios.

### 6.5 Puntos básicos de interés

. Debe considerarse como áreas críticas todas las resultantes del cuerpo del dictamen, ajustes, notas

y comentarios contenidos en el informe del año anterior.

. Adicionalmente, consideramos que el trabajo de auditoría principalmente se debe centrar en los dos

rubros más importantes que en conjunto representan el 86% del total de activos: inventarios 43.05%

y propiedad, planta y equipo 43.47% considerando además, que la empresa auditada se dedica

a las actividades industrial y comercial.

Respecto a los inventarios es necesario se analice su composición, ya que pueden incluirse bienes en

Mal estado o de poco movimiento.

. Para el caso de las existencias de Productos Terminados se requiere la comprobación de la adecuada

liquidación y transferencia de productos en proceso a productos terminados en base al sistema de

valoración de los costos promedios

## 6.6 Principales pruebas de auditoria

PRUEBA	AUDITOR
a) Caja - Bancos . Arqueos de fondo en efectivo . Confirmación bancaria y conciliación	MS PR
b) Documentos y cuantas por cobrar . Circulación de saldos de deudores . Arqueo de documentos por cobrar	PT LR
c) Inventarios: . Pruebas selectivas de existencia fisica	PT
d) Activos fijos: . Pruebas selectivas de existencia fisica	MS
e) Cuentas por pagar . Circulación de saldos con acreedores	PT
f) Pasivos de largo plazo: . Circulación de saldos con acreedores	RA
g) Otras tareas . Solicitud de carta de presentación del cliente . Solicitud de carta a los abogados	RA RA

## 7. COLABORACIÓN DEL CLIENTE

7.1 Participación de auditoria interna bajo nuestra supervisión en las siguientes tareas:

- . Colaboración en arqueos de fondo en efectivo
- . Recuento fisico de inventarios
- . Seguimiento de las circularizaciones

## 7.2 Preparación de información

. La colaboración de la compañía será coordinada a través del jefe financiero quien recibió nuestros requerimientos con la indicación de las fechas deseadas.

## 8. PARTICIPACIÓN DE OTROS PROFESIONALES

Durante el desarrollo de nuestro trabajo, colaborará:

- . Un ingeniero industrial
- . Un experto en mercadeo

## 9. OTROS ASPECTOS

9.1 El archivo permanente fue actualizado en nuestra visitas preliminares y este contiene toda la

Información básica útil para la presente auditoria y para futuros trabajos.

9.2 El presente plan de trabajo fue preparado en base a los resultados obtenidos en anteriores auditorias

en el conocimiento de las operaciones del cliente, de los resultados de la evaluación preliminar de

Control interno y de las conversaciones mantenidas con los principales funcionarios de la compañía.

Con el fin de tener una visión objetiva del proceso de la Auditoria Financiera.

## 1.6 Riesgo

### 1.6.1 Definición

Como lo indica CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, (Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, p. 138):

“Es la posibilidad de que el auditor pueda dar una opinión sin recomendaciones,

debido a los sistemas de información del ente auditado por contener errores y desviaciones de importancia relativa”

Al respecto el grupo de tesistas, manifiesta que el riesgo de auditoría se da por el efecto combinado del riesgo inherente, ocasionado por el tipo de rubro o ente que se audita; el riesgo de control derivado del control interno que se aplica; y por el riesgo de detección, es decir por la posibilidad de que los procedimientos aplicados por el auditor, no detecten errores y desviaciones que han escapado al control interno.

### ***1.6.2. Tipos de riesgo***

#### ***1.6.2.1 Riesgo de control.***

Es aquel que existe y que se propicia por falta de control de las actividades de la empresa y puede generar deficiencias del Sistema de Control Interno.

#### ***1.6.2.2 Riesgo de detección.***

Es aquel que se asume por parte de los auditores que en su revisión no detecten deficiencias en el Sistema de Control Interno.

#### ***1.6.2.3 Riesgo inherente.***

Determina la posibilidad de errores o irregularidades en la información que procesa la entidad.

### ***1.6.3 Evaluación del Riesgo***

**Como lo indica CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, (Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, p. 138):**

“La evaluación del riesgo de auditoría 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, se puede medir en cuatro grados posibles”

- No significativo
- Bajo
- Moderado
- Alto

La actividad de evaluación de los riesgos se la encuentra en la planificación preliminar y en la planificación específica.

En la planificación preliminar se evalúa el riesgo global de la auditoría relacionado con el conjunto de los estados financieros o área a examinar, se evalúa también en forma preliminar el riesgo inherente y el riesgo de control de cada componente en forma particular.

En la planificación específica se evalúa el riesgo inherente y de control específico (veracidad – integridad- valuación y exposición) para cada afirmación en particular dentro de cada componente.

Las investigadoras indican que la evaluación del nivel del riesgo es un proceso subjetivo y depende totalmente del criterio, el buen juicio, capacidad y experiencia del auditor. No obstante de ser subjetivo, hay formas que contribuyen a disminuir dicha subjetividad, sin embargo, sus resultados, constituyen la base para la determinación del enfoque de auditoría a aplicar y la cantidad de satisfacción de auditoría a obtener. Por lo tanto debe ser un proceso cuidadoso y realizado por quienes posean la mayor experiencia, capacidad y criterio en un equipo de auditoría.

A fin de disminuir lo subjetivo de su evaluación, se puede considerar los siguientes tres elementos, que combinados, constituyen herramientas útiles para la determinación del nivel de riesgo:

- La significatividad del componente (saldos y transacciones)
- La importancia relativa de los factores de riesgo
- La probabilidad de ocurrencia de errores o irregularidades, básicamente obtenida del conocimiento de la entidad o área a examinar y de experiencias anteriores.

Un nivel de riesgo mínimo está conformado, cuando en un componente poco significativo, no existe factores de riesgo y donde la probabilidad de ocurrencia de errores o irregularidades es remota.

Un nivel de riesgo bajo, sería cuando, en un componente significativo existan factores de riesgo pero no tan importantes, y además, la probabilidad de la existencia de errores o irregularidades es baja.

Un nivel de riesgo moderado, sería en el caso de un componente claramente significativo, donde existen varios factores de riesgo y existe la posibilidad que se presenten errores o irregularidades.

Un nivel de riesgo alto, se encuentra cuando el componente es significativo, con varios factores de riesgo, algunos de ellos muy importantes y donde es altamente probable que existan errores o irregularidades.

- Si el componente analizado es significativo
- Si existen factores de riesgo importante como muchos errores no detectados, que el sistema de control interno existente sea débil.
- Las probabilidades de ocurrencia de errores.

<b>Nivel de Riesgo</b>	<b>Significatividad</b>	<b>Factores de riesgo</b>	<b>Probabilidad de ocurrencia error</b>
Mínimo	no significatividad	No existe	Remota
Bajo	Significativo	Poco importante	Improbable
Medio	Muy significativo	algunos	Posible
Alto	Muy significativo	varios e importantes	Probable

Los porcentajes máximos tolerables son:

Riesgo de auditoría máximo 5%

	<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
Riesgo inherente	0.60	0.50	0.40
Riesgo de control	0.80	0.50	0.20

$$\text{Riesgo de detección} = \frac{RA}{RI \times RC}$$

$$\text{Nivel de confianza} = 1 - RD$$

Conforme disminuye el riesgo de control e inherente, se aumenta el nivel aceptable de riesgo de detección, lo que permite al auditor cambiar la naturaleza o limitar el alcance de sus pruebas sustantivas. Al fin de visualizar mejor esta evaluación del riesgo, es obligatoria la preparación de una matriz, en la que se identifique y califique los riesgos por componente, la misma que debe tener:

<b>Componente analizado</b>	<b>Riesgo y su calificación</b>	<b>Enfoque preliminar</b>	<b>Instrucciones específicas</b>
Segregación de partes de un proceso o áreas de un todo planificación	Determinamos el riesgo existente, clase fundamento, efecto	Cumplimiento de normativas y verificación de controles pruebas para determinar	Instrucciones necesarias para obtener información útil para la planificación específica

## ***1.7 Programas de Trabajo***

### ***1.7.1 Definición***

**Como lo indica MAJAHONDA, A. (Auditoria I pág. 25):**

“Dado que conocemos el nivel de riesgo de errores que hay en cada área de los estados financieros, debemos definir las pruebas, el alcance y momento de realización de las mismas. Estas pruebas serán recogidas en un programa de trabajo independiente para cada área de los estados financieros”

Por lo que el grupo de investigadoras indican que los programas de trabajo nos ayudan a recopilar pruebas, en las que muestren los errores existentes en cada área de los estados financieros.

### ***1.7.2 Tipos de Programas de Trabajo***

En lo concerniente a los tipos de Programas de trabajo tenemos los que

### ***1.7.2.1 En trabajos iniciales.***

El diseño de programas de auditoria para nuevos clientes se complica por razón las incertidumbres. En un primer trabajo, podría no ser posible que un auditor obtenga una buena comprensión de las debilidades y puntos fuertes del control interno de la compañía (riesgo de control), de la complejidad real de las transacciones del cliente (riesgo inherente) o de las aéreas problemáticas antes de llegar a compenetrarse del trabajo de campo. Para lo cual el grupo de indagadoras exponen que en tales casos el diseño de los programas de auditoria se podrá hacer en etapas, comenzando con los procedimientos a seguir para estudiar y evaluar la estructura de control interno del cliente. Cuando se concluya esta fase de auditoria, se podrá diseñar los programas para verificar los saldos de las cuentas.

En trabajo iniciales, dos problemas de auditoria podrán reconocerse al diseñar programas: determinar la corrección de los saldos de las cuentas al inicio del periodo que se examina, y determina los principios de contabilidad utilizados en el periodo anterior como base para determinar si existió consistencia en la aplicación de tales principios en el año actual.

### ***1.7.2.2 En trabajos recurrentes.***

En un trabajo que se repite, el auditor tiene acceso a los programas de auditoria utilizado en el año o años anteriores y los documentos de trabajo relacionados con dichos programas. A partir de un estudio de tal información, experiencia y conocimiento del cliente, el auditor estará consiente de las áreas problemáticas y partidas no comunes en el pasado, y será capaz de anticipar la probabilidad de

problemas similares que se repitan en el presente año. Por lo tanto, deberá ser capaz de diseñar, sobre una base preliminar, todos los programas de auditoria para el presente año antes de realizar ningún trabajo de campo.

Cuando los programas de auditoria para verificar saldos de cuentas se diseñan antes del trabajo de campo, será necesario hacer suposiciones relativas a los riesgos inherentes y de control para cada cuenta. Si la evaluación que realiza el auditor respecto a la estructura de control confirma los supuestos, los programas de auditoria podrán no notificarse. Sin embargo, si los aparentes probaran ser incorrectos, los programas deberán modificarse para conservar el riesgo de auditoria a un nivel deseado.

### ***1.7.3 Pasos del Programa de Trabajo***

- El programa de trabajo enumera las distintas pruebas a realizar para auditar una cuenta o grupo de cuentas
- Debe ir desglosado por secciones o áreas
- El programa correspondiente se archivará en cada área
- Una copia completa se incluirá en el archivo general
- A medida que se completa cada punto del programa, se indicará en el mismo las iniciales del auditor que lo ha realizado y la referencia del papel de trabajo donde se ha efectuado dicha prueba o verificación
- Para ello el programa de trabajo incluirá dos columnas con los siguientes encabezamientos:
  - Referencia papel de trabajo
  - Hecho por

El programa de trabajo también puede indicar el tiempo previsto de realización de los procedimientos de trabajo

### ***1.7.4 Ejecución del Trabajo***

### **1.7.4.1 Pruebas de auditoría.**

Las pruebas que contribuyen a contar con la suficiente evidencia de auditoría, son dos: pruebas de control y pruebas sustantivas.

**Las pruebas de control.**- están orientadas a proporcionar la evidencia necesaria sobre la existencia adecuada de los controles, se dividen en pruebas de cumplimiento y pruebas de observación, las primeras que permiten verificar el funcionamiento de los controles tal como se encuentran prescritos, aseguran o confirman la comprensión sobre los controles de la entidad y las segundas, posibilitan verificar los controles en aquellos procedimientos que carecen de evidencia documental.

Los procedimientos que pueden utilizarse para la aplicación de esta clase de pruebas son: indagaciones y opiniones de los funcionarios de la entidad, procedimientos de diagnóstico, observaciones, actualización de los sistemas y estudio, así como el seguimiento de documentos relacionados con el flujo de las transacciones en un sistema determinado.

**Las pruebas sustantivas.**- Proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y los saldos manifestados en los estados financieros e incluyen indagaciones y opiniones de funcionarios de la entidad, procedimientos analíticos, inspección de documentos de respaldo y de registros contables, observación física y confirmaciones de saldos.

La aplicación de los procedimientos analíticos determinados en la fase de planificación específica, es por lo general altamente efectiva y eficaz para evaluar la razonabilidad de los montos de los estados financieros.

Sustentándose en los resultados de la evaluación de control interno, el auditor

define, prepara y ejecuta las Pruebas de Auditoría. Estas pruebas, en síntesis, corresponden a la selección de las técnicas y las herramientas más adecuadas de llevar a cabo, dentro de una serie de procedimientos de auditoría, a través de los cuales se espera obtener los elementos de juicio pertinentes para detectar, confirmar o delimitar las posibles incidencias o consecuencias que se pueden presentar en la institución, por la ausencia o incumplimiento de ciertos procedimientos básicos y fundamentales para el correcto funcionamiento del área de auditoría.

Al efectuarse la definición de pruebas de auditoría, el profesional debe responder al menos a tres variables:

- ¿Qué tipos de pruebas?
- ¿Cómo probar?
- ¿Cuánto probar?

En síntesis implica definir la naturaleza (qué tipo de pruebas efectuar), el alcance (cuántas pruebas efectuar) y el tiempo asignado (cuándo efectuar las pruebas) al desarrollo de los procedimientos de auditoría.

El propósito fundamental de esta etapa es recopilar las pruebas que sustenten las opiniones del auditor en cuanto al trabajo realizado, es la fase, por decir de alguna manera, del trabajo de campo, esta depende grandemente del grado de profundidad con que se hayan realizado las dos etapas anteriores, en esta se elaboran los papeles de trabajo y las hojas de nota, instrumentos que respaldan excepcionalmente la opinión del auditor actuante.

#### ***1.7.4.2 Aplicación de pruebas de cumplimiento.***

- Verificar la autorización para la apertura de cuentas corrientes y aprobación de los desembolsos por parte de funcionarios competentes y de las firmas autorizadas

para girar contra cuentas bancarias, considerando los límites o cupos de gastos asignados a distintos niveles jerárquicos.

- Obtener constancia de una adecuada segregación de funciones de autorización y registro de las operaciones y custodia de los valores en efectivo.
- Revisar la adecuada y suficiente cobertura de las fianzas o cauciones rendidas por aquellos empleados que manejan fondos y valores para una debida protección de la entidad.
- Observar la existencia de controles adecuados sobre los ingresos o recaudaciones diarias, mediante la utilización de formularios numerados, preimpresos, reportes de cobranzas y de valores recibidos por correspondencia.
- Comprobar que los depósitos se los efectuó en forma inmediata e intacta, revisando notas de depósitos y cruzando con los reportes de cobros e ingresos de tesorería y los estados de cuenta bancarios.
- Verificar la vigencia de un control interno previo a los compromisos y desembolsos, emisión de cheques nominativos, firmas conjuntas, sujeción a límites de gasto comprobación adecuada de la documentación sustentatoria y cálculos.
- Revisar la documentación que sustenta las diligencias realizadas por la entidad, en los arquezos sorpresivos a los fondos en poder de los encargados de su manejo
- Verificar la preparación de conciliaciones mensuales de cuentas bancarias efectuadas por un empleado independiente y evidenciar de que se procede a la investigación y ajuste de las partidas conciliadas.

#### ***1.7.4.3 Aplicación de pruebas analíticas.***

- Ejecutar procedimientos analíticos, como
- Analizar los estados financieros y comparar las cifras con períodos anteriores, a efectos de determinar el origen de las variaciones significativas.
- Comparar la información financiera, incluyendo saldos de cuentas, resultados de las operaciones, flujo del efectivo e índices financieros, con información de períodos anteriores y con los presupuestos y pronósticos para el período auditado.

- Revisar las relaciones entre la información financiera y la información no financiera relevante, en cuanto al movimiento de los saldos.
- Leer actas y formular una carta resumen, con el fin de determinar si las resoluciones contables y financieras están correctamente reflejadas o expuestas en los estados financieros y si los acontecimientos económicos importantes reflejados o expuestos en los estados financieros han sido apropiadamente autorizados.
- Determinar que los libros oficiales, contengan las actas de todas las reuniones a las cuales se hace referencia.
- Averiguar sobre omisiones inusuales, como actas faltantes de reuniones requeridas por los estatutos, actas faltantes de uno o más meses, cuando las reuniones mensuales sean costumbre.
- Revisar y evaluar los asientos posteriores al cierre del ejercicio, efectuados por la entidad y los asientos de ajustes y reclasificaciones propuestos.
- Comprobar la consolidación y/o combinación de los estados financieros.
- Probar la compilación del estado de flujos de fondos:
- Evaluar si los flujos significativos que deben mostrarse separadamente en el estado, hayan sido correctamente compensados o combinados.
- Probar las sumas verticales y horizontales y otros cálculos matemáticos.
- Revisar el estado para asegurar que las actividades de inversión y financiamiento que tuvieron lugar durante el periodo de auditoría, se presenten en forma informativa.
- Verificar si el formato del estado y las exposiciones relacionadas se encuentran de acuerdo a lo que restablecen los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) y la Normativa de Contabilidad Gubernamental vigente. Probar la aplicación de las tasas de cambio a las transacciones a la fecha de las mismas y, la fecha del balance general. Comparar las tasas de cambio usadas con las publicaciones de origen.

Determinar si las políticas, procedimientos y métodos utilizados por la entidad, están de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

(PCGA), las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) y la Normativa de Contabilidad Gubernamental vigente

- Probar las operaciones discontinuadas; las partidas inusuales, extraordinarias y de periodos anteriores; y los cambios contables.
- Verificar que los estados financieros y las exposiciones relacionadas hayan sido preparados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) y la Normativa de Contabilidad Gubernamental vigente, aplicados sobre bases uniformes. Verificar que los métodos contables hayan sido aplicados adecuadamente.
- Verificar los controles internos y el grado de integración, centralización y uniformidad de los registros contables.
- Verificar que los estados financieros sean aritméticamente correctos.
- Conciliar las cifras de las cuentas, que son correlativas entre estados financieros.
- Establecer que todos los ajustes y reclasificaciones hayan sido registrados adecuadamente en los balances de saldos o hayan sido considerados e incluidos en la cédula correspondiente.
- Verificar que toda la información complementaria haya sido debidamente presentada de acuerdo con las pautas establecidas y en relación con los estados financieros tomados en su conjunto.
- Analizar las contingencias compromisos surgidos antes de la emisión de los estados financieros y establecer que éstos se encuentran debidamente identificadas y registrados, según corresponde.
- Establecer que las contingencias y compromisos que se encuentren apropiadamente descritos en los Estados Financieros y si se han hecho exposiciones adecuadas a cualquier contingencia y compromiso.

#### ***1.7.4.4 Aplicación de pruebas sustantivas.***

- Obtener una relación de todas las cuentas de efectivo en caja y en bancos, así como las conciliaciones y verificar la corrección aritmética y cotejar los totales con el libro mayor.

- Arquear los fondos fijos y los ingresos pendientes de depósito, en presencia de la persona responsable del fondo. Todos los fondos deben ser controlados durante los arqueos, en forma tal que se prevenga la posibilidad de que se haga sustituciones entre los diversos fondos.

Listar las partidas que no estén representadas por efectivo (comprobantes de gastos vales), revisar su debida aprobación, obtener la documentación de soporte y verificar selectivamente.

Cerciorarse que los fondos fijos no incluyan comprobantes importantes pendientes de reembolso, anteriores a la fecha del cierre del ejercicio.

- Conciliar el importe de los fondos con los saldos según libros. Obtener explicación respecto a todas las partidas no usuales y cualquier diferencia.

- Tomando como referencia el libro de egresos, cerciorarse de la fecha del último reembolso a los fondos fijos.

- Revisar cualquier otro registro de soporte independiente y verificar que se hayan considerado los ingresos provenientes de fuentes diversas.

- Cerciorarse que los fondos arqueados no incluyan partidas, tales como vales, anticipos o cheques canjeados a empleados. Verificar las políticas de la entidad al respecto y cotejar dichas partidas con su cobro y comprobación posterior.

- Revisar selectivamente los comprobantes incluidos en el fondo, contra reembolsos posteriores.

Cotejar los ingresos pendientes de depósito a la fecha del arqueo contra la fecha de depósito posterior y el estado de cuenta del banco. Cotejar los importes contra el libro de ingresos y los auxiliares, observando el periodo en el que se registraron.

- Obtener directamente de cada uno de los bancos con los que la entidad haya operado durante el periodo, una confirmación que cubra los saldos de las cuentas bancarias, los préstamos, los valores en depósito, entre otros., a la fecha del cierre del ejercicio contable. Tomar nota de los detalles sobre las garantías otorgadas.

- Obtener las conciliaciones de los saldos en bancos, e investigar las partidas en conciliación.

- Cotejar el saldo de cada cuenta de bancos con el estado bancario y la confirmación recibida del banco.

Cotejar los saldos según libros que aparecen en las conciliaciones con los saldos de los registros auxiliares respectivos.

- Verificar la corrección aritmética de las conciliaciones.
- Obtener información relativa del efectivo al corte de cuenta y cotejarlo con el libro de bancos, los estados de cuenta del banco y las conciliaciones bancarias.
- Revisar las transacciones en efectivo ocurridas antes y después de la fecha del cierre del ejercicio contable.
- Examinar los depósitos y revisar los estados de cuenta posteriores para detectar depósitos que no hayan sido acreditados por el banco.
- Preparar una cédula de las transferencias de fondos entre bancos e instituciones. Revisar selectivamente las transferencias de fondos entre bancos e instituciones, efectuadas inmediatamente antes o después de la fecha de conciliación.
- Anotar las fechas en que se recibieron los fondos y se hicieron los pagos, según libros y según bancos, verificar que todos los importes hayan sido registrados en el período correcto
- Determinar que las transferencias de fondos, los cheques y depósitos en tránsito, se encuentren consideradas a la fecha de conciliación.
- Verificar el tipo de cambio y el cálculo de la conversión de los saldos en moneda extranjera.

## ***1.8 Técnicas y Prácticas de Auditoría***

Las técnicas de auditoría constituyen métodos prácticos de investigación y prueba, unas son utilizadas con mayor frecuencia que otras, a fin de obtener la evidencia o información adecuada y suficiente para fundamentar sus opiniones y conclusiones contenidas en el informe.

Durante la fase de planeamiento y programación, el auditor determina las técnicas a emplear, cuándo debe hacerlo y de qué manera. Las técnicas seleccionadas para

una auditoria al ser aplicadas se convierten en los procedimientos de auditoria.

Algunas de las técnicas para la aplicación de las pruebas en la auditoria se clasifican generalmente de la siguiente manera:

### ***1.8.1 Técnicas de verificación ocular***

#### ***1.8.1.1 Comparación.***

La comparación es la relación que existe entre dos o más aspectos, para observar la similitud o diferencia entre ellos.

La forma de comparación más común, constituye la que se efectúa entre los ingresos percibidos o los gastos efectuados, con las estimaciones incluidas en el presupuesto. Así mismo es frecuente la comparación entre ingresos mensuales provenientes de una fuente, con meses anteriores o el mismo mes del año precedente.

Normalmente se comparan los gastos efectuados por conceptos y de un año a otro, para determinar los aumentos o disminuciones significativos que merezcan una revisión detenida. Son comparables los saldos de activo y pasivo de un año a otro, para establecer si existen cambios importantes.

Si comparan los precios pagados por bienes o suministros específicos, niveles de utilización de las instalaciones, equipos y maquinaria, y otros, entre dos o más entidades similares.

El auditor, si dispone de normas de calidad, estándares de rendimiento, de productividad, entre otros, puede utilizarse estos índices en sus comparaciones.

Ciertos procedimientos de auditoría se fundamentan en la comparación de información o realidades, contra criterios aceptables, facilitando la evaluación, la formulación de comentarios y acciones correctivas.

### ***1.8.1.2 Observación.***

Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos. El auditor se cerciora de la forma como se realizan ciertas operaciones, dándose cuenta ocularmente de la forma como el personal de la empresa las realiza. Por ejemplo, el auditor puede obtener la convicción de que los inventarios físicos fueron practicados de manera satisfactoria, observando cómo se desarrolla la labor de preparación y realización de los mismos.

### ***1.8.1.3 Revisión.***

Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa. Con esta técnica, el auditor puede obtener conocimiento y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por la empresa. Por ejemplo, el auditor puede formarse su opinión sobre la cobrabilidad de los saldos de deudores, mediante informaciones y comentarios que obtenga de los jefes de los departamentos de crédito y cobranzas de la empresa.

### ***1.8.1.4 Rastreo.***

El rastreo consiste en seguir la secuencia de una operación, dentro de su procesamiento. El ejemplo típico de esta técnica, es seguir un asiento en el diario

hasta su pase a la cuenta del mayor general, a fin de comprobar su corrección.

Al evaluar el control interno, es frecuente que el auditor seleccione algunas operaciones o transacciones representativas y típicas de cada clase o grupo, con el propósito de rastrearlas desde su inicio hasta el fin de los procesos normales.

## ***1.8.2 Técnicas de verificación verbal:***

### ***1.8.2.1 Indagación.***

A través de las conversaciones, es posible obtener información verbal. La respuesta a una pregunta de un conjunto de preguntas, no representa un elemento de juicio en el que puede confiar, pero las respuestas a muchas preguntas que se relacionan entre sí, pueden suministrar un elemento de juicio satisfactorio, si todas son razonables y consistentes.

La indagación es de utilidad en la auditoría, especialmente cuando se examinan áreas específicas no documentadas, pero los resultados de la indagación por sí solos no constituyen evidencia suficiente y competente.

## ***1.8.3 Técnicas de verificación escrita:***

### ***1.8.3.1 Análisis.***

Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas. El análisis generalmente se aplica a

cuentas o rubros de los estados financieros para conocer cómo se encuentran integrados y son los siguientes:

#### **a) *Análisis de saldos***

Existen cuentas en las que los distintos movimientos que se registran en ellas son compensaciones unos de otros, por ejemplo, en una cuenta de clientes, los abonos por pagos, devoluciones, bonificaciones, etc., son compensaciones totales o parciales de los cargos por ventas. En este caso, el saldo de la cuenta está formado por un neto que representa la diferencia entre las distintas partidas que se registraron en la cuenta. En este caso, se pueden analizar solamente aquellas partidas que forman parte del saldo de la cuenta. El detalle de estas partidas residuales y su clasificación en grupos homogéneos y significativos, es lo que constituye el análisis de saldo.

#### **b) *Análisis de movimientos***

En otras ocasiones, los saldos de las cuentas se forman no por compensación de partidas, sino por acumulación de ellas, por ejemplo, en las cuentas de resultados; y en algunas cuentas de movimientos compensados, puede suceder que no sea factible relacionar los movimientos acreedores contra los movimientos deudores, o bien, por razones particulares no convenga hacerlo. En este caso, el análisis de la cuenta debe hacerse por agrupación, conforme a conceptos homogéneos y significativos de los distintos movimientos deudores y acreedores que constituyen el saldo de la cuenta.

### ***1.8.4 Técnicas de verificación documental:***

#### ***1.8.4.1 Confirmación.***

Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y

condiciones de la operación y, por lo tanto, confirmar de una manera válida. Esta técnica se aplica solicitando a la empresa auditada que se dirija a la persona a quien se pide la confirmación, para que conteste por escrito al auditor, dándole la información que se solicita y puede ser aplicada de diferentes formas:

**Positiva:** Se envían datos y se pide que contesten, tanto si están conformes como si no lo están. Se utiliza este tipo de confirmación, preferentemente para el activo.

**Negativa:** Se envían datos y se pide contestación, sólo si están inconformes. Generalmente se utiliza para confirmar activo.

**Indirecta ciega o en blanco:** No se envían datos y se solicita información de saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoria. Generalmente se utiliza para confirmar pasivo o a instituciones de crédito.

#### ***1.8.4.2 Conciliación.***

Significa poner de acuerdo o establecer la relación exacta entre dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.

La conciliación bancaria constituye la práctica más común de esta técnica, que implica hacer concordar el saldo de una cuenta auxiliar según el banco, con el saldo según el Mayor General de Bancos.

Siempre que existan fuentes independientes de datos originados de la misma operación, la técnica de la conciliación es aplicable.

#### ***1.8.4.3 Computación.***

Verificación matemática de alguna partida. Hay partidas en la contabilidad que son resultado de cálculos realizados sobre bases predeterminadas. El auditor puede cerciorarse de la corrección matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas.

En la aplicación de la técnica del cálculo, es conveniente seguir un procedimiento diferente al empleado originalmente en la determinación de las partidas. Por ejemplo, el importe de los intereses ganados originalmente calculados sobre la base de cálculos mensuales sobre operaciones individuales, se puede comprobar por un cálculo global aplicando la tasa de interés anual al promedio de las inversiones del periodo.

### ***1.8.5 Técnicas de verificación escrita física:***

#### ***1.8.5.1 Inspección.***

Examen físico de los bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo o de una operación registrada o presentada en los estados financieros. En diversas ocasiones, especialmente por lo que hace a los saldos del activo, los datos de la contabilidad están representados por bienes materiales, títulos de crédito u otra clase de documentos que constituyen la materialización del dato registrado en la contabilidad.

En igual forma, algunas de las operaciones de la empresa o sus condiciones de trabajo, pueden estar amparadas por títulos, documentos o libros especiales, en los cuales, de una manera fehaciente quede la constancia de la operación realizada. En todos estos casos, puede comprobarse la autenticidad del saldo de la cuenta, de la operación realizada o de la circunstancia que se trata de comprobar, mediante el examen físico de los bienes o documentos que amparan el activo o la operación.

## ***1.9 Procedimientos de Auditoria***

Los procedimientos de auditoria, son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales, el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

Debido a que generalmente el auditor no puede obtener el conocimiento que necesita para sustentar su opinión en una sola prueba, es necesario examinar cada partida o conjunto de hechos, mediante varias técnicas de aplicación simultánea o sucesiva.

### ***1.9.1 Naturaleza de los Procedimientos de Auditoria***

Los diferentes sistemas de organización, control, contabilidad y en general los detalles de operación de los negocios, hacen imposible establecer sistemas rígidos de prueba para el examen de los estados financieros. Por esta razón el auditor deberá, aplicando su criterio profesional, decidir cuál técnica o procedimiento de auditoria o conjunto de ellos, serán aplicables en cada caso para obtener la certeza que fundamento su opinión objetiva y profesional.

### ***1.9.2 Extensión o alcance de los procedimientos de auditoria***

Dado que las operaciones de las empresas son repetitivas y forman cantidades numerosas de operaciones individuales, generalmente no es posible realizar un examen detallado de todas las transacciones individuales que forman una partida global. Por esa razón, cuando se llenan los requisitos de multiplicidad de partidas y similitud entre ellas, se recurre al procedimiento de examinar una muestra representativa de las transacciones individuales, para derivar del resultado del examen de tal muestra. Una opinión general sobre la partida global. Este procedimiento, no es exclusivo de la auditoria, sino que tiene aplicación en muchas otras disciplinas. En el campo de la auditoria se le conoce con el nombre de pruebas selectivas. La relación de las transacciones examinadas respecto del

total que forman el universo, es lo que se conoce como extensión o alcance de los procedimientos de auditoria y su determinación, es uno de los elementos más importantes en la planeación y ejecución de la auditoria.

### ***1.9.3 Oportunidad de los procedimientos de auditoria***

La época en que los procedimientos de auditoria se van a aplicar se le llama oportunidad. No es indispensable y a veces no es conveniente, realizar los procedimientos de auditoria relativos al examen de los estados financieros, a la fecha del examen de los estados financieros. Algunos procedimientos de auditoria son más útiles y se aplican mejor en una fecha anterior o posterior.

## ***1.10 Evidencia***

**Como lo indica KELL, Walter G. (Auditoria Moderna pág. 103)**

“Se define como cualquier información que utiliza el auditor para determinar si la información cuantificable que se está auditando se presenta de acuerdo con los criterios establecidos. La evidencia puede ser de muchas formas, incluso testimonios verbales del auditado (cliente), comunicaciones por escrito con personas externas y observaciones que hace el auditor. Es importante conseguir una calidad y volumen suficiente de evidencia para satisfacer el propósito de la auditoria. El determinar los tipos y cantidades de evidencia necesaria y evaluar la información cuantificable corresponde a los criterios establecidos una parte importante de toda auditoria”.

Para lo cual el grupo de investigadoras manifiestan que la evidencia debe ser relevante y valida. Para que la evidencia sea relevante, esta debe relacionarse con el objetivo de auditoria que se esta probando. La validez de la evidencia depende de las circunstancias este se obtiene. Mientras eso hace que las generalizaciones sean difíciles, los siguientes factores, generalmente afectan la validez de la materia de evidencia.

1. Cuando las auditorías obtienen evidencias de fuentes independientes externas a la compañía del cliente, esto proporciona mayor seguridad que la que se obtiene únicamente dentro de la compañía.
2. Cuanto más efectiva sea el control interno, mayor será la confiabilidad de los registros de contabilidad y otros documentos generados internamente.
3. La evidencia obtenida directamente por los auditores a través del examen físico, el cálculo y la inspección es más persuasiva que la información obtenida indirectamente.

### ***1.10.1 Clases de evidencia***

Para nuestro estudio dividiremos a la evidencia en cuatro grupos importantes que a saber son:

#### ***1.10.1.1 Evidencia física.***

Esta se obtendrá mediante la inspección u observación directa en aquellas actividades que ejecute el equipo de trabajo, de los documentos y registros que cuente la empresa auditada y de todos aquellos hechos que tengan relación directa con el objeto del examen.

Toda la evidencia obtenida deberá estar respaldada en documentos como memorándums que resuman los asientos que han sido revisados y observados.

#### ***1.10.1.2 Evidencia testimonial.***

Es aquella información que se obtiene de terceras personas mediante cartas o declaraciones recibidas como fuente de indagación o entrevistas efectuadas por parte del auditor. Este tipo de evidencia es considerada como una fuente muy valiosa de información.

### ***1.10.1.3 Evidencia documental.***

Esta es la más común de las evidencias obtenidas por el auditor en la realización de su trabajo y consiste en la clasificación de los siguientes documentos:

**Documento Externo.-** se considera así aquellos que se originan fuera de la entidad auditada como ejemplo de ellos tenemos: las facturas de compras, la correspondencia recibida, retenciones, las que han sido objeto de la empresa, etc.

**Documento Interno.-** Como su nombre lo indica son aquellos que se elaboran dentro de la empresa, objeto de examen, entre estos tenemos: registros contables, la correspondencia enviada a terceros, las guías de remisión, comprobantes de ingresos y egresos, roles de pago, etc.

La evidencia documental esta considerada como la más importante para un auditor, por lo que es en los documentos donde el más confía y de valor dependerá de donde fue creado.

### ***1.10.1.4 Evidencia analítica.***

Este se obtiene mediante el análisis o verificación de la información efectuada por el auditor y pueda originarse como resultado de:

- Comparación de normas prescritas, operaciones anteriores de las Leyes o Reglamentos existentes.
- Del raciocinio
- Del análisis de la información obtenida.

## ***1.11 Muestreo en Auditoria***

El muestreo puede ser definido como el proceso de inferir conclusiones acerca de un conjunto de elementos denominados universo o población, a base del estudio

de una fracción de esos elementos, llamada muestra.

Como norma general el muestreo puede aplicarse:

- En pruebas de cumplimiento de controles, que permitan obtener evidencias de auditoría en cuanto al flujo de la documentación y sus controles inherentes.
- En pruebas de doble propósito que comprueben el cumplimiento de un procedimiento de control que proporcionen evidencia documentada de su realización, como la razonabilidad de la cantidad monetaria registrada en las transacciones y saldos.

Por lo tanto el muestreo de auditoría es aplicable: para pruebas de cumplimiento, cuando se utilicen técnicas de muestreo para probar los procedimientos de control interno sobre los cuales el auditor planea confiar, y para pruebas sustantivas, cuando se utilicen técnicas de muestreo para probar detalles de transacciones y saldos.

El muestreo de auditoría puede efectuarse mediante procedimientos estadísticos o no estadísticos, ambos procesos requieren de la selección de una muestra en la cual se encuentren las características representativas del universo.

Los auditores pueden utilizarse métodos de muestreo estadístico o no estadístico para pruebas representativas. Los dos métodos se apoyan significativamente en el juicio profesional del auditor y se basan en la presunción de que una muestra revelará información suficiente acerca del universo en su conjunto. Su deficiencia consiste en el grado de formalidad y estructura involucrados en la determinación del tamaño de la muestra, en la selección de la muestra y la evaluación de los resultados.

Al realizar la elección del método de muestreo, el auditor debe considerar los objetivos de auditoría y la naturaleza del universo a muestrear, así como también las ventajas y desventajas de cada método. Como el muestreo estadístico proporciona varias ventajas, se prefiere que este método sea utilizado cuando resulte práctico, efectivo y eficiente para el trabajo de auditoría.

### ***1.11.1 Clases de Muestreo***

En lo concerniente a la muestra existen dos clases que a continuación detallamos:

#### ***1.11.1.1 Muestreo estadístico.***

El muestreo estadístico utiliza las leyes de probabilidades con el propósito de lograr en forma objetiva.

- Determinar el tamaño de la muestra
- Seleccionar la muestra
- Evaluar los resultados

#### ***1.11.1.2 Muestreo no estadístico.***

El muestreo no estadístico no prevé la estimación anticipada y objetiva del tamaño de muestra requerido, ni la proyección o evaluación objetiva de los resultados de la muestra, se basa exclusivamente en el criterio del auditor, según sus conocimientos, habilidad y experiencia profesional; por lo que, su naturaleza es de carácter subjetivo.

La decisión de utilizar el muestreo en auditoría depende del alcance y naturaleza de la evidencia que se necesita, de las características de la cuenta a examinar, los objetivos de la auditoría, la naturaleza del universo a muestrear y las ventajas y desventajas de cada método.

Las evaluaciones del riesgo inherente son fundamentales para determinar el alcance de la evidencia que se requiere.

Para determinar el alcance de la evidencia de auditoría requerida se puede utilizar cuatro niveles de evaluación de riesgo para proponer los posibles enfoques y la aplicación del muestreo de auditoría.

## **1.12 Papeles de Trabajo**

### ***1.12.1 Definiciones***

**Para MAJADAHONDA A, (Auditoría III, p 31):**

“Comprende la totalidad de los documentos preparados o recibidos por el auditor. Constituyen un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones tomadas para llegar a formar la opinión de auditoría”

El grupo de tesistas manifiestan que los papeles de trabajo, es el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor durante el curso del examen, desde la planificación preliminar, la planificación específica y ejecución de la auditoría, sirven para evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente el trabajo realizado por los auditores y respaldar sus opiniones, constantes en los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones presentadas en los informes.

### ***1.12.2. Tipos de Papeles de Trabajo***

Los papeles de trabajo deberán ser lo suficientemente completos y detallados

como para que un auditor pueda entender.

### *1.12.2.1 Papeles de trabajo completos.*

Para que sean considerados completos deben:

- Identificar el alcance del servicio profesional encomendado
- Describir el trabajo realizado
- Identificar a los auditores que realizaron y supervisaron el trabajo
- Indicar las fechas en que se realizó y revisó el trabajo
- Mostrar el origen de los importes monetarios y demás información indicada en los mismos
- Incluir una adecuada referenciación cruzada

Como norma general, debe existir concordancia en todo sentido entre los papeles de trabajo tomados en su conjunto y en su informe de auditoría.

Los papeles de trabajo deberán indicar la fuente de la información que contiene. En algunos casos, esta información es evidente a partir del propio encabezamiento del papel, si bien en otros casos es necesario indicarlo mediante una nota específica. Para ello habrá de indicarse el nombre y el cargo o responsabilidad de la persona que suministro la información y la descripción del registro u otra fuente de información. Esto no solo es aplicable a las cifras y detalles similares, sino también a comentarios y otras informaciones.

Los papeles de trabajo deberán incluir un programa de trabajo donde se describa la naturaleza y el alcance de los procedimientos de auditoría aplicados en el examen de cada área. En caso de no existir dicho programa deberá explicarse detalladamente el trabajo realizado en cada papel de trabajo o en el mismo memorando de la sección.

Cuando se efectúen pruebas selectivas deberá indicarse el alcance de las mismas, la documentación base de la selección, el porcentaje del total cubierto con la muestra y el método de selección. En caso de existir errores en la prueba realizada, deberá incluirse una evaluación de los mismos, así como la conclusión del auditor sobre el resultado de la prueba.

Al concluir el trabajo no deberán quedar puntos pendientes, operaciones incompletas, comentarios que den lugar a dudas o trabajos realizados sin conclusión.

### ***1.12.2.2 Papeles de Trabajo Concisos***

Únicamente deberán prepararse aquellos papeles de trabajo que sean estrictamente necesarios y útiles para la realización del trabajo planificado.

Los papeles de trabajo deberán contener aquellos datos y pruebas esenciales. Antes de realizar un papel de trabajo se deberá pensar la manera más eficaz de enfocarlo, de manera que se obtenga un papel de trabajo completo invirtiendo el menor tiempo posible.

Debe evitarse el incluir como papeles de trabajo listados de ordenador, detalles facilitados por el cliente y otro tipo de informes internos sobre los cuales no se ha efectuado ningún trabajo ni proporcionar información importante para el trabajo. Debe evitarse, asimismo, duplicar trabajo en secciones distintas. Hay que tener en cuenta que existen cuentas de balance y cuentas de pérdidas y ganancias que están relacionadas y el trabajo y las conclusiones de una de ellas puede ampliarse al resto.

Debe presentarse atención especial a la realización de los memorando, evitando incluir información o comentarios que ya estén indicados en otros papeles de trabajo o que no resultan significativas a efectos del informe de auditoría.

### ***1.12.2.3 Papeles de trabajo claros***

Al diseñar y elaborar los papeles de trabajo hay que intentar que su presentación y contenido permitan que una persona o familiarizada con el trabajo pueda entenderlo sin problemas. Para ello, deberá tener las siguientes características:

- Buena ortografía y corrección en el lenguaje
- Nombre de empresas, lugares y personas bien expresados
- Referenciación lógica y simple
- Reducido número de marcas de comprobación
- Adecuada explicación a las marcas de comprobación
- No agrupar excesiva información en espacios reducidos

### ***1.12.3 Principales Papeles de Trabajo***

A continuación detallamos los papeles de trabajo que se elaboran habitualmente en el curso de una auditoría:

#### ***1.12.3.1 Papeles de trabajo administrativos de auditoría.***

La auditoría es una actividad compleja que exige planeación, supervisión, control y coordinación. Estos incluyen planes y programas de auditoría, cuestionarios de control interno y diagramas de flujo, cartas de contratación y presupuestos de tiempo.

### ***1.12.3.1.1 Balance de pruebas de trabajo.***

Es una cédula, o planilla sumaria u hoja de trabajo que resume los saldos de cuentas en el mayor general durante el año en curso y el anterior, y también proporciona columnas para las propuestas de ajustes y reclasificaciones por parte de los auditores y para los asientos finales que aparecerán en los estados financieros. Un balance de prueba de trabajo en la “columna vertical” de todo este conjunto de papeles de auditoría.

### ***1.12.3.1.2 Asientos de ajustes de diarios y asientos de reclasificación.***

Para corregir los errores materiales o el fraude descubierto en los estados financieros y los registros contables, los auditores elaboran o proporcionan asientos de ajustes, de diario que ellos recomiendan hacer en los registros de contabilidad del cliente. Adicionalmente los auditores elaboran ajustes de reclasificación en el diario, aunque están registrados correctamente en los registros contables, deben ser reclasificaciones para la presentación correcta en los estados financieros.

### ***1.12.3.2 Papeles de trabajo de análisis globales.***

El enfoque para los auditores para verificar ciertas cuentas y cifras es hacer el cálculo global independientemente y comparar sus resultados con los nombres que aparecen en los registros

### ***1.12.3.3 Papeles de comprobación.***

La auditoria no está limitada al examen de los registros financieros y los papeles de trabajo no se limitan a planillas y a análisis. Durante el curso de la auditoria, los auditores pueden reunir mucho material exclusivamente de explicación para sustentar su informe.

#### ***1.12.3.3.1 Hojas de trabajo.***

Es un borrador que prepara el contador con el propósito de elaborar en base a ellas los principales estados financieros. La hoja de trabajo en si mismo no constituye un documento contable, sin embargo en la práctica se utiliza con gran frecuencia, con la finalidad que brinda para la elaboración de los estados financieros y consolida la lógica entre cuentas, saldos y resultados finales.

#### ***1.12.3.3.2 Cédulas sumarias.***

Son aquellas que contienen el primer análisis de los datos relativos a uno de los renglones de las hojas de trabajo y sirven como nexos entre estas y la cédula de análisis de comprobación; pero conviene que en ellos aparezcan las conclusiones a que llegue el auditor como resultado de su revisión y de comprobación de las cuentas a las que se refiere.

Las cédulas sumarias se elaboran teniendo en cuenta los rubros correspondientes a un grupo homogéneo, que permita el análisis de manera más eficiente. Para cada sumaria debe existir un rubro en la hoja de trabajo.

#### ***1.12.3.3.3 Cédulas analíticas***

Describe un procedimiento de auditoría desarrollado o aplicado sobre aquellas partidas que han sido seleccionadas para su revisión y comprobación en los diversos tipos de auditoría que se practican, mostrando la razonabilidad o irregularidad mediante su contenido, así como las marcas y notas explicativas de auditoría.

#### **1.12.3.3.4 Cédulas subanalíticas.**

Se elabora para examinar con mayor detalle, algún concepto y para explicar otros procedimientos adicionales contenidos en una u otra cédula analítica de auditoría.

#### **1.12.4 Índices de los Papeles de Trabajo**

El índice tiene la finalidad de facilitar el acceso a la información contenida en los papeles de trabajo por parte de los auditores y otros usuarios, así como sistematizar su ordenamiento, normalmente se escribirá el índice en el ángulo superior derecho de cada hoja.

En la sección pertinente a la estructura y contenido de los archivos para documentar la auditoría, se desarrolla la metodología definitiva para identificar los grupos, contenidos e índices a utilizarse en la auditoría. A continuación se presenta la estructura resumida de los índices y su ordenamiento.

GRUPOS	INDICES
<p><b>Archivo Permanente</b>                      Primera parte: Información general                      Segunda parte: Organización de los sistemas operativos.</p>	<p>PA, PB, PC.                      PXA, PXB, PXC</p>
<p><b>Archivo de Planificación</b>                      Primera parte: Administración de la Auditoría                      Segunda Parte: Planificación Preliminar</p>	<p>AD</p>

Tercera parte: Planificación Específica	PP
Cuarta parte: Supervisión	PE
	SU
<b>Archivo Corriente</b>	
Primera parte: Información resumen y de control	I, II, III...
Segunda parte: Documentación del Trabajo	
Información financiera	IF ó IC,
proporcionada por la entidad	
Documentación por componente	A, B ...Z
analizado	
Sumaria u hoja resumen de	AI, BI...ZI
hallazgos	
Programa específico de	A2/n, B2/n...Z2/n
auditoria	
Papeles de trabajo que	
respaldan resultados	

### 1.12.5 Marcas de Auditoria

Las marcas de auditoría son signos o símbolos convencionales que utiliza el auditor, para identificar el tipo de procedimiento, tarea o pruebas realizadas en la ejecución de un examen. El uso de marcas simples facilita su entendimiento.

Cuando el auditor trabaja sobre los elementos recibidos de la entidad, de terceros ajenos en la entidad y los confeccionados por él, no debe dejar constancia descriptiva de la tarea realizada al lado de cada importe, de cada saldo o de cualquier información, por cuanto implicaría una repetición innecesaria, utilización de mayor tiempo, incremento de papeles de trabajo y dificultaría cualquier revisión posterior.

Las marcas de auditoría son de dos clases:

a) Con significado uniforme a través de todos los papeles de trabajo,

b) Con distinto significado a criterio del auditor.

#### ***1.12.5.1 Marcas con significado uniforme.***

Estos símbolos se incluyen en los papeles de trabajo y representan pruebas o procedimientos de auditoría aplicados a las transacciones u operaciones registradas o informadas por la entidad. Las marcas con significado uniforme se registran en el lado derecho de la información verificada y de ser extensa la información se utiliza un paréntesis rectangular que identifique concretamente la información sujeta a revisión y en el centro se ubicará la marca.

#### ***1.12.6 Explicación del Significado de las Marcas de Auditoría***

##### ***1.12.6.1 √ Tomado de y/o chequeado con.***

Se utilizará par indicar la fuente de donde se ha obtenido la información, ya sea esta una cifra, un saldo, una fecha, un nombre. Ejemplo, tomado del mayor, chequeado con mayor, o simplemente tomado del acta de sesión de directorio de 200X.03.26.

##### ***1.12.6.2 S Documentación sustentatoria***

Se utilizará para identificar que evidencia documental que apoya o respalda una transacción u operación ha sido revisada por el auditor, determinando su

propiedad, legalidad, veracidad y conformidad. Ejemplo, la comprobación de un desembolso mediante la revisión de la nota de pedido de materiales, bienes o servicios, orden de compra, comprobante de pago, factura de proveedor e ingreso a bodega.

### **1.12.6.3    *A Transacción rastreada***

Se utilizará para indicar que una transacción o un grupo de ellas han sido objeto de seguimiento desde un punto a otro sin omisiones o interrupciones. En estos los casos, el auditor señalará en donde inicia y termina el seguimiento. Ejemplo, registro de cualquier ingreso o desembolso desde los libros de entrada original hasta su presentación en los estados financieros o viceversa.

### **1.12.6.4    *Σ Comprobados sumas***

Se utilizará para indicar que un registro, informe, documento o comprobante se ha sometido a la verificación de la exactitud aritmética de los totales y subtotales, verticales y/o horizontales. Ejemplo, comprobada las sumas verticales y horizontales de rol de pago de junio. Verificada las sumas verticales de la liquidación presupuestaria al 200X-12-31.

### **1.12.6.5    *Δ Rejecución de cálculos.***

Se utilizará para indicar que las operaciones matemáticas, contenidas en un registro, informe documento o comprobante, han sido efectuadas nuevamente por el auditor. Ejemplo, ejecutados los cálculos del impuesto a la renta del mes de

diciembre o de los cálculos de los fondos de reserva del mes de enero y/o de los cálculos del pago del decimotercero sueldo, entre otros.

#### **1.12.6.6 & Verificación posterior.**

Se utilizará para indicar que se ha verificado la regulación o registro de una transacción u operación, efectuada con posterioridad a la fecha del examen. Al cierre del ejercicio, normalmente quedan saldos pendientes de cobre, pago o liquidación, que requieren ser verificados posteriormente por el auditor. Ejemplo, ajuste propuesto por la Contraloría y registrado el 200X.01.31.

#### **1.12.6.7 C Circularizado.**

Se utilizará para indicar en los detalles de cuentas por cobrar, anticipos, cuantas por pagar, etc., las personas, empresas o entidades a las que se han enviado cartas de confirmación de saldos.

#### **1.12.6.8 /C Confirmado.**

Esta marca se utilizará como complemento de la anterior y la raya oblicua indicará que se ha obtenido respuesta a la carta de confirmación de saldos, enviada por los auditores.

#### **1.12.6.9 N No autorizado.**

Se utilizará para indicar la falta de aprobación de una transacción, comprobante, documentos, registro o informe por parte de los funcionarios responsables. Ejemplo. Comprobante de pago no autorizado por el Jefe Financiero, transferencia de banco no autorizada por autoridad competente.

#### **1.12.6.10    •   Inspección física.**

Se utilizará para demostrar la existencia de bienes, obras, documentos, etc., Colocada frente a determinados ítems del inventarios significará que estos artículos han sido constatados físicamente por el auditor o las marcas frente a determinados ítems de un listado de documentos, como garantías, pólizas, títulos de crédito, etc., significará que esos documentos han sido examinados ocularmente por el auditor.

#### **1.12.7 Archivos de Papeles de Trabajo**

La actividad profesional ha establecido la necesidad de utilizar los siguientes archivos para documentar la auditoria.

##### **1.6.7.1 Tipos de archivos.**

Como normas generales para la organización y archivo de los papeles de trabajo podemos enumerar las siguientes:

- Los papeles de trabajo irán convenientemente referenciados
- Se agruparan por secciones o áreas que se corresponderán,
- Fundamentalmente, con las cuentas del balance de pérdidas y ganancias.

- Separar los papeles de trabajo en dos grupos o categorías:
- Papeles de trabajo permanentes: Archivos permanentes
- Papeles de trabajo del ejercicio corriente: Archivos del Ejercicio corriente

### *1.12.7.1.1 Archivos del ejercicio corriente.*

Los archivos de papeles de trabajo del ejercicio corriente incluye la documentación relativa a los estados financieros sometidos a la auditoria del ejercicio corriente. Dentro de estos archivos cabe destacar:

#### *Archivo General*

Los Papeles referentes a asuntos generales deberán archivarse en una o varias carpetas consecutivas. El contenido de estas carpetas suelen ser el siguiente:

- Copia del informe de auditoría (definitivo y borrador)
- Copia de la carta de recomendación (definitiva y borrador)
- Carta de representación
- Confirmaciones de abogados
- Estados financieros definitivos(es decir, ajustados, si hubiese sido necesario)
- Relación de ajustes de auditoría propuestos
- Relación de reclasificación propuestas
- Cuestionarios de comprobación
- Correspondencia originada durante la auditoria como consecuencia de reuniones, instrucciones a otros auditores, acuerdos, etc.

La referencia habitual para este archivo suele ser la letra **A**.

### **1.12.7.1.2 Archivos permanentes.**

El archivo permanente contendrá todos aquellos documentos que sujeten información relativa a la sociedad auditada que pueda ser de interés en auditorías sucesivas. Este archivo es especialmente importante en las auditorías recurrentes, Este archivo contendrá, al menos, la siguiente información:

#### **➤ Datos Generales**

- Descripción de la historia y naturaleza del negocio
- Actividades de la Empresa (industrial, comercial o de servicio), domicilio social y ubicación de sus fábricas, sucursales almacenes y delegaciones
- Organigrama
- Composición del Consejo de Administración
- Resúmenes de las actas de las reuniones de la Junta General de Accionistas y del Consejo de Administración
- Detalles de firmas autorizadas, fijando lo que pueden autorizar y su límite.

#### **➤ Información Contable**

- Plan de cuentas
- Descripción del sistema contable y del tratamiento mecanizado de la información
- Normas o criterios especiales de contabilización
- Descripción de los procedimientos de contabilización y de las medidas de control interno existentes

#### **➤ Escrituras y Contratos**

- Resumen y copia de las escrituras de constitución, ampliaciones de capital, modificaciones de estatutos, compra-venta, etc., hasta la fecha de realización de auditoría
- Resumen o copia de contratos de préstamos, arrendamiento, comisiones, etc., y otros acuerdos (royalties, asistencia técnica, participación en beneficios)
- Pólizas de seguro sobre bienes, personas y responsabilidad, con indicación actualizada del grado de cobertura de los riesgos de la entidad

### ➤ *Otros datos*

- Resultado de las visitas al Registro Mercantil y de la Propiedad
- Detalle de la composición del Capital
- Restricciones a la disponibilidad de de las reservas
- Información fiscal; declaraciones de los distintos impuestos, actas de inspección levantadas
- Licencias, permiso y otra documentación oficial
- Copia de los informes de auditoría y de las cartas de recomendaciones correspondientes a ejercicios anteriores

El archivo permanente no deberá ser más voluminoso de lo necesario, para ello, los documentos extensos deberán ser resumidos o señalados los datos o comentarios relevantes para el trabajo de auditoría, de manera que no sea necesaria la lectura en su totalidad.

En el transcurso de la auditoría hay que proceder a la actualización de los archivos permanentes a utilizar la documentación como fuente de información para comprobaciones que se realizan en los papeles de trabajo del ejercicio corriente, (por ejemplo, importe de alquileres que se detallan en los contratos correspondientes, nombre de las personas con firmas autorizadas en entidades

### ***1.12.7.1.3 Archivos de planificación.***

Orientado a documentar la etapa de planificación preliminar y específica de cada auditoría de manera que se identifiquen claramente la naturaleza, alcance y objetivo de la auditoría a ejecutar.

## ***1.13 Evaluación Resultados y Conclusiones***

### ***1.13.1 Conclusiones***

Las conclusiones de auditoría son juicios profesionales del auditor basados en los hallazgos luego de evaluar los atributos y obtener la opinión de la entidad. Su formulación se basa en realidades de la situación encontrada, manteniendo una actitud objetiva positiva e independiente sobre lo auditado.

Las conclusiones forman parte importante del informe de auditoría y generalmente se refieren a irregularidades, deficiencias o aspectos negativos encontrados con respecto a las operaciones, actividades y asuntos examinados, descritos en los comentarios correspondientes que podrían dar fundamento a la determinación de responsabilidades, cuando las haya y el establecimiento de acciones correctivas.

Las conclusiones son presentadas a continuación de los comentarios, en forma separada y podrán redactarse, según el caso, para cada comentario o grupo de ellos, bajo el título CONCLUSIÓN.

En la conclusión, no se repetirá lo descrito en el comentario y se utilizará un estilo adecuado de redacción que le permitirá tener una apreciación objetiva del hecho comentado.

### ***1.13.2 Recomendaciones***

Las recomendaciones son sugerencias claras, sencillas, positivas y constructivas formuladas por los auditores que permiten a las autoridades de la entidad auditada, mejorar las operaciones o actividades, con la finalidad de conseguir una mayor eficiencia, efectividad y eficacia, en el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.

Las recomendaciones se presentarán luego de los comentarios y las conclusiones, se asignará a cada recomendación un número correlativo en orden de presentación de los comentarios, en determinados casos una recomendación puede agrupar a varios comentarios y se presentarán en orden de importancia en el capítulo de Resultados de Auditoría.

El informe del auditor contendrá recomendaciones objetivas, que permitirán ser aplicadas de inmediato con los medios que cuenta la entidad auditada, tomando en consideración la relación costo/beneficio de cada una de ellas.

No se deben incluir recomendaciones generales o abstractas, cuya aplicación demande estudios adicionales detallados o de difícil comprensión para los servidores involucrados.

Deben incluirse recomendaciones en los informes, únicamente cuando el auditor llegue a las conclusiones de que se necesita tomar acciones para lograr mejoras o corregir deficiencias y no deberá recomendar medidas concretas, si no está completamente convencido de haber reunido toda la información necesaria para respaldar tales correctivos.

Las recomendaciones no se deben limitar a señalar las medidas correctivas sugeridas, consecuentemente, se debe explicar como lograr el cumplimiento de los objetivos y de las disposiciones legales.

Para este efecto al finalizar el capítulo de resultados de Auditoría, conjuntamente con los funcionarios de la entidad involucrados, se preparará un cronograma de implantación de las recomendaciones, en el que señalará fechas y funcionarios responsables de su cumplimiento.

No deben presentarse todas las recomendaciones en un solo bloque al final del informe, después de presentar una serie de comentarios y conclusiones que cubren varios hallazgos no relacionados, porque este procedimiento puede ocasionar confusión al usuario o lector del informe.

## ***1.14 Informes***

### ***1.14.1 Definición***

**Para la CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, (Manual de Auditoría Financiera Gubernamental pág. 261)**

“El informe de Auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor en el que constan, el dictamen profesional a los estados financieros, las notas a los mismos, la información financiera complementaria, la Carta de Control Interno y los comentarios sobre Hallazgos, conclusiones y recomendaciones, en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los funcionarios vinculados con el examen y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para su adecuada comprensión”

El grupo de investigadoras manifiesta que el Auditor es responsable por su trabajo, en consecuencia, la emisión del informe le impone diversas obligaciones. Aún cuando el Auditor es el único responsable por la opinión expresada en su informe, la responsabilidad principal por la presentación de los Estados Financieros, de datos en ellos incluidos, las notas a los mismos, y la información financiera complementaria recae en las máximas autoridades de las entidades auditadas.

### ***1.14.2 Clases de Informes***

Producto de la auditoría a los estados financieros de las entidades, se presentarán dos clases de informes que son:

#### ***1.14.2.1 Informe breve ó corto.***

Es el documento formulado por el auditor para comunicar los resultados, cuando se practica una auditoría financiera en el cual los hallazgos no sean relevantes ni se desprendan responsabilidades, este informe contendrá: Dictamen Profesional sobre los estados financieros e información financiera complementaria, los estados financieros, las notas a los mismos, el detalle de la información financiera complementaria.

### *1.14.2.1.1 Modelo del informe breve ó corto.*

Opinión Limpia. El AICPA recomienda la siguiente" forma de una opinión limpia en un informe corto:

Hemos examinado el Balance de Situación de la Empresa X al 31 de diciembre de 1920 y los Estados de Resultados y cambios en la posición financiera para el año terminado en dicha fecha. Nuestro examen se realizó de acuerdo con normas de Auditoria Generalmente Aceptadas y, por lo tanto, incluyó todas las pruebas de los registros contables y otros procedimientos de Auditoria que consideramos necesarios en las actuales circunstancias.

En nuestra opinión, los Estados Financieros descritos anteriormente presentan adecuadamente la posición financiera de la empresa X al 31 de diciembre de 19XX y los resultados de sus operaciones y cambios en la posición financiera para el año terminado en dicha fecha, de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados aplicados sobre bases coherentes con las del año anterior.  
(SAS N° 2, AU 509)

El Informe Corto usual consiste en dos párrafos, el de alcance y el de opinión. Cuando se requiere una explicación y descripción más amplia, se amplía el párrafo apropiado o se añade uno adicional, según se necesite.

El párrafo del alcance establece que el Auditor ha examinado los Estados Especificados; ha evaluado y buscado el soporte de la información de los estados financieros. Por lo tanto, ha hecho mucho más que «mirar» o «revisar» los estados. Este párrafo también establece que el examen se realizó de acuerdo con normas de Auditoria Generalmente Aceptadas y otros procedimientos de Auditoria adecuados. No es necesario especificar qué procedimientos se han

llevado a cabo, dado que los publicados por el AICPA son familiares a todos los auditores. Las Normas de Auditoría están totalmente descritas en la SAS.

En relación al párrafo de opinión, las Normas de Auditoría generalmente aceptadas se refieren a la emisión de una opinión por el Auditor sobre los Estados Financieros, pero evitan mencionar la certificación. Este último término puede inducir al lector a la falsa conclusión de que el informe del Auditor de alguna manera garantiza la corrección de los mismos. El informe establece que el auditor, habiendo efectuado una investigación cuyo alcance está descrito en el primer párrafo, da una opinión profesional afirmativa acerca de la adecuación (pero no de la exactitud) de los Estados Financieros.

Los Principios Contables Generalmente Aceptados (PCGA) mencionados en el párrafo de opinión son básicamente las normas emitidas por el FASB y sus predecesores. Se puede aceptar una divergencia con ellos sólo cuando el auditor puede «demostrar que debido a circunstancias no usuales, los estados financieros de otra manera hubiesen inducido a error». En tales casos debe describir en su informe la divergencia, sus efectos aproximados y, si es práctico, las razones del porqué el cumplimiento con los principios inducirá a error (Regla 203). La interpretación 203-1 cita dos ejemplos de hechos que podrían justificar una divergencia de los PCGA: una legislación nueva o la evolución de una nueva forma de negocios. Por otro lado, se cita específicamente como ejemplo de circunstancias que no justifican una divergencia con los PCGA, un alto grado de materialidad o conflicto en las prácticas industriales.

El AICPA ha considerado la modificación del informe limpio estándar en algunos aspectos importantes. Debido a la fuerte oposición a esos cambios bajo la base de que no harían el informe más explicativo, el asunto se ha dejado para futuras consideraciones por parte del ASB, al menos por ahora.

Cuándo debe negarse una opinión limpia. Hasta ahora se ha asumido que el alcance de la Auditoría y los hallazgos resultantes permiten al auditor emitir una opinión limpia concerniente a la adecuación de los Estados Financieros. En este caso, se puede emitir el informe corto anteriormente ilustrado. Frecuentemente, sin embargo, no es éste el caso.

Existen varias circunstancias que llevarían al auditor a negar la opinión limpia:

1. El Auditor no es Independiente de su cliente.
2. Existe una limitación impuesta en el alcance del examen del Auditor.
3. Existe una divergencia con los PCGA, incluido un desglose inadecuado.
4. Los Principios Contables no se han aplicado coherentemente.
5. Existen incertidumbres no usuales que afectan a los Estados Financieros.

En estos casos, el Auditor debe poner salvedades a su opinión, emitir una adversa o negarse a emitirla, según sea apropiado en cada circunstancia.

#### ***1.14.2.2 Informe extenso ó largo.***

Es el documento que prepara el auditor al finalizar el examen para comunicar los resultados, en él consta: Dictamen Profesional sobre los estados financieros e información financiera complementaria, los estados financieros, el detalle de la información financiera complementaria, los resultados de la auditoría, que incluye: Carta de Control Interno, el capítulo de Control Interno, que se organizará en condiciones reportables y no reportables, y los comentarios se estructurará en orden de cuentas, ciclos, procesos o sistemas, dependiendo del enfoque de auditoría, además se agregará los criterios y las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión

#### ***1.14.2.2.1 Modelo del informe extenso o largo.***

Un informe de auditoría que dé más información que la proporcionada por el informe corto se conoce típicamente como informe largo. Tal informe generalmente se emite para una audiencia especial, como la dirección o los bancos. Por ejemplo, puede incluir comentarios de ciertas partes de los Estados Financieros, o incluir unos adicionales, dar detalles sobre ciertas fases de la auditoría, o avisar a la dirección de algún asunto contable. Las declaraciones de alcance y procedimientos equivalentes al informe corto pueden incluirse en el detalle del informe, o también puede presentarse por separado uno corto- En este último caso, éste debe sostenerse por si mismo sin necesidad de que el usuario mire el informe detallado. Una guía adicional al respecto puede encontrarse en la SAS N° 29, Informe sobre Información que acompaña a los Estados Financieros Básicos en Documentos Emitidos por el Auditor. Contiene Conclusiones, Recomendaciones y Notas Explicativas.

#### ***1.14.3 Tipos de Opinión***

El auditor es responsable por su trabajo, en consecuencia, la emisión del informe le impone diversas obligaciones. Aún cuando el auditor es el único responsable por la opinión expresada en su informe, la responsabilidad principal por la presentación de los estados financieros, de las informaciones y datos en ellos incluidos, las notas a los estados financieros y la información financiera complementaria recae en las máximas autoridades de las entidades auditadas.

### *1.14.3.1 Opinión estándar, limpia o sin salvedades.*

Todo informe de auditoría financiera cuyo dictamen y opinión profesional sea sin salvedades o sin restricciones expresará: “que los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera, los resultados de las operaciones, los flujos de efectivo y la ejecución presupuestaria de la entidad examinada, de conformidad con los Principios de Contabilidad y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad”.

Cuando el dictamen u opinión, se emita sin salvedades o sin restricciones, podemos decir que el informe es estándar o limpio, lo cual significa que como resultado de auditoría, no existen hallazgos o si los hay, no son relevantes o de ellos no se desprenden responsabilidades. Para estos casos los resultados se podrán tramitar con un informe breve o corto de auditoría, el que contendrá la carta de presentación con su respectivo dictamen, los estados financieros auditados, las notas aclaratorias a los estados financieros y la información financiera complementaria.

En ciertas circunstancias, mientras no afecte el dictamen estándar o limpio de los estados financieros el auditor de ser necesario agregará un párrafo de explicación o énfasis, el cuál debe seguir al párrafo de opinión, estos casos se pueden presentar cuando:

- El informe del auditor está basado en parte en el informe de otro auditor (firma privada de auditoría o Unidad de auditoría Interna de la entidad).
- Se quiere prevenir que los estados financieros resulten engañosos, por circunstancias poco usuales, en que estos contienen una desviación de algún principio de contabilidad.

- Los estados financieros están afectados, por incertidumbres con respecto a futuros eventos, cuyos resultados no son susceptibles a una estimación razonable a la fecha del informe del auditor.
- Han surgido algunos cambios importantes entre los periodos, en la aplicación de los principios de contabilidad o en su método de aplicación.
- Ciertas circunstancias en relación con informes de estados financieros comparativos, de años anteriores (si la opinión del presente período es diferente a la del año anterior, deberá revelar las razones sustantivas de la opinión diferente, ejemplo los estados financieros se reestructuraron en el período actual para cumplir con los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, el auditor deberá indicar en su informe actual que los estados financieros del año anterior han sido reestructurados y expresar una opinión limpia con respecto a la reestructuración de los estados financieros).

#### ***1.14.3.2 Opinión con salvedades.***

Debe expresarse cuando el auditor concluye que no puede expresar una opinión estándar o limpia, pero que el efecto de cualquier desacuerdo con la administración, limitación al alcance, desviación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, incertidumbres, no es tan importante como para requerir una opinión adversa (negación) o abstención de opinión. La opinión con salvedades debe expresarse con un “**excepto por**” los asuntos que se refieren en las salvedades, los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera, los resultados de las operaciones, los flujos del efectivo, la ejecución del programa de caja y la ejecución presupuestaria de la entidad examinada, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Esta clase de opinión se emite en los siguientes casos:

- Cuando no hay suficiente evidencia probatoria sobre el asunto o existen limitaciones al alcance de la auditoría, que inducen al auditor a concluir que no

está en capacidad de expresar una opinión estándar, limpia o sin salvedades, pero que tampoco debe abstenerse de opinar.

- Cuando el auditor basado en su auditoria, considera que los estados financieros contienen desviaciones de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas Ecuatorianas de Contabilidad, cuyo efecto es material o importante, pero decide no expresar una opinión adversa (negación).
- Cuando la información esencial para la adecuada presentación de los estados financieros de contabilidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, no incluye en conjunto las notas aclaratorias que revelen adecuadamente la posición financiera y económica de la entidad y siempre que, asumiendo los efectos de tal revelación inadecuada, el auditor concluya que la opinión adversa (negación), es inapropiada.
- Cuando se han producido cambios contables que involucren modificaciones en los principios o métodos de contabilidad y no concuerden con los generalmente aceptados, a menos que, por el efecto trascendente del cambio, amerite una opinión adversa.

El auditor en su opinión con salvedades deberá revelar las razones importantes o esenciales de tal salvedad (es), en uno o más párrafos separados, colocados antes del párrafo de la opinión.

### ***1.14.3.3 Opinión adversa o negativa.***

Expresan que los estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera, los resultados de las operaciones los flujos de efectivo, ejecución del programa de caja y la ejecución presupuestaria de la entidad examinada, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad.

Si las excepciones a los estados financieros son de tal importancia que no se justifican una opinión con salvedades, el auditor deberá expresar en un párrafo(s) de explicación por separado, que preceda al párrafo de opinión en el dictamen: a) Todas las razones sustantivas de su opinión adversa y b) Los efectos principales del motivo de la opinión adversa con respecto a la situación financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos del efectivo, la ejecución presupuestaria y la ejecución del programa de caja de la entidad examinada, cuando los valores de que se trata son susceptibles de cuantificación. Se identificará claramente también, la naturaleza de la presentación defectuosa.

Cuando se expresa una opinión adversa, se debe incluir una referencia directa en el párrafo de la opinión, las bases de dicho juicio. Si los efectos no pueden determinarse razonablemente, deben también consignarse en el dictamen. Además, deben expresarse las reservas que se tenga acerca de la presentación razonable y las que originaron la opinión adversa. Las circunstancias que dan lugar a este tipo de opinión, en el comentario de desviaciones o violaciones a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, aplicables al sistema de Contabilidad Gubernamental.

#### ***1.8.3.5 Abstención de emitir una opinión.***

Una abstención de opinión es aquella en la que el auditor no expresa su opinión sobre los estados financieros. Si el auditor no ha obtenido evidencia suficiente y pertinente para formular una opinión, sobre la equidad o razonabilidad de la presentación de los estados financieros en su conjunto, es necesaria la abstención de opinión.

La abstención de opinión se justifica, cuando el auditor no ha ejecutado el examen con el alcance suficiente que le permita formarse una opinión sobre los estados financieros tomados en su conjunto.

- Una abstención de opinión puede derivarse de:
- Una limitación en el alcance del examen.
- La existencia de incertidumbres importantes y generalizadas de manera de una opinión con salvedad no resulte apropiada; y
- La trascendencia que pueda tener el riesgo de que la entidad examinada ya no pueda seguir el negocio en marcha.

Cuando hay abstención de opinión, el dictamen debe contener todas las razones esenciales de la abstención, así como indicar las reservas o excepciones que el auditor pueda tener con respecto a la razonabilidad o equidad de presentación o falta de uniformidad en la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

En el caso de existir excepciones importantes a los estados financieros que exijan un dictamen negativo (adverso) y a la vez haya incertidumbres también importantes acerca de otros hechos, que requieran una abstención de opinión; aunque se hicieran ajustes por las excepciones, es una cuestión de juicio el emitir un dictamen adverso o una abstención de opinión.

### *1.15 Dictamen*

**Como lo indica CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, (Manual de Auditoria Financiera Gubernamental, p. 274):**

“El dictamen del auditor es una expresión clara de la opinión escrita sobre los estados financieros tomados en su conjunto, previa a la emisión de la opinión, el auditor, deberá analizar y evaluar las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría, obtenida como base para la expresión de una opinión sobre los estados financieros”

El grupo de tesoreros exponen que el dictamen contendrá un párrafo introductorio, que incluya a los estados financieros dictaminados, un párrafo de alcance, en el cual se describe la naturaleza de la auditoría, el párrafo de las excepciones o salvedades (caso de haberlas) y un párrafo separado para expresar su opinión profesional.

Cuando el auditor externo, decide basarse en el informe elaborado por otro auditor o la auditoría interna y asumir la corrección bajo su responsabilidad, para formular su opinión, debe señalar este hecho en el párrafo introductorio de su informe, en igual forma citará los rubros o áreas que han sido cubiertos por otros auditores y mencionar el informe del otro auditor al expresar su opinión, estas referencias indican la división de responsabilidades en la ejecución de la auditoría.

### ***1.15.1 Estados Financieros***

Los estados financieros básicos que deben presentar las entidades auditadas para el examen son los siguientes:

- a. Estado de Situación Financiera
- b. Estado de Resultados
- c. Estado de Flujo de Efectivo
- d. Estado de Ejecución Presupuestaria; y
- e. Estado de Ejecución del Programa de Caja

Los estados financieros deben presentarse en forma comparativa con los del periodo precedente al examinado. Cuando el alcance de la auditoría cubra más de un período se presentará los estados financieros de todos los ejercicios

examinados, el orden de presentación será, del último a los anteriores, tomando en consideración de que se trate de años fiscales completos.

Los estados financieros deben estar estructurados de conformidad con lo dispuesto en las Normas de Contabilidad Gubernamental vigente.

#### ***1.15.1.1 Notas aclaratorias a los estados financieros.***

La entidad examinada, junto a los estados financieros deben presentar las Notas Aclaratorias respectivas, estructuradas de conformidad a lo dispuesto en la Normativa de Contabilidad Gubernamental vigente y en las Normas Ecuatorianas de Contabilidad.

Las notas aclaratorias constituyen manifestaciones de la entidad, en las que se revela la información significativa y necesaria para asegurar la debida comprensión por parte de los usuarios del contenido de los estados financieros, de los cuales son parte integrante.

### ***1.16 Comentarios Conclusiones y Recomendaciones***

#### ***1.16.1 Comentarios***

Es la descripción de los hallazgos trascendentales encontrados en la ejecución de la auditoría, se deben exponer en forma lógica y clara ya que constituyen la base para una o más conclusiones y recomendaciones.

Los comentarios pueden referirse a uno o varios hallazgos, constituyen la desviación que el auditor ha observado o encontrado; contiene hechos y otra información obtenida.

### ***1.16.2 Conclusiones***

Las conclusiones de auditoria son juicios profesionales del auditor basados en los hallazgos luego de evaluar los atributos y obtener la opinión de la entidad. Su formulación se basa en realidades de la situación encontrada, manteniendo una actitud objetiva positiva e independiente sobre lo auditado

Las conclusiones forman parte importante del informe de auditoria y generalmente se refiere a irregularidades, deficiencias o aspectos negativos encontrados con respecto a las operaciones, actividades y asuntos examinados,

Las conclusiones son presentadas a continuación de los comentarios, en forma separada y podrán redactarse, según el caso, para cada comentario o grupo de ellos, bajo el título CONCLUSION

### ***1.16.3 Recomendaciones***

Son sugerencias claras y sencillas, positivas y constructivas formuladas por los auditores que permiten a las autoridades de la entidad auditada, mejorar las operaciones o actividades, con la finalidad de conseguir una mayor eficiencia, efectividad y eficacia, en el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.

Las recomendaciones se presentarán luego de los comentarios y conclusiones, se asignará a cada recomendación un número correlativo en orden de presentación de los comentarios, en determinados casos una recomendación puede agrupar a varios comentarios y se presentarán en orden de importancia en el capítulo de Resultado de Auditoría.

## ***1.17 Responsabilidad del Auditor***

Norma 4.a: El auditor de cuentas es responsable del cumplimiento de las normas de auditoría establecidas, y a su vez responsable del cumplimiento de las mismas por parte de los profesionales del equipo de auditoría. Se puede hablar de tres tipos de responsabilidad:

### ***1.17.1 Tipos de Responsabilidad***

#### ***1.17.1.1 Civil***

Derivada del contrato del auditor con la empresa-cliente. Puede haber negligencia por incumplimiento de las normas técnicas, teniendo que responder el auditor por los daños causados al cliente.

#### ***1.17.1.2 Penal***

Las conductas dolosas pueden ser consideradas como delitos, pudiendo aplicarse el código penal en lo relativo a falsedad documental.

#### ***1.17.1.3 Profesional o administrativa***

La LAC establece un régimen sancionador de infracciones graves y leves, cuya potestad corresponde al ICAC. La reiteración de sanciones supondrá la baja en el ROAC.

# ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

## 2.1 Caracterización de la metodología empleada

El presente trabajo exige una investigación cualitativa la misma que nos permitirá ofrecer amplitud de criterio a lo largo de todo proceso de investigación, por lo tanto no hay “recetas” fijas como en la investigación cuantitativa, por lo que utilizaremos la investigación de campo, ya que nos ayudará a recoger la información en el lugar de los hechos, a través de la aplicación de instrumentos como: la entrevista se la realizará a los propietarios, encuesta que es aplicada a todos los empleados y trabajadores, y la observación continúa a todas las actividades de la empresa TANILAC.

Los métodos a utilizarse en la presente investigación son: el inductivo, y el deductivo la misma que es ejecutada para la fundamentación del marco teórico, ya que nos permitirá investigar todo el proceso contable de la empresa TANILAC.

Las técnicas para el proceso de recolección de información y conocimiento serán: la Documental, que nos permitirá recoger el conocimiento de las fuentes científicas de base bibliográfica, estadísticas, publicaciones, etc., para lo cual utilizaremos como instrumento principal las Fichas Bibliográficas.

Utilizaremos la estadística Descriptiva, ya que esta nos permitirá presentar los datos en una forma ordenada por medio de tablas y frecuencias, y los resultados serán mostrados en forma gráfica las mismas que pueden ser en pasteles.

**CUADRO DISTRIBUTIVO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA  
EMPRESA DE LACTEOS TANILAC CÍA. LTDA**

Gerente Propietario	1
Contadora	1
Auxiliar Contable	1
Vendedores	1

El grupo de tesis no ve conveniente realizar la muestra, puesto que la población – universo (administrativo) es muy reducida, y por ende deciden trabajar con toda la población

## 2.1.1 Operalización de las variables

Variable	Indicadores	%	Instrumentos
Aplicación de una Auditoría Financiera en la Empresa de Productos Lácteos TANILAC CIA. LTDA, del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de cuentas</li> <li>- Documentos Fuente</li> <li>- Transacciones</li> <li>- Balances</li> <li>- Cuenta Bancos</li> <li>- Caja</li> <li>- Inversiones</li> <li>- Inventarios</li> <li>- Estados Financieros</li> <li>- Estado de Situación Inicial</li> <li>- Libro diario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Revisión del Plan</li> <li>-Observación de Documentos esenciales</li>   <li>-Analizar los movimientos de la compañía.</li>   <li>-Verificación de las transacciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observación</li> <li>- Entrevista</li> <li>- Cuestionario</li> </ul>
Comprobación de la razonabilidad de los Estados Financieros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Libro Mayor de Comprobación</li> <li>- Estado de Pérdidas y Ganancias</li> <li>- Estado de Situación Final</li> <li>- Normas</li> <li>- NAGA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocer los saldos reales de las cuentas</li> <li>-Examinar los gastos y costos de la empresa.</li> <li>-Establecer el monto económico final a ese período.</li> <li>-Revisar el cumplimiento de los reglamentos.</li> <li>-Analizar los resultados contables.</li> </ul>	<p><b>-Papeles de Trabajo</b></p>
Confiabilidad de saldos	-Estados Financieros		
Confiabilidad del proceso			

## 2.2 Análisis e interpretación de las encuesta aplicadas al personal.

### 1. ¿El perfil profesional está de acuerdo a las funciones que usted desempeña?

**Tabla 1. Resultados de la Relación:  
Perfil profesional - Puesto de trabajo**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	100
NO	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>



Fuente:	Encuesta
Elaborado:	Egda. Banda Mayra Egda. Oñate Pilar

### Análisis e Interpretación

De las cuatro encuestas realizadas en la empresa, el 100% responde que SI se relaciona con su perfil profesional con el cargo que desempeña, pues de acuerdo con las explicaciones las actividades asignadas se encuadran con sus títulos profesionales.

Las respuestas a esta primera interrogación podrían interpretarse como que TANILAC Cía. Ltda. Tiene un adecuado sistema de selección y contratación del personal administrativo.

2.- ¿Existe coordinación entre los departamentos de administración y la parte operativa?

**Tabla 2. Coordinación administrativa – operativa**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	100
NO	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>



Fuente:	Encuesta
Elaborado:	Egda. Banda Mayra Egda. Oñate Pilar

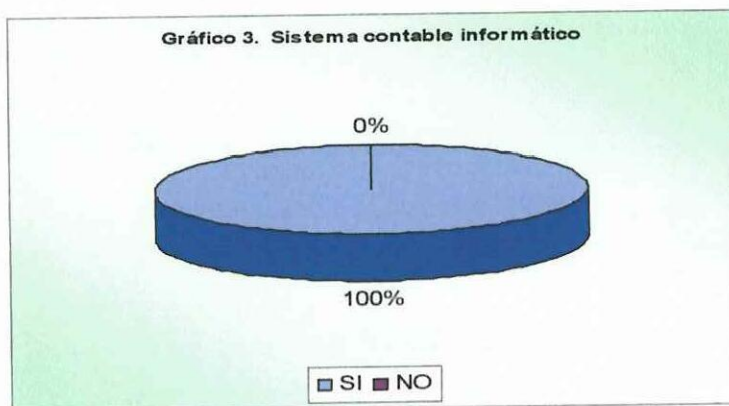
### Análisis e Interpretación

Según el 100% de los encuestados, en la empresa existe coordinación entre los niveles administrativos y operativos ya que todos los indagados pertenecen al área administrativa, sin embargo la apreciación expresada en los resultados, muestran un sistema eficiente de comunicación entre los administrativos y el área de producción, lo que se debe ver reflejado en el cumplimiento de metas y objetivos empresariales

### 3.- ¿Existe un sistema informático contable?

**Tabla 3. Existencia de un sistema contable  
Informático**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	100
NO	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>



Fuente:	Encuesta
Elaborado:	Egda. Banda Mayra Egda. Oñate Pilar

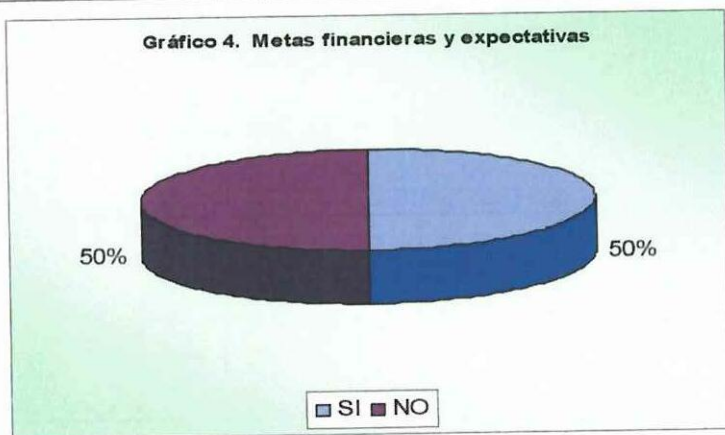
### Análisis e Interpretación

Del total de los encuestados, el 100% responde que en la empresa TANILAC Cía. Ltda., SI existe un sistema informático contable. Esta herramienta permite que la empresa cuente con un sistema para tener una contabilidad actualizada y un eficiente manejo de inventarios, materias primas, productos, entre otros, obteniendo reportes diarios de los Estados Financieros y los de producción para que se eviten problemas graves en lo posterior y se pueda solucionar a tiempo.

#### 4.- ¿La administración impone agresivas metas financieras y expectativas para el personal operativo?

Tabla 4. Metas y expectativas

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	50
NO	2	50
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>



Fuente:	Encuesta
Elaborado:	Egda. Banda Mayra Egda. Oñate Pilar

#### Análisis e Interpretación

Con respecto a la apreciación de que si la administración fija metas administrativas agresivas, los encuestados presentan respuestas divididas, el 50%, es decir 2 de los 4, dicen que SI ya que las ventas de la empresa no son bajas, por que se fijan como objetivo el monto de la venta mensual, es decir que el personal administrativo está cumpliendo correctamente con sus funciones, mientras que los otros 2 manifiestan que NO es así, que el personal desconoce de las metas que se propone al inicio del mes.

## 5.- ¿Cuántos productos elaboran?

**Tabla 5. Productos que se elaboran**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
4 ?	1	25
5	2	50
<del>6</del>	1	25
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>



Fuente:	Encuesta
Elaborado:	Egda. Banda Mayra Egda. Oñate Pilar

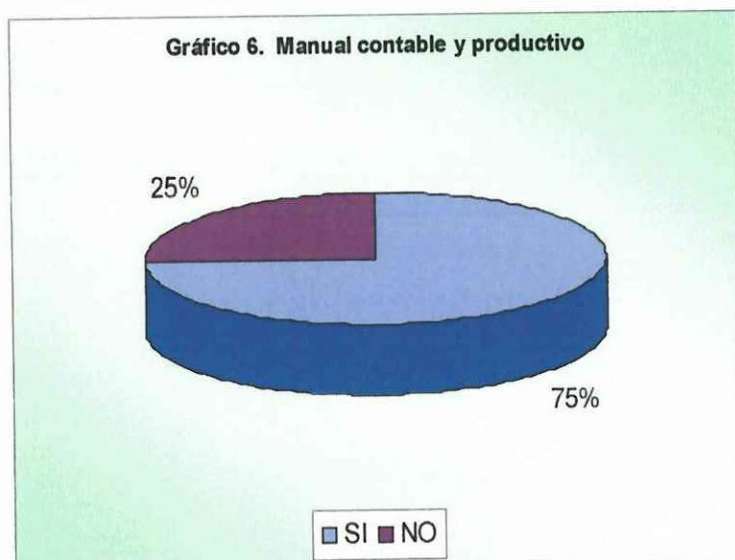
### Análisis e Interpretación

La naturaleza abierta de esta pregunta, genera que se obtengan una serie de respuestas es por eso que de las encuestas realizadas el 25% responden que se realizan 4 productos diferentes, el 50% mencionan que al menos 5 variedades y el 25% describen 6 diversidades. En todos los casos se mencionan que existen varias presentaciones de los productos. Nótese que el queso, el yogurt y la leche pasteurizada, son comunes en todos los casos.

6.- ¿Existe un manual de procedimientos para el proceso contable y productivo?

**Tabla 6. Manual contable y productivo**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	75
NO	1	25
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>



Fuente:	Encuesta
Elaborado:	Egda. Banda Mayra Egda. Oñate Pilar

**Análisis e Interpretación**

De las cuatro encuestas realizadas, 3 que corresponde al 75% responden que SI existen los manuales contables y productivos, mientras que una persona manifiesta que NO, por lo tanto se deduce que la planta tiene un manual de procedimientos, sobre todo para la contabilidad de costos por el motivo de que la empresa es productora, y que los procesos estén en un debido orden evitando un problema empresarial.

## 7.- ¿Existe control en los inventarios?

**Tabla 7. Control de Inventarios**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	100
NO	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>



Fuente:	Encuesta
Elaborado:	Egda. Banda Mayra Egda. Oñate Pilar

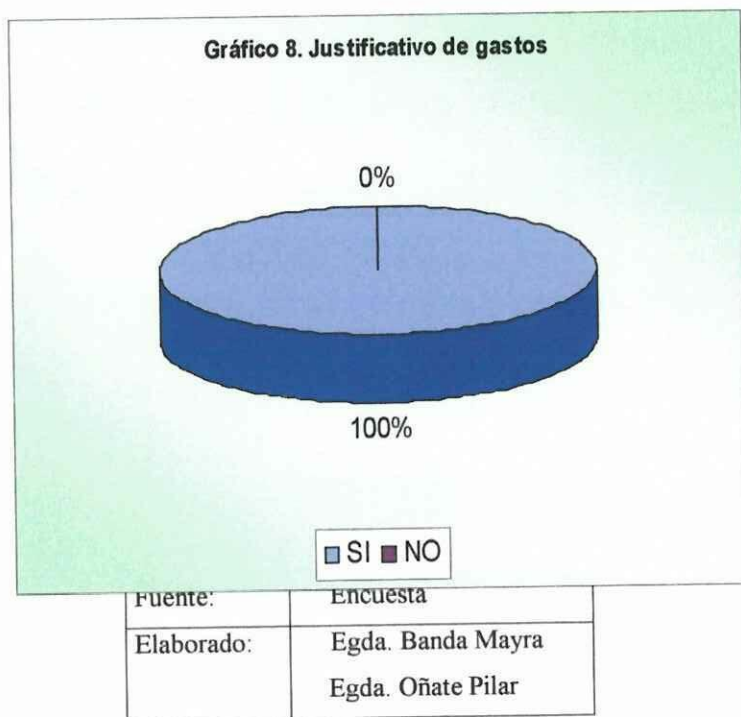
### Análisis e Interpretación

En el caso del control de inventarios, el total de encuestados, es decir el 100%, dicen que SI existe un control de los mismos, ya que para establecer los métodos de control y valoración es necesario conocer la caracterización de la materia prima y en la empresa se utiliza el sistema del inventario permanente o perpetuo y por tanto se puede minimizar riesgos en la toma de decisiones.

8.- ¿Todas las compras y gastos se lo realiza con el justificativo?

**Tabla 8. Justificativo de gastos**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	100
NO	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>



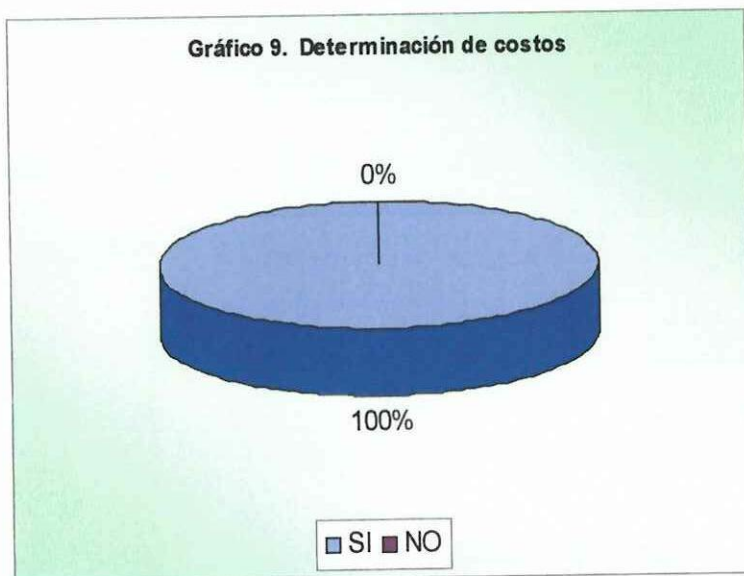
**Análisis e Interpretación**

De acuerdo a lo establecido mediante las encuesta el 100% de las respuestas dicen que las compras y gastos se lo realizan con su justificativo, tales como facturas, notas de venta, entre otros, es decir la función principal del departamento de contabilidad es exigir documentos físicos de acuerdo al reglamento de facturación para los diferentes gastos y costos, y así consideramos una evidencia para el registro contable.

9.- ¿Se determinan los costos de los productos elaborados?

Tabla 9. Determinación de costos

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	100
NO	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>



Fuente:	Encuesta
Elaborado:	Egda. Banda Mayra Egda. Oñate Pilar

Análisis e Interpretación

El total de los encuestados manifiesta que SI se determinan los costos de los productos elaborados, ya que está bajo la responsabilidad de la Contadora, la misma que realiza mediante órdenes de producción, método costo histórico una vez obtenido el costo de fabricación se suma el porcentaje de la utilidad y así se obtiene el precio de venta. Por lo que cuenta con herramientas contables que minimizan el control de los recursos de fabricación.

## **2.3 Análisis e interpretación de los resultados de la entrevista realizada al propietario de la empresa de productos Lácteos “TANILAC”**

### **1.- ¿Qué productos elabora y cuál tiene mayor aceptabilidad?**

Manifiestan que los principales productos que elaboran son: leche pasteurizada y sus derivados: yogurt, entre otros, todos estos productos tienen igual aceptabilidad en el mercado, en vista de que están bajo las Normas y Obligaciones de salud, para obtener un producto más eficiente y poder llevar al consumo de toda la sociedad.

### **2.- ¿Se inspecciona cuál es el posicionamiento de la compañía respecto a la competencia?**

La competencia en la actualidad es un tema muy crítico pero también sabemos que mientras todo esté en orden y contemos con personal idóneo al desempeñar cada una de sus funciones se obtendrá productos de calidad, y por ende la empresa seguirá en buena marcha.

### **3.- ¿Se efectúa reuniones habituales de alta dirección para tratar asuntos estratégicos de la compañía?**

Se realiza reuniones mensuales con todo el personal, la misma que sirve para conocer las metas establecidas para el mes y para tratar asuntos de la responsabilidad, causas, efectos de las funciones que están siendo desempeñadas por cada departamento o cada empleado para la buena marcha de la compañía y por ende se establece los problemas durante el mes y se lo resuelve.

#### **4.- ¿Tiene buena comunicación con todos sus empleados?**

Si existe una buena comunicación con todos los empleados, recalando a la vez que es muy importante por cuanto ello ayuda a trabajar en confianza y desempeñar el trabajo con gusto y mucha responsabilidad, puesto que es un buen beneficio al buen nombre de la compañía.

#### **5.- ¿Existe capacitación al personal?**

Por el momento no existe capacitación al personal, pero existe un proyecto para contar con ello, por cuanto proponemos que lo primordial en una empresa es la capacitación constante, ya en la actualidad las normas, técnicas van cambiando voluminosamente es por ello que es necesario contar con capacitaciones persistentes de personal.

#### **6.- ¿Existe dificultad para determinar la organización a las personas que controlan la compañía?**

Dificultad en si no existe, si no más descuido y malos entendidos al control que deben llevar cada uno de los empleados que están bajo el mando de cada departamento, gracias a ello no es arduo el trabajo puesto que se cuenta con personal idóneo y más bien elementos que conocen y tienen experiencia en cuanto a Lácteos.

#### **7.- ¿Tienen asignación clara de las responsabilidades, que tiene cada una de las personas designadas en sus cargos específicos?**

Si los tienen en vista de que al momento de ser contratados se les pone al tanto de las funciones a desempeñar, por cuanto considero importante que la compañía se está proyectando a trabajar con el Análisis en Puntos Críticos de Control (HACP).

**8.- ¿Las políticas y procedimientos para la autorización de transacciones están establecidas?**

No cuentan con dichas políticas y procedimientos en cuanto a autorización de transacciones, es por ello que la aspiración más grande es poder obtener este Análisis con el (HACP), el mismo que ayudará a estipular donde y porque existen falencias dentro de la empresa.

**9.- ¿Realizan constataciones físicas de lo existente en bodega con los saldos de los libros de contabilidad?**

Si existe constatación física la misma que se lo realiza cada quince días y está a cargo del Bodeguero, para comprobar si los saldos de bodega son reales y están de acuerdo a los libros contables.

**10.- ¿Se autoriza las adquisiciones y los créditos?**

Si existe autorización por parte del propietario para que realicen tanto adquisiciones como créditos a proveedores, y de esta manera se evitará contratiempos con el personal, ya este tipo de autorizaciones solo le compete al propietario, a menos que el tenga un delegado de confianza para que el de este tipo de autorización.

**11.- ¿Se gira el cheque para el pago de la factura una vez vencido el plazo del crédito?**

Todas las adquisiciones de la materia prima se realizan a crédito máximo de un mes plazo, y se gira el cheque en la fecha de vencimiento.

**12.- ¿Se han realizado auditoras anteriormente y de qué tipo?**

No se ha realizado nunca antes una Auditoría Financiera en la Empresa.

Como conclusión de las entrevistas el grupo de investigación manifiesta que en la Empresa de Productos Lácteos TANILAC Cía. Ltda., sus principales productos son la leche pasteurizada y sus derivados, conocemos también que cuentan con personal idóneo, buena comunicación con todos los empleados, por cuanto ayuda a trabajar en confianza, a desempeñar el trabajo a gusto y con mucha responsabilidad, el mismo que gracias a las reuniones mensuales con el personal, beneficia las metas alcanzadas, por ende el producto terminado es de calidad y está bajo las Normas y Obligaciones de Salud.

También existen dificultades como la falta de capacitación constante, ya que en la actualidad las normas, técnicas van cambiando voluminosamente es por ello que es necesario contar con capacitaciones constantes de personal, para lo cual el propietario establece contar con el Análisis en Puntos Críticos de Control (HACP), ya que será de mucho beneficio y ayudara a establecer qué tipo de falencia tiene la empresa.



---

## ARCHIVO PERMANENTE

### INDICES

#### 3.1. INFORMACIÓN GENERAL

3.1.1.1. Reseña Histórico R.H 1/2

3.1.1.2. Objetivo OB 1/1

3.1.1.3. Misión MI 1/1

3.1.1.4. Visión VI 1/1

3.1.1.5. Estrategia ES 1/1

3.1.6. Dirección de la empresa D.E 1/1

3.1.1.7. Escritura de Constitución y Estatutos. E.C 1/2

3.1.1.8. Cuadro de Accionistas. C.A. 1/1

3.1.1.9. Directorio DIR 1/1

#### 3.2 ACTIVIDADES COMERCIALES, PRODUCTIVAS O INDUSTRIALES

3.1.2.1. Productos que fabrica o comercializa P.C 1/1

3.1.2.2. Proveedores Principal P.P 1/1



---

### 3.3 INFORMACIÓN CONTABLE

3.1.3.1. Balance General

B.G. 1/1

3.1.3.2. Estado de Resultados

E.R 1/1



## RESEÑA HISTÓRICA

R.H

1/2

En el año de 1990 se creó la fábrica de Productos Lácteos TANILAC CIA. LTDA, siendo el dueño propietario en ese entonces el Señor Segundo Ricardo Chancusig Casa, productor de quesos en pequeñas cantidades más o menos con 200 a 300 litros diarios, gracias a la demanda fueron incrementando su producción y empezaron a enfundar unos 400 a 500 litros de leche pasteurizada, pero lo fuerte de esa temporada siempre era el queso, y gracias a ello hoy en día se enfunda de 40.000 a 45.000 litros diarios, las misma que tienen 3 marcas, LECHE ENTERA PASTEURIZADA, TANILACT – SABROLAC. En cuanto al Yogurt se empezó la producción de 100 a 200 litros desde el Año 2000, y en la actualidad se produce 1000 litros diarios, el queso se hace bajo pedido, en este mismo año se adquirió carros de carga pesada y se empezó a dar servicio.

Hay que reconocer que gracias al propietario de la compañía, el nombre comercial está basado en honor a la Parroquia Tanicuchí, considerando que la Producción

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 08-10-2010
Revisado por	Fecha



R.H

2/2

más grande es en la Costa (60%), en la Ciudad de Quito (30%), y en la Provincia un (10%). También se incremento máquinas ya que la competencia exige maquinaria e instalaciones modernas y de calidad, a partir de Noviembre de este año se instalará la Maquina de UHT, la misma que sirve para la leche de larga

vida; El propietario de la Empresa viaja constantemente, con la finalidad de realizar nuevos Análisis de sus Productos, adquiere conocimientos tecnificados para mejorar la Producción que a diario consumen los ecuatorianos.

Finalmente gracias a la constancia y superación de su propietario, el apoyo incondicional de su Esposa Sra. Martha Catota, y el de sus hijos han hecho que la Empresa siga adelante y siga superando día a día. En la actualidad Productos Lácteos TANILAC, ofrece los más excelentes y variados productos utilizando como principal derivado la leche, realizando sus productos en base a normas de higiene y bajo registros sanitarios necesarios para la producción de lácteos.

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 08-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 09-10-2010



## OBJETIVOS DE LA EMPRESA

OB

1/1

Los objetivos de la empresa son:

1. Aprovechar la tecnología existente para optimizar los procesos productivos obteniendo productos de mayor calidad a partir del año 2011.
2. Capacitar al recurso humano, para la maximización de actividades.
3. Reestructurar los procesos de producción.
4. Cambiar la maquinaria de la industria.
5. Optimizar la administración de recursos materiales y económicos
6. Mejorar el Sistema de Contable.
7. Desarrollar un plan de mercadeo para el primer semestre del año 2011.
8. Diversificar productos y variedades.
9. Implementar un servicio al cliente que permita dar una mejor atención.
10. Optimizar los recursos para minimizar los costos.

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 08-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 09-10-2010



MI

1/1

## MISIÓN DE LA EMPRESA

TANILAC CIA LTDA. , es una industria láctea ecuatoriana en crecimiento constante dedicada a la producción y elaboración de leche pasteurizada, y productos lácteos en general, incursionando en el mercado nacional, como una marca líder y de prestigio, para lo cual emplea insumos de excelente calidad, con tecnología de punta que maximizan la rentabilidad, minimizando el impacto ambiental, dando un trato preferencial a cada uno de los clientes, con precios competitivos.

Crea fuentes de trabajo en donde los colaboradores forman parte imprescindible e importante de la gran familia TANILAC CIA. LTDA.

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 08-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 09-10-2010



VI

1/1

## VISIÓN DE LA EMPRESA

Empresa TANILAC CIA. LTDA., tiene como visión convertirse en una empresa líder e innovadora en la elaboración de productos lácteos, con mayor mercado nacional con varias sucursales, posicionada en el mercado internacional, cumpliendo con estándares de calidad, utilizando tecnología de punta.

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 08-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 09-10-2010



## ESTRATÉGIAS

ES

1/1

- ✓ Diseño de un procedimiento de selección de personal
- ✓ Capacitación continua
- ✓ Evaluación del desempeño.
- ✓ Motivación.
- ✓ Depuración de los mecanismos de información.
- ✓ Crear manuales operativos de utilización de maquinaria y herramientas.
- ✓ Implementación de ISO9001
- ✓ Mejorar la planeación
- ✓ Implementar un nuevo sistema contable.
- ✓ Establecer políticas de precios y descuentos.
- ✓ Estudios de Mercado.
- ✓ Un plan de mercado local.
- ✓ Innovación de nuevos productos.
- ✓ Estandarización de tiempos de entrega de diseños y presupuestos.
- ✓ Apertura de nuevos mercados.
- ✓ Establecimiento de nuevas políticas de servicios pos venta y mantenimiento de los muebles.

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 08-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 09-10-2010

Rocío Oñate Mayra Banda

Egresadas Ingeniería en Contabilidad y Auditoría

**Dirección:** Barrio 24 de Mayo **Teléfono:** 032721189

**AUDITORÍA FINANCIERA A EMPRESA TANILAC CIA. LTDA.**

Saquisilí – Ecuador

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009



---

## DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

D.E

1/1

La empresa de Lácteos TANILAC CIA: LTDA, está localizada en la parroquia Tanicuchí Centro, calle Juan Manuel Lasso y Galo Plaza.

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 08-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 09-10-2010



E.C

1/2

## ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN

SEÑOR NOTARIO: en el registro de escrituras a su digno cargo, díguese incorporar una que contenga la constitución simultánea de una COMPAÑÍA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, contenida en las siguientes cláusulas:

Intervienen en la formación

PRIMERA.- COMPARECIENTES.- Segundo Ricardo Chancusig Casa, casado con Martha Catota, Carlos Ricardo ChancusigCatota, FélixAníbalChancusig, Catota, Josefina Esther Chancusig Casa, María Cristina ChancusigCatota, Jorge Luis Casa Minta, Marianela Concepción Chancusig Casa, los comparecientes son ecuatorianos, casados excepto los dos últimos que son solteros y domiciliados en la ciudad de Latacunga.

SEGUNDA.- VOLUNTAD DE FORMAR LA COMPAÑÍA Y DOMICILIO, los intervinientes acuerdan formar una compañía de responsabilidad limitada con domicilio principal en la parroquia Tanicuchí, cantón Latacunga, como en efecto lo hacen sometiéndola a disposiciones de la ley de compañías.

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 08-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 09-10-2010



## INTEGRACIÓN DEL CAPITAL

I.C

2/2

NOMBRE	CAPITAL SUSCRITO	CAPITAL PAGADO EN NUMÉRICO
SEGUNDO CHANCUSIG	12.000,00	APORTE EN ACCIONES
MARTHA CATOTA	10.000,00	10.000,00
CARLOS CHANCUSIG	5.000,00	5.000,00
MARIA CHANCUSIG	7.890,00	7.890,00
LUIS CASA	3.500,00	3.500,00
MARIANELA CHANCUSIG	1.500,00	1.500,00
FELIX CHANCUSIG	3.450,00	3.450,00
JOSEFINA CHANCUSIG	5.700,00	5.700,00
TOTAL	43.340,00	43.340,00

Elaborado por R.P.O.O. / B.LL.M.E	Fecha 08-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 09-10-2010



## CUADRO DE ACCIONISTAS

C.A

1/1

ACCIONISTA	NÚMERO DE ACCIONES
SEGUNDO CHANCUSIG	2250
MARTHA CATOTA	1000
CARLOS CHANCUSIG	789
MARIA CHANCUSIG	457
LUIS CASA	457
MARIANELA CHANCUSIG	789
FELIX CHANCUSIG	876
JOSEFINA CHANCUSIG	908

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 08-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 09-10-201



## DIRECTORIO

DIR

1/1

CARGO	NOMBRES
<b>JUNTA GENERAL</b>	Segundo Ricardo Chancusig Casa  Martha Catota  Carlos Ricardo ChancusigCatota  FelixAnibalChancusigCatota  Joséfina Esther Chancusig Casa  María Cristina ChancusigCatota  Jorge Luis Casa Minta  Marianela Concepción Chancusig Casa
<b>GERENTE</b>	Sr. RicardoChancusig
<b>PRESIDENTE</b>	Ing. Carlos Chancusig.
<b>SUBGERENTE</b>	Ing. Martha Catota

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 08-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 09-10-2010



P.C

1/1

## PRODUCTOS QUE FABRICA O COMERCIALIZA

Los Productos que fabrica la Empresa de Lácteos TANILAC CIA. LTDA, son:

- ✓ Leche pasteurizada
- ✓ Queso
- ✓ Yogurt
- ✓ Refrescos 80% leche pasteurizada.

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 08-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 09-10-2010



## PROVEEDORES PRINCIPALES

P.V

1/1

Como proveedores principales de la Empresa Lácteos TANILAC CÍA. LTDA.

Tenemos en:

- ❖ 2 en Santo Domingo
- ❖ 1 en el Carmen
- ❖ 1 en Esmeraldas
- ❖ 1 en Manta
- ❖ 1 en Quevedo
- ❖ 1 en Ventanas
- ❖ 2 en Babahoyo
- ❖ 1 en Milagro
- ❖ 1 en Quito
- ❖ 1 en Machachi
- ❖ 1 en Latacunga, y
- ❖ En Guayaquil Directo a Mercados Populares.

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 08-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 09-10-2010



## EMPRESA TANILAC CIA. LTDA

B.G

## ESTADO DE SITUACIÓN FINAL

1/2

## AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009

ACTIVO CORRIENTE			
			\$
ACTIVO CORRIENTE DISPONIBLE			69256,97
Bancos	\$	68956,97	
Caja Chica		300,00	
ACTIVO CORRIENTE NO DISPONIBLE			2520,65
Cuentas por Cobrar		1465,98	
1% Retención en la Fuente		1054,67	
ACTIVOS CORRIENTES REALIZABLES			4238,73
Inventarios de producción Terminados		567,30	
Inventarios de Materiales Indirectos		2657,43	
Inventarios de Materia Prima		358,00	
Inventarios de Suministros y Materiales		547,00	
Inventarios de Productos en Proceso		109,00	
ACTIVO FIJO			
Activo Fijo Tangible no Realizable			54000,00
Terrenos		54000,00	
Activo Fijo Tangible depreciable			221832,05
Edificios	\$75000,00	74687,50	
Deprec. Acumulada Edificios	312,50		
Muebles y Enseres	3400,00	3371,67	
Deprec. Acumulada Muebles y Enseres	28,33		
Equipo de Oficina	1200,00	1189,59	
Depreciación Acumulada Equipo de Oficina	10,41		
Vehículo	35000,00	34416,62	
Depreciación Acumulada Vehículo	583,38		
Maquinaria y Equipo de Fabrica	110000,00	108166,67	
Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo de Fábrica	1833,33		
<b>TOTAL ACTIVO</b>			<b>351848,40</b>



## EMPRESA TANILAC CIA. LTDA

B.G

## ESTADO DE SITUACIÓN FINAL

2/2

## AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009

DISPONIBLE CORTO PLAZO		\$	2006,84
Documentos por pagar	\$	986,00	
IESS por Pagar		<u>342,84</u>	
OTROS			7309,68
Provisiones			
\$	541,00		
15% Repartición de Trabajadores	2800,83		
25% Servicio Voluntario	<u>3967,85</u>		
<b>TOTAL PASIVO</b>			<b><u>9316,52</u></b>
<b>PATRIMONIO</b>			<b>342531,88</b>
Capital	342531,88		
Utilidad Líquida	<u>13701,05</u>		
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>			<b><u>351848,40</u></b>



**TANILAC CIA. LTDA.**

**E. R**

**ESTADO DE RESULTADOS**

**1/1**

**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009**

VENTAS		\$105009,76
COSTO DE VENTAS		78255,03
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		
		<u>26754,73</u>
GASTOS OPERACIONALES		6285,00
ADMINISTRACION	\$5085,00	
Útiles de oficina	\$ 235,00	
Gastos Administrativos	<u>4850,00</u>	
COSTO DE VENTAS		<u>1200,00</u>
Publicidad	<u>1200,00</u>	
UTILIDAD DEL EJERCICIO		<u><b>20469,73</b></u>
PROVICIONES		6768,68
15% Participación Trabajadores	2800,83	
25% Impuesto a la Renta	<u>3967,85</u>	
<b>UTILIDAD LIQUIDA</b>		<u><u><b>13701,05</b></u></u>

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 08-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 09-10-2010



## 3.2. ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN

### ÍNDICES

#### 3.2.1. ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA

3.2.1.1. Contrato	C 1/22
3.2.1.2. Propuesta Técnica.	PT 1/12
3.2.1.2. Distribución del trabajo	DT 1/1
3.2.1.3. Siglas a utilizar por los integrantes del equipo	SE 1/1
3.2.1.4. Cronograma de Trabajo.	CT 1/1
3.2.1.5. Avances del Trabajo	AT 1/1
3.2.1.6. Marcas de Auditoría.	MA 1/1
3.2.1.7. Personal de clientes con quienes debemos coordinar el trabajo.	PCT 1/1

#### 3.2.2. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

3.2.2.1. Memorándum de Planificación Estratégica	MPE 1/2
3.2.2.2. Conocimiento del Entorno.	CE 1/1
3.2.2.3. Definición de los Componentes	DC 1/2
3.2.2.4. Evaluación Preliminar del Riesgo	EPR 1/4



3.2.3.5. Papeles de trabajo de Planificación Preliminar PTPL 1/6

### 3.2.3. PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

3.2.3.1. Memorándum planificación específica MPE 1/1

3.2.3.2. Evaluación de la estructura de control interno EECI 1/1

3.2.3.4. Matriz de evaluación y calificación del riesgo MECR 1/1

3.2.3.5. Programas específicos de Auditoría PEA 1/1

3.2.3.6. Informe sobre la Evaluación de la Estructura de Control Interno IEECI 1/1



## CARTA DE PRESENTACIÓN

C

1/22

Saquisilí, 15 de octubre del 2009

Sr.

Ricardo Chancusig

**GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA TANILAC CIA. LTDA.**

Presente

De mi consideración

La que suscribe en atención a vuestra invitación para presentar la propuesta técnica y económica para la realización de una Auditoría de Estados Financieros de su digna y prestigiosa empresa, y luego de analizar los términos de referencia por mis derechos declaro bajo juramento que el equipo de trabajo:

Está conformado por personas capaces de realizar todo tipo de Auditoría, a fin de emitir un informe sobre el Proceso Financiero de la Empresa en forma oportuna y eficaz.

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 15-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 16-10-2010

Rocío Oñate Mayra Banda  
Egresadas Ingeniería en Contabilidad y Auditoría



**Dirección:** Barrio 24 de Mayo **Teléfono:** 032721189

**AUDITORÍA FINANCIERA A EMPRESA TANILAC CIA. LTDA.**

Saquisilí - Ecuador

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

C

2/22

Se declara la veracidad y exactitud de toda la información que se nos proporcione y a la vez confidencialidad.

Por la favorable atención que se digne dar a la presente anticipo mis sinceros agradecimientos de consideración.

Atentamente

Rocío del Pilar Oñate Oña

CI. 0502662018

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 15-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 16-10-2010



## ANTECEDENTES

C

3/22

Nuestra firma de auditores y consultores de externos fue fundada el 1 de febrero del 2000 con el nombre de SAQUI AUDITORES S.A. integrado por profesionales ecuatorianos con RUC. N. 050145678001, se encuentra inscrita en el Registro Nacional de Auditores Externos en la Superintendencia de Compañías con el numero N. 20.L.I.J. 0125; con más de 3 años de experiencia.

## VISIÓN

Nuestra visión es de ofrecer servicios de óptima calidad, ser una de las mejores firmas de auditorías y alcanzar un gran prestigio nacional e internacional.

## MISIÓN

Nuestra misión es ofrecer servicios de calidad, que ayuden a la sociedad de negocios, a simplificar sus actividades, cumplir con las disposiciones de la ley y mejorar los resultados.

## SOCIOS DE LA FIRMA

### PRESIDENTA DE LA FIRMA

Rocío del Pilar Oñate Oña Egresada Ingeniería Contabilidad y Auditoría

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 15-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 16-10-2010



C  
4/22

Experiencia Profesional en compañías nacionales privadas, 3 años.

Pertenece al Colegio de Contadores de Cotopaxi

Registro de contadores del Ecuador 1150

### **VICEPRESIDENTA DE LA FIRMA**

Mayra Elizabeth Banda Llanganate Egresada Ingeniería Contabilidad y Auditoría

Experiencia Profesional en compañías nacionales privadas, 3 años.

Pertenece al Colegio de Contadores de Cotopaxi

Registro de contadores del Ecuador 1050

### **SOCIA DE AUDITORIA**

Jessy Marianela Egas Vaca Contador Público Autorizado

Experiencia profesional en compañías nacionales privadas, 5 años

Registro de Contadores del Ecuador 5240

Elaborado por R.P.O.O. / B.LL.M.E	Fecha 15-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 16-10-2010



## SOCIA DE AUDITORIA

C  
5/22

Jenny Lorena Acosta Mera Contador Público Autorizado.

Experiencia profesional en compañías nacionales privadas, 4 años.

Registro de contadores del Ecuador 4240.

## ASESORIA LEGAL

Mercy Elizabeth Guerrero Espinosa Ingeniera Contabilidad y Auditoría.

Experiencia Profesional en compañías nacionales e instituciones financieras, 5 años.

Registro de Contadores del Ecuador 5689.

La empresa, diseña programas de auditoria acordes con las características específicas de cada cliente, en base al conocimiento de las compañías, de la actividad que realiza, de sus políticas y procedimientos contables, y la adecuada evaluación del sistema del control interno.

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 15-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 16-10-2010



## SERVICIOS DE AUDITORÍAS QUE OFRECE LA EMPRESA

C

6/22

### a) Auditoría y Contabilidad

- Externa e Interna
- Toma de Inventarios
- Contabilidad Integral con Emisión de Estados Financieros
- Destreza Judicial contable – tributaria.

### b) Implementación de Sistemas

- Informáticos
- Organización y métodos de trabajo
- Control Interno

### ANTECEDENTES:

Esta empresa se identifica en el ámbito laboral como SAQUI AUDITORES Y ASOCIADOS S.A., el mismo que fue creado el 1 de febrero de 2000 como sociedad de servicios con el RUC N. 050145678001; siendo resultado de la unión de profesionales con valores éticos y morales de los cuales adjuntando cada uno de los curriculum vitae de nuestro equipo de trabajo se encuentra ubicado en la

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 15-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 16-10-2010



C

7/22

Provincia de Cotopaxi, Cantón Saquisilí, en el Barrio 24 de Mayo, que para mayor facilidad de nuestros clientes nos pueden ubicar a los teléfonos 032721571 y 032721027 o visitando nuestra pagina Web [saquiaudidores@hotmail.es](mailto:saquiaudidores@hotmail.es).

### **OBJETIVO:**

Ofrecer y brindara un servicio acorde a las necesidades de las empresas tanto del sector privado y público a fin de satisfacer las necesidades de cada una de las instituciones y por ende que ellas logren llegar al éxito empresarial.

### **NATURALEZA: QUIENES SOMOS**

SAQUI AUDITORES S.A., es una firma profesional independiente de Consultoría y Asesoría Tributaria con más de cinco años de experiencia laboral en lo que se refiere al área contable, tributaria y de servicios de auditoría nuestra experiencia marca la diferencia.

### **ALCANCE**

SAQUI AUDITORES S.A., presenta servicios a todas las empresas del área

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 15-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 16-10-2010



C

8/22

provincial, cantonal y nacional en lo que respecta a materia de auditoría y contabilidad permitiendo de esta manera a todas las instituciones conocer la posición en que se encuentran las distintas áreas que están conformadas.

### ESTRATEGIAS:

- Actualización mediante seminarios de capacitación
- Capacitación en el área de recursos humanos
- Empleo de programas informáticos
- Eficacia y eficiencia en las labores encomendadas

### RECURSOS A UTILIZARSE

### RECURSOS MATERIALES

Contamos con materiales muy sofisticados y de alta tecnología para brindar un mejor servicio a nuestros clientes y por ende entregarles un trabajo muy bien hecho.

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 15-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 16-10-2010



C

9/22

## RECURSO HUMANO

Se asignará personal profesional suficiente y competente, los mismos que realizarán actividades de análisis y la ejecución de todos los trabajos relacionados con la prestación de servicios solicitados por la empresa.

El equipo de auditoría estará conformado por:

- Director
- Supervisor
- Jefe de Equipo
- Auditores

## EQUIPO DE TRABAJO

Cuenta con profesionales CPA a dedicación exclusiva con la suficiente experiencia en la resolución de los más variados problemas tributarios, actuariales y financieros, ganada en años de experiencia evaluando las mas variadas modalidades de beneficios laborales y problemas técnicos de nuestros clientes.

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 15-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 16-10-2010



C

10/22

NOMBRE	PROFESIÓN	CARGO	PERTENECE
Rocío del Pilar Oñate Oña	CPA	Jefe Auditoría	Colegio de Contadores de Cotopaxi
Mayra Elizabeth Banda Llanganate	CPA	Supervisor	Colegio de Contadores de Cotopaxi
Jessy Marianela Egate Vaca	CPA	Auditor Señor	Colegio de Contadores de Cotopaxi
Jenny Lorena Acosta Mera	CPA	Auditor Junior	Colegio de Contadores de Cotopaxi
Galarza Garzón Mariana de Jesús	Ingeniera en Contabilidad y Auditoría	Asistente	Colegio de Contadores de Cotopaxi



## DECLARACIÓN JURADA

C

11/22

Saquisilí, 16 de octubre del 2010

Señor

Ricardo Chancusig

**GERENTE GENERAL DE TANILAC CIA. LTDA.**

Presente.-

De nuestra consideración:

Por medio del presente, damos a conocer que no poseemos ningún tipo conflicto de interés, no tenemos parientes o allegados a nuestra firma trabajando en su empresa, por lo que nuestro trabajo será efectuado en forma imparcial, así mismo como nuestros resultados emitidos al final del trabajo de auditoría los que serán claros y precisos, indicando la verdadera situación económica de la empresa.

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 16-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 18-10-2010



C

12/22

A demás declaramos expresamente que nuestra firma Auditores cuenta y cumple con los siguientes requisitos:

- Registro Único de Contribuyentes con el N. 050145678001
- Autorización de funcionarios emitida por la superintendencia de Compañías
- Ha cumplido con todos los contratos suscritos durante los últimos 4 años
- La firma no se encuentra impedida para participar con el proceso de contratación.
- No se encuentra en trámite ni se ha declarado en su disolución o quiebra.

Lo expuesto anteriormente, se encuentra legalizado en la notaria Segunda del Cantón Saquisilí.

Rocío del Pilar Oñate Oña

**REPRESENTANTE LEGAR SAQUI AUDITORES**

**C.I. 0502662018**

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 16-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 18-10-2010



## CURRICULUM VITAE

C

13/22



### DATOS INFORMATIVOS

**Apellidos y Nombres Completos:** Rocío del Pilar Oñate Oña

**Fecha de Nacimiento:** 21 de Agosto de 1982

**Cedula de Ciudadanía:** 0502662018

**Dirección Domiciliaria:** Mariscal Sucre Occidental

**Estado Civil:** Soltera

**Teléfonos:** 032721571

### ESTUDIOS REALIZADOS

**Estudios Primarios:** Escuela de Niñas República de Colombia

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 16-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 18-10-2010



C

14/22

**Estudios Secundarios:** Colegio Nacional Saquisilí

**Estudios Superior:** Universidad Técnica de Cotopaxi

**Cursos Realizados:** Tributación Básica

Contabilidad Bancaria

### REFERENCIAS PERSONALES

Dr. Molina Carrera Rolando, Tesorero del Gobierno Municipal del Cantón

Saquisilí

Ing. Mercy Elizabeth Guerrero Espinosa, Docente de la Universidad Técnica de

Cotopaxi.

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 16-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 18-10-2010



## CURRICULUM VITAE

C

15/22



### DATOS INFORMATIVOS

**Apellidos y Nombres Completos:** BandaLLanganate Mayra Elizabeth

**Fecha de Nacimiento:** 04 de mayo de 1982

**Cedula de Ciudadanía:** 0502783848

**Dirección Domiciliaria:** Tanicuchi Centro

**Estado Civil:** Casada

**Teléfonos:** 2701580

### ESTUDIOS REALIZADOS

**Estudios Primarios:** Escuela Batalla de Panupali

**Estudios Secundarios:** Colegio Victoria Vascones Cuvi

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 16-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 18-10-2010

Rocío Oñate Mayra Banda

Egresadas Ingeniería en Contabilidad y Auditoría

**Dirección:** Barrio 24 de Mayo **Teléfono:** 032721189

**AUDITORÍA FINANCIERA A EMPRESA TANILAC CIA. LTDA.**

Saquisilí - Ecuador

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009



**Estudios Superior:** Universidad Técnica de Cotopaxi

C

**Cursos Realizados:** Tributación Básica

16/22

## REFERENCIAS PERSONALES

Lcdo. Nelson Banda, docente de música del Colegio Victoria VasconezCuvi

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 16-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 18-10-2010



## CURRICULUM VITAE

C

17/22

### DATOS INFORMATIVOS

**Apellidos y Nombres Completos:** Egas Vaca Jessy Marianela

**Fecha de Nacimiento:** 23 de marzo de 1984

**Cedula de Ciudadanía:** 0502833106

**Dirección Domiciliaria:** Locoá

**Estado Civil:** Soltera

**Teléfonos:** 032805964

### ESTUDIOS REALIZADOS

**Estudios Primarios:** Escuela Club Rotario

**Estudios Secundarios:** Sagrado Corazón de Jesús

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 16-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 18-10-2010

Rocío Oñate Mayra Banda

Egresadas Ingeniería en Contabilidad y Auditoría

**Dirección:** Barrio 24 de Mayo **Teléfono:** 032721189

**AUDITORÍA FINANCIERA A EMPRESA TANILAC CIA. LTDA.**

Saquisilí – Ecuador

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009



C

18/22

**Estudios Superior:** Escuela Superior Politécnica del Ejercito

**Cursos Realizados:** Tributación Básica

Contabilidad Bancaria

### REFERENCIAS PERSONALES

Sr. Ricardo Llumitasig, Coordinador General del Proyecto 399 de los CDI – INFA

Lcdo. Marco Martínez, Jefe de Recursos Humanos del Gobierno Municipal del Cantón Saquisilí.

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 16-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 18-10-2010



## CURRICULUM VITAE

C  
19/22

### DATOS INFORMATIVOS

**Apellidos y Nombres Completos:** Acosta Mera Jenny Lorena

**Fecha de Nacimiento:** 23 de marzo de 1982

**Cedula de Ciudadanía:** 050366059

**Dirección Domiciliaria:** Barrio Tambillo

**Estado Civil:** Soltera

**Teléfonos:** 032721056

### ESTUDIOS REALIZADOS

**Estudios Primarios:** Escuela República de Colombia

**Estudios Secundarios:** Colegio Nacional Saquisilí

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 16-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 18-10-2010

Rocío Oñate Mayra Banda

Egresadas Ingeniería en Contabilidad y Auditoría

**Dirección:** Barrio 24 de Mayo **Teléfono:** 032721189

**AUDITORÍA FINANCIERA A EMPRESA TANILAC CIA. LTDA.**

Saquisilí – Ecuador

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009



C

20/22

**Estudios Superior:** Universidad Técnica de Cotopaxi

**Cursos Realizados:** Tributación Básica

Contabilidad Bancaria

## REFERENCIAS PERSONALES

Lcdo. Juan Basantes, Presidente del Barrio Tambillo

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 16-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 18-10-2010



## CURRICULUM VITAE

C

21/22

### DATOS INFORMATIVOS

**Apellidos y Nombres Completos:** Galarza Garzón Mariana de Jesús

**Fecha de Nacimiento:** 05 de agosto de 1981

**Cedula de Ciudadanía:** 0528756479

**Dirección Domiciliaria:** Latacunga

**Estado Civil:** Soltera

**Teléfonos:** 2811405

### ESTUDIOS REALIZADOS

**Estudios Primarios:** Escuela Elvira Ortega

**Estudios Secundarios:** Instituto Victoria VásquezCuvi

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 16-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 18-10-2010

Rocío Oñate Mayra Banda

Egresadas Ingeniería en Contabilidad y Auditoría

**Dirección:** Barrio 24 de Mayo **Teléfono:** 032721189

**AUDITORÍA FINANCIERA A EMPRESA TANILAC CIA. LTDA.**

Saquisilí – Ecuador

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009



C  
22/22

**Estudios Superior:** Universidad Técnica de Cotopaxi

**Cursos Realizados:** Tributación Básica

Contabilidad Bancaria

## REFERENCIAS PERSONALES

Dr. Manuel Freire, Presidente del Barrio San Sebastián.

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 16-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 18-10-2010



## PROPUESTA TÉCNICA

P.S.

1/12

Saquisilí, 20 de octubre del 2009

Señor

Ricardo Chancusig

**GERENTE GENERAL TANILAC CIA. LTDA.**

Presente.-

De nuestras consideraciones:

Mediante el suscrito damos a conocer nuestra propuesta técnica para la aceptación de nuestros servicios. Considerando:

### NATURALEZA

La firma de SAQUI AUDITORES y Asociados S.A. va a realizar en la Empresa Láctea TANILAC CIA. LTDA. Una auditoría de Estados Financieros mediante procesos estandarizados de los procesos contables y financieros de la Empresa y con la aplicación de principios y normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 20-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 23-10-2010



P.S.

2/12

## ALCANCE DE LOS SERVICIOS DE AUDITORIA

La firma se dedicará a la evaluación, revisión, análisis, examen, verificación e interpretación de las cuentas que conforman los Estados Financieros.

Con la finalidad de emitir un informe de la razonabilidad de la auditoría financiera a las cuentas que conforma el Estado de Situación Financiera Inicial y el Estado de Operaciones y Costos de Producción de lo Vendido.

### OBJETIVOS

- Evaluar la estructura del control interno, presentando las recomendaciones correspondientes.
- Verificar que la Empresa de Lácteos TANILAC CIA. LTDA. Opere con eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos financieros.
- Retroalimentar a la empresa en forma oportuna para que se corrijan y tomen las decisiones pertinentes sobre su direccionamiento.

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 20-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 23-10-2010



P.S.

3/12

- Dictaminar sobre la razonabilidad de la auditoría de los estados financieros a las cuentas que conforman el Estado de Situación Financiera Inicial y el Estado de Operaciones y Costos de Producción de lo Vendido.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por la empresa.
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la organización.

## ESTRATEGIAS

Preparar el trabajo de auditoría a través de una previa planificación.

- Crear programas estandarizados que ayuden a la utilización de los recursos que posee la empresa.

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 20-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 23-10-2010



P.S.

4/12

- Tomar muestras confiables, de los archivos para comprobar la veracidad de la información presentada por los departamentos.

## JUSTIFICACIÓN

- Detectar las posibles debilidades existentes en el área financiera de la Empresa de Lácteos TANILAC.

## ACCIONES:

- Instaurar la aplicación de auditoría
- Establecer los mecanismos de control adecuados
- Establecer los hallazgos sustentándole con las evidencias

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 20-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 23-10-2010



P.S.

5/12

- Derivar las conclusiones y recomendaciones que deben aplicarse.
- Formalizar un seguimiento e implantarlo

## RECURSOS:

- Materiales:
  - ✚ Papeles de trabajo
  - ✚ Carpetas
  - ✚ Lápices Bicolores
  - ✚ Borradores
  - ✚ Computadoras
  - ✚ CD
  - ✚ Hojas de papel boon A4
  - ✚ Resaltadores
  - ✚ Sobres de Manila

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 20-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 23-10-2010



**P.S.**

**6/12**

- Humanos

- Jefe de equipo Rocío del Pilar Oñate Oña
- Supervisor Mayra Elizabeth Banda Llanganate
- Auditor Sénior JessyMarianelaEgas Vaca
- Auditor Junior Jenny Lorena Acosta Mera
- Asistente Mariana de Jesús Galarza Garzón

Atentamente,

Rocío del Pilar Oñate Oña

**REPRESENTANTE LEGAL SAQUI AUDITORES**

**C.I. 0502662018**

Elaborado por R.P.O.O. / B.LL.M.E	Fecha 20-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 23-10-2010



## DECLARACIÓN JURAMENTADA

**P.S.**

**7/12**

Saquisilí, 25 de octubre del 2010

Señor

Ricardo Chancusig

**GERENTE GENERAL DE LÁCTEOS TANILAC CIA. LTDA.**

Presente.-

De mi consideración:

La firma de SAQUI AUDITORES S.A., van efectuar el examen especial de las cuentas de los estados financieros y sus relacionados, correspondientes al período 01 de enero al 31 de diciembre del 2009, de conformidad de sus disposiciones establecidas en las normas ecuatorianas de auditoría y normas de auditoría generalmente aceptadas.

Estas normas requiere que una auditoria sea desempeñada y realizada para obtener una certeza razonable a cerca del examen especial.

Atentamente,

Rocío del Pilar Oñate Oña

**REPRESENTANTE LEGAL DE SAQUI AUDITORES**

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 25-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 29-10-2010



**P.S.**

**8/12**

Saquisilí, 21 de octubre del 2010

Señor:

Ricardo Chancusig

**GERENTE GENERAL EMPRESA TANILAC CIA. LTDA.**

Presente.-

Quién suscribe, Rocío del Pilar Oñate Oña, en calidad de representante legal de SAQUI AUDITORES Y Asociados S.A. después e haber examinado las Bases da a conocer la presente Propuesta Económica para la realización de la auditoría de Estados Financieros.

A continuación damos a conocer nuestra propuesta económica del trabajo a realizar el mismo que asciende a \$ **10336.95** dólares americanos (diez mil trescientos treinta y seis con noventa y cinco centavos de dólares americanos), los que podrán sujetarse a cambios y verificaciones durante el proceso de auditoría.

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 25-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 29-10-2010



**P.S.**

**9/12**

Dicho monto deberá ser cancelado de la siguiente manera, el 50% a la suscripción del contrato y el otro 50% al finalizar el trabajo de auditoría.

El costo ofertado tiene un período de validez de 15 días desde la presentación de las propuestas.

Esperando que nuestra petición sea acogida nos suscribimos.

Atentamente,

Rocío del Pilar Oñate Oña

**REPRESENTANTE LEGAL DE SAQUI AUDITORES**

**C.I. 0502662018**

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 25-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 29-10-2010



P.S.

10/12

○ **Recurso Material**

CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	Resma	Papel Bond	\$ 3,90	3,90
4	Unidad	Portaminas	\$ 1,00	4,00
4	Unidad	Borrador	\$ 0,25	1,00
4	Unidad	Bicolor	\$ 0,50	2,00
3	Unidad	CD regrabable	\$ 1,50	4,50
4	Unidad	Minas	\$ 0,30	1,2
4	Unidad	Archivadores	\$ 2,00	8,00
		<b>SUBTOTAL</b>		24,60
		<b>IMPREVISTOS</b>		2,46
		<b>(10%)</b>		
		<b>TOTAL</b>		<b>27,06</b>

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 25-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 29-10-2010



P.S.

11/12

○ **Recurso Humano**

CARGO	HRS. PRES.	V/ HORA	COSTO TOTAL
Jefe de Equipo	450	\$ 6,50	\$ 2.925,00
Supervisor	350	\$ 6,50	\$ 2.925,00
Senior	350	\$ 3,50	\$1.225,00
Junior	250	\$ 2,75	\$ 687,50
Asistente	200	\$ 2,00	\$ 400,00
	<b>TOTAL</b>		<b>\$ 8.162,50</b>

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 25-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 29-10-2010



**P.S.**

**12/12**

**COSTOS:**

<b>COSTOS</b>	<b>VALOR</b>
Material	\$ 27,06
Humano	\$ 8162,50
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 8189,56</b>
25% UTILIDAD	\$ 2047,39
Imprevistos	\$ 100,00
<b>COSTOS AUDITORIA</b>	<b>\$10336,95</b>

Elaborado por R.P.O.O. / B.LL.M.E	Fecha 25-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 29-10-2010

Rocío Oñate Mayra Banda  
Egresadas Ingeniería en Contabilidad y Auditoría



Dirección: Barrio 24 de Mayo Teléfono: 032721189

**AUDITORÍA FINANCIERA A EMPRESA TANILAC CIA. LTDA.**

Saquisilí - Ecuador

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

D.T.

1/1

Saquisilí, 30 de octubre del 2010

Señor

Ricardo Chancusig

**GERENTE GENERAL EMPRESA TANILAC CIA. LTDA.**

Presente.-

Yo, Rocío del Pilar Oñate Gerente General de la empresa auditora SAQUI AUDITORES y Asociados S.A., me dirijo a usted para darle a conocer el cronograma de actividades que realizaremos dentro de su empresa, el mismo que está respaldado con su respectiva documentación.

Atentamente,

Rocío del Pilar Oñate Oña

**REPRESENTANTE LEGAL DE SAQUI AUDITORES**

**C.I. 0502662018**

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 30-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 2-11-2010



Saquisilí, 27 de octubre del 2010

**S.E.**

**1/1**

Señor

Ricardo Chancusig

**GERENTE GENERAL EMPRESA TANILAC CIA. LTDA.**

Presente.-

<b>SIGLAS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CARGO</b>
<b>O.O.R.P</b>	Oñate Oña Rocío del Pilar	A. Jefe de Equipo
<b>B. LL. M.E</b>	Banda Llanganate Mayra Elizabeth	Supervisor
<b>E.V.J.M.</b>	Egas Vaca Jessy Marianela	A. Señor
<b>A.M.J.L</b>	Acosta Mera Jenny Lorena	A. Junior
<b>G.G.M.J.</b>	Galarza Garzón María de Jesús	Asistente

Elaborado por <b>R.P.O.O. / B.LL.M.E</b>	Fecha <b>30-10-2010</b>
Revisado por <b>G.V.</b>	Fecha <b>02-11-2010</b>

Rocío Ofate Mayra Banda  
 Egresadas Ingeniería en Contabilidad y Auditoría  
**AUDITORÍA FINANCIERA A EMPRESA TANILAC CIA. LTDA.**  
 Saguisilí - Ecuador  
 Dirección: Barrio 24 de Mayo  
 Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009  
 Teléfono: 032721189



## 1.5 CRONOGRAMA DE TRABAJO

**A.T.**  
**1/1**

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OCTUBRE				NOVIEMBRE		
			1	2	3	4	1	2	3
1	Visita Previa	M.E.B.L.L.	X						
2	Obtención de Información	R.P.O.O.		X					
3	Planificación del Trabajo	M.E.B.L.L.		X					
4	Evaluación del Control Interno	R.P.O.O.			X	X			
5	Trabajo de Campo	M.E.B.L.L.					X		
6	Revisión Adicional	R.P.O.O.					X		
7	Carta a Gerencia (Control Interno)	M.E.B.L.L.						X	
8	Revisión del Supervisor	R.P.O.O.						X	
9	Preparación del Informe Dictamen	M.E.B.L.L.							X



A.T.

1/2

## 1.6. AVANCES DEL TRABAJO

N	Tareas	Tiempo	Tiempo	Variación	Responsable
1	Planeación del trabajo	2 días	3 días		Equipo de Trabajo
2	Visita previa	1 día	1 día		Equipo de Trabajo
3	Entrevista con el Gerente	1 día	1 día		Jefe de Equipo
4	Evaluación del riesgo de Auditoría	2 días	2 días		Equipo de Trabajo
5	Evaluación del control interno	2 días	3 días	1 día	Equipo de Trabajo
6	Obtención de pruebas	3 días			Equipo de Trabajo
7	Trabajo de campo	2 días			Equipo de Trabajo
8	Conciliación de saldos con auxiliares	2 días			Equipo de Trabajo
9	Revisión de manual de funciones	3 días			Equipo de Trabajo



A.T.

2/2

10	Revisión de Cuentas (obtención de evidencia)	-----			Equipo de Trabajo
11	Revisión Adicional	5 días			Equipo de Trabajo
12	Carta a Gerencia (Control Interno)	2 días			Equipo de Trabajo
13	Preparación del Informe(Dictamen)	4 días			Equipo de Trabajo
14	Revisión y lectura del Informe	5 días			Jefe de Equipo

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 30-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 02-11-2010



M.A.

2/2

## 1.7. MARCAS D AUDITORIA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
✓	<p><b>Tomado de y/o chequeado con</b></p> <p>Se utilizará para indicar la fuente de donde se ha obtenido la información, ya sea esta una cifra, un saldo, una fecha, un nombre</p>
S	<p><b>Documentación sustentatoria</b></p> <p>Se utilizará para indicar que la evidencia documental que apoya o respalda una transacción u operación ha sido revisada por el auditor, determinando su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad.</p>
^	<p><b>Transacción rastreada</b></p> <p>Se utilizará para indicar que una transacción o un grupo de ellas han sido objeto de seguimiento desde un punto a otro sin omisiones o interrupciones. En todos los casos, el auditor señalará en donde inicia y termina el seguimiento</p>

**MARCAS DE AUDITORIA****M.A.****2/2****Comprobados sumas****Σ**

Se utilizará para indicar que un registro, informe, documento o comprobante se ha sometido a la verificación de la exactitud aritmética de los totales y subtotales, verticales y/o horizontales. Ejemplo, comprobada las sumas verticales y horizontales de rol de pago de junio. Verificada las sumas verticales de la liquidación presupuestaria al 200X-12-31.

**Circularizado****C**

Se utilizará para indicar en los detalles de cuentas por cobrar, anticipos, cuentas por pagar, etc., las personas, empresas o entidades a las que se ha enviado cartas de confirmación de saldos.

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 30-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 02-10-2010



**P.C.T.**

**1/1**

## **1.8. PERSONAL DE CLIENTES CON QUIENES DEBEMOS**

### **COORDINAR EL TRABAJO**

Se coordinara el trabajo con el Señor Ricardo Chancusig, Gerente y con la Tngla.

Paola Mena Contadora de la misma.

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 30-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 02-11-2010



M.P.E.

1/2

## 22. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

### 2.1. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

#### ANTECEDENTES

La auditoria de las cuentas se realizará en cumplimiento al contrato establecido entre la empresa Lácteos TanilacCia. Ltda. Y la Firma auditora SAQUI AUDITORES Y ASOCIADOS.

#### MOTIVO DEL EXAMEN

Establecer la razonabilidad de los saldos de las cuentas Bancos e Inventarios

#### OBJETIVOS

Confirmar si los saldos en libros coinciden con los saldos en bancos.

Comparar si los cheques emitidos concuerdan con las facturas a pagar a cada proveedor.

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 30-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 02-11-2010



M.P.E.

2/2

Verificar si la constatación física en inventarios está debidamente registrada en las tarjetas kardex.

## CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD

En la ciudad de Latacunga en el año de 1990 se crea la Empresa de Lácteos Tanilac Cía. Ltda., cuyo objetivo social es la producción láctea, ubicada en la parroquia de Tanicuchí, ubicada en la Provincia de Cotopaxi, ciudad de Latacunga, Parroquia Tanicuchi.

Habiéndose constituido la Empresa como Compañía Limitada, y como Gerente el Sr. Ricardo Chancusig.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

Lácteos Tanilac Cía. Ltda, actualmente está conformada por los siguientes niveles administrativos:

GERENTE Ricardo Chancusig

SUBGERENTA Martha Catota

CONTADORA Paola Mena

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 30-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 02-11-2010



## 2.2. CONOCIMIENTO DEL ENTORNO

C.E.

1/1

Los factores que afectan a PRODUCTOS LÁCTEOS TANICUCHI, tanto a nivel interno como externo se detallan a continuación:

### FACTORES INTERNOS

- Pertenece a un solo propietario
- Carece de un manual de funciones para el personal.
- No posee tecnología avanzada para el departamento de Contabilidad.
- Falta de procedimientos que permitan evaluar el desempeño contable.
- Aumento o disminución en las ventas.
- Falta de control interno
- Carece de Auditorías Externas para conocer la razonabilidad de los Estados Financieros,

### FACTORES EXTERNOS

- Inflación Económica, ya que los precios incrementan
- Tributarios, debido a cambios constantes en los impuestos y demás normativas que establece el Servicio de Rentas Internas.
- La Competencia
- Disponibilidad de materiales o materias primas.
- Políticas estatales relativas a tributación y aranceles.
- Disponibilidad de capital e interés.



## DEFINICIÓN DE COMPONENTES

D.C.

1/2

### PUNTOS DE INTERÉS PARA LA AUDITORIA

Tenemos cuentas para ser examinadas:

**Bancos.-** tenemos las conciliaciones bancarias efectuadas. Y los puntos de Control Interno.

**Inventarios.-** comprobar la constatación física.

**Cuentas por Cobrar.-** Para verificar la legalidad del cobro a los clientes de la empresa Lácteos Tanilac Cía. Ltda.

**Activos Fijos.-** Este comprende la Depreciación Acumulada de Muebles y Enseres de la empresa.

**Pasivos.-** Constituye los Documentos por Pagar, los mismos que tienen saldos significativos.

**Ingresos – Ventas.-** Lo conforman los Ingresos propios dado por las ventas de manera preferencial.

**Gastos.-** Este componente está integrado por las cuentas de resultados de gastos, tanto operacionales, y el gasto que auditaremos, son los Gastos Operacionales de Ventas de la empresa.

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 30-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 02-11-2010



D.C.

2/2

**CONTROL INTERNO.-** Este permite controlar las actividades que se realizan dentro de la empresa, las mismas que no se considera en su ciento por ciento por lo que se diría que existe una falencia en el control interno. Al revisar los documentos que acreditan los depósitos a diario se observa que existe una diferencia de dos a tres días de lo recibido.

Durante la evaluación del control interno de los componentes de las cuentas se determina que la persona responsable del área de estos componentes es el Gerente y el Contador de la Empresa de Lácteos. Los mismos que se encuentran capacitados sobre el proceso que debe seguir para llevar un control diario de las actividades encomendadas de acuerdo a su orgánico funcional y estructural de la empresa.

### Archivo de documentos de respaldos

La persona responsable de archivar información de todos los ingresos de la Empresa es el Contador.

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 30-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 02-11-0-2010

Rocío Oñate Mayra Banda

Egresadas Ingeniería en Contabilidad y Auditoría

Dirección: Barrio 24 de Mayo Teléfono: 032721189

AUDITORÍA FINANCIERA A EMPRESA TANILAC CIA. LTDA.

Saquisilf - Ecuador

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009



## EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL RIESGO

E.P.R

1/4

### RIESGO DE AUDITORIA MÁXIMA 5%

RIESGO	ALTO	MODERADO	BAJO
INHERENTE	0.60	0.50	0.40
CONTROL	0.80	0.50	0.020

Elaborado por R.P.O.O. / B.LL.M.E	Fecha 30-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 02-11-2010



### 2.3 MATRIZ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DE RIESGO

E.P.R.

2/4

COMPONENTE	FACTOR DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL RIESGO	ENFOQUE DE LA AUDITORIA	INSTRUCCIONES PARA LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
BANCOS	INHERENTE BAJO	Por que Realizan Conciliaciones al final de cada mes.	Sustantiva	Verificar las conciliaciones al cierre del Ejercicio.
INVENTARIOS	CONTROL MODERADO	Por que realizan constataciones físicas cada semana	Sustantiva	Verificar la Constatación física de cada mes



**CONTROL INTERNO**

<b>E.P.R.</b>
<b>3/4</b>

CUENTA	BAJO	MODERADO
BANCOS		
RIESGO INHERENTE	0.40	0.50

**RIESGOS DE AUDITORIA**

$0.04/0.40*0.50=$
$0.04/0.20=$
<b>0.20</b>

**NIVEL DE CONFIANZA**

$1-0.20=$
<b>0.80</b>

Elaborado por <b>R.P.O.O. / B.L.L.M.E</b>	Fecha <b>30-10-2010</b>
Revisado por <b>G.V.</b>	Fecha <b>02-11-2010</b>



E.P.R.

4/4

### CONTROL DE RIESGO

CUENTA	MODERADO	ALTO
INVENTARIOS		
RIESGOS DE CONTROL	0.50	0.80

### RIESGO DE AUDITORIA

$$0.03/0.80 * 0.50 =$$

$$0.03/0.4000 = 0.08$$

### NIVEL DE CONFIANZA

$$1 - 0.08 = 0.92$$

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 30-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 02-11-2010



## 2.5. PAPELES DE TRABAJO DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

P.T.P.L

1/6

N	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	N O	N/ A	
	<b>Generalidades:</b>				
1	¿Tiene un organigrama estructural y funcional?	X			
2	¿Cuenta con un manual de funciones para el personal?		X		Las funciones son delegadas en forma verbal y de acuerdo a las necesidades de la empresa

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 30-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 02-11-2010



## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

P.T.P.L

2/6

3	¿Se mantienen datos actualizados de los clientes en cuanto a su situación económico, financiero?		X		
4	¿El Responsable y demás personal de la empresa cuenta con capacidad para realizar las tareas?		X		No solo el responsable de cada departamento o sector cuenta con esos conocimientos.
5	¿ El personal de la empresa actualiza sus conocimientos periódicamente? (por lo menos dos veces por año)		X		No se hace tan a menudo la actualización de nuestros conocimientos
6	¿La ganancia del ejercicios anteriores se recapitaliza?	X			

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 30-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 02-11-2010

Rocío Oñate Mayra Banda

Egresadas Ingeniería en Contabilidad y Auditoría

Dirección: Barrio 24 de Mayo Teléfono: 032721189

AUDITORÍA FINANCIERA A EMPRESA TANILAC CIA. LTDA.

Saquisilí - Ecuador

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009



### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

P.T.P.L

3/6

8	Además de los ingresos por la venta ¿Existe otra actividad que proporcione ganancias?	X			
---	---	---	--	--	--

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 30-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 02-11-2010



## CUESTIONARIO ESPECÍFICO DE CONTROL INTERNO

C.C.I

4/6

**DISPONIBLE**

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	N	N/	
			O	A	
	Generalidades:				
1	¿Se ha establecido por escrito las normas para el manejo del dinero en efectivo?		X		Las funciones son delegadas en forma verbal y de acuerdo a las necesidades de la empresa.
2	¿Se efectúan arquezos sorpresivos de caja?	X			
3	¿Los fondos de caja chica se limitan a sumas razonables según las necesidades del negocio?	X			



## CUESTIONARIO ESPECÍFICO DE CONTROL INTERNO

C.C.I

5/6

4	¿Se efectúa con regularidad las conciliaciones bancarias?		X		Se confía mucho en la utilización del paquete contable
5	¿Al momento de girar un cheque, se revisa si se endosa o cruzan con el fin de evitar que se cobre la comisión?		X		La empresa mantiene liquidez en su cuenta contable
6	¿Los cheques y el efectivo recibidos se depositan intactos y el mismo día o el siguiente día hábil?	X			
7	¿Se lleva un registro actualizado de cuentas por cobrar?	X			

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 30-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 02-11-2010



C.C.I

6/6

## CUESTIONARIO ESPECÍFICO DE CONTROL INTERNO

### PASIVO

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	N	N/	
			O	A	
	Generalidades:				
1	¿Mantiene actualizados los saldos de la cuenta Proveedores?	X			
2	¿Las cuentas por pagar se manejan con la ayuda de auxiliares?	X			
3	¿Los plazos para cancelar a sus proveedores es mayor a 30 días?		X		En el caso que la factura supere los \$1000, otorgan un plazo mayor a 30 días

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 30-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 02-11-2010



## CUESTIONARIO ESPECÍFICO DE CONTROL INTERNO

C.C.I

7/6

4	¿Los pagos realizados se efectúan mediante cheque?	X			
5	¿Se concilia de forma regular los saldos de los mayores con auxiliares?	X			
6	¿Existe un reglamento de facturación?	X			

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 30-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 02-11-2010



C.C.I

8/6

## CUESTIONARIO ESPECÍFICO DE CONTROL INTERNO

### PATRIMONIO

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	N	N/	
			O	A	
	Generalidades:				
1	¿La empresa cuenta con accionistas?		X		El capital aportado pertenece a una sola persona
2	¿Las utilidades obtenidas al final de un ciclo contable se destinan para realizar inversiones?		X		Se las recapitaliza.

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 30-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 02-11-2010



## CUESTIONARIO ESPECÍFICO DE CONTROL INTERNO

C.C.I

9/6

3	¿Se realiza el respectivo reparto de utilidades a los empleados de la empresa?		X		Se otorga una bonificación representativa de acuerdo al grado de jerarquía del personal.
4	¿El personal participa en las decisiones de recapitalización?		X		Únicamente se toman decisiones entre el gerente, administrador y contador. Teniendo la última palabra el gerente-propietario.

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 30-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 02-11-2010



C.C.I

10/6

## CUESTIONARIO ESPECÍFICO DE CONTROL INTERNO

### INGRESOS

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	N	N/	
			O	A	
	Generalidades:				
1	¿Cuenta con ingresos provenientes de actividades ajenas a la venta de lácteos?		X		
2	¿Se realiza publicidad como estrategia para aumentar el margen de ventas?		X		Considera otras estrategias como precios bajos y atención al cliente.

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 30-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 02-11-2010



## CUESTIONARIO ESPECÍFICO DE CONTROL INTERNO

C.C.I

11/6

3	¿Se realizan descuentos en las ventas?	X			Únicamente en la ventas superiores a \$100.
4	¿Las ventas se efectúan únicamente en efectivo?		X		También se realizan a través de cheques; previa autorización del gerente.
5	¿Se otorgan crédito sobre crédito en las venta?	X			Previa autorización del gerente

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 30-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 02-11-2010



C.C.I

12/6

## CUESTIONARIO ESPECÍFICO DE CONTROL INTERNO

### GASTOS

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	N	N/	
			O	A	
	Generalidades:				
1	¿Se priorizan los gastos administrativos y los de ventas?	X			
2	¿Utiliza comprobantes de egreso para respaldar sus desembolsos?		X		Porque se considera una empresa pequeña.
3	¿Se verifica que el desembolso realizado cumpla con el fin destinado?	X			

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 30-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 02-11-2010



C.C.I

13/6

## CUESTIONARIO ESPECÍFICO DE CONTROL INTERNO

4	¿Se verifica que el documento que respalda la erogación de dinero este a nombre de la empresa?	X			
5	¿Se mantiene al día los pagos de servicios básicos?		X		Este rubro está contemplado dentro del gasto arriendo
6	¿Los gastos bancarios se registran en el momento de su observación?		X		Estos valores se registran en una sola transacción al final de mes.
7	¿Existe procedimientos para el control de los pagos y evitar duplicidad?		X		
8	¿Hay procedimientos de control de pedidos y embarques?	X			

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 30-10-2010
Revisado por G.V.	Fecha 02-11-2010



### 3 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

M.P.E.

1/1

#### Visita. ORDEN DE TRABAJO

Determinar si los sistemas de Contabilidad y de información financiera cumplen con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas y demás requerimientos prescritos aplicables.

Averiguar si las cuentas revisadas se llevan a cabo de manera eficiente y efectiva.

Determinar si todas las rentas e ingresos resultantes de las operaciones han sido correctamente determinados, recaudados, contabilizados e informados.

Revisar que los depósitos estén de acuerdo a las normas de la empresa.

#### ALCANCE

El proceso de auditoría tiende alcanzar el propósito de emitir un dictamen sobre determinadas cuentas de los Estados Financieros, del período 1 de enero de 2008 al 31 de diciembre del 2008 y conjuntamente esta la de evaluar el Sistema de Control Interno de la Empresa.

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 05-11-2010
Revisado por G.V.	Fecha 08-11-2010



## ÍNDICE

### ARCHIVO CORRIENTE O ANÁLISIS

#### APC 10 DESARROLLO DE LA AUDITORÍA EMPRESA TANILAC CÍA LTDA.

<b>1.1 Borrador del Informe</b>	<b>APC</b>
– Informe de Auditores Independientes	
– Carta de Control Interno	
<b>1.2 Notas Aclaratorias a los Estados Financieros</b>	<b>APC</b>
<b>1.3 Estados Financieros</b>	<b>APC</b>
– Balance General	
– Estado de Resultados	
<b>1.4 Puntos de Control Interno</b>	<b>PCI</b>
<b>1.4 Hoja de Ajustes y Reclasifi.</b>	<b>HA</b>
<b>1.5 Cuestionarios de Control Interno</b>	<b>CCI</b>
<b>1.6 Programas de Auditoría.</b>	<b>PRA</b>
<b>1.7 Hoja Principal de Trabajo.</b>	<b>HPT</b>
<b>DOCUMENTOS A LAS CUENTAS AUDITADAS</b>	
– Bancos	<b>A</b>
– Inventarios	<b>B</b>

Rocío Oñate Mayra Banda

Egresadas Ingeniería en Contabilidad y Auditoría

Dirección: Barrio 24 de Mayo Teléfono: 032721189

*AUDITORÍA FINANCIERA A EMPRESA TANILAC CIA. LTDA.*

Saquisilí - Ecuador

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009



---

- Activo Fijo	<b>C</b>
- Cuentas por Cobrar	<b>D</b>
- Ingresos – Ventas	<b>E</b>
- Gastos	<b>F</b>



## ARCHIVO CORRIENTE

APC

1/3

### 1.1 BORRADOR DEL INFORME

#### Informe de auditores independientes

Saquisilí, 12 de noviembre del 2010

Señor:

Ricardo Chancusig

GERENTE-PROPIETARIO DE LACTEOS TANILAC CÍA. LTDA.

Presente.-

De mis consideraciones:

Hemos efectuado la auditoría financiera a los Estados de: Balance General y Estado de Pérdidas y Ganancias de LÁCTEOS TANILAC CÍA. LTDA, ubicado en la Provincia de Cotopaxi, ciudad de Latacunga, Parroquia Tanicuchí por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2009.

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 12-11-2010
Revisado por G.V.	Fecha 13-11-2010



APC

2/3

Nuestra auditoría fue realizada de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, estas normas requieren que la auditoría sea planificado y ejecutado para obtener la certeza razonable que la información y documentación auditada, no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente de las operaciones a las cuales corresponden se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias, Políticas y demás normas aplicables en el Ecuador.

En nuestra opinión los rubros antes mencionados que se reflejan en los Estados Financieros de la empresa, presentan razonablemente, en todos los aspectos de

Importancia, la situación financiera de LÁCTEOS TANILAC CÍA. LTDA, al 31 de diciembre del 2009, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad.

Expresamos además que las operaciones financieras y administrativas

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 12-11-2010
Revisado por G.V.	Fecha 13-11-2010



**APC**

**3/3**

guardan conformidad en los aspectos de importancia. Excepto por los resultados que se encuentran en los hallazgos comentados, conclusiones y recomendaciones constantes en el presente informe.

Atentamente,

Pilar Oñate

**JEFE DE EQUIPO**

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 12-11-2010
Revisado por G.V.	Fecha 13-11-2010



## CARTA DE CONTROL INTERNO

APC

1/2

Saquisilí, 03 noviembre del 2010

Señor.

Ricardo Chancusig.

GERENTE PROPIETARIO DE LA EMPRESA TANILAC CIA. LTDA.

Presente.-

De nuestras consideraciones.

Como parte de nuestra auditoria a los Estados Financieros de la empresa Tanilac, al 31 de diciembre del 2005, sobre los cuales emitimos nuestros informes en la primera sección, consideramos la estructura de control interno, a efectos de determinar nuestros procedimientos de auditoría en la extensión de las Normas de Auditoria, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas. Bajo estas normas el objetivo de dicha evaluación fue establecer un nivel de confianza en los procedimientos de contabilidad y control interno.

Nuestro estudio y evaluación de Control Interno nos permitió además, determinar

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 12-11-2010
Revisado por G.V.	Fecha 13-11-2010



APC

2/2

la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría necesarios para expresar una opinión sobre los estados financieros de la organización y no tenía por objeto detectar todas las debilidades que pudiese existir en el control interno, pues fue realizada a base de pruebas selectivas de los riesgos contables y la respectiva documentación sustentatoria.

Sin embargo esta evaluación revelo ciertas condiciones reportables, que puedan afectar a las operaciones de registro, proceso, resumen y los procedimientos para reportar información financiera uniforme con las afirmaciones de la organización, en los estados financieros.

Las principales condiciones reportables se detallan a continuación y se encuentran descritas en los comentarios, conclusiones, recomendaciones. Una adecuada implantación de estas últimas, permitirá mejorar las actividades administrativas y financieras de la entidad.

Atentamente,

Pilar Oñate

**JEFE DE EQUIPO**

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 12-11-2010
Revisado por G.V.	Fecha 13-11-2010



APC

1/4

### 1.3 NOTAS ACLARATORIASA LOS ESTADOS FINANCIEROS

Por el año terminado al 31 de diciembre del 2009

#### NOTA 1.- ASPECTOS GENERALES

PRODUCTOS LACTEOS TANILAC CÍA. LTDA., es una empresa que pertenece a un solo propietario que es el Sr. Ricardo Chancusig con RUC # 0500664305001, su actividad principal es la venta al por menor y mayor de yogurt, queso, leche, etc.

Su administración y todos lo aspectos legales, financieros y tributarios se encuentran bajo la dirección del Sr. Ricardo Chancusig que es el representante legal.

#### NOTA 2.- BASE LEGAL

Está obligado a llevar contabilidad y declarar sus impuestos en base a los resultados que arroje la misma, bajo estas circunstancias, está considerado como agente de retención de acuerdo al Servicio de Rentas Internas.

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 12-11-2010
Revisado por G.V.	Fecha 13-11-2010



APC

2/4

Las actividades y operaciones se encuentran reguladas por las disposiciones legales y reglamentarias establecidas en la Ley de Régimen de Tributario Interno.

### NOTA 3.- FUNDAMENTOS DEL SISTEMA CONTABLE

PRODUCTOS LACTEOS TANILAC CÍA. LTDA., para registrar sus transacciones contables se apoya en el módulo de contabilidad del paquete informático TMAX.

### NOTA 4.- BASE DE PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros fueron preparados sobre la base tradicional del costo histórico en vigencia en el período en que se concretaron las operaciones y que guardan relación con los Principios de Contabilidad generalmente aceptados en el Ecuador.

### NOTA 5.- ACTIVO DISPONIBLE

El fondo de caja chica \$300,00 en Bancos corresponde al saldo del Libro Mayor de Bancos en donde se ve reflejado el movimiento que se ha efectuado al 31 de

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 12-11-2010
Revisado por G.V.	Fecha 13-11-2010



APC

3/4

diciembre del 2009 con este rubro, cuyo valor es de \$68956,97

### NOTA 6.- ACTIVO EXIGIBLE

Las cuentas por cobrar se hallan integradas por Clientes, cuyo valor es \$1465,98 y corresponden a créditos concedidos a los mismos.

### NOTA 7.- ACTIVOS FIJOS

La forma establecida en la empresa para la depreciación de activos fijos es método de línea recta y las tasas anuales de depreciación son las siguientes:

BIEN	% DEPRECIA.
Edificios	5%
Maquinarias	10%
Muebles	10%
Equipos	10%
Equipo de Computo	33,33%
Vehiculos	20%

### NOTA 8.- PROVEEDORES

Las cuentas por pagar corresponden a Proveedores de Materis Prima que nos han concedido créditos en las compras cuyo valor asciende a \$40269,58. y está integrado por las siguientes empresas:

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 12-11-2010
Revisado por G.V.	Fecha 13-11-2010



APC

4/4

- Hacienda San José
- Hacienda San Patricio
- Hacienda San Vicente
- Hacienda Sta. María de Canchagua
- Hacienda Pachasalag
- Hacienda Chisalo
- Hacienda La Estancia

Atentamente,

Ing. Rocío del Pilar Oñate

AUDITOR

Reg. Nac. 150205

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 12-11-2010
Revisado por G.V.	Fecha 13-11-2010



PCI

1/1

## 1.4 PUNTOS DEL CONTROL INTERNO

CUENTAS ANALIZADAS	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIONES
- 1 - CAJA CHICA	Se efectuó un arqueo al final del día y no hubo ningún sobrante	Al momento de contabilizar, se constato que no existió ningún problema.	Que todos los registros deben ser contabilizados por la persona encargada y estén revisados y legalizados por la contadora de la empresa.
- 2 -			

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 12-11-2010
Revisado por G.V.	Fecha 13-11-2010



## 1.4 PUNTOS DEL CONTROL INTERNO

PCI

2/1

BANCOS	No se emplean comprobantes de ingreso ni egreso para el control de cheques	Control inadecuado de cheques girados y recibidos	Optar por la utilización de los comprobantes de ingreso y egreso, con el fin de controlar de mejor manera los ingresos y egresos de cuenta bancos
- 3-			
INVENTARIOS	No existe segregación de funciones para recibir el material	Ingreso de artículos sin un control	Establecer la segregación de funciones (recepción de material) lo cual facilite el control de existencias

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 12-11-2010
Revisado por G.V.	Fecha 13-11-2010



**1.2 HOJA DE AJUSTES Y RECLASIFICACIÓN**

**HA**

**1/1**

**ACTIVOS**

**AUDITORÍA FINANCIERA**

**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009**

RE F. P/T	CUENTAS	Saldo según contabilidad ad Al 31- 12-2009	Ajustes		Saldos Ajustados	Reclasificaciones		Saldo según auditoria AL 31/12/09
			DEB E	HABE R		DEBE R	HABE R	
A1	Caja Chica	\$ 300,00			\$ 300,00			\$ 300,00
A2	Banco	\$ 68956,97			\$ 68956,97			\$ 68956,97
C	Inventarios	\$ 4.238,73			\$ 4.238,73			\$ 4.238,73

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 12-11-2010
Revisado por G.V.	Fecha 13-11-2010



**ACTIVOS**

**AUDITORÍA FINANCIERA**

**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009**

HA
2/1

<b>D1</b>	Vehículo	75.000,00		\$ 312,50	\$74.687,50			\$ 74.687,50
<b>D3</b>	Maquinaria y Equipo de Fabrica.	\$110.000,0 0		\$ 1.833,33	\$108.166,6 7			\$ 108.166,66
	<b>TOTAL</b>	<b>\$</b>		<b>\$2.145,</b>	<b>\$</b>			
	<b>ACTIVO</b>	<b>258.495,70</b>		<b>83</b>	<b>256.349,87</b>			<b>\$ 256.349,87</b>

MARCAS:      Σ Sumatoria

Elaborado por R.P.O.O. / B.LL.M.E	Fecha 12-11-2010
Revisado por G.V.	Fecha 13-11-2010



## 1.8 PROGRAMAS DE AUDITORIA

P.A.

1/15

### PROGRAMA DE AUDITORÍA DE BANCOS

#### OBJETIVOS:

- Comprobar la autenticidad de los fondos en efectivo y en la cuenta corriente.
- Determinar si se aplica adecuadamente los controles internos sobre las transacciones.

Verificar su adecuada presentación en los Estados Financieros

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	REALIZADO POR	FECHA
1	Realizar el cuestionario de control interno	APL 1/7	R.P.O.O	8-10-2010
2	Realizar las cédulas sumarias y cédula subsumarias.	A	M.E.B.LL.	12-10-2010

Elaborado por R.P.O.O. / B.LL.M.E	Fecha 12-11-2010
Revisado por G.V.	Fecha 13-11-2010



## PROGRAMA DE AUDITORÍA DE BANCOS

P.A.

2/15

3	Realizar arquezos de caja	A1	R.P.O.O	15-10-2010
4	Realizar conciliaciones bancarias	A3.1	M.E.B.LL.	18-10-2010
5	Solicitar confirmaciones bancarias	A3.2	R.P.O.O	21-10-2010
6	Investigar si se realiza sobregiros bancarios	A3.3	M.E.B.LL.	22-10-201

Elaborado por R.P.O.O. / B.LL.M.E	Fecha 12-11-2010
Revisado por G.V.	Fecha 13-11-2010



P.A.

3/15

## PROGRAMA DE AUDITORÍA DE BANCOS

7	Obtener evidencia suficiente de los depósitos registrados en libros, que no constan en los estados bancarios y depósitos registrados en los libros de ventas.	A3.4	R.P.O.O	25-10-2010
8	Verifique que las notas a los Estados Financieros Auditados contengan la información mínima requerida.	A3.5	M.E.B.LL	27-10-2010

Elaborado por R.P.O.O. / B.LL.M.E	Fecha 12-11-2010
Revisado por G.V.	Fecha 13-11-2010



## PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUENTAS POR COBRAR

P.A.

4/15

### OBJETIVOS:

- Comprobar si se lleva un adecuado registro de cuentas y documentos por cobrar de la empresa.
- Determinar la correcta aplicación del control interno sobre las transacciones.
- Verificar su adecuada presentación en los Estados Financieros

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF.  P/T	REALIZADO  POR	FECHA
1	Realizar el cuestionario de control interno	APL  2/7	R.P.O.O	18-10-2010
2	Realizar las cédulas sumarias.	B	M.E.B.LL.	21-10-2010
3	Seguimiento de confirmación de saldos a los clientes	B 1	R.P.O.O	22-10-201

Elaborado por R.P.O.O. / B.LL.M.E	Fecha 12-11-2010
Revisado por G.V.	Fecha 13-11-2010



## PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUENTAS POR COBRAR

P.A.

5/15

4	Verificar si los recibos de ingresos por cobrar se encuentran elaborados en los registros de ventas.	B1.1	R.P.O.O	25-10-2010
5	Revisar los procedimientos realizados en el control interno para verificar la conformidad y validez de las cuentas por cobrar.	B1.3	R.P.O.O.	29-10-2010

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 12-11-2010
Revisado por G.V.	Fecha 13-11-2010



## PROGRAMA DE AUDITORÍA DE INVENTARIOS

P.A.

6/15

### OBJETIVOS:

- Comprobar la existencia física de los inventarios que conforman este rubro.
- Determinar la correcta aplicación del control interno sobre las transacciones.
- Confirmar la adecuada presentación en los Estados Financieros

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	REALIZADO POR	FECHA
1	Realizar el cuestionario de control interno	APL  3/7	R.P.O.O	18-10-2010

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 12-11-2010
Revisado por G.V.	Fecha 13-11-2010



## PROGRAMA DE AUDITORÍA DE INVENTARIOS

P.A.

7/7

2	Verificar los kárdex con las existencias.	C1	M.E.B.LL	21-10-2010
3	Realizar las cédulas sumarias y subsumarias.	C2	R.P.O.O	22-10-2010
4	Verificar el numero de clientes vivos existentes en la entidad, características del Cliente	C3	M.E.B.LL	28-10-2010
5	Constatar las políticas y criterios establecidos por la entidad (aprobación de créditos, límites, condiciones, etc.)	C3.1	R.P.O.O	29-10-2010

Elaborado por R.P.O.O. / B.LL.M.E	Fecha 12-11-2010
Revisado por G.V.	Fecha 13-11-2010



## PROGRAMA DE AUDITORÍA DE INVENTARIOS

P.A.
8/15

6	Comprobar los medios y equipos para la gestión, control de clientes, y otras cuentas por cobrar.	C3.2	M.E.B.LL	01-11-2010
---	--	------	----------	------------

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 12-11-2010
Revisado por G.V.	Fecha 13-11-2010



## PROGRAMA DE AUDITORÍA ACTIVO

P.A.

9/15

### FIJO

#### OBJETIVOS:

- Verificar la existencia y propiedad de los bienes que conforman este rubro.
- Determinar si el valor de la depreciación se hayan realizado de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Confirmar la adecuada presentación en los Estados Financieros

N°	PROCEDIMIENTOS	REF.  P/T	REALIZADO  POR	FECHA
1	Prepare un cuestionario de control interno	APL  4/7	R.P.O.O	18-10-2010
2	Realizar la cédula sumaria	D	M.E.B.LL.	21-10-2010
3	Cédulas subsumaria de la depreciación de activos fijos	D1	R.P.O.O	22-10-201

Elaborado por R.P.O.O. / B.LL.M.E	Fecha 12-11-2010
Revisado por G.V.	Fecha 13-11-2010



## PROGRAMA DE AUDITORÍA ACTIVO

P.A.

10/15

4	Verificar el correcto cálculo del método de depreciación	D2	M.E.B.LL.	18-10-2010
5	Obtener información para revelaciones en las Notas a los Estados Financieros	E1	R.P.O.O	28-10-2010

Elaborado por R.P.O.O. / B.LL.M.E	Fecha 12-11-2010
Revisado por G.V.	Fecha 13-11-2010



## PROGRAMA DE AUDITORÍA DE DOCUMENTOS POR PAGAR

<b>P.A.</b>
<b>11/15</b>

### OBJETIVOS:

- Comprobar si se lleva un adecuado registro de estas cuentas.
- Verificar la correcta presentación en los Estados Financieros

N°	PROCEDIMIENTOS	REF.  P/T	REALIZADO  POR	FECHA
1	Realizar el cuestionario de control interno	APL  5/7	R.P.O.O	18-10-2010
2	Realizar la cédula sumaria	E	M.E.B.LL	21-10-2010
3	Solicitar confirmación de saldos a los clientes	EI	R.P.O.O	22-10-201
4	Obtener el detalle al 31 de Diciembre del 2010 de las cuentas a pagar a proveedores de inmovilizado, y verificar la razonabilidad del mismo	EI.1	R.P.O.O	18-10-2010

Elaborado por R.P.O.O. / B.LL.M.E	Fecha 12-11-2010
Revisado por G.V.	Fecha 13-11-2010



## PROGRAMA DE AUDITORÍA DE VENTAS

P.A.

12/15

### OBJETIVOS:

- Comprobar que las ventas o ingresos operacionales correspondan a transacciones auténticas.
- Verificar la correcta presentación en los Estados Financieros

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	REALIZADO POR	FECHA
1	Realizar el cuestionario de control interno	APL 6/7	R.P.O.O	18-10-2010
2	Verificar que los ingresos obtenidos en el 2009 se encuentren registrados correctamente.	K	M.E.B.LL.	21-10-2010

Elaborado por R.P.O.O. / B.LL.M.E	Fecha 12-11-2010
Revisado por G.V.	Fecha 13-11-2010



P.A.

13/15

## PROGRAMA DE AUDITORÍA DE VENTAS

3	Seleccionar uno o más periodos de transacciones típicas para efectuar pruebas de las ventas realizadas.	K1	R.P.O.O	22-10-201
4	Preparar una cedula sumaria de las cuentas que conforman las cuentas de ingreso. El saldo Inicial con el informe de Auditoría y el saldo a la fecha de nuestro análisis con el mayor general y el balance.	K3	B.LL.M.E	21-10-2010

Elaborado por R.P.O.O. / B.LL.M.E	Fecha 12-11-2010
Revisado por G.V.	Fecha 13-11-2010



## PROGRAMA DE AUDITORÍA

P.A.

14/15

### GASTOS

#### OBJETIVOS:

- Verificar que los gastos operacionales representen todos los importes incurridos en el periodo y mantenga un adecuado registro.
- Verificar la correcta presentación en los Estados Financieros

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF.  P/T	REALIZADO  POR	FECHA
1	Realizar el cuestionario de control interno	APL  7/7	R.P.O.O	18-10-2010
2	Verificar que los gastos sean registrados en el periodo correspondiente.	L	M.E.B.LL.	21-10-2010

Elaborado por R.P.O.O. / B.LL.M.E	Fecha 12-11-2010
Revisado por G.V.	Fecha 13-11-2010



## GASTOS

P.A.

15/15

3	Obtener el detalle de las liquidaciones y rescates al 31 de diciembre del 2009, y en base a muestreo verificar la documentación soporte correspondiente	L1	R.P.O.O	22-10-201
4	Comprobar y revisar revelaciones con notas a los Estados Financieros	L2	M.E.B.LL.	18-10-2010

Elaborado por R.P.O.O. / B.LL.M.E	Fecha 12-11-2010
Revisado por G.V.	Fecha 13-11-2010



## 1.8. CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

C.C.I

1/11

## CUESTIONARIO ESPECÍFICO DE CONTROL INTERNO

## BANCOS

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	N O	N/A	
	Generalidades:				
1	¿Se ha establecido por escrito las normas para el manejo del dinero en efectivo?		X		Las funciones son delegadas en forma verbal y de acuerdo a las necesidades de la empresa.
2	¿Se efectúan arquezos sorpresivos de caja?	X			

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 12-11-2010
Revisado por G.V.	Fecha 13-11-2010



C.C.I

2/11

## Cuentas por Cobrar

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	N O	N/A	
	Generalidades:				
1	¿Llevan auxiliares de las Cuentas por cobrar?	X			
2	¿Mantienen bajo protección adecuada el archivo de las facturas y documentos pendientes de cobro?	X			
3	¿Esta Prohibido facturar antes de entregar la mercader?	X			Primero se realiza la nota de entrega y la firma del cliente
4	¿Los créditos por ventas son presentados separadamente del resto de cuentas por cobrar?	X			
5	¿Las cuentas por cobrar son clasificadas de acuerdo al período de vencimiento?	X			

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 12-11-2010
Revisado por G.V.	Fecha 13-11-2010



C.C.I

3/11

## INVENTARIOS

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	N	N/	
			O	A	
	Generalidades:				
1	¿Los registros de inventarios indican: Ubicación del Material, Costo Unitario, y valor total?		X		No es indispensable realizarlo
2	¿Se controla adecuadamente la mercadería que ingresa a la empresa?	X			

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 12-11-2010
Revisado por G.V.	Fecha 13-11-2010



## INVENTARIOS

C.C.I

4/11

3	¿Sigue un plan establecido para la administración y verificación de las existencias?		X		
4	¿Controla las existencias mediante inventarios físicos por lo menos una vez al año?	X			
5	¿Lleva un registro acerca de las existencias de poco movimiento o en exceso?		X		Falta de unión entre el personal

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 12-11-2010
Revisado por G.V.	Fecha 13-11-2010



## ACTIVOS FIJOS

C.C.I

5/11

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	N	N/	
			O	A	
	Generalidades:				
1	¿Llevan tarjetas de control para cada uno de los activos fijos?		X		
2	¿Los inmuebles se encuentran registrados a nombre de la entidad?	X			Están a nombre del Gerente
3	¿Los activos fijos se encuentran codificados e identificados en forma clara y lógica?		X		
4	¿Ha tomado seguros sobre, Edificios, Maquinaria y Otros Activos?		X		Por que significa trámites engorrosos.

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 12-11-2010
Revisado por G.V.	Fecha 13-11-2010



C.C.I

6/11

### DOCUMENTOS POR PAGAR

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	N	N/	
			O	A	
	Generalidades:				
1	¿Existe algún registro de los documentos por pagar?	X			El sistema Contable
2	¿ Los plazos para cancelar a sus proveedores es mayor a 30 días?		X		En el caso que la factura supere los \$1000, otorgan un plazo mayor a 30 días
3	¿Los pagos realizados se efectúan mediante cheque?	X			
4	¿Se obtiene de forma regular los saldos de los mayores de los documentos por pagar?	X			Se lo solicita en forma verbal.



## DOCUMENTOS POR PAGAR

C.C.I

7/11

5	¿Se revisan las facturas en cuanto a su exactitud en: cantidades, precios y cálculos?	X			
6	¿Se reciben notificaciones en el caso de atraso del pago de obligaciones?		X		La empresa cumple con sus obligaciones en los plazos establecidos.

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 12-11-2010
Revisado por G.V.	Fecha 13-11-2010



C.C.I

8/11

## INGRESOS

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	N	N/	
			O	A	
	Generalidades:				
1	¿Llevan un registro auxiliar de las ventas realizadas?		X		
2	¿Se realiza publicidad como estrategia para aumentar el margen de ventas?		X		Considera otras estrategias como precios bajos y atención al cliente.
3	¿Se realizan descuentos en las ventas?	X			Únicamente en la ventas superiores a \$100.

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 12-11-2010
Revisado por G.V.	Fecha 13-11-2010



## INGRESOS

C.C.I

9/11

4	¿Las ventas se efectúan únicamente en efectivo?		X	También se realizan a través de cheques; previa autorización del gerente.
5	¿Se otorgan crédito sobre crédito en las ventas?		X	Previa autorización del gerente

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 12-11-2010
Revisado por G.V.	Fecha 13-11-2010



C.C.I

10/11

## GASTOS

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	N	N/	
			O	A	
	Generalidades:				
1	¿Se priorizan los gastos administrativos y los de ventas?	X			
2	¿Utiliza comprobantes de egreso para respaldar sus desembolsos?		X		Porque se considera una empresa pequeña.
3	¿Se verifica que el desembolso realizado cumpla con el fin destinado?	X			

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 12-11-2010
Revisado por G.V.	Fecha 13-11-2010



## GASTOS

C.C.I

11/11

4	¿Se verifica que el documento que respalda la erogación de dinero este a nombre de la empresa?	X			
5	¿Se mantiene al día los pagos de servicios básicos?		X		

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 12-11-2010
Revisado por G.V.	Fecha 13-11-2010



**EMPRESA LÁCTEOS TANILAC CÍA. LTDA**

A  
1/1

**CEDULAS SUMARIAS CAJA CHICA – BANCOS**

**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009**

REF. P/T	CUENTAS	Saldo según contabilidad Al 31-12-2009	Ajustes y Reclasificación		Saldo según auditoría Al 31-12- 2009
			DEBE	HABER	
A1	CAJA CHICA	\$ 300,00			\$ 300,00
A2	BANCOS	\$ 68.956,97	-	-	\$ 68.956,97
	<b>TOTAL</b>	<b>\$68.956.97</b>			<b>\$68.956.97</b>

Comentario: Los saldos del grupo disponible son razonables, una vez realizado el respectivo análisis.

MARCAS:  $\Sigma$  Sumatoria


**EMPRESA LÁCTEOS TANILAC CÍA. LTDA**

A1

1/1

**ARQUEO DE CAJA**
**Hora Inicio: 09:45 am**
**Hora Terminación: 10:45**

Fondo de Caja Chica al 31/12/2009 \$ 300,00

+ Rembolso 31/12/09

\$ 68,01

+ Rembolso 05/01/10

\$ 44,02

**TOTAL \$412,03**

-Gastos de Caja (Noviembre)

- \$112,03

**Saldo final de Caja al 18/12/09**
**\$300,00**

ORDEN	CASA COMERCIAL	CONCEPTO	VALOR
1	SILCAY	Gasto de personal	68,01
2	ELINA CASTRO	Mantenimiento General	44,02
<b>ΣTOTAL GASTOS</b>		<b>\$112,03</b>	



**EMPRESA LÁCTEOS TANILAC CÍA. LTDA.**

A2

**CÉDULA ANALÍTICA DEL ARQUEO DE CAJA**

1/2

**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009**

DETALLE EN EFECTIVO		CANTIDAD	VALOR
<b>BILLETES</b>	\$	20,00	10 \$ 200,00
	\$	5,00	10,00
	\$	1,00	4,00
<b>TOTAL</b>	<b>\$</b>	<b>214,00</b>	<u>        </u>
<b>MONEDAS</b>	\$	1,00	36 \$ 36,00
	\$	0,50	90 45,00
	\$	0,10	50 <u>5,00</u>
<b>TOTAL</b>	<b>\$</b>	<b>86,00</b>	<b>TOTAL EFECTIVO \$ 300,00</b>

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 12-11-2010
Revisado por G.V.	Fecha 13-11-2010



A2

2/2

Saldo según auditoría \$ 300,00

Saldo según contabilidad \$ 300,00

**CERTIFICACION:** Los valores anteriormente citados fueron contados en mi presencia y devueltos a mi entera satisfacción.

Tngla. Paola Mena

Pilar Oñate

**ADMINISTRADORA****JEFE DE EQUIPO**

### TRABAJO REALIZADO POSTERIORMENTE

Se realiza el arqueo de caja el día 18 de diciembre del 2009, para una verificación exacta de los valores que se obtienen en este momento, de esta misma forma no sería conveniente realizar el arqueo del período auditado (2009) ya que no se obtendría confiabilidad en los datos obtenidos.

En este arqueo se constató que no existe ningún faltante

Verificado por auditoría

Diferencias no encontradas

Sumatoria comprobada

Rocío Oñate Mayra Banda

Egresadas Ingeniería en Contabilidad y Auditoría

Dirección: Barrio 24 de Mayo Teléfono: 032721189

AUDITORÍA FINANCIERA A EMPRESA TANILAC CIA. LTDA.

Saquisilí - Ecuador

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009



**EMPRESA LÁCTEOS TANILAC CÍA. LTDA**

A3

**CÉDULA SUMARIA BANCOS**

1/4

**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009**

REF. P/T	CUENTAS	Saldo según contabilidad Al 31-12-2009	Ajustes y Reclasificación		Saldo según auditoría Al 31-12- 2009
			DEBE	HABER	
A 3.2	BANCO DEL GUAYAQUIL	\$ 68.956,97	-	-	\$ 68.956,97 ✓
		Σ			Σ
	TOTAL	\$\$ 68.956,97			\$ 68.956,97

MARCAS:

Σ Sumatoria comprobada

✓ Saldo verificado según libro Mayor de Bancos

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 12-11-2010
Revisado por G.V.	Fecha 13-11-2010



**EMPRESA DE LÁCTEOS TANILAC CÍA. LTDA.**

**A3**

**CÉDULA SUBSUMARIA**

**2/4**

**BANCOS**

**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009**

CUENTAS	Saldo según contabilidad Al 31-12-2009	Ajustes y Reclasificación		Saldo según auditoría Al 31-12- 2009
		DEBE	HABER	
BANCO DEL GUAYAQUILCUE A CORRIENTE N.- 150205-1	\$ 68.956,97	-	-	\$ 68.956,97 ✓
	$\Sigma$			$\Sigma$
TOTAL	\$\$ 68.956,97			\$ 68.956,97

MARCAS:

$\Sigma$  Sumatoria comprobada

✓ Saldo verificado según libro Mayor de Bancos



**EMPRESA DE LÁCTEOS TANILAC CÍA. LTDA.**

**CÉDULA ANALÍTICA CONCILIACIÓN BANCARIA**

A3

3/4

**BANCO DE GUAYAQUIL CUENTA CORRIENTE N.-150205-1**

**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009**

Saldo s/estado de cuenta 497.32

+ Deposito no registrados en el Banco

**14050,00**

FECHA	VALOR
06/12/09	2300,00
14/12/09	6250,00
26/12/09	<u>5500,00</u>

-Cheques girados y no cobrados

**54409,65**

FECHA	# CHEQUE	VALOR
7/12/09	423	5 638,95 ✓
10/12/09	424	1150,00 ✓
17/12/09	431	9210,00 ✓
27/12/09	432	27314,70 ✓
31/12/09	436	<u>11096,00</u> ✓



A3
4/4

= Disponible de la empresa

**68.956,97**

Σ 68956.97

Saldo en Libros al 31/12/09

**68.956,97**

+ Notas de Crédito

-Notas de Débito

= Saldo Conciliado al 31/12/09

**68.956,97**

**68956.97**

Marcas:

Σ Comprobado sumas

√ Verificado por auditoria



## CERTIFICACIÓN DE ESTADO DE CUENTA

Señores:

EMPRESA DE LACTEOS TANILAC CÍA. LTDA.

Presente.-

De nuestras consideraciones:

A petición verbal del interesado Empresa de Lácteos TANILAC; CERTIFICO, que el saldo de la cuenta N. 150205-1, perteneciente a la empresa antes mencionada, cuenta con un saldo actual en libros de \$ **68956.97 (dólares)**, hasta la fecha.

Es todo cuanto se puede informar en honor a la verdad y el interesado puede hacer uso del presente certificado, como estime conveniente.

Atentamente,

**GERENTE BANCO DE GUAYAQUIL.**



**EMPRESA DE LÁCTEOS TANILAC CÍA. LTDA.**

**CÉDULA SUMARIA CUENTAS POR COBRAR**

**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009**

<b>B</b>
<b>1/1</b>

REF.  P/T	CUENTA  S	Saldo según contabilidad Al 31-12-2009	Ajustes y Reclasificación		Saldo según auditoría Al 31-12-2009
			DEBE	HABER	
<b>B1</b>	CUENTAS POR COBRAR	\$ 1.465,98			\$ 1.465,98
	<b>TOTAL</b>	$\Sigma$ \$ 1.465,98			$\Sigma$ \$ 1.465,98

MARCAS

$\Sigma$  Sumatoria comprobada

PPC Papeles proporcionados por el contador



## CONFIRMACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

B1

1/1

Señor:

Carlos Iván Montenegro

Presente.-

Le rogamos notificar a nuestros auditores lo correcto del saldo de su deuda a favor de la Empresa de Lácteos Tanilac Cía. Ltda., a la fecha 31 de diciembre del 2009 o comunicándonos sobre cualquier información que considere pertinente.

Agradecemos la pronta devolución en la parte baja, de esta forma, en el sobre que les incluimos, pues es esencial para la terminación del examen que nuestros auditores están realizando a nuestros estados financieros.

Atentamente,

SAQUI AUDITORES

SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN N° 1

Fecha: 23 de junio del 2009

SAQUI AUDITORES

De nuestras consideraciones:

El estado de nuestra cuenta que aparece a su favor presenta un valor de 746,87 al 31-12-2009

Atentamente,

Carlos Iván Montenegro

Observaciones: Compra de yogurt, queso, leche y mantequilla.



Saldo confirmado correcto al 31-12-2009, verificado por auditoria.



**EMPRESA DE LÁCTEOS TANILAC CÍA. LTDA.**

C

1/1

**CÉDULA SUMARIA INVENTARIOS**

**31 DE DICIEMBRE DEL 2009**

REF. P/T	CUENTAS	Saldo según contabilidad Al 31-12- 2009	Ajustes y Reclasificación		Saldo según auditoría Al 31-12- 2009
			DEBE	HABER	
CI	INVENTARIOS	○ \$4.238,73	-	-	\$4.238,73
	TOTAL	Σ \$ 4.238,73			Σ \$ 4.238,73

MARCAS:

Σ Sumatoria comprobada

○ Valores que viene de los estados financieros

Dirección: Barrio 24 de Mayo Teléfono: 0327211189

Rocio Oñate Mayra Banda  
Egresadas Ingeniería en Contabilidad y Auditoría

AUDITORÍA FINANCIERA A EMPRESA TANILAC CIA. LTDA.

Saquisilí - Ecuador

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009



## EMPRESA DE LÁCTEOS TANILAC CÍA. LTDA.

### CÉDULA ANALÍTICA DE INVENTARIOS

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009

PRODUCTO: LECHE

FECHA	DETALLE	INGRESOS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	P/U	VALOR	CANTIDAD	P/U	VALOR	CANTIDAD	P/U	VALOR
31/12/2009	LECHE	5227	0.5	2613.5	4498	0.5	2249	729	0.5	364.50
<b>TOTAL</b>								<b>502</b>	<b>0.5</b>	<b>364.50</b>

PRODUCTO: QUESO

FECHA	DETALLE	INGRESOS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	P/U	VALOR	CANTIDAD	P/U	VALOR	CANTIDAD	P/U	VALOR
31/12/2009	QUESO	2850	1.4	3990	2760	1.4	3864	90	1.4	126.00
<b>TOTAL</b>								<b>502</b>	<b>1.4</b>	<b>126.00</b>

C1

1/2

Dirección: Barrio 24 de Mayo Teléfono: 032721189

Rocío Oñate Mayra Banda  
Egresadas Ingeniería en Contabilidad y Auditoría

**AUDITORÍA FINANCIERA A EMPRESA TANILAC CIA. LTDA.**

Saquisilí - Ecuador  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009



**PRODUCTO: YOGURT**

FECHA	DETALLE	INGRESOS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	P/U	VALOR	CANTIDAD	P/U	VALOR	CANTIDAD	P/U	VALOR
31/12/2009	YOGURT	3000	1.2	3600	2950	1.2	3540	50	1.2	60.00
<b>TOTAL</b>								<b>502</b>	<b>1.2</b>	<b>60.00</b>

C1  
2/2

**PRODUCTO: REFRESCO**

FECHA	DETALLE	INGRESOS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	P/U	VALOR	CANTIDAD	P/U	VALOR	CANTIDAD	P/U	VALOR
31/12/2009	YOGURT	1522	0.15	228.3	1410	0.15	211.5	112	0.15	16.80
<b>TOTAL</b>								<b>502</b>	<b>0.15</b>	<b>16.80</b>

Elaborado por R.P.O.O./ B.L.L.M.E	Fecha 12-11-2010
Revisado por G.V.	Fecha 13



## EMPRESA DE LÁCTEOS TANILAC CÍA. LTDA.

D

## CÉDULA SUMARIA ACTIVOS FIJOS

1/1

31 DE DICIEMBRE DEL 2009

REF. P/T	CUENTAS	Saldo según contabilidad Al 31-12- 2009	Ajustes y Reclasificación		Saldo según auditoría Al 31-12- 2009
			DEBE	HABER	
D1	Depreciación Acumulada Activos Fijos	\$22.1832,05 ○	-	-	\$22.1832,05
	TOTAL	Σ\$22.1832,05			Σ\$22.1832,05

MARCAS:

Σ Sumatoria comprobada

○ Valores que viene de los estados financieros



**EMPRESA DE LÁCTEOS TANILAC CÍA. LTDA.**

D1

1/1

**CÉDULA SUBSUMARIA ACTIVOS FIJOS**

**31 DE DICIEMBRE DEL 2009**

CUENTAS	Saldo según contabilidad  Al 31-12- 2009	Ajustes y Reclasificación		Saldo según auditoría  Al 31-12- 2009
		DEBE	HABER	
Terreno	\$54.000.00	-	-	\$ 54.000.00
Edificio	\$75.000,00	-	\$ 312.50	\$ 74.687,50
Muebles y ♂	\$ 3.400.00		\$ 28.33	\$ 3.371.67
Enseres			\$ 10.41	\$ 1.189.59
Equipo de Oficina	\$ 1.200.00		\$ 583.38	\$ 34.416.62
Vehículo	\$ 35.000.00		\$1833.33	\$108.166.67
Maquinaria	\$ 110.000.00			
<b>TOTAL</b> ⚡	<b>\$278.600.00</b>	<b>\$ 2.767.95</b>	<b>\$ 275.832.05</b>	

**MARCAS:**

⚡ Sumatoria comprobada

♂ Valores que viene de los estados financieros



## EMPRESA DE LÁCTEOS TANILAC CÍA. LTDA.

D2

## CÉDULA ANALÍTICA DEPRECIACIÓN ACTIVOS FIJOS

1/1

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009

ARTÍCULO	VALOR ACTIVO	VALOR DEPREC.	SALDO SEGÚN AUDITORIA
Edificio	\$ 75.000.00	\$ 312.50	\$ 74.687.50
Muebles y Enceres.	\$ 3.400.00	\$ 28.33	\$ 3.371.67
Equipo de Oficina.	\$ 1.200.00	\$ 10.41	\$ 1.189.59
Vehículo	\$ 35.000.00	\$ 583.38	\$ 34.416.62
Maquinaria y Equipo	\$ 110.000.00	\$ 1.833.33	\$ 108.166.67
<b>TOTAL</b> $\Sigma$	<b>\$ 224.600.00</b>	<b>\$ 2.767.95</b>	<b>\$ 221.832.05</b>

MARCAS:

 $\Sigma$  Sumatoria comprobada

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 12-11-2010
Revisado por G.V.	Fecha 13-11-2010



**EMPRESA DE LÁCTEOS TANILAC CÍA. LTDA.**  
**CÉDULA SUMARIA DOCUMENTOS POR PAGAR**

E

1/1

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009

REF. P/T	CUENTAS	Saldo según contabilidad Al 31-12-2009	Ajustes y Reclasificación		Saldo según auditoría Al 31-12-2009
			DEBE	HABER	
EI	DOCUMENTO POR PAGAR	♂ \$ 986.00			\$ 986.00
	<b>TOTAL</b> $\Sigma$	\$ 986.00			\$ $\Sigma$ 986.00

**MARCAS:** $\Sigma$  Sumatoria comprobada

♂ Valores que viene de los estados financieros

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 12-11-2010
Revisado por G.V.	Fecha 13-11-2010



### CARTA DE CONFIRMACIÓN DESALDOS

E1

1/2

Señor:

Fabián Egas Vaca

Presente.-

Con motivo de la **Auditoría a nuestras cuentas anuales**, del ejercicio 2009, con, al 31 de que se esta realizando por los auditores.

Les rogamos confirmen al mismo el importe de nuestro crédito a la fecha 31 de diciembre del 2009, cuyo importe asciende según nuestros registros contables a las siguientes cantidades y concepto:

- Compra de materia prima por el valor de 487,98

Si el importe anterior concuerda con sus libros, tenga la amabilidad de firmar en el espacio reservado, enviando esta misma carta a nuestro auditor en el sobre que se acompaña, Si, por el contrario, el importe detallado no concuerda con sus libros, les rogamos notifiquen a nuestro auditor, en espacio reservado, el saldo pendiente de pago de acuerdo con sus registros contables, enviándole, si es posible, la información sobre la diferencia, así mismo en el sobre que se adjunta.

Les hacemos notar que la información solicitada por nuestro auditor se refiere al total de operaciones por cualquier concepto.

Les agradecemos tramitaran lo más antes posible nuestras peticiones.

Atentamente,

**Fabián Egas Vaca**

Respuestas:

- Los datos anteriores al día 31-12-2009, concuerdan con nuestros datos a dicha fecha

Firmado:

En calidad de Administrador.....

Fecha..... 17.....de.....Agosto.....del 2009

- Los datos anteriores al 31-12-2009, concuerdan con nuestros datos a dicha fecha por los siguientes motivos (En hoja aparte si es necesario; acompañar resumen)

Rocío Oñate Mayra Banda

Egresadas Ingeniería en Contabilidad y Auditoría

Dirección: Barrio 24 de Mayo Teléfono: 032721189

*AUDITORÍA FINANCIERA A EMPRESA TANILAC CIA. LTDA.*

Saquisilí - Ecuador

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009



- c) Firmado:
- d) En calidad de.....
- e) Fecha..... de..... del 2009

E1

2/2

○ Saldo confirmado correcto al 31-12-2009, verificado por auditoria.



## EMPRESA DE LÁCTEOS TANILAC CÍA. LTDA.

## CÉDULA SUMARIA INGRESOS - VENTAS

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009

F

1/1

REF. P/T	CUENTAS	Saldo según contabilidad Al 31-12-2009	Ajustes y Reclasificación		Saldo según auditoría Al 31-12-2009
			DEBE	HABER	
H1	VENTA DE MERCADERÍA	♂ \$ 105.009.76	-	-	\$ 105.009.76
	<b>TOTAL</b> $\Sigma$	\$ 105.009.76			\$ 105.009.76

## MARCAS:

 $\Sigma$  Sumatoria comprobada

♂ Valores que viene de los estados financieros

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 12-11-2010
Revisado por G.V.	Fecha 13-11-2010



## EMPRESA DE LÁCTEOS TANILAC CÍA. LTDA.

F1

## CÉDULA SUBSUMARIA INGRESOS - VENTAS

1/1

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009

CUENTAS	Saldo según contabilidad Al 31-12-2009	Ajustes y Reclasificación		Saldo según auditoría Al 31-12-2009
		DEBE	HABER	
VENTA DE MERCADERÍA	♂ \$ 105.009.76	-	-	\$ 105.009.76
<b>TOTAL</b> $\Sigma$	\$ 105.009.76			\$ 105.009.76

## MARCAS:

$\Sigma$  Sumatoria comprobada

♂ Valores que viene de los estados financieros

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 12-11-2010
Revisado por G.V.	Fecha 13-11-2010



**EMPRESA DE LÁCTEOS TANILAC CÍA. LTDA.**

F2

**CÉDULA ANALÍTICA INGRESOS - VENTAS**

1/1

**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009**

FECHA	Nº FACTURA	VALOR	BENEFICIARIO	TIPO DE VENTA
03-11-2009	2298	100.00	CLIENTE TEMPORAL	CONTADO
03-11-2009	2299	450.00	FRANCISCO CHANCUSIG	CONTADO
05-11-2009	2316	235.00	CLIENTE TEMPORAL	<b>CREDITO</b>
5-11-2009	2318	268.12	CLIENTE TEMPORAL	CONTADO
10-11-2009	2322	125.85	CLIENTE TEMPORAL	<b>CREDITO</b>
12-11-2009	2326	234.50	MARTHA GALARZA	CONTADO
12-11-2009	2339	28.35	ESCUELA ZARA	CONTADO
12-11-2009	2347	154.00	BUSTILLOS	CONTADO
22-11-2009	2349	24.50	CLIENTE TEMPORAL	CONTADO
22-11-2009	2352	29.74	ARCOS MARIA INÉS	CONTADO
22-11-2009	2354	105.00	CLIENTE TEMPORAL	CONTADO
28-11-2009	2387	32.85	CLIENTE TEMPORAL	CONTADO
28-11-2009	2389	45.65	CLIENTE TEMPORAL	CONTADO
29-11-2009	2391	19.21	GUEVARA MARICELA	<b>CRÉDITO</b>

Comprobamos que la mayoría de ventas son al contado, y que el archivo de

facturas y retenciones son adecuadas



**EMPRESA DE LÁCTEOS TANILAC CÍA. LTDA.**

**G**

**CÉDULA SUMARIA GASTOS**

**1/1**

**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009**

REF. P/T	CUENTAS	Saldo según contabilidad Al 31-12-2009	Ajustes y Reclasificación		Saldo según auditoría Al 31-12-2009
			DEBE	HABER	
II	GASTOS	♂ \$ 6.285.00	-	-	\$ 6.285.00
	<b>TOTAL</b> $\Sigma$	\$ 6.285.00			\$ 6.285.00

**MARCAS:**

$\Sigma$  Sumatoria comprobada

♂ Valores que viene de los estados financieros

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 12-11-2010
Revisado por G.V.	Fecha 13-11-2010



G1

1/1

## EMPRESA DE LÁCTEOS TANILAC CÍA. LTDA.

### CÉDULA SUBSUMARIA GASTOS

**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009**

CUENTAS	Saldo según contabilidad Al 31-12-2009	Ajustes y Reclasificación		Saldo según auditoría Al 31-12-2009
		DEBE	HABER	
UTILES DE				
OFICINA	\$ 235.00	-	-	\$ 235.00
GASTOS				
ADMINISTRATIVOS	♂ \$ 4.850.00	-	-	\$ 4.850.00
PUBLICIDAD	\$ 1.200.00	-	-	\$ 1.200.00
<b>TOTAL</b> $\Sigma$	\$ 6.285.00			\$ 6.285.00

#### MARCAS:

$\Sigma$  Sumatoria comprobada

♂ Valores que viene de los estados financieros

Elaborado por R.P.O.O. / B.L.L.M.E	Fecha 12-11-2010
Revisado por G.V.	Fecha 13-11-2010



---

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA AUDITORIA REALIZADA**

### **CONCLUSIONES:**

- ✓ La falta de un reglamento interno impide que la Empresa Lácteos Tanilac se desarrolle de manera eficaz, eficiente y efectiva todas sus actividades.
  
- ✓ Los bienes no tienen codificación de manera clara y organizada lo que conlleva que no tengan un respaldo ante un control que pueda implantar la administración.
  
- ✓ La ausencia de una Auditoría Financiera incita a que la empresa no haya determinado deficiencias en cuanto a la presentación de la información económica financiera.
  
- ✓ Al no disponer de un sistema de control interno imposibilita la realización adecuada, oportuna, precisa de las actividades tanto administrativas como financiera, las mismas que afectan en forma directa a la empresa.



---

## RECOMENDACIONES

- ✓ El propietario dispondrá de un manual de Control Interno, en el que detallará actividades y procedimientos de cada departamento, los mismos que deben ser cumplidos por los empleados de la empresa.
  
- ✓ Contratar una persona que pueda controlar y codificar todos los bienes de Lácteos Tanilac, así como también que se encargue del control permanente del inventario de la empresa.
  
- ✓ Contratar los servicios de una Auditoria anual, la misma que le brinde confianza y garantía a la empresa en el desarrollo de sus actividades empresariales.
  
- ✓ Implantar un sistema de control interno, en el que se delegue funciones y responsabilidades al personal administrativo, como al de planta, con el propósito de proteger el patrimonio de la misma.



---

## BIBLIOGRAFÍA

### CONSULTADA

- ❖ SARMIENTO R., Rubén *Contabilidad General* Décima Edición, (2004).
- ❖ NARANJO SALGUERO, Marcelo y Joselito *Contabilidad de Costos*
- ❖ ECON. VÁSCONEZ ARROYO, José Vicente *Contabilidad General* (2001).
- ❖ BRAVO VALDIVIESO, Mercedes *Contabilidad General* (2000)
- ❖ OROZCO CADENA, José *Inflación Recesión Hiperinflación Estandflación,*
- ❖ H. A. Finney, Ph. B., C.P.A *Contabilidad General*
- ❖ HERRERA, Luis; MEDINA, Arnaldo; NARANJO, Galo; PROAÑO, Jaime *Tutoría de la Investigación* (2002).
- ❖ Biblioteca de Consulta Microsoft ® Encarta ® 2005. © 1993-2004 Microsoft Corporación.



---

## CITADA

- ❖ K Milton., Auditoría de Gestión, Quito-Ecuador, Primera Edición, Pág. 15-16, 2001,
- ❖ MEC/ DINAMEP, Manual de Gestión, Quito Ecuador, Primera Edición, 2.003.
- ❖ MANTILLA B., Samuel Alberto. Control Interno, Estructura Conceptual Integrada, Informe COSO. Página 07
- ❖ Metodología para la Auditoría de Gestión, Contraloría de Venezuela, Junio 1999pág. 06
- ❖ METODOLOGÍA PARA LA AUDITORÍA DE GESTIÓN, Contraloría General de Venezuela, Junio 1999.Pág. 07
- ❖ MANTILLA B-, Samuel Alberto Control Interno, Estructura Conceptual Integrada, Informe Coso.Pág. 22
- ❖ CORRAL, Alfredo; MANUAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Quito, Abril 2002. Página 17
- ❖ Guía de Evaluaciones para el Desarrollo Municipal 2003.
- ❖ Control de Gestión de Administración Pública, CGE. Capacitación, Pág. 15. 2003.
- ❖ Ref. Proyecto de Investigación. Doc.
- ❖ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO: Presupuesto y Gestión Quito Ecuador – 2.004 Página 53



---

## VIRTUAL

- ❖ <http://dmi.uib.es/~bbuades/auditoria/sld003.htm> 15-07-2010 15h00
- ❖ <http://dmi.uib.es/~bbuades/auditoria/tsld004.htm> 22-08-2010 11H00
- ❖ AICPA: Instituto Americano de Contadores Públicos. 8-09-2010 10H15
- ❖ <http://www.eumed.net/cursecon/dic/ctc/A.htm> 28-10-2010 12H42
- ❖ <http://www.geocities.com/gehg48/AAmetod.html> 9-11-2010 10H23



## ENCUESTA APLICADA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LACTEOS TANILAC CÍA. LTDA.

2. ¿El perfil profesional está de acuerdo a las funciones que usted desempeña?

SI

NO

2.- ¿Existe coordinación entre los departamentos de administración y la parte operativa?

SI

NO

3.- ¿Existe un sistema informático contable?

SI

NO

4.- ¿La administración impone agresivas metas financieras y expectativas para el personal operativo?

SI

NO

5.- ¿Cuántos productos elaboran?

SI

NO

6.- ¿Existe un manual de procedimientos para el proceso contable y productivo?

SI

NO



7.- ¿Existe control en los inventarios?

SI

NO

8.- ¿Todas las compras y gastos se lo realiza con el justificativo?

SI

NO

9.- ¿Se determinan los costos de los productos elaborados?

SI

NO



## **ENTREVISTA REALIZADA AL PROPIETARIO DE LA EMPRESA DE PRODUCTOS LÁCTEOS “TANILAC”**

- 1.- ¿Qué productos elabora y cuál tiene mayor aceptabilidad?
- 2.- ¿Se inspecciona cuál es el posicionamiento de la compañía respecto a la competencia?
- 3.- ¿Se efectúa reuniones habituales de alta dirección para tratar asuntos estratégicos de la compañía?
- 4.- ¿Tiene buena comunicación con todos sus empleados?
- 5.- ¿Existe capacitación al personal?
- 6.- ¿Existe dificultad para determinar la organización a las personas que controlan la compañía?
- 7.- ¿Tienen asignación clara de las responsabilidades, que tiene cada una de las personas designadas en sus cargos específicos?
- 8.- ¿Las políticas y procedimientos para la autorización de transacciones están establecidas?
- 9.- ¿Realizan constataciones físicas de lo existente en bodega con los saldos de los libros de contabilidad?
- 10.- ¿Se autoriza las adquisiciones y los créditos?
- 11.- ¿Se gira el cheque para el pago de la factura una vez vencido el plazo del crédito?
- 12.- ¿Se han realizado auditoras anteriormente y de qué tipo?



**FOTOS DE LA EMPRESA LACTEOS TANILAC CÍA  
LTDA.**



**LOGOTIPO DE LA EMPRESA**





**ENTRADA PRINCIPAL A LA EMPRESA**



**DESPACHO DE PRODUCTOS**