

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

**CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS,
HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE**

ESPECIALIZACIÓN: CONTABILIDAD Y AUDITORIA

**TEMA: “REALIZACIÓN DE UNA AUDITORIA
FINANCIERA EN CAMARI COMERCIALIZADORA
SOLIDARIA CIA. LTDA. LATACUNGA, DURANTE EL
PERÍODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2006”**

Tesis presentada como requisito previo a la obtención del Grado de Ingeniería en
Contabilidad y Auditoría

Autores:

Borja Agama Mónica Lorena

Jaime Guanotuña Mery Liliana

Reinoso Otaya María del Carmen

Director:

Lic. Pacheco Venegas Anita de Lourdes

Latacunga, septiembre 2007

AUTORÍA


Los criterios en el presente trabajo de investigación “Realización de una Auditoria Financiera en Camari Comercializadora Solidaria Cia. Ltda. Latacunga, durante el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2006”, como también los contenidos, ideas, análisis, conclusiones y propuestas son de exclusiva responsabilidad de las autoras.

AUTORAS



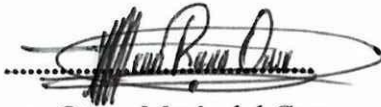
Borja Agama Mónica Lorena

C.I. 050243431-9



Jaime Guanotuña Mery Liliana

C.I. 0502929359



Reinoso Otaya María del Carmen

C.I. 0502873490

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Director del Trabajo de Investigación sobre el tema: Realización de una auditoria financiera en Camari Comercializadora Solidaria Cia. Ltda. Latacunga, durante el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2006, elaborado por las señoritas Borja Mónica, Jaime Mery y Reinoso María del Carmen, considero que dicho informe investigativo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Grado, que el Honorable Consejo Académico de la Carrera de Ciencias Administrativas, Humanísticas y del Hombre de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, 5 de septiembre del 2007

DIRECTOR


.....

Lic. Pacheco Venegas Anita de Lourdes

AGRADECIMIENTO

Expresamos nuestros sentimientos de gratitud y estima al Dr. Víctor Mera, a la Lic. Anita Pacheco por sus sabios conocimientos que encaminaron al desarrollo exitoso de nuestra tesis.

A nuestros padres un profundo agradecimiento por su paciencia, comprensión y estímulo permanente durante nuestra trayectoria estudiantil, a si como también a nuestros profesores quienes nos han inculcado sus conocimientos.

A la Universidad Técnica de Cotopaxi por abrirnos sus puertas y permitir formarnos como profesionales y así ofrecer servicios de calidad a la sociedad.

Mónica B.

Mery J.

María del Carmen R.

DEDICATORIA

Expreso mis más sinceros agradecimientos a Dios, por el privilegio de compartir su sabiduría, a mis padres Sixto Borja y Celia Agama que con su afán y sacrificio hicieron posible la culminación de mi carrera universitaria, capacitándome para un futuro mejor.

Mónica

El presente esfuerzo va dedicado a mis padres Pedro Jaime y Rosario Guanotuña por ser un pilar fundamental y apoyo importante en el transcurso de toda mi vida, los que hicieron posible la culminación de mi carrera universitaria.

Mery

El presente trabajo investigativo quiero dedicarle al niño de Isinche quien a sabido llenarme de sabiduría, inteligencia, capacidad, fuerza, valor y optimismo para sobresalir, a mis padres Eduardo Reinoso y Omaira Otaña quienes me han tenido paciencia y me han guiado por el camino del bien y mas que todo me han apoyado constantemente para que sea todo una profesional y pueda servir al sociedad.

Maria del Carmen

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Portada	i
Autoría	ii
Aval del director de tesis	iii
Dedicatoria	iv
Agradecimiento	v
Índice de contenidos	vi-xi
Resumen	xii-xiii
Summary	xii-xiv

INTRODUCCIÓN

1-3

CAPÍTULO I

Generalidades	
1.1 Ubicación de la empresa	4
1.2 Reseña histórica	4-5
1.3 Características y naturaleza	5-6
1.4 Fines	6
1.5 Funciones	6-7
1.6 Organigrama estructural.	8
1.7 Aspectos básicos de la auditoría	8-9
1.8 Conceptos	9
1.8.1 Auditoría.	9-11
1.9 Objetivos fundamentales de la auditoría.	11
1.10 Clasificación de la auditoría.	11-15
1.11 Técnicas de auditoría	16
1.12 Auditoría financiera	17
1.12.1 Importancia	18
1.12.2 Objetivos	19

1.12.3 Características	19- 20
1.12.4 Propósito	20
1.13 LAS NAGAS (Normas De Auditoria Generalmente Aceptadas)	20-21
1.13.1 Normas personales o generales	21
1.13.1.1 Entrenamiento técnico	22
1.13.1.2 Independencia	22-23
1.13.1.3 Cuidado Profesional	23
1.13.2 Normas de la ejecución del trabajo	24
1.13.2.1 Planeación y Supervisión	24
1.13.2.2 Estudio y Evaluación del C.I.	24
1.13.2.3 Obtencion de la Evidencia	24-25
1.13.3 Normas del informe	25
1.13.3.1 Presentación conforme a principios	25-26
1.13.3.2 Uniformidad en Aplicación de Servicios	26
1.13.3.3 Razonabilidad en las Revelaciones	26
1.13.3.4 Opinión del Auditor	26- 27
1.13.3.4.1 Riesgo inherente	27
1.13.3.4.1.1 Factores que Determinan el Riesgo Inherente	27-28
1.13.3.4.2 Riesgo de Control	28
1.13.3.4.3 Riesgo de Detección	28
1.14 Etapas para el Desarrollo de la Auditoria Financiera	28
1.14.1 Etapa Preliminar	29
1.14.1.1 Objetivo	29
1.14.1.2 Programa de Auditoria	29
1.14.1.3 Informe de Sugerencias	29-30
1.14.2 Etapa intermedia	30
1.14.2.1 Objetivos	30
1.14.2.2 Desarrollo	30
1.14.2.3 Excepción	30
1.14.3 Etapa Final	31
1.14.3.1 Objetivo	31
1.14.3.2 Desarrollo	31

1.14.3.3 Cierre de Auditoria	31
1.15 El Control Interno	31
1.15.1 Antecedentes	31-32
1.15.2 Definiciones	32-33
1.15.3 Objetivos del Control Interno	33-34
1.15.4 Método para Evaluar el Control Interno	34
1.15.4.1 Método Descriptivo	34-35
1.15.4.2 Método Grafico	35
1.15.4.3 Método de Cuestionario	35
1.16 Papeles de trabajo	37
1.16.1 Definición	37-38
1.16.2 Objetivos	38-39
1.16.3 Importancia	39-40
1.16.4 Tipos de papeles de trabajo	40
1.16.4.1 Planes de Auditoria	40-41
1.16.5 Forma y Contenido de los Papeles de Trabajo	41-42
1.16.6 Propiedad, custodia Archivo de los Papeles de Trabajo	42-43
1.16.6.1 Archivos Presentes o Corrientes	43
1.16.6.1.1 Cedulas (ejemplo)	43
1.16.6.1.1.1 Tradicionales	44
1.16.6.1.1.2 Eventuales	44
1.16.6.2 Archivos Permanentes	45-46
1.16.7 Confidencialidad de los Papeles de Trabajo	46
1.17 Marcas de Auditorias	46-47
1.18 Evidencia de Auditoria	
1.18.1 Conceptos	47-48
1.18.2 Clasificación de la Evidencia	48
1.18.3 Características de la Evidencia	49
1.18.4 Métodos para Obtener Evidencia	50-51
1.18.5 Confiabilidad y Fuentes de Evidencia	51-52
1.19 Informe de Auditoria	52
1.19.1 Características del Informe	52-53

1.19.2 Normas Técnicas del Informe	53-54
1.19.3 Elementos Básicos del Informe	54
1.19.3.1 Título del Informe	54
1.19.3.2 Destinatario del Informe	54
1.19.3.3 Párrafo introductorio	54-55
1.19.3.4 Párrafo del Alcance	55
1.19.3.5 Párrafo de Opinión	56
1.19.3.6 Firma y fecha del Informe	56
1.20 Tipos de Opinión	56-57
1.20.1 Opinión Favorable	57-58
1.20.2 Opinión con Salvedades	58-59
1.20.3 Opinión Desfavorable	59
1.20.4 Opinión Denegada	59-60
1.20.5 Ejemplo de Opinión Favorable	61

CAPITULO II

2.1 Diagnostico	62
2.2 Operacionalización de las variables	63
2.3 Observación de estados financieros de la CAMARI	64
2.4 Encuestas a funcionarios y empleados de la empresa CAMARI	64
2.5 Análisis, interpretación de los resultados y conclusiones	65-80
2.6 Verificación de la hipótesis	81

CAPITULO III

3. Propuesta	82
3.1 Datos informativos	82-83
3.2 Antecedentes	83-84
3.3 Justificación	84

3.4 Objetivos	84
3.5 Aplicación de la Propuesta	
3.5.1 Informe de Auditoria	85-86
3.5.2 Archivo Permanente	
3.5.3 Archivo Corriente	
3.5.3.1 Carta a Gerencia	90-92
Marcas de Auditoria	93
Hoja de Ajustes	94
Puntos de Control Interno	95-96
Análisis de las Cuentas Examinadas	97-98
Cedula Sumaria General	99-102
Balance de Resultados	103-105
Balance General	106-108
Análisis de las Cuentas Caja Chica, Caja Tienda,	
Fondos Suelos y bancos	109-117
Análisis de la Cuenta Exigible	118-130
Análisis de la cuenta Inventarios	131-135
Análisis de la cuenta Activos Fijos	136-139
Análisis de la Cuenta Transf.. Inter. Quito	140-143
Análisis de la Cuenta Remuneraciones por Pagar	144-147
Análisis de la Cuenta Fondos de Terceros	148-153
Análisis de la Cuenta Cuentas y Documentos por Pagar	154-159
Análisis de la Cuenta Préstamo a Largo Plazo	160-162
Análisis de la Cuenta Costo de Ventas	163-166
Análisis de la Cuenta Ingresos	167-174
Análisis de la Cuenta Gastos	175-180
Conclusiones	181
Recomendaciones	182
Bibliografía	183-185
Anexos	186-201

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N. 1 Existencia de procedimientos y normas de la empresa	65
Cuadro N.- 2 Sistema de control interno	67
Cuadro N.- 3 Aplicación de un auditoria	69
Cuadro N.- 4 Necesidad de un auditoria financiera.	71
Cuadro N.- 5 Obtención de información real por medio de la auditoria.	73
Cuadro N.- 6 Toma de decisiones mediante la auditoria.	75
Cuadro N.- 7 Corregir falencias mediante la auditoria	77
Cuadro N 8 La Aud. Fin. Permitirá proyectar el desarrollo institucional.	79

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Grafico N. 1 Existencia de procedimientos y normas de la empresa	65
Grafico N.- 2 Sistema de control interno	67
Grafico N.- 3 Aplicación de un auditoria	69
Grafico N.- 4 Necesidad de un auditoria financiera.	71
Grafico N.- 5 Obtención de información real por medio de la auditoria.	73
Grafico N.- 6 Toma de decisiones mediante la auditoria.	75
Grafico N.- 7 Corregir falencias mediante la auditoria	77
Grafico N 8 La Aud. Fin. Permitirá proyectar el desarrollo institucional.	79

RESUMEN

El presente trabajo es la realización de una Auditoria Financiera en la empresa Camari Comercializadora Solidaria Cia. Ltda., ha sido realizada considerando las Normas de Auditoria y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados vigentes en nuestro país, de manera que se pueda examinar si los movimientos económicos efectuados se realizaron correctamente de una forma eficiente y eficaz, permitiendo cumplir con las expectativas y objetivos de la entidad.

La aplicación y análisis de los instrumentos de investigación tales como la observación y encuesta, nos permitieron determinar la necesidad que existe en la Empresa Camari, de realizar la Auditoria Financiera durante el periodo 2006, para de esta manera examinar los movimientos económicos ejecutados.

El Capitulo I de nuestra tesis contiene Aspectos Generales de la Empresa Camari Comercializadora Solidaria Cia. Ltda., así como también aspectos básicos de la auditoria financiera, generalidades, conceptos, las NAGAS, etapas y procedimientos en una auditoria, cuestionarios de control interno, papeles de trabajo y tipos de informes de auditoria.

En el capitulo II se presenta los resultados de la investigación realizada mediante la observación y aplicación de encuestas, en el que se menciona la metodología utilizada, así como el análisis e interpretación de los resultados obtenidos, permitiéndonos de esta manera comprobar la hipótesis con las respectivas conclusiones.

El Capitulo III contiene la Realización de la Auditoria Financiera en la Empresa Camari Comercializadora Solidaria Cia Ltda., lo que permitió expresar una opinión sobre los Estados Financieros del 2006 presentados por la institución.

Al culminar con la realización de la auditoría financiera a Camari se logro los siguientes objetivos:

- Analizar las cuentas que integran los Estados Financieros, para de esta manera determinar la veracidad de los saldos presentados.
- Determinar las falencias existentes en las operaciones que realiza la empresa, para realizar las respectivas observaciones y recomendaciones que permita desarrollar las actividades de mejor manera.
- Emitir un informe de auditoría basado en el análisis de las cuentas de los Estados Financieros de Camari.

SUMMARY

The present work is the realization of a financial audit in the company Camari Comercializadora Solidary Cia. Ltda., it has been realized whereas clause the audit standards and the accounting principles. Generally accepted effective in our country, so that one can examine if the made economic movements were carried out correctly in a way it forms efficient and effective, allowing to fulfill the expectation and objectives of the entity.

The application and analysis of the such investigation instruments as the observation and survey, they allowed us to determine the necessity that Camari exists in the company of carrying out the financial audit during the period 2006, for this way to examine the executed economic movements.

The chapter I of our thesis contains General aspects of the Company Camari, Solidary comercializadora Cia Ltda., as well as basic aspects of the financial audit, generalities, concepts, the NAGAS, stages and procedures in an audit, internal check questionnaires, working papers and types of audit reports.

In the chapter II are presented the results of the realized investigation by means of the observation and application of surveys, in which mentions you the utilized methodology, as well as the analysis and interpretation of obtained results, allowing us this way to check the hypotheses with the respective summations.

The Chapter III contain the Realization of the Financial Audit in the Company Camari Solidary Comercializadora Cia Ltda., what allowed to express an opinion on the financial States of the 2006 presented by the institution.

When culminating with the accomplishment of the financial audit to Camari profit the following objectives:

- To analyze the accounts that integrate the Financial statements, for this way determining the veracity of the presented/displayed balances.
- To determine the existing falencias in the operations that the company conducts, to make the respective observations and recommendations that allow to develop the activities of better way.
- To emit a report of audit based on the analysis of the accounts of the financial statements of Camari.

INTRODUCCIÓN

Tanto a nivel internacional como nacional se realizan actividades económicas con el propósito de obtener un lucro, las mismas que son efectuadas por microempresas, medianas y las grandes industrias, así como también por las personas en general.

A estas transacciones es necesario que se vaya efectuando controles o exámenes para de esta manera determinar si se está cumpliendo con las leyes, normas y reglamentos que están estipulados a nivel nacional y por la misma entidad y así verificar que las actividades tanto económicas como administrativas se desarrollen de una manera eficiente y eficaz que permita cumplir con las expectativas de una empresa.

Es por ello que en la actualidad la auditoría es aplicada en diferentes ámbitos ya sea económico, administrativo, ambiental, etc. por que permite examinar la correcta utilización de recursos y realización de las actividades cumpliendo leyes y normas establecidas.

Las auditorías se realizan con el propósito de examinar como se ejecutaron las actividades económicas, administrativas, financieras, de gestión, etc. durante un periodo determinado dentro de una entidad, tanto en pequeñas como en grandes empresas.

Siendo así que la Auditoría constituye una herramienta muy importante para obtener información sobre actividades ejecutadas por las empresas, para en base a ella lograr una operatividad razonable y por medio de los informes presentados por los auditores, a los propietarios de la empresa, estos tomen decisiones para el mejoramiento de la misma.

Por este motivo se decidió realizar una auditoria financiera en la “Empresa Camari Comercializadora Solidaria Cia. Ltda.”, con el **objetivo principal** de verificar la razonabilidad de los estados financieros presentados al 31 de diciembre del 2006. Los **objetivos específicos** se refieren a: Evaluar el sistema de control interno; realizar el exámen a las diferentes cuentas que integran el estado de situación y de resultados, para verificar caja, bancos, cuentas por cobrar, inventarios que permitan determinar si el movimiento de cada una de estas son razonables; determinar las respectivas observaciones y recomendaciones para mejorar los procedimientos existentes dentro de la entidad.

En el desarrollo de la investigación se utilizó los siguientes **métodos**: Método hipotético deductivo ya que partimos de la hipótesis “La realización de una auditoria financiera en la empresa Camari Comercializadora Solidaria Cia. Ltda. del Cantón Latacunga permitirá verificar la razonabilidad de los Estados Financieros, garantizar la eficiencia y eficacia de las actividades realizadas”.

Luego comprobarla en el desarrollo de la auditoria para posteriormente emitir el informe final adjunto con las respectivas conclusiones y recomendaciones.

Las **técnicas** que se utilizó fueron la observación a los estados financieros y las encuestas aplicadas al personal de la empresa.

En la presente investigación se aplicó la **Estadística descriptiva** ya que la información obtenida mediante las encuestas fué tabulada y se encuentra representada en gráficos estadísticos.

Debido a que el universo de estudio no es amplio se aplico las encuestas a todos los empleados de la institución (10)

Al realizar el presente trabajo investigativo se logró determinar las respectivas observaciones y recomendaciones que permitan a la empresa mejorar el desempeño de sus actividades y emitir un informe para que la administración tome decisiones.

Para una mejor comprensión este trabajo investigativo está dividido en tres capítulos:

El primer capítulo constituye marco teórico y antecedentes de la institución.

El segundo capítulo contiene el análisis de la información obtenida con la aplicación de las encuestas, representadas en gráficos estadísticos también la verificación de la hipótesis y conclusiones.

En el tercer capítulo consta el desarrollo de la propuesta con los respectivos papeles de trabajo, conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

EMPRESA “CAMARI COMERCIALIZADORA SOLIDARIA CIA. LTDA.”

1.1 UBICACIÓN

La Empresa Camari Comercializadora Solidaria Cia. Ltda., se encuentra ubicada en Ciudad de Latacunga Av. 5 de Junio 5719 y Río Langoa, la misma que es una institución privada con fines sociales.

1.2 RESEÑA HISTÓRICA

La Comercializadora Camari nace en el año 1981 como un complemento del FEPP (Fondo Ecuatoriano de Progreso Popular), fue creada para enfrentar el problema de

Comercialización agropecuaria y artesanal de pequeños productores del sector rural, ya que no solo producir con crédito, capacitación y asistencia técnica era suficiente para ayudar completamente a estos grupos. A partir de esta fecha, Camari ha ido desarrollando grandes innovaciones, con el propósito de mejorar la oferta de sus productos y de esta manera satisfacer a sus clientes; siendo así que el 5 de diciembre de 2002 obtiene el certificado a la Gestión de la Calidad ISO 9000 versión 2000, el que se ratificó en el 2003.

Camari es un sistema de comercialización nacional sostenible, basado en los principios del comercio solidario y del Grupo Social FEPP, contribuye a mejorar las condiciones de vida de los pequeños productores mediante la orientación de su producción y la comercialización de los mismos, a la vez que satisface las exigencias de clientes internos y externos con productos y servicios de alta calidad.

En la ciudad de Latacunga se establece desde el año 2002, estando al frente como Gerente el señor Edwin Cevallos; para iniciar las actividades ésta empresa contó con el apoyo del proyecto Plan Esperanza hasta octubre del 2004, el mismo que le permitió capitalizarse, para hoy en día contar ya con recursos propios y seguir trabajando en bien de los grupos organizados del sector rural mediante un manejo eficiente de los recursos. El término CAMARI proviene de una palabra quechua que significa “REGALO O AGRADO”

1.3 CARACTERISTICAS Y NATURALEZA

Se caracteriza por:

Tener una visión social enfocada en la comercialización de productos elaborados por organizaciones campesinas.

Tener un equilibrio entre lo empresarial y lo social con énfasis en la productividad y mejoramiento continuo de la calidad de sus productos y servicios, para la satisfacción de sus clientes.

1.4 FINES

Camari tiene los siguientes fines:

- Impulsar un comercio equitativo procurando el sano equilibrio entre la eficiencia y la solidaridad.
- Comercializar productos que no afecten al medio ambiente, a la salud y vida de las personas
- Crear fuentes alternativas de trabajo sostenible y digno para el ser humano.
- Lograr competitividad basada en la calidad del producto, el servicio, el precio, el peso, la medida exacta y la presentación y trabajar con honestidad, mística y compromiso en alianza con los pequeños productores organizados.

1.5 FUNCIONES

Camari en su práctica de trabajo cumple con una doble función:

De solidaridad

De empresa.

De solidaridad, porque responde a objetivos de servicio en favor de los sectores populares a través de una comercialización equitativa y transparente.

En cuanto a los productores, orienta la producción y transformación, entrega anticipos para compras, contribuye con capacitación y asistencia técnica para la producción.

Comercializa con peso exacto, paga precios más altos comparados con el mercado local y cancela oportunamente las facturas.

Al consumidor popular aplica porcentajes de utilidad más bajos que al consumidor selectivo y es menos exigente en las ventas a crédito.

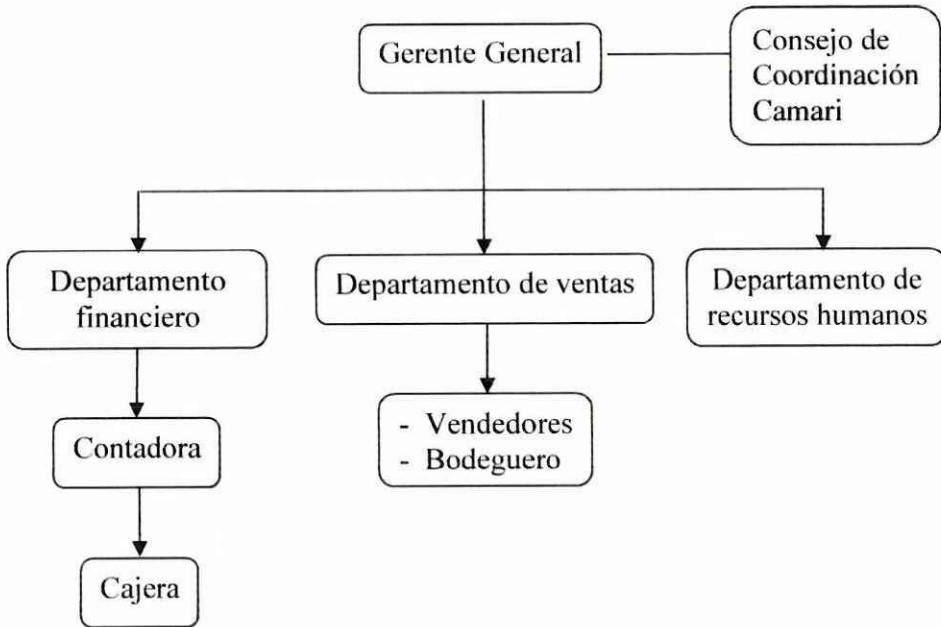
De empresa porque, a través de un manejo eficiente de los recursos, busca autofinanciar su gestión empresarial a base de una adecuada relación costo-beneficio para ser competitivos en el mercado.

Con su gestión empresarial cubre los costos y gastos de la actividad comercial y con las utilidades incrementa su capital de trabajo y aporta al desarrollo de pequeños proyectos.

Combinar objetivos sociales con objetivos empresariales constituye un desafío que requiere de mucho compromiso, mística personal y de una sólida organización interna.

El responder simultáneamente a objetivos de solidaridad y de rentabilidad con equidad, transparencia y estrategias claras de intervención en el mercado hace que Camari se distinga de otras empresas comerciales.

1.6 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.



1.7 ASPECTOS BÁSICOS DE LA AUDITORIA

1.7.1 Evolución histórica de la Auditoria.

La Contaduría Pública dio inicio en el antiguo Egipto, donde se fiscalizaba el empleo de los materiales utilizados en la confección de los tejidos.

Los historiadores señalan que los registros contables tuvieron su origen alrededor del año 4000 AC, cuando las antiguas civilizaciones del Cercano Oriente comenzaron a establecer gobiernos y negocios organizados. Estos procuraron llevar cuentas de las

entradas y salidas de dinero y el cobro de los impuestos. Parte integrante de esa preocupación fue el establecimiento de controles, para disminuir errores y fraudes por parte de funcionarios incompetentes o faltos de honradez.

La profesión sigue su evolución como consecuencia del desarrollo de la actividad económica, siendo evidente a partir del año 1494, con la publicación del desarrollo de la profesión de auditoria en todo el mundo. Fue en el año 1589 en Venecia, donde se creó con carácter oficial la primera Asociación de Revisiones Profesionales.

En el mundo el desarrollo de la Contaduría Pública principalmente en Inglaterra, Alemania y Francia tuvo gran incidencia las convenciones económicas que sucedieron en el siglo XVIII a raíz de la Revolución Industrial, situaciones que demandaron los hombres especializados en problemas económicos, financieros y contables. Alcanzando su madurez en el siglo XX específicamente a partir del año 1916 cuando aparece un programa de procedimientos a seguir en las auditorias.

Es por ello que la profesión de la Contaduría Pública tiene la responsabilidad de satisfacer en forma íntegra las necesidades del público o cliente, siendo así que al ejercer la auditoria de estados financieros permite autentificar los resultados de la información financiera presentada por una empresa.

1.8 CONCEPTOS

1.8.1 Auditoria.

PEREZ; Luis F., Auditoria de Estados Financieros, primera edición; México, dice que auditar “Es el proceso de acumular y evaluar evidencia, realizado por una

persona 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”

HOLGUIN; Fernando, Auditoria de Estados Financieros y Aplicaciones modernas, 1994; México, “Define como el proceso sistemático de evaluar y obtener objetivamente las evidencias acerca de las afirmaciones relacionadas con acontecimientos económicos, con el objetivo de evaluar y comunicar los resultados a las partes interesadas”

TAYLOR; Donald H., Auditoria I Conceptos y Procedimientos, Primera Edición 1988 auditoria es “Un proceso sistemático que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencia sobre las afirmaciones relativas a los actos y eventos de carácter económico; con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas”

El decreto - Ley No. 159 de la Oficina Nacional de Auditoria y la Resolución 3/99 de dicho organismo, la define como “el proceso sistemático, que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencias sobre las afirmaciones relativas a los actos o eventos de carácter económico - administrativo, con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas e independientes de conformidad con normas y procedimientos técnicos”.

Por consiguiente en nuestro criterio la auditoria consiste en la revisión o examen de las actividades ya sean económicas, administrativas, de gestión, etc., que se efectuaron dentro de una empresa en un periodo determinado.

Teniendo como finalidad evaluar y emitir una opinión acerca de la ejecución de estas

1.9 OBJETIVOS FUNDAMENTALES DE LA AUDITORIA

Los objetivos fundamentales de la Auditoria son los siguientes:

- Evaluar el control de la actividad administrativa y contable.
- Examinar las operaciones contables, financieras y la aplicación de las correspondientes disposiciones legales dictaminando sobre la razonabilidad de los resultados expuestos en los estados financieros así como evaluar cualquier otro elemento que permitan elevar la eficacia en la utilización de los recursos.
- Prevenir el uso indebido de recursos, de todo tipo y propender a su correcta protección.
- Fortalecer la disciplina administrativa, económica y financiera de las entidades, mediante la evaluación e información de los resultados a quien corresponda y emitir un informe.

1.10 CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORIA.

1.10.1 La Auditoria por sus objetivos se clasifica en:

a) Auditoria de Gestión u Operacional

Consiste, en el examen y evaluación que se realiza a una entidad, para establecer el

grado de economía, eficiencia y eficacia, en la planificación, control y uso de los recursos y comprobar el cumplimiento de las disposiciones pertinentes, con el objetivo de verificar la utilización de los recursos y mejorar las actividades.

Una auditoría de gestión u operacional, es un examen objetivo y sistemático de evidencias con el fin de proporcionar una evaluación independiente del desempeño de una organización, programas, actividad o función, que tenga como propósito mejorar la acción de la administración y facilitar la toma de decisiones de los responsables de supervisar o iniciar acciones correctivas.

b) Auditoría Financiera o de Estados Financieros

Evalúa los estados financieros y emite un criterio sobre la razonabilidad de los mismos.

Esta auditoría tiene como propósito determinar si la:

- Información financiera se presenta de acuerdo con criterios establecidos.
- Entidad auditada ha cumplido requisitos financieros específicos.

c) Auditoría Especial

La auditoría especial consiste en la verificación de una parte de las operaciones financieras o administrativas, de determinados hechos o de situaciones especiales y responde a una necesidad específica.

Esta auditoría puede referirse a los siguientes asuntos financieros:

- Segmentos de estados financieros, información financiera (por ejemplo, estados de ingresos, gastos, estados de efectivo recibido y gastado, de activos

fijos); modificaciones presupuestarias; y variaciones entre los resultados financieros planificados y los reales.

- Controles internos sobre el cumplimiento de las leyes y regulaciones, como las que rigen las rendiciones y presentación de informes sobre donaciones y contratos (incluyendo propuestas, montos facturados, liquidaciones, etc.).

d) Auditoria Fiscal

La auditoria fiscal consiste en el examen de las operaciones relacionadas con los tributos al fisco, a los que está obligada la entidad estatal, persona natural o jurídica, con el objetivo de determinar si se efectúan en la cuantía que corresponda, dentro de los plazos y formas establecidas y proceder conforme a derecho.

1.10.2 De acuerdo a quienes realizan el examen

a) Externa

Es el examen crítico, sistemático y detallado de información, de una unidad económica realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera la empresa. En sí esta auditoria es realizada por una persona ajena a la entidad auditada, la misma que puede ser realizada por la Contraloría General del Estado o Auditores Independientes.

b) Interna

Las auditorias internas son hechas por personal de la empresa.

Un auditor interno, tiene a su cargo la evaluación permanente y control de las transacciones y operaciones que efectúa la empresa y se preocupa en sugerir el mejoramiento de los métodos y procedimientos de control interno, que permitan realizar las actividades de una forma más eficiente y eficaz.

La auditoria interna es un servicio que reporta al más alto nivel de la dirección de la organización y tiene características de función asesora de control, por tanto no puede tener autoridad de línea sobre ningún funcionario de la empresa.

c) Gubernamental

Es gubernamental, cuando la practican auditores de la Contraloría General del Estado, o auditores internos del sector público o firmas privadas que realizan auditorias en el Estado con el permiso de la Contraloría.

1.10.3 De acuerdo al área examinada o a examinar.

a) Financiera

Es un examen a los estados financieros que tiene por objeto determinar si estos presentan razonablemente la situación financiera de la empresa, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

b) Operacional o de Desempeño

Es un examen objetivo, sistemático y profesional de evidencias, llevado a cabo con el propósito de hacer una evaluación independiente, sobre el desempeño de una entidad, programa o actividad, orientada a mejorar la efectividad, eficiencia y economía en el uso de los recursos humanos y materiales para facilitar la toma de decisiones.

c) Integral

Es un examen total a la empresa, es decir, que se evalúan los estados financieros y el desempeño o gestión de la administración.

d) Especial

Este tipo de auditoría es efectuada a una cuenta contable o área específica de la empresa.

e) Ambiental

Examen que se le hace a las entidades responsables de hacer cumplir las leyes, normas y regulaciones relacionadas con el medio ambiente.

f) Informática

Es el conjunto de técnicas, actividades y procedimientos, destinados a analizar, evaluar, verificar y recomendar en asuntos relativos a la planificación, control eficacia, seguridad y adecuación del servicio informático en la empresa.

g) Cumplimiento

Se hace con el propósito de verificar si se están cumpliendo las medidas y recomendaciones dejadas por la auditoría anterior.

i) Seguimiento

Se realiza con el propósito de dar seguimiento a una obra, trabajo, es decir ver si se esta cumpliendo adecuadamente esa actividad.

1.11 TÉCNICAS DE AUDITORIA

Las técnicas de auditoria son las siguientes:

1. Estudio general.- Apreciación general de la empresa.
2. Análisis.- Clasificación de cuentas o registros con el fin de agruparlas homogéneamente
3. Inspección.- Examen físico de los activos, con el fin de verificar los valores registrados en documentos.
4. Confirmación.- Consiste en obtener información escrita de personas vinculadas con la empresa.
5. Investigación.- Información obtenida de los funcionarios de la empresa.
6. Declaración.- Manifestación por escrito de información obtenida de los empleados, esta técnica es aplicable cuando la información es de gran importancia.
7. Certificación.- Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho legalizado mediante la firma de una autoridad.
8. Observación.- Cerciorarse como se efectúan las operaciones en la empresa.
9. Cálculo.- Verificación matemática de alguna cuenta.

1.12 AUDITORIA FINANCIERA

Consiste en una revisión exploratoria y crítica de los registros de contabilidad de una empresa realizada por un contador público, cuya conclusión es un dictamen a cerca de los estados financieros de la empresa auditada.

Es el examen o verificación de los estados contables, llevado a cabo por un profesional competente, mediante la aplicación de procedimientos que se plasma en un documento que se llama informe de auditoria donde se muestra la situación financiera de la empresa, el resultado de sus operaciones, la conformidad de los principios contables aceptados.

PEREZ; Luís F., Auditoria de Estados Financieros, primera edición., México. Define a la auditoria financiera como: “un examen sistemático de los estados financieros, los registros y a las operaciones correspondientes, para determinar la observancia de los principios de contabilidad generalmente aceptados, de las políticas de la administración y de los requisitos fijados”.

MEIGS; Walter., Auditoria., primera edición define la Auditoria Financiera como “Una revisión analítica del balance general y del estado de resultados, así como de los registros contables y otro tipo de evidencias comprobatoria de dichos estados. Este examen proporciona la evidencia objetiva de que las cantidades incluidas en el balance general y el estado de resultados, son válidas, genuinas y dignas de confianza.

En nuestra opinión la auditoria financiera consiste, en el examen de los estados financieros, con la finalidad de evaluar la consistencia de los mismos y verificar la razonabilidad de estos estados, para el efecto, se efectúa una serie de procedimientos que permita obtener evidencia suficiente y competente que respalde la opinión.

1.12.1 Importancia de la auditoría financiera

La auditoría financiera se ha convertido en algo muy importante dentro del desarrollo de un país, tanto en el sector público como en el privado, debido a su capacidad de investigar las operaciones financieras de una organización económica y llegar a determinar si sus estados financieros son confiables o no.

En otros aspectos la auditoría financiera es importante por que:

- Permite verificar y evaluar los diferentes procedimientos y sistemas de control interno establecidos por la organización económica, con el propósito de establecer si se cumplen y funcionan como se había previsto.
- Permite evaluar todas aquellas operaciones financieras que posea una empresa.
- Proporciona seguridad y confiabilidad sobre la información constante en los estados financieros a los usuarios de los mismos incluyendo a la gerencia de la empresa evaluada.
- Establecer el grado de cumplimiento de las Normas, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y otras disposiciones legales pertinentes.
- Establecer en el informe de auditoría comentarios, conclusiones y recomendaciones, encaminadas a establecer prácticas de mejoramiento en el proceso financiero y control interno definidos.
- Determina si la situación financiera y los resultados de una empresa, reflejados en la contabilidad son razonablemente correctos.
- Permite descubrir fraudes o malversaciones determinando las responsabilidades y estableciendo mediadas necesarias.
- Determina si se han cumplido las obligaciones fiscales, a que está sujeta la empresa.

1.12.2 Objetivos de la auditoría financiera

Los objetivos de la auditoría financiera son los siguientes:

1. Emitir una opinión.
2. Determinar la razonabilidad de los estados financieros
3. Evaluación de los controles internos con la finalidad de implantar un avance de procedimientos de auditoría
4. Evaluar los objetivos alcanzados de las metas trazadas.
5. Comprobación del funcionamiento de la administración.
6. Determinar las irregularidades en el manejo de los recursos humanos
7. Efectuar un seguimiento, con las recomendaciones dadas.

En si, el objetivo fundamental de la auditoría financiera es expresar una opinión profesional sobre la confiabilidad de los estados financieros, si estos presentan razonablemente la situación financiera de una empresa, así como los resultados de sus operaciones del periodo examinado.

1.12.3 Características

Una de las principales características de la auditoría financiera es que tiene la capacidad de formular interrogantes y desarrollar sugerencias constructivas que permitan a la organización económica contar con las herramientas adecuadas para disponer de información confiable basadas en procedimientos de control interno aceptables. En otras palabras la auditoría financiera se caracteriza por, proporcionar asesoría independiente e imparcial que el empresario necesita en el manejo de su negocio y en la búsqueda de mejores oportunidades.

Además de la característica mencionada, se pueden exponer las siguientes:

- Determina, en el desarrollo de la investigación y análisis de las operaciones financieras la razonabilidad de los saldos presentados, en los estados y balances de la empresa analizada.
- Permite que se revise, analice y evalúe todas y cada una de las operaciones financieras, que posee la organización económica.
- Proporciona una opinión del auditor que consta en un informe, en el que se da a conocer los resultados obtenidos en el trabajo de revisión de las operaciones.
- Constituye un trabajo profesional.

1.12.4 Propósito de la auditoría financiera

- Que la información financiera, sea presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente.
- Determinar si la entidad auditada ha cumplido requisitos financieros específicos.
- Estructurar el control interno de la entidad con respecto a la presentación de los estados financieros y salvaguarda de los activos.

1.13 LAS NAGAS (Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas)

Las Normas y Principios de Auditoría, comprende las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas las mismas que son: normas personales, normas de

ejecución de trabajo y normas de preparación del informe.

Las Normas de Auditoría son los lineamientos básicos que el auditor debe seguir en el cumplimiento de la labor de auditoría.

Las normas de auditoría se relacionan, no sólo con la calidad profesional del auditor, sino también con el juicio ejercitado por él en la ejecución de su auditoría y en la elaboración de su informe.

Para garantizar la calidad de la auditoría, la Ley y la profesión han estipulado una serie de Normas que deben ser cumplidas por el auditor las cuales se refieren a cómo debe ser el auditor mismo, cómo debe ejecutar el trabajo y cómo debe presentar su informe, para que quien lo lea, tenga plena confianza en la información que de él se desprende. Estas Normas son las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Existen diez Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA), que se dividen en tres grupos:

1. Normas generales
2. Normas de la ejecución del trabajo
3. Normas del informe

1.13.1 Normas personales o generales

Las normas personales se relacionan con las cualidades del auditor y la calidad de su trabajo.

En sí, se refiere al contador público, como auditor independiente; el mismo que debe ser experto en la materia siendo profesional a su actuación y observando siempre principios éticos; siendo estas normas las siguientes:

1.13.1.1 Entrenamiento técnico y capacidad profesional

La Auditoria debe ser efectuada por personal que tiene el entrenamiento técnico y pericia como auditor.

El auditor debe tener conocimientos técnicos adquiridos en Universidades o Institutos superiores del país, habiendo culminado sus estudios con recepción profesional de Contador Público, además que posea una adecuada práctica o experiencia que le permita ejercer un juicio sólido y sensato para aplicar los procedimientos y valorar sus efectos o resultados. Este adiestramiento, capacitación y práctica constante forma la madurez del juicio del auditor a base de la experiencia acumulada en sus diferentes intervenciones, encontrándose recién en condiciones de ejercer la auditoria como especialidad.

Esta norma personal reconoce que independientemente de lo capaz que sea una persona en otras disciplinas incluyendo los negocios y las finanzas, no puede cumplir con las normas de auditoria sin una educación y una experiencia conveniente en el campo de la esta disciplina.

1.13.1.2 Independencia

El Contador Público debe tener independencia mental en todo lo relacionado con su trabajo, para garantizar la imparcialidad y objetividad de sus juicios.

Esta norma requiere que el auditor sea independiente; además de encontrarse en el ejercicio liberal de la profesión, no debe estar predispuesto con respecto al cliente que audita, ya que de otro modo, le faltaría aquella imparcialidad necesaria para confiar en el resultado de sus averiguaciones, a pesar de lo excelentes que puedan ser sus habilidades técnicas.

Es de suma importancia para la profesión, que el público en general mantenga la confianza en la independencia del auditor.

1.13.1.3 Cuidado y diligencia profesional

En la ejecución de su examen y en la preparación de sus informes debe proceder con diligencia profesional. Es decir, debe ejercerse el celo profesional al conducir una auditoria y en la preparación del informe.

La diligencia profesional impone la responsabilidad sobre cada una de las personas que componen la organización auditora, de apegarse a las normas relativas a la ejecución del trabajo y al informe.

El ejercicio del cuidado, requiere una revisión crítica en cada nivel de supervisión del trabajo ejecutado y del criterio empleado por aquellos que intervinieron en el examen.

El hecho de que el auditor sea competente y tenga independencia mental no garantiza que su examen sea un éxito pues se hace necesario que no actúe con negligencia.

Para actuar con diligencia o celo profesional prácticamente el auditor debe cumplir las restantes nueve normas de auditoria.

El cuidado hace referencia, a lo que el auditor hace y qué tan bien lo hace.

Un ejemplo de éste se observa en lo relativo a los papeles de trabajo, los cuales requieren que su contenido tenga la suficiencia para justificar la opinión del auditor y la evidencia de haber cumplido con las normas de auditoria.

1.13.2 Normas de la ejecución del trabajo

Estas normas se refieren a elementos básicos que el contador público debe realizar para la realización del trabajo. Dentro de estas normas tenemos:

1.13.2.1 Planeación y supervisión

Antes de que el contador público independiente se responsabilice de efectuar cualquier trabajo debe conocer la entidad sujeta a la investigación, con la finalidad de planear su trabajo, debe asignar responsabilidades a sus colaboradores y determinar que pruebas debe efectuar y que alcance dará a las mismas, así como la oportunidad en que serán aplicadas.

La auditoria, debe ser planificada apropiadamente y el trabajo de los asistentes del auditor, si los hay, debe ser debidamente supervisado.

1.13.2.2 Estudio y evaluación del control interno

El contador público independiente debe analizar a la entidad sujeta a ser auditada. Debe estudiarse y evaluarse apropiadamente la estructura del control interno de la empresa, cuyos estados financieros se encuentra sujetos a auditoria, como base para establecer el grado de confianza que merece.

1.13.2.3 Obtención de la evidencia suficiente y competente

El contador público al dictaminar sobre los estados financieros adquiere una gran responsabilidad con terceros, por lo tanto, su opinión debe estar respaldada por elementos de prueba que serán sustentables, objetivos y de certeza razonables, es decir, estos hechos deben ser comprobables.

Debe obtenerse evidencia competente y suficiente, mediante la inspección, observación, indagación y confirmación para proveer una base razonable, que permita la expresión de una opinión sobre los estados financieros sujetos a la auditoría.

El auditor, mediante la aplicación de las técnicas de auditoría obtendrá evidencia suficiente y competente.

El auditor comprueba los datos contables por medio de:

- Análisis y revisión.
- Reconstrucción de los pasos y procedimientos seguidos en el proceso contable y en la preparación de planillas o distribuciones.
- Repetición de cálculos.

1.13.3 Normas del informe

Estas normas regulan la última fase del proceso de auditoría, es decir, la elaboración del informe para lo cual el auditor habrá acumulado en grado suficiente las evidencias debidamente respaldadas en sus papeles de trabajo.

Por tal motivo, este grupo de normas exige que el informe exponga de qué forma se presentan los estados financieros y el grado de responsabilidad que asume el auditor.

1.13.3.1 Presentación conforme a principios

Esta norma exige que el auditor indique en su informe si los estados financieros fueron elaborados conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados PCGA. El término principios de contabilidad se entenderá que cubre no solamente los principios y las prácticas contables sino también los métodos de su aplicación.

En todo caso corresponde al auditor revelar en su informe si la empresa se ha enmarcado dentro de los principios contables.

1.13.3.2 Uniformidad en aplicación de principios

El informe, debe contener indicación sobre si tales principios, han sido aplicados de manera uniforme en el período corriente, en relación con el período anterior.

El informe, deberá identificar aquellas circunstancias, en las cuales tales principios, no se han observado uniformemente en el período actual con relación al período precedente.

El objetivo de la norma sobre uniformidad es dar seguridad de que la comparabilidad de los estados financieros entre períodos no ha sido afectada substancialmente por cambios en los principios contables empleados o en el método de su aplicación, o si la comparabilidad ha sido afectada, substancialmente por tales cambios.

1.13.3.3 Razonabilidad en las revelaciones

Las revelaciones informativas, en los estados financieros deben considerarse razonablemente adecuadas, a menos que se especifique de otro modo en el informe.

1.13.3.4 Opinión del auditor

Siempre que el nombre de un Contador Público sea asociado con estados financieros, deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con tales estados. Si practicó un examen de ellos el Contador Público deberá expresar claramente el carácter de su examen, su alcance y su opinión profesional sobre lo razonable de la información contenida en dichos estados financieros.

Es difícil que un auditor pueda estar en condiciones de emitir un juicio técnico o informe con absoluta certeza sobre la validez de lo afirmado en los estados financieros salvo contadas excepciones.

Esto implica el concepto de riesgo de auditoría ampliando la posibilidad de emitir un informe de auditoría incorrecto por no haber advertido errores o irregularidades que podrán modificar el sentido de la opinión vertida en el informe.

Los riesgos de auditoría se clasifican en tres:

1.13.3.4.1 Riesgo inherente

Se refiere a la posibilidad de que los estados contables contengan errores que puedan resultar materiales independientemente de la existencia de los sistemas de control.

Este riesgo está totalmente fuera de control del Auditor y es propia de las operaciones que realiza el ente auditado.

1.13.3.4.1.1 Factores que determinan el riesgo inherente

- Naturaleza de las actividades del ente y operaciones que realiza.
- Ajustes significativos y recurrentes de auditoría.
- Características de las transacciones y de las cuentas.
- Cuentas que involucran juicios de valor.
- Cuentas que representan activos susceptibles de pérdida. (efectivo, cuentas a cobrar)
- Operaciones no rutinarias: Venta de bienes de uso o de desechos.
- Operaciones complejas o inusuales alrededor de la fecha de cierre del ejercicio.
- La actitud de la gerencia para implementar y mantener sistemas adecuados de control interno.

- La conducta de la dirección frente al fisco.
- Nivel técnico y capacitación del personal.
- Nivel tecnológico de la organización.

1.13.3.4.2 Riesgo de control

Se refiere a la posibilidad de que los estados contables contengan distorsiones, que puedan resultar por no haber sido prevenidas o detectadas y corregidas oportunamente por el sistema de control interno de la empresa.

1.13.3.4.3 Riesgo de detección

Es el riesgo que el auditor no detecte una distorsión de importancia relativa como consecuencia de una aplicación incorrecta de prueba sustantivas o de no haber aplicado los procedimientos necesarios para tal fin.

El auditor debe tener en cuenta los niveles de riesgo inherente y de control al confeccionar el programa de auditoría a efectos de reducir el riesgo a un nivel aceptable, al respecto el auditor debe considerar:

- La naturaleza de los procedimientos sustantivos.
- La oportunidad de los procedimientos sustantivos.
- El alcance de los procedimientos sustantivos.

1.14 ETAPAS PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS.

Son tres etapas: preliminar, intermedia y final.

1.14.1 Etapa preliminar

1.14.1.1 Objetivo: La etapa preliminar en una auditoría de estados financieros tiene como objetivo identificar y sentar las bases sobre las cuales se llevara a cabo un examen de estados financieros.

Esta etapa se inicia desde el momento en que un contador público independiente es llamado por el dueño o representante legal de una entidad para solicitarle sus servicios.

De este modo el contador público establecerá un primer contacto con la entidad a auditar y procederá, en seguida, a efectuar un estudio y evaluación de la organización, de sus sistemas y procedimientos.

Una vez que los servicios han sido formalmente aceptados y contratados, el contador público procederá a efectuar la plantación definitiva de su auditoría.

En esta etapa se diseñaran las cédulas de auditoría a utilizar durante la revisión, se programara la asignación de auditores y las tareas que se les encomendaran. Se elaboraran los programas de auditoría a utilizar.

1.14.1.2 Programas de auditoría: Durante el desarrollo de la etapa preliminar es conveniente que el auditor desarrolle los programas específicos de auditoría que van a ser utilizados durante la revisión.

1.14.1.3 Informe de sugerencias: Derivado de todos los estudios, análisis, evaluaciones e investigaciones llevados a cabo por el auditor, durante esta etapa preliminar y la plantación en conjunto de la auditoría, ya debió de haberse hecho de

un conocimiento de la entidad y de sus debilidades en materia de control y en su operación.

1.14.2 Etapa intermedia.

1.14.2.1 Objetivo: Efectuar pruebas de los registros, procedimientos y explicaciones dadas por el cliente con el propósito de determinar el grado de confianza que se puede tener en ellos, iniciar los trabajos de auditoria de resultados de operación y otras a fin de reducir la carga de trabajo en la etapa final.

1.14.2.2 Desarrollo: En esta etapa se efectuaran pruebas que permitan corroborar la calidad del control interno existente en la entidad; pruebas que servirán de base para determinar el alcance del examen a practicar y la oportunidad en la aplicación de los procedimientos de auditoria.

Se inicia la auditoria partiendo del examen de las transacciones efectuadas durante los primeros meses de operación.

1.14.2.3 Excepción: Un examen intermedio de información financiera se da cuando el contador publico es contratado con oportunidad; es decir, durante el ejercicio que será examinado no se a concluido.

En aquellos casos en que el contador público es contratado después de haber concluido el ejercicio fiscal a examinar, y por ende su labor inicia durante el ejercicio siguiente, ya no se dará la oportunidad de un examen intermedio, se estará ante el caso de una auditoria de estados financieros a practicar en dos etapas: preliminar y final.

1.14.3 Etapa final.

1.14.3.1 Objetivo: Concluir con el trabajo de auditoría en su conjunto.

1.14.3.2 Desarrollo: En esta etapa se procede a efectuar pruebas globales de transacciones efectuadas.

Se llevarán a cabo pruebas de corte para cerciorarse que las transacciones han sido registradas en el periodo a que corresponden. Debido a que las transacciones más críticas son las registradas durante los últimos días cercanos a la fecha del balance general, las pruebas de corte deben ser dirigidas a tales transacciones.

1.14.3.3 Cierre de auditoría: Durante el desarrollo de la auditoría el contador público ha determinado la necesidad de que la entidad auditada da efecto a ajustes y reclasificaciones en su contabilidad a efecto de que sus estados financieros reflejen una razonable situación financiera y resultados de operación.

El auditor pone en consideración de la administración la propuesta de sus ajustes y reclasificaciones, discutirlos y una vez aceptados registrarlos.

1.15 EL CONTROL INTERNO

1.15.1 Antecedentes

Cuando finalizaba el siglo XIX especialmente en la época en que se inicia la gran transformación económica, como consecuencia del creciente desarrollo industrial

comenzó a notarse la necesidad de efectuar un control sobre la gestión de los negocios.

Debido a este desarrollo industrial y económico los comerciantes o industriales propietarios no pudieron continuar atendiendo en forma personal los problemas productivos, comerciales y administrativos y se vieron obligados a delegar funciones y responsabilidades.

Así, nace el control como una función gerencial para asegurar y constatar que los planes y políticas preestablecidas se cumplan tal como fueron fijadas.

A continuación se citaran algunas definiciones de Control Interno:

1.15.2 Definiciones

- Cuestionario que plantea las preguntas principales que se debe hacer a una empresa para evaluar su control interno.
- CHAPMAN; William, L., define por Control Interno “El programa de organización y el conjunto de métodos y procedimientos coordinados y adoptados por una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la eficacia de sus datos contables y el grado de confianza que suscitan a afectos de promover la eficiencia de la administración y lograr el cumplimiento de la política administrativa establecida por la dirección de la empresa.”
- NEUTON; Fowler, Tratado de auditoria, Ed. Contabilidad Moderna “Puede conceptuarse al Sistema de Control Interno como el conjunto de elementos, normas y procedimientos destinados a lograr, a través de una efectiva planificación, ejecución y control, el ejercicio eficiente de la gestión para el logro de los fines de la organización”.

- El Comité de Procedimientos de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA) Define que el “Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para la protección de sus activos, la promoción de eficiencia de las operaciones y la adhesión a las políticas prescritas por la dirección.
- PEREZ; Luís F., Auditoría de Estados Financieros, primera edición., México, “El Control Interno es mucho mas que un instrumento dedicado a la prevención de fraudes o al descubrimiento de errores accidentales en el proceso contable; constituye una auditoría indispensable para una eficiente administración como particularmente en grandes empresas.

En conclusión se puede determinar que, el Control Interno en la actualidad es muy importante ya que abarca todas las actividades de una empresa, el mismo que incluye métodos, técnicas, reglas implantados por la administración, que protegen los recursos de la empresa contra fraudes, robos, etc. permitiendo cumplir los objetivos propuestos con eficiencia y eficacia.

El control interno es un proceso realizado por la junta directiva, los administradores y demás personal diseñado para proporcionar seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de la empresa a partir de la efectividad en las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes.

1.15.3 Objetivos de un sistema de control interno

El objetivo de un sistema de control interno, es prever una razonable seguridad de que el patrimonio esté resguardado contra posibles pérdidas o disminuciones y que las operaciones o transacciones estén debidamente autorizadas y adecuadas o

apropiadamente registradas, a fin de permitir o asegurar la preparación de los estados contables de acuerdo con las normas contables.

1.15.4 Métodos para evaluar el control interno

El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente en la empresa, seleccionando las áreas a examinar con mayor grado de relevancia, con el fin de determinar la confianza que puede asignar a cada fase y actividad del negocio para precisar la naturaleza, alcance y oportunidad de la auditoría.

El estudio del control interno tiene por objeto conocer como es dicho control interno, no solamente en los planes de la dirección sino en la ejecución real de las operaciones cotidianas.

El estudio del control interno, se puede realizar mediante la utilización de los siguientes métodos:

1.15.4.1 Método Descriptivo

Se conoce también como memorando, ideal para auditorías en empresas pequeñas, usados como herramientas descriptivas. Este método consiste en la explicación por escrito de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos específicos del control interno, es decir es el memorando donde se transcribe todos los pasos y procedimientos utilizados en diversas unidades administrativas que conforma la entidad, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con estos procedimientos.

La información se obtiene y se prepara según lo juzgue conveniente el auditor, por funciones, por departamentos o por algún proceso que sea adecuado a las

circunstancias.

1.15.4.2 Método Gráfico

Este método emplea dibujos, flechas, cuadros, figuras geométricas, etc. Los mismos que representan a departamentos, archivos, etc.

Permite detectar con mayor facilidad los puntos o aspectos donde se encuentran debilidades de control.

1.15.4.3 Método de Cuestionario

Se elabora preguntas básicas de la operación a investigar, estas preguntas son planteadas de tal suerte que una respuesta negativa señale debilidades del control interno, estas preguntas son elaboradas lógicamente ordenadas y clasificadas.

De los tres métodos, el cuestionario es el más utilizado aunque actualmente esta dejando de tener vigencia, porque han aparecido medios sofisticados como por ejemplo a través del computador y bajo programas específicos.

A continuación se indica un ejemplo de cuestionario:

1.16 PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo son los archivos que guardan el auditor de los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes a las que se llegaron en la auditoría.

El auditor emplea papeles de trabajo para facilitar su examen y proporcionar un registro de la auditoría realizada. No existe una forma standard para los papeles de trabajo. Los papeles de trabajo se diseñarán de acuerdo a las preferencias del auditor.

1.16.1 Definición

Es el conjunto de cédulas y documentación que contienen información obtenida por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas, sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe.

Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por el auditor, de manera que en conjunto constituyen un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones que ha debido tomar para llegar a formarse su opinión.

TAILOR; Donal H., Auditoría Conceptos y Procedimientos, Primera Edición; 1988, dice que los papeles de trabajo “Son los registros que lleva el auditor independiente, de los procedimientos que aplico, las pruebas que realizo, la información que obtuvo y las conclusiones que saco en su auditoría.”

MEIGS; Walter., Auditoría., primera edición define la Auditoría Financiera, el

término papeles de trabajo, comprende “la evidencia comprobatoria obtenida por el auditor y que incluye, por lo tanto, el trabajo de verificación que llevo a cabo, los métodos y procedimientos que siguió y las conclusiones a las que llego”.

Los papeles de trabajo, pueden tomar forma de planillas contables, las cuales permiten al análisis de cuentas de la contabilidad. Dichas planillas pueden ser sumarias o de detalle. Otros pueden constituir en copias de correspondencia, extractos de actas de asambleas de accionistas y juntas directivas, gráficas de organización, programas de auditoria, cuestionarios de control interno, confirmaciones obtenidas de clientes, certificaciones etc.

Estas planillas, hojas de análisis, listas, documentos, que integran los papeles de trabajo, debidamente clasificados y comentados, evidencian que:

- El trabajo ha sido planeado y supervisado, adecuadamente como lo exige las NAGA.
- Se ha estudiado y evaluado el control interno para determinar los procedimientos de auditoria.
- Se encuentran soportadas las bases para preparar el informe, el alcance del trabajo y la responsabilidad profesional adquirida en la revisión.

En conclusión, los papeles de trabajo, constituyen todo documento que el auditor recopila, elabora en la auditoria, el mismo que le servirá de soporte para emitir una opinión o el informe de auditoria.

1.16.2 Objetivos

El objetivo fundamental de los papeles de trabajo es, suministrar evidencia de los procedimientos de trabajo realizados y comentarios detallados que respaldan la información, adicionalmente, pueden enumerarse otros objetivos como los siguientes.

- a. Planificar, coordinar y organizar las distintas fases de auditoría
- b. Construir un registro histórico de la información contable y los procedimientos empleados.
- c. Servir de fuente de información y guía para la elaboración de futuros papeles de trabajo.
- d. Ayudar al auditor asegurarse de la correcta realización del trabajo.
- e. Permitir el control del trabajo realizado por una tercera persona mediante la revisión de los papeles de trabajo.
- f. Facilitar la preparación del informe.
- g. Permite reconstruir los registros de la empresa auditada, en caso de que estos fueren robados, perdidos, quemados o alterados.
- h. Ayudar al auditor a garantizar en forma adecuada que una auditoría se hizo de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas.

1.16.3 Importancia

La importancia de los papeles de trabajo de auditoría no solamente está dada por constituir evidencias del cumplimiento, sino por el hecho de servir como prueba de calidad seguida durante el proceso de auditoría, base sólida para que el auditor independiente esté en condiciones de tipificar su grado de responsabilidad frente a su cliente.

Los papeles de trabajo son la base del dictamen que el auditor rinde de los estados

financieros. Sirve de protección para el auditor y debe conservar en su poder para cualquier caso de duda, acusación, etc., con ellos puede demostrar que realizó el trabajo siguiendo los principios de contabilidad y las normas de auditoría.

1.16.4 Tipos de papeles de trabajo

Los principales tipos de papeles de trabajo son:

1. Planes de auditoría.
2. Hoja de trabajo y asientos de ajuste.
3. Hojas detalle, confeccionadas para agrupar cuentas de un tema.
4. Sumarios descriptivos, para los casos de auditoría financiera o certificación de estados financieros.
5. Declaraciones y confirmaciones.
6. Actas y otros registros.

Cada papel de trabajo debe ser tan completo como sea posible, y no dejar dudas relativas al asunto con el cual se relacionan. A continuación se describen cada uno de los principales tipos de papeles de trabajo.

1.16.4.1 Planes de auditoría

En el documento de planeación se establece los procedimientos de auditoría que serán necesarios para cumplir los objetivos de la auditoría, los mismos que puede estar

respaldado por un cuestionario de control interno, diagramas de flujos, un organigrama, y evidencia general que ayude a dar forma a la revisión.

1.16.4.2 Hoja de trabajo

El balance de comprobación es el vínculo conector entre los libros de contabilidad y los estados financieros sobre los que el auditor emite sus criterios. La hoja de trabajo es la cédula de control que muestra las interrelaciones de todos los demás papeles de trabajo relativos a las cuentas examinadas.

1.16.5 Forma y contenido de los papeles de trabajo

El auditor al preparar los papeles de trabajo deberá evitar el exceso en la documentación, es decir, medir el trabajo por la calidad y no por la cantidad, de tal manera que resulten suficientemente completos y detallados para proporcionar una comprensión global de la auditoría.

En los papeles de trabajo se registran la planeación, la naturaleza, oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría desarrollados, los resultados, las conclusiones extraídas y las evidencias obtenidas.

Los papeles de trabajo son diseñados para cumplir con las circunstancias y las necesidades del auditor para cada auditoría en particular. Los papeles de trabajo facilitan la delegación de funciones y al mismo tiempo proporcionan un medio para el control.

La NIA 9 indica que los papeles de trabajo incluyen, entre otros, las siguientes informaciones:

- Información referente a la estructura orgánica de la entidad examinada.
- Extractos o copias de documentos legales importantes, convenios, y estatutos.
- Información concerniente al entorno económico y legislativo dentro de los que opera la entidad.
- Evidencia del proceso de planeamiento, incluyendo programas de auditoria y cualquier cambio al respecto.
- Evidencia de la comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno.
- Evidencia de evaluaciones de los riesgos inherentes y de control.
- Evidencia sobre la evaluación del trabajo de auditores internos y las conclusiones alcanzadas.
- Evidencia de que los trabajos realizados por los auxiliares fue supervisado y revisado.
- Análisis de transacciones y balances.
- Un registro de la naturaleza, tiempo y grado de los procedimientos de auditoria desarrollados y de los resultados de dichos procedimientos.
- Una indicación sobre quien desarrolló los procedimientos de auditoria y cuando fueron desarrollados.
- Copias de cartas o notas referentes a asuntos de auditoria comunicados, o discutidos con la entidad, incluyendo los términos del trabajo y las debilidades sustanciales en control interno.
- Cartas de presentación recibidas de la entidad.
- Conclusiones alcanzadas por el auditor concerniente a aspectos importantes de la auditoria.
- Copias de los estados financieros, dictamen u otros informes del auditor, etcétera.

1.16.6 Propiedad, custodia y archivo de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo preparados durante la auditoria son propiedad del auditor. La

única vez en que otra persona incluyendo el cliente, tiene derechos legales de examinar los papeles, es cuando los requiere un tribunal como evidencia legal. Al término de la auditoria los papeles de trabajo, se conservan en las oficinas del despacho de contadores para referencia futura.

Es difícil establecer el tiempo que un auditor debe conservar los papeles de trabajo, pero es recomendable, conservarlos porque son importantes para auditorias futuras y para cumplir con los requerimientos legales en caso de litigios. Los archivos de papeles de trabajo para cada examen pueden dividirse en dos grupos básicos: archivos corrientes y archivos permanentes.

1.16.6.1 Archivos presentes o corriente

Este tipo de archivo respalda la opinión del auditor ya que incluyen todos los documentos de trabajo aplicables al año que se está auditando como es la evaluación del sistema del control interno los procedimientos de auditoria realizadas y las evidencias que se han obtenido durante el desarrollo del trabajo. Los papeles de trabajo, que van a constar en el archivo corriente son: programas de auditoria, cuestionarios de control interno, cédulas sumarias, cédulas analíticas, confirmación de saldos, carta a gerencia, ajustes y reclasificaciones y los estados financieros auditados.

1.16.6.1.1 Cédulas

Para realizar un trabajo de auditoria se necesita examinar los libros y los documentos de contabilidad que amparen las operaciones registradas, las cédulas constituyen extractos de las actas de las asambleas de accionistas, del consejo de administración, de los contratos celebrados, etc. Una definición apropiada de cédulas de auditoria seria, el documento o papel que consigna el trabajo realizado por el auditor sobre una cuenta, rubro, área u operación sujeto a su examen.

Las cédulas de auditoría son de dos tipos:

1.16.6.1.1.1 Tradicionales.- Se les denomina básicas, las cuales son aquellas cuya nomenclatura es estándar y su uso es muy común y ampliamente conocido; dentro de estas se encuentran las Cédulas sumarias y cédulas analíticas

1.16.6.1.1.2 Eventuales.- Estas son asignados a criterio del auditor y pueden ser cédulas de observaciones, programa de trabajo, cédulas de asientos de ajuste, cédulas de reclasificaciones, confirmaciones, cartas de salvaguarda, cédulas de recomendaciones, control de tiempos de la auditoría, asuntos pendientes, entre muchos más tipos de cedulas que pudieran presentarse.

EJEMPLO DE UNA CÉDULA SUMARIA.

AUDITORIA FINANCIERA EMPRESA..... CÉDULA SUMARIA CAJA - CAJA CHICA - BANCOS					
REF P/T	CUENTAS	SALDO CONTABLE	AJUSTES O RECLASIFICACIÓN		SALDO AUDITADO
			DEBE	HABER	
A ₁	Caja				
A ₂	Caja chica				
A ₃	Bancos				

1.16.6.2 Archivos permanentes

El archivo permanente tendrá información de naturaleza histórica de la empresa auditada, la misma que es útil por varios años.

En la parte introductoria de este archivo se debe incorporar una cédula que hará las veces de índice o contenido que indicará las distintas secciones que lo integran, ordenadas en forma cronológica. Por lo tanto resulta indispensable planear adecuadamente la información que debe contener este archivo.

El objetivo principal de preparar un archivo permanente es tener disponible información que se necesite en forma continua sin tener que reproducir cada año.

Los archivos permanentes incluyen lo siguiente:

- Programa general de trabajo de la auditoría y su evolución.
- Resúmenes o copias de documentos de la compañía que son de importancia continúa como el acta constitutiva, los estatutos, los convenios legales, contratos, organigrama, etc. Cada uno de estos documentos es de importancia para el auditor durante tantos años como está en vigor.
- Obligaciones fiscales y legales a que se encuentra sujeta la entidad.
- Copia o extracto de los principales contratos con los que esta obligada la entidad.
- Análisis de años anteriores de cuentas tales como deudas a largo plazo, cuentas del capital de accionistas, mercantil y activos fijos.

- Evolución de las cuentas de activos capitalizables y su correspondiente depreciación amortización.
- Información relacionada con el conocimiento de la estructura del control interno y la evaluación del riesgo de control, incluye organigramas, flujogramas, cuestionarios y otra información de control interno.
- Sistemas de operación en uso.

1.16.7 Confidencialidad de los papeles de trabajo

El dictamen del auditor debe ser suficiente para los efectos de informar, por lo tanto no revelará ninguna información confidencial que haya obtenido en el curso de una auditoria, excepto con el consentimiento del cliente.

Si el dictamen del auditor fuera objetado o refutado el profesional puede recurrir y en algunos casos se ve obligado a presentar sus papeles de trabajo, tanto como prueba de su buena fe, como de la corrección técnica de sus procedimientos para llegar a su dictamen.

1.17 MARCAS DE AUDITORIA

Son símbolos empleados por el auditor para indicar los procedimientos efectuados, dicho símbolo se registra en cada uno de los documentos, comprobantes, registros contables examinados y demás papeles de trabajo elaborados para resaltar algo muy significativo. Las marcas deben constar en las cédulas sumarias.

Estas marcas deben ir acompañadas de explicaciones lo suficientemente específicas, concretas, claras y de color rojo, lo cual facilitará la realización del trabajo de auditoria y la comprensión de forma inmediata, los mismos que pueden ser elaborados según el criterio del auditor.

MARCA	DESCRIPCIÓN
√	Revisado o verificado por el auditor.
Σ	Sumatoria
@	Cotejado contra fuente externa
>>	Cálculos matemáticos verificados
^	Comprobado con papeles de auditoria anterior.
Ø	Verificación de saldos entre cuentas de mayor y auxiliares
A	Caja Bancos
B	Cuentas y documentos por cobrar
a-b-c	Identificación de los asientos de reclasificación.

1.18 EVIDENCIAS DE AUDITORIA

1.18.1 Conceptos

La evidencia de auditoria, es la información que obtiene el auditor para extraer conclusiones en las cuales sustenta su opinión.

Las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas, en la norma 3ª. Determinan que: Debe obtenerse evidencia suficiente y adecuada, mediante la realización y evaluación

de las pruebas de auditoría que se consideren necesarias, al objeto de obtener una base de juicio razonable sobre los datos contenidos en las cuentas anuales que se examinan y expresar una opinión respecto de las mismas.

La evidencia señala el grado de fiabilidad de los datos expresados en las cuentas anuales, pues se basa en la información reflejada en los soportes contables, como registros, justificantes, contratos, confirmaciones de escritas, arqueos, recuentos físicos, etc.

Por lo tanto la evidencia constituye, una base fundamental para que el auditor emita un juicio sobre la razonabilidad de los datos e información contable examinada, el mismo que incluye una serie de procedimientos, que es distinto para un auditor u otro.

1.18.2 Clasificación de la evidencia

- a. Evidencia física. Se obtiene mediante inspección y observación directa de actividades, bienes o sucesos. El mismo que puede ser presentado en forma de memorando.
- b. Evidencia documental.- Consiste en información elaborada por escrito
- c. Evidencia testimonial.- Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de indagaciones o entrevistas. También será necesario evaluar la evidencia testimonial para cerciorarse que los informantes no hayan estado influidos por prejuicios o tuvieran solo un conocimiento parcial del área auditada.
- d. Evidencia analítica.- Comprende cálculos, comparaciones, razonamientos, separación de la información en sus componentes.

1.18.3 Características de la evidencia

La evidencia obtenida por el auditor debe reunir las siguientes características:

1. Competencia: Es la medida de la calidad de evidencia de la auditoría y su relevancia para una particular afirmación y su confiabilidad. La evidencia será más confiable cuando se base en hechos más que en criterios.

2. Suficiencia: Es la medida de la cantidad de evidencia de la auditoría.

El auditor, a su criterio profesional, obtiene evidencia suficiente al tener en cuenta los factores como: posibilidad de información errónea, importancia y costo de la evidencia.

Una evidencia, se considera competente y suficiente si cumple las características siguientes:

- **Relevancia.**-La evidencia, es relevante cuando ayuda al auditor a llegar a una conclusión respecto a los objetivos específicos de auditoría.
- **Autenticidad.**- La evidencia, es auténtica cuando es verdadera en todas sus características.
- **Verificabilidad.**- Es el requisito de la evidencia, que permite que dos o más auditores lleguen por separado a las mismas conclusiones en iguales circunstancias. Si diferentes auditores llegaran a distintas conclusiones examinando el mismo asunto, entonces no habría el requisito de verificabilidad.
- **Neutralidad.**- Si el asunto bajo estudio es neutral, no debe haber sido diseñado para apoyar intereses especiales.

Para obtener la cantidad de evidencia necesaria y de calidad, el auditor normalmente aplica pruebas selectivas o de muestreo estadístico a la información disponible.

1.18.4 Métodos y procedimientos para obtener evidencia

Los métodos se conocen como técnicas de auditoría utilizados por el auditor para obtener evidencia.

Los procedimientos explican cómo se aplican esas técnicas en el proceso de obtención de evidencia.

El auditor debe obtener evidencia mediante siguientes procedimientos:

- Inspección (documental y examen físico)
- Observación
- Entrevista
- Confirmación
- Cálculo
- Procedimientos analíticos
- Comparaciones

- a. Inspecciones.- Comprende la inspección documental y examen físico.

Inspección documental.- Consiste en examinar registros, documentos o activos tangibles. Examen físico.- Es la técnica de la auditoría mediante la cual el auditor verifica la existencia de los activos tangibles para obtener evidencia en la auditoría con respecto a su inclusión en el activo, pero no necesariamente a su propiedad o valor.

- b. Observación.- Consiste en presenciar un proceso o procedimientos que están siendo realizados por otros; por ejemplo, la observación del auditor del conteo de inventarios por personal de la entidad o el desarrollo de procedimientos de control.

- c. Entrevista.- Consiste en buscar la información adecuada, dentro o fuera de la organización del cliente. Las indagaciones pueden ser por escrito y en forma oral, y deben documentarse.
- d. Confirmación.- Es la respuesta a una pregunta o solicitud, para corroborar la información obtenida en los registros contables, la misma que puede ser oral o escrita
- e. Cálculo.- Consiste, en comprobar directamente la exactitud aritmética de los documentos de origen y de los registros contables.
- f. Procedimientos analíticos.- Consiste, en utilizar los índices y tendencias significativas para determinar la liquidez, posición financiera, capacidad de endeudamiento, rentabilidad y gestión empresarial. A través de esta información se lleva a cabo una adecuada planificación y desarrollo de la auditoría.
- g. Comprobación.- El auditor dedica la mayor parte de la auditoría a los asuntos donde es mayor la posibilidad de error o información equivocada.

1.18.5 Confiabilidad y fuentes de evidencia en auditoría

Para que la evidencia de auditoría sea aceptable debe ser confiable y estar influenciada por fuente tanto externa como interna. Los siguientes criterios ayudarán a evaluar la confiabilidad de la evidencia en la auditoría:

La evidencia obtenida de fuentes externas, es de mayor confiabilidad que la obtenida dentro la empresa siempre i cuando los sistemas de controles sean efectivos.

La evidencia en la auditoría en forma de documentos y manifestaciones escritas es

más confiable que las manifestaciones orales.

1.19 INFORME DE AUDITORIA

En la Enciclopedia de la auditoria, el informe de auditoria es “cualquier comunicación escrita que haga referencia a la naturaleza y referencia de los servicios profesionales prestados.

Puede tratarse de un documento formal o de una simple carta en donde se incluyan las conclusiones u opiniones profesionales a que se ha llegado como consecuencia de los servicios prestados.”

En el manual de Auditoría dice que el “informe de auditoria es el documento final del trabajo del auditor en el que se indica el alcance del trabajo realizado y su opinión sobre los estados financieros.”

En conclusión el informe constituye el paso final del proceso de auditoria, en el cual el auditor establece su opinión en relación a los estados financieros examinados, si éstos presentan razonabilidad de la situación financiera de la empresa que se ha auditado, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

1.19.1 Características del informe de auditoria

El informe de auditoria debe poseer ciertas características:

- **Seguro:** Debe ser indudablemente firme, denotar confianza en cuanto a la labor de auditoria realizada y lo expuesto dentro del informe.

- Conciso: Debe ser breve en la expresión.
- Claro: Debe ser fácil de comprender y para ello es importante mantener un orden lógico y coherente.
- Objetivo: Debe redactarse en forma desinteresada, no tomando parte por ninguna parte involucrada; esto está fundado en:
 - El criterio de independencia del auditor.
 - La responsabilidad profesional: técnica y ética o moral.
- Oportuno: Debe ser presentado en el momento justo, ideal o preciso.

1.19.2 Normas técnicas del informe de auditoría

1. Debe indicarse en el informe de forma expresa si los estados financieros contienen toda la información necesaria para poder ser interpretados y comprendidos adecuadamente, a si como su elaboración de acuerdo a los principios y normas de contabilidad generalmente aceptadas.
2. Debe indicarse los estados financieros sobre los que se expresa la opinión, así como si la opinión se expresa sobre uno o más ejercicios.
3. Se indicará si las normas y principios mencionados anteriormente han sido aplicados consistentemente respecto a ejercicios anteriores.
4. Se indicará si los estados financieros recogen los aspectos significativos de la situación financiera de la empresa auditada, muestra una imagen fiel de su situación patrimonial, reflejan los resultados de las operaciones y los recursos obtenidos y su aplicación.

5. El informe debe incluir la opinión del auditor sobre los estados financieros en su conjunto en función del alcance del trabajo realizado o, en su caso, la no posibilidad de emitir una opinión, indicando las causas que no lo permiten.

1.19.3 Elementos básicos del informe de auditoría

El informe de auditoría deberá contener los siguientes elementos:

1.19.3.1 Título del informe

El título Dictamen de los Contadores Públicos Independientes informa a los usuarios de los estados financieros, que el informe de los auditores proviene de un Contador Público Independiente imparcial. Las normas establecen que deben darse un título al informe incluyendo la palabra “independiente”.

1.19.3.2 Destinatario del informe

El informe puede dirigirse a la entidad, a su junta directiva, a sus accionistas o propietarios cuyos estados financieros han sido auditados.

El auditor es contratado para que efectúe la auditoría de los estados financieros de una entidad que no es su cliente. En tal caso el informe generalmente se dirige a su cliente y no a los directores o accionistas de la entidad cuyos estados financieros fueron auditados.

1.19.3.3 Párrafo introductorio

Debe contener los siguientes puntos:

Enumeración de los estados financieros debidamente auditado, con sus respectivas fechas y periodo.

Establecimiento de la responsabilidad, tanto de la gerencia de la empresa en la preparación de los estados financieros como del auditor en la expresión de una opinión sobre la razonabilidad de las cifras contenidas en los mismos.

1.19.3.4 Párrafo de alcance

El auditor indica haber cumplido con las normas establecidas por la profesión para la realización de la auditoría.

Las normas establecen criterios para las calificaciones profesionales del auditor, la naturaleza y alcance de los criterios aplicados a la auditoría y la preparación del informe del auditor independiente.

La aseveración realizada por el auditor estableciendo que en su opinión se genera razonablemente en base a las evaluaciones efectuadas, para obtener una certeza razonable sobre si los estados financieros no cuentan con errores materiales. Cabe mencionar que la auditoría no proporciona una garantía total sino un alto nivel de seguridad.

Las aseveraciones de que el análisis se realizó en base a pruebas de auditoría para obtener la correspondiente evidencia la cual es la adecuada para formarse una opinión.

Evaluación de los principios de contabilidad generalmente aceptados y demás normas aplicables utilizadas.

Evaluación de la presentación general de los componentes de los estados financieros.

1.19.3.5 Párrafo de opinión

La opinión del auditor sobre si los estados financieros presentan razonablemente en todos los aspectos la situación financiera de la empresa auditada, los resultados de las operaciones, cambios realizados en el patrimonio y los flujos del efectivo, de acuerdo a los principios contables generalmente aceptados. Cabe mencionar que esta opinión constituye el criterio profesional del auditor basado en el análisis realizado y no es una declaración absoluta de garantía.

1.19.3.6 Firma y fecha del informe

El informe de auditoria es firmado con el nombre del Contador Público Independiente debido a que la firma asume la responsabilidad de la auditoria.

La fecha del informe del auditor es importante porque representa la fecha (generalmente la fecha en la que se completó el trabajo en la oficina del cliente) hasta la cual el auditor obtuvo una razonable seguridad de que los estados financieros no contienen errores significativos.

El auditor tiene responsabilidad por la existencia de incertidumbres significativas, eventos subsecuentes significativos, o indicadores de duda substancial sobre problemas de la empresa en marcha hasta la fecha del informe del auditor independiente.

1.20 TIPOS DE OPINIÓN

La expresión de una opinión independiente emitida por profesionales expertos acerca de la razonabilidad de los estados financieros es el servicio más importante y valioso

prestado por los contadores públicos.

Esta opinión es el resultado de un proceso que comprende el examen de los rubros, cuenta y partidas que forman los estados financieros.

Existen cuatro tipos de opinión en la auditoría:

1. Opinión favorable
2. Opinión con salvedades
3. Opinión desfavorable
4. Opinión denegada.

1.20.1 Opinión favorable

Una opinión favorable, limpia, positiva o sin salvedades expresa que el auditor ha quedado satisfecho en todos los aspectos importantes, de que los estados financieros objeto de la auditoría reúnen los requisitos siguientes:

1. Se han preparado de acuerdo con principios y criterios contables generalmente aceptados, que guardan uniformidad con los aplicados en el ejercicio anterior.
2. Se han preparado de acuerdo con las normas, disposiciones estatutarias y reglamentarias que les sean aplicables y que afecten significativamente a la adecuada presentación de la situación financiera, los resultados de las operaciones y los cambios en la situación financiera.
3. Dan en conjunto, una visión que concuerda con la información de que dispone el auditor sobre el negocio o actividades de la entidad.
4. Informan adecuadamente sobre todo aquello que puede ser significativo para

conseguir una presentación e interpretación apropiadas de la información financiera.

Es decir que los estados financieros reflejan una fiel situación financiera de la empresa.

1.20.2 Opinión con salvedades

La opinión con salvedades significa que el auditor está de acuerdo con los estados financieros, pero con ciertas reservas.

El auditor emite una opinión con salvedad, excepto por, debido a una limitación en el alcance cuando las circunstancias relacionadas con la auditoría, o el cliente, restringen la capacidad del Contador Público Independiente para reunir suficiente evidencia para proporcionar una base razonable, para sustentar la opinión del auditor independiente.

En el párrafo de opinión, el auditor destaca que los estados financieros pueden o no haber sido ajustados si el auditor no hubiese tenido restricción alguna sobre el alcance de los procedimientos de auditoría.

El auditor emite una opinión con salvedades cuando existe:

1. Limitación al alcance del trabajo, es decir cuando no se haya podido llevar a cabo todas las pruebas que el auditor considere necesarias. Ante una limitación al alcance, el auditor debe decidir entre denegar la opinión o emitirla con salvedades.
2. Errores en la aplicación de los principios contables generalmente aceptados.
3. Omisión de información necesaria para la interpretación de los estados financieros.

4. Existencia de incertidumbres que no permitan hacer estimaciones precisas sobre su impacto.
5. Hechos posteriores a los estados financieros cuyo efecto no haya sido corregido en los mismos.
6. Cambios en los principios contables respecto a los utilizados en ejercicios anteriores.

1.20.3 Opinión desfavorable

La opinión desfavorable u opinión adversa o negativa significa que el auditor está en desacuerdo con los estados financieros y afirma que éstos no presentan adecuadamente la realidad económica – financiera de la sociedad auditada.

Para que un auditor llegue a expresar una opinión como la indicada es preciso que haya identificado errores, incumplimiento de principios y normas contables generalmente aceptados, incluyendo defectos de presentación de la información que, a su juicio, afectan a las cuentas anuales en una cuantía o concepto muy significativo que hacen que concluya de forma desfavorable.

El párrafo de opinión indica que el auditor considera que los estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera.

1.20.4 Opinión denegada

La opinión denegada o abstención de opinión significa que el auditor no expresa ningún dictamen sobre los estados financieros.

Esto no significa que esté en desacuerdo con ellos, significa simplemente que no tiene suficientes elementos de juicio para formarse ninguno de los tres anteriores

tipos de opinión.

Debido a que el auditor no expresa una opinión sobre los estados financieros, no se proporciona ninguna seguridad en este informe del auditor.

TIPOS DE INFORME	CONCLUSIÓN A LA QUE LLEGA EL AUDITOR
OPINIÓN FAVORABLE	Que se presentan razonablemente los estados financieros
OPINION CON SALVEDAD	Que se presentan razonablemente los estados financieros, excepto por
OPINIÓN DESFAVORABLE	Que no se presentan razonablemente los estados financieros
ABSTENCIÓN DE OPINIÓN	No concluye si se presentan razonablemente los estados financieros.

1.20.5 Ejemplo de opinión favorable

INFORME DEL AUDITOR

Señores:

.....

En mi carácter de Contador Público Independiente informo sobre la auditoria que he realizado a las cuentas del balance de situación, estado de resultados y flujo de caja al 31 de Diciembre del 2006, de XXXX. Los estados citados constituyen una información preparada y emitida por la Administración de la Sociedad en ejercicio de sus funciones exclusivas. Mi responsabilidad es expresar una opinión sobre dichos estados contables basado en mi examen de auditoria.

He realizado mi examen de acuerdo con normas de auditoria vigentes que incluye examinar sobre bases selectivas, los elementos de juicio que respaldan la información expuesta en los estados contables y evaluar las normas contables utilizadas y como parte de ellas la razonabilidad de las estimaciones de significación hechas por la Administración.

En mi opinión, las cuentas del balance de situación, el estado de resultados y flujo de caja al 31 de Diciembre del 2006, de XXXX presentan en todos sus aspectos la imagen fiel del patrimonio y de la situación financiera de la Sociedad durante el ejercicio terminado, de acuerdo con principios y normas contables generalmente aceptados.

....., de de 2....

N.N.

Contador Público

Matr. Prof. N° 000 C.P.C.E. de...

2.1 DIAGNÓSTICO

Camari es un sistema de comercialización nacional sostenible, basado en los principios del *comercio solidario* y del *Grupo Social FEPP*, contribuye a mejorar las condiciones de vida de los pequeños productores mediante la orientación de su producción y la comercialización de sus productos, a la vez que satisface las exigencias de clientes internos y externos con productos y servicios de alta calidad.

Para el desarrollo del presente trabajo, el grupo de investigadoras utilizó la *investigación de campo y descriptiva*, logrando mediante esta conocer el problema existente e *identificar el objeto de estudio*.

El método que se utilizó es el método *hipotético-deductivo*, ya que para la presente investigación se propuso una hipótesis que se tiene que comprobar.

Los resultados obtenidos de la investigación, son en base a la utilización de técnicas de investigación como es la encuesta y la observación, los mismos que fueron aplicados en la Empresa Camari.

La información obtenida mediante la encuesta fue tabulada, y se encuentra representada en *gráficos estadísticos*, lo cual nos permite hacer el análisis e interpretación de estos.

La hipótesis que se plantea es la siguiente:

“La Realización de una Auditoria Financiera en la Empresa Camari Comercializadora Solidaria Cia. Ltda., del Cantón Latacunga permitirá verificar la razonabilidad de los Estados Financieros y garantizar la eficiencia y la eficacia de las actividades realizadas.”

De la cual se establece las siguientes variables:

2.2 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

VARIABLES	INDICADORES	ÍNDICES	INSTRUMENTOS
INDEPENDIENTE La Realización de una Auditoria Financiera en la Empresa Camari Comercializadora Solidaria Cia. Ltda., del Cantón Latacunga.	Revisión cuenta por cuenta. -Bancos -Inventarios -Cuentas por Cobrar Constatación Física -Arqueo de caja -Conciliación bancaria -Constatación de inventarios	%	Encuestas y Observaciones
DEPENDIENTE Permitirá verificar la razonabilidad de los Estados Financieros y garantizar la eficiencia y la eficacia de las actividades realizadas.	Informe de Auditoria -Procesamiento y análisis de información obtenida -Interpretación de lo Auditado -Dictamen	%	Encuestas y Observaciones

2.3 OBSERVACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DE CAMARI

Al observar los Estados Financieros de la Empresa investigada, se estableció que ésta realiza sus Balances semestralmente, para posteriormente al finalizar el periodo económico consolidar y así obtener los Estados Financieros anuales.

2.4 ENCUESTAS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA EMPRESA CAMARI

Dado que nuestro universo de estudio no es muy amplio las encuestas se aplico a todos los empleados de la institución.

PREGUNTA N° 1 ¿Se ha implantado por escrito procedimientos, normas financieras, administrativas que deben cumplir los empleados?

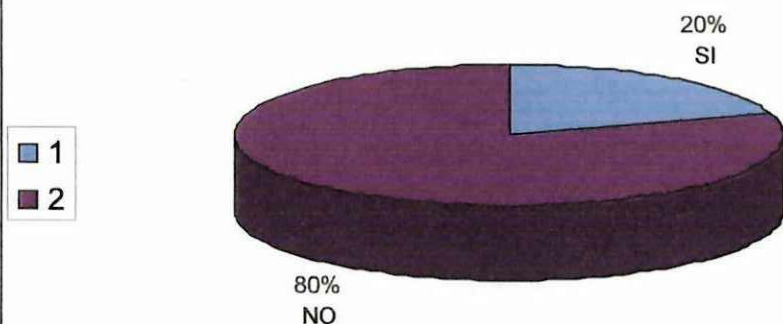
CUADRO N° 1

ALTERNATIVAS	f	%
SI	2	20
NO	<u>8</u>	<u>80</u>
TOTAL	10	100

FUENTE: Empresa Camari

AUTOR: Equipo de investigación

REPRESENTACIÓN GRÁFICA N°1
EXISTENCIA DE PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA EMPRESA



FUENTE: Empresa Camari

AUTOR: Equipo de investigación

Análisis e interpretación

El 80% de los empleados de la Empresa Camari manifiestan que no existen procedimientos, que regulen las actividades, que se realiza dentro de la misma, mientras que solo el 20% conoce la existencia de estas normas y procedimientos, por lo que no permite el buen desempeño de los empleados.

Comentario

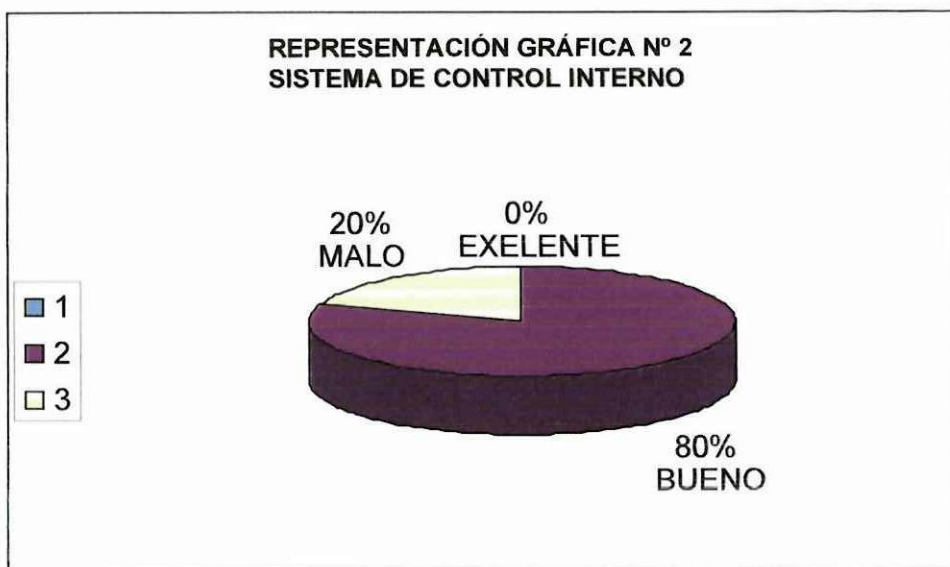
Los empleados de la empresa Camari dicen que no existen normas y procedimientos que deban cumplir, por lo que es muy necesario que se de a conocer para el buen funcionamiento de ésta.

CUADRO N° 2

ALTERNATIVAS	f	%
EXCELENTE	0	0
BUENO	8	80
MALO	<u>2</u>	<u>20</u>
TOTAL	10	100

FUENTE: Empresa Camari

AUTOR: Equipo de investigación



FUENTE: Empresa Camari

AUTOR: Equipo de investigación

Análisis e interpretación

El Sistema de Control Interno dentro de la Empresa Camari no es muy satisfactorio, ya que, la mayoría de los encuestados, que corresponde al 80% manifestaron que es bueno y el 20% malo, por lo que, el control interno existente, no es suficiente para salvaguardar en su totalidad los activos de la empresa.

Comentario

En la empresa Camari existe un control interno, pero no cumple con la necesidad que tiene la empresa de salvaguardar sus activos.

PREGUNTA N° 3 ¿Conoce usted si en la Empresa Camari se ha realizado algún tipo de auditoria?

CUADRO N° 3

ALTERNATIVAS	f	%
SI	0	0
NO	<u>10</u>	<u>100</u>
TOTAL	10	100

FUENTE: Empresa Camari

AUTOR: Equipo de investigación

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA N° 3
APLICACIÓN DE UNA AUDITORIA**



FUENTE: Empresa Camari

AUTOR: Equipo de investigación

Análisis e interpretación

El 100% de los investigados mencionan que en La Empresa Camari no se ha realizado ningún tipo de auditoria, por lo que se consideran necesario la aplicación de una auditoria financiera, ya que permitirá controlar y verificar las actividades ejecutadas.

Comentario

Al realizar las encuestas se pudo determinar, que en la empresa camari no se ha realizado ningún tipo de auditoria, que permita controlar las actividades.

PREGUNTA N° 4 ¿Cree usted que es necesario aplicar una auditoria financiera en la empresa?

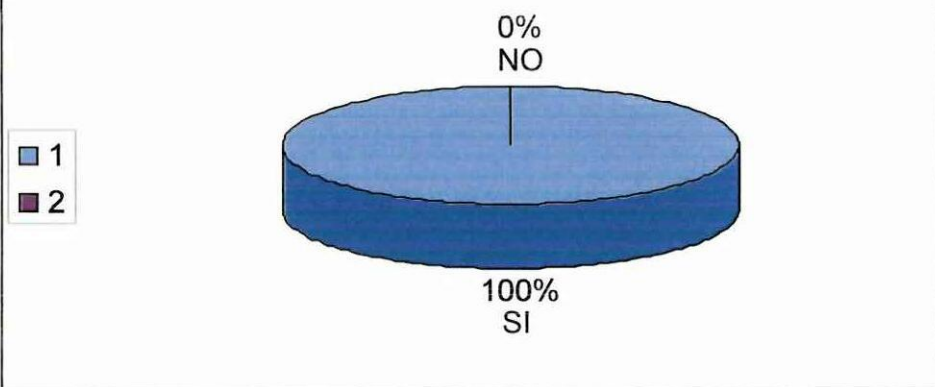
CUADRO N° 4

ALTERNATIVAS	f	%
SI	10	100
NO	<u>0</u>	<u>0</u>
TOTAL	10	100

FUENTE: Empresa Camari

AUTOR: Equipo de investigación

REPRESENTACIÓN GRÁFICA N° 4 NECESIDAD DE UNA AUDITORIA FINANCIERA



FUENTE: Empresa Camari

AUTOR: Equipo de investigación

Análisis e interpretación

En cuanto a que, es necesario aplicar una auditoria en La Empresa camari, la totalidad de la población investigada que corresponde al 100%, opina que si. Siendo así que es muy importante la aplicación de una auditoria financiera en esta entidad.

Comentario

Es necesario que se realice una auditoria financiera en la empresa Camari, para que de esta manera las actividades financieras de la misma sean de una forma correcta.

PREGUNTA N° 5 ¿Cree usted que al realizar una auditoria financiera, se conocerá sobre la veracidad y razonabilidad de los Estados Financieros?

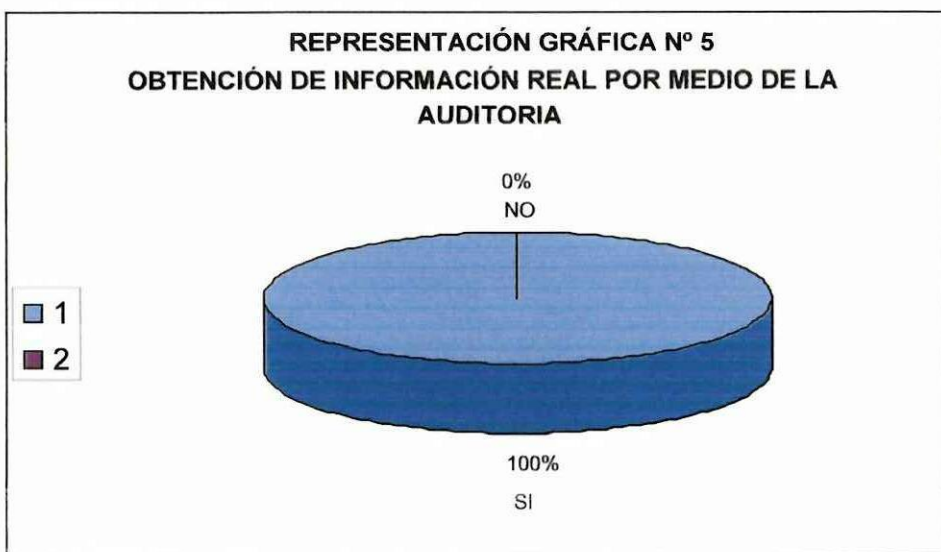
CUADRO N° 5

ALTERNATIVAS	f	%
SI	10	100
NO	<u>0</u>	<u>0</u>
TOTAL	10	100

FUENTE: Empresa Camari

AUTOR: Equipo de investigación

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA N° 5
OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN REAL POR MEDIO DE LA
AUDITORIA**



FUENTE: Empresa Camari

AUTOR: Equipo de investigación

Análisis e interpretación

La totalidad de la población investigada que corresponde al 100 % dice que si, se obtendrá información confiable. Es por ello que es importante realizar esta auditoría ya que se podrá verificar todos los ingresos y salidas de dinero de la empresa.

Comentario

Toda actividad económica que se desarrolle dentro de una entidad, debe ser confiable, exacta, razonable de manera que se refleje en los resultados al finalizar dicha actividad.

PREGUNTA N° 6 ¿Cree usted que al realizar una auditoria financiera en la empresa Camari, producirá información para la toma de decisiones de los accionistas y administradores?

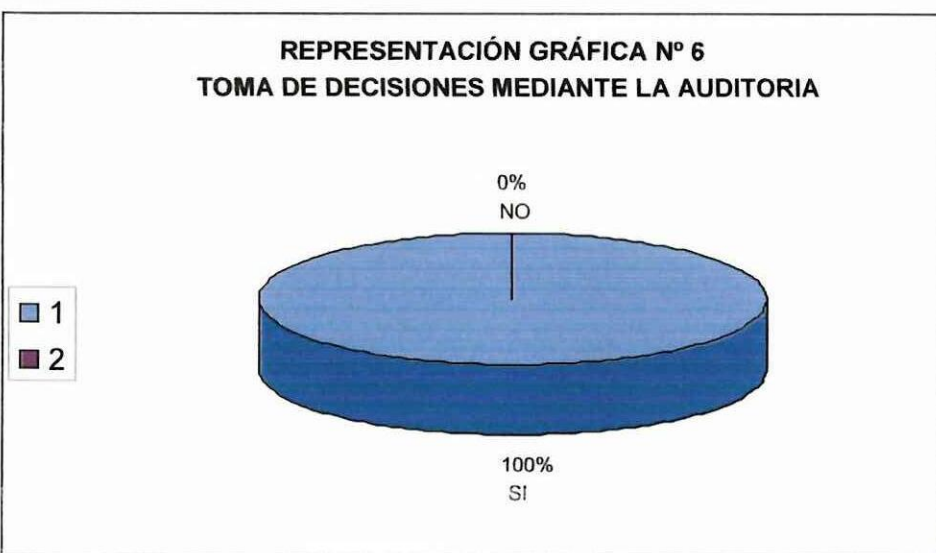
CUADRO N° 6

ALTERNATIVAS	f	%
SI	10	100
NO	<u>0</u>	<u>0</u>
TOTAL	10	100

FUENTE: Empresa Camari

AUTOR: Equipo de investigación

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA N° 6
TOMA DE DECISIONES MEDIANTE LA AUDITORIA**



FUENTE: Empresa Camari

AUTOR: Equipo de investigación

Análisis e interpretación

El 100% de los encuestados indicaron que si, ya que con la auditoria se podrá tener información real. A partir de lo expuesto, es evidente que las personas investigadas son concientes de lo que se podrá lograr con la auditoria.

Comentario

Al realizar una auditoria se puede determinar las falencias existentes en la empresa y de esta manera tomar decisiones oportunas.

PREGUNTA N° 7 ¿Considera que al realizar la auditoria financiera va permitir corregir las falencias que existe dentro de la entidad?

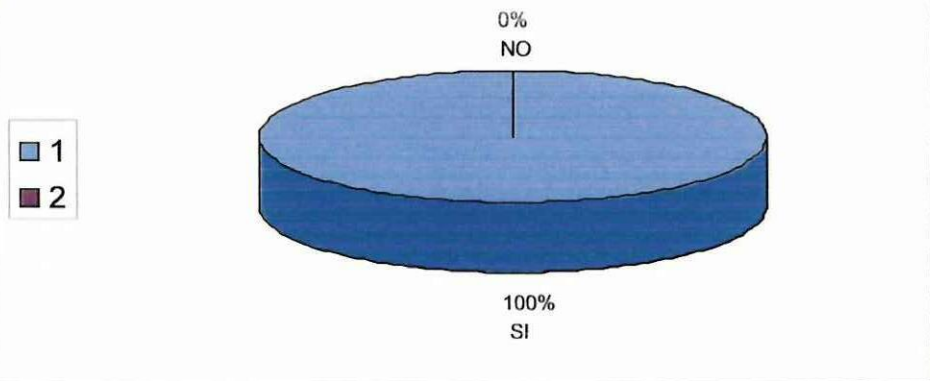
CUADRO N° 7

ALTERNATIVAS	f	%
SI	10	100
NO	<u>0</u>	<u>0</u>
TOTAL	10	100

FUENTE: Empresa Camari

AUTOR: Equipo de investigación

REPRESENTACIÓN GRÁFICA N° 7
CORREGIR FALENCIAS MEDIANTE LA AUDITORIA



FUENTE: Empresa Camari

AUTOR: Equipo de investigación

Análisis e interpretación

La totalidad de la población investigada menciona que si permitirá corregir las falencias existentes de la entidad para de esta manera ayudar a la buena marcha de la empresa.

Comentario

Con las recomendaciones y observaciones dadas en el informe de auditoría, la empresa puede corregir los errores existentes.

PREGUNTA N° 8 ¿La auditoria financiera permitirá proyectar el desarrollo institucional de la Camari a mediano plazo?

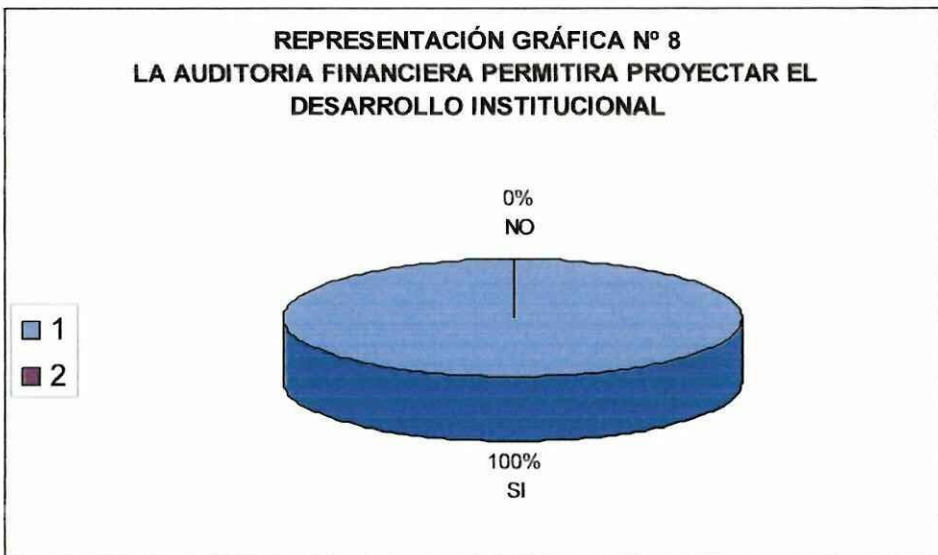
CUADRO N° 8

ALTERNATIVAS	f	%
SI	10	100
NO	<u>0</u>	<u>0</u>
TOTAL	10	100

FUENTE: Empresa Camari

AUTOR: Equipo de investigación

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA N° 8
LA AUDITORIA FINANCIERA PERMITIRA PROYECTAR EL
DESARROLLO INSTITUCIONAL**



FUENTE: Empresa Camari

AUTOR: Equipo de investigación

Análisis e interpretación

El 100% de la población investigada menciona que la auditoría financiera sí permitirá proyectarse al desarrollo institucional.

Comentario

Los encuestados consideran necesario y están de acuerdo en que se realice una auditoría financiera para de esta manera conocer los movimientos efectuados y tomar las respectivas decisiones, para el mejoramiento de la empresa Camari.

2.6 VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTISIS

La hipótesis planteada fue “La Realización de una Auditoria Financiera en la Empresa Camari Comercializadora Solidaria Cia. Ltda., del Cantón Latacunga permitirá verificar la razonabilidad de los Estados Financieros y garantizar la eficiencia y la eficacia de las actividades realizadas.”

La hipótesis se comprueba de acuerdo con la información que consta en los cuadros de las preguntas aplicadas a los empleados de la empresa.

Se demuestra que existe la necesidad de realizar una Auditoria Financiera, la misma que permita verificar la razonabilidad de los Estados Financieros y garantice la eficiencia y la eficacia de las actividades realizadas.

Por consiguiente, es menester realizar la auditoria financiera en Camari con el propósito de examinar las actividades económicas ejecutadas durante el 2006, para emitir un informe sobre la veracidad de las cuentas que integran los balances.

CAPITULO III

PROPUESTA

**REALIZACIÓN DE UNA AUDITORIA FINANCIERA EN CAMARI
COMERCIALIZADORA SOLIDARIA CIA. LTDA. LATACUNGA,
DURANTE EL PERIODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL
2006**

3.1 DATOS INFORMATIVOS

La Empresa Camari Comercializadora Solidaria Cia. Ltda. Se encuentra ubicada en Ciudad de Latacunga Av. 5 de Junio y Río Langoa, la misma que es una institución privada con fines sociales, nace en 1981 como un complemento del FEPP, fue creada para enfrentar el problema de comercialización agropecuaria y artesanal de pequeños productores.

CAMARI proviene de una palabra quechua que significa “REGALO O AGRADO”.

La actividad que desarrolla la Empresa CAMARI Comercializadora solidaria Cia. Ltda., es la comercialización de productos provenientes de grupos del sector rural quienes reciben apoyo como: capacitación, asistencia técnica y financiamiento del

FEPP; la misma que tiene como finalidad servir a la colectividad con productos sanos y de buena calidad.

Actualmente se encuentra al frente como Coordinador General de Camari el Sr. Homero Viteri.

3.2 ANTECEDENTES

Por los problemas económicos-sociales que existe a nivel internacional como nacional da lugar a que se creen o existan empresa o grupos que se dedican a ayudar en forma directa o indirecta a los más necesitados, es decir a personas del sector rural mediante capacitaciones, financiamiento, proyectos de desarrollo y producción.

Siendo una de estas empresas, el Sistema Solidario de Comercialización del FEPP CAMARI Cia. Ltda., que se creó en el año de 1981, la cual tiene como objetivo apoyar al mejoramiento de la calidad de vida de los pequeños productores, orientando su producción en función del mercado y comercialización solidaria y eficiente de sus productos, esta empresa ofrece productos naturales y saludables provenientes de grupos del sector rural como son granos, harinas, lácteos y artesanías.

Esta institución ayuda a la orientación de la producción para cumplir con los requerimientos y estándares de calidad del mercado y apoyo técnico para la gestión comercial a pequeños productores provenientes de organizaciones de segundo grado.

Por la necesidad presentada en la empresa Camari de revisar los movimientos económicos efectuados durante el periodo 2006 se llevó a cabo la auditoría

financiera, con el propósito de verificar los saldos presentados en el Estado Financiero.

3.3 JUSTIFICACIÓN

Una vez identificado la necesidad de realizar una auditoria financiera en la empresa, para examinar si las actividades ejecutadas dentro de la misma se realizaron de una manera correcta y siguiendo los procedimientos adecuados, se procedió a realizar dicho examen y a la vez un análisis a las diferentes cuentas que integran los balances; teniendo como propósito emitir un informe en el que conste sugerencias, recomendaciones y observaciones, para que se corrijan errores existentes y permitan la buena marcha de la empresa.

3.4 OBJETIVOS

- Evaluar el Sistema de Control interno.

- Realizar el examen a las diferentes cuentas que integran el Estado de Situación y el de Resultados. Para verificar caja, bancos, cuentas por cobrar, inventarios etc. que permita determinar si el movimiento de cada una de estas son razonables.

- Determinar las respectivas observaciones y recomendaciones para mejorar los procedimientos existentes dentro de la entidad.

3.5 APLICACIÓN DE LA PROPUESTA

3.5.1 Informe de auditoria

INFORME DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE DEL BALANCE GENERAL Y EL ESTADO DE RESULTADOS

A los administradores.

Hemos examinado las cuentas del Balance General de la empresa Camari Latacunga, así como también del Estado de Resultados del periodo comprendido del 1 de enero al 31 diciembre del 2006. Estos estados son responsabilidad de la administración de la empresa. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre dichos estados contables basado en el examen de auditoria.

Hemos realizado el examen de acuerdo con normas de auditoria vigentes que incluye examinar sobre bases selectivas los elementos de juicio que respaldan la información expuesta en los estados contables y evaluar las normas contables utilizadas y como parte de ellas la razonabilidad de las cuentas reflejadas en el balance.

En nuestra opinión los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos la posición financiera de la empresa Camari al 31 de diciembre del 2006 de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, excepto por:

- En la cuenta caja tienda existe un valor \$ 466.11 diferencia que no es depositada, parte de este saldo viene del ejercicio 2005, por lo que en nuestra opinión este valor debe ser ajustada.

- Existe un sobrante de \$ 50 en fondos sueltos.

- No existe un adecuado control de clientes; por cuanto de las evidencias obtenidas se determinó que en el auxiliar existe una diferencia en menos de \$ 6631.91, con respecto al saldo de clientes reflejada en el balance general, creándose así una falsa expectativa de cobro.

- La empresa no proporciona evidencia ni documentación sustentatoria como son facturas, contratos que avalicen la propiedad de los activos fijos que constan en el balance, por lo que no fue posible conocer la fecha exacta de adquisición de los mismos, imposibilitando calcular la depreciación acumulada de cada bien.



Borja Mónica



Jaime Mery



Reinoso Maria

Auditoras independientes BJR

Latacunga, 10 de junio del 2007

INFORME GENERAL

1.- Nombre de la empresa

CAMARI Comercializadora Solidaria Cia. Ltda.

2.- Dirección

Av. 5 de Junio 5719 y Río Langoa

3.- Teléfonos

2812-484 2804-363

4.- Base legal

La empresa Camari se basa a la Ley de Compañías, Ley de Régimen Tributario Interno, Código de Trabajo.

5.- Nómina del Directorio

Mario Cadena

Luis Hinojosa

Sandra Andrade

Xavier Villaverde

Miguel de la Fuente

Raúl Navas

Orlando Arévalo

Homero Viteri (Coordinador General Camari)

6.- Funcionarios y empleados del área financiera

Sonia Suárez (Contadora general)

Adriana Guanotuña (Asistente administrativo financiero)

7.- Objetivos de la entidad

- Apoyar al mejoramiento de la calidad de vida de los pequeños productores orientando su producción en función del mercado y comercializando solidaria y eficientemente sus productos.
- Contar con un sistema de comercialización rentable y un eficaz manejo de los recursos para lograr la sostenibilidad económica – financiera.
- Consolidar la estructura y la gestión del Sistema de Camari Nacional como Comercializadora Solidaria del grupo Social FEPP.

8.- Fecha de constitución

La Comercializadora Camari nace en el año 1981 como un complemento del FEPP (Fondo Ecuatoriano de Progreso Popular), fue creada para enfrentar el problema de comercialización agropecuaria y artesanal de pequeños productores del sector rural, ya que no solo producir con crédito, capacitación y asistencia técnica era suficiente para ayudar completamente a estos grupos. En la ciudad de Latacunga se establece desde el año 2002, estando al frente como Gerente el señor Edwin Cevallos; para emprender, ésta empresa, contó con el apoyo del proyecto Plan Esperanza hasta octubre del 2004.

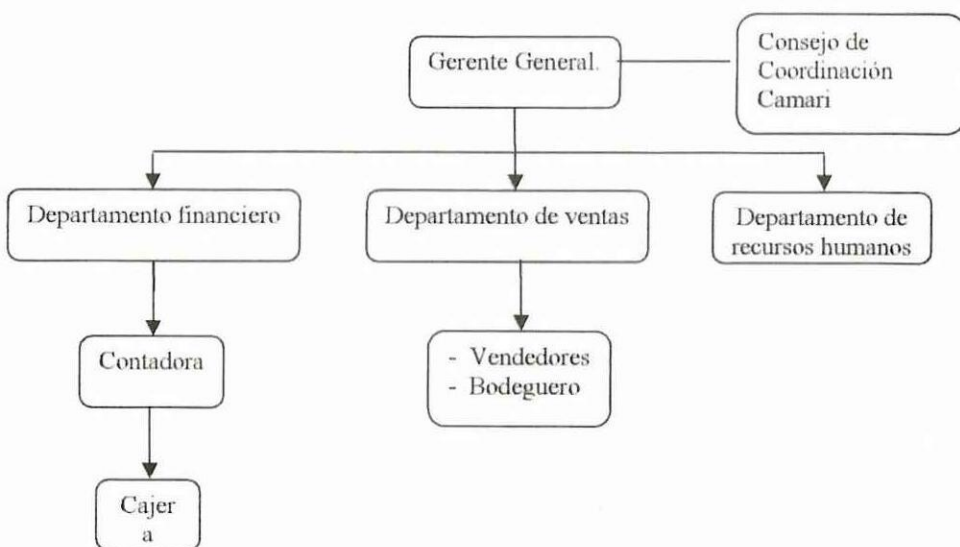
9.- Recursos con que dispone la empresa

Recursos Humanos

Recursos Materiales

Recursos Financieros

11. Organigrama estructural.



3.5.3 Archivo Corriente

3.5.3.1 Carta a Gerencia

Latacunga, 10 de junio del 2007

Señor

Homero Viteri

COORDINADOR GENERAL DE CAMARI

Presente.-

De nuestras consideraciones:

Hemos realizado el análisis a las cuentas que integran el balance general y el estado de resultados del periodo comprendido de 1 de enero al 31 de diciembre del 2006 cuyos saldos son razonables excepto por los puntos mencionados en el informe de auditoria.

El trabajo de auditoria incluye revisiones mediante pruebas selectivas, por lo que los procedimientos adecuados de comprobación y los controles internos de la entidad constituyen su mejor protección para prevenir irregularidades.

Se han encontrado algunas deficiencias de control interno para lo cual emitimos las respectivas recomendaciones:

1. Caja Chica, Caja Tienda, Fondos Suelos, Bancos

Causa

- Una sola persona encargada del manejo de fondos disponibles.
- Utilización del efectivo en valores altos

- Deposito no inmediato de las ventas a contado.
- Manejo doble del fondo en efectivo.

Recomendación

- Designar a un apersona diferente el control de estos fondos.
- Establecer montos máximos y mínimos para el uso del disponible.
- Establecer plazos para el depósito de dinero y si es necesario sanciones en caso de no cumplir.
- Unificar Caja Chica y Fondos Suelos.

2. Exigible

Causa

- Las ventas a crédito no se encuentran respaldadas con un documento diferente a la factura.
- Falta de políticas para otorgar créditos.
- Serie de inconsistencias en el rubro del exigible y valor elevado de su monto.
- La cuenta exigible representa el 45% del total de los activos entre clientes por menor \$ 50657.76, clientes por mayor \$ 1758.57 y cuentas por cobrar empleados \$ 790.96, el mismo que descapitaliza a la empresa.
- El saldo mas representativo de esta cuenta es de la Sra. Herbas Elva que equivale al 35.8% del total de la Cartera. Con la Señora la Empresa ha llegado a un acuerdo, que realice pagos semanales de \$ 150, situación que no se están cumpliendo en una forma secuencial.

Recomendación

- Abrir carpetas con documentación necesaria para clientes más potenciales que garanticen el cobro. No se establece políticas para crédito.
- Realizar un estudio sobre la capacidad de pago del cliente y establecer los montos que se pueden entregar en crédito.
- Se recomienda realizar un examen especial para de esta manera determinar saldos reales por cobrar.
- Aplicar un porcentaje más alto para provisión cuentas incobrables.

- Se recomienda que se ponga énfasis en el cobro ó delegar a un empleado que la visite semanalmente o a su vez contratar a un abogado que se encargué del caso.

3. Inventario

Causa

No existen procedimientos para adquisición y dar de baja el inventario.

Recomendación

Dar de baja al producto realizando la constatación por una persona diferente al encargado.

4. Gastos

Causa

Elevado valor en la cuenta gasto por refrigerios.

Recomendación

Para los gastos de refrigerios y degustación la empresa debe reglamentar un monto máximo y para qué tipo de gastos se va utilizar este rubro Establecer que gastos y para que se debe tomar en cuenta este rubro.

Atentamente,



Bojja Mónica



Jaime Mery



Reinoso Maria

Auditoras independientes BJR

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

AUDITORIA FINANCIERA EMPRESA CAMARI

M.A

MARCAS DE AUDITORIA

MARCAS	DESCRIPCION
PA	Programa de Auditoria
CCI	Cuestionario de Control Interno
PT	Papel de trabajo proporcionado por la institución
T	Sumas Correctas
W	Comentario – Observaciones
*	Saldo Conciliado
A123	Cedulas Analíticas
A/A	Asiento de Ajuste
√	Verificado por Auditoria
H.A	Hoja de Ajuste
@	Cotejado
→	Documentación externa
A	Activo Disponible
B	Activo Exigible
C	Inventario
D	Activos Fijos
E	Transferencia Internas
A.A	Remuneraciones por Pagar
B.B	Fondos a Terceros por Pagar
C.C	Cuentas y Documentos por Pagar
D.D	Préstamo a largo plazo
1	Ingresos
2	Gastos
M.A	Marcas de Auditoria
P.C.I.	Puntos de Control Interno
ACE	Análisis de las cuentas examinadas
CSG	Cédula sumaria general

Elaborado: MMM

Fecha: 20-04-07

Revisado:

Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

AUDITORIA FINANCIERA EMPRESA CAMARI HOJA DE AJUSTES

H.A

REF.	DETALLE	DEBE	HABER
A2	- 1 - Cuentas por Cobrar Personal Caja Tienda P/r Depósito no efectuado de las ventas en la tienda	466,11	466,11
A3	- 2 - Fondos Suelos Sobrante de Caja P/r sobrante de fondos sueltos	50,00	50,00
B1	- 3 - Perdida por diferencia Sistema Cuentas por cobrar P/r diferencia existente entre el saldo de libro clientes y el saldo del balance general.	6631,91	6631,91
B3	- 4 - Gasto Provisión Cuentas Incobrables Provisión Cuentas Incobrables P/r Diferencia saldo correcto de provisión cuentas incobrables.	9.53	9.53
2	- 5 - Cuentas por Cobrar Contadora Gasto XIV Sueldo P/r la cantidad correcta en la cuenta gasto XIV sueldo.	66,67	66,67

Elaborado <b style="color: red;">MMM:	Fecha: <b style="color: red;">20/04/07
Revisado:	Fecha:

**AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI
PUNTOS DE CONTROL INTERNO**

CUENTA ANALIZADA	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIONES
1.- Caja Chica, Caja Tienda, Fondos Suelos y Bancos	Una sola persona encargada del manejo de fondos disponibles.	Desviación en el manejo del fondo.	Designar a un apersona diferente el control de estos fondos.
	Utilización del efectivo en valores altos	Uso indebido de dinero.	Establecer montos máximos y mínimos par el uso de disponible.
	Deposito no inmediato de las ventas a contado.	Pérdida y confusión de dinero.	Establecer plazos para el depósito de dinero y si es necesario sanciones en caso de no cumplir.
	Manejo doble del fondo en efectivo.	Duplicación del trabajo.	Unificar Caja Chica y Fondos Suelos.
2.- Exigible	Las ventas a crédito no se encuentran respaldadas con un documento diferente a la factura.	Disminución de probabilidad de cobro.	Abrir carpetas con documentación necesaria para clientes mas potenciales que garanticen el cobro. No se establece políticas para crédito.
	Falta de políticas para otorgar créditos	Sobre-endeudamiento del cliente y aumento de morosidad en cartera.	Realizar un estudio sobre la capacidad de pago del cliente y establecer los montos que se pueden entregar en crédito.
	Valor alto en clientes.	Información económica inadecuada.	Realizar un análisis a esta cuenta o un examen especial.

Elaborado: MMM	Fecha:
Revisado:	Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

P.C.I

**AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI
PUNTOS DE CONTROL INTERNO**

CUENTA ANALIZADA	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIONES
3.- Inventario	No existen procedimientos para adquisición y dar de baja el inventario.	Control inadecuado de inventario.	Dar de baja en producto realizando la constatación por una persona diferente al encargado.
4.- Gastos	Elevado valor en la cuenta gasto por refrigerios.	Mal utilización de esta cuenta.	Establecer que gastos y para que se debe tomar en cuenta este rubro.
	Los Gastos por Sueldos no son registrados mensualmente.	Información financiera mensual inadecuada.	Las obligaciones registrar mensualmente.

Elaborado: MMM	Fecha:
Revisado:	Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

ACE

**AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI
ANÁLISIS DE LAS CUENTAS EXAMINADAS**

CUENTA	ANÁLISIS
1.-Caja Chica, Caja Tienda, Fondos Suelos, Bancos.	Al examinar la cuenta del disponible tanto de Caja Chica como de Bancos se determino que los valores son verídicos mientras que en el Valor de Caja Tienda que corresponde a las Ventas Diarias existe un faltante de 466.11 por depositar, y en Fondos Suelos que es de 100 existe un sobrante de 50.
2.- Exigible.	En cuanto al Exigible, en Cartera existe un valor que representa el 45% de los Activos lo que descapitaliza a la empresa.
3.- Inventario.	El saldo del inventario reflejado en el balance es razonable, ya que al realizar el movimiento regresivo de productos se comprobó que los valores son correctos.
4.- Activos Fijos.	La empresa no tiene un detalle de los activos fijos que posee, ni documentos que sustenten la propiedad de los mismos.
5.- Transferencias Internas Quito.	Esta cuenta se origina por los productos que se envía o recibe de Camari Latacunga a Camari Quito o viceversa y la cuenta Transferencias Gastos por pagos efectuados en Quito por gastos de Camari Latacunga.
6.- Remuneraciones por Pagar.	Este valor corresponde a una liquidación de empleo.
7.- Fondos de Terceros.	Los valores presentados en el balance de la cuenta Fondos de Terceros son cancelados oportunamente en el siguiente período.
8.- Cuentas y Documentos por Pagar.	El saldo que tiene la empresa por pagar a los proveedores no es elevado lo que favorece a la misma mientras que en documentos es un valor alto

Elaborado: MMM	Fecha:
Revisado:	Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

ACE

**AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI
ANÁLISIS DE LAS CUENTAS EXAMINADAS**

CUENTA	ANÁLISIS
9.- Préstamo a Largo Plazo.	Este valor dio la Conferencia Episcopal para que se inicien las actividades de Camari Latacunga, se firmo un documento el cuál no genera intereses.
10.- Costo de Ventas.	Se determino que la empresa utiliza el sistema permanente el mismo que permite registrar las compras y ventas al valor real.
11.- Ingresos.	La principal fuente de ingresos de Camari son las Ventas ya que para cubrir con los Gastos de Funcionamiento debe cumplir con un valor como meta que se establece.
12.- Gastos.	Todos los Gastos se encuentran correctamente justificados pero existe un valor elevado por Gastos de Refrigerios y Degustación.

Elaborado: MMM	Fecha:
Revisado:	Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI

C.S.G

CEDULA SUMARIA

Ref. P/T	CUENTAS	SALDO SEGUN BALANCE	AJUSTES		SALDO AUDITADO
			DEBE	HABER	
1	INGRESOS	135085.69			135134.91
	INGRESOS OPERACIONALES				
1.1	VENTAS	132584			132584
	INGRESOS NO OPERACIONALES	2500.91			2550.91
1.2	RENDIMIENTOS FINANCIEROS	97.81			97.81
	Interes Cuentas Bancarias Latacunga	97.81			97.81
1.3	OTROS INGRESOS	3.1			53.1
	Recuperación pago de sueldos	3.1			3.1
	Sobrante de caja			50.0	50
1.4	INGRESOS POR PROYECTOS	2400			2400
	Ingresos por Proyecto IICD	2400			2400
C.V	COSTO DE VENTAS	11959.19			11959.19
	Costo de Ventas Latacunga	111595.19			111595.19
2	GASTOS DE ADMINISTRACION Y VENTAS	21013.34			29716.4
2.1	GASTOS OPERACIONALES	13318.74			13252.07
	REMUNERACIONES	12009.63			11942.96
	SUELDOS Y SALARIOS	4877.48			4877.48
	Sueldo Basico Unificado Latacunga	4872.62			4872.62
	Gasto representación aporte patrona	4.86			4.86
	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACION	7132.15			7065.48
	Subsidio Familiar Latacunga	390			390
	Lunch Latacunga	490			490
	Bonificacion de Representacion Lata	15			15
	Bonificacion Responsabilidad Latacu	55			55
	Aporte IESS SECAP IECE Latacunga	473.76			473.76
	Decimo Tercero Latacunga	310			310
	Decimo Cuarto Latacunga	213.33		66.67	146.66
	Fondos de Reserva Latacunga	275			275
	Vacaciones pagadas Latacunga	28.39			28.39
	Bono Educativo y Fondo Pensiones	44			44
	Bonificacion Ropa de Trabajo Latacu	180			180
	Bonificacion Navideña Latacunga	160			160
	Apoyo Nacimien. Matrim. Cumplea. La	278.04			278.04
	Seguro Medico Familiar Latacunga	71.42			71.42
	Fondo de Solidaridad Latacunga	60			60
	Liquidacion empleo Latacunga	1693.02			1693.02
	Consejo de Coordinacion y reuniones	14.25			14.25
	Bonificacion Especial Latacunga	2373.18			2373.18
	OTROS HONORARIOS A PERSONAL EXT.	1309.11			1309.11
	Honorarios y Pasantías Latacunga	1127.15			1127.15
	Honorarios Trabajos Ocasionales Lat	30			30
	Honorarios profesionales Latacunga	151.96			151.96
2.2	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	7683.42			14324.86

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR
AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI

C.S.G

CEDULA SUMARIA

Ref. P/T	CUENTAS	SALDO SEGUN BALANCE	AJUSTES		SALDO AUDITADO
			DEBE	HABER	
	SERVICIOS BASICOS	55.68			55.68
	Servicio de correo	20.8			20.8
	Servicio de encomiendas y transport	34.88			34.88
	SUMINISTROS Y MATERIALES	493.09			493.09
	Materiales de Aseo y Limpieza Latac	30.36			30.36
	Suministros de Oficina y Computacio	106.57			106.57
	Papeleria y Comprob Preimpresos	179.01			179.01
	Material de empaque y despachos	172.77			172.77
	Copias, anillados, fotografias	4.38			4.38
	MARKETING Y VENTAS	2161.06			2161.06
	Publicidad y propaganda	55			55
	Participacion en Ferias	25			25
	Gasto por refrigerios, degustacione	1771.47			1771.47
	Relaciones Publicas	39.16			39.16
	Cargue y descarge productos	268.43			268.43
	Transporte de mercaderias	2			2
	GASTOS DE VIAJE	87.85			87.85
	Movilizacion del personal	20.5			20.5
	Viaticos Ltga	67.35			67.35
	MANTENIMIENTO Y COMBUSTIBLES VEHICU	1758.51			1758.51
	Mantenimiento, Reparaciones Vehicul	866.45			866.45
	Combustible y lubricantes	865.66			865.66
	Movilizacion e imprevistos Vehiculo	26.4			26.4
	GASTOS DE GESTION	113.46			113.46
	Registros sanitarios Ltga	112.2			112.2
	Intereses, multas y sanciones	1.26			1.26
	SEGUROS Y REASEGUROS	119.84			119.84
	Seguros maquinaria y equipos	119.84			119.84
	GASTO DEPRECLACION DE ACTIVOS FIJOS	2878.11			2878.11
	Deprec. Maquin y Equipos	1257.08			1257.08
	Deprec Muebles y Enseres	301.12			301.12
	Deprec Vehiculos Latacunga	1319.91			1319.91
	GASTOS POR DESPERDICIOS O DIFERENCI	0.52			6632.43
	Diferencias por sistemas	0.52	6631.91		6632.43
	OTROS GASTOS	15.3			24.83
	Manten Adecuaciones locales	15.3			15.3
	Gasto provision cuentas incobrables		9.53		9.53
	GASTOS NO OPERACIONALES	11.18			11.18
	Gastos Bancarios Latacunga	11.18			11.18
	RESULTADO DEL PERIODO :	2113.16			-4411.61

Elaborado: MMM	Fecha:
Revisado:	Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

C.S.G.

AUDITORIA FINANCIERA EMPRESA CAMARI CEDULA SUMARIA

Ref P/T	CUENTAS	SALDO SEGÚN BALANCE	AJUSTES		BALANCE AUDITADO
			DEBE	HABER	
	A C T I V O S	111914.59			105389.82
	ACTIVO CORRIENTE	68930.00			62405.23
A	DISPONIBLE	5567.66			5151.55
A1	Caja Chica Ltga	100.00			100.00
A2	Caja Tienda Latacunga	626.02		466.11	159.91
A3	Fondo Suelto Latacunga	100.00	50.00		150.00
A4	Codesarrollo N° 140004098-3	4741.64			4741.64
B	EXIGIBLE	53207.29			47108.16
B1	CLIENTES	50657.76		6631.91	44025.85
	CUENTAS POR COBRAR				
B2	PERSONAL LATACUNGA	790.96			1323.74
	Sra Rosa Viteri	245.96			245.96
	Valladares Rodrigo	545.00			545.00
	Cuentas por cobrar personal		532.78		532.78
	PROVISION CUENTAS				
B3	INCOBRABLES	-522.54	-9.53		-532.07
B4	PAGOS ANTICIPADOS	2289.73			2289.73
C	REALIZABLE	8387.86			8387.86
C1	Inventario Latacunga	8387.86			8387.86
	ACTIVOS NO CORRIENTES	15239.89			15239.89
D	ACTIVO FIJO	15239.89			15239.89
	MAQUINARIA Y EQUIPO	13967.58			13967.58
	EQUIPO	-4748.98			-4748.98
	MUEBLES Y ENSERES	3345.77			3345.77
	DEPRE. ACUM. MUEBLES Y ENSERES	-1137.57			-1137.57
	VEHICULOS	10266			10266
	DEPREC ACUM VEHICULOS	-6452.91			-6452.91
E	TRANSFERENCIAS	27744.7			27744.7
	Transferencias Gastos	-10958.85			-10958.85
	Transferencias Inventarios	38703.55			38703.55
	TOTAL ACTIVOS	\$111914.59			105389.82

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI

C.S.G

CEDULA SUMARIA

Ref P/T	CUENTAS	SALDO SEGÚN BALANCE	AJUSTES		BALANCE AUDITADO
			DEBE	HABER	
	PASIVO Y PATRIMONIO	111914.59			105389.82
	PASIVO	104956.79			104956.79
AA	REMUNERACIONES POR PAGAR	13.39			13.39
BB	FONDOS DE TERCEROS	575.33			575.33
BB1	Aportes IESS por Pagar	88.15			88.15
BB2	Retencion en la Fuente 1%	16.61			16.61
BB2	Retencion en la Fuente 8%	204			204
BB3	Retenciones Iva en la Fuente 30%	8.54			8.54
BB3	Retenciones de Iva en la Fuente 70%	215.54			215.54
CC	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PRESTAMOS LARGO PLAZO	10242.66			10242.66
DD	POR PAGAR	94125.41			94125.41
	Plan Esperanza	94125.41			94125.41
	P A T R I M O N I O	4844.64			4844.64
	PATRIMONIO ACUMULADO	37108.96			37108.96
	CAPITAL	37108.96			37108.96
	Capital Fepp Latacunga	19278.08			19278.08
	Capital OE Central	17830.88			17830.88
	RESULTADOS	-32264.32			-32264.32
	RESULTADOS DE LA GESTION	-32264.32			-32264.32
	Resultado Ejercicio 2003 (Pérdida)	-10178.59			-10178.59
	Resultado Ejercicio 2004 (Pérdida)	-22085.73			-22085.73
	RESULTADO DEL PERIODO:	2113.16			-4411.61

Elaborado MMM	Fecha
Revisado	Fecha

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR
AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI

ESTADO DE RESULTADOS AL 31 DE DICIEMBRE 2006	AJUSTES		SALDO AUDITADO
	DEBE	HABER	
TOTAL INGRESO :	-135085.69		
INGRESOS OPERACIONALES			
VENTAS	-132584.78		-132584.78
INGRESOS NO OPERACIONALES	-2500.91		-2453.1
RENDIMIENTOS FINANCIEROS	-97.81		
OTROS INGRESOS	-3.1		-53.1
Sobrante de caja		-50	-50
INGRESOS POR PROYECTOS	-2400		-2400
COSTOS	111959.19		111959.19
COSTO DE VENTAS	11959.19		11959.19
GASTOS DE ADMINISTRACION Y VENTAS	21013.34		27588.11
GASTOS OPERACIONALES	13318.74		13252.07
REMUNERACIONES	12009.63		11942.96
SUELDOS Y SALARIOS	4877.48		4877.48
SUELDO BASICO UNIFICADO	4872.62		4872.62
Sueldo Basico Unificado Latacunga	4872.62		4872.62
Gasto representación aporte patrona	4.86		4.86
BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACION	7132.15		7065.48
SUBSIDIO FAMILIAR	390		390
LUNCH	490		490
BONIFICACION DE REPRESENTACION	15		15
BONIFICACION DE RESPONSABILIDAD	55		55
APORTES IESS, SECAP, IECE	473.76		473.76
DECIMO TERCERO	310		310
DECIMO CUARTO	213.33		146.66
FONDOS DE RESERVA	275		275
VACACIONES PAGADAS	28.39		28.39
BONO EDUCACIONAL Y FONDO DE PENSION	44		44
BONIFICACION ROPA DE TRABAJO	180		180
BONIFICACION NAVIDENA	160		160
APOYO NACIMIENTOS ,MATRIMONIOS Y CU	278.04		278.04
GASTO SEGURO MEDICO FAMILIAR	71.42		71.42

GASTO SEGURO DE VIDA	7.76	7.76
FONDO SOLIDARIDAD	60	60
LIQUIDACION EMPLEO	1693.02	1693.02
GASTOS CONSEJO COORDINACION, REUNIO	14.25	14.25
BONIFICACIONES ESPECIALES	2373.18	2373.18
OTROS HONORARIOS A PERSONAL EXTERNO	1309.11	1309.11
HONORARIOS Y PASANTIAS	1127.15	1127.15
HONORARIOS TRABAJOS OCASIONALES	30	30
HONORARIOS PROFESIONALES	151.96	151.96
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	7683.42	14324.86
SERVICIOS BASICOS	55.68	55.68
Servicio de correo	20.8	20.8
Servicio de encomiendas y transport	34.88	34.88
SUMINISTROS Y MATERIALES	493.09	493.09
MATERIALES DE ASEO Y LIMPIEZA	30.36	30.36
SUMINISTROS DE OFICINA Y COMPUTACIO	106.57	106.57
PAPELERIA Y COMPROBANTES PREIMPRESO	179.01	179.01
MATERIAL DE EMPAQUE Y DESPACHOS	172.77	172.77
COPIAS, ANILLADOS Y FOTOGRAFIAS	4.38	4.38
MARKETING Y VENTAS	2161.06	2161.06
PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	55	55
GASTOS PARTICIPACION FERIAS	25	25
REFRIGERIOS O DEGUSTACIONES	1771.47	1771.47
RELACIONES PUBLICAS	39.16	39.16
CARGUE Y DESCARGUE DE PRODUCTOS	268.43	268.43
TRANSPORTE DE MERCADERIAS	2	2
GASTOS DE VIAJE	87.85	87.85
MOVILIZACION DE PERSONAL	20.5	20.5
VLATICOS	67.35	67.35
MANTENIMIENTO Y COMBUSTIBLES VEHICU	1758.51	1758.51
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	866.45	866.45
COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	865.66	865.66
MOVILIZACION E IMPREVISTOS	26.4	26.4
GASTOS DE GESTION	113.46	113.46
REGISTROS SANITARIOS	112.2	112.2
INTERESES MULTAS SANCIONES	1.26	1.26
SEGUROS Y REASEGUROS	119.84	119.84

GASTO DEPRECLACION DE ACTIVOS FIJOS	2878.11		2878.11
DEPRECLACION MAQUINARIA Y EQUIPO	1257.08		1257.08
DEPRECLACION MUEBLES Y ENSERES	301.12		301.12
DEPRECLACION VEHICULOS	1319.91		1319.91
GASTOS POR DESPERDICIOS O DIFERENCI	0.52		6632.43
DIFERENCIAS POR SISTEMA	0.52	6631.91	6632.43
OTROS GASTOS	15.3		24.83
Gasto provisión cuentas incobrables		9.53	9.53
GASTOS NO OPERACIONALES	11.18		11.18
RESULTADO DEL PERIODO :	2113.16		-4411.61

Borja Mónica

Jaime Mery


Reinoso María

Auditoras independientes BJR

Elaborado: MMM	Fecha:
Revisado:	Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE 2006	AJUSTES		BALANCE
	DEBE	HABER	AUDITADO
A C T I V O S			105389.82
	111914.59		<u>105389.82</u>
ACTIVO CORRIENTE			62405.23
	68930.00		<u>62405.23</u>
DISPONIBLE	5567.66		5151.55
CAJA CHICA	100.00		100.00
CAJA GENERAL	626.02		159.91
FONDOS ROTATIVOS	100.00		100.00
Fondo Suelto Latacunga	100.00	50.00	150.00
BANCOS CUENTAS AHORROS	4741.64		4741.64
Codesarrollo N° 140004098-3	4741.64		4741.64
EXIGIBLE	53207.29		47108.16
CLIENTES POR MENOR	50657.76	6631.91	44025.85
CLIENTES INSTITUCIONALES	13523.88		13523.88
CLIENTES VARIOS	37133.88		37133.88
CLIENTES POR MAYOR	1758.57		1758.57
CLIENTES INSTITUCIONALES	1758.57		1758.57
CUENTAS POR COBRAR PERSONAL	790.96		1323.74
Cuentas por cobrar personal		532.78	532.78
PROVISION CUENTAS INCOBRABLES	-522.54		-532.07
PAGOS ANTICIPADOS	2289.73		2289.73
ANTICIPO PROVEEDORES	500.00		500.00
OTROS ANTICIPOS	1789.73		1789.73
REALIZABLE	8387.86		8387.86
INVENTARIO	8387.86		8387.86
ACTIVOS NO CORRIENTES	15239.89		15239.89
	<u>15239.89</u>		<u>15239.89</u>
ACTIVO FIJO	15239.89		15239.89
MAQUINARIA Y EQUIPO	13967.58		13967.58
DEPRE. ACUM. MAQUINARIA Y EQUIPO	-4748.98		-4748.98
MUEBLES Y ENSERES	3345.77		3345.77
DEPRE. ACUM. MUEBLES Y ENSERES	-1137.57		-1137.57
VEHICULOS	10266.00		10266.00

DEPREC ACUM VEHICULOS	-6452.91	-6452.91
TRANSFERENCIAS	27744.70	27744.70
TRANSFERENCIAS INTERNAS	27744.70	27744.70
Transferencias Gastos	-10958.85	-10958.85
Transferencias Inventarios	38703.55	38703.55
PASIVO Y PATRIMONIO	-111914.59	-105389.82
PASIVO	-104956.79	-104956.79
PASIVO CORRIENTE	-104956.79	-104956.79
REMUNERACIONES POR PAGAR	-13.39	-13.39
BENEFICIOS Y PRESTACIONES POR PAGAR	-13.39	-13.39
FONDOS DE TERCEROS	-575.33	-575.33
IESS POR PAGAR	-88.15	-88.15
RETENCIONES FUENTE IMP. RENTA	-220.61	-220.61
Retencion en la Fuente 1%	-16.61	-16.61
Retencion en la Fuente 8%	-204.00	-204.00
RETENCIONES DE IVA	-266.58	-266.58
Retenciones Iva en la Fuente 30%	-8.54	-8.54
Retenciones de Iva en la Fuente 70%	-215.54	-215.54
Retenciones de IVA en la Fuente 100	-42.50	-42.50
I.V.A. (compras, ventas)	0.01	0.01
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	-10242.66	-10242.66
PROVEEDORES	-2379.01	-2379.01
Proveedores Agricolas GSF	-0.01	-0.01
SERVICIOS DE TERCEROS	-7863.65	-7863.65
SERVICIOS DE TERCEROS X PAGAR LATACUNGA	-194.19	-194.19
GSFEPP POR PAGAR	-7669.46	-7669.46
FEPP Central	-7669.46	-7669.46
PRESTAMOS LARGO PLAZO POR PAGAR	-94125.41	-94125.41
P A T R I M O N I O	-4844.64	-4844.64
PATRIMONIO ACUMULADO	-37108.96	-37108.96
CAPITAL	-37108.96	-37108.96
CAPITAL SUSCRITO	-37108.96	-37108.96
Capital Fepp Latacunga	-19278.08	-19278.08
Capital OE Central	-17830.88	-17830.88
RESULTADOS	32264.32	32264.32
RESULTADOS DE LA GESTION	32264.32	32264.32

RESULTADOS EJERCICIO ANTERIORES	32264.32	32264.32
Resultado Ejercicio 2003 (Pérdida)	10178.59	10178.59
Resultado Ejercicio 2004 (Pérdida)	22085.73	22085.73
RESULTADO DEL PERIODO:	-2113.16	4411.61



Borja Mópica



Jaime Mery



Reinoso Maria

AUDITORAS INDEPENDIENTES

Elaborado: MMM	Fecha:
Revisado:	Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

P.A

AUDITORIA FINANCIERA EMPRESA CAMARI PROGRAMA DE AUDITORIA

Cta. Caja Chica, Caja Tienda, Fondos Suelos y Bancos.

Periodo Auditado: Enero a Diciembre 2006

Objetivos: 1 Determinar la razonabilidad de los saldos reflejados en el Balance General de las cuentas Caja chica, Caja Tienda y Fondos Suelos.

2. Verificar la razonabilidad del Saldo de la Cuenta Bancos mediante la utilización del Libro Bancos y el Estado de Cuenta emitido por la Institución Bancaria.

N.	Procedimientos	Ref. P/T	Elaborado	Fecha
CAJA CHICA				
1.	Efectuar el Arqueo	A1	MMM	20/04/07
2.	Realizar el Control del Efectivo	A1	MMM	20/04/07
3.	Registrar los recibos	A1	MMM	20/04/07
4.	Verificar que el monto de pagos este de acuerdo al reglamento	A1	MMM	20/04/07
CAJA TIENDA				
1.	Verificar el saldo de la cuenta Caja tienda con las ventas efectivas diarias depositadas.	A2	MMM	23/04/07
2.	Comprobar si a una fecha posterior al Balance las ventas efectivas diarias se depositaron.	A2	MMM	23/04/07
FONDOS SUELTOS				
1.	Efectuar un Arqueo de Fondos Suelos	A3	MMM	23/04/07
2.	Realizar el Análisis de la cuenta fondos suelos.	A3	MMM	23/04/07
BANCOS				
1.	Solicitar el libro bancos y el estado de cuenta.	PT2-PT3	MMM	23/04/07
2.	Cotejar la información entre el libro bancos y el estado de cuenta.	PT2-PT3	MMM	23/04/07
			Elaborado: MMM	Fecha: 20/04/07
			Revisado:	Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR**AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI
PROGRAMA DE AUDITORIA****P.A.****Cta.:** Caja Chica, Caja Tienda, Fondos Suelos y Bancos**Periodo auditado:** Enero a Diciembre 2006**Objetivos:** 3.- Emitir un informe con las respectivas recomendaciones, observaciones, ajustes en caso que fuera necesario.

N.	Procedimientos	Ref. P/T	Elaborado	Fecha
3.	Realizar la conciliación bancaria.	A4	MMM	23/04/07
4.	Comparar el saldo de la conciliación bancaria con el saldo reflejado de bancos en el balance general.	A4-PT1	MMM	23/04/07
5.	Emitir un informe.		MMM	10/06/07
6.	Solicitar conciliación bancaria.	→	MMM	24/04/07

Elaborado:	Fecha:
Revisado:	Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

AUDITORIA FINANCIERA EMPRESA CAMARI CUESTIONARIO DE CONTROL INTERONO

CCI

Cta.: Caja Chica, Caja Tienda, Fondos Suelto y Bancos

Periodo auditado: Enero a Diciembre 2006

N.-	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
CAJA CHICA				
1.	Es una sola persona responsable de caja chica.	X		
2.	Existe un reglamento para la utilización de un monto mínimo o máximo del fondo de caja chica.		X	
3.	Se efectúa arcos sorprendentes.		X	
4.	Los recibos, facturas, etc. de caja chica son archivados de una manera adecuada.	X		
CAJA TIENDA				
1.	Existe un reglamento en el que se indique el tiempo máximo del depósito de las ventas diarias.		X	
2.	Verifica las ventas al contado una persona diferente al cajero		X	
3.	Se conserva en un lugar seguro los ingresos del día hasta su depósito.	X		
		Elaborado: MMM		Fecha: 24/09/07
		Revisado:		Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

**AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERONO**

CCI

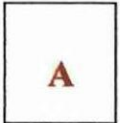
Cta.: Caja Chica, Caja Tienda, Fondos Suelos y Bancos

Periodo auditado: Enero a Diciembre 2006

N.-	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
4.	Se realiza los depósitos inmediatos e intactos cumpliendo con el reglamento.		X	
	FONDOS SUELTOS			
1.	Se establece un monto mínimo para efectuar desembolsos de esta cuenta.		X	
2.	Existe un reglamento en el que se indique para qué esta disponible este fondo.		X	
3.	Maneja este fondo una persona diferente al de contabilidad.		X	
	BANCOS			
1.	Para emitir un cheque se necesita la autorización de dos firmas.		X	Solo una persona
2.	Con cada cheque emitido se efectúa un comprobante.	X		
3.	El banco esta autorizado a realizar sobregiros.		X	
4.	Se efectúa conciliaciones bancarias.	X		
		Elaborado: MMM		Fecha: 24/04/07
		Revisado:		Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI
CEDULA SUMARIA



Cta.: Caja Chica, Caja Tienda, Fondos Suelos y Bancos
Periodo auditado: Enero a Diciembre 2006

Ref. P/T	Cuentas	Saldo Según Balance	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo Auditado
			Debe	Haber	
A1	Caja Chica	PTI 100.00			A1 100.00
A2	Caja Tienda	PTI 626.02		HA 466.11	A2 159.91
A3	Fondos Suelos	PTI 100.00	HA 50		A3 150.00
A4	Bancos	PTI 4741.64			A4 4741.64

Elaborado: MMM	Fecha: 24/04/07
Revisado:	Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

**AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI**

ARQUEO DE CAJA CHICA

A1

Monto de Fondo: \$100

1. Monedas y Billetes

Monedas

Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
10	1.00	10.00
17	0.10	1.70
8	0.05	0.40
Total		\$12.10

Billetes

Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
2	10.00	20.00
5	5.00	25.00
4	1.00	4.00
Total		\$49.00

2. Documentos

Tipo de documentos	N°/Doc.	Gasto	Valor
N/V	004560	Refrigerio	3.80
N/V	004628	Refrigerio	4.40
Fact.	000625	Mantenimiento Vehiculo	7.50
Fact.	002407	Refrigerio	5.20
Recibos		Mantenimiento Vehiculo	8.00
Recibos		Limpieza	10.00
Total			\$38.90
Total			100.00 A ✓
(-)Fondo Fijo			100.00
(=)Diferencia			-0- W

W= El arqueo se efectuó con la presencia de la Srta. Responsable del fondo, con el que se pudo constatar que el saldo presentado en el Balance es razonable.

✓= Verificado por auditoria

Elaborado: MMM	Fecha: 20/04/07
Revisado:	Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR**AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI****A2****CAJA TIENDA**

Saldo 31/12/06 \$626.02

Deposito efectuado	N° Dcto.	Fecha	Valor
1	001220	03/01/07	PT5 45.37
2	001221	03/01/07	PT5 42.39
3	001229	08/01/07	PT5 72.15
TOTAL			159.91A
FALTANTE POR DEPOSITAR			466.11W

W= Existe un faltante que no es depositado por lo que auditoria propone **A/A1**

Elaborado: MMM	Fecha: 23/04/07
Revisado:	Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

**AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI
FONDOS SUELTOS**

A3

Monto de Fondo: \$100

1. Monedas y Billetes

Monedas

Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	
7	1.00	7.00	
4	0.25	1.00	
5	0.10	0.50	
Total		<u>8.50</u>	\$ 8.50

Billetes

Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	
1	20.00	20.00	
1	10.00	25.00	
6	1.00	6.00	
Total		<u>36.00</u>	\$ 36.00

2. Documentos

Tipo de documentos	Nº/Doc.	Gasto	Valor
N/V	059645	Alimentación	11.50
Recibo		Empaque	10.00
Recibo		Estibaje	16.00
Fact.	0072151	Gasolina	10.00
Fact.	0220351	Gasolina	10.00
Fact.	0218722	Gasolina	10.00
Fact.	0218006	Gasolina	20.00
Fact.	072151	Gasolina	10.00
N/V	Varios	Peaje	8.00
Total			<u>105.50</u>
Total			150.00 ^v
(-) Fondo Fijo			<u>100.00</u>
(=) Sobrante			<u>50.00^w</u>

W=. El arqueo se efectuó con la presencia de la responsable encontrándose un sobrante de \$50 por lo que la Auditoría propone **A/A2**

^v= Verificado por auditoría.

Elaborado: MMM	Fecha: 23/04/07
Revisado:	Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI

A4

CONCILIACIÓN BANCARIA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2006

Saldo según estado de cuenta bancario	PTI \$4539.96
+ Depósito no registrado en el banco	
- Cheques girados y no cobrados	
= Disponible de la Compañía	<u>4539.96T</u>
Saldo según libro bancos	PTB 4741.64
+ Notas de crédito	
- Notas de débito	PT201.68W
= Saldo conciliado	<u>4539.96*</u>

T = Sumas correctas

W = Esta nota de débito se efectuó en el mes de octubre por un error de la institución bancaria, el mismo que se acreditó en el mes de enero del 2007.

* = Saldo conciliado

Elaborado: MMM	Fecha: 23/04/07
Revisado:	Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

AUDITORIA FINANCIERA EMPRESA CAMARI PROGRAMA DE AUDITORIA

P.A.

Cta. Exigible.

Periodo auditado: Enero a Diciembre 2006

- Objetivos:**
1. Establecer la veracidad de los saldos que aparecen en el Balance.
 2. Establecer la viabilidad de las cuentas por cobrar.
 3. Determinar que los saldos de las cuentas a cobrar que aparecen en los Estados Financieros sean los correctos.

N.	Procedimientos	Ref. P/T	Elaborado	Fecha
	CUENTAS POR COBRAR			
1.	Clasificar por su antigüedad las cuentas por cobrar.	B1	MMM	24/04/07
2.	Verificar si los saldos al 31 de diciembre del 2006 se cancelaron hasta el 30 abril.	B1	MMM	24/04/07
3.	Determinar los saldos incobrables.	B1	MMM	24/04/07
4.	Calcular las provisiones a cuentas incobrables.	B1	MMM	24/04/07
5.	Realizar la confirmación de saldos.	B1	MMM	24/04/07
		Elaborado: MMM	Fecha: 24/04/07	
		Revisado:	Fecha:	

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI
PROGRAMA DE AUDITORIA

P.A.

Cta. Exigible

Periodo auditado: Enero a Diciembre 2006

Objetivos: 4. Verificar si la provisión de las cuentas incontables se efectúan de acuerdo a la ley estipulada.

5. Establecer el origen de las cuentas por cobrar al personal y determinar si ya se efectuó dicho cobro.

N.	Procedimientos	Ref. P/T	Elaborado	Fecha
	CUENTAS POR COBRAR PERSONAL.			
1.	Revisar la documentación respectiva para comprobar si ya se cobro al personal dicha Cta.	B2	MMM	25/04/07
	ANTICIPOS			
1.	Verificar si el anticipo entregado proveedores se ha liquidado a una fecha posterior al Balance.	B4	MMM	25/04/07
		Elaborado: MMM		Fecha: 25/04/07
		Revisado:		Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

C.C.I.

**AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

Cta.: Exigible

Periodo Auditado: Enero a Diciembre 2006

N.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1.	Existe una persona específica para el manejo de cuenta por cobrar.	X		
2.	Se guarda las facturas pendientes de cobro.	X		
3.	Se encuentra prenumerados las facturas de venta.	X		
4.	Se compara periódicamente las facturas archivadas con los saldos en libros.		X	
5.	Existe documentación de respaldo aparte de la Fact. para efectuar el cobro.		X	
6.	Existen políticas para el límite de crédito para cada cliente.		X	
7.	Acostumbra la empresa a comunicarse periódicamente con sus clientes solicitando la confirmación de los saldos que aparecen en los libros.		X	
8.	Se realiza algún control sobre los préstamos que rehacen a los empleados.		X	
9.	Cuales son las condiciones de pago concedidas a los clientes.			No se estipula ninguna condición
10.	Se liquidan oportunamente los anticipos entregados.		X	
		Elaborado: MMM		Fecha: 26/04/07
		Revisado:		Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

**AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI
CEDULA SUMARIA**

B

Cta. Exigible

Periodo auditado: Enero a Diciembre 2006

Ref. P/T	Cuentas	Saldo S/B	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo Auditado
			Debe	Haber	
B1	Clientes	PTI \$50657.76		HLA \$6631.61	B1 \$44025.85
B2	Cuentas por cobrar personal	PTI 790.91			B2 790.96
B3	Provisión Cuentas Incobrables.	PTI 522.54		H.A 9.53	B3 532.07
B4	Anticipos	PTI 500.00			B4 500.00
B5	Otros Anticipos	PTI 1789.73			B5 1789.93

Elaborado: MMM	Fecha: 24/04/07
Revisado:	Fecha:

N.-	NOMINA	SALDO EN LIBROS	ANTIGÜEDAD			COBRADO	SALDO NO VENCIDO
			1-6 MESES	7-12 MESES	MÁS DE UN AÑO		
1	CHELA CESAR	PTS 91.81	68.49			23.32	
2	GORDILLO FAUSTO	207.45				10.26	197.19
3	CARRILLO EDUARDO	361.30				250.00	111.30
4	PENAHERRERA HECTOR	20.11					
5	JURADO ELSA	148.54	19.68	128.86	20.11		
6	SEMANATE LUCRECIA	32.38			32.38		
7	ULLOA CARMEN (DESPENSA EL MANA)	79.77			79.77		
8	MOLINA CARLOS	52.80		22.80	30.00		
9	HERVAS ELVA	15760.06				850.00	14910.06
10	PANADERIA HERBAS	404.00				404.00	
11	FREIRE CESAR (ABAR. CESITAR)	16.35					
12	SALGUERO PATRICIO	210.07					
13	GARCIA PALMA BERTHA	45.58			16.35		
14	NARANJO MERCEDES	615.60			210.07		
15	OSORIO GLADYS	15.00			45.58		
16	MOLINA MARGOTH	16.82			615.60		
17	PUMASUNTA GABRIEL	16.33	7.00	9.33	15.00		
18	GALVEZ AMELIA DOLORES	12.32			16.82		
19	HOTEL MAKROZ	50.23					
20	ALVAREZ SEGUNDO OCTAVIO	857.50		840.00		12.50	5.00
21	OSORIO MARIANA	19.12					
22	VIERA PATRICIO	109.49		109.49			
23	SUNBA ESTER	961.28					
24	QUINATOA MARIA	142.69			961.28		
25	VEGA GUADALUPE	146.39	27.30	113.98	142.69	5.11	

26	PANCHI HECTOR	41.63		41.63			
27	LOPEZ LUIS FERNANDO(COM. ROSIM)	763.12		763.12			
28	COMISARIATO ROSIM	3918.49		3918.49			
29	CRUZ FAUSTO	135.10		135.10			
30	CURICHO SEGUNDO	30.00		30.00			
31	GOMEZ LUIS	2668.45		2668.45			
32	VILLACIS ROSALIA	144.39		144.39			
33	FABARA FABIAN	174.84	53.74	65.10	19.77	36.23	
34	CORRALES INES	57.51				57.51	
35	BONILLA CECILIA	68.76	68.76				
36	PROANO IRMA	9.52				9.52	
37	VITERI JAQUELINE	160.83		160.83			
38	ROMERO ARMANDO	-2.06					-2.06
39	FALCONI PATRICIO	143.59		143.59			
40	MOISES PADILLA	453.50				400.00	53.50
41	SINGAUCHO AMPARO	25.00				25.00	
42	LOMAS MARICRUZ	67.81	12.96	20.00			34.85
43	ALVAREZ MARCELO	363.46				363.46	
44	QUIMBITA SILVIA (VIV. JESICA)	21.65				21.65	
45	SANDOVAL EDGAR	-10.13					-10.13
46	CHILLUISA MARIANA	16.64				14.64	
47	ACHOTE CAYANCELA VICTOR	120.00	120.00				
48	BANO ADAN	34.71	34.71				
49	CEVALLOS C EDWIN R	27.17	13.17			14.00	
50	MAIGUA MARIA	247.86				247.86	
51	FREIRE MARISOL	744.28		474.32			269.96
52	SERRANO ROCIO (VIV.ROSI)	32.86				32.86	
53	CASTELLANO JAVIER	1600.63				1592.68	7.95
54	GUTIERREZ OFELIA	6.82				6.82	
55	MENDOZA ROSA	1312.60					614.52
56	ESPIN KATTY	32.48		698.08			32.48
57	CEVALLOS ALEXANDRA	141.94				141.94	
58	VITERI ROSITA MERCEDES	27.33					27.33
59	CORRALES SONIA	56.66				56.66	
60	LEMA SEGUNDO	6.92				6.92	

96	AUZ JOSE	35.85							35.85
97	CASTRO TORRES SOFIA	5.80	5.80						
98	RODRIGUEZ LEILA	27.65						27.65	
99	ASOC. LA FUERZA DEL PROGRESO	481.60	481.60						
100	BOLANOS BOLIVAR	117.38		8.78				108.60	
101	VALLEJO PATRICIO	45.69						45.69	
102	TOSCANO HILDA	51.95	51.95						
103	SILVA GARZON MARIANA DE LOURDES	68.05							68.05
104	CHACON CESAR	310.65		10.00				300.65	
105	SUNTAXI ALARCON EDITH	115.80						88.80	27.00
106	DE LA FUENTE MIGUEL	129.30		127.38					1.92
107	BONILLA NARCISA	34.08						34.08	
108	QUEZADA BLANCA (DESP. LA FAMILIA)	8.00						8.00	
109	LICERO NARCIZA	3.06						3.06	
110	ONTANEDA LLUMIQUINGA VERONICA A	9.74	9.74						
111	JUMBO ISABEL	411.52	28.05	79.22				306.25	330.83
112	COMISARIATO FAE LATACUNGA	330.83							-0.15
113	CENTRO REHABILITAC. SOCIAL LTGA	-0.15							-14.30
114	CESA	-14.30							-372.70
115	AGUAFEPP	-372.70							
116	FEPP LTGA	538.53		431.03				15.83	107.50
117	AGROFEPP	15.83							
118	SIERRA FLOR CIA. LTDA	7.76							7.76
119	PROYECTO EMPRENDER	-88.20						-88.20	
120	GAVILANEZ RONALD	19.32		10.51					8.81
121	FED. COMUNIDADES CAMPESINAS PEL	-298.50							-298.50
122	SUPERMERCADO SUCUMBOS	663.50						663.50	
123	LOPEZ ANABEL	31.30							31.30
124	JACOME JAVIER	0.10		0.10					
125	ESTRELLA LUIS	2.16						2.16	
126	NOVILLO LUCIA	0.38						0.38	
127	P.M.A.	27.23						27.23	
128	GAVILANEZ JOSE	34.23		1.50				32.73	
129	TOAPANTA MARIA	111.42						111.42	
130	VITERI MIRIAM	51.00						51.00	
131	NARVAEZ VERONICA	6.76						6.76	
	TOTAL	44025.85	1946.57	5519.26				15697.52	4269.11
									16593.39

W= Entre el saldo del balance general de la cuenta clientes y el reporte de saldo de clientes existe una diferencia de \$ 6631.91, por lo que la auditoría propone un **A/A 1**

Se recomienda también que a la cuenta clientes se realice un examen especial ya que representa el 45% del total de los activos, el mismo que descapitaliza a la empresa, para de esta manera determinar responsabilidades así como también los saldos cobrables y no cobrables.

El saldo más representativo es de la Sra. Herbas Elva que equivale al 35.8% del total de la Cartera. Con la Señora la Empresa ha llegado a un acuerdo, de que realice pagos semanales de \$ 150 de los cuales no se están cumpliendo en una forma secuencial. Se recomienda que se ponga énfasis en el cobro o delegar a un empleado que la visite semanalmente.

La empresa debe cobrar intereses por los créditos que otorga, por que estos son de largo plazo, ya que al realizar el análisis de antigüedad se determino que existe un valor elevado.

Elaborado por: MNH	Fecha: 24/04/07
Revisado por:	Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

**AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI**

B2

CUENTAS POR COBRAR PERSONAL

N°	NOMBRES	CARGO	SALDO LIBROS
1	Valladares Rodrigo	Vendedor	545.00
2	Viteri Rosa	Administrador Contable	245.96
	TOTAL		\$ 790.96 B

W= Al 30 de abril estas cuentas por cobrar a empleados no se han liquidado, se recomienda dar tramite para la respectiva cobranza.

Elaborado: MMM	Fecha: 25/04/07
Revisado:	Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

**AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI**

B3

PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES

Saldo S/balance General	\$ 522.54
1% Provisión Auditoria	<u>532.07</u>
TOTAL PROVISION	532.07 ^w
DIFERENCIA POR REGISTRAR	9.53 ^{HA}

^w= Debido al que el saldo del exigible esta representado casi el 50% de los activos la auditoria recomienda aplicar un porcentaje mas alto para provisión cuentas incobrables. La auditoria propone un

^{A/A 4} para registrar el valor correcto de provisiones.

Elaborado: ^{MMM}	Fecha: ^{25/04/07}
Revisado:	Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

**AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI**

B4

ANTICIPO PROVEEDORES

N°	NOMBRE	MONTO	FECHA/ENTREGA
1	Díaz Olmedo	PTS \$500.00	26/06/06
	TOTAL	<hr/> 500.00√B	

√= Verificado por auditoria

W= Mediante conversión con el personal encargado de compras manifiesta que ese monto si se dio y aun no se ha recuperado el cual se entrego como anticipo para que se abastezca de producto (lenteja) y provea a Camari

Elaborado: MMM	Fecha: 25/04/07
Revisado:	Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI

OTROS ANTICIPOS

B5

Anticipos para Compras PTI \$ 1355.99

N°	BENEFICIARIO	FECHA	VALOR
1	Rodrigo Valladares	28/12/06	PTI 202.99
2	Rodrigo Valladares	28/12/06	993.00
3	Rodrigo Valladares	10/11/06	160.00
TOTAL ANTICIPO COMPRAS			\$ 1355.99 [√]
DIFERENCIA			-0- w
CREDITO TRIBUTARIO			\$ 433.74 w
TOTAL			<u><u>\$ 1789.73</u></u>

√= Saldo auditado

W= El anticipo entregado para compras ya se liquido en el siguiente periodo por lo que el saldo presentado al 31 de diciembre es razonable, mientras que el crédito tributario se tiene a favor de la empresa ya que en el periodo examinado se tubo más IVA en compras que en ventas el mismo que se va devengando en las declaraciones mensuales.

Elaborado: MMM	Fecha: 25/04/07
Revisado:	Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

**AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI
PROGRAMA DE AUDITORIA**

P.A

Cta. Inventarios de Mercaderías
Periodo auditado: Enero a Diciembre 2006

Objetivos: 1. Verificar que el saldo presentado en el balance sea el reflejo de todos el inventario existente
2. Controlar que los inventarios se encuentren en buen estado para el consumo.

N	Procedimientos	Ref. P/T	Elaborado	Fecha
1.	Elaborar una cedula sumaria	C	MMM	30/04/07
2.	Realizar un conteo fisico	C 1/1	MMM	30/04/07
3.	Solicitar tarjetas Kardex al 30 de abril para verificar las cantidades existentes al 31 de diciembre del 2006 mediante el proceso regresivo.	C 1/1, PT3	MMM	30/04/07
4.	Verificar las fechas de caducidad.	C1/2	MMM	30/04/07
		Elaborado: MMM		Fecha: 30/04/07
		Revisado:		Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CC.I

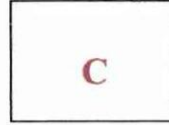
Cta. Inventario

Periodo auditado: Enero a Diciembre 2006

N.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES				
		SI	NO					
1.	Existen procedimientos establecidos para la adquisición de inventario.		X					
2.	Se llevan tarjetas de control para el inventario.	X						
3.	Se realiza un control mensual sobre el inventario.	X						
4.	Existe una persona responsable de la bodega.	X						
5.	El control del inventario lo realiza una persona diferente a la responsable.		X					
6.	Existen procedimientos para dar de baja a un producto.		X					
7.	Que método de valoración se utiliza.			Promedio				
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Elaborado: MMM</td> <td style="width: 50%;">Fecha: 30/04/07</td> </tr> <tr> <td>Revisado:</td> <td>Fecha:</td> </tr> </table>		Elaborado: MMM	Fecha: 30/04/07	Revisado:	Fecha:	
Elaborado: MMM	Fecha: 30/04/07							
Revisado:	Fecha:							

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

**AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI**



CEDULA SUMARIA

Cta. Inventarios

Periodo Auditado: Enero a Diciembre del 2006

Ref. P/T	Cuentas	Saldo S/B	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo Auditado
			Debe	Haber	
CI	Inventarios	PT1 \$ 8387.86			\$ 8387.86 ✓

W= Una ves tomada la muestra del inventario y hecho el movimiento regresivo se puede establecer que el saldo de el inventario presentado en el Balance es razonable.

✓ = Verificado por auditoria

Elaborado: MMM	Fecha: 30/04/07
Revisado:	Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

**AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI**

C 1/1

INVENTARIO

PRODUCTO	SALDO 311206	TOMA FÍSICA 300407	COMPRA				VENTA				SALDO AUDI- TADO
			Ener o	Febre ro	Mar- zo	Abril	Ener o	Febre ro	Mar- zo	Abril	
Garbazo QQ	16.57	-	-	-	-	-	16.57	-	-	-	16.57
Arroz integral	29.40	18.28	-	-	24.60	-	11.76	5.88	11.99	6.09	29.40
H. Haba QQ	22.00	86.06	-	-	108.0	770.0	11.00	-	52.94	750.0	22.00
Chocolate Regal	13.25	38.30	30.51	-	20.34	50.85	4.45	13.69	32.64	25.87	13.25
Barra Granola	40.80	30.60	-	-	-	-	2.40	1.20	4.80	1.80	40.80
H. Haba @	4.34	6.60	-	-	4.95	4.95	0.62	2.48	2.89	1.65	4.34
Miel de abeja	7.50	33.75	90.00	-	90.00	-	22.50	45.00	67.50	18.75	7.50
Maíz amarillo	10.80	-	-	-	-	-	4.32	0.72	0.72	5.04	10.80
Atún real	4.50	22.69	-	-	-	33.00	0.75	3.75	-	10.31	4.50
Te valeriana	1.60	17.60	12.00	-	-	-	4.80	8.00	4.80	4.00	1.00

W = Al realizar el inventario físico al 30 de abril del 2007 y el movimiento regresivo de los productos se pudo determinar que el saldo presentado en la cuenta de inventarios al 31 de diciembre del 2006 es correcto

Elaborado: MMM	Fecha: 20/04/07
Revisado:	Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR**AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI**

C 12

CALIDAD Y CONDISIONES DE INVENTARIO

N.-	PRODUCTO	FECHA ELABOR.	FECHA CADUCI.	OBSERVACIÓN
1	Mermelada maracayá 250 g.	02-02-07	02-02-08	
2	Leche de soya	08-03-07	08-08-07	
3	Frutas y semillas 70 g.	30-03-07	30-09-07	
4	My cucayo Nutrilinaza	16-04-07	16-10-07	
5	Harina de maíz KL	29-03-07	29-09-07	
6	Harina de yuca KL	11-01-07	11-07-07	
7	Panela granulada 500 g.	-	-	No tiene fecha
8	Quinoa 700 g.	16-12-06	18-09-07	
9	Germen de trigo	17-07-06	30-01-07 ^w	
10	Hongos ostra	15-01-07	15-07-07	

W = Los productos que no se encuentran aptos para el consumo deben ser retirados de las perchas, y todos los productos deben tener sus respectivas fechas de elaboración y caducidad.

Elaborado: MMM	Fecha: 30/04/07
Revisado:	Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

AUDITORIA FINANCIERA EMPRESA CAMARI PROGRAMA DE AUDITORIA

P.A

Cta. Activos Fijos

Periodo auditado: Enero a Diciembre 2006

Objetivos: 1. Verificar la correcta utilización del método que se utiliza para la depreciación.
2. Verificar la existencia y propiedad de los activos fijos.

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	ELABORADO	FECHA
1.	Elaborar una cedula sumaria	D	MMM	03/05/06
2.	Solicitar un auxiliar de los activos fijos		MMM	03/05/06
3.	Comprobar la existencia de los activos fijos mediante la verificación física		MMM	
4.	Verificar el estado de cada uno de los activos fijos.		MMM	
5.	Verificar la correcta aplicación del método de depreciación		MMM	
		Elaborado: MMM		Fecha: 03/05/07
		Revisado:		Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

**AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

CC.I

Cta. Activos Fijos

Periodo auditado: Enero a Diciembre 2006

N.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1.	Existen algún registró auxiliar donde se detalle las existencias de los activos fijos.	X		
2.	Se toman periódicamente inventarios físicos de los bienes muebles comparando con los auxiliares correspondientes.		X	
3.	Todos bienes muebles son utilizados.		X	
4.	Se realizan depreciaciones de los activos fijos.	X		
5.	Se aplica algún método de depreciación.			Método de línea recta
6.	Los bienes se encuentran identificados con códigos o placas.		X	
7.	Se efectúa evaluaciones periódicas con el objeto de determinar los valores asegurables.		X	
		Elaborado: MMM		Fecha: 05/05/07
		Revisado:		Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

**AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI
CEDULA SUMARIA**

D.

Cta. Activos Fijos

Periodo auditado: Enero a Diciembre 2006

Ref. P/T	Cuentas	Saldo Según Balance	Ajustes y Reclasificion		Saldo Auditado
			Debe	Haber	
D1	Maquinaria y Equipo	PTI13567.58			13567.58
D1	Muebles y Enseres	PTI3345.77			3345.77
D1	Vehículos	PTI10266.00			10266.00

W = La empresa no proporciona evidencia ni documentos como son facturas que avalicen la propiedad de los activos fijos que constan en el balance, por lo que no fue posible conocer la fecha de adquisición de los mismos, imposibilitando calcular la depreciación acumulada del bien.

Elaborado: MMM	Fecha: 03/05/07
Revisado:	Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR**AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI
PROGRAMA DE AUDITORIA****P.A.****Cta.:** Transferencias internas Quito**Periodo auditado:** Enero a Diciembre 2006**Objetivo:** Analizar el saldo presentado en el balance de las transferencias gastos e inventarios

N.-	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	ELABORADO	FECHA
1.	Verificar el por que se origino los gastos.	E1	MMM	02/05/07
2.	Examinar la documentación respectiva de estos movimientos	E1	MMM	02/05/07
3.	Comprobar con los registros respectivos los movimientos que se ha dado en transferencias inventarios	E2	MMM	02/05/07
		Elaborado: MMM	Fecha: 02/05/07	
		Revisado:	Fecha:	

**AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**



Cta.: Transferencias Internas Quito

Periodo auditado: Enero a Diciembre 2006

N.-	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
1.	Por que se originó la cuenta transferencias.			Por que la oficina matriz cancela gastos incurridos por Camari Latacunga.
2.	Las transferencias efectuadas con la matriz son cuadradas al finalizar un periodo.	X		
3.	Las transferencias de inventarios que se envían o reciben actualmente siguen sumando al saldo.	X		
		Elaborado: <i>MMM</i> Fecha: <i>02/05/07</i> Revisado: Fecha:		

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

**AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI
CEDULA SUMARIA**

E

Cta.: Transferencias Interna Quito

Periodo auditado: Enero a Diciembre 2006

Ref. P/T	Cuentas	Saldo Según Balance	Ajustes y Reclasificación		Saldo Auditado
			Debe	Haber	
E1	Transferencias Gastos	PT1 -10958.85			E1 -10958.85
E2	Transferencias Inventarios	PT1 38703.55			E2 38703.55

W= Las transferencias gastos se encuentran en el activo por que se origina con la Camari matriz y se une con las transferencias inventario, por que al unificar estas dos cuentas se constituye una cuenta por cobrar a Camari matriz.

Es como una cuenta por cobrar por que el saldo de transferencia inventario es superior a los gastos que la oficina matriz a pagado por Camari Latacunga, gastos como impuestos, IESS, transporte por envío de productos y documentación, etc.

Elaborado: MMM	Fecha: 12/05/07
Revisado:	Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

**AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI**

E1

TRANSFERENCIAS GASTOS

Saldo según E/F	-10958.85
Saldo Auditado	<u>-10958.85^{√E}</u>
Diferencia	-0- ^w

√= Verificado por auditoria

W= Al constatar con los registros efectuados se verifico que el saldo verificado en el balance es real. Durante el periodo auditado existe poco movimiento de esta cuenta, existiendo saldos de años anteriores.

Elaborado: MMM	Fecha: 02/05/07
Revisado:	Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

**AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI**

E2

TRANSFERENCIAS GASTOS

Saldo según E/F	\$ 38703.55
Saldo Auditado	38703.55 ^{VE}
Diferencia	-0- ^w

^W= No existe diferencia por lo que el saldo es razonable.

El saldo de transferencia inventario es un valor alto por que viene arrastrándose desde el 2004, ya que en ese año se envió bastante producto que no es cancelado hasta la actualidad. Este saldo va disminuyendo por que se hace pedido de productos el mismo que no es cancelado.

Elaborado: MMM	Fecha: 02/05/07
Revisado:	Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR**AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI
PROGRAMA DE AUDITORIA****PA.****Cta.:** Remuneraciones por pagar**Periodo auditado:** Enero a Diciembre 2006

- Objetivos:** 1. Verificar si el saldo presentado en el balance es real.
2. Determinar la suficiencia de los controles internos sobre el proceso y pago de las remuneraciones.

N.-	Procedimientos	Ref. P/T	Elaborado	Fecha
1.	Elaborar una cédula sumaria.	A.A	MMM	04/05/07
2.	Establecer si la cantidad que se dio para la liquidación de empleos por pagar es correcta.	A.A.I	MMM	04/05/07
3.	Revisar documentación para de esta manera constatar los valores presentados en le balance.	A.A.I	MMM	04/05/07
		Elaborado: MMM		Fecha: 04/05/07
		Revisado:		Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

**AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**



Cta.: Remuneraciones por pagar

Periodo auditado: Enero a Diciembre 2006

N.-	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
1.	Existe algún documento en el que se establezca el porcentaje que se dará por una liquidación de empleo.		X	
2.	La empresa realiza provisiones para liquidar a sus empleados.		X	
3.	Las liquidaciones de empleo se dan a empleados que están dentro de roles y a los que no			Solo se dan a los que están dentro de roles

Elaborado: MMM	Fecha: 04/05/07
Revisado:	Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

**AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI
CEDULA SUMARIA**

A.A.

Cta.: Remuneraciones por pagar

Periodo auditado: Enero a Diciembre 2006

Ref. P/T	Cuentas	Saldo Según Balance	Ajuste y reclasificaciones		Saldo Auditado
			Debe	Haber	
AA1	Remuneraciones por pagar	PT1 13.39			AA1 13.39 ✓

✓= Verificado por auditoria

Elaborado: MMM	Fecha: 04/03/07
Revisado:	Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

**AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI**

AAI

REMUNERACIONES POR PAGAR

Cuenta	Valor
Liquidación de empleo por pagar	13.39 ^{AA}

W = Este valor por pagar corresponde a la señora Rosa Viteri quien dejo de prestar sus servicios en septiembre del 2006, este valor es por que a la Sra. Se le descontó del anticipo otorgado.

Elaborado: <i>MMM</i>	Fecha: <i>04/05/07</i>
Revisado:	Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR**AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI
PROGRAMA DE AUDITORIA****P.A****Cta.: Fondos de Terceros****Periodo Auditado: Enero a Diciembre 2006****Objetivos:**

1. Determinar si el saldo por pagar a terceros presentados en el Balance son los correctos.
2. Verificar si las cuentas por pagar a terceros se liquidaron a una fecha posterior del Balance

N.	PROCEDIMIENTO	REF. P/T.	ELABORADO	FECHA
1.	Realizar una cédula sumaria	BB	MMM	07/05/07
2.	Verificar si se cancelaron saldos quedados al 31/12/06	BB1	MMM	07/05/07
3.	Revisar la documentación con la que efectuó dichas cancelaciones	BB1	MMM	07/05/07

Elaborado: MMM	Fecha: 07/05/07
Revisado:	Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

C.C.I.

**AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

Cta.: Fondos de Terceros

Periodo Auditado: Enero a Diciembre 2006

N.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1.	Todos los empleados de la empresa se encuentran afiliados al IESS.	X		
2.	Son cancelados oportunamente las obligaciones con el IESS y con el SRI.	X		
3.	Se realizan declaraciones mensuales o semestrales.			Mensuales
4.	Se manejan documentos individuales para cada retención.		X	
5.	Posee la empresa un formato para realizar las cancelaciones.		X	
6.	Los pagos de los impuestos se realizan en efectivo o a través del Internet.			Efectivo
		Elaborado: <i>MMM</i>		Fecha: <i>07/05/07</i>
		Revisado:		Fecha:

**AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI
CEDULA SUMARIA**

Cta.: Fondos de Terceros

Periodo Auditado: Enero a Diciembre 2006

REF. P/T	CUENTAS	SALDO SE/BAL.	AJUST. Y RECLASIF.		SALDO AUDITAD.			
			DEBE	HABER				
BB1	Aporte IESS por pagar.	PTI 88.15			BB1 88.15			
BB2	Retención en la fuente	PTI 220.61			BB2 220.61			
BB3	Retenciones del IVA	PTI 266.58			BB3 266.58			
			<table border="1"> <tr> <td>Elaborado: MMM</td> <td>Fecha: 07/05/07</td> </tr> <tr> <td>Revisado:</td> <td>Fecha:</td> </tr> </table>		Elaborado: MMM	Fecha: 07/05/07	Revisado:	Fecha:
Elaborado: MMM	Fecha: 07/05/07							
Revisado:	Fecha:							

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR**BB1****AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI
APORTE IESS POR PAGAR**

Saldo 31/12/06 \$ 88.15

Cancelación Efectuada	Nº/Dcto.	Fecha	Valor
1	000902	12/01/07	<u>PTV 88.15</u>

TOTAL 88.15 BB**DIFERENCIA** -0- W

W= El saldo del IESS por pagar presentado en el Balance es correcto ya que existe un comprobante de cancelación por dicho valor del mes de enero.

Elaborado: MMM	Fecha: 01/05/07
Revisado:	Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR
AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI
RETENCION EN LA FUENTE

BB2

Saldo 31/12/06 \$ 220.61

Retención 1%
 Retención 8%

PTI \$ 16.61
 204.00

Cancelación efectuada	Nº/Dcto.	Fecha	Valor
1	000982	16/03/07	PTI0 <u>220.61</u>
TOTAL			<u>220.61</u> ^{B3}
DIFERENCIA			-0-

W= El saldo de las retenciones tanto del 1% como del 8% son razonables. El pago oportuno de las retenciones es realizada por la oficina matriz para posteriormente cobrar a la Camari Latacunga es por ello que el registro de pago se efectuó el 16/03/07

Elaborado: MMM	Fecha: 07/04/07
Revisado:	Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

BB3

**AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI
RETENCION IVA**

Saldo 31/12/06 \$266.58

Retención IVA 30%	PTI	{	8.54
Retención IVA 70%			215.54
Retención IVA 100%			<u>42.50</u>

Cancelación Efectuada	Nº/Dcto	Fecha	Valor
1	00982	16/03/07	PTI 266.58
TOTAL			<u>\$266.58</u> BB
DIFERENCIA			-0- W

W= El Saldo de la retención del IVA es razonable.

Elaborado: MMM	Fecha: 07/05/07
Revisado:	Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR**PA****AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI
PROGRAMA DE AUDITORIA****Cta.:** Cuentas y Documentos por Pagar**Periodo Auditado:** Enero a Diciembre 2006**Objetivos:**

1. Determinar que los saldos de la cuenta por pagar que aparecen en los Estados Financieros sean los correctos

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO	FECHA
1.	Solicitar la nomina de proveedores.	CC2	MMM	08/05/07
2.	Constatar el saldo presentado en el Balance mediante la revisión de facturas.	CC2	MMM	08/05/07
3.	Verificar si las facturas de proveedores por pagar a la fecha se cancelaron.	CC2	MMM	08/05/07
4.	Preparar una lista de comprobantes por pagar a la fecha del balance.	CC2	MMM	08/05/07
5.	Indagar el porque se origino el saldo de valores en custodia.	CC3	MMM	08/05/07
		Elaborado:	MMM	Fecha: 08/05/07
		Revisado:		Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

**AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

C.C.I.

Cta.: Cuentas y Documentos por Pagar

Periodo Auditado: Enero a Diciembre 2006

N.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1.	Se archivan en una forma adecuada las facturas.	X		
2.	Se requieren pedidos formales para todas las compras.	X		
3.	Al momento de realizar la cancelación de las facturas se realiza un registro en el que conste el pago.	X		
4.	Las facturas de adquisición son archivadas en un orden de llegada.	X		
5.	Al momento que el proveedor entrega el producto se realiza la respectiva verificación con la factura.		X	
6.	La contabilización de las facturas se realiza inmediatamente.			Rara vez
7.	Se controlan mensualmente las cuentas por pagar.		X	

Elaborado: MMM	Fecha: 08/03/07
Revisado:	Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

CC

**AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI
CEDULA SUMARIA**

Cta.: Cuentas y Documentos por Pagar
Periodo Auditado: Enero a Diciembre 2006

REF. P/T	CUENTAS	SALDO SE/BAL.	AJUST.Y RECLASIF.		SALDO AUDITAD.
			DEBE	HABER	
CC1	Proveedores Agrícolas	PTI 0.01			CC1 0.01
CC2	Proveedores Varios	PTI 2379.00			CC2 2379.00
CC3	Valores en Custodia.	PTI 194.19			CC3 194.19
CC4	FEPP Central	PTI 7669.46			CC4 7669.46

Elaborado: MMM	Fecha: 08/05/07
Revisado:	Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

CC2

**AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI
PROVEEDORES VARIOS**

Nº	NOMINA	FECHA	VALOR
1	Álvarez Marcelo	29/12/06	74.00
2	Almache Jorge	11/12/06	296.47
3	Freire Marisol	22/12/06	720.00
4	Corrales Martha	20/12/06	580.59
5	Fund. Peq. Product. Santa Lucia	14/07/07	35.66
6	Gómez Delia	14/12/06	63.80
7	Martínez Luz Angélica	28/12/06	300.00
8	Rodríguez Rebeca	30/10/06	29.88
9	Salazar Hugo	01/12/06	77.90
10	Pazmiño Olga	23/11/06	161.10
11	Pumasunta Gabriel	01/07/06	39.60
TOTAL			2379.00 ✓
Saldo s/Estado Financiero.			2379.00 cc
DIFERENCIA			-0- ✓

✓= Valor Verificado auditoria

W= Una vez verificado las facturas y constatados los valores se pudo determinar que el saldo del balance es razonable.

Elaborado: MMM	Fecha: 08/05/07
Revisado:	Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

**AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI
VALORES EN CUSTODIA**

CC3

Saldo 31/12/06

\$194.19 **wcc**

W= Esta cuenta se origino porque existen depósitos que aun no se han identificado ya que se realizan en otras partes del país.

Elaborado: MMM	Fecha: 08/05/07
Revisado:	Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

**AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI
FEPP CENTRAL**

CC4

Saldo 31/12/06

\$ 7669.46 wcc

W= Este valor es por pagar al Fondo Ecuatoriano Populorum Progressio de Quito ya que ahí es donde se unifican los impuestos de todas las empresas, y también constituyen algunos gastos y préstamos que han efectuado el FEPP a la Camari Latacunga, el mismo que no tiene un documento de respaldo en el que conste el detalle específico de este valor por pagar.

Elaborado: MMM	Fecha: 08/05/07
Revisado:	Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

AUDITORIA FINANCIERA EMPRESA CAMARI PROGRAMA DE AUDITORIA

P.A

Cta.: Préstamo a Largo Plazo

Periodo Auditado: Enero a Diciembre 2006

Objetivos:

1. Verificar si la cantidad del préstamo que aparecen en el Balance es el real.

N.	PROCEDIMIENTO	REF. P/T.	ELABORADO	FECHA
1.	Realizar una cédula sumaria	DD	MMM	08/05/07
2.	Realizar un análisis de los préstamos a largo plazo.	DD	MMM	08/05/07
3.	Establecer si este préstamo es pagado y a que tiempo.	DD	MMM	08/05/07

Elaborado: MMM	Fecha: 08/05/07
Revisado:	Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

AUDITORIA FINANCIERA EMPRESA CAMARI CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

C.C.I.

Cta.: Prestamos a Largo plazo

Periodo Auditado: Enero a Diciembre 2006

N.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES			
		SI	NO				
1.	Existe un documento en el que conste el porque de esta deuda.	X		En Quito en la oficina Central			
2.	Se cancela periódicamente este préstamo.		X				
3.	Existe estipulado una fecha para la cancelación de la deuda.		X				
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Elaborado: MMM</td> <td style="width: 50%;">Fecha: 08/05/07</td> </tr> <tr> <td>Revisado:</td> <td>Fecha:</td> </tr> </table>		Elaborado: MMM	Fecha: 08/05/07	Revisado:	Fecha:
Elaborado: MMM	Fecha: 08/05/07						
Revisado:	Fecha:						

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

DD

**AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI
CEDULA SUMARIA**

Cta.: Préstamos a largo Plazo

Periodo Auditado: Enero a Diciembre 2006

REF. P/T	CUENTAS	SALDO SE/BAL.	AJUST.Y RECLASIF.		SALDO AUDITAD.
			DEBE	HABER	
DD1	Préstamo a Largo Plazo				^w \$9421.41 ✓

√= Verificado por Auditoria

W= Este valor dio la Conferencia episcopal para que se inicien las actividades de Camari Latacunga, se firmo un documento el cual no genero intereses.

Elaborado: MMM	Fecha: 08/05/07
Revisado:	Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

**AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI
PROGRAMA DE AUDITORIA**

P.A

Cta.: Costo de Venta

Periodo Auditado: Enero a Diciembre 2006

Objetivos:

1. Analizar el saldo del costo de venta presentados en el Balance al 31 de diciembre

N.	PROCEDIMIENTO	REF. P/T.	ELABORADO	FECHA
1.	Solicitar el reporte mensual.	PT15	MMM	16/05/07
2.	Revisar la documentación solicitada.		MMM	16/05/07
3.	Revisar documentos para poder determinar cual es el cálculo del costo de ventas.		MMM	16/05/07

Elaborado: MMM	Fecha: 16/05/07
Revisado:	Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

**AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

C.C.I.

Cta.: Costo de Venta

Periodo Auditado: Enero a Diciembre 2006

N.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1.	Cuenta la empresa con personal responsable de compras.	X		Automático
2.	Utilizan algún procedimiento para obtener el costo de ventas.			
3.	Se realiza un control minucioso a esta cuenta.		X	
4.	Se tiene una lista de precios para la adquisición del producto.		X	
5.	Cuando se realiza el pago de una factura de compra, estas son marcadas para no volver a cancelarlas.	X		
		Elaborado: MMM		Fecha: 16/05/07
		Revisado:		Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

C.V

**AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI
CEDULA SUMARIA**

Cta.: Costo de Ventas

Periodo Auditado: Enero a Diciembre 2006

REF. P/T	CUENTAS	SALDO SE/BAL.	AJUST.Y RECLASIF.		SALDO AUDITAD.
			DEBE	HABER	
CVI	Costo de Ventas	PTI111959.19			CVI111959.19
			Elaborado: MMM Fecha: 16/05/07 Revisado: Fecha:		

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI
COSTO DE VENTAS

CVI

Saldo Seg. Balance	PTI 111959.19
Saldo auditado	<u>111959.19</u>
Diferencia	- 0 -vw

v= Verificado por auditoria

W= El valor reflejado en el balance al 31 de diciembre del 2006 en el Costo de ventas es razonable. Ya que la empresa para el tratamiento del inventario utiliza el sistema permanente el mismo que permite registrar el valor real tanto de las compras y ventas deduciendo o incrementando los descuentos respectivos, se utiliza tarjetas kardex para el control del inventario.

Elaborado: MMM	Fecha: 16/05/07
Revisado:	Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

PA

**AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI
PROGRAMA DE AUDITORIA****Cta.:** Ingresos**Periodo Auditado:** Enero a Diciembre 2006**Objetivos:**

1. Determinar si las cuentas que se presentan en el balance son las correctas y a la vez se encuentran apoyadas por las cuentas del mayor.
2. Verificar si todos los ingresos han sido registrados.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO	FECHA
1.	Realizar una cedula sumaria	1	MMM	11/05/07
2.	Analizar las ventas mediante la revisión de reportes mensuales.	1.1	MMM	12/05/07
3.	Realizar un cuadro en el que se especifique las ventas de cada mes.	1.1	MMM	12/05/07
4.	Solicitar los auxiliares de los ingresos por interés, recuperación de sueldo e ingreso por proyecto.	1.2	MMM	14/05/07
5.	Comprobar las sumas de los registros de ventas con el reporte del mayor mensual.		MMM	14/05/07
6.	Conciliar tomando un periodo de muestra las notas de venta con el diario de ventas.	1.1.1	MMM	14/05/07

Elaborado: MMM	Fecha: 11/05/07
Revisado:	Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

**AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

C.C.I.

Cta.: Ingresos

Periodo Auditado: Enero a Diciembre 2006

N.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1.	Se emite un comprobante de ventas por las ventas realizadas.	X		Del Sistema
2.	Son prenumerados las facturas de ventas y controlada la secuencia numérica.	X		
3.	Las ventas que se efectúan a crédito se encuentran respaldadas por otra documentación a parte de la factura.		X	
4.	Los reportes de venta se realizan mensualmente.	X		
5.	El registro de venta se realiza en forma manual o a través del sistema			
6.	Los precios de venta y condiciones de crédito se basan en listas aprobadas.		X	
7.	Antes de enviarse las facturas se verifican los precios y cantidades.	X		

Elaborado: MMM	Fecha: 4/05/07
Revisado:	Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

1

**AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI
CEDULA SUMARIA**

Cta.: Ingresos

Periodo Auditado: Enero a Diciembre 2006

REF. P/T	CUENTAS	SALDO SE/BAL.	AJUST.Y RECLASIF.		SALDO AUDITAD.
			DEBE	HABER	
1.1	Ventas	\$ 132584.78			1.1 132584.78
1.2	Interés cuentas bancarias.	97.81			1.2 97.81
1.3	Recuperación pago de sueldos.	3.10			3.10
1.4	Ingresos por proyecto IICD	2400.00			1.4 2400.00

Elaborado: <i>MMM</i>	Fecha: <i>11/05/07</i>
Revisado:	Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

**AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI
VENTAS**

1.1

VALOR

Saldo Según Estado Financiero

PTI \$132584.78

	PTI2	
Ventas Enero	\$	7597.15
Ventas Febrero		14218.31
Ventas Marzo		10126.22
Ventas Abril		13439.09
Ventas Mayo		13603.44
Ventas Junio		8829.05
Ventas Julio		5309.06
Ventas Agosto		6473.10
Ventas Septiembre		14007.12
Ventas Octubre		17428.77
Ventas Noviembre		10181.90
Ventas Diciembre		11370.67

**TOTAL
DIFERENCIA**

132584.78¹√
-0-

W= Después de haber realizado el análisis a los valores de las ventas mensuales se sabe que el saldo es razonable, ya que se realizó la comparación entre los comprobantes de ventas y los reportes de venta.

√= Verificado por auditoria.

Elaborado: MMM	Fecha: 12/05/07
Revisado:	Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

**AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI**

1.1.1
1/2

FECHA	FACTURA	VALOR DEL DIARIO DE VENTAS	VALOR CONSTA POR AUDITORIA
03/01/06	11706	\$122.70	122.70
31/01/06	11741	152.00	752.00
17/01/06	14025	24.49	24.49
27/01/06	14061	10.00	10.00
28/01/06	14083	20.77	20.77
03/02/06	11750	846.33	846.33
20/02/06	11773	129.55	129.55
01/02/06	14121	5.33	5.33
23/02/06	14344	6.46	6.46
14/02/06	14241	18.00	18.00
31/03/06	11840	352.00	352.00
04/03/06	14425	3.39	3.39
28/03/06	14575	4.88	4.88
31/03/06	14621	4.00	4.00
10/03/06	14455	9.86	9.86
05/04/06	11852	267.84	267.84
11/04/06	14654	4.60	4.60
18/04/06	14658	12.12	12.12
21/04/06	14694	14.40	14.40
25/04/06	14712	26.43	26.43
09/05/06	11898	142.19	142.19
19/05/06	11913	196.28	196.28
16/05/06	14755	17.00	17.00
25/05/06	14786	6.20	6.20
27/05/06	14791	14.27	14.27
15/06/06	11947	262.00	262.00
20/06/06	11953	100.79	100.79
02/06/06	14875	12.97	12.97
14/06/06	14831	4.14	4.14
24/06/06	14874	13.35	13.35
04/07/06	011986	36.10	36.10
14/07/06	014900	11.55	11.55
21/07/06	014935	18.80	18.80
28/07/06	014995	26.71	26.71
08/07/06	015292	13.57	13.57
31/08/06	012048	300.00	300.00
11/08/06	015056	4.06	4.06
23/08/06	015116	19.42	19.42

Elaborado: MMM	Fecha: 12/08/06
Revisado:	Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR**AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI**1.1.1
2/2

FECHA	FACTURA	VALOR DEL DIARIO DE VENTAS	VALOR CONSTA POR AUDITORIA
29/08/06	015165	14.88	14.88
31/08/06	015205	11.90	11.90
12/09/06	012068	294.06	294.06
05/09/06	015267	8.74	8.74
09/09/06	015315	4.06	4.06
16/09/06	015381	11.57	11.57
20/09/06	015415	10.57	10.57
13/10/06	012122	152.00	152.00
07/10/06	015543	6.70	6.70
17/10/06	015624	4.46	4.46
21/10/06	015667	9.03	9.03
29/10/06	015718	18.65	18.65
28/11/06	012188	158.66	158.66
14/11/06	015882	585.15	585.15
16/11/06	015933	23.62	23.62
20/11/06	015989	6.84	6.84
30/11/06	016114	22.60	22.60
26/12/06	012229	100.05	100.05
12/12/06	016255	23.39	23.39
20/12/06	016534	36.00	36.00
28/12/06	016416	8.46	8.46
30/12/06	016451	11.86	11.86

W= Al verificar el valor del diario de ventas con las facturas no se determino ninguna diferencia por lo que el saldo de venta es razonable.

@= Cotejado con el valor del reporte del diario de Ventas y las facturas de ventas.

Elaborado: MMM	Fecha: 12/05/06
Revisado:	Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

1.2

**AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI
INTERESES CUENTAS BANCARIAS**

VALOR

Saldo Según Estado Financiero \$PT197.81

Interes ganado en Cuentas Bancarias

ENERO	PT13 4.99
FEBRERO	4.56
MARZO	5.61
ABRIL	3.86
MAYO	15.64
JUNIO	5.69
JULIO	11.58
AGOSTO	13.69
SEPTIEMBRE	7.13
OCTUBRE	10.78
NOVIEMBRE	7.65
DICIEMBRE	6.63

TOTAL 97.81^T✓

DIFERENCIA -0-

W= El saldo de Interés en cuentas bancarias es razonable ya que al realizar la comparación entre el auxiliar de intereses ganados y el estado de cuenta bancaria son los mismos valores.

T= Sumas Correctas

✓= Verificado por Auditoria

Elaborado: MMM	Fecha: 11/05/07
Revisado:	Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

1.4

**AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI
INGRESOS POR PROYECTO**

Saldo Según Estado Financiero		VALOR
		PTI \$2400.00
DEPOSITO		
FECHA	VALOR	
12/01/06	PTI \$300.00	
27/03/06	300.00	
28/04/06	600.00	
30/05/06	300.00	
04/07/06	600.00	
27/07/06	300.00	
TOTAL		<u>2400.00_T</u>
DIFERENCIA		-0-

W= Al cotejar la información los depósitos registrados en el estado de cuenta y los registros realizados por la contadora se pudo establecer que el valor recibido por apoyo a proyectos es razonable.

T= Sumatorias Correctas.

Elaborado: <i>HMM</i>	Fecha: <i>15/05/07</i>
Revisado:	Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR**AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI
PROGRAMA DE AUDITORIA****P.A****Cta.:** Gastos**Periodo Auditado:** Enero a Diciembre 2006**Objetivos:**

1. Verificar si los gastos incurridos se encuentran debidamente justificados.

N.	PROCEDIMIENTO	REF. P/T.	ELABORADO	FECHA
1.	Solicitar un auxiliar de los gastos.	PT10	MMM	18/05/07
2.	Realizar una comparación entre el auxiliar solicitado y la documentación que justifique dicho gasto.	2.1,2.2	MMM	18/05/07
3.	Efectuar una revisión a las cuentas que representen un monto elevado de gastos.	2.2	MMM	21/05/07

Elaborado: MMM	Fecha: 18/05/07
Revisado:	Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

**AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

C.C.I.

Cta.: Gastos

Periodo Auditado: Enero a Diciembre 2006

N.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1.	Para los gastos que se efectúan se tienen que pedir autorización.		X	
2.	Existen procedimientos establecidos para efectuar un gasto.		X	
3.	Realizan presupuestos para los gastos que se presentan en el año.		X	
4.	Los gastos en los que incurre la empresa son debidamente justificados.	X		
5.	Maneja la empresa una cuenta para los gastos imprevistos.		X	

Elaborado: MMM	Fecha: 18/05/07
Revisado:	Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

2

**AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI
CEDULA SUMARIA**

Cta.: Gastos

Periodo Auditado: Enero a Diciembre 2006

REF. P/T	CUENTAS	SALDO SE/BAL.	AJUST. Y RECLASIF.		SALDO AUDITAD.
			DEBE	HABER	
2.1	Gastos Operacionales.	PTI \$ 13318.74		HA 66.67	2.113318.74
2.2	Gastos de Funcionamient	PTI 7683.42			2.2 7683.42
	Gastos no Operacionales.	PTI 11.18			11.18
			Elaborado: <i>MMM</i>		Fecha: <i>18/05/07</i>
			Revisado:		Fecha:

**AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI
GASTOS OPERACIONALES**

2.1

CUENTA	SALDO BALANC E	MESES												SALDO AUDITAD O	DIFERE NCIA
		ENERO	FEBRER O	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOST O	SEPTIE MBRE	OCTUB RE	NOVIEM BRE	DICIEMB RE		
Sueldo basico unificado	4872.62	444.30	330.00				820.00	410.00	410.00	430.00			860.00	4872.62	0.00
Gasto representación Apo. P	4.86												4.86	4.86	0.00
Subsidio Familiar	390.00	150.00												390.00	0.00
Lunch Latacunga	490.00	70.00							70.00				280.00	490.00	0.00
Bonificación representación	15.00	15.00												15.00	0.00
Bonificación responsabilidad	55.00	55.00												55.00	0.00
Aporte IESS SECAP IECE	473.76	25.47		49.81	49.81	49.81	49.81	49.81	49.81	90.00			220.00	473.76	0.00
Decimo tercer sueldo	310.00													310.00	0.00
Decimo cuarto sueldo	213.33							133.33						146.66	66.67
Fondos de reserva	275.00	245.00							30.00					275.00	0.00
Vacaciones pagadas	28.39								28.39					28.39	0.00
Bono educacional	44.00	44.00												44.00	0.00
Bonificación ropa de trabajo	180.00	90.00						90.00						180.00	0.00
Bonificación navideña	160.00												160.00	160.00	0.00
Apoyo nacimiento, matri. Cump.	278.04					278.04								278.04	0.00
Seguro médico familiar	71.42	71.42								3.87				71.42	0.00
Seguro de vida	7.76													7.76	0.00
Fondo de solidaridad	60.00												60.00	60.00	0.00
Liquidación de empleo	1693.02	1548.02							145.00					1693.02	0.00
Consejo de coordinación	14.25													14.25	0.00
Bonificación especial	2373.18					798.37								2373.18	0.00
Honorarios y pasantías	1127.15	687.15	140.00	300.00						357.14				1127.15	0.00
Honorarios trabajos ocasionales	30.00					30.00								30.00	0.00
Honorarios profesionales	151.96	150.00						1.96						151.96	0.00
TOTAL	13318.74	0.00	470.00	349.81	808.13	1976.22	461.77	683.14	820.82	860.42	179.81	3046.59		13252.07	66.67

Elaborado: **MMH** Fecha: **18/05/07**
Revisado: Fecha:

w= Una vez realizado la comparación entre el auxiliar de gastos solicitado y los respectivos comprobantes de pago, se determino que los rubros de gastos operacionales se encuentran correctamente justificados y por ende son verídicos los valores. Excepto por un error en el cálculo y pago de décimo cuarto sueldo, ya en el mes de agosto se cancelo el valor de este rubro, siendo por esto, que al realizar la liquidación de empleo se debio calcular solo para el un mes que el empleado continuo en la empresa; es por ello que la auditoria propone un asiento de **A/A**

Los valores mas representativos son el sueldo, liquidación de empleo y bonificación especial, los mismos que estan correctamente justificados el primero con los roles de pago, la liquidación de empleo con el acta de finiquito y la bonificación especial que corresponde a las comisiones por ventas cobradas.

Elaborado: MMM	Fecha: 18/05/07
Revisado:	Fecha:

AUDITORAS INDEPENDIENTES BJR

2.2

**AUDITORIA FINANCIERA
EMPRESA CAMARI
GASTO FUNCIONAMIENTO
REFRIGERIOS Y DEGUSTACION**

Saldo Según E/F

PTI \$ 1771.47

FECHA	DCTO	CONCEPTO	VALOR
23/02/07	Fc.191205	Funda de Caramelos	\$ 24.00
23/02/07	Re.1205	Cpra. Pollos/Venta	45.00
23/02/07	Vrc.01003	Cpra. Refrig. FEPP	139.31
14/03/07	Nv.07/08/06	Vasos desechables	12.64
14/03/07	Fc.06/03/06	Cpra. Pollos/Venta	48.78
30/03/07	Vr.03/07/06	Cpra. Refrig. FEPP	10.75
30/03/07	VNv.	Cpra utencillos	37.05
28/04/07	VDcto.	Cpra. Refrig. FEPP	51.85
12/05/07	VDcto	Cpra. Refrig. Alim	93.65
16/06/07		Cpra. De Alimentos	189.14
16/06/07	VDcto.	Cpra. De Alimentos	272.65
22/06/07	Fc.06/06/06	Pago Gasolina	10.00
Fc.07/06/06		Cpra. 200 combos per.	260.00
Fc.06/06/06		Cpra. Varios Aliment.	31.89
17/07/07	VDcto.	Cpra. Panes y combos	1 98.35
29/08/07	AP	Por degustación	60.00
09/24/06		Existen recibos mode.	201.43
TOTAL			1771.47 ^{vw}
DIFERENCIA			-0-

W= La Empresa debe reglamentar un monto máximo y para que tipos de gastos se va a utilizar en este rubro y efectuar un control sobre este ya que son valores muy altos.

Elaborado: <i>MMM</i>	Fecha: <i>21/05/07</i>
Revisado:	Fecha:

CONCLUSIONES

- Al realizar la auditoría financiera se pudo determinar que existen falencias en el sistema de control interno, el cual no permite que la empresa desarrolle sus operaciones en forma organizada.
- Mediante las recomendaciones dadas la empresa puede corregir los errores existentes y de esta manera tener información económica real, es decir, que al presentar los balances reflejen los movimientos efectuados.
- Al analizar cada una de las cuentas presentadas en los balances se estableció que no todos los valores son reales ni existen documentos de respaldo para sustentar la existencia de los mismos.
- La auditoría financiera aplicada a la empresa permitirá mejorar los procedimientos contables y administrativos existentes, mediante la aplicación de nuevas normas las mismas que ayudaran a obtener información financiera confiable y permitirán tomar decisiones en forma oportuna para el bien de la misma.

RECOMENDACIONES

- Para que las actividades económicas que realiza Camari sean ejecutadas de manera adecuada deben establecer nuevos lineamientos y dar a conocer a todos sus empleados para que estos cumplan con lo dispuesto.
- Para recuperar el valor existente en cartera se debe realizar un análisis y seguimiento de esta cuenta para así poder establecer saldos cobrables y no cobrables.
- Tomar medidas correctivas para mejorar el manejo de los fondos en efectivo existentes.

BIBLIOGRAFÍA

BÁSICA

- DAVALOS ARGENTALES, Nelson “Diccionario Contable Auditoria, Edición ábaco 2003 Cia. Ltda... Quito.
- CUESTA ALVAREZ, Rafael. “ Auditoria de Estados Financieros”
- BOYNTON, Walter G. Kell William “Auditoria Moderna” Segunda Edición
- Enciclopedia de la Auditoria
- “Auditoria” Primera Edición Especial para la Cultura S.A. 2001

CITADA

- <http://www.monografias.com/trabajos15/sistemas-control/sistemas-control.shtml>.
- Enciclopedia de la Auditoria
- “Auditoria” Primera Edición Especial para la Cultura S.A. 2001
- <http://www.gestiopolis.com/canales/demarketing/articulos/24/7metinv.html>

- <http://www.monografias.com/trabajos11/metcién.shtml>-EXPER
- <http://www.ing.unp.edu.ar/estadisitio/estaddes.htm>
- <http://www.monografias.com/trabajos21/empresaecuador/empresaecuador.shtml>Hdefmic
- BOYNTON, Walter G. Kell William “Auditoria Moderna” Segunda Edición
- Enciclopedia de la Auditoria.
- PEREZ TORAÑO, Luis F “Auditoria de Estados Financieros Teoría y Práctica” Primera Edición
- CUESTA ALVAREZ, Rafael. “ Auditoria de Estados Financieros”
- HEFFES, Gabriel, HOLGUIN Fernando, GALAN Alfonso “Auditoria de Estados Financieros Técnicas y Aplicaciones Modernas” Grupo Editorial Iberoamericano 1994 México.
- TAYLOR, Donal H. “Auditoria” Primera Edición

CONSULTADA

- Federación Nac. De Contadores del Ecuador NEA Corporaciones de Estudios y Publicaciones 2003.
- Auditoria Normas Técnicas y Control Interno Madrid Cultural 1998

- Enciclopedia de la Auditoria

- AGUIRRE, Juan. “Control Interno Áreas específicas de implantación procedimientos y control” Cultural de Edición SA. Madrid España.

ANEXOS

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE

Encuesta dirigida a los empleados de la Empresa Camari.

OBJETIVO

Recopilar información suficiente y necesaria para satisfacer los requerimientos de la presente investigación.

INSTRUCCIONES

Lea detenidamente las siguientes preguntas y marque con una X de acuerdo a su criterio, su colaboración ayudará a obtener información necesaria y veraz.

1.- ¿Se ha implantado por escrito procedimientos, normas financieras, administrativas que deben cumplir los empleados?

Si () No ()

2.-¿El Sistema de Control Interno de la Empresa Camari es?

Excelente ()

Bueno ()

Malo ()

3- ¿Conoce usted si en la Empresa Camari se ha realizado algún tipo de Auditoría?

Si () No ()

Que auditoria?.....

Que periodo?.....

4 - ¿Cree usted que es necesario aplicar una auditoria financiera en la empresa?

Si () No ()

5.- ¿Cree usted que al realizar una auditoria financiera, se conocerá sobre la veracidad y razonabilidad de los Estados Financieros?

Si () No ()

6- ¿Cree usted que al realizar una auditoria financiera en la empresa Camari producirá información para la toma de decisiones de los accionistas y administradores?

Si () No ()

7.- ¿Considera que al realizar la auditoria financiera va permitir corregir las falencias que existen dentro de la entidad?

Si () No ()

8.- ¿La Auditoria Financiera permitirá proyectar el desarrollo institucional de la Camari a mediano plazo?

Si () No ()

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

CAMARI LATACUNGA DICIEMBRE/2006
ESTADO DE RESULTADOS (PERDIDAS Y GANANCIAS)
DEL 01/01/2006 AL 31/12/2006

MONEDA: 01

Página: 1

CODIGO CUENTA	NOMBRE CUENTA	ACUMULADO
	TOTAL INGRESO :	135,085.69 -----
4.	INGRESOS	-135,085.69 -----
4.1.	INGRESOS OPERACIONALES	-132,584.78 -----
4.1.1.	VENTAS	-132,584.78
4.1.1.02.	VENTAS LATACUNGA	-132,584.78
4.1.1.02.01.	VENTAS LATACUNGA	-132,584.78
4.1.1.02.01.01	Ventas Latacunga	-132,584.78
4.2.	INGRESOS NO OPERACIONALES	-2,500.91 -----
4.2.1.	RENDIMIENTOS FINANCIEROS	-97.81
4.2.1.01.	INTERESES GANADOS	-97.81
4.2.1.01.03.	INTERESES CUENTAS BANCARIAS	-97.81
4.2.1.01.03.02	Interes Cuentas Bancarias Latacunga	-97.81
4.2.2.	OTROS INGRESOS	-3.10
4.2.2.01.	SERVICIOS PRESTADOS	-3.10
4.2.2.01.08.	RECUPERACIÓN DE GASTOS	-3.10
4.2.2.01.08.01	Recuperación pago de sueldos	-3.10
4.2.3.	INGRESOS POR PROYECTOS	-2,400.00
4.2.3.01.	CONTRIBUCIONES RECIBIDAS	-2,400.00
4.2.3.01.01.	PROYECTO IICD	-2,400.00
4.2.3.01.01.01	Ingresos por Proyecto IICD	-2,400.00

CAMARI LATACUNGA DICIEMBRE/2006
ESTADO DE RESULTADOS (PERDIDAS Y GANANCIAS)
DEL 01/01/2006 AL 31/12/2006

MONEDA: 01

Página: 2

CODIGO CUENTA	NOMBRE CUENTA	ACUMULADO
5.	COSTOS	111,959.19
5.1.	COSTO DE VENTAS	111,959.19
5.1.1.	COSTO DE VENTAS	111,959.19
5.1.1.01.	COSTO DE VENTAS	111,959.19
5.1.1.01.02.	COSTO DE VENTAS LATACUNGA	111,959.19
5.1.1.01.02.01	Costo de Ventas Latacunga	111,959.19
6.	GASTOS DE ADMINISTRACION Y VENTAS	21,013.34
6.1.	GASTOS OPERACIONALES	13,318.74
6.1.1.	REMUNERACIONES	12,009.63
6.1.1.01.	SUELDOS Y SALARIOS	4,377.48
6.1.1.01.01.	SUELDO BASICO UNIFICADO	4,872.62
6.1.1.01.01.02	Sueldo Basico Unificado Latacunga	4,872.62
6.1.1.01.10	Gasto representacion aporte patrona	4.86
6.1.1.02.	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACION	7,132.15
6.1.1.02.01.	SUBSIDIO FAMILIAR	390.00
6.1.1.02.01.02	Subsidio Familiar Latacunga	390.00
6.1.1.02.03.	LUNCH	490.00
6.1.1.02.03.02	Lunch Latacunga	490.00
6.1.1.02.04.	BONIFICACION DE REPRESENTACION	15.00
6.1.1.02.04.02	Bonificacion de Representacion Lata	15.00
6.1.1.02.05.	BONIFICACION DE RESPONSABILIDAD	55.00

CAMARI LATACUNGA DICIEMBRE/2006
ESTADO DE RESULTADOS (PERDIDAS Y GANANCIAS)
DEL 01/01/2006 AL 31/12/2006

MONEDA: 01

Página: 3

CCODIGO CUENTA	NOMBRE CUENTA	ACUMULADO
6.1.1.02.05.02	Bonificacion Responsabilidad Latacu	55.00
6.1.1.02.06.	APORTES IESS, SECAP, IECE	473.76
6.1.1.02.06.02	Aporte IESS SECAP IECE Latacunga	473.76
6.1.1.02.07.	DECIMO TERCERO	310.00
6.1.1.02.07.02	Decimo Tercero Latacunga	310.00
6.1.1.02.08.	DECIMO CUARTO	213.33
6.1.1.02.08.02	Decimo Cuarto Latacunga	213.33
6.1.1.02.09.	FOÑDOS DE RESERVA	275.00
6.1.1.02.09.02	Fondos de Reserva Latacunga	275.00
6.1.1.02.10.	VACACIONES PAGADAS	28.39
6.1.1.02.10.02	Vacaciones pagadas Latacunga	28.39
6.1.1.02.11.	BONO EDUCACIONAL Y FONDO DE PENSION	44.00
6.1.1.02.11.02	Bono Educacional y Fondo Pensiones	44.00
6.1.1.02.12.	BONIFICACION ROPA DE TRABAJO	180.00
6.1.1.02.12.02	Bonificacion Ropa de Trabajo Latacu	180.00
6.1.1.02.13.	BONIFICACION NAVIDEÑA	160.00
6.1.1.02.13.02	Bonificacion Navideña Latacunga	160.00
6.1.1.02.14.	APOYO NACIMIENTOS ,MATRIMONIOS Y CU	278.04
6.1.1.02.14.02	Apoyo Nacimien. Matrim. Cumplea. La	278.04
6.1.1.02.15.	GASTO SEGURO MEDICO FAMILIAR	71.42
6.1.1.02.15.02	Seguro Medico Familiar Latacunga	71.42
6.1.1.02.16.	GASTO SEGURO DE VIDA	7.76

CAMARI LATACUNGA DICIEMBRE/2006
ESTADO DE RESULTADOS (PERDIDAS Y GANANCIAS)
DEL 01/01/2006 AL 31/12/2006

Página: 4

MONEDA: 01

CODIGO CUENTA	NOMBRE CUENTA	ACUMULADO
6.1.1.02.16.02	Seguro de Vida Latacunga	7.76
6.1.1.02.18.	FONDO SOLIDARIDAD	60.00
6.1.1.02.18.02	Fondo de Solidaridad Latacunga	60.00
6.1.1.02.19.	LIQUIDACION EMPLEO	1,693.02
6.1.1.02.19.02	Liquidacion empleo Latacunga	1,693.02
6.1.1.02.22.	GASTOS CONSEJO COORDINACION, REUNIO	14.25
6.1.1.02.22.02	Consejo de Coordinacion y reuniones	14.25
6.1.1.02.23.	BONIFICACIONES ESPECIALES	2,373.18
6.1.1.02.23.02	Bonificacion Especial Latacunga	2,373.18
6.1.2.	OTROS HONORARIOS A PERSONAL EXTERNO	1,309.11
6.1.2.01.	HONORARIOS PERSONAS NATURALES	1,309.11
6.1.2.01.01.	HONORARIOS Y PASANTIAS	1,127.15
6.1.2.01.01.02	Honorarios y Pasantias Latacunga	1,127.15
6.1.2.01.02.	HONORARIOS TRABAJOS OCASIONALES	30.00
6.1.2.01.02.02	Honorarios Trabajos Ocasionales Lat	30.00
6.1.2.01.05.	HONORARIOS PROFESIONALES	151.96
6.1.2.01.05.02	Honorarios profesionales Latacunga	151.96
6.2.	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	7,683.42
6.2.1.	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	7,668.12
6.2.1.01.	SERVICIOS BASICOS	55.68
6.2.1.01.02.	SERVICIOS BASICOS LATACUNGA	55.68

CAMARI LATACUNGA DICIEMBRE/2006
ESTADO DE RESULTADOS (PERDIDAS Y GANANCIAS)
DEL 01/01/2006 AL 31/12/2006

MONEDA: 01

Página: 5

CODIGO CUENTA	NOMBRE CUENTA	ACUMULADO
6.2.1.01.02.04	Servicio de correo	20.80
6.2.1.01.02.05	Servicio de encomiendas y transport	34.88
6.2.1.03.	SUMINISTROS Y MATERIALES	493.09
6.2.1.03.01.	MATERIALES DE ASEO Y LIMPIEZA	30.36
6.2.1.03.01.02	Materiales de Aseo y Limpieza Latac	30.36
6.2.1.03.02.	SUMINISTROS DE OFICINA Y COMPUTACIO	106.57
6.2.1.03.02.02	Suministros de Oficina y Computacio	106.57
6.2.1.03.03.	PAPELERIA Y COMPROBANTES PREIMPRESO	179.01
6.2.1.03.03.02	Papelena y Comprob Preimpresos	179.01
6.2.1.03.04.	MATERIAL DE EMPAQUE Y DESPACHOS	172.77
6.2.1.03.04.02	Material de empaque y despachos	172.77
6.2.1.03.05.	COPIAS, ANILLADOS Y FOTOGRAFIAS	4.38
6.2.1.03.05.02	Copias, anillados, fotografías	4.38
6.2.1.04.	MARKETING Y VENTAS	2,161.06
6.2.1.04.01.	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	55.00
6.2.1.04.01.02	Publicidad y propaganda	55.00
6.2.1.04.02.	GASTOS PARTICIPACION FERIAS	25.00
6.2.1.04.02.02	Participacion en Ferias	25.00
6.2.1.04.03.	REFRIGERIOS O DEGUSTACIONES	1,771.47
6.2.1.04.03.02	Gasto por refrigerios, degustacione	1,771.47
6.2.1.04.04.	RELACIONES PUBLICAS	39.16
6.2.1.04.04.02	Relaciones Publicas	39.16
6.2.1.04.06.	CARGUE Y DESCARGUE DE PRODUCTOS	268.43

CAMARI LATACUNGA DICIEMBRE/2006
ESTADO DE RESULTADOS (PERDIDAS Y GANANCIAS)
DEL 01/01/2006 AL 31/12/2006

MONEDA: 01

Página: 6

CODIGO CUENTA	NOMBRE CUENTA	ACUMULADO
6.2.1.04.06.02	Cargue y descarge productos	268.43
6.2.1.04.07.	TRANSPORTE DE MERCADERIAS	2.00
6.2.1.04.07.01	Transporte de mercaderias	2.00
6.2.1.05.	GASTOS DE VIAJE	87.85
6.2.1.05.01.	MOVILIZACION DE PERSONAL	20.50
6.2.1.05.01.02	Movilizacion del personal	20.50
6.2.1.05.02.	VIATICOS	67.35
6.2.1.05.02.02	Viaticos Ltga	67.35
6.2.1.06.	MANTENIMIENTO Y COMBUSTIBLES VEHICU	1,758.51
6.2.1.06.01.	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	866.45
6.2.1.06.01.02	Mantenimiento, Reparaciones Vehicul	866.45
6.2.1.06.02.	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	865.66
6.2.1.06.02.02	Combustible y lubricantes	865.66
6.2.1.06.03.	MOVILIZACION E IMPREVISTOS	26.40
6.2.1.06.03.02	Movilizacion e imprevistos Vehicula	26.40
6.2.1.07.	GASTOS DE GESTION	113.46
6.2.1.07.04.	REGISTROS SANITARIOS	112.20
6.2.1.07.04.02	Registros sanitarios Ltga	112.20
6.2.1.07.06.	INTERESES MULTAS SANCIONES	1.26
6.2.1.07.06.02	Intereses, multas y sanciones	1.26
6.2.1.08.	SEGUROS Y REASEGUROS	119.84
6.2.1.08.01.	SEGUROS MAQUINARIA Y EQUIPOS	119.84

CAMARI LATACUNGA DICIEMBRE/2006
ESTADO DE RESULTADOS (PERDIDAS Y GANANCIAS)
DEL 01/01/2006 AL 31/12/2006

MONEDA: 01

Página: 7

CODIGO CUENTA	NOMBRE CUENTA	ACUMULADO
6.2.1.08.01.02	Seguros maquinaria y equipos	119.84
6.2.1.09.	GASTO DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS	2,878.11
6.2.1.09.01.	DEPRECIACION MAQUINARIA Y EQUIPO	1,257.08
6.2.1.09.01.02	Deprec. Maquin y Equipos	1,257.08
6.2.1.09.02.	DEPRECIACION MUEBLES Y ENSERES	301.12
6.2.1.09.02.02	Deprec Muebles y Enseres	301.12
6.2.1.09.06.	DEPRECIACION VEHICULOS	1,319.91
6.2.1.09.06.02	Deprec Vehiculos Latacunga	1,319.91
6.2.1.11.	GASTOS POR DESPERDICIOS O DIFERENCI	0.52
6.2.1.11.05.	DIFERENCIAS POR SISTEMA	0.52
6.2.1.11.05.02	Diferencias por sistemas	0.52
6.2.2.	OTROS GASTOS	15.30
6.2.2.01.	MANTENIMIENTO Y ADECUACIONES	15.30
6.2.2.01.02.	MANTEN ADECUACION LOCALES	15.30
6.2.2.01.02.02	Manten Adecuaciones locales	15.30
6.3.	GASTOS NO OPERACIONALES	11.18
6.3.1.	GASTOS FINANCIEROS	11.18
6.3.1.02.	GASTOS BANCARIOS	11.18
6.3.1.02.01.	GASTOS BANCARIOS	11.18
6.3.1.02.01.02	Gastos Bancarios Latacunga	11.18
	RESULTADO DEL PERIODO :	-2,113.16

CONTADOR

GERENTE GENERAL

CAMARI LATACUNGA DICIEMBRE/2006

BALANCE GENERAL

AL 31/12/2006

MONEDA: 01

Página: 1

CODIGO CUENTA	NOMBRE CUENTA	PARCIAL	TOTAL
	A C T I V O S		111,914.59

	ACTIVO CORRIENTE		68,930.00

1.1.1.	DISPONIBLE	5,567.66	
1.1.1.01.	CAJA CHICA	100.00	
1.1.1.01.02.	CAJA CHICA LATACUNGA	100.00	
1.1.1.01.02.01	Caja Chica Ltga	100.00	
1.1.1.02.	CAJA GENERAL	626.02	
1.1.1.02.02.	CAJA GENERAL LTGA	626.02	
1.1.1.02.02.01	Caja Tienda Latacunga	626.02	
1.1.1.03.	FONDOS ROTATIVOS	100.00	
1.1.1.03.02.	FONDO ROTATIVO LATACUNGA	100.00	
1.1.1.03.02.02	Fondo Suelto Latacunga	100.00	
1.1.1.05.	BANCOS CUENTAS AHORROS	4,741.64	
1.1.1.05.02.	BANCOS CTA AHO LATACUNGA	4,741.64	
1.1.1.05.02.01	Codesarrollo N° 140004098-3	4,741.64	
1.1.2.	EXIGIBLE	53,207.29	
1.1.2.01.	CLIENTES POR MENOR	50,657.76	
1.1.2.01.01.	CLIENTES INSTITUCIONALES	13,523.88	
1.1.2.01.01.02	Clientes Institucionales Latacunga	13,523.88	
1.1.2.01.02.	CLIENTES VARIOS	37,133.88	
1.1.2.01.02.02	Clientes Varios Latacunga	37,133.88	

CAMARI LATACUNGA DICIEMBRE/2006

BALANCE GENERAL

AL 31/12/2006

MONEDA: 01

Página: 2

CODIGO CUENTA	NOMBRE CUENTA	PARCIAL	TOTAL
1.1.2.02.	CLIENTES POR MAYOR	1,758.57	
1.1.2.02.01.	CLIENTES INSTITUCIONALES	1,758.57	
1.1.2.02.01.02	Clientes Institucionales Latacunga	1,758.57	
1.1.2.03.	CUENTAS POR COBRAR PERSONAL	790.96	
1.1.2.03.02.	CUENTAS POR COBRAR PERSONAL LATACUN	790.96	
1.1.2.03.02.02	Sra Rosa Viteri	245.96	
1.1.2.03.02.04	Valladares Rodrigo	545.00	
1.1.3.	PROVISION CUENTAS INCOBRABLES	-522.54	
1.1.3.01.	PROVISION CUENTAS INCOBRABLES	-522.54	
1.1.3.01.01.	PROVISION CUENTAS INCOBRABLES	-522.54	
1.1.3.01.01.02	Provision Cuentas Incobrables Latac	-522.54	
1.1.4.	PAGOS ANTICIPADOS	2,289.73	
1.1.4.01.	ANTICIPO PROVEEDORES	500.00	
1.1.4.01.02.	ANTICIPO PROVEEDORES LATACUNGA	500.00	
1.1.4.01.02.01	Anticipos	500.00	
1.1.4.03.	OTROS ANTICIPOS	1,789.73	
1.1.4.03.02.	OTROS ANTICIPOS LATACUNGA	1,789.73	
1.1.4.03.02.04	Crédito Tributario	433.74	
1.1.4.03.02.05	Anticipo para compras	1,355.99	
1.1.5.	REALIZABLE	8,387.86	
1.1.5.01.	INVENTARIO	8,387.86	
1.1.5.01.02.	INVENTARIO LATACUNGA	8,387.86	
1.1.5.01.02.01	Inventario Latacunga	8,387.86	
	ACTIVOS NO CORRIENTES		15,239.89

CAMARI LATACUNGA DICIEMBRE/2006

BALANCE GENERAL

AL 31/12/2006

MONEDA: 01

Página: 3

CODIGO CUENTA	NOMBRE CUENTA	PARCIAL	TOTAL
1.2.1.	ACTIVO FIJO	15,239.89	
1.2.1.01.	MAQUINARIA Y EQUIPO	13,967.58	
1.2.1.01.02.	MAQUINARIA Y EQUIPO LATACUNGA	13,967.58	
1.2.1.01.02.01	Maquinaria y Equipo Ltga	13,967.58	
1.2.1.02.	DEPRE. ACUM. MAQUINARIA Y EQUIPO	-4,748.98	
1.2.1.02.02.	DEP. ACUM. MAQUINARIA Y EQUIPO LATA	-4,748.98	
1.2.1.02.02.01	Depre. Acum. Maquinaria y Equipo Lt	-4,748.98	
1.2.1.03.	MUEBLES Y ENSERES	3,345.77	
1.2.1.03.02.	MUEBLES Y ENSERES LATACUNGA	3,345.77	
1.2.1.03.02.01	Muebles y Enseres Ltga	3,345.77	
1.2.1.04.	DEPRE. ACUM. MUEBLES Y ENSERES	-1,137.57	
1.2.1.04.02.	DEPRE. ACUM. MUEBLES Y ENSERES LATA	-1,137.57	
1.2.1.04.02.01	Depre. Acum. Muebles y Enseres Ltga	-1,137.57	
1.2.1.11.	VEHICULOS	10,266.00	
1.2.1.11.02.	VEHICULOS LATACUNGA	10,266.00	
1.2.1.11.02.01	Vehiculos Ltga	10,266.00	
1.2.1.12.	DEPREC ACUM VEHICULOS	-6,452.91	
1.2.1.12.02.	DEPREC ACUM VEHICULOS LTGA	-6,452.91	
1.2.1.12.02.01	Deprec. Acum. Vehiculos Ltga	-6,452.91	
	TRANSFERENCIAS		27,744.70
1.4.1.	TRANSFERENCIAS INTERNAS	27,744.70	

CAMARI LATACUNGA DICIEMBRE/2006

BALANCE GENERAL

AL 31/12/2006

MONEDA: 01

Página: 4

CODIGO CUENTA	NOMBRE CUENTA	PARCIAL	TOTAL
1.4.1.01.	TRANSFERENCIAS INTERNAS QUITO	27,744.70	
1.4.1.01.01.	TRANSFERENCIAS INTERNAS QUITO	27,744.70	
1.4.1.01.01.02	Transferencias Gastos	-10,958.85	
1.4.1.01.01.03	Transferencias Inventarios	38,703.55	
	PASIVO Y PATRIMONIO		-111,914.59

2.	PASIVO		-104,956.79

2.1.	PASIVO CORRIENTE		-104,956.79

2.1.1.	REMUNERACIONES POR PAGAR	-13.39	
2.1.1.02.	BENEFICIOS Y PRESTACIONES POR PAGAR	-13.39	
2.1.1.02.02.	BENEFICIOS Y PRESTACIONES LATACUNGA	-13.39	
2.1.1.02.02.03	Liquidaciones empleo por pagar	-13.39	
2.1.2.	FONDOS DE TERCEROS	-575.33	
2.1.2.01.	IESS POR PAGAR	-88.15	
2.1.2.01.02.	IESS POR PAGAR LATACUNGA	-88.15	
2.1.2.01.02.01	Aportes IESS por Pagar	-88.15	
2.1.2.03.	RETENCIONES FUENTE IMP. RENTA	-220.61	
2.1.2.03.02.	RETENCIONES EN LA FUENTE LATACUNGA	-220.61	
2.1.2.03.02.01	Retencion en la Fuente 1%	-16.61	
2.1.2.03.02.03	Retencion en la Fuente 8%	-204.00	
2.1.2.04.	RETENCIONES DE IVA	-266.58	
2.1.2.04.02.	RETENCIONES DE IVA LATACUNGA	-266.58	
2.1.2.04.02.01	Retenciones Iva en la Fuente 30%	-8.54	

CAMARI LATACUNGA DICIEMBRE/2006

BALANCE GENERAL

AL 31/12/2006

MONEDA: 01

Página: 5

CODIGO CUENTA	NOMBRE CUENTA	PARCIAL	TOTAL
2.1.2.04.02.02	Retenciones de Iva en la Fuente 70%	-215.54	
2.1.2.04.02.03	Retenciones de IVa en la Fuente 100	-42.50	
2.1.2.05.02.	TRANSACCIONES I.V.A LATACUNGA	0.01	
2.1.2.05.02.01	I.V.A. (compras, ventas)	0.01	
2.1.3.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	-10,242.66	
2.1.3.01.	PROVEEDORES	-2,379.01	
2.1.3.01.01.02	Proveedores Agricolas GSF	-0.01	
2.1.3.01.02.	PROVEEDORES LATACUNGA	-2,379.00	
2.1.3.01.02.05	Proveedores Varios	-2,379.00	
2.1.3.02.	SERVICIOS DE TERCEROS	-7,863.65	
2.1.3.02.02.	SERVICIOS DE TERCEROS X PAGAR LATAC	-194.19	
2.1.3.02.02.02	Valores en custodia	-194.19	
2.1.3.02.06.	GSFEPP POR PAGAR	-7,669.46	
2.1.3.02.06.01	FEPP Central	-7,669.46	
2.1.5.	PRESTAMOS LARGO PLAZO POR PAGAR	-94,125.41	
2.1.5.01.	PRESTAMOS LARGO PLAZO POR PAGAR	-94,125.41	
2.1.5.01.02.	PRESTAMOS LARGO PLAZO LATACUNGA	-94,125.41	
2.1.5.01.02.01	Plan Esperanza	-94,125.41	
3.	PATRIMONIO		-4,844.64
3.1.	PATRIMONIO ACUMULADO		-37,108.96
3.1.1.	CAPITAL	-37,108.96	
3.1.1.01.	CAPITAL SUSCRITO	-37,108.96	

CAMARI LATACUNGA DICIEMBRE/2006

BALANCE GENERAL

AL 31/12/2006

MONEDA: 01

Página: 6

CODIGO CUENTA	NOMBRE CUENTA	PARCIAL	TOTAL
3.1.1.01.03	Capital Fepp Latacunga	-19,278.08	
3.1.1.01.04	Capital Of. Central	-17,830.88	
3.2.	RESULTADOS		32,264.32
3.2.1.	RESULTADOS DE LA GESTION	32,264.32	
3.2.1.01.	RESULTADOS EJERCICIO ANTERIORES	32,264.32	
3.2.1.01.02	Resultado Ejercicio 2003 (Pérdida)	10,178.59	
3.2.1.01.03	Resultado Ejercicio 2004 (Pérdida)	22,085.73	
	RESULTADO DEL PERIODO:		-2,113.16 CR

CONTADOR GENERAL

GERENTE GENERAL