

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS HUMANÍSTICAS Y DEL
HOMBRE.

TEMA:

APLICACIÓN DE UNA AUDITORÍA FINANCIERA EN LA EMPRESA DE
PRODUCTOS LÁCTEOS FINOLAC UBICADA EN LASSO DURANTE EL
PERÍODO ENERO A DICIEMBRE DEL 2005.

TÍTULO A OBTENER:

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C. P. A.

POSTULANTES:

MEDINA TOAPANTA MÓNICA PAULINA
ROJAS DÁVILA MARTHA JEANETH

DIRECTORA DE TESIS

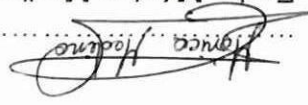
LIC. GUADALUPE BONILLA.

AUTORIA

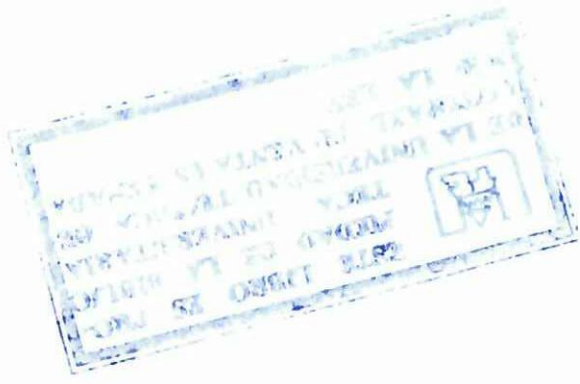
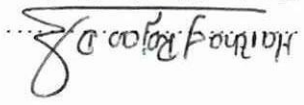
El presente trabajo investigativo fue realizado por: **MEDINA TOAPANTA MÓNICA PAULINA Y ROJAS DÁVILA MARTHA JEANETH**; egresadas de la Universidad Técnica de Cotopaxi, Carrera de Ciencias Administrativas Humanísticas y del Hombre, Especialización Contabilidad y Auditoría, responsabilizándonos de los criterios y opiniones vertidas en la presente investigación.

Autoras

Egda. Mónica Medina.



Egda. Martha Rojas.



INFORME FINAL DE TESIS

En calidad de Directora de Tesis y cumpliendo con el Art. 12 literal f del reglamento del curso pre-profesional informo que las señoras: **MEDINA TOAPANTA MÓNICA PAULINA Y ROJAS DÁVILA MARTHA JEANETH** han culminado con el trabajo final de tesis, los mismos que se encuentran aptos para presentarse a la defensa del mismo.

Atentamente,

Lic. GUADALUPE BONILLA
DIRECTORA

AGRADECIMIENTO

A la UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI a través de la Carrera de Ciencias Administrativas Humanísticas y del Hombre por el apoyo institucional brindado en nuestra superación profesional, a la EMPRESA DE PRODUCTOS LÁCTEOS FINOLAC por habernos permitido realizar el examen de Auditoría en su prestigiosa entidad, a la Lic. GUADALUPE BONILLA por su valiosa revisión y excelentes sugerencias para la composición de nuestra tesis de licenciatura, al Dr. VICTOR MERA por su acertada asesoría, e invaluables consejos y amistad brindada, y nuestro agradecimiento sincero, a Todas aquellas personas que de alguna manera contribuyeron para la realización del presente trabajo.

DEDICATORIA

A DIOS Por permitírnos la vida ya que con su ejemplo e inspiración han impulsado nuestras metas profesionales y personales.

A NUESTRAS HIJAS:

DANIELITA BASANTES ROJAS, ANITA Y MAYRITA QUINTANA MEDINA quienes son los pilares fundamentales que nos incentivarón a culminar nuestras metas propuestas para ellos dedicamos nuestro trabajo de tesis.

8	Summary
9	Resumen
10-	Introducción
14	Capítulo I
14	Bases teóricas
14	La Auditoría
14	Conceptos
14	Para Howard f. Stettier
14	Para Howard f. Stettier
14	Manual de Auditoría Administrativa y Financiera
15	La Filosofía de la Auditoría
16	Para Arens y Loebbecke
16	Para Arens y Loebbecke
17	Propiedad en la Contabilidad
17	Desglose Adecuado
18	Fases de la Auditoría
18	Fase 1.- Conocimiento Preliminar
19	Fase 2.- Planificación
20	Fase 3.- Ejecución
21	Fase 4.- Comunicación de Resultados
22	Fase 5.- Evaluación Monitoreo y Seguimiento
23	Clases de Auditoría
23	Auditoría Financiera
23	Auditoría Independiente
23	Auditoría Operacional
24	La Auditoría de Cumplimiento
24	La Auditoría de Rendimiento
25	Normas de Auditoría
25	Concepto
25	Clasificación de las NAGA
25	Normas Generales o Personales
25	Normas de Ejecución del Trabajo
26	Normas de Preparación del Informe
26	Definición de las Normas
26	Entrenamiento y Capacidad Profesional
27	Independencia
28	Cuidado o Esmero Profesional
29	Normas de Ejecución del Trabajo
30	Planeamiento y Supervisión
30	Estudio y Evaluación del Control Interno
32	Evidencia Suficiente y Competente
33	Normas de Preparación del Informe
34	Aplicación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
34	Opinión del Auditor
35	Conclusiones y Recomendaciones
36	Control Interno
37	Definiciones
37	Tipo de Control Previo
37	Tipo de Control Concurrente
37	Tipo de Control Posterior

38	Sistema de Costos por Orden de Producción
39	Mano de Obra
40	Libro Diario
41	Mano de Obra Directa
41	Mano de Obra Indirecta
41	Materia Prima
42	Libro Diario
42	Materia Prima Directa
43	Materia Prima Indirecta
44	Costos Indirectos
44	Costos de Fabricación
44	Inventario Inicial de Productos en Proceso
45	Libro Diario
46	Definición de Términos
53	Capítulo II
53	Análisis e Interpretación de Resultados
61	Conclusiones y Recomendaciones de los Resultados Obtenidos en la Encuesta
64	Capítulo III
64	Propuesta
64	Plan de Auditoría
65	Memorando de Planificación
66	Entoque de la Auditoría
68	Esquema de Plan de Auditoría
69	“FINOLAC”, Extracto de la Escritura Pública de Constitución de la Empresa de Productos Lácteos
70	Organigrama Estructural
71	Estado de Resultados
72	Estado de Situación Final
73	Estado Costo de Producción
74	Datos Adicionales
75	Caja-Bancos
77	Fondos Fijos
78	Cuentas por Cobrar
80	Desarrollo de la Auditoría
81	Programa de Auditoría
84	Control Interno
90	Conciliación Bancaria
91	Marcas a Utilizarse
93	Confirmación Bancaria
97	Arqueo de Caja
98	Cuentas x Cobrar
106	Certificación
111	Periodo de Duración
113	Informe de los Auditores Independientes
113	Conclusiones
115	Recomendaciones
119	Bibliografía

Latacunga, during the period of January to December of the 2005 the necessity has been detected of applying this analytic exam of audit with the purpose of achieving the objectives framed in its environment.

You could evidence that for negligence and the proprietors' irresponsibility and departmental bosses he/she has not been carried out and suitable a good handling of the Internal Control, of the Procedures, of the Politicians, of the Regulations and of the effective Norms, of Generally Accepted Principles of Accounting and Norms of Audit; possibly for the lack of knowledge, of managerial leadership that safeguards the prestige and the economic movement that it allows the good situation of the company.

I motivate for which a concern arises in front of this detected problem, reason why the investigation was carried out revising three bills of the Balance of Financial Situation of the Company like they are the Bill Box, it Counts Bank and the bill clients this way we are able to take out our own conclusions and recommendations that helped us to structure our outlined proposal, it will also serve the managers of the entity so that they make guessed right decisions and execute activities of managerial renovation that benefits the economic-administrative development the one which this guided to the non alone progress of proprietors but also of all those that conform and they work in the mentioned organization.

En la Empresa de Productos Lácteos FINOLAC ubicada en la ciudad de Latacunga, durante el periodo de Enero a Diciembre del 2005 se ha detectado la necesidad de aplicar este examen analítico de auditoría con la finalidad de lograr los objetivos enmarcados en su entorno.

Se pudo evidenciar que por descuido e irresponsabilidad de los propietarios y jefes departamentales no se ha realizado e indicado un buen manejo del Control Interno, de los Procedimientos, de las Políticas, de los Reglamentos y de las Normas vigentes, de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y Normas de Auditoría; posiblemente por la falta de conocimiento de liderazgo empresarial que salvaguarde el prestigio y el movimiento económico que permita la buena situación de la empresa.

Motivo por el cual surge una preocupación frente a este problema detectado, por lo cual la investigación se realizó revisando tres cuentas del Balance de Situación Financiera de la Empresa como son la Cuenta Caja, Cuenta Banco y la cuenta clientes de esta manera logramos sacar nuestras propias conclusiones y recomendaciones que nos ayudaron a estructurar nuestra propuesta planteada, además servirá a los gerentes de la entidad para que tomen decisiones acertadas y ejecuten actividades de renovación empresarial que beneficie el desarrollo económico-administrativo el cual este encaminado a la superación no solo de propietarios sino también de todos los que conforman y trabajan en la mencionada organización.

público y privado que realizan actividades lucrativas para mejorar sus ingresos económicos las mismas que no se realizan Auditorías, ya sea por falta de este departamento, porque sus dueños o gerentes están confiados en su manejo contable o simplemente porque tienen otros fines no claros en su entidad. Siendo este el caso de la Empresa de Productos Lácteos FINOLAC que se dedica a la elaboración de leche, quesos y yogures.

El Ecuador cuenta con empresas públicas y privadas las mismas que a pesar de contar con departamentos de contabilidad los controles no son suficientes para lograr un buen manejo de sus transacciones las mismas que deben estar enmarcadas dentro de las PCGA, ya que en su mayoría no se aplican en forma adecuada, posiblemente por falta de capacitación o porque este departamento esta bajo el manejo de personal que no posee conocimientos de Contabilidad, lo cual dificulta un mejor Control Contable y Financiero, el mismo que impide que se refleje información económica contable y verás.

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

En la Empresa de Productos Lácteos FINOLAC, se ha visto la necesidad de verificar la razonabilidad de los Estados Financieros, para llevar una Contabilidad clara, que permita dar seguridad y confianza a quienes integran dicha empresa, lo cual ayudará a mejorar la Toma de Decisiones de los Administradores, es por eso que la investigación que se realizó, es con el propósito de dar solución al problema planteado.

operatividad razonable, para que por medio de los informes presentados por los Auditores, los Propietarios de una Empresa tomen decisiones, el hecho que no este implantado un buen sistema de control en las instituciones indicaría con toda seguridad que no se refleje la verdadera situación de las entidades, éste entorno provocaría que se este tomando resoluciones sobre bases inciertas y nada confiables, para que tengan proyecciones y aspiraciones en el ámbito empresarial y económico de hecho no tendrán resultados esperados.

Por lo enunciado estamos seguras que se logrará los lineamientos planteados en esta **Aplicación de una Auditoría Financiera en la Empresa de Productos Lácteos FINOLAC ubicada en Lasso durante el periodo Enero a Diciembre del 2.005**; ya que Auditar es el proceso de acumular y evaluar evidencias, realizado por un Profesional Auditor independiente y competente acerca de la información cuantificable de una entidad económica específica, con el propósito de determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información cuantificable y los criterios establecidos”

Por lo cual como **Objetivo General** nos planteamos Realizar una Auditoría Financiera a la Empresa de Lácteos FINOLAC para comprobar la razonabilidad de los Estados Financieros; como **Objetivos Específicos**, Analizar El Sistema de Control Interno de la Empresa de Lácteos FINOLAC, Realizar El Examen de Auditoría de las cuentas Caja, Bancos y Clientes y Elaborar El Informe de Auditoría que ayudará en la Toma de Decisiones de la Empresa.

Además en la **Hipótesis** la realización de una Auditoría Financiera en la

El **Procedimiento Metodológico** a utilizarse en la presente investigación son: el inductivo, que es un proceso de análisis de aspectos, situaciones, ideas, hechos particulares, para llegar al principio o ley general que los determina, se toman los casos particulares para arribar a conclusiones generales.

También el método deductivo, que es el proceso de análisis contrario al inductivo, se parte de los aspectos o principios generales conocidos, aceptados como válidos por la ciencia, los que por medio del razonamiento lógico, la síntesis, se pueden deducir suposiciones o explicar los hechos particulares; significa que sacamos determinadas consecuencias de algo generalmente aceptado, por medio de la comparación y demostración en un proceso sintético-analítico del todo a la parte.

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

También utilizaremos la Investigación de Campo, porque nos permite recoger la información en el lugar de los hechos, a través de la aplicación de instrumentos como la encuesta, la entrevista, y la observación directa.

El **Ambito o Universo de Investigación** de la presente investigación se son los directivos de la empresa FINOLAC, trabajadores y personal administrativo

Es por eso que este trabajo investigativo se ha efectuado en tres capítulos el primero consta todo lo referente a las bases teóricas y fundamentales de la Auditoría, el segundo capítulo indica el resultado obtenidos de las encuestas aplicadas a propietarios empleados y trabajadores y el tercer capítulo determina el análisis de las cuentas de caja bancos y clientes que constan en el Estado Financiero de la Empresa de Productos Lácteos FINOLAC.

BASES TEÓRICAS

LA AUDITORIA

CONCEPTOS:

Para HOWARD F. Stettier (1977, pag. 1) dice:

“Que Auditar es el proceso de acumular y evaluar evidencia, realizado por un Profesional Auditor independiente y competente acerca de la información cuantificable de una entidad económica específica, con el propósito de determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información cuantificable y los criterios establecidos”

Para HOWARD F. Stettier (1977, pag. 1) dice:

“Un concepto de Auditoria más comprensible sería el considerar la Auditoria como un examen sistemático de los Estados Financieros, registros y transacciones relacionadas para determinar la adherencia a los principios de contabilidad generalmente aceptados, a las NAGAS y a los requerimientos establecidos”

La Auditoria, está encargada del análisis de los Estados Financieros, de las políticas de dirección, y de procedimientos específicos que relacionados entre si forman la base para obtener suficiente evidencia acerca del objeto de la revisión, con el propósito de poder expresar una opinión profesional sobre todo ello.

Manual de Auditoría Administrativa y Financiera .- Dice: Es el examen objetivo, sistemático y profesional realizado con posterioridad a la ejecución

Profesional, que contiene, conclusiones y recomendaciones para mejoras.

❖ **Objetiva**

Es objetiva por que se basa en los datos reales de los Estados Financieros,

❖ **Sistemático**

Por que se debe seguir paso a paso el proceso de la Auditoria en la Entidad o Institución.

❖ **Profesional**

Debe realizar la Auditoria con una actitud de escepticismo profesional basándose en su conducta Etica y Moral

❖ **Evaluativos**

Este componente se refiere a la medición y comprobación de los Estados Financieros.

❖ **Emisión de Informe**

Dictamen del Auditor acerca de los Estados Financieros.

La Filosofía de la Auditoria

Al desarrollar su "Filosofía de la Auditoria", Mautz y Sharaf sostuvieron que hay cinco «conceptos fundamentales en Auditoria»:

3. Presentación adecuada.
4. Independencia.
5. Conducta ética.

Para ARENS y LOEBBECFCE (Auditing,p 40) dice:

Evidencia. "La Evidencia incluye todas las influencias de la mente de un auditor que afecten su juicio acerca de la exactitud de proposiciones, remitidas a él para su revisión. El Auditor no busca una prueba concreta, absoluta. Se ocupa, de acuerdo con los requerimientos del encargo, de asegurar a una persona responsable y competente de la razonabilidad de las manifestaciones financieras de la dirección y/o de la adecuación de las actividades del Control Interno."

Para ARENS Y LOEBBECFCE (Auditing,p 40) dice

"Que el debido cuidado del Auditor. Se refiere a la amplitud de la revisión necesaria para llevar a cabo una Auditoría. El ejercicio del debido cuidado requiere una revisión crítica a cualquier nivel de supervisión del trabajo efectuado y del criterio ejercido por quienes colaboraron en la realización del examen o revisión de las NAGA de Auditoría."

Presentación adecuada. La presentación adecuada se refiere a los siguientes tres conceptos de Auditoría:

1. Propiedad en la Contabilidad.
2. Desglose Adecuado.
3. Obligación de Auditar.

contables aceptadas la esencia de los principios actualmente vigentes. Estos afectan fundamentalmente a dos áreas generales de contabilidad: la primera se puede denominar métodos contables; la segunda, presentación de los Estados Financieros.

Los métodos contables incluyen aquellas prácticas tales como clasificación contable, análisis de transacciones, la práctica de capitalizar el costo del activo de larga vida y su sucesivamente amortización, la utilización de ajustes, la consideración de las existencias en la determinación del beneficio, los métodos de valoración de las existencias y similares. Para que la información sea fiable, es necesario seguir métodos contables aceptados.

La presentación de los Estados Financieros se relaciona con las clasificaciones del Balance de Situación, el tratamiento en su presentación en el Estado de Pérdidas y Ganancias, el desglose adecuado de pasivos contingentes, indicación de las bases de valoración en el balance de situación, y aspectos similares.

Desglose adecuado. Este concepto consiste en la idea de que el Auditor no ha desempeñado su función en relación al desglose necesario de la información financiera para terceras personas, a menos de que éste haya:

1. Asegurado a sí mismo de que existe a disposición de las partes interesadas la suficiente información financiera para las decisiones de inversión bajo las condiciones actuales de mercado.

2. Indicado su habilidad y disposición como experto a someter esta información a revisión y posteriormente a expresar su opinión profesional

3. Adoptado ante todo una actitud de protección de los intereses de los inversores (así como también de los acreedores y otras terceras partes interesadas), en la medida de sus facultades profesionales.

Es evidente que las tres normas arriba enunciadas, con pequeñas modificaciones, son aplicables igualmente para los auditores no independientes.

Para ARENS y LOEBBECKE, (Auditing, p 40) dice:

“La Obligación de auditar. Es con el fin de desarrollar el concepto de obligación de auditar, el auditor debe tomar medidas que protejan a los lectores de su informe de malentendidos sobre el alcance de su examen o sobre la naturaleza de su opinión.”

FASES DE LA AUDITORIA.

Fase 1.- Conocimiento Preliminar

Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de Auditoría a un costo y tiempo razonable.

Las tareas típicas son:

1. Visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento en conjunto.

básica para actualizarlos. Su contenido debe proveer un conocimiento y comprensión cabal de la Entidad sobre:

3. Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión, que constituyen puntos de referencia que permitirán posteriormente compararlos con resultados reales de sus operaciones y determinar si estos resultados son superiores, similares o inferiores a expectativas.

4. Detectar la fuerzas y debilidades; así como, las oportunidades y amenazas en el ambiente de la Organización, y las acciones realizadas o factibles de llevarse a cabo para obtener ventaja de las primeras y reducir los posibles impactos negativos de las segundas.

5. Evaluación de la Estructura de Control Interno que permite acumular información sobre el funcionamiento de los controles existente y para identificar a los componentes (áreas, actividades, rubros, cuentas, etc.) relevantes para la evaluación de con interno y que en las siguientes fases del examen se someterán a las pruebas procedimientos de Auditoría.

Fase 2.- Planificación

Orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para los cuales debe establecerse los pasos a seguir en la presente y siguientes fases y las actividades a desarrollar.

La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos, los parámetros e indicadores de la entidad; la revisión debe estar fundamentada

También debe preverse la determinación recursos necesarios tanto en número como en calidad del equipo de trabajo que será utilizado en el desarrollo de la revisión, con especial énfasis en el presupuesto de tiempo y costos estimados; finalmente, los resultados de la Auditoría esperados, conociendo de la fuerza y debilidades y de la oportunidad de mejora de la Entidad, cuantificando en lo posible los ahorros y logros esperados.

Fase 3.- Ejecución

En esta etapa, es donde se ejecuta propiamente la Auditoría, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtienen toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante), basada en los criterios de Auditoría y Procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes.

Las tareas típicas de esta fase son:

a) Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, que comprende la aplicación de las técnicas de Auditoría tradicionales, tales como: inspección física, observación, cálculo indagación, análisis, etc.; adicionalmente mediante la utilización de:

Estadísticas de las operaciones como base para detectar tendencias, variaciones extraordinarias y otras situaciones que por su importancia

profesionales, publicaciones especializadas entidades similares, organismos internacionales y otros.

b) Preparación de los papeles de trabajo, que junto a la documentación relativa planificación y aplicación de los programas, contienen la evidencia suficiente, competente y relevante.

c) Elaboración de hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado, expresados en los comentarios.

d) Definir la estructura del informe de Auditoría, con la necesaria referencia a los papeles de trabajo y a la hoja resumen de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Fase 4.- Comunicación de resultados

Además de los informes parciales que puedan emitirse, como aquel relativo al control interno, se preparará un informe final, el mismo que en la Auditoría difiere, pues no solo que revelará las deficiencias existentes como se lo hacía en las otras Auditorías, sino que también, contendrá los hallazgos positivos; pero también se diferencia porque en el informe de Auditoría, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida, el precio del incumplimiento con su efecto económico, y las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía usos de recursos de la entidad auditada.

Las tareas que se llevan a cabo son las siguientes:

especialistas auditores en la parte que se considere necesario.

2. Comunicación de resultados; si bien esta se cumple durante todo el proceso de Auditoría para promover la toma de acciones correctivas de inmediato, es menester que el borrador del informe antes de su emisión, deba ser discutido en Conferencia Final con los responsables y los funcionarios de más alto nivel relacionados con el examen; esto le permitirá por una parte reforzar y perfeccionar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones; pero por otra parte, permitir que expresen sus puntos de vista y ejerzan su legítima defensa.

Fase 5.- Evaluación, Monitoreo y Seguimiento

Con posterioridad y como consecuencia de la Auditoría realizada, los Auditores Internos, y en su ausencia los Auditores Externos que ejecutaron la Auditoría deberán realizar el seguimiento correspondiente.

a) Para comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe y efectúa el seguimiento de inmediato a la terminación de la auditoría.

b) De acuerdo al grado de deterioro de las 5 "E" y de la importancia de los resultados presentados en el informe de auditoría, debe realizarse una recomprobación luego de transcurridos entre uno y dos años de haberse concluido la auditoría.

c) Determinación de responsabilidades por los daños materiales y perjuicio

Clases de Auditoría

Auditoría Financiera.- La Auditoría Financiera se asemeja al trabajo del Auditor independiente en muchas áreas. Esto es particularmente cierto cuando el auditor interno asiste al externo en la verificación del inventario físico o en la confirmación de las cuentas a cobrar. Sin embargo, generalmente el alcance y los objetivos son distintos.

Auditoría Independiente.- Está interesada principalmente en comprobar que las existencias y las cuentas a cobrar existen y están correctamente valoradas. El interno quiere saber además si las existencias son excesivas o escasas, obsoletas o almacenadas de manera adecuada, etc. Quiere comprobar si se han cobrado las cuentas a cobrar, si están vendidas y desde cuándo, los controles que existen sobre ellas para prevenir defalcas, si se han cobrado intereses sobre cuentas vendidas, etc.

Auditoría Operacional.- Generalmente el término «Auditoría Operacional» comprende la extensión de la Auditoría Interna a todas las operaciones de la empresa. En la práctica hay una tendencia creciente a intentar reducir el tiempo invertido por los Auditores Internos en las Áreas Financieras y a realizar más Auditorías Operacionales. En muchos casos, esto se hace por medio de procedimientos convencionales. Por ejemplo, las actividades del departamento de personal se revisan y evalúan con apoyo de la Auditoría de nóminas.

Auditoría para la dirección. El término «Auditoría para la Dirección» tampoco es del todo correcto, ya que puede parecer que es aplicable a la evaluación

orejas de la dirección». El Auditor Interno enfocará su trabajo hacia los intereses de la dirección. Las siguientes ilustraciones corresponden a compras y cuentas a pagar.

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

La Auditoría de Rendimiento.- es la que no está sujeta a un contrato. Gran parte del trabajo del Auditor interno es relativo a la Auditoría de rendimiento. Con el fin de lograr un control interno eficaz en una organización, mucha gente debe efectuar actividades específicas de control.

La Auditoría de Rendimiento se ocupa de determinar el acierto con el que se realizan estas actividades de control. Por ejemplo, para comprobar el adecuado control sobre los pagos, es esencial la comparación del pedido, factura y nota de recepción. Una revisión de la realización de esta actividad es una Auditoría de rendimiento apropiada.

Las Norma de Auditoria Generalmente Aceptadas (NAGA) son los principios fundamentales de Auditoria a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoria. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

Clasificación de Las Naga

En la actualidad las NAGA, vigente en nuestro país son 10, las mismas que constituyen los (10) diez mandamientos para el auditor y son:

Normas Generales o Personales

1. Entrenamiento y capacidad profesional
2. Independencia
3. Cuidado o esmero profesional.

Normas de Ejecución del Trabajo

4. Planeamiento y Supervisión
5. Estudio y Evaluación del Control Interno
6. Evidencia Suficiente y Competente

7. Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

8. Consistencia

9. Revelación Suficiente

10. Opinión del Auditor

Definición de Las Normas

Estas normas por su carácter general se aplican a todo el proceso del examen y se relacionan básicamente con la conducta funcional del auditor como persona humana y regula los requisitos y aptitudes que debe reunir para actuar como Auditor.

La mayoría de este grupo de normas son contempladas también en los Códigos de Ética de otras profesiones. Las Normas detalladas anteriormente, se definen de la forma siguiente:

Entrenamiento y Capacidad Profesional

"La Auditoría debe ser efectuada por personal que tiene el entrenamiento técnico y pericia como Auditor";

Como se aprecia de esta norma, no sólo basta ser Contador Público para ejercer la función de Auditor, sino que además se requiere tener entrenamiento técnico adecuado y pericia como Auditor. Es decir, además de los conocimientos técnicos obtenidos en los estudios universitarios, se

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 Auditoría como especialidad. Lo contrario, sería negar su propia existencia por cuanto no garantizará calidad profesional a los usuarios, esto a pesar de que se multiplique las normas para regular su actuación.

Independencia

"En todos los asuntos relacionados con la Auditoría, el Auditor debe mantener independencia de criterio".

La independencia puede concebirse como la libertad profesional que le asiste al Auditor para expresar su opinión libre de presiones (políticas, religiosas, familiares, etc.) y subjetividades (sentimientos personales e intereses de grupo).

Se requiere entonces objetividad imparcial en su actuación profesional. Si bien es cierto, la independencia de criterio es una actitud mental, el Auditor no solamente debe "serlo", sino también "parecerlo", es decir, cuidar, su imagen ante los usuarios de su informe, que no solamente es el cliente que lo contrató sino también los demás interesados (bancos, proveedores, trabajadores, estado, pueblo, etc.).

- Reglamento para la Información Financiera Auditada (Artículo 5º), aprobada por la Resolución CONASEV (Nº 014-82-etc/94.10).

- Ley de profesionalización del Contador Público (Decreto Ley Nº 13253).

- Código de Ética Profesional del Contador Público

- Ley del Sistema Nacional de Control (Decreto Ley 26162).

- Reglamento de Designación de Sociedades de Auditoría, aprobado por Resolución de Contraloría Nº 162-93-CG.

- Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU, aprobadas por Resolución de Contraloría Nº 162-95-CG.

- Lineamientos generales para cautelar el adecuado fortalecimiento e independencia de los Órganos de Auditoría Interna, aprobado por Resolución de Contraloría Nº 189-93-CG,

Las cuatro últimas normas regula específicamente la actuación del Auditor Gubernamental y de las Sociedades de Auditoría cuando realizan Auditoría a las entidades estatales.

Cuidado o Esmero Profesional

"Debe ejercerse el esmero profesional en la ejecución de la Auditoría y en la preparación del dictamen";

El cuidado profesional, es aplicable para todas las profesiones, ya que

profesional puede ser muy capaz, pero pierde totalmente su valor cuando actúa negligentemente.

El esmero profesional del Auditor, no solamente se aplica en el trabajo de campo y elaboración del informe, sino en todas las fases del proceso de la Auditoría, es decir, también en el planeamiento o planeamiento estratégico cuidando la materialidad y riesgo.

Por consiguiente, el Auditor siempre tendrá como propósito hacer las cosas bien, con toda integridad y responsabilidad en su desempeño, estableciendo una oportuna y adecuada supervisión a todo el proceso de la Auditoría.

Normas de Ejecución del Trabajo

Estas normas son más específicas y regulan la forma del trabajo del Auditor durante el desarrollo de la Auditoría en sus diferentes fases (planeamiento trabajo de campo y elaboración del informe).

Tal vez el propósito principal de este grupo de normas se orienta a que el Auditor obtenga la evidencia suficiente en sus papeles de trabajo para apoyar su opinión sobre la confiabilidad de los estados financieros, para lo cual, se requiere previamente una adecuado planeamiento estratégico y evaluación de los controles internos. En la actualidad el nuevo dictamen pone énfasis de estos aspectos en el párrafo del alcance.

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

Por la gran importancia que se le ha dado al planeamiento en los últimos años a nivel nacional e internacional, hoy se concibe al planeamiento estratégico como todo un proceso de trabajo al que se pone mucho énfasis, utilizando el enfoque de "arriba hacia abajo", es decir, no deberá iniciarse revisando transacciones y saldos individuales, sino tomando conocimiento y analizando las características del negocio, la organización, financiamiento, sistemas de producción, funciones de las áreas básicas y problemas importantes, cuyo efectos económicos podrían repercutir en forma importante sobre los estados financieros materia de nuestro examen.

Lógicamente, que el planeamiento termina con la elaboración del programa de Auditoría.

En el caso, de una comisión de Auditoría la supervisión del trabajo debe efectuarse en forma oportuna a todas las fases del proceso, eso es a planeamiento, trabajo de campo y elaboración del informe, permitiendo garantizar su calidad profesional. En los papeles de trabajo, debe dejarse constancia de esta supervisión.

Estudio y Evaluación del Control Interno

"Debe estudiarse y evaluarse apropiadamente la estructura del Control Interno (de la empresa cuyos Estados Financieros se encuentra sujetos a

oportunidad de los procedimientos de Auditoría".

El estudio del Control Interno constituye la base para confiar o no en los Registros Contables y así poder determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos o pruebas de Auditoría.

En la actualidad, se ha puesto mucho énfasis en los Controles Internos y su estudio y evaluación conlleva a todo un proceso que comienza con una comprensión, continúa con una evaluación preliminar, pruebas de cumplimiento, y evaluación de los controles, arribándose finalmente – de acuerdo a los resultados de su evaluación – a limitar o ampliar las pruebas sustantivas.

En tal sentido el Control Interno funciona como un termómetro para graduar el tamaño de las pruebas sus tentativas.

La concepción moderna del Control Interno incluye los componentes de Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y los de Supervisión y Seguimiento.

Los métodos de evaluación que generalmente se utilizan son: descriptivo, cuestionarios y flujo gramas.

"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.

Como se aprecia del enunciado de esta norma, el Auditor mediante la aplicación de las técnicas de Auditoría obtendrá evidencia suficiente y competente.

La evidencia es un conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes para sustentar una conclusión.

La evidencia será suficiente, cuando los resultados de una o varias pruebas aseguran la certeza moral de que los hechos a probar, o los criterios cuya corrección se está juzgando han quedado razonablemente comprobados. Los auditores también obtenemos la evidencia suficiente a través de la certeza absoluta, pero mayormente con la certeza moral.

Es importante, recordar que será la madurez de juicio del Auditor (obtenido de la experiencia), que le permitirá lograr la certeza moral suficiente para determinar que el hecho ha sido razonablemente comprobado, de tal manera que en la medida que esta descienda (disminuya) a través de los diferentes niveles de experiencia de los auditores la certeza moral será más pobre. Es por eso, que se requiere la supervisión de los asistentes por auditores experimentados para lograr la evidencia suficiente.

criterios que tienen real importancia, en relación al asunto examinado.

Entre las clases de evidencia que obtiene el auditor tenemos:

- Evidencia sobre el Control Interno y el Sistema de Contabilidad, porque ambos influyen en los saldos de los Estados Financieros.
- Evidencia Física
- Evidencia Documentaria (originada dentro y fuera de la entidad)
- Libros Diarios y Mayores (incluye los registros procesados por computadora)
- Análisis Global
- Cálculos Independientes (computación o cálculo)
- Evidencia Circunstancial
- Acontecimientos o Hechos Posteriores.

Normas de Preparación 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 respaldada 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.

"El dictamen debe expresar si los Estados Financieros están presentados de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados";

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados son reglas generales, adoptadas como guías y como fundamento en lo relacionado a la contabilidad, aprobadas como buenas y prevalientes, o también podríamos conceptualarlos como leyes o verdades fundamentales aprobadas por la profesión contable.

Sin embargo, merece aclarar que los P.C.G.A., no son principios de naturaleza sino reglas de comportamiento profesional, por lo que nos son inmutables y necesitan adecuarse para satisfacer las circunstancias cambiantes de la entidad donde se lleva la contabilidad.

Los P.C.G.A., garantizan la razonabilidad de la información expresada a través de los Estados Financieros y su observancia es de responsabilidad de la empresa examinada.

En todo caso, corresponde al Auditor revelar en su informe si la empresa se ha enmarcado dentro de los Principios Contables.

Opinión del Auditor

"El dictamen debe contener la expresión de una opinión sobre los Estados Financieros tomados en su integridad, o la aseveración de que no puede

asociado con Estados Financieros el dictamen debe contener una indicación clara de la naturaleza de la Auditoría, y el grado de responsabilidad que está tomando".

Recordemos que el propósito principal de la Auditoría a Estados Financieros es la de emitir una opinión sobre si éstos presentan o no razonablemente la Situación Financiera y Resultados de Operaciones, pero puede presentarse el caso de que a pesar de todos los esfuerzos realizados por el auditor, se ha visto imposibilitado de formarse una opinión, entonces se verá obligado a abstenerse de opinar.

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

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

Conclusiones y Recomendaciones.

Dar soluciones y proponer estrategias para mejorar en un futuro el manejo Contable de la Entidad o Institución

El Control Interno comprende el plan de Organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio, para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos Contables, promover las eficiencias en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la Gerencia. Posiblemente esta definición es más amplia que el significado que se le atribuye al término.

Las pautas que se deben de considerar en la organización son las siguientes:

División de departamentos y sus responsabilidades

La organización se estructura en departamentos. En cada uno de ellos se debe de definir, de una manera clara y precisa, las funciones y tareas a realizar por el personal así como sus correspondientes responsabilidades.

En todos los negocios existen departamentos de compras, ventas, almacén, contabilidad, etc., en donde la dirección y coordinación de los mismos es imprescindible para aportar una coherencia a la gestión del negocio.

Por ejemplo, es necesario que existan personas autorizadas para realizar pedidos, firmar cheques, adoptar decisiones en cuanto a cancelación o regularizaciones de incobrables, aceptación de presupuestos, registro de ciertas transacciones, etc.

División de funciones.- La división de funciones y responsabilidades es de gran importancia para los distintos departamentos, secciones y personal de

de activos.

Definiciones

❖ Tipo de Control Previo

Este control previo se hace antes de realizar transacciones financieras

❖ Tipo de Control Concurrente

Se lo hace con la transacción financiera

❖ Tipo de Control Posterior

Se lo realiza en toma posterior a las transacciones financieras

Por ejemplo, es necesario que excitan personas autorizadas para realizar pedidos, firmar cheques, adoptar decisiones en cuanto a cancelación o regulaciones de incobrables, aceptación de presupuestos, registros de ciertas transacciones etc.

División de Funciones. - La división de funciones y responsabilidades es de gran importancia para los distintos departamentos, secciones y personal de la empresa. Con ello se evita que una misma persona efectúe el ciclo de una transacción, es decir, autorización, ejecución, registro y custodia y protección de activos.

El Objetivo de esta organización es reducir el riesgo de errores y asegurar que no se produzcan situaciones de fraude.

Así pues, existirá una adecuada separación de competencias para cada

- 1 Autorización y ejecución
- 2 Custodia de los activos involucrados en la Transacción
- 3 Evidencia documental y registro contable.

Es recomendable que todas estas responsabilidades, junto con el límite de autoridad de las mismas, estén definidas y reflejadas por escrito.

Descripción del Sistema Contable de la Empresa FINOLAC

El Sistema Contable de la Empresa FINOLAC se desarrolla principalmente llevando un Libro Diario en el que se anotan cada una de las transacciones y movimientos económicos que se efectúan diariamente los mismos que son ventas de los productos que elaboran cuyos pagos se realizan en efectivo, cheques y crédito personal , además las compras de insumos, materia prima, materiales indirectos de fabricación ; pagos por servicios básicos como agua , luz, teléfono, pagos de sueldos a los trabajadores, gastos por mantenimiento y reparación de los vehículos, gastos de impuestos al SRI, entre otros gastos.

Este Libro Diario es mayo rizado cuenta por cuenta para conocer el saldo real de cada una, también realizan Estados Financieros, Estados de Costos de Producción, Estados de Superávit y Ganancias Retenidas y Estado de Perdidas y Ganancias los mismos que enfocan la realidad económica de la empresa, Mencionados Estados que enfocan la realidad de la empresa se los realiza con una frecuencia semestral.

Sistema de Costos por Orden de Producción

Es un nuevo Estado Financiero que aparece y es indispensable laborar en la

que servirá luego para el siguiente Estado Financiero que es el Estado de Resultados.

MANO DE OBRA

DEFINICIÓN.- Es el trabajo físico - mental que realiza el hombre dirigido a transformar total o parcialmente la materia prima en artículos terminados, conjugando la destreza manual con la maquinaria usada para estos casos.

Libro Diario

Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
	-1-			
	Mano de obra Directa	xxxxxxx		
	Salarios	xxxxxxx		
	Horas extras	xxxxx		
	Aporte Patronal	xxxxxxx		
	Componente Salarial	xxxxxxx		
	less por pagar			xxxxxxx
	Caja			xxxxxxx
	V/ Pago de nómina según rol.			xxxxxxx
	-1-1-			
	Inv. Prod. En Proceso		xxxxxxx	
	Mano de Obra Directa	xxxxx		
	Salarios	xxxxx		
	Horas Extras	xxxxx		
	Aporte Patronal	xxxxx		
	Comp. Salarial	xxxxx		
	V/ transferir a mano de obra			xxxxxxx
	producción			

MANO DE OBRA DIRECTA

Se lo identifica así, cuando el obrero confecciona los productos objeto de la

formación de la materia prima en las industrias manufactureras, en esos casos los jornales invertidos han sido consecuencia DIRECTA de la producción y es catalogada como MANO DE OBRA DIRECTA de la producción.

MANO DE OBRA INDIRECTA

Esta constituida por la fuerza de trabajo que interviene en forma indirecta en la elaboración de un producto, como es el caso de los supervisores, técnicos, personal de mantenimiento de aseo, capataces, conserjes, empleados que hacen empaques; adicionalmente la mano de obra indirecta, salvo excepciones se paga mensual o quincenal y con cheque nominal.

MATERIA PRIMA

CONCEPTO.-

Es el elemento primario de la producción que sometido a un proceso es transformado a un bien final o intermedio. Es medible y se puede fácilmente cargar a un artículo determinado.

De acuerdo con la identidad que pueden tener con el producto terminado los materiales se clasifican en:

a) Materia Prima Directa

b) Materia Prima Indirecta

Se los identifica, también como MATERIALES INDIRECTOS, es aquella que se emplean con la finalidad de beneficiar al conjunto de producción de la fábrica y por lo tanto, no se puede determinar con precisión la cantidad que beneficia a un artículo o conjunto de artículos determinados.

Los materiales indirectos se agrupan bajo el nombre de COSTO INDIRECTOS DE FABRICACIÓN, para ser asignados a los artículos en proceso mediante un procedimiento especial.

A pesar de lo manifestado anteriormente, algunos materiales que pueden ser fácilmente cargados a una unidad de producción se los puede contabilizar bajo el rubro de costos indirectos de fabricación, por su bajo costo con el único fin de ahorrar trabajo en la contabilidad.

El criterio fundamental de la distinción, entre los materiales directos e indirectos, consiste en saberlos clasificar debidamente ya que a veces son tan pequeños, los costos de los materiales usados que no se intentan cargar; los individuales, es más cómodo, menos engorroso y menos costoso incluirlos como materiales indirectos en los costos de fabricación, por ejemplo si se usan 12 clavos pequeños para fabricar un escritorio, aunque teóricamente fueran materiales directos no sería práctico cargar cierta cantidad al trabajo en cuestión por concepto de su costo.

Por consiguiente se incluye el costo total de los clavos como una parte del costo de los materiales indirectos y después se reparte entre los costos de los diversos materiales de trabajo como un costo indirecto de fabricación.

Egresos que benefician al conjunto de unidades de producción. Ej. Energía eléctrica, impuestos, etc.

Costos de Fabricación

Las principales cuentas de costo de fabricación son:

Materia prima- Productos en proceso

Mano de obra- Productos en proceso

Gasto de fabricación- Productos en proceso

La última cuenta se lo denomina costos de fabricación, debido a la naturaleza de éste, pero al final del ejercicio o período se concilian

En base a las cuentas de Costo o de fabricación, se elabora el Estado de Costos y Productos Vendidos, que es un estado financiero.

Recordemos que las cuentas de costos se refieren a la transformación que sufre la materia prima en el taller para obtener el producto terminado. Al inicio del ejercicio o período existen en el taller productos en proceso, cuyo monto se denomina:

INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO.

Durante el ejercicio o período, se envía materias primas de la bodega al taller, se paga la mano de obra y en el taller se consume y se emplean los diferentes rubros que constituyen los GASTOS DE FABRICACION.

**ENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO.
 Empresa de Lácteos FINOLAC
 Libro Diario**

Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
	-1- Art. En PP de Elaboración Dpto #1 Costo de fab. Apli. V/ Orden de Producción	xxxxxxx	xxxxxx	xxxxxxx
	-2- Art. En PP de Elaboración Dpto #2 Costo de fab. Apli. V/ Orden de Producción	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
	-3- Art. En PP de Elaboración Dpto #3 Costo de fab. Apli. V/ Orden de Producción	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

❖ **Auditoría.-** Examen metódico de una situación relativa a un producto, proceso u organización, en materia de calidad, realizado en cooperación con los interesados para verificar la concordancia de la realidad con lo preestablecido y la adecuación al objetivo buscado.

❖ **Estados Financieros.-** Los Estados Financieros de una Empresa cualquiera sea su naturaleza proporcionan a esta una información útil que les permita operar con eficiencia ante cual consideración es necesario de tener un registro de los acontecimientos históricos, en otras palabras desarrollar la Contabilidad en moneda nacional con la finalidad de proporcionar información financiera de la empresa y a terceras personas.

❖ **Balance General.-** Un estado financiero que muestra los activos, los pasivos y el capital contable de una empresa a una fecha específica.

❖ **Balance General Clasificado.-** El balance general en que los activos y pasivos se clasifican en grupos significativos.

❖ **Balance General en Forma de Cuenta.-** Es el balance general en que el activo aparece a la izquierda y las partidas de pasivo y capital a la derecha.

❖ **Balance General en Forma de Reporte.-** El balance general elaborado en una sola página, enlistándose en primer término los activos y abajo, dentro de la misma página, los pasivos y el capital

❖ **Estado de Resultados.-** Un estado financiero que muestra los ingresos obtenidos en un negocio, los gastos que originaron la obtención de esos ingresos y la resultante utilidad o pérdida neta.

❖ **Auditoría tributaria** es un procedimiento destinado a fiscalizar el correcto cumplimiento por parte de los contribuyentes de su obligación tributaria principal, como también de aquellas accesorias o formales contenidas en la normativa legal y administrativa vigente.

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

❖ **Auditoría de Cumplimiento.-** consiste en la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables.

❖ **Auditoría Administrativa.-** detecta problemas, y proporciona bases, para solucionarlos, prevé obstáculos para la eficiencia, presta recomendaciones para simplificar el trabajo he informa sobre el incumplimiento de planes y objetivos.

obtener y evaluar objetivamente la evidencia acerca de las afirmaciones relacionadas con actos y acontecimientos económicos, a fin de evaluar tales declaraciones a la luz de los criterios establecidos y comunicar el resultado a las partes interesadas".

❖ **Control.** Comprobación, inspección, fiscalización, intervención

❖ **Auditor ra.** Que realiza Auditorias

❖ **Auditar.** Examinar la gestión económica de una entidad a fin de comprobar si se ajusta a lo establecido por ley o costumbre

❖ **Calidad.** - Es la que mide el grado en que los productos y servicios satisfacen las necesidades y expectativas de los clientes.

❖ **Control.**- Comprobación, inspección, fiscalización, intervención, Regulación, manual o automática, sobre un sistema.

❖ **Control de Gestión.**- Es el proceso mediante el cual se monitorea y se miden los resultados actuales y pasados, en relación con los esperados, ya sea parcial o totalmente con el fin de conseguir, formular y aplicar procedimientos de mejora continua en la organización.

❖ **Eficiencia.**- Se describe la relación entre dos magnitudes, la producción física de un bien o servicio y los recursos utilizados para obtener ese producto. En general se puede medir la

❖ **Eficacia.-** Es el grado de cumplimiento de los objetivos planificados, absteniéndose de considerar los recursos financieros para lo cual es de primordial importancia la claridad en la fijación de esos objetivos.

❖ **Economía.-** Es el uso oportuno de los recursos en cantidad y calidad adecuadas que permitan lograr al menor costo, mayor beneficio.

❖ **Ética.-** Parte de la filosofía que trata de la moral y las obligaciones del hombre.

❖ **Estrategias.-** Es el arte de dirigir en la administración, es un plan unificado comprensible integral diseñado para asegurar que los objetivos básicos de la empresa sean alcanzados.

❖ **Establecimiento de Normas.-** Las normas son criterios de desempeño entre los tipos de normas se encuentran la formulación de metas y objetivos verificables.

❖ **Fraude.-**Acción contraria a la verdad y a la rectitud, que perjudica a la persona contra quien se comete. Acto tendente a eludir una disposición legal en perjuicio del Estado o de terceros.

❖ **Impacto.-** Mide el cumplimiento de los objetivos, cuantifica valores y efectos respecto a los servicios, prestaciones y productos que se ponen a disposición de los ciudadanos. Mide el desarrollo de los procesos.

para conseguir un efecto determinado.

❖ **Ineficacia.**- Falta de eficacia y actividad.

❖ **Indicadores.**- Son instrumentos de medición de las variables asociados a las metas y al igual que éstas últimas pueden ser cuantitativas o cualitativas.

❖ **Metas.**- Constituyen los resultados, concretos que se desean alcanzar, en el corto y mediano plazo, deben ser fijadas para todos los niveles de la organización, especialmente en el nivel operativo. Guía la ejecución de las estrategias y representan la base para la asignación de los recursos.

❖ **Organización.**- Asociación de personas regulada por un conjunto de normas en función de determinados fines. Disposición, arreglo, orden.

❖ **Opinión.**- Dictamen o juicio que se forma de algo cuestionable.

❖ **Perdida.**- Carencia, privación de lo que se posee.

❖ **SAS.**- Servicio de Auditoría y Sistemas.

❖ **Cédulas sumarias o de resumen.**-Son aquellas que contienen el primer análisis de los datos Para las cuentas de mayor general de los Estados Financieros. Ejemplo: Caja Bancos.

Conclusiones a que llegue el Auditor como resultado de su revisión y de comprobación de la o las cuentas a la que se refiere.

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

❖ **Hoja de Ajustes.**-Son hojas multicolumnares en las cuales se listan agrupamientos de cuentas de mayor con los saldos sujetos a examen. Sirven de resumen y guía o índice de las restantes cédulas que se refieren a cada cuenta. Estos papeles representan los estados financieros en conjunto. Aquí se inicia la técnica del análisis pues se empieza a descomponer el todo en unidades de estudio más pequeñas.

❖ **Plan de Cuentas.**-Es la clasificación de la nomenclatura de las cuentas de acuerdo al grupo que pertenecen.

❖ **Los Papeles de Trabajo.**-Son propiedad del auditor, los preparó y son la prueba material del trabajo efectuado; pero, esta propiedad no es irrestricta ya que por contener datos que puedan considerarse confidenciales, esta obligado a mantener absoluta discreción respecto a la información que contienen.

❖ **Los Papeles de Trabajo.**-son del auditor, pero queda obligado al secreto profesional que estipula no revelar por ningún motivo los hechos, datos o circunstancias de que tengan conocimiento en el ejercicio de su profesión (a menos que lo autorice él o los

❖ **INFORME**.-La actividad de Auditoría se refiere fundamentalmente al examen de los Estados Financieros de un ente, con el objeto de dictaminar o expresar una opinión profesional sobre la razonabilidad de los mismos, siendo una función propia del auditor independiente.

❖ **La opinión del auditor** se expone mediante un "informe corto"

llamado también estándar o breve, el mismo que comprende:

- La Carta Dictamen;
- Los Estados Financieros Ajustados; y
- Las Notas Aclaratorias

También puede expresarse a través de un informe largo o extenso, que a más de lo señalado para el informe corto, contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre la estructura del control interno, contabilidad, actividades operativas, rubros examinados, etc.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Breve Reseña Histórica

El 1 de Enero de 1987, se creó la fábrica de Productos Lácteos FINOLAC en la ciudad de Latacunga, siendo el dueño en ese año el Señor Segundo Casa Vilca.

En primera instancia comienza su funcionamiento en el lugar de Lasso, ubicado en la Panamericana Norte Kilómetro 17 frente a la fábrica Aceropaxi, Vía a Quito.

En el año de 1994 el 2 de febrero el Señor Segundo Casa Vilca deja de Administrar su fábrica dejando a manos de su hija la Señora Casa Quilumba Rosa Elvia. Con el pasar del tiempo fue creciendo más con el apoyo de sus familiares y clientes. Esta fábrica oferta productos como yogures y quesos.

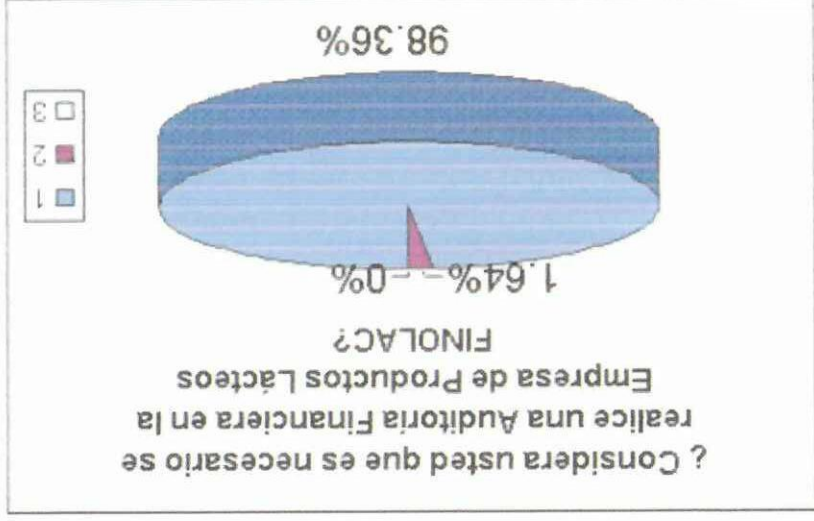
En este capítulo se presentan los resultados obtenidos de la encuesta aplicada a los propietarios, trabajadores y empleados de la Empresa de Productos Lácteos FINOLAC la cual nos permitirá conocer de datos confiables de las condiciones en que se encuentra la empresa.

A continuación los análisis e interpretaciones de los resultados obtenidos en la aplicación de este instrumento de investigación:

Cuadro No.-1

? Considera usted que es necesario se realice una Auditoría Financiera en la Empresa de Productos Lácteos FINOLAC?		Valoración		Frecuencia	Porcentaje
1		Siempre	A veces		
		60	1	0	61
		98.36%	1.64%	0%	100%

Gráfico No 1



Fuente: Propietarios, trabajadores, y obreros de la empresa FINOLAC

Responsables: Tesistas

Interpretación

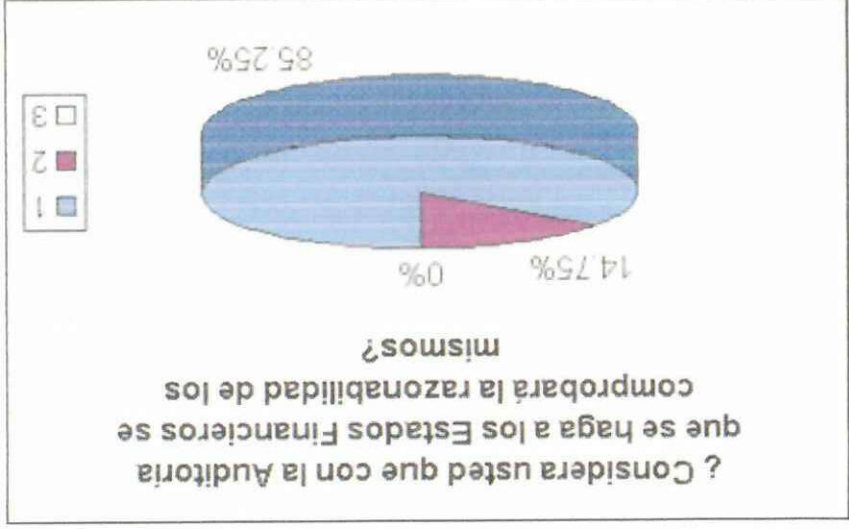
De las fichas de observación realizadas por el grupo se deduce que el 98.36% de los encuestados manifiesta la necesidad de realizar una Auditoría Financiera, pero el 1.64% cree que es A veces y un 0% que Nunca.

veraces y confiables de la situación de la empresa.

Cuadro No 2

? Considera usted que con la Auditoría que se haga a los Estados Financieros se comprobará la razonabilidad de los mismos?		Valoración	Frecuencia	Porcentaje
2	Siempre	52	85.25%	
	A veces	9	14.75%	
	Nunca	0	0%	
	Total	61	100%	

Gráfico No 2



Fuente: Proprietarios, trabajadores y obreros de la empresa FINOLAC

Responsables: Tesistas.

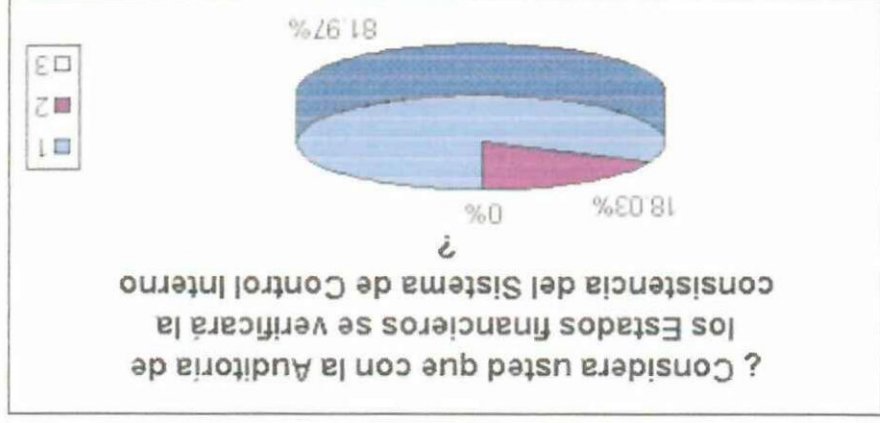
Interpretación

En las encuestas realizadas el 85.25% de los encuestados manifiesta que con la Auditoría Financiera se comprobará la Razonabilidad de los Estados Financieros, el 14.75% que A veces y el 0% Nunca.

Cuadro No 3

? Considera usted que con la Auditoría de los Estados Financieros se verificará la consistencia del Sistema de Control Interno ?		Valoración	Frecuencia	Porcentaje
3	Siempre	50	81.97%	
	A veces	11	18.03%	
	Nunca	0	0%	
Total		61		100%

Gráfico No 3



Fuente: Proprietarios, trabajadores, y obreros de la empresa FINOLAC

Responsables: Tesistas

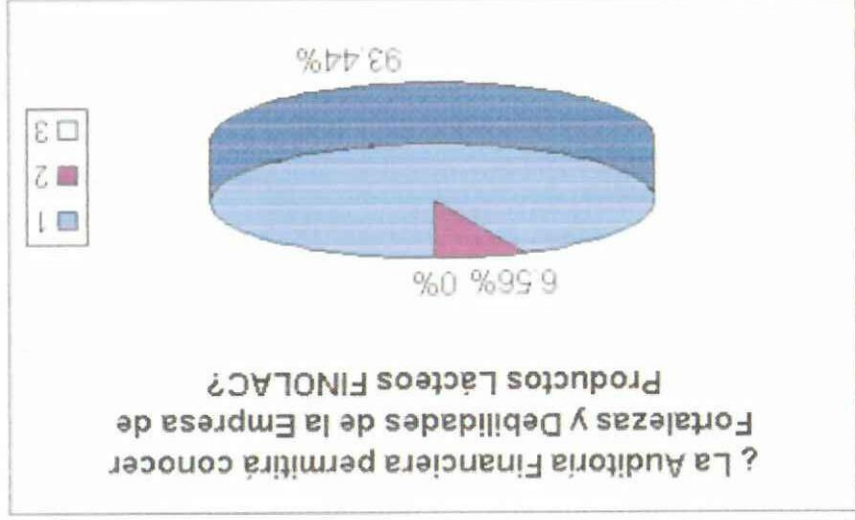
Interpretación

De los cuestionarios aplicados se obtiene que el 81.97% de los encuestados manifiesta que se verificará la consistencia del Sistema de Control Interno, el 18.03% que A veces y el 0% que Nunca.

Cuadro No 4

? La Auditoria Financiera permitirá conocer Fortalezas y Debilidades de la Empresa de Productos Lácteos FINOLAC?		Valoración	Frecuencia	Porcentaje
4	Siempre	57	93.44%	
	A veces	4	6.56%	
	Nunca	0	0%	
	Total	61	100%	

Gráfico No 4



Fuente: Proprietarios, trabajadores y obreros de la empresa FINOLAC

Responsables: Tesistas

Interpretación

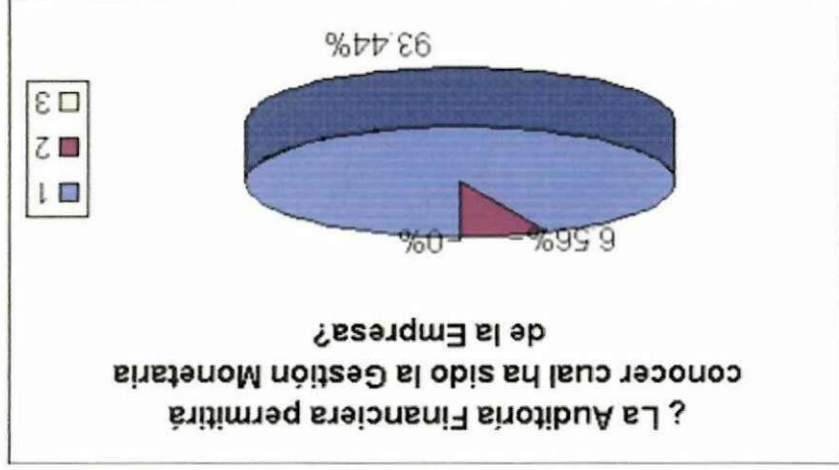
De las encuestas aplicadas el 93.44% manifiesta que se conocerán las debilidades y fortalezas de la empresa, el 6.56% que A veces y el 0% que Nunca.

contrario se produce con las debilidades que ocasionan mal funcionamiento de cualquier entidad.

Cuadro No 5

? La Auditoría Financiera permitirá conocer cual ha sido la Gestión Monetaria de la Empresa?		
Valoración	Frecuencia	Porcentaje
A veces	4	6.56%
Nunca	0	0%
Total	61	100%

Gráfico No 5



Fuente: Proprietarios, trabajadores y obreros de la empresa FINOLAC

Responsables: Tesisistas

Interpretación

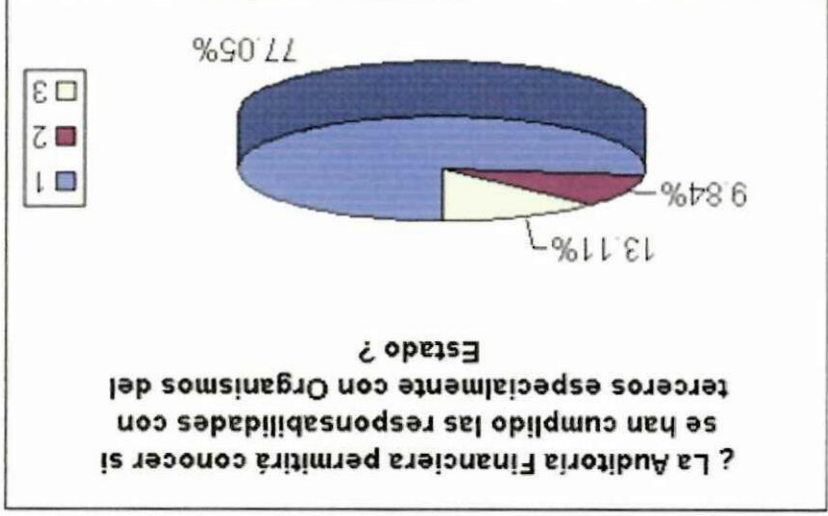
De las fichas de encuestas se obtiene que el 93.44% opina que permitirá conocer la Gestión Monetaria de la empresa, el 6.56 % que A veces y el 0% que Nunca.

por tal razón ayuda a la gente a cambiar sus vidas a través de una generación de ingresos mejorada

Cuadro No 6

? La Auditoría Financiera permitirá conocer si se han cumplido las responsabilidades con terceros especialmente con Organismos del Estado?		Valoración	Frecuencia	Porcentaje
6	Siempre	47	77.05%	
	A veces	6	9.84%	
	Nunca	8	13.11%	
Total		61		100%

Gráfico No 6



Fuente: Proprietarios, trabajadores y obreros de la empresa FINOLAC

Responsables: Testistas

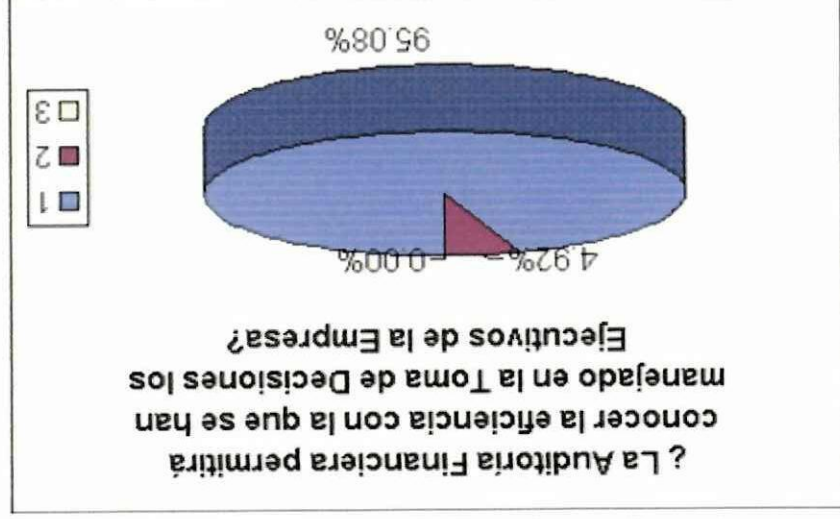
Interpretación

De los cuestionamientos realizados el 77.05% opina que permitirá conocer si se cumplen las responsabilidades con terceros especialmente con organismos del Estado, el 9.84% que A veces y el 13.11% que Nunca.

Cuadro No 7

? La Auditoría Financiera permitirá conocer la eficiencia con la que se han manejado en la Toma de Decisiones los Ejecutivos de la Empresa?		Valoración	Frecuencia	Porcentaje
7	Siempre	58	95.08%	
	A veces	3	4.92%	
	Nunca	0	0.00%	
	Total	61	100%	

Gráfico No 7



Fuente: Proprietarios, trabajadores y obreros de la empresa FINOLAC
 Responsables: Tesisistas

Interpretación

Con la aplicación de las encuestas se deduce que el 95.08% se refiere a que permitirá conocer la eficiencia con la que se han manejado los ejecutivos de

Mediante esta referencia se logrará modificar o diseñar lineamientos acertados.

Comprobación de la Hipótesis

Del análisis e interpretación de las encuestas realizadas se puede comprobar que si es posible detectar la razonabilidad de los Estados Financieros para orientar a los propietarios a la mejor toma de decisiones en la empresa.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ENCUESTA.

Conclusiones

❖ Consideramos que la aplicación de este examen financiero permitirá que sus movimientos transaccionales estén adecuadamente corregidos y evaluados por un profesional competente en la materia.

❖ Hemos determinado que se deben utilizar los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, que las Normas de Auditoría, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad ya que son indispensables en el buen manejo de la empresa.

❖ Concluimos que si existe un Control Interno bien estructurado se puede evitar errores que afecten a la situación de la empresa.

ingreso Fácilmente, también se podrá determinar cómo reducir gastos al máximo.

❖ Indican que mediante la elección de la mejor alternativa se podrá llevar a la empresa a que cumpla con sus propuestas planteadas.

Recomendaciones

❖ En la empresa es imprescindible que se realicen Auditorías para que sus propietarios conozcan su verdadera situación financiera.

❖ Los movimientos económicos-financieros que se realice en la empresa se lo debe efectuar bajo lineamientos, políticas, normas establecidas.

❖ Es necesario que la organización realice sus actividades rigiéndose en métodos coordinados que salvaguarden los activos, arrojen datos contables reales y logren eficiencias en las operaciones de la empresa.

❖ Deben plantear un buen manejo de Gestión Monetaria para que los ingresos adquiridos sean invertidos sin correr riesgos que afecten a la entidad.

❖ La empresa tiene que cumplir con sus obligaciones adquiridas y pendientes con proveedores, clientes, con el estado, etc.

depende el provenir de la empresa

PROPUESTA

La Propuesta se basa en estructurar una de Auditoría Financiera y su incidencia en una acertada Toma de Decisiones en la Empresa de Productos Lácteos FINOLAC de la ciudad de Latacunga.

Plan de Auditoria

Es el conjunto de requerimientos generales para llevar a cabo un trabajo específico.

Según nuestro criterio presentamos un Plan de Auditoria.

Cliente: Empresa de productos Lácteos FINOLAC

Estados Financieros al: 2005-12-31

Preparado por: Mónica Medina

Revisado por: Martha Rojas

Fecha: 2006-02-03

Fecha: 2006-02-01

1.- REQUERIMIENTOS DE LA AUDITORIA

- ❖ Informe corto o estándar

2.- FECHA DE INTERVENCIÓN

- ❖ Inicio del Trabajo de campo
- Fecha: 2006-07-02

- ❖ Finalización del trabajo de campo
- Fecha: 2006-08-31

- ❖ Discusión del borrador del informe

con funcionarios

Fecha: 2006-09-10

- ❖ Emisión del informe final de auditoría

Fecha: 2006-09-25

3.- PERSONAL ASIGNADO

- ❖ Supervisor encargado

Martha Rojas

- ❖ Auditor Junior

Mónica Medina

4.- DÍAS PRESUPUESTADOS

- ❖ 60 días laborales

5.- RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

- ❖ Se requiere pasajes para la ruta: Quito – Guayaquil – Quito y

viáticos por los días 20 y 21 febrero del 2005 para 1 auditor junior

quien inspeccionara la mercadería en consignación.

6.- ENFOQUE DE LA AUDITORIA

6.1 Objetivo General

Realizar una Auditoría Financiera en la Empresa de Productos Lácteos FINOLAC por periodo de Enero a Diciembre del 2005 para determinar la razonabilidad de los Estados Financieros.

6.2 Alcance

El alcance previsto para este examen corresponde al periodo comprendido entre el 1ro de enero al 31 de diciembre del 2005.

La naturaleza, extensión y oportunidad de la aplicación de las pruebas de auditoría están previstos en los programas de trabajo para cada una de las cuentas o rubros de los Estados Financieros.

6.3 Control Interno

En nuestra evaluación preliminar de control interno obtuvimos resultados satisfactorios los que nos permiten depositar nuestra confianza en el sistema existente en la empresa.

Durante el trabajo de campo, se revisará y evaluará el control interno de cada una de las cuentas o rubros de los estados financieros, mediante la aplicación de los cuestionarios respectivos.

a) La empresa no efectuó la toma de sus inventarios que al 05-12-31, según el balance general ascendida a 341,878,05 dólares, y por este motivo no pudimos participar de la planificación, ni tampoco pudimos observar la constatación física.

b) Los Estados Financieros no han sido preparados con el ajuste integral de los costos históricos por cambios en el nivel de precios.

6.5 Puntos básicos de interés.

❖ Debe considerarse como áreas críticas todas las resultantes del cuerpo del dictamen, inventarios, ajustes, notas y comentarios contenidos en el informe final.

❖ Adicionalmente, consideramos que el trabajo de auditoría principalmente se debe centrar en los dos rubros más importantes, que en conjunto representan a caja-bancos, cuentas por cobrar en la empresa auditada que se dedica a las actividades comerciales.

❖ Respecto a los inventarios es necesario se analice su composición, ya que pueden incluirse bienes en el mal estado o de poco movimiento.

❖ Para el caso de las existencias de Productos Terminados se requiere la comprobación de la adecuada liquidación y transferencia de productos en proceso a productos terminados en base al sistema de valoración de los costos promedios.

ESQUEMA DE PLAN DE AUDITORIA

Actividades	COD.	TIEMPO			SEF	OBSERVACIONES
		JUL	AGO	SEF		
1 Memorando de Planificación						
2 Conciliación	A-1	xxx				
Banca	A-2					
Arqueo de Caja						
Dpto. Contabilidad						
Pagador						
Bodegueros						
3 Cuentas por cobrar	B	x	xx			
Dpto. Financiero						
Dpto. Ventas						
Pagador						
4 Constatación			xx			
Física de Activos						
Fijos						
Dpto. RRHH						
Dpto. Financiero						
Dpto. Producción						
Dpto. Ventas						
Dpto. Mantenimiento						
5 Seguimiento de Recomendaciones				xxx		
6 Informe Final				xxx		

Departamento de Auditoría

Empresa de Productos Lácteos
FINOLAC Latacunga

1. La empresa se encontraba en funcionamiento pero se constituyó legalmente en la ciudad de Latacunga, el 02 de Febrero de 1994 por escritura pública celebrada ante el Notario Segundo del Cantón Latacunga. Dicha constitución ha sido aprobada por el Sr. Superintendente de Compañías, mediante resolución N° 8900501 Marzo 14 del 1994.

2. La dueña es la señora Casa Quilumba Rosa, es casada de nacionalidad ecuatoriana y domiciliada en la ciudad de Latacunga.

3. Nombre del negocio, "Empresa de Productos Lácteos FINOLAC"

4. Objeto Social: Distribución y venta en el territorio local y nacional de productos Lácteos.

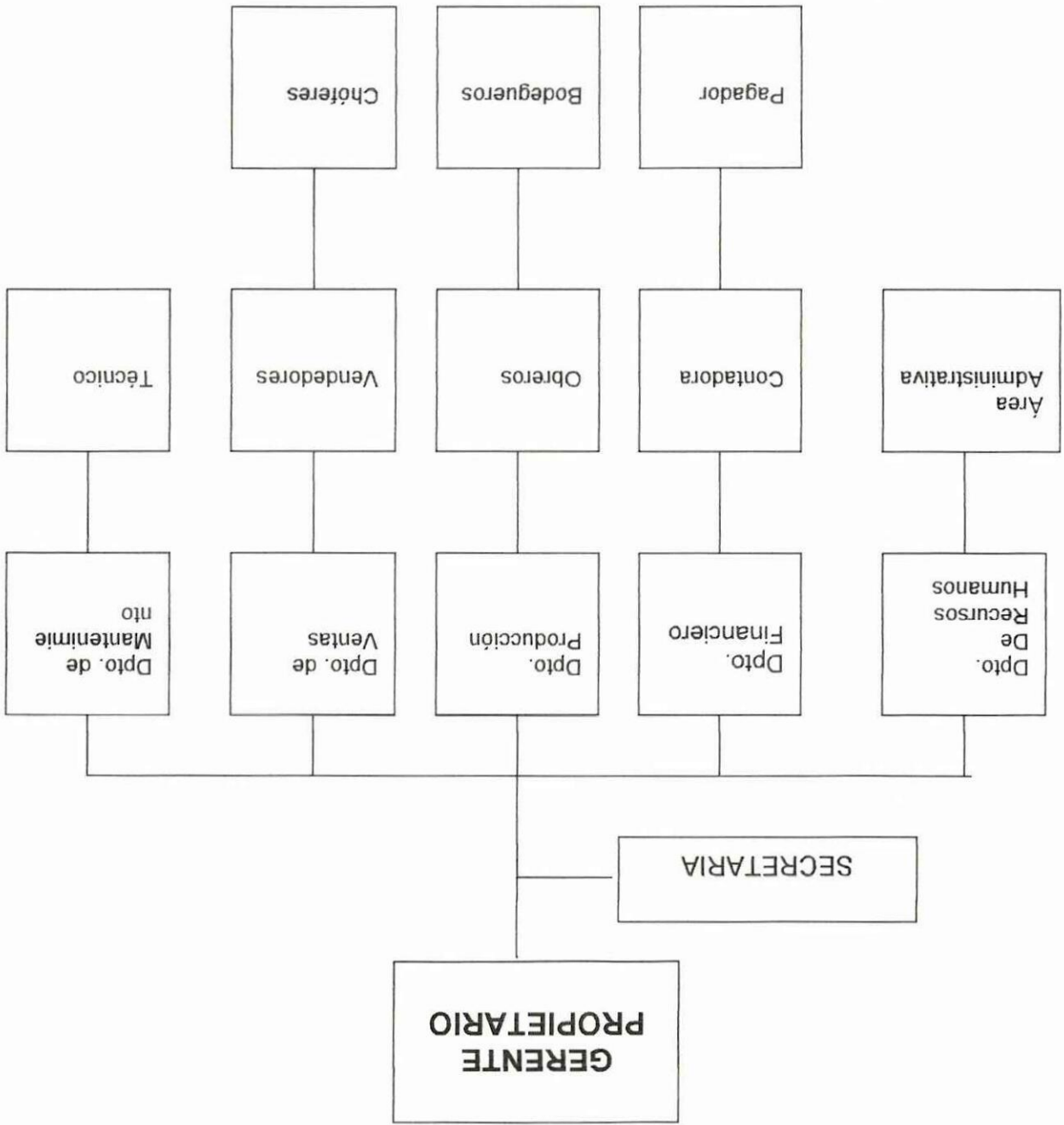
5. Plazo de duración: Veinte (20) años.

6. Domicilio principal: Latacunga

7. Capital Social: 321.146,10

Integración de capital: Se halla íntegramente suscrito y pagado en dinero en efectivo.

Forma de administración y representación legal: la Empresa será gobernada por el gerente Propietario, quien será representante legal.



CONTADOR	GERENTE
102.150,00	VENTAS
77.427,30	Costo de Venta
<u>24.722,70</u>	UTILIDAD BRUTA EN VENTAS
6.050,45	GASTOS OPERACIONALES
5.050,45	ADMINISTRACION
	Utiles de Oficina
	Gastos administrativo
	COSTO DE VENTA
	Publicidad
18.672,25	UTILIDAD DEL EJERCICIO
6.768,68	PROVISIONES
	15% Participacion Trabajadores
	25% Impuesto a la Renta
	UTILIDAD LIQUIDA
11.903,57	
	2.800,00
	<u>3.967,85</u>

CONTADOR	
64.571,60	64.071,60
2.011,50	500,00
1.000,00	1.000,00
1.011,50	1.011,50
3.462,90	341,10
	2.169,20
	286,00
	664,04
	2,56
50.000,00	50.000,00
221.832,05	74.687,50
	312,50
	3.400,00
	28,33
	1.200,00
	10,41
	35.000,00
	583,38
	110.000,00
341.878,05	108.166,67
	1.833,33
1.518,70	500,00
	800,00
	218,70
7.309,68	541,00
	2.800,83
	3.967,85
333.049,67	321.146,10
	11.903,57
341.878,05	

GERENTE	
Activo Corriente Disponible	
Bancos	
Caja Chica	
Activo Corriente no Disponible	
Cuentas por Cobrar	
1% R.Fuente	
Activo Corriente Realizable	
Inventario de Productos Terminados	
Inventario de Materiales Indirectos	
Inventario de Materia Prima	
Inventario Suministros y Materiales	
Inventario de Productos en Proceso	
Activo Fijo	
Activo Fijo tangible no realizable	
Terrenos	
Activo Fijo Tangible depreciable	
Edificios	
Depreciacion Acumulada Edificios	
Muebles y Enseres	
Depreciacion Acumulada Muebles y Enseres	
Equipo de Oficina	
Depreciacion Acumulada Equipo de Oficina	
Vehiculo	
Depreciacion Acumulada Vehiculo	
Maquinaria y Equipo de Fabrica	
Depreciacion Acumulada Maquinaria y Equipo de Fabrica	
TOTAL ACTIVO	
Disponible corto plazo	
Cuentas por Pagar	
Documentos por Pagar	
IESS por Pagar	
Otros	
Provisiones	
15% Reparo Trabajadores	
25% Servicio Voluntario	
TOTAL PASIVO	
Patrimonio	
Capital	
Utilidad Liquida	
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	

Además se establece que existirá un jefe de Recursos Humanos, quien estará a cargo del control todas las actividades de la Empresa.

El Gerente Propietario es el que tiene las atribuciones en el área administrativa y financiera.

El organigrama estructural que fue preparado por la empresa, se presenta en el anexo (1).

La política de la Empresa, es vender sus artículos al contado y a crédito, según sea el caso, con una cuota de entrada que varía según las circunstancias pero que no sobrepasa del 15% del valor – del crédito.

Todo el personal, excepto Gerente Propietario y Jefe de Recursos Humanos y el Jefe Financiero, ha firmado contratos de prueba en cada uno de sus puestos, este contrato de trabajo incluye una cláusula que manifiesta lo siguiente: "Si durante los tres meses de prueba, ninguna de las partes da por terminado el contrato, este se extenderá por tiempo de un año."

Los contratos de trabajo los mantiene el Jefe de Recursos Humanos y cualquier modificación del contenido de los mismos, corre a cargo de él.

Cuando se requiere de personal, el Jefe de Recursos Humanos busca la persona adecuada, la entrevista y da su visto bueno para que el Gerente Propietario realice la contratación.

El contrato de trabajo de los jefes de áreas de ventas, manifiesta que "a partir del segundo año operaciones la empresa, recibirá 0.8% sobre las

Los contratos de todos los vendedores manifiestan que la empresa reconocerá el 2% como comisión sobre las ventas netas individuales, pagaderos en la primera quincena del siguiente mes.

CAJA-BANCOS

La Empresa mantiene una cuenta bancaria en el Banco del Pichincha con el N° 31417078-04 que es utilizada para todas las operaciones que se realizan. La política de la Empresa es que todo desembolso se lo efectúe con cheque, con la previa aprobación del Gerente Propietario.

En la empresa existen registradas 3 firmas para efectos de legalización de un desembolso, tienen los grados A y B, siendo necesarias una firma de grados A y una de grado B en todos los cheques.

La firma de grado A, corresponde únicamente al Gerente Propietario, y la de grado B, corresponden únicamente al Jefe de Recursos Humanos y al Jefe Financiero.

El saldo del estado bancario al 31 de diciembre del 2005, asciende a la cantidad de 85.350,30 (ver estado bancario)

El 31 de diciembre se efectuó un depósito de \$750.80 según papleta N° 526371, que no aparece en el Estado Bancario, tampoco aparece en el Estado Bancario del mes de diciembre, un depósito efectuado por \$1.560,00, según papleta de depósito No 748532.

que aún no han sido pagados por el banco era los siguientes:

N/D # 35251, por la cantidad de 2.469,00 dólares por concepto de cheque protestado.

Se solicito al Banco del Pichincha, una certificación del saldo de la Cta. Cte. De la Empresa cortado al 31 de diciembre del 2005, el mismo que es (Ver confirmación bancaria adjunta).

Se solicito además en Estado Bancario cortado al 31 de diciembre, con el objeto de realizar lo siguiente:

Las Conciliaciones bancarias se las realiza mensualmente y esta a cargo del cajero, en consecuencia le llegan a el directamente los Estados del Banco.

El saldo que aparece en los libros al 31 de diciembre del 2005 es de 64.071,60 dólares.

Todos los cheques son preparados por el Cajero, luego pasan al Jefe Financiero quien revisa conformemente, firma y lo entrega al Gerente Propietario para la firma final, posteriormente vuelven al cajero, quien entrega los cheques a los beneficiarios.

Para elaborar los cheques, Contabilidad informa al cajero los desembolsos a efectuarse, quien con esta base procede a llenarlos.

Con el objeto de establecer las medidas de control para los fondos hijos de caja chica, se efectuó un arqueo; en donde se obtuvieron los siguientes

datos:

11	billetes de	10,00
35	billetes de	5,00
60	Billetes de	1,00
85	monedas de	0,50
20	monedas de	0,25
150	monedas de	0,05

Cheque Nº 589, con fecha diciembre 16 a cargo del banco del Austro, por un valor de 75.00 dólares, FUE cambiado por el Jefe Financiero, pertenece a su cuenta personal y su cambio fue autorizado por el contador.

El fondo fue creado con la autorización del Gerente Propietario el 12 de Noviembre, entregándosele en efectivo el mencionado valor al responsable del fondo.

El responsable del fondo fijo es la Srta. Berta López secretaria de la empresa FINOLAC.

En los libros de Contabilidad aparece como Fondo Fijo de Caja Chica autorizado por la Gerencia \$500.00.

El custodio del fondo no tiene firmado ningún documento formal en respaldo al fondo recibido.

Los comprobantes son numerados al momento de efectuarse el pago y en

CUENTAS POR COBRAR

Cientes:

En los libros de contabilidad, se encontró un auxiliar de clientes que mantenían los siguientes saldos (Listado preparado por el Departamento de Contabilidad)

Se efectuó una circulación de 100% teniéndose los siguientes resultados:

A las que contestaron que están correctos los saldos y que pagaran con el vencimiento del plazo.

La política en mención, establece que se harán provisiones según las circunstancias y criterios del contador, tomando como base el vencimiento de la cartera.

Los créditos aprueba el jefe de ventas.

No existe una investigación de la solvencia del cliente y conforme solicitan créditos se les concede.

Las gestiones de cobranzas, están dadas por los siguientes procedimientos.

❖ El cliente firma una sola letra por el saldo de la deuda comprometiéndose a pagar una cuota determinada, según el plazo con que se le otorgó el crédito. (El jefe de ventas mantiene en un archivo todas las letras firmadas por los clientes)

un recibo especial, cuyo original se le entrega al cliente y la copia sirve para registrar el ingreso respectivo en contabilidad.

EMPRESA: FINOLAC
OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA AUDITORIA
CAJA- BANCOS
PERIODO: 2005

1. Determinar si los saldos de las cuentas de efecto representan el efectivo en caja.
2. Analizar las restricciones sobre las partidas de efectivo en caja.
3. Probar la razonabilidad del saldo
4. Verificar su disponibilidad inmediata.
5. Presentar el valor en los Estados Financieros.
6. Determinar la Confiabilidad del Control Interno

CUENTA: Caja-Bancos

EMPRESA FINOLAC

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	NA	COMENTARIOS
1	<p><u>ESTRUCTURAS</u> <u>ADMINISTRATIVA</u></p> <p>¿Las oficinas del cajero y de los responsables del manejo de fondos se encuentran separadas de otras unidades administrativas?</p>	X			
2	<p>¿Se encuentran las tareas de administración, custodia, recepción y desembolso de efectivo de caja y bancos, racionalmente segregadas de las funciones de iniciación, autorización y contabilización de las transacciones?</p>	X			
3	<p>¿Para los fondos en efectivo se practica arqueos periódicos por parte de funcionarios de la compañía? Indique quienes lo hacen, la periodicidad y que constancia queda</p>	X			Se debe realizar por lo Contador menos una vez al mes
4	<p>¿Se registran las cuentas al contado y otras cobranzas, mediante registros de venta, máquinas registradoras y se elaboran comprobantes de ingresos prenumerados?</p>		X		Solicitar a gerencia la realización de un manual para el manejo del efectivo

CUENTA: Caja-Bancos

EMPRESA FINOLAC

N°	PREGUNTAS	SI	NO	NA	COMENTARIOS
5	¿Los pagos que realizan terceros son mediante cheques girados a la orden de la empresa?				
6	¿Las recaudaciones son revisadas, registradas y depositada en forma intacta en las cuentas bancarias de la empresa, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción? Indique quien deposita y precise, si la persona es ajena al cajero ya la persona que lleva los registros de cuentas por cobrar.			X	Se debe depositar en el lapso de 24 horas
7	¿Todo el desembolso se efectúa por medio de los cheques excepción de los realizados con caja chica?	X			
8	¿Existe una clara prohibición por escrito y se cumple esta fielmente respecto a: a) ¿Qué no emitan cheques al portador? b) ¿Qué no se firme cheques en blanco?			X	Para emitir cheques debe existir una autorización por escrito.

Elaborado por: M.P.M.T
Revisado por: M.J.R.D

EMPRESA FINOLAC
CUENTA: Caja-Bancos

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	NA	COMENTARIOS
	<p>¿Qué no se emitan cheques antes de la autorización y previa revisión de los comprobantes de egreso y de la documentación y soporte?</p>				
9	<p>¿Se encuentran debidamente cancelados los comprobantes de egreso, y se marcan o perforan los documentos de soporte en el momento de la revisión por parte de los funcionarios competentes para evitar su nueva presentación? Indique quien lo hace y que evidencia deja:</p>				
10	<p>En relación a los cheques: a) ¿Se controla su secuencia numérica? b) ¿Los formularios de cheques aun no utilizados son custodiados por una persona a la que efectúa el pago? c) ¿Son conservados los cheques anulados y los devueltos por el banco después de su pago,</p>	X	X	X	<p>Que los cheques deberían archivarse para revisiones oportunas</p>

N°	PREGUNTAS	SI	NO	NA	COMENTARIOS
11	Y quedan disponibles para ser inspeccionados por los funcionarios de la empresa y por parte de los auditores? (d) ? Se anulan los cheques cuando no son retirados? Oportunamente por los beneficiarios? Indique después de que tiempo de girados. (e) ? La firma de los cheques lo realizan dos personas?	X	X		Se debe anular después de haber terminado su vigencia (13 meses)
11	?En relación de los comprobantes de egreso: (a) ? Son preimpresos y prenumerados? (b) ? Se controla la secuencia numérica? (c) Tiene sus importes escritos tanto en números como en letras? (d) ? Se archiva independientemente?	X	X	X	Se debería elaborar comprobante de egreso prenumerados en secuencia para un buen control.

EMPRESA FINOLAC
 CUENTA: Caja-Bancos

N°	PREGUNTAS	SI	NO	NA	COMENTARIOS
	e) ? Los anulados disponen de sellos respectivos y se archiva el original con todas sus copias.		X		
12	?Las personas que realizan las conciliaciones bancarias son independientes de la preparación, registro, firma de cheques y manejo en efectivo? Indique quienes son y que funciones cumplen.			X	Que las conciliaciones debe ser realizada por una persona independiente y en forma mensual.

Elaborado por M.P.M-T
 Revisado por: M.J.R.D

Compras de Productos Básicos F.M.O.R.A.C.

Logo - Bances

31-12-2005

Detalle
Ay. saldo libros
Ayuntamiento

Fecha

2005

Bance del Pichonche

A-1

64,071,60

24,084,50

A-1

< 24,697 85,653,30

Fondo digno de ojo chico

A-2

500,00

500,00 A-2

Dineros ✓

Dignificade

Veufrede

Reocupacion

Condidat estigada por un documento original.

✓✓

Comprende

Condidatados que son en forma verbal.

✓

Investigade

Valores enuncias que son en un documento.

✓

Definicion

Políticas de la empresa.

.

Requis en

esta colados por uno de 30 dias.

X

Realigade

Aplicados procedimientos alternativos.

M

Stenografico

Valores muy registrados y recibidos en un documento en Estado financiero.

T

Requis

Requis por colados en Dinero

✓

Requis en

Requis por colados en Dinero

Empreses de Indústrias de Alimentos
Indústrias de Alimentos

31-12-2005

Alimento	Características	Grado	Oferta	Empresa
Almôndoas	Boas Sabor	A	Alto	Alma
Leite Topico	Leite de vaca desnatado	B	Alto	Alma
Frutosec	Frutas desnatadas	B	Alto	Alma

Señores:

Estimados Señores:

Para efectos del examen que están practicando nuestros Auditores agradeceríamos a ustedes llenar el siguiente informe y devolverlo directamente a ellos en el sabe que acompañamos.

Si no existen partidas correspondientes a los regiones indicados sírvase

indicarlo así: Ninguno

Informe de:

(Banco) Banco del Pichincha C. A.

Cta. Cte. 31417078-04

Señores:

Mónica Medina y Martha Rojas. Testifican.

Estimados Señores

1. Por la presente informamos a ustedes que el cierre de operaciones en

Diciembre nuestras libros mostraban lo siguiente.

SALDO	DESCRIPCION	SE PUEDE GIRAR	DESVENTAJAS	INTERES	ESTA
\$ 85350.30	Cuenta Corriente Nº 31417078-04	SI	NO		
Valor	Fecha de préstamo o descuento	Fecha de Vencimiento	Descripción del Pasivo	Duda	
Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	
Valor	Nombre del Girador	Fecha de Vencimiento	Observaciones		

2. Otras obligaciones directos o Eventuados

3. Acompañamos detalle de valores en custodia

Atentamente,

Firmas Autorizada

Cuenta corriente 3147078-04
 Empresa de Productos Lácteos FRIOLAC
 República del Estado de Querétaro

Saldo de este extracto de cuenta
 Valor total de cheques.
 Déficit al saldo pagado cheques.

Fecha	CH/N	Depositos	Valor ch.	Saldo
02-12-2005		8,569.25		54,892.00
03-12-2005		8,256.00		71,719.25
04-12-2005		7,852.00		79,562.25
04-12-2005		4,855.00		84,417.25
05-12-2005		2,465.00		86,882.25
05-12-2005		4,522.00		87,334.25
06-12-2005	590		546.00	86,788.25
06-12-2005	591		236.00	86,552.25
07-12-2005	592		45.00	86,507.25
08-12-2005	593		12.85	86,494.40
10-12-2005	594		894.00	85,600.40
10-12-2005	595		542.00	85,058.40
18-12-2005	596		423.00	84,635.40
26-12-2005	598		1,451.00	83,184.40
		4,522.00		83,636.40
		235.00		83,871.40
		1,478.90		85,350.30
		<u>34,608.15</u>		<u>41,449.85</u>

Suma:

Cuenta Corriente N.º 31417098-04
 Impresos de Productos Finales F11021AC
 Repartición de Estados de Cuenta
 Saldo de sub-cuentas de Cuenta
 Valor total de cheques
 Cheques al pagaré pagados en cheque.

Fecha	Ct / No.	Depositos	Valen	Saldo
02-12-2005		+50,80		54.892,00
03-12-2005		1.560,00		56.452,80
04-12-2005			+0.02,00	56.474,80
04-12-2005			120,00	56.594,80
05-12-2005			645,10	57.239,90
05-12-2005			300,00	57.539,90
05-12-2005			152,00	57.691,90
		<u>2.310,80</u>	<u>8.219,10</u>	
				60.011,00

Suma:

Auditorias Madama Rojas
Empresa de Productos Lácteos FIVORAC
Certificación de Fondos
Sede de Toluca.
del 31-12-2005

Fecha de quincena
15 de febrero

Estadística
Marta López
Asesoría

Valor.
500,00 A

Impreso de recibos P1100111111

Impreso de Caja

Fecha final

Almendra del Representante

Detalle
Banco

Fecha

Numero de Ingreso:

Fecha:

12-2005

11 Billetes de 10,00 cl

110,00

35 Billetes de 5,00 cl

175,00

60 monedas de 1,00 cl

60,00

85 monedas de 0,50 cl

42,50

30 monedas de 0,25 cl

7,50

150 monedas de 0,05 cl

7,50

12-2005

Cheque 589

Compensacion y Beneficio

400,00

00152 Refecto Jami

75,00

Salmon:

Salmon de fondo

475,00

*

25,00

A

500,00

Realice que los valores arriba detallados fueron contados en mi presencia y entregados en mi orden satisfactoria

Buena fe

custodio

Valores contados

Documentos cobrados y entregados

Cuentas por Cobrar

Objetivos de la Auditoría

Los objetivos de la auditoría deberán determinar

1. Comprobar la autenticidad y la legitimidad de los derechos a cobrar que tiene la empresa sobre los saldos de cuentas por cobrar presentados en el balance.
2. Identificar si se han establecido provisiones y si estas son suficientes para cubrir pérdidas por cuentas incobrables, así como para descuentos, devoluciones, etc.
3. Determinar el grado de cobrabilidad de las cuentas por cobrar existentes en la empresa.
4. Considerar el control interno sobre las cuentas por cobrar y las transacciones de ventas.
5. Analizar si el cliente tiene derecho sobre las cuentas por cobrar contabilizadas.

Auditorías Internas (negro)
Sistema de Auditoría

Empresa: F/DOJAC
 Área: Cuentas por Cobrar.
 Sede: 2005
 Estimador:
 Utilizado:
 Tiempo:

cl.

Incrementos

Reg/H/T

Hecho por

Fecha

Fecha

1

Desempeño del cliente o proveedor

B-1
1

H. J. R. D.

12:00

15/08/2005

Indaguen las cuentas por cobrar

desafectadas por antigüedad de saldos

y si así se han cumplido con el concepto.

2

Confirme las cuentas por cobrar

B-2
2

H. J. R. D.

3:45

15/08/2006

por medio de comunicaciones directas

hechas que se prepare los estados

de confirmación para los períodos

pertinentes.

3

Inspeccione las cuentas por cobrar

B-3
3

H. J. R. D.

4:30

15/08/2005

en poder de la empresa y confirmación

de me mediante confirmación de

facturas.

Auditorias de sistemas
 Auditorias de control interno
 Empresa de Productos Lácteos FIMOLAC
 Fuente: cuentas por cobrar.

21. Preguntas 51 NO NA Comentario

1 ¿Todas las cosas son múltiples por cosas y son depositadas en forma inmutables?

X

2 Las instituciones no asociadas registradas y depositadas en las cuentas bancarias de la empresa?

X

3 ¿Indique quien deposita y si esta persona es alguna al seguir y a la persona que lleva las registros de cuentas por cobrar?

Depósito es contable.

4 De confiamas que las deudas los monedas que constan en las cuentas llevadas los cobros a pagar?

X

5 ¿Si las empresas de quiebra de cuentas y cobros se encuentran separados del resto de empresas?

X

6 De encuestas los recibos son documentos de apoyo y abridor?

X

Industria de Alimentos (Hogares)
 Organismos de Control Interno
 Empresa de Productos Fijos Financieros
 Cuenta cuentas por cobrar.

SI NO NA Emendados

7 ¿Hoy en nuestra sede predomina?

ya la deficiencia y puntualidad en

el pago de sus cuotas mensuales?

X

8 ¿Existe una planificación de recursos

ordenada a corto y largo plazo?

des que no han cumplido con

su obligación?

X

9 ¿Hay estos rubros con control?

gastos inmediatamente?

X

10 ¿Los provisiones para incertidumbres

son contabilizadas por la antigüedad

de los cuentas por cobrar y

en que porcentaje?

X

Asociación Médica (Meyor
Empresa de Recursos Finales FINECRA
Gurdon por labor.

Andree

B-1

Blonde

Saldo of 31-12-2005
1,000,00

Aguilas

0

Recepcion

Saldo final Aguilas

1,000,00

Productos (Hojas)
 Empaques de Productos Faltos FAVOR
 Analisis de Cuentas por Antiquidad de Abdo.

Abdo que termina	15-30 Dic	1-15 Dic	Abdo libros
-	40,00	55,00	95,00
-	200,00	390,00	590,00
-	130,00	130,00	130,00
-	85,00	85,00	85,00
-	100,00	60,00	100,00
-	495,00	505,00	1.000,00

50,5% per estuise

49,5% per venaise

✓ Emision confirmacion de colde \$100,00
 ✓ estuise

Prudencio Ocasio Rojas
 Auxilio de Cuentas

av.	elombus	bollos	oficio de Rojas.
1	Fede Polgado	95,00	2
2	Lupe Rodriguez	390,00	3
3	Jorge Arta	130,00	3
4	Rodrigo Ruano	85,00	2
5	Gerardo Robalino	100,00	2

Contador
 Jimi

Errente
 Jimi

Programa de Auditoria
Sociedades

Empresa: FMOIAC

Año: Cero - Ceros

Ejercicio: 2005

Sociedades

aj HT

Hecho por

Tempo:
Ultragodo
Estimado: 10 horas

Fecha

cl.

3

Se pagó los cheques por algún

el estado por lo que se lista

de cheques en tránsito a la fecha

de la conciliación.

4

Examinar los libros de pago

y determinar si los cheques fue

con pagados por el banco

dentro de un período razonable.

5

Obtener del banco directamente

todas partidas a la fecha y

los cheques pagados hasta esa

fecha.

A-1
5

H.J.R.D.

12:45

29/06/2005

H.P.H.T.

6

Obtener del banco directamente

muestras de los firmas autógr

gadas para firmar cheques

como también para girar.

A-1
7

H.J.R.D.

12:45

06/07/2005

H.P.H.T.

7

Comprobar la información de los

partes (ellos como cuentas imparti

Programa de Auditoria
Procedimientos

Empresa: Enviahe
Año: Caja - Boncos
Fecha: 2005
Ubicacion: Estimado: 10 horas.
Tiempo: Fecha

Obj.	Procedimientos	Obj. Mt	Hecho por	Fecha	Obj.	Procedimientos	Obj. Mt	Hecho por	Fecha
1	Realizar auditoria de fondos fijos	A-2	H.J.R.D	H.P.M.T	11:00	Verificamos e de rebanga en depositos mantenidos para el efectivo y al contado.	A-2	H.P.M.T	29/06/2005
2	Verificamos los fondos asegurados con los negativos correspondientes y obtenemos explicacion de todas las perdidas.								
1	Obtenemos informacion directa de los pólizas boncos y otro infri	A-1	H.J.R.D	H.P.M.T	1:30	Obtenemos informacion directa de los pólizas boncos y otro infri	A-1	H.P.M.T	29/06/2005
2	Verificamos los depósitos con los cuales la empresa efectua operaciones de monto todo el año.	A-1	H.J.R.D	H.P.M.T	2:30	Verificamos los depósitos con los cuales la empresa efectua operaciones de monto todo el año.	A-1	H.P.M.T	29/06/2005
2	Verificamos los cuentas boncos con conciliando los conciliamos.	A-1	H.J.R.D	H.P.M.T	3:00	Verificamos las cuentas boncos con conciliando los conciliamos.	A-1	H.P.M.T	29/06/2005

Programa de Hidrología
Sucesos importantes

Empresa: FIVOTAC
Año: Cajo-Boncos
Sucesos: 2005

Tempo:
Utilidades:
Estimado: 30 horas.

Reg HT Estado por Zona fecha.

el.

Sucesos importantes
Ejecutor de Caja chica

H.T.P.D. 11:30

06/03/2005

A-2

Ejecutor el agua de caja chica
manteniendo control sobre el ejecutor
y al controlador hasta la terminación
del agua.

H.P.H.T

1

2

Beneficie el fondo asegurado con
el seguro.

2

3

Empresarios que los valores y com
puestos por el momento del seguro
se incluyen al siguiente reembolso.

3

A-1

Ejecutor como calificación de fondos
en pedu de seguros.

11

H.T.P.D. 11:45

06/03/2005

H.P.H.T

Productos Embrados	cto. Cuenta	%	relación	%
Embrados	5	100	1.000,00	100%
Controles	5	100	1.000,00	100%

✓ Operación por deuda y con el pago al vencimiento del
 plazo determinados

Señor
Pedro Salgado
Estimado Señor.

Con la finalidad de realizar una comprobación general de Saldos necesitamos confirmar directamente el Saldo que es de 95.00 dólares por compra de Lácteos.

Sírvase contestar.

Por su gentil cooperación, anticipamos nuestros agradecimientos.

Atentamente:

La presente no es requerimiento de Pago.

FAVOR REMITIR ESTE CUPON

Señores

Mónica Medina y Martha Rojas

Estimados señores:

El saldo de 95.00 por compra de Lácteos es correcto.
No existe observación.

Atentamente
Pedro Salgado

Señor

Lupe Rodríguez

Estimado Señor.

Con la finalidad de realizar una comprobación general de Saldos necesitamos confirmar directamente el Saldo que es de 590.00 compra de Lácteos.

Sírvase contestar.

Por su gentil cooperación, anticipamos nuestros agradecimientos.

Atentamente:

La presente no es requerimiento de Pago.

FAVOR REMITIR ESTE CUPON

Señores

Mónica Medina y Martha Rojas

Estimados señores:

El saldo de 590.00 por compra de Lácteos es correcto.
No existe observación.

Atentamente

Lupe Rodríguez

Señor

Jorge Acosta

Estimado Señor.

Con la finalidad de realizar una comprobación general de Saldos

necesitamos confirmar directamente el Saldo que es de 130.00 compra de

Lácteos.

Sírvase contestar.

Por su gentil cooperación, anticipamos nuestros agradecimientos.

Atentamente:

La presente no es requerimiento de Pago.

FAVOR REMITIR ESTE CUPON

Señores

Mónica Medina y Martha Rojas

Estimados señores:

El saldo de 130.00 por compra de Lácteos es correcto.

No existe observación.

Atentamente

Jorge Acosta

Señor

Rodrigo Pruna

Estimado Señor.

Con la finalidad de realizar una comprobación general de Saldos

necesitamos confirmar directamente el Saldo que es de 85.00 compra de

Lácteos.

Sírvase contestar.

Por su gentil cooperación, anticipamos nuestros agradecimientos.

Atentamente:

La presente no es requerimiento de Pago.

FAVOR REMITIR ESTE CUPON

Señores

Mónica Medina y Martha Rojas

Estimados señores:

El saldo de 85.00 por compra de Lácteos es correcto.

No existe observación.

Atentamente

Rodrigo Pruna

Señor

Cecilia Robalino

Estimado Señor.

Con la finalidad de realizar una comprobación general de Saldos

necesitamos confirmar directamente el Saldo que es de 100.00 compra de

Lácteos.

Sírvase contestar.

Por su gentil cooperación, anticipamos nuestros agradecimientos.

Atentamente:

La presente no es requerimiento de Pago.

FAVOR REMITIR ESTE CUPON

Señores

Mónica Medina y Martha Rojas

Estimados señores:

El saldo de 100.00 por compra de Lácteos es correcto.

No existe observación.

Atentamente

Cecilia Robalino

DOCUMENTOS PROPORCIONADOS.

PERIODO DE DURACIÓN: A LARGO PLAZO.

La Auditoría Financiera fue realizada con el propósito de examinar los diferentes movimientos económicos efectuados por la Empresa de Productos Lácteos FINOLAC de la ciudad de Latacunga con la finalidad de establecer la razonabilidad de sus Estados Financieros, la misma que se efectuó en base a documentos proporcionados por la entidad.

Con la revisión minuciosa de todos los documentos de contabilidad proporcionados por la "EMPRESA DE LÁCTEOS FINOLAC" del periodo comprendido, desde el 1 de enero del 2005 hasta el 31 de diciembre del 2005 se pudo determinar que no se cumple con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), puesto que existen falencias en la elaboración de las transacciones, así como la ausencia de documentos de respaldo que avalicen el movimiento realizado. Por lo que se determinó que no existió un adecuado Sistema de Control Interno que salvaguarde los recursos humanos, financieros y tecnológicos de la empresa el mismo que determine las funciones específicas que deben desempeñar cada uno de sus empleados y trabajadores.

En efecto por la escasa información se impossibilitó aplicar a cabalidad los procedimientos de Auditoría, puesto que los datos no fueron proporcionados en forma oportuna y completa.

En base a lo expuesto anteriormente en nuestra opinión los Estados Financieros examinados no son razonables.

la Auditoría examinando el 100% de los documentos contables proporcionados por la Empresa de Productos Lácteos FINOLAC, donde se encontraron errores en su fondo y forma ya que no se ha realizado el trabajo con el debido cuidado y capacidad profesional, lo cual ocasionó fallas en la presentación de los comprobantes de las cuentas que se detallan a continuación, puesto que no cuentan con los suficientes documentos o firmas de respaldo que justifiquen los valores desembolsados y valores recibidos existiendo diversas marcas de corrector y borrador y en algunos de los casos presentan simplemente el comprobante o documento sin hacer constar sus respectivos justificativos; o a su vez los rubros y documentos pertenecientes a una cuenta se destinan y registran en otra.

La actividad de Auditoría se refiere fundamentalmente al examen de los Estados Financieros de un ente, con el objeto de dictaminar o expresar una opinión profesional sobre la razonabilidad de los mismos, siendo una función propia del auditor independiente.

Hemos auditado los Balances Generales adjuntos de la Empresa de Productos Lácteos FINOLAC Periodo de Enero a Diciembre del 2005, los Estados de Resultados, que le son relativos por el año terminado en esa fecha. Estos Estados Financieros son responsabilidad de la empresa. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos en base a nuestras auditorías. Nuestras auditorías se efectúan de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Estas Normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la Auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable.

Una Auditoría incluye, en base a pruebas selectivas, el examen de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los Estados Financieros; incluyen también, la evaluación de los Principios de Contabilidad utilizados, disposiciones legales emitidas en la República de Ecuador y las estimaciones significativas efectuadas por la empresa; así como la evaluación de la presentación de los Estados Financieros tomados en conjunto. Consideramos que nuestra Auditoría proporciona una base razonable para expresar nuestra opinión.

En nuestra opinión, los Estados Financieros antes mencionados, presentan errores en su fondo y forma, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de la Empresa de Productos Lácteos FINOLAC de Enero a Diciembre del 2005, los resultados de sus operaciones, Cambios de Patrimonio y Flujo de Efectivo por el año terminado en esa fecha, no están de conformidad con los PCGA y disposiciones legales emitidas en la República de Ecuador.

Nuestra opinión sobre el cumplimiento de obligaciones tributarias por parte de la Empresa de Productos Lácteos FINOLAC Enero a Diciembre del 2005, requerida por disposiciones legales, se emitirá por separado.

Septiembre, 15 del 2006
Latacunga-Ecuador
Auditores Medina Rojas.

CONCLUSIONES

En el transcurso de la realización de la Auditoría Financiera se pudo establecer que:

- ❖ La ausencia de un sistema de control interno imposibilita la realización adecuada, oportuna, precisa de las actividades tanto

- ❖ En las transacciones realizadas no constan sus respectivos documentos de respaldo, los mismos que en su elaboración y presentación no poseen nitidez y claridad.
- ❖ Los anticipos entregados por varios conceptos no son liquidados en forma oportuna, solo existe un libro que no es documento legal en donde firmaban las personas a quienes se entregan dicho rubro ocasionando que no exista un adecuado control de los valores entregados por la empresa.
- ❖ No existe secuencia en los comprobantes de egreso, ingreso, ticket de ventas.
- ❖ Las declaraciones efectuadas al Sistema de Rentas Internas no son en forma oportuna ocasionando que se pague multas innecesarias los mismos que serían de gran utilidad para la empresa, y también que las declaraciones sobre las ventas no son valores reales el cual puede acarrear problemas con esta institución.
- ❖ Los anexos que se adjuntan a algunos comprobantes de egreso se basan en recibos realizados a computadora y sin la firma del beneficiario o a su vez recibos que no se encuentran elaborados correctamente.

❖ Establecer un sistema de control interno (manuales, reglamentos, políticas) en el que se delegue funciones y responsabilidades al personal tanto administrativo como de planta, involucrados en el desarrollo de las actividades de la empresa con el propósito de proteger el patrimonio de la misma.

❖ Los comprobantes deben realizarse en forma oportuna y adjuntar sus respectivos documentos, firmas de los beneficiarios que avalice dicha acción, los mismos que deben ser nítidos en su forma y contenido, y mantener un orden cronológico de los documentos.

❖ Es necesario que se lleve un auxiliar de Caja y Bancos al día, para que de esta manera se pueda conocer los movimientos que se realizan a través de estas cuentas evitando errores al momento de efectuar el registro en los comprobantes correspondientes y poder contar con una información adecuada que permita tomar decisiones a tiempo.

❖ Realizar las liquidaciones de anticipos de manera inmediata y oportuna, para de esta manera obtener información económica mensual razonable.

❖ Que se debe determinar políticas para las ventas a crédito en donde se establezca el monto máximo de crédito para los

❖ De igual manera establecer políticas para el manejo de efectivo, estableciendo el monto máximo, y el tiempo que la entidad puede tener a su disposición como caja general, y al momento que se realice los depósitos se debe realizar un registro inmediato del movimiento efectuado.

❖ Todo desembolso de dinero que se realiza debe constar con su respectivo comprobante de egreso, de manera que cuando la entidad requiera saber sobre los gastos efectuados se pueda acceder a la información requerida inmediatamente.

❖ Que exista la autorización oportuna y por escrito por parte de las autoridades correspondiente para tomar decisiones relacionadas con el desarrollo económico de la Planta. A demás es necesario que se designe deberes y obligaciones del personal administrativo para que de esta manera se pueda establecer responsabilidades y sanciones al personal involucrado.

❖ Llevar un control y registro adecuado para cada cliente, para de esta manera evitar confusiones al momento de registrar los abonos correspondientes y así obtener valores reales de cuentas por cobrar.

❖ Para las obligaciones adquiridas con instituciones financieras debe existir un registro en el que se determine el ingreso de dicho dinero, a sí como también los pagos que se efectúan en forma secuencial.

❖ Los registros de las ventas realizadas fuera de la ciudad deben ejecutarse en un plazo máximo de 24H00 para evitar confusiones y pérdidas de los recibos y demás documentos correspondientes que avalizan el pago efectuado contando con la presencia del Vendedor y Contador.

❖ Al momento de adjuntar un recibo como un respaldo por los desembolsos realizados es necesario que conste el nombre de la persona beneficiaria, el valor en números y letras, el detalle correspondiente y la firma con el Numero de Cédula del beneficiario para evitar confusiones al momento de

❖ Al momento de contar con los Estados Financieros del periodo contable correspondiente es necesario que se cuente con los debidos respaldos, es decir que se tengan impresiones de dicha información que permita tener un acceso oportuno.

❖ Es necesario que el personal Administrativo cuente con una capacitación contable para que pueda cumplir con sus funciones en forma adecuada, eficiente y eficaz que

❖ Es necesario que se reestructure la contabilidad para obtener información verídica y precisa de las transacciones efectuadas el mismo que permita a la administración contar con datos reales para la continuación de sus actividades.

❖ Los movimientos económicos que realiza la entidad deben ser registrados diariamente por lo cual recomendamos que se contrate un profesional de la contabilidad que se encuentre en la empresa en forma permanente en los horarios estipulados por la misma.

BIBLIOGRAFIA:

- ❖ ARENS Y LOEBBEGCE Auditoría (2001) (Auditing,p 40)
- ❖ Biblioteca de Consulta Microsoft ® Encarta ® 2005. © 1993-2004 Microsoft Corporation.
- ❖ AICPA: Instituto Americano de Contadores Públicos.
- ❖ BRAVO VALDIVIESO, Mercedes (2000) *Contabilidad General*
- ❖ CORRAL, Alfredo; MANUAL DE AUDITORIA DE GESTION
- ❖ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Quito Abril 2002, Pag. 35
- ❖ Control de Gestión de Administración Pública, CGE. Capacitación 2003, Pag. 15.
- ❖ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO: Presupuesto y Gestión Quito Ecuador – 2.004
- ❖ ECON. VASCONEZ ARROYO, José Vicente (2001) *Contabilidad General*
- ❖ Guía de Evaluaciones para el Desarrollo Municipal 2003.

- ❖ HOWARD F. Stettler Auditoría (1977), pag. 1
- ❖ HERRERA, Luis; MEDINA, Arnaldo; NARANJO, Galo; PROAÑO, Jaime (2002) Tutoría de la Investigación
- ❖ MANTILLA B., Samuel Alberto. Control Interno, Estructura Conceptual Integrada, Informe COSO. Pag. 4
- ❖ Mautz y Sharif Filisofía de Auditoría (2000), pag 16
- ❖ METODOLOGÍA PARA LA AUDITORÍA DE GESTIÓN, Contraloría General de Venezuela, Junio 1999.
- ❖ MEISN, Walter; Principios de Auditoría Pag. 106.
- ❖ MANTILLA B-, Samuel Alberto Control Interno, Estructura Conceptual Integrada, Informe Coso. Pag. 15
- ❖ Metodología para la Auditoría de Gestión, Contraloría de Venezuela, Junio 1999
- ❖ Milton K., Auditoría de Gestión, Primera Edición, Quito-Ecuador 2001, Pag. 15,16.
- ❖ MEC/ DINAMEP, Manual de Gestión, Primera Edición , Quito Ecuador 2.003
- ❖ NARANJO SALGUERO, Marcelo y Joseilto Contabilidad de Costos

Estanflación.

- ❖ Ref. Proyecto de Investigación. Doc
- ❖ SARMIENTO R., Rubén (2004) *Contabilidad General* Décima Edición
- ❖ <http://dmi.uib.es/~bpuades/auditoria/sld003.htm>
- ❖ <http://dmi.uib.es/~bpuades/auditoria/sld004.htm>
- ❖ <http://www.eumed.net/coursecon/dic/ctc/A.htm>
- ❖ <http://www.geocities.com/gehg48/AAmetod.html>
- ❖ <http://www.ciberconta.unizar.es/LECACION/auditoria01/100.htm>

ANEXOS

Por Casa Quilumba Rosa

Cuánta: CAPITAL AUTORIZADO UDS 321.146,10

CAPITAL PAGADO: USD 321.146,10

En la ciudad de Latacunga, hoy día JUEVES NUEVE DE JULIO DE DOS MIL CINCO: ante EL Notario Segundo del cantón Latacunga comparece la sra. Casa Rosa, soltera por sus propios y personales derechos. La compareciente es de nacionalidad ecuatoriana, mayor de edad, domiciliada en la ciudad de Latacunga, hábil para contratar y obligarse; quien de conocer doy fe, y, me pide que eleve a escritura pública la siguiente minuta: SENOR NOTARIO: Sírvase incorporar en el Protocolo a su cargo, una escritura pública de la cual conste la de constitución de Sociedad Anónima que se otorga al tenor de las siguientes cláusulas: PRIMERA.- COMPARECIENTE.- Comparece, señora Casa Rosa por su propio y personal derecho

La compareciente de nacionalidad ecuatoriana, mayor de edad, de estado soltera domiciliada en la ciudad de Latacunga, hábil para contratar y obligarse; y, libre y voluntariamente conviene en celebrar, como en efecto la, hace el presente contrato por lo cual constituye LA EMPRESA DE PRODUCTOS LACTEOS FINOLAC. Organizada de conformidad con las leyes vigentes de la República del Ecuador y regida a las estipulaciones estatutarias contenidas en la cláusula segunda de esta contrato.- SEGUNDA.- ESTATUTOS DE LA EMPRESA.- CAPÍTULO PRIMERO.- DE LA EMPRESA DENOMINACIÓN, ESCISIÓN, Y FUSIÓN.- ARTICULO PRIMERO. DENOMINACION.- la denominación es la Empresa FINOLAC. SEGUNDO.- DURACIÓN.- La Compañía tendrá un plazo de duración de VEINTE AÑOS, contados desde la fecha de

NACIONALIDAD Y DOMICILIO.- La Compañía es de nacionalidad ecuatoriana y su domicilio principal se establece en el Latacunga, Panamericana Norte Km.17. Por decisión de la Gerente – Propietaria en cualquier lugar del País o del exterior.- ARTICULO CUARTO OBJETO.- Distribución y venta en el territorio local y nacional de productos lácteos.- para cumplimiento de su objeto la empresa podrá realizar toda clase de actos, contratos u operaciones permitidos por las leyes ecuatorianas o de terceros países y acorde y necesarios para el cumplir su objeto.- ARTICULO QUINTO. TRANSFORMACIÓN Y FUSIÓN. La Empresa podrá ser transformada en otra de las especies contempladas en la Ley de Compañías, así como ser fusionada con otra u otras para formar una sola, o formar consorcios si es así lo resolviera la Junta General de Accionistas.- CAPITULO SEGUNDO.- DEL CAPITAL SOCIAL.- ARTICULO SEXTO. DEL CAPITAL SOCIAL Y SUS MODIFICACIONES. El capital suscrito de la empresa asciende a la suma de 321.146,40.

Se incorpora a la presente escritura el certificado de depósito de la cuenta de integración de capital con el correspondiente detalle del aporte.- Artículo SÉPTIMO. ACCIONES.- Las acciones son ordinarias, nominativas e indivisibles. Los títulos de acciones podrán emitirse individualmente por cada acción o por más de una, a petición del respectivo accionista, y se clasifican en series denominadas con letras partiendo de la letra A en adelante corresponden a las que se emitan con ocasión del capital fundacional. - La acciones y títulos representativos de las mismas serán debidamente numerados e inscritos en el Libro de Acciones y Accionistas en el que también se inscribirán las transferencias, de conformidad con lo previsto en la Ley de Compañías.-

cualesquiera de ellos.- La Compañía podrá aceptar suscripciones y emitir

acciones hasta el monto del Capital Autorizado.- La Compañía no podrá emitir acciones por un precio inferior a su valor nominal ni por un monto que exceda del capital aportado. La emisión que viole esta norma será nula.- La Compañía no puede emitir títulos definitivos de las acciones que

no estén totalmente pagadas.- ARTICULO OCTAVO.- FONDO DE RESERVA.- La Compañía, de acuerdo con la Ley formará un fondo de

reserva destinando para este objeto un porcentaje no menor de un diez por ciento de las utilidades líquidas y realizadas en cada ejercicio

económico hasta completar por lo menos, un equivalente al cincuenta por ciento del Capital Suscrito y Pagado. De la misma manera, deberá ser

reintegrado el fondo de reserva si después de constituido resultare disminuido por cualquier motivo (Art. 297 Ley de Compañías). De crearse

un fondo de reserva voluntario, para el efecto, se deducirá también de las utilidades líquidas el porcentaje que determine la Gerente Propietaria

hasta completar el valor que este mismo órgano determine.- ARTICULO NOVENO.- RESPONSABILIDAD DE LOS ACCIONISTAS.- Se

considerará como accionista al que aparezca como tal en el Libro de Acciones y Accionistas. Los accionistas tienen todos los derechos,

obligaciones y responsabilidades que se determinan en la Ley de Compañías, en especial las contempladas en el artículo doscientos siete

de la citada Ley que dice « Son derechos fundamentales del accionista, de los cuales, no se le puede privar. La calidad de socio; 2. Participar en

los beneficios sociales, debiendo observarse igualdad de tratamiento para propietario de la misma clase; 3. Participar, en las mismas condiciones

establecidas en el numeral anterior, en la distribución del acervo social, en caso de liquidación de la compañía; 4. Intervenir en las juntas generales y

votar cuando sus acciones le concedan el derecho a voto según los estatutos. La Superintendencia de Compañías controlará que se

atribuciones y deberes de la Gerente Propietaria a) Designar, suspender y remover a los Jefes de Área, a los Comisarios, o a cualquier otro personero o funcionario cuyo cargo hubiese sido creado por el estatuto si en este no se confiere esta facultad a otro organismo, siempre y cuando que la causa de su sanción esté justificada, acordar sobre sus remuneraciones y resolver sobre las renunciaciones que presentaren; b) Conocer el balance general, el estado de la cuenta de pérdidas y ganancias, las memorias e informes de los administradores y de los comisarios, el presupuesto anual de la Compañía, y dictar la resolución correspondiente; c) Resolver acerca de la forma de reparto de los beneficios sociales, que deberá realizarse en porción al capital pagado, para lo cual el Gerente Propietario presentará un proyecto de distribuciones de utilidades; d) Decidir acerca del aumento o disminución del capital y la prórroga del contrato social; 9 Autorizar al Gerente Financiero compra, venta o hipoteca de inmuebles y, en general, la celebración de todo acato o contrato referente a estos bienes que se relacionen con la transferencia de dominio o con imposición de gravamen sobre ellos, si esto no estuviere comprendido en el objeto social de la Compañía. f) Resolver acerca de la fusión, transformación, escisión, disolución y liquidación de la Compañía, y en tención de las partes beneficiarias y de las obligaciones; g) Nombrar liquidadores, fijar el procedimiento de liquidación, la distribución de los liquidadores y considerar las cuentas de liquidación; h) Disponer que se entablen las acciones de responsabilidad en contra de los administradores aunque no figuren en el Orden del Día y designar a la persona que haya de ejercer la acción correspondiente; i) La Compañía o de cualquier persona extraña a ella, para que puedan en determinadas circunstancias o en forma permanente, intervenir a nombre y en representación de la sociedad en actos y contratos, negocios y operaciones de la misma; j) Interpretar

general de los negocios sociales, ejercer las funciones que le correspondan como órgano supremo de la Compañía y resolver los asuntos que específicamente le competen de conformidad con la Ley y sobre los puntos que en general sean sometidos a su consideración, siempre que no sean de competencia de otro funcionario.- ARTICULO DÉCIMO TERCERO.- Las Juntas Generales de Accionistas será ordinarias y extraordinarias, serán ordinarias cuando se realicen en los tres primeros meses del año se reunirán y serán extraordinarias cuando se efectúen con posterioridad a las Juntas ordinarias. Se reunirán en el domicilio principal de la Compañía, salvo el caso de la Junta Universal, prevista en el artículo décimo cuarto de estos Estatutos, caso contrario serán nulas.- ARTICULO DÉCIMO CUARTO.- JUNTAS UNIVERSALES.- A pesar de lo dispuesto en el artículo precedente, la Junta se entenderá convocada y quedará válidamente constituida en cualquier tiempo y lugar, dentro del territorio nacional, para tratar cualquier asunto, siempre que esté presente todo el capital pagado, y los asistentes deberán suscribir el acta bajo sanción de nulidad, acepte por unanimidad la celebración de la Junta y los puntos a tratarse en la misma. Cualquiera de los asistentes puede oponerse a la discusión de los asuntos sobre los cuales no se considere suficientemente informado, esto se encuentra en el artículo doscientos treinta y ocho de la Ley de Compañías. ARTICULO DÉCIMO QUINTO.- CONVOCATORIAS Y REUNIONES.- Tanto las juntas generales ordinarias como extraordinarias deberán ser convocadas por la prensa. En uno de los periódicos de mayor circulación en el domicilio principal de la Compañía, mediano por lo menos ocho días entre el de la publicación y el fijado para su reunión, y por el Gerente General o por el Presidente, por propia iniciativa o a petición del accionista o accionistas que representen por lo menos el veinticinco por ciento del Capital Social. Si el Gerente General, 1 o el

deberán recurrir a la Superintendencias de Compañías solicitando dicha

convocatoria.- En la convocatoria se hará constar la fecha de la misma y el día, el lugar, la hora y objeto de la sesión. Los comisarios serán especial e individualmente convocados, su inasistencia no será causal de diferimiento de la reunión. En caso de urgencia, los comisarios pueden convocar a Junta General, según indica el artículo doscientos setenta y nueve en el numeral 5.- ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- QUÓRUM.- Si la Junta General no pudiera reunirse en primera convocatoria por falta de quórum, se procederá a una segunda convocatoria la misma que no podrá demorarse más de treinta días de la fecha fijada para la primera reunión. La Junta General se considerará legalmente constituida en primera convocatoria cuando esté representada por los concurrentes a ella por lo menos la mitad del capital social pagado. En segunda convocatoria la Junta General se considerará, legalmente constituida con el número de accionistas que asistan cualquiera que fuere el capital social que representen, debiendo expresarse así en la respectiva convocatoria, no pudiendo modificarse la primera convocatoria. En todos los casos, el respectivo quórum se establecerá sobre la base del capital pagado, representado por los accionistas que concurren a la reunión, ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.- VOTACIÓN REQUERIDA.- Las resoluciones, de las Juntas Generales se tomarán por una mayoría de votos equivalente a por lo menos el cincuenta y uno por ciento del capital social pagado asistente a la Junta General, con excepción de los casos expresamente señalados en la Ley de Compañías y este Estatuto, según lo indica el artículo doscientos cuarenta y uno de la Ley de Compañías. En caso de empate la propuesta se considerará denegada. Cada acción tendrá derecho a un voto en proporción a su valor pagado. Antes de declararse instalada la

Junta General el Secretario formará la lista de asistentes la que contendrá los nombres de los tenedores de las acciones que constaren como tales

ARTICULO DÉCIMO ACTA VO.- QUÓRUM Y VOTACIÓN

REQUERIDAS ESPECIALES.- Para que la Junta General Ordinaria o Extraordinaria puede acordar válidamente el aumento o disminución del capital, la transformación, la fusión, la escisión, la disolución anticipada de la compañía, la liquidación, la reactivación de la Compañía en proceso de liquidación, la convalidación, y, en general cualquier modificación de los Estatutos, habrá de concurrir a ella en primera convocatoria la mitad del capital social pagado. En segunda convocatoria la Junta General, se considerará válidamente constituida con la representación de por lo menos la tercera parte del capital social pagado, y en tercera convocatoria, la que no podrá demorar más de sesenta días contados a partir de la fecha fijada para la primera reunión ni modificar el objeto de esta, con el número de accionistas presentes debiendo expresarse estos particulares en la convocatoria que se haga. Sus decisiones deberán adoptarse por unanimidad de votos en primera convocatoria; con el voto favorable de por 10 menos las tres cuartas partes del capital pagado en la respectiva sesión en segunda convocatoria; y, en tercera convocatoria, con mayoría de votos de capital pagado concurren a la reunión.-

ARTICULO DÉCIMO NOVENO.- ACTAS Y EXPEDIENTES DE LAS JUNTAS. Las Juntas Generales serán presididas por el Presidente, y el Gerente General actuará como secretario. En ausencia del Presidente y/o del Gerente General o por resolución de los accionistas concurrentes a la sesión de la Junta General pueden ser otras personas, accionistas o no de la Compañía, las que actúen como Presidente y/o Secretario de la Junta General en que se produzca esta o estas ausencias.- Se formará un expediente de cada Junta General, que contendrá copia de las actas de las deliberaciones y acuerdo de las Juntas Generales suscritas por el Presidente y Secretario de la respectiva Junta, de los documentos que justifiquen que las convocatorias han sido hechas y los demás

actas una a continuación de otra en riguroso orden cronológico, sin dejar espacios en blanco en su texto. Las actas serán aprobadas por la Junta General correspondiente y firmada en la misma sesión.- B) DEL PRESIDENTE.- ARTICULO VIGÉSIMO.- El Presidente podrá o no ser accionista de la Compañía, será nombrado en el contrato social o por la Junta General, y durará dos años en sus funciones, sin perjuicio de que pueda ser indefinidamente reelegido.- ARTICULO VIGÉSIMO PRIMERO.- ATRIBUCIONES Y DEBERES.- Las atribuciones y deberes del Presidente son: a) Cumplir y hacer cumplir la Ley, los presentes estatutos y las resoluciones de la Junta General de Accionistas de la Compañía; b)

Presidir las sesiones de la Junta General; c) Suscribir conjuntamente con el Secretario las actas de las Juntas Generales; d) Suscribir conjuntamente con el Gerente General los certificados provisionales y las acciones que la Compañía entregará a los accionistas, conforme se determina en el artículo séptimo de estos Estatutos; e) Subrogar al Gerente General en caso de falta, ausencia o impedimento de este, si de requerir expresa autorización, asumiendo para el efecto todas sus facultades y obligaciones f) Presentar anualmente a considerar de la Junta General Ordinaria en informe detallado en sus actividades; y, g) Todas las demás que le confieran la Ley, el presente Estatuto y la Junta General.- C) DEL GERENTE GENERAL. ARTICULO VIGÉSIMO

SEGUNDO.- El Gerente General podrá o no ser accionista de la Compañía, será nombrado en el contrato social o por la Junta General y durará dos años en sus funciones, sin peduido de ser reelegido indefinidamente. El Gerente General es el representante legal de la Compañía judicial y extrajudicialmente.- ARTICULO VIGÉSIMO TERCERO.- ATRIBUCIONES Y DEBERES.- Son atribuciones y deberes del Gerente General.- a) Ejercer la representación legal de la Compañía, judicial y extrajudicialmente; b) Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Contrato

Compañía cumpla con sus fines de todo lo que implique reforma al Contrato Social y con la limitación comprendida en los literales: g) y h) del artículo duodécimo del presente estatuto; d) Presentar dentro de los sesenta días posteriores a la terminación del correspondiente ejercicio económico el balance anual, de estado de la cuenta de pérdidas y ganancias, un informe relativo a su gestión y a la marcha de la Compañía en el respectivo período y la propuesta de distribución de las utilidades si las hubiera. Deberá también presentar los balances parciales que requiera la Junta General; e) Cuidar que se lleven debidamente la contabilidad, la correspondencia, las actas de las Juntas Generales y expedientes de las mismas y en general el archivo de la Compañía; f) nombrar y remover a funcionarios y empleados de la Compañía cuya designación no corresponda a la Junta General de Accionistas, así como, determinar sus funciones, remuneraciones y conceder las licencias y vacaciones; g) Obrar por medio de apoderado o procurador para aquellos actos para los cuales se halle facultado. Si el poder tiene el carácter de general con respecto a dichos actos o para la designación de factores, será necesario la autorización de la Junta General; h) Suscribir, aceptar, endosar, pagar, protestar o cancelar las letras de cambio, cheques, pagarés y demás títulos de crédito, en relación con los negocios sociales; i) Llevar el control de las cuentas bancarias que debe abrir la Compañía para el desenvolvimiento de sus actividades; j) Responder por los daños y perjuicios causados por dolo, abuso de facultadas, negligencia grave o incumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias y de la Junta General; k) Presentar a la Superintendencia de Compañías, dentro del primer cuatrimestre de cada año, la información requerida en el artículo veinte de la Ley de Compañías; l) Suscribir conjuntamente con el Presidente las acciones y certificados provisionales que la Compañía entregará a los accionistas; m) Ejercer y cumplir todas las atribuciones y

posesión de su cargo; salvo el caso de haber presentado su renuncia en el cual podrá separarse cuando hayan transcurrido treinta días desde aquel en que la presente; n) Convocar a la Junta General de accionistas conforme la Ley y los Estatutos. D) DEL DIRECTORIO.- Se encontrará conformado por los accionistas, el Presidente de la Junta General será el Presidente del directorio, mientras que el Gerente General actuará como Secretario. ARTICULO VIGÉSIMO CUARTO.- CAPITULO CUARTO DE LA FISCALIZACIÓN.- ARTICULO VIGÉSIMO QUINTO.- DE LOS COMISARIOS.- La Junta General Nombrará un comisario principal y un suplente.- El comisario continuará en sus funciones aun cuando hubiere concluido el periodo para el que fue designado, hasta que fuere legalmente reemplazado.- ARTICULO VIGÉSIMO SEXTO.

ATRIBUCIONES Y DEBERES.-

a) Corresponde a los comisarios; a) Fiscalizar la administración de la Compañía; b) Examinar los libros de contabilidad; c) Revisar el balance y la cuenta de pérdidas y ganancias; d) Presentar a la Junta General Ordinaria de Accionistas un informe sobre dichos exámenes; e) Convocar a Junta General de Accionistas en caso de urgencia, según lo establecido en el artículo doscientos setenta y nueve de la Ley de Compañías. f) Asistir con vez informativa a las Juntas

Generales; g) Vigilar las operaciones de la Compañía, h) Pedir informes a los administradores, i) Informar oportunamente a la Superintendencia de Compañías sobre las observaciones que formulare y le fueren notificadas.- La Ley de Compañías en el artículo doscientos setenta y

nueve establece que «Es atribución y obligación de los comisarios

fiscalizar en todas sus partes la administración de la compañía, velando

porque ésta se ajuste no sólo a los requisitos sino, también a las normas

de una buena administración. El contrato social y la jura general podrán

determinar atribuciones y obligaciones especiales para los comisarios, a

más de las siguientes: 1. cerciorarse de la constitución y subsistencia de

cada tres meses, por lo menos, los libros y papeles de la compañía en los estados de caja y cartera; 4. Revisar el balance y las cuentas de pérdidas y ganancias y presentar a la junta general un informe debidamente fundamentado sobre los mismos 5. Convocar a juntas generales de accionistas en los casos determinados en esta Ley; 6. Solicitar a los administradores que hagan constar en el orden del día, previamente a la convocatoria de la junta general, los puntos que crea convenientes"; 7. Asistir con voz informativa a las juntas generales; 8. Vigilar en cualquier tiempo las operaciones de la compañía; 9. Pedir informes a los administradores; y, 11. Presentar a la junta general las denuncias que reciba acerca de la administración, con el informe relativo a las mismas. El incumplimiento de esta obligación les hará personal y solidariamente responsables con los administradores».CAPÍTULO QUINTO.- En DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN. ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO.- En todo cuanto no estuviere expresamente señalado en el presente Estatuto, se entenderán incorporadas las disposiciones constates en la Ley de Compañías, su Reglamento y otras leyes vigentes.- DISPOSICIÓN TRANSITORIA.- Los socios fundadores autorizan al señor Doctor Jorge Pérez para que realice todas las diligencias y obtenga las inscripciones correspondientes en el Registro Mercantil.-, Usted señor notario se servirá agregar las demás formalidades de estilo y se designará cumplir todos los requisitos para la perfecta validez de esta escritura.- Firmado señor Doctor Jorge Pérez Alegria Diaz, abogado inscripción número cinco mil seiscientos treinta y seis; Colegio de Abogados de Pichincha.- HASTA AQUI LA MINUTA que queda elevada a escritura pública con todo su valor legal. - Para el otorgamiento de la presente escritura pública se observaron todos los preceptos legales del caso y leída que les fue a los señores comparecientes esta escritura por mí el notario, íntegramente aquellos que afirman y ratifican en su contenido firmado conmigo en

ESPECIALIDAD CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

INSTRUCTIVO:

- ❖ Sea lo más real y preciso
- ❖ Seleccione solo una de las alternativas que se propone
- ❖ Marque con una X en el paréntesis que usted escogió.

Escala Utilizada.

- 3 Siempre
2 A veces
1 Nunca

N.-	ITEMS	Siempre	A veces	Nunca
1.-	¿Considera usted que es necesario se realice una Auditoría Financiera en la Empresa de Productos Lácteos FINOLAC?			
2	¿Considera usted que con la Auditoria que se haga a los Estados Financieros se comprobará la razonabilidad de los mismos?			
3	¿Considera usted que con la Auditoría de los Estados Financieros se verificará la consistencia del Sistema de Control Interno?			
4	¿La Auditoría Financiera permitirá conocer las Fortalezas y debilidades de la Empresa?			
5	¿La auditoria Financiera permitirá conocer cual ha sido la gestión monetaria de la Empresa?			
6	¿La Auditoría Financiera permitirá conocer si se han cumplido todas las responsabilidades de terceros, especialmente con Organismos del Estado IESS; SRI;etc?			
7.-	¿La Auditoría Financiera permitirá conocer la eficiencia con la que se han manejado en la Toma de Decisiones los Ejecutivos de la			