

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
SEDE QUITO**

CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**Tesis previa a la obtención del Título de: INGENIERO COMERCIAL CON
ESPECIALIZACIÓN EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**Tema:
DISEÑO DE PAPELES ESTÁNDAR DE AUDITORÍA, BASADOS EN ISA'S**

**AUTOR:
DAVID SANTIAGO BOADA GALLARDO**

**DIRECTOR:
LIC. FREDDY GONZALO ARAQUE**

Quito, Junio de 2011

INDICE

Declaratoria de responsabilidad.....	ii
Dedicatoria.....	iii
Agradecimientos.....	iv
Introducción.....	v
CAPITULO I:	
TEORÍA Y ANTECEDENTES.....	1
1.1. LA AUDITORÍA.....	1
1.1.1. DEFINICION.....	1
1.1.2. ORIGEN DE LA AUDITORÍA.....	1
1.1.3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA.....	4
1.1.4. TIPOS DE AUDITORÍAS.....	5
1.1.5. CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	6
1.1.6. USUARIOS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.....	9
1.1.7. PAPELES DE TRABAJO.....	10
1.2. INTERNATIONAL STANDARD ON AUDITING.....	13
1.2.1. DEFINICIÓN.....	13
1.2.2. ORIGEN.....	13
1.2.3. CLASIFICACIÓN.....	14
1.2.4. RESUMEN DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA.....	16
CAPITULO II:	
SITUACIÓN ACTUAL: COMO SE REALIZAN LAS AUDITORÍAS POR PARTE DE LAS AUDITORAS.....	27
2.1. LAS AUDITORAS EN EL MUNDO.....	27
2.2. LA AUDITORÍA EN NUESTRO PAÍS.....	30

2.3.	DESARROLLO DE LAS FIRMAS DE AUDITORÍA EN EL ECUADOR.....	34
2.4.	PROCEDIMIENTOS DE REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE AUDITORÍA POR PARTE DE LAS PRINCIPALES FIRMAS.....	39

CAPITULO III:

	DISEÑO DE PAPELES DE TRABAJO.....	47
3.1.	FASE DE PLANIFICACIÓN.....	47
3.1.1.	INTRODUCCIÓN.....	47
3.1.2.	DEFINICIÓN.....	47
3.1.3.	PROPUESTA DE AUDITORÍA.....	48
3.1.4.	CARTA COMPROMISO.....	53
3.1.5.	PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	56
3.1.6.	CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO.....	58
3.1.7.	MATERIALIDAD.....	59
3.1.8.	PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS.....	60
3.1.9.	RIESGO DE LA AUDITORÍA.....	61
3.1.10.	DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA.....	62
3.2.	FASE DE EJECUCIÓN DE UNA AUDITORÍA FINANCIERA...66	
3.2.1.	INTRODUCCIÓN.....	66
3.2.2.	PRUEBAS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA.....	66
3.2.3.	TÉCNICAS DE MUESTREO.....	68
3.2.4.	HOJA DE MUESTREO MMA.....	69
3.2.5.	PROGRAMA DE AUDITORÍA.....	75
3.2.6.	ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO.....	77
3.2.7.	PAPELES DE TRABAJO DE ESTADOS FINANCIEROS..	82
3.2.8.	PAPELES DE TRABAJO DEL ÁREA DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES.....	90
3.2.9.	PAPELES DE TRABAJO DEL ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES.....	107

3.2.10. PAPELES DE TRABAJO DEL ÁREA DE INVENTARIOS..	120
3.2.11. PAPELES DE TRABAJO DEL ÁREA DE GASTOS ANTICIPADOS Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR...	139
3.2.12. PAPELES DE TRABAJO DEL ÁREA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.....	148
3.2.13. PAPELES DE TRABAJO DEL ÁREA DE OTROS ACTIVOS.....	164
3.2.14. PAPELES DE TRABAJO DEL ÁREA DE OBLIGACIONES FINANCIERAS A CORTO PLAZO.....	179
3.2.15. PAPELES DE TRABAJO DEL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR.....	186
3.2.16. PAPELES DE TRABAJOS DEL ÁREA DE GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR....	196
3.2.17. PAPELES DE TRABAJO DEL ÁREA DE OBLIGACIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO.....	203
3.2.18. PAPELES DE TRABAJO DEL ÁREA DE PATRIMONIO	210
3.2.19. PAPELES DE TRABAJO DEL ÁREA DE INGRESOS...	217
3.2.20. PAPELES DE TRABAJO DEL ÁREA DE COSTO DE VENTAS.....	238
3.2.21. PAPELES DE TRABAJO DEL ÁREA DE GASTOS ADMINISTRATIVOS Y DE VENTAS.....	249
3.3. FASE DEL INFORME.....	262
3.3.1. INTRODUCCIÓN.....	262
3.3.2. PARTES DE UN INFORME DE AUDITORÍA.....	262
3.3.3. DICTÁMENES DE AUDITORÍA.....	266
3.3.4. EJEMPLOS DE DICTÁMENES DE AUDITORÍA.....	269

CAPITULO IV:

CASO PRÁCTICO.....	293
--------------------	-----

4.1. EJERCICIO.....	293
---------------------	-----

CAPITULO V:	
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	399
5.1. CONCLUSIONES.....	399
5.2. RECOMENDACIONES.....	400
Bibliografía.....	402
Netgrafía.....	402
Código, Normas y Leyes.....	403

DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD

La responsabilidad del contenido de este trabajo de Tesis, los conceptos desarrollados, análisis realizados, información inherente y las conclusiones, son de exclusiva responsabilidad del autor David Santiago Boada Gallardo.

Quito, Junio 24 de 2011

(f) _____

DEDICATORIA

A mi Dios, al padre celestial porque ha estado siempre conmigo en cada etapa de mi vida, cuidándome y dándome fortaleza para afrontar todos los retos de mi vida.

A mis padres, que han sido un pilar fundamental y los cimientos para formarme como persona, por todos sus consejos sabios y oportunos, a ellos dedico cada día de esfuerzo para lograr lo que ahora soy.

A mi esposa, al amor de mi vida, a mi compañera inseparable de cada día, quien ha representado un apoyo incondicional en momentos de decline y cansancio, por acompañarme durante el desarrollo de todo este arduo trabajo.

A mi precioso hijito, por quien cada día de mi vida tiene sentido, el testigo silencioso de todas mis luchas diarias y mi mayor motivación. Para mi precioso toda mi alegría, mi esperanza, mi sacrificio y la culminación de mi tesis.

Y a todos los que pusieron su granito de arena y me ayudaron de una u otra manera a finalizar mi carrera.

AGRADECIMIENTOS

En primer lugar, quiero agradecer a Dios, a Jesús, al Espíritu Santo y a mi Virgencita del Quinche, por ayudarme a culminar este trabajo de tesis, les agradezco por darme la salud, la fuerza y la sabiduría para poder hacer este sueño realidad y por estar siempre conmigo en cada momento de mi vida.

En segundo lugar, a mis padres Jorge y Janeth, parte fundamental de mi vida que siempre han estado en cada una de mis etapas, la de estudiante y ahora la de profesional, muchas gracias por estar siempre conmigo y por toda su ayuda.

En tercer lugar, a mi esposa Verónica, por todo su apoyo, cariño, comprensión, por estar pendiente del desarrollo y finalización de esta tesis y por ser ahora parte importante de esta meta profesional.

Y mi motivación más grande, mi precioso hijo que está en período de crecimiento en la barriguita de mi esposa.

Y por último agradecer al Lic. Freddy Gonzalo Araque, director de esta tesis, por su valiosa orientación y apoyo a la conclusión del mismo; al Ing. Jaime Grijalva por su paciencia, por su atenta lectura a este trabajo y por las atinadas correcciones realizadas al mismo.

Gracias a todos.

INTRODUCCIÓN

A través de este trabajo, desarrollaremos una visión sobre el Diseño de Papeles de Auditoría basados en ISA's. Los papeles de trabajo se han constituido en una herramienta indispensable de evidencia obtenida por el Auditor, y sobre las cuales se basan sus resultados e informes.

Es tan importante el uso de los papeles de trabajo porque el auditor respalda de manera detallada y sistemática la descripción de las pruebas realizadas, después de la aplicación de pruebas, técnicas y procedimientos en los cuales se sustenta y se apoya los resultados obtenidos.

Un auditor debe preparar y conservar los papeles de trabajo de tal forma que en cualquier fecha futura un miembro de la firma de auditoría que no haya estado relacionado con el trabajo, pueda revisar los papeles y atestiguar con respecto a la labor realizada y a la evidencia contenida en los mismos.

Cabe hacer mención, que para la elaboración de esta Tesis, se tomó como referencia lo señalado en las Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento, las cuales son las normativas vigentes dentro del campo de la Auditoría

CAPÍTULO I

TEORÍA Y ANTECEDENTES

1.1. LA AUDITORÍA

1.1.1. DEFINICIÓN

La auditoría consiste en la revisión, investigación, verificación, comprobación y obtención de evidencias aplicada a los estados financieros de una empresa con la finalidad de expresar la razonabilidad de los mismos. El trabajo de auditoría es realizado por personal calificado e independiente los cuales trabajan en base a normas internacionales de contabilidad y normas internacionales de auditoría.

Hay que hacer hincapié en la total independencia que debe desarrollar el personal que realiza el trabajo de auditoría ya que el auditor no tiene la obligación de decirle a la empresa como tiene que prepararse la contabilidad, esta tarea ya le compete a la administración y a la alta gerencia.

1.1.2. ORIGEN DE LA AUDITORÍA

Se sabe que hace varios siglos ya se practicaban auditorías. Muchos reyes o gente poderosa tenían como exigencia la correcta administración de las cuentas por parte de los escribanos, de modo que se pudieran evitar desfalcos o que alguna persona se aprovechara de las riquezas que en aquella época costaban tanto sudor y sangre conseguir.

Sin embargo, los antecedentes de la auditoría, los encontramos en el siglo XIX, por el año 1862 donde aparece por primera vez la profesión de auditor o de desarrollo de auditoría bajo la supervisión de la ley británica de Sociedades anónimas.

Para evitar todo tipo de fraude en las cuentas, era necesaria una correcta inspección de las cuentas por parte de personas especializadas y ajenas al proceso, que garantizaran los resultados sin sumarse o participar en el desfalco.

Desde entonces, y hasta principios del siglo XX, la profesión de auditoría fue creciendo y su demanda se extendió por toda Inglaterra, llegando a Estados Unidos, donde los antecedentes de las auditorías actuales fueron forjándose, en busca de nuevos objetivos donde la detección y la prevención del fraude pasaban a segundo plano y perdía cierta importancia.

En 1940 los objetivos de las auditorías abarcaban, no tanto el fraude, como las posiciones financieras de la empresa o de los socios o clientes que las constituían, de modo que se pudieran establecer objetivos económicos en función de dichos estudios. De manera paralela a dicho crecimiento de la auditoría en América, aparece también el antecedente de la auditoría interna o auditoría de gobierno que en 1921 fue establecida de manera oficial mediante la construcción de la Oficina general de contabilidad.¹

Se podría decir que la auditoría ha evolucionado en tres fases:

La primera fase se le podría considerar a inicios de la revolución industrial, ya que a medida que las empresas crecían, sus propietarios comenzaron a utilizar servicios de administradores contratados, con la finalidad de así separar a los propietarios de los administradores. De esta forma los propietarios recurrían a los auditores para protegerse del peligro de errores involuntarios así como de fraudes cometidos por empleados. Los principales usuarios de los informes eran los banqueros con la finalidad de saber si los informes contenían distorsiones o fraudes y también los accionistas de la empresa.

La segunda fase se la consideraría a mediados del siglo xx en el cual ya el trabajo de auditoría aparte de descubrir fraudes se centraba en determinar si los estados financieros mostraban la posición financiera, los resultados operativos y los cambios

¹ www.antecedentes.net/antecedentes-auditoria.html

en la situación financiera de las empresas, ya que era una época en la cual habían aumentado el tamaño de las empresas. Para esta época los auditores no eran responsables de emitir el informe no solamente a los accionistas, sino que ahora el informe le interesa al gobierno, bolsas de valores y los banqueros tal como en la fase anterior.

Con el crecimiento de las empresas a lo largo del tiempo, los auditores comenzaron ya a seleccionar ciertas transacciones en lugar de seleccionar todas, con esto surgió el muestreo.

Después los auditores se percataron de la importancia del control interno. “El control interno de una compañía consta de las políticas y procedimientos establecidos para asegurarse razonablemente de que los objetivos se alcancen, entre ellos el de preparar estados financieros contables”²

En la década de los años 60 la detección de fraudes asumió un papel importante dentro de la auditoría.

La tercera fase se la consideraría a partir de los años 90 en los cuales debido al gran desempeño de los auditores la AICPA³ publicó una guía sobre las irregularidades materiales en los estados financieros atribuibles a fraude.

Con el aumento de la tecnología muchos métodos de auditoría se adaptaron a lo que eran sistemas contables, sistemas de información, uso del Internet para proceso de transacciones. La tecnología ha ayudado a la auditoría a crear herramientas innovadoras con la finalidad de garantizar eficiencia y eficacia dentro del desarrollo del trabajo del auditor.

² WHITTINGTON, PANY, Principios de auditoría, McGraw-Hill, México, 2005, Capítulo 1, p7

³ American Institute of Certified Public Accountants. Organización profesional de contadores públicos certificados que promueven normas profesionales de calidad para asegurarse de que se trabaje por el bien común

1.1.3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

El objetivo principal de la auditoría es expresar una opinión sobre los estados financieros, si han sido presentados de manera razonable la situación financiera, el resultado de las operaciones y los cambios en la posición financiera.

De acuerdo a las normas ecuatorianas de auditoría el objetivo de la auditoría es el siguiente: “El objetivo de una auditoría de estados financieros es hacer posible al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, en todos los aspectos importantes, de acuerdo con un marco de referencia identificado para informes financieros”⁴

Existe otra definición y objetivos de la auditoría financiera:

La auditoría financiera tiene como objetivo la revisión o examen de los estados financieros por parte de un contador público distinto del que preparó la información contable y del usuario, con la finalidad de establecer su razonabilidad, dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que la información posee. El informe o dictamen que presenta el contador público independiente otorga fe pública a la confiabilidad de los estados financieros y por consiguiente, de la credibilidad de la gerencia que los preparó.⁵

Los objetivos específicos de la auditoría son:

- Verificar el cumplimiento de los controles internos implantados en las empresas.
- Ser una ayuda para la administración y la alta gerencia a través de sugerencias en los errores detectados.
- Cerciorarse del cumplimiento de las leyes, políticas y procedimientos que se encuentren vigentes.
- Comprobar el grado de confiabilidad que tiene la información emitida por la empresa a través de los estados financieros.

⁴ Normas Ecuatorianas de Auditoría. NEA 1: Objetivo y principios generales que regulan una auditoría de estados financieros. Corporación Edi-Abaco Cia.Ltda., Ecuador, 2001, p1

⁵ Comité Técnico de Contaduría Pública. Pronunciamiento No.7

1.1.4. TIPOS DE AUDITORÍAS

Las auditorías se pueden dividir en tres categorías:

- Auditorías de estados financieros.
- Auditorías de cumplimiento.
- Auditorías operacionales.

Auditorías de estados financieros

Esta auditoría abarca como su nombre lo indica, los estados financieros entre los cuales tenemos al balance general, estado de resultados o pérdidas y ganancias, estado de cambios en el patrimonio, estado de flujo de efectivo. En esta auditoría se determina si los estados antes mencionados fueron preparados en base a principios de contabilidad de general aceptación.

Quienes realizan este tipo de auditorías son firmas de auditoría las cuales son certificadas y tienen un registro para poder emitir informes firmados.

Auditorías de cumplimiento

Esta auditoría se realiza dependiendo de leyes y regulaciones que necesite emitir una empresa. En el caso del Ecuador se emite un informe de cumplimiento tributario cada año en el mes de julio, con el objetivo de determinar el cumplimiento de leyes fiscales. Los resultados obtenidos se envían a través de un informe al SRI y una copia del mismo a la empresa auditada.

Auditorías operacionales

Esta auditoría se refiere al análisis o estudio de un área específica de una empresa para evaluar sistemas, controles y así poder determinar el desempeño del mismo. Este tipo de auditoría requiere un juicio mas subjetivo que la auditoria de los estados financieros o de cumplimiento.

1.1.5. CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

A la auditoría se le puede clasificar en dos grandes grupos que son:

- De acuerdo a quienes realizan el examen
 - Auditoría Externa
 - Auditoría Interna
 - Auditoría Gubernamental

- De acuerdo al área que se va a examinar
 - Auditoría Financiera
 - Auditoría De Gestión
 - Auditoría Informática
 - Auditoría Administrativa
 - Auditoría Ambiental
 - Auditoría Forense

Auditoría Externa

La Auditoría Externa es el examen que se realiza al área económica de una empresa, la cual es realizada por personal independiente sin vínculo laboral con la misma con el objetivo de emitir una opinión sobre la forma de operar de la empresa, el control interno y emitir sugerencias para su mejoramiento.

Auditoría Interna

La Auditoría Interna es el examen que se realiza al área económica de una empresa, la cual es realizada por personal que tiene vínculo laboral con la misma con el objetivo de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento. Como se dijo anteriormente la auditoría interna se la realiza por personal interno de la empresa, el auditor interno tiene como tarea la de evaluar permanentemente las transacciones y operaciones que realiza el personal de contabilidad, de tal manera que al identificar la existencia de alguna anomalía, pueda emitir las respectivas sugerencias para el mejoramiento de la empresa.

Auditoría Gubernamental

Esta auditoría que es practicada en Ecuador por los auditores de la Contraloría General del Estado, y se la realiza a las instituciones del sector público. También las firmas privadas que cuentan con la autorización de la Contraloría pueden realizar auditorías a las entidades del Estado.

Podríamos decir que esta auditoría es la que realiza el examen del sistema de gestión fiscal de la administración pública con la finalidad de emitir un dictamen sobre la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la empresa pública que haya sido sometida a examen.

Auditoría Financiera

La auditoría financiera es el examen que se realiza a los estados financieros de una empresa. Tiene por objetivo determinar la razonabilidad de la información financiera revelada y su presentación en base a normativa internacional. La auditoría financiera generalmente es realizada por auditores externos quienes emitirán una opinión en la cual se fundamenta la razonabilidad de los estados financieros auditados en cumplimiento de la normativa legal vigente en el país.

Auditoría De Gestión

La auditoría de gestión es el examen que se realiza a una empresa con el objetivo de evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se llegan a administrar los recursos disponibles y se logran los objetivos planteados.

El control de gestión consiste en el proceso que ayuda a las empresas a la consecución de sus objetivos, a través de la eficiencia, efectividad, economía, ética y ecología. El proceso de auditoría de gestión está enfocado a determinar el buen desempeño gerencial en la administración de la empresa, para lo cual el auditor debe utilizar indicadores que permitan evaluar dicha gestión.

Auditoría Informática

La auditoría informática es el examen que se realiza a los recursos computarizados de la empresa, lo cual comprende la capacidad operativa del personal, la distribución

de las herramientas tecnológicas, la estructuración de un departamento de informática, etc. El examen permite una evaluación de los sistemas de procesamiento electrónico de la información con la finalidad de opinar respecto de la confiabilidad de la misma.

Al evaluar automatización de información, el auditor deberá revisar a través de flujogramas y programaciones como es el funcionamiento del sistema y que controles se diseñaron para el mismo.

Auditoría Administrativa

La auditoría administrativa corresponde al examen detallado de la administración de una empresa realizado por un profesional de la administración con el fin de evaluar la eficiencia de sus resultados, las metas fijadas con base en la empresa, los recursos humanos, financieros, materiales, etc. Es casi similar a la auditoría de gestión pero como se dijo anteriormente la auditoría de gestión se centra en el manejo de la empresa por parte de la gerencia.

Auditoría Ambiental

La auditoría ambiental se basa en el examen que se les realiza a las empresas responsables de hacer cumplir las leyes, normas y regulaciones relacionadas con el medio ambiente. Esta auditoría se la realiza cuando se cree que una empresa comprometida con el medio ambiente no está siendo responsable de hacer cumplir las leyes ambientales.

Auditoría Forense

La auditoría forense se basa en un examen profundo que busca la detección de fraudes financieros significativos. Su campo de acción puede aplicarse a la auditoría financiera, de gestión, informática, ambiental, gubernamental, etc.

La investigación será obligatoria cuando dependa de:

- El tipo de fraude
- El entorno en el cual fue cometido el fraude
- La legislación aplicable

En síntesis esta auditoría se enfoca en la prevención y detección del fraude financiero.

1.1.6. USUARIOS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

La regla⁶ 301 nos habla de la confidencialidad de la información que el auditor obtenga de su cliente. Nosotros como auditores, en base a la revisión que se realiza durante el trabajo de auditoría, tenemos acceso a información privilegiada y confidencial la cual no puede ser divulgada a ninguna persona. Se debe aplicar el Código de Ética del Auditor durante la punto se verá la ética del auditor durante su trabajo.

Regla 301: Información confidencial del cliente

Ningún miembro de la práctica pública deberá revelar información confidencial del cliente sin su consentimiento previo explícito.

No debe interpretarse que esta regla 1) lo exente de sus obligaciones profesionales estipuladas en la regla 202 y 203; 2) afecte de alguna manera el deber de cumplir con un citatorio o emplazamiento emitido e impuesto válidamente; 3) prohíba revisar la práctica profesional de un miembro con autorización de AICPA o la sociedad estatal de contadores; 4) impida a un miembro presentar una queja o responder a cualquier pregunta hecha por un cuerpo disciplinario o de investigación.

Los miembros del organismo reconocido disciplinario o de investigación y los revisores de la práctica profesional no usarán su ventaja ni revelarán la información confidencial de un cliente que descubran al realizar sus deberes oficiales. Sin embargo, esta prohibición no impide intercambiar información con un organismo reconocido disciplinario o de investigación. Tampoco afectará de ninguna manera, el cumplimiento de un citatorio o emplazamiento válidamente emitido e impuesto.⁷

Respecto al tema de la información financiera podemos decir que en lo que respectan a estados financieros, terceros pueden tener acceso a los mismos con la finalidad de

⁶ Las reglas son un conjunto de normas que se han decidido adoptar dentro de la profesión. Son guías mínimas de orientación y criterio.

⁷ WHITTINGTON, PANY, Principios de auditoría, McGraw-Hill, México, 2005, Capítulo 3, p71

conocer la posición financiera de la empresa ya sea a través de los mismos estados financieros o a través del informe de resultados de auditoría.

Dentro de los usuarios interesados tenemos a los siguientes:

- Accionistas
- Inversionistas
- El Estado
- Instituciones financieras

Accionistas

A los accionistas de la empresa les interesa acceder a los estados financieros, con la finalidad de conocer el manejo del patrimonio de la sociedad y cuáles son los rendimientos obtenidos dentro de un ejercicio impositivo.

Inversionistas

Muchos posibles socios les interesa conocer la posición de una empresa con la finalidad de tomar decisiones de inversión en dicha empresa.

El Estado

Al Estado le interesa revisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y disposiciones legales que aplican a las empresas.

Instituciones financieras

A los bancos les interesa conocer los estados financieros de una empresa, porque del análisis de esta información depende el acceder a un préstamo ya sea a corto o largo plazo. El banco necesita conocer el grado de liquidez de las empresas, con miras a gestionar la recuperación del dinero prestado.

1.1.7. PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo son documentos desarrollados por el auditor, en los cuales plasmará toda la información y pruebas de auditoría efectuadas para así poder emitir al final su opinión.

“Los papeles de trabajo:

- ayudan en la planificación y realización de la auditoría;
- ayudan en la supervisión y revisión del trabajo de auditoría;
- registran la evidencia de auditoría resultante del trabajo de auditoría efectuado, para apoyar a la opinión del auditor.”⁸

Los papeles de trabajo deben realizarse en el momento de ejecución del trabajo de auditoría, estos deben ser de propiedad del auditor y se debe guardar confidencialidad ante los mismos. Allí se plasmarán los procedimientos y pruebas realizadas, documentos proporcionados por el órgano auditado y toda la información que se haya obtenido de parte del cliente durante el trabajo de auditoría. Los papeles deben ser completos y detallados de tal manera que la información pueda ser entendida por quienes supervisan esta información. La redacción de observaciones, procedimientos y recomendaciones deberán ser claros y concretos de forma tal que sea entendible para los usuarios externos o para un auditor superior.

En el capítulo 3 se detallará más explícitamente lo que respecta a los papeles de trabajo que se desarrollan durante la planificación, ejecución y el informe de auditoría.

Los papeles de trabajo se deben archivar para tener constancia del trabajo realizado para esto, se elabora lo que es el archivo permanente. Dentro de este archivo vamos a adjuntar todos los documentos que nos haya proporcionado el cliente, tales como: Escrituras de Constitución de la Empresa, Escrituras de Aumento de Capital, Contratos, Informes de auditoría de años anteriores, Balances y Estados de Resultados de años anteriores, etc.

También se adjuntarán todos los papeles de trabajo que se realizarán dentro del desarrollo del trabajo de auditoría, como pueden ser cédulas sumarias u hojas resumen, programas de auditoría, papeles de análisis, papeles manuales, etc.

⁸ Normas Ecuatorianas de Auditoría. NEA 4: Documentación. Corporación Edi-Abaco Cia.Ltda., Ecuador, 2001, p1

La elaboración del archivo es de suma utilidad para el auditor ya que en el mismo se plasma el desarrollo de su trabajo y así al final podrá emitir su informe preliminar y su informe final.

Cabe recalcar que no existe un formato específico para la presentación de los papeles de trabajo. En nuestro país cada firma de auditoría tiene su formato estándar. Pero en el capítulo 3 expondré los papeles de auditoría en un diseño que se basará en la normativa internacional.

1.2. INTERNATIONAL STANDARD ON AUDITING

1.2.1. DEFINICIÓN

Las ISA's conocidas en inglés bajo sus siglas International Standard's on Auditing y en español como NIAA's o Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento es la normativa madre de la auditoría la cual es utilizada para reportar la confiabilidad de la información preparada bajo normas de contabilidad. Esta normativa durante muchos años ha sido el soporte de las actividades de los auditores en la mayoría de países del mundo.

1.2.2. ORIGEN

Debemos comenzar hablando del IFAC - Internacional Federation of Accountants (fundada en 1977), la organización que aglutina a los Contadores Públicos de todo el Mundo y cuyos objetivos son los de proteger el interés público a través de la exigencia de altas practicas de calidad.

El IFAC creó un Comité denominado IAASB (Internacional Auditing and Assurance Standards Board), (antes denominado Internacional Auditing Practicas Committe IAPC) con el fin de implantar la uniformidad de las prácticas de auditoría y servicios relacionados a través de la emisión de pronunciamientos en una variedad de funciones de auditoría y aseguramiento.

El IASSB emite las Normas Internacionales de Auditoria (NIAs o ISA en inglés), utilizado para reportar acerca de la confiabilidad de información preparada bajo normas de contabilidad (normalmente información histórica), también emite Estándares Internacionales para trabajos de aseguramiento (ISAE), Control de Calidad (ISQC), y servicios relacionados (ISRS).⁹

⁹ www.gestiopolis.com (IAS: Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento)

La aparición de las Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (NIAs) expedida por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) y las actualizaciones que realiza su Comité Internacional de Prácticas de Auditoría anualmente, denotan la presencia de una voluntad internacional orientada al desarrollo sostenido de la profesión contable, a fin de permitirle disponer de elementos técnicos uniformes y necesarios para brindar servicios de alta calidad para el interés público.

El Consejo de IFAC ha establecido el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría (AIPC) para desarrollar y emitir a nombre del Consejo, normas y declaraciones de auditoría y servicios relacionados, con el propósito de ayudar a mejorar el grado de uniformidad de las prácticas de auditoría y servicios relacionados de todo el mundo.

Las normas son emitidas en dos series separadas: La de Servicios de Auditoría (NIAs) y la de Servicios Afines (NIAs/SAs), comprendidos en esta última los comportamientos de revisión de procedimientos bajo acuerdo de compilación. El marco describe los servicios que el Auditor puede comprometerse a realizar en relación con el nivel de certidumbre resultante. La Auditoría y la revisión están diseñadas para permitir que el Auditor exprese niveles de certidumbre, alto y moderados respectivamente, en relación con la existencia o no de errores materiales en la información.¹⁰

1.2.3. CLASIFICACIÓN

A continuación se detalla la clasificación de las Normas Internacionales de Auditoría:

¹⁰ www.monografias.com (Normas Internacionales de auditoría)

ASUNTOS GENERALES

200 Objetivo y principios generales que gobiernan una auditoría de estados financieros.

210 El compromiso de Auditoría.

220 Control de calidad para el trabajo de auditoría.

230 Documentación.

240 Fraude y error.

250 Las Leyes y reglamentos en una auditoría de estados financieros.

260 Comunicación de asuntos de auditoría.

PLANEAMIENTO

300 Planeación.

310 Conocimiento del negocio.

315 Entendimiento de la entidad y su entorno y evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa

320 La Materialidad en Auditoría.

CONTROL INTERNO

400 Evaluación de riesgos y control interno.

401 Auditoría en un ambiente de sistemas de información por computadora (SIC's).

402 Consideraciones de auditoría relativas a entidades que utilizan organizaciones de servicios.

EVIDENCIA DE AUDITORÍA

500 Evidencia de auditoría.

501 Evidencia de auditoría - aspectos específicos adicionales.

505 Confirmaciones externas

510 Trabajos iniciales - balances de apertura.

520 Procedimientos analíticos.

530 Muestreo de auditoría.

540 Auditoría de estimaciones contables.

545 Auditoría de mediciones de valor razonable y revelaciones.

550 Partes relacionadas (Filiales).

- 560 Hechos posteriores.
- 570 Empresa en marcha.
- 580 Representaciones o Manifestaciones de la administración.

UTILIZACIÓN DEL TRABAJO DE OTROS

- 600 Utilización del trabajo de otro auditor.
- 610 Consideración del trabajo del auditor interno.
- 620 Utilización del trabajo de expertos.

EL DICTAMEN DE AUDITORÍA

- 700 El dictamen del auditor sobre los estados financieros.
- 720 Otra información en documentos que contienen estados financieros auditados.

ÁREAS ESPECIALIZADAS

- 800 El dictamen del auditor sobre trabajos de auditoría con propósito especial.
- 810 El examen de información financiera proyectada.

1.2.4. RESUMEN DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA

- ISA 200 Objetivos y Principios Generales que amparan una Auditoría de Estados Financieros
Resumen - Una auditoría de estados financieros debe lograr certeza razonable sobre la razonabilidad de los estados financieros auditados, los cuales son responsabilidad de la administración
- ISA 210 Términos de los Compromisos de Auditoría
Resumen - El auditor y el cliente acuerdan los términos del compromiso, los cuales se registran en la carta de compromiso de auditoría o contrato; aunque en muchos casos, las obligaciones del auditor se establecen por la ley.

- ISA 220 Control de Calidad para Auditorías de Información Financiera
Resumen - Las políticas de control de calidad se deben implementar a nivel de la firma auditora como en las auditorías individuales, para facilitar la dirección, supervisión y revisión.

- ISA 230 Documentación
Resumen - El auditor debe documentar apropiadamente en sus papeles de trabajo, los asuntos que son importantes para sustentar su opinión sobre los estados financieros, y dar evidencia que la auditoría se realizó en base a las ISA´s.

- ISA 240 Responsabilidad del Auditor para considerar Fraude en una Auditoría de Estados Financieros
Resumen - Al planificar y efectuar procedimientos de auditoría, así como en la evaluación y reporte de los resultados; el auditor debe considerar el riesgo de errores materiales debido a fraude o error, por tanto debe aplicar procedimientos cuando hay indicadores de posibles fraudes.

- ISA 250 Consideración de Leyes y Regulaciones en una Auditoría de Estados Financieros
Resumen - El cumplimiento con leyes y regulaciones podría afectar sustancialmente a los estados financieros. El incumplimiento puede resultar en consecuencias financieras como multas, litigios, ejecución de garantías.

- ISA 260 Comunicación de Asuntos de Auditoría
Resumen - Los asuntos resultantes de la auditoría deben ser informados al gobierno corporativo; así como el enfoque y alcance global de la auditoría.

- ISA 300 Planeación
Resumen - Establecimiento de normas y lineamientos sobre la planeación de una auditoría de estados financieros. Esta norma es un marco de referencia para el contexto de auditorías recurrentes.

- ISA 310 Conocimiento del negocio
Resumen - El propósito de esta norma es determinar qué se entiende por conocimiento del negocio y darle la importancia para el auditor y para su staff, por qué es relevante para todas las fases de una auditoría y cómo el auditor obtiene y utiliza ese conocimiento.

- ISA 315 Entendimiento de la entidad y su entorno y evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa
Resumen - La norma establece lineamientos sobre el significado del conocimiento del negocio, la importancia del auditor y de su staff de trabajo de una auditoría, la relevancia de todas las fases de la auditoría, el conocimiento del auditor al identificar eventos, transacciones, prácticas, etc.

- ISA 320 Importancia relativa de auditoría
Resumen - Esta norma se refiere a la interrelación entre la significatividad y el riesgo en el proceso de auditoría. Identifica tres componentes distintos del riesgo de auditoría: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección. Tomando conciencia de la relación entre significatividad y riesgo, el auditor puede modificar sus procedimientos para mantener el riesgo de auditoría en un nivel aceptable.

- ISA 400 Evaluación de riesgo y control interno
Resumen - La planeación de un enfoque de auditoría efectivo, depende de una comprensión suficiente de los sistemas de control interno y de contabilidad. Adicionalmente se debe evaluar el riesgo de auditoría, mediante sus componentes (riesgo inherente, de detección y de control).

- ISA 401 Auditoría en un ambiente de sistemas de información por computadora
Resumen - El uso de computadora cambia la forma de procesamiento, almacenamiento y comunicación de la información financiera; a la vez que puede afectar a los procedimientos seguidos por el auditor para obtener una comprensión suficiente del sistema contable.

- ISA 402 Consideraciones para auditorías relacionadas a entidades que utilizan organizaciones de servicios
Resumen – Para las entidades que utilizan organizaciones de servicios (outsourcing)¹¹ en sus ciclos de negocio importantes, el auditor debe evaluar el riesgo y aplicar pruebas de control en la organización de servicios. Dentro de su evaluación, debe conocer el dictamen de los auditores de la organización de servicios.

- ISA 500 Evidencia de auditoría
Resumen - La norma busca establecer lineamientos sobre la cantidad y calidad de evidencia que se tienen que obtener en el proceso de auditoría y la forma de obtenerla. El auditor deberá obtener evidencia suficiente de auditoría para poder extraer conclusiones razonables sobre las cuales basar la opinión de auditoría. La evidencia se obtiene de una mezcla apropiada de pruebas de control y de procedimientos sustantivos.

- ISA 501 Evidencia de auditoría – Consideraciones adicionales para casos específicos
Resumen - La norma brinda una guía adicional para ayudar al auditor a la obtención de evidencia de auditoría relacionada con los siguientes saldos de cuenta específicos:
 - Censo de inventario físico; el auditor debe obtener evidencia suficiente respecto de la existencia y condición de los inventarios; mediante observación y censos de prueba.
 - Litigios y reclamos; el auditor debe investigar a la administración incluyendo la obtención de representaciones, revisar actas, examinar cuentas de gastos legales y obtener información actualizada de los abogados.

¹¹ Conocido como externalización, funciona mediante la transferencia de la totalidad o parte de una función de una empresa a un socio externo.

- Inversiones a largo plazo; el auditor debe evaluar si la entidad está en capacidad de continuar reteniendo las inversiones en una base de largo plazo.
 - Información por segmentos; el auditor debe aplicar procedimientos analíticos y otras pruebas de auditoría en los segmentos sobre los cuales la entidad auditada informa.
- ISA 505 Confirmaciones externas

Resumen - Su objetivo principal es requerir al auditor a obtener fuentes externas de evidencia de auditoría en vez de confiar solamente en los documentos proveídos internamente. La norma guía sobre el diseño de la solicitud de confirmación considerando el tipo de información a consultar; así como el uso de confirmaciones positivas, negativas o una combinación de ambas. La positiva solicita información o acuerdo sobre saldos presentados en la confirmación; mientras que la negativa pide respuesta solamente en caso de desacuerdo.
 - ISA 510 Compromisos iniciales. Saldos iniciales

Resumen - Esta norma proporciona lineamientos respecto de los saldos de apertura cuando los estados financieros son auditados por primera vez o cuando los estados financieros del período anterior fueron auditados por otro auditor. El auditor deberá obtener una apropiada y suficiente evidencia de auditoría de que:

 - Los saldos de apertura no contengan exposiciones erróneas.
 - Los saldos de cierre del período anterior han sido transferidos correctamente al período actual, y
 - Las políticas contables apropiadas son aplicadas consistentemente o revelados en forma adecuada.
 - ISA 520 Procedimientos analíticos

Resumen - La norma brinda directrices sobre la ejecución de procedimientos analíticos en las etapas de planificación y de revisión global de la auditoría. Los procedimientos a realizar pueden ser análisis de índices y tendencias significativos, incluyendo la investigación resultante de fluctuaciones y relaciones que son inconsistentes con otra información relevante o que se desvían

de las cantidades pronosticadas; comparaciones de información financiera; consideraciones de relaciones entre elementos financieros con un patrón predecible.

- ISA 530 Muestreo de auditoría y otros medios de prueba
Resumen – El propósito de la norma es dar lineamientos sobre el diseño y selección de una muestra de Auditoría y la evaluación de los resultados de la muestra, aplicando métodos de muestreo tanto estadísticos como no estadísticos. Cuando el auditor utilice métodos de muestreo ya sea estadístico o no estadístico, el Auditor deberá diseñar y seleccionar una muestra de Auditoría. Una vez seleccionada la muestra, deberá realizar procedimientos de Auditoría a partir de la misma y evaluar los resultados de la muestra a modo de proveer una apropiada y suficiente evidencia de Auditoría.

- ISA 540 Auditoría de estimaciones contables
Resumen - La norma ofrece una guía sobre la obtención de una apropiada y suficiente evidencia de auditoría respecto de las estimaciones contables. La estimación se considera como una aproximación al monto de una partida en ausencia de un medio preciso de medición. En la auditoría de una estimación contable se debe adoptar uno o una combinación de los siguientes enfoques:
 - a) Revisar y comprobar el proceso usado por la administración para desarrollar la estimación
 - b) Usar una estimación independiente para comparación con la preparada por la administración; o
 - c) Revisar hechos posteriores que confirmen la estimación hecha.

- ISA 545 Auditoría de mediciones de valor razonable y revelaciones
Resumen – La norma se refiere a las consideraciones sobre valoración, presentación y revelación de activos, pasivos revelados a valor razonable en los estados financieros. Para esto el auditor debe realizar un entendimiento del proceso de información contable y financiera para determinar las valuaciones a valor razonable; y realizar una evaluación de si las valuaciones y revelaciones están de acuerdo al marco de referencia de información financiera de la entidad.

- ISA 550 Partes relacionadas
Resumen - La norma establece la búsqueda de procedimientos de auditoría, diseñados para obtener una apropiada y suficiente evidencia de auditoría respecto de la identificación y revelación por la administración, de las partes relacionadas que sean de carácter significativo para los estados financieros. Es necesario revisar la información proporcionada por los directores y la administración identificando los nombres de las partes relacionadas conocidas; identificar transacciones de partes relacionadas y otras transacciones de carácter significativo de las partes relacionadas y considerar lo adecuado de los procedimientos de control sobre la autorización y registro de las transacciones de partes relacionadas. El auditor deberá obtener de la administración una representación por escrito concerniente a la integridad de la información proporcionada respecto de la identificación de las partes relacionadas

- ISA 560 Eventos subsecuentes
Resumen - La norma considera el efecto de hechos posteriores sobre los estados financieros y sobre el dictamen del auditor, quien debe obtener una apropiada evidencia de auditoría de que todos los acontecimientos, hasta la fecha del dictamen del auditor que puedan requerir ajuste o revelación en los estados financieros, han sido identificados.

- ISA 570 Negocio en marcha
Resumen - El auditor deberá considerar el riesgo de que el supuesto de negocio en marcha pueda no ser apropiado. Las indicaciones de riesgo de que la continuidad como negocio en marcha pueda ser cuestionable podrían venir de análisis de indicadores financieros, indicadores de operación u otros indicadores de gestión.

- ISA 580 Representaciones de la administración
Resumen - El auditor deberá obtener representaciones por escrito de la administración, la cual evidencia que la administración reconoce su responsabilidad sobre los estados financieros; incluyendo una representación por escrito sobre asuntos significativos. La negación de la administración constituye

una limitación del alcance, debiendo expresar opinión calificada o una abstención.

- ISA 600 Usando el trabajo de otros auditores
 - a. Aplicable cuando uno o más componentes de los EEFF¹² han sido auditados por otro auditor, o cuando otro auditor ha auditado subsidiarias, sucursales que serán incluidas por nosotros en la consolidación de la matriz.
 - b. Es necesario evaluar la competencia del otro auditor.
 - c. Se debe obtener evidencia del trabajo del otro auditor.
 - d. En el dictamen de auditoría se incluirá el alcance del trabajo del otro auditor.

- ISA 610 Considerando el trabajo de auditoría interna
 - a. En la auditoría externa se puede utilizar parte del trabajo de los auditores internos.
 - b. Los auditores externos deben evaluar la competencia de los auditores internos.
 - c. Auditoría interna y externa deben mantener comunicación continua sobre asuntos importantes que pueden afectar al trabajo.
 - d. Se debe obtener evidencia del trabajo de auditoría interna.

- ISA 620 Usando el trabajo de un experto
 - a. Los expertos son utilizados en circunstancias en las que se necesitan evaluaciones especializadas, por ejemplo: Valoración de activos, actuarios para determinar provisiones laborales a largo plazo.
 - b. El experto puede ser contratado por el cliente o por el auditor.
 - c. Se debe considerar la importancia relativa, cantidad y calidad de la evidencia que presentará el experto.
 - d. Las instrucciones específicas sobre el alcance del trabajo deben ser brindadas por el cliente o por el auditor.

¹² EEFF = Estados Financieros.

- e. Si el resultado del trabajo del experto influye en la opinión se debe documentar apropiadamente el trabajo del experto con autorización del cliente.

Normas sobre las conclusiones e informes de auditoría (grupo NIAS 700)

- ISA 700 Dictamen del auditor sobre los estados financieros
 - a. El informe de los auditores independientes se dirige a la entidad, junta de directores, accionistas o socios.
 - b. Tipos de opinión: Con o sin salvedades, adversa, abstención.
 - c. Para incertidumbres se incluyen párrafos explicativos posteriores a la opinión.
 - d. Es importante distinguir situaciones que requieren un párrafo explicativo o una salvedad.
 - e. La materialidad debe considerarse para definir posibles salvedades.

- ISA 720 Otra información en documentos que contienen estados financieros auditados
 - a. Es necesario leer otro tipo de información para identificar posibles inconsistencias de importancia relativa con los estados financieros auditados.
 - b. Otra información incluye: Informes de gestión de los administradores, Informes del Consejo de Directores, Informes Financieros, Operativos, entre otros.
 - c. La consideración de otra información es importante, dado que se puede debilitar la credibilidad del dictamen sobre los EEEF debido a inconsistencias.
 - d. Al determinar inconsistencia en los EEEF, el dictamen tendrá una opinión con salvedad o adversa. Al contrario, una inconsistencia en otra información genera un párrafo explicativo (de énfasis)¹³.

¹³ Los tipos de opinión de auditoría son: Sin salvedad, Con salvedad, Negativa y Abstención.

- e. En el caso que el cliente se niegue a proporcionar información, el auditor debe notificar a la dirección general de la entidad.

Normas sobre áreas especializadas, (grupo NIAS 800).

- ISA 800 El dictamen de auditores en compromisos de auditoría con propósitos especiales
 - a. Los auditores pueden realizar otro tipo de procedimientos tales como: Revisión de EEFF preparados bajo otros principios contables, contabilidad gubernamental, revisión de cuentas específicas, entre otros.
 - b. Tanto el cliente como el auditor deben acordar claramente la naturaleza exacta del trabajo, forma y contenido del dictamen.
 - c. Si se solicita un trabajo de revisión de estados financieros resumidos, el auditor lo puede realizar siempre y cuando haya realizado la auditoría de los estados financieros.
 - d. Para presentar un dictamen sobre uno o más componentes de los estados financieros, la importancia relativa se calcula en base a la totalidad de los estados financieros.

- ISA 810 El examen de información financiera prospectiva¹⁴
 - a. La norma establece los lineamientos para examinar información financiera proyectada.
 - b. El auditor no debe aceptar el trabajo de revisión si los supuestos para la proyección no son realistas.
 - c. La carta de compromiso es necesaria para evitar malos entendidos en relación con el trabajo.
 - d. El auditor debe conocer lo suficiente sobre el negocio del cliente, de manera que pueda evaluar sin inconvenientes la información prospectiva.

¹⁴ “Un ejemplo de información financiera prospectiva es un presupuesto de ventas, porque es información proyectada en base a datos históricos”

- e. El auditor debe obtener una representación escrita sobre el uso que el cliente dará a la opinión sobre la información prospectiva.

CAPÍTULO II

SITUACION ACTUAL

COMO SE REALIZAN LAS AUDITORÍAS POR PARTE DE LAS AUDITORAS

2.1. LAS AUDITORAS EN EL MUNDO

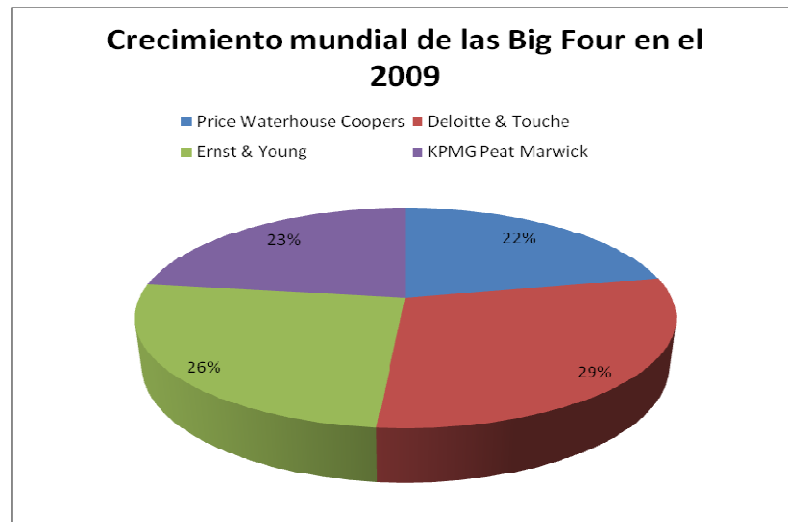
A nivel mundial se contaba con ocho grandes empresas que lideraban el negocio de la auditoría, conocidas como las *Big eight* (en español, las "ocho grandes"); se fueron fusionando entre ellas hasta formar las *Big five* (las "cinco grandes"). A partir de la desaparición de Arthur Andersen en 2002, las cuatro sobrevivientes son conocidas como las "Big Four". Ellas son: PriceWaterhouseCoopers (PWC), Deloitte, Ernst & Young y KPMG.

Otras firmas de auditoría importantes que han desarrollado el negocio a través de sus sucursales en el mundo son: Mazars, HLB International, BDO International, Grant Thornton International, Moore Stephens International, PKF International y UHY International, entre otras. Muchas de estas también tienen su representación en Ecuador.

Las grandes auditoras, denominadas "Big Four", (Deloitte, Ernst & Young, PriceWaterhouseCoopers y KPMG) lograron un crecimiento de poco más de 15% promedio en el ejercicio 2008.

Según los resultados entregados por las firmas auditoras más grandes del mundo, Deloitte y sus firmas miembro lideran el crecimiento en el ejercicio 2008 con un 18.6%, comparado con un 14% de PwC, 16.2% de Ernst & Young, y un 14.6% para KPMG, cifras entregadas a nivel mundial.

Pero este crecimiento no se restringe al ejercicio 2008, ya que en el período 2005-2008, Deloitte y sus firmas miembro tienen un crecimiento acumulado de un 14.7%, lo que supera al 13.2% de Ernst & Young, el 13.1% de KPMG y un 11.8% de PwC en el mismo período. Asimismo, Deloitte lidera un rápido crecimiento en Europa, Medio Este, África y América.



Fuente: Deloitte



Fuente: Deloitte

Las “Big Four”, han logrado crecer a un ritmo del 15%. En 2005, las auditoras (que cerraron sus últimos ejercicios entre julio y septiembre) facturaron 71,714 millones de dólares (60,361.6 millones de euros), frente a los 62,588.9 millones de euros del año pasado.

De la mano de la globalización de las grandes empresas que son clientes, sus actividades se están expandiendo por todo el mundo. La región EMEA – compuesta por Europa, Oriente Medio y África– es la que da mayores ingresos a las cuatro auditoras, un total de 32,049 millones de dólares. En comparación con el año pasado, esta región aumentó un 15,9% su volumen de negocio.

El continente americano es el segundo gran mercado de las firmas, gracias al que obtienen el 42% de sus ingresos. En los últimos años esta área ha crecido un 14,3%, hasta 29,672 millones de dólares.

Las multinacionales coinciden en señalar que los principales motivos para el crecimiento en estas dos zonas han sido los cambios normativos incluidos en la legislación y la favorable coyuntura económica de estos países.

Asia, la tercera región, representa un escaso 12%, pese a haber crecido un 14,4%, aportando 8,069 millones de dólares al balance de las Big Four. Las firmas han reforzado en esta región sus redes y oficinas que poseen un gran potencial de crecimiento económico, como China o los países del sudeste asiático, y son mercados en los que las empresas se están implantando.

2.2. LA AUDITORÍA EN NUESTRO PAÍS

La auditoría en nuestro país ha tenido un crecimiento considerable, tomando en cuenta que hay más de 500 firmas de auditoría calificadas por la superintendencia de compañías. En nuestro país y en casi la mayoría de países del mundo las normas continuamente se modifican y se implementan nuevas. En varios países existen congresos, reuniones, convenciones de auditores con la finalidad de mantener la normativa siempre al día.

Las normas de auditoría más importantes al momento son las NIA's (Normas Internacionales de Auditoría), las NEA's (Normas Ecuatorianas de Auditoría) y los SAS (Standard Audit Statements). Las normas de Contabilidad General y Financiera más importantes son las NIC's (Normas Internacionales de Contabilidad), las Nec's (Normas Ecuatorianas de Contabilidad), los FASB (Financial Accounting Statements Basis) y los PCGA (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados).

Cabe recalcar que las auditorías que actualmente se desarrollan se las realiza en base a normativa internacional. A partir del 1 de Enero de 2009, en nuestro país es obligatoria la adopción de normas internacionales de auditoría de acuerdo a la Resolución No. 06.Q.ICI-003 de la Superintendencia de Compañía de fecha 21 de agosto del 2006.

En muchos países, incluyendo nuestro país, el realizar procesos de auditoría en las empresas tiene el carácter de obligatorio por mandato legal. En el caso de nuestro país, tanto la Superintendencia de Compañías como la Superintendencia de Bancos, exigen auditorías y la presentación de los respectivos informes a las distintas organizaciones y empresas bajo su control. Para ello, los auditores, deben ser calificados por estas entidades (cumpliendo previamente con una serie de requisitos técnicos, académicos y legales) para proceder a inscribirse en el RNA (Registro Nacional de Auditores).

El estado Ecuatoriano tiene a su vez su propio ente de control y auditoría que es la Contraloría General del Estado, la cual se rige mediante la LOAFYC – Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

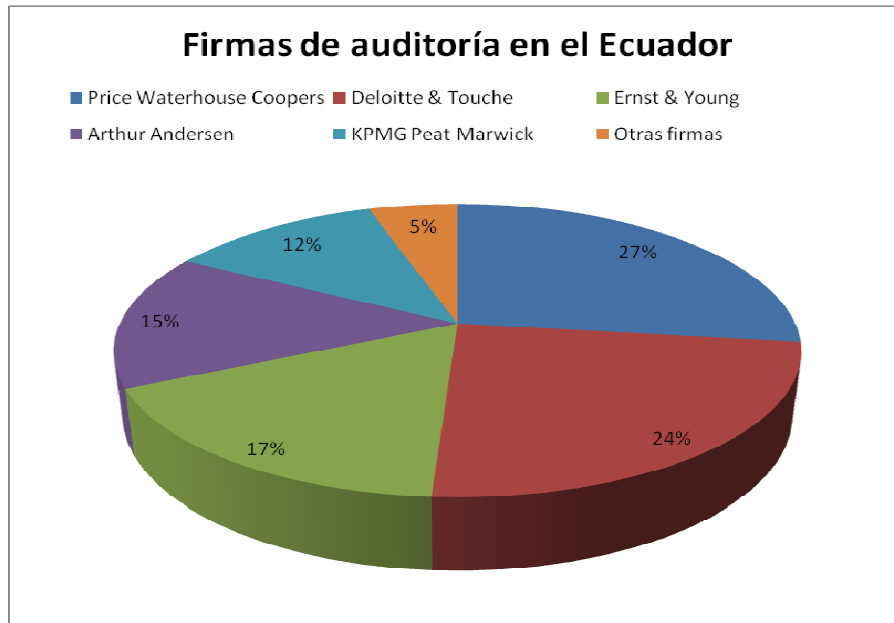
Estas leyes establecen lo que se puede hacer en las entidades públicas y cualesquier asunto que no esté escrito en la misma, queda terminantemente prohibido. A diferencia de lo antes expuesto, las organizaciones y empresas privadas, pueden realizar cualquier acción excepto las que estén prohibidas en las leyes del Ecuador. Las recomendaciones que hace la Contraloría General del Estado, son de carácter obligatorio para las entidades del sector público, en cambio, las recomendaciones de auditoría de las empresas privadas son de carácter opcional.

Los auditores pueden ejercer la profesión en forma independiente y a título personal o, mediante la asociación con otros auditores conformando una firma de auditores. Una firma de auditores no es sino una compañía u organización cuyo objetivo, luego de cumplir los requisitos legales, académicos y técnicos pertinentes, es el realizar procesos de auditoría a las distintas organizaciones y empresas. Estas firmas de auditores comúnmente adoptan los apellidos de los auditores quienes las han conformado o conforman, muchas de ellas se han unido y fusionado en los últimos años a fin de fortalecer sus servicios a las organizaciones y empresas. En nuestro país existen actualmente firmas de auditores tanto nacionales como extranjeras. Entre las firmas extranjeras más grandes, importantes y prestigiosas, se pueden mencionar:

1. Deloitte & Touche
(Resultado de la fusión entre Deloitte, Haskins & Sells y Touche Ross)
2. Price Waterhouse Coopers
(Resultado de la fusión entre Price Waterhouse y Cooper & Lybrand)
3. Ernst & Young
(Resultado de la fusión entre Ernst & Withney y Arthur Young)

4. Arthur Andersen
(Resultado de Andersen, DeLany & Co y sustituido por Arthur Andersen & Co)

5. KPMG Peat Marwick
(Resultado de la fusión entre KMG y Peat Marwick Mitchell)



Fuente: Deloitte

Las empresas más grandes y exitosas del mundo dan una gran importancia a la labor de sus auditores y atribuyen gran parte de sus éxitos a la asesoría recibida de ellos.

Normalmente, publican los informes de auditoría junto con los estados financieros. En nuestro país rara vez en la prensa, memorias o en folletos descriptivos de las organizaciones y empresas.

Los contratos y convenios que tienen las grandes firmas auditoras con empresas multinacionales se aplican a nivel mundial, es por eso que, a estas firmas se las encuentra funcionando en prácticamente todas partes del mundo tales como las mencionadas anteriormente.

Cabe recalcar que hasta la misma Contraloría General del Estado, acude muchas veces a los servicios de firmas auditoras nacionales y extranjeras a fin de cumplir a cabalidad con sus funciones de auditoría a las entidades estatales.

En las firmas de auditoría consideradas grandes que desarrollan su trabajo en nuestro país, se trabaja a nivel técnico o se podría decir que se trabaja en base a jerarquías las mismas que se detallan a continuación:

- Socios (autoridades máximas de la firma)
- Gerentes de auditoría
- Gerentes de consultoría
- Senior (supervisores)
- Encargados (semi senior)
- Asistentes (junior)

2.3. DESARROLLO DE LAS FIRMAS DE AUDITORÍA EN EL ECUADOR

Ecuador tiene representaciones de las Big Four, y cada una de estas ha tenido su desarrollo y crecimiento. A continuación una breve descripción de la historia, estructura y servicios en Ecuador, de las dos firmas con mayor importancia en nuestro país:

- Deloitte
- PriceWaterhouseCoopers

DELOITTE

En Ecuador se estableció desde 1966. Cuentan con oficinas en Quito y Guayaquil, con un grupo gerencial formado por más de 280 profesionales al servicio de los clientes. El servicio se basa en la experiencia y ofrecer soluciones reales y oportunas; liderando las prácticas de Auditoría, Enterprise Risk Services y Soluciones Gerenciales.

El portafolio de clientes asciende a más de 300 empresas, incluyendo multinacionales así como empresas locales de rápido crecimiento.

“Deloitte” es la marca bajo la cual decenas de miles de profesionales comprometidos alrededor del mundo se unen para brindar servicios de auditoría, consultoría, manejo del riesgo, asesoramiento financiero y en impuestos para selectos clientes. Estas firmas son miembro de Deloitte Touche Tohmatsu, una asociación suiza (“DTT”).

Cada una de las Firmas miembro brinda servicios en un área geográfica específica y está sujeta a las leyes y regulaciones profesionales del país o países en los que opere. DTT ayuda a coordinar las actividades de las Firmas miembro, pero no brinda servicios por sí misma. DTT y las Firmas miembro son entidades separadas legales e independientes, sin intervención alguna sobre las demás. DTT y cada una de las Firmas miembro de DTT son las únicas responsables por sus propios actos u omisiones, y no por los de las demás.

Cada Firma miembro de DTT está estructurada de forma diferente, de acuerdo con las leyes, prácticas aduaneras y regulaciones nacionales, entre otros, y son libres de prestar los servicios profesionales en sus territorios a través de sus respectivas subsidiarias o entidades afiliadas.

Dentro de los servicios que ofrece la firma Deloitte tenemos a los siguientes:

- Asesoría Tributaria
- Auditoría
- Normas Internacionales de Información Financiera
- Enterprise Risk Management
- Outsourcing

Asesoría Tributaria

Parte de las auditorías que realiza la firma, también ayudan en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los clientes emitiendo Informes de Cumplimiento los cuales son enviados anualmente al SRI. También ofrecen información de actualización tributaria por cambios en las leyes que lleguen a afectar a sus clientes.

Auditoría

La firma ayuda en la contribución de los objetivos de sus clientes mediante el control de las operaciones con la finalidad de optimizar recursos, brindando la seguridad en la información financiera.

Dentro del área de auditoría, la firma cuenta con el siguiente software de auditoría propio:

- AuditSystem2.- Herramienta informática que administra los papeles de trabajo del auditor y desarrolla plantillas específicas para cada tipo de empresa.
- ACL.- Es un interrogador de archivos para obtener información a través del computador y análisis de datos, muestreo estadístico, análisis financiero, etc.
- STAR.- Programa que usa el análisis de regresión y técnicas estadísticas para estimar saldos de cuentas y resultados de operaciones.

Normas Internacionales de Información Financiera

Actualmente la firma se encuentra apoyando dentro de la implantación de las NIIF, las cuales tendrán un impacto importante y afectarán muchas decisiones de la alta gerencia, directores, comités ejecutivos y usuarios externos de los estados financieros.

Enterprise Risk Management

La firma cuenta con la visión de los riesgos con la finalidad de incrementar la seguridad y confiabilidad de los procesos y la información residente en los sistemas que los soportan. El equipo de Deloitte cuenta con especialistas en riesgos quienes asesoran respecto de la protección de la información de sus clientes.

Outsourcing

La firma también cuenta con un equipo de Outsourcing con lo cual libera a sus clientes de tareas de soporte, las cuales pueden llegar a consumirles mucho tiempo. El equipo de Deloitte ayuda en Outsourcing de Contabilidad y de Nómina, brindando un servicio con confidencialidad en el manejo de la información, servicio profesional y oportunidad.

PRICEWATERHOUSECOOPERS

Se encuentra en el Ecuador desde 1969, actualmente operando con más de 100 profesionales distribuidos en 2 oficinas ubicadas en Quito y Guayaquil.

El amplio conocimiento, la experiencia profesional y la excelencia académica de sus colaboradores son factores clave en la eficiencia en la prestación de servicios.

Adicionalmente, el profundo compromiso con los principios éticos y con la transparencia en todas sus actividades y trabajos hacen de PwC Ecuador un símbolo inequívoco de calidad y confiabilidad para sus clientes.

PriceWaterhouseCoopers ha sido reconocida como una de las organizaciones de servicios profesionales más destacadas del mundo. Dentro de los servicios que presta en nuestro país tenemos los siguientes:

- Auditoría
- Trabajos Especiales
- Otros servicios de auditoría

Auditoría

Dentro de los servicios de auditoría, la firma se enfoca a las soluciones de sus clientes en los cuales se destacan los siguientes dentro del área:

- Auditoría y revisiones limitadas
- Asesoramiento en aspectos contables y regulatorios
- Certificaciones contables
- Evaluación de sistemas de control interno
- Soporte en actividades gubernamentales de control

Trabajos especiales

Aparte de prestar los servicios íntegros del área de auditoría, la firma también presta servicios afines al área y dentro de ellos se destacan los siguientes:

- Cumplimiento de normas regulatorias
- Preparación y ajuste de estados financieros a IFRS
- Trabajos de peritaje contable
- Asistencia a auditores internos

Otros servicios de auditoría

Al evolucionar la firma dentro de los servicios de auditoría, ha permitido que se puedan ampliar a otras ramas del área con la finalidad de solucionar problemas y deficiencias a partir de una apropiada comprensión del negocio del cliente. Entre otros servicios que ofrece la firma se tiene a los siguientes:

- Auditoría de sistemas
 - Seguridad
 - Disponibilidad
 - Confiabilidad

- Crecimiento
- Auditoría Operacional
 - Reducción de costos
 - Incremento de efectividad en las operaciones
 - Ejecuciones de proyectos
- Auditorías especiales
 - Gobierno corporativo y ética
 - Servicios de responsabilidad social
 - Medio ambiente

2.4. PROCEDIMIENTOS DE REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE AUDITORÍA POR PARTE DE LAS PRINCIPALES FIRMAS AUDITORAS EN EL ECUADOR

Es importante mencionar que la auditoría externa dentro la administración de las empresas se constituye en un soporte importante, principalmente para su área financiera.

Por tanto la auditoría externa requiere conocer los procedimientos internos establecidos en cada uno de los departamentos con la finalidad de evaluar de si el control interno cumple con los canales apropiados, y si estos se encuentran adecuadamente diseñados para salvaguardar los activos de las compañías.

Debido al proceso de globalización en el cual el Ecuador se encuentra inmerso, esta situación tiene efecto ya sea de manera directa e indirecta dentro de la economía del país. Por tanto, es importante que el auditor externo evalúe todos los factores internos y externos que pueden afectar a una empresa en desarrollo y consecuentemente a los Estados Financieros que presentan al cierre de un ejercicio económico.

La auditoría externa tiene la finalidad de diseñar una estrategia adecuada para cada una de las empresas y procede a evaluar tanto los factores internos como los externos, lo cual le permite obtener un riesgo combinado que podría afectar a los Estados Financieros. En este sentido, el auditor deberá establecer procedimientos de auditoría que disminuyan el riesgo en la ejecución de su trabajo hasta la fecha de presentación del informe auditado.

Requerimiento legal de auditoría externa

En el Ecuador la obligación de efectuar auditoras a las empresas se encuentra normada de acuerdo a la Ley de Compañías que determina:

Las compañías nacionales y las sucursales de compañías u otras empresas extranjeras organizadas como personas jurídicas, y las asociaciones que estas formen cuyos activos excedan del monto que fije por Resolución la Superintendencia de Compañías, deberán contar con informe anual de auditoría externa sobre los estados financieros.

Tales estados financieros auditados se presentarán obligatoriamente para solicitar créditos a las instituciones que forman parte del sistema financiero ecuatoriano, negociar sus acciones y obligaciones en Bolsa, solicitar los beneficios de las Leyes de Fomento, intervenir en Concursos Públicos de Precios, de Ofertas y de Licitaciones, suscripción de contratos con el Estado y declaración del impuesto a la renta.

Las personas naturales o jurídicas que ejerzan la auditoría, para fines de esta Ley, deberán ser calificadas por la Superintendencia de Compañías y constar en el registro correspondiente que llevará la Superintendencia, de conformidad con la Resolución que expida.

El Superintendente de Compañías podrá disponer excepcionalmente que una compañía con activos inferiores a los establecidos en el inciso primero, pero superiores a los cuarenta millones de sucres, someta sus estados financieros a auditoría externa, cuando existan dudas fundadas sobre su realidad financiera, a base de un informe previo de inspección que justifique tal auditoría o a solicitud de los comisarios de la compañía.¹⁵

De acuerdo al artículo citado anteriormente, se emitieron dos resoluciones sobre los montos mínimos de activos para contratación de auditoría externa obligatoria desde el año 2002.

La primera, según resolución No 02.Q.ICI.004 del 26 de Marzo de 2002, y su posterior modificación con la resolución de Julio de 2002 y publicada en el Registro Oficial No 621 del 15 de Julio de 2002.

¹⁵ Ley de compañías. Art. 318

Según esta última resolución se establece las normas con respecto a la obligación de efectuar una auditoría externa de los estados financieros de las siguientes compañías:

RESOLUCION No. 02.Q.ICI

Que El artículo 318 de la Ley de Compañías faculta a esta Institución determinar los montos de activos que obligan a las sociedades nacionales, sucursales de compañías u otras empresas extranjeras organizadas como personas jurídicas y a las asociaciones que éstas formen, someter los estados financieros anuales al dictamen de auditoría externa, siempre que tuvieren activos que excedan la suma que para el efecto fije esta Superintendencia.

Que de acuerdo con el artículo citado en el primer considerando de esta resolución, el Superintendente de Compañías puede disponer que otras sociedades con activos inferiores a los que normalmente ameritan dictamen de auditoría externa queden sometidas a esta obligación, en tanto se den los supuestos establecidos en el último inciso del artículo 318 de la Ley de Compañías:

Que en cuanto a la determinación de los montos de activos a que alude el Art. 318 de la Ley de Compañías, corresponde al organismo de control societario proceder con la ponderación y equilibrio que permitan conciliar el interés empresarial, que, por su propia naturaleza, es proclive a la reducción de costos operativos, entre los que pueden figurar el que atañe al dictamen de auditoría externa, con el interés de un más eficiente control institucional a través de amplios e importantes sectores profesionales vinculados con la auditoría externa, cuyas aspiraciones giran en torno de la incorporación de un número representativo de compañías a dicho dictamen; y, En ejercicio de las facultades que le confiere la Resolución No. ADM-02285 de 4 de julio del 2002,

RESUELVE

Expedir las siguientes NORMAS SOBRE MONTOS MINIMOS DE ACTIVOS EN LOS CASOS DE AUDITORIA EXTERNA OBLIGATORIA, en estos términos:

Art. 1 Están obligados a someter sus estados financieros anuales al dictamen de auditoría externa las compañías nacionales, sucursales de compañías o empresas organizadas como personas jurídicas que

se hubieran establecido en el país y asociaciones que a continuación se precisan:

- a. Las compañías nacionales de economía mixta y anónimas con participación de personas jurídicas de derecho público con finalidad social o pública, cuyos activos excedan de 100.000 dólares de los Estados Unidos de América;
- b. Las sucursales de compañías o empresas extranjeras organizadas como personas jurídicas que se hubieran establecido en el Ecuador y las asociaciones que éstas formen entre sí o con compañías nacionales, siempre que los activos excedan los 100.000 dólares de los Estados Unidos de América; y,
- c. Las compañías nacionales anónimas, en comandita por acciones y de responsabilidad limitada, cuyos montos de activo excedan el 1.000.000 de dólares de los Estados Unidos de América.

Los montos que anteceden podrán ser revisados por la Superintendencia de Compañías al término de tres años de vigencia.

Art. 2.- Las compañías que no se encuentren en el caso previsto en el artículo primero, pero cuyos activos sean superiores a 1.600,00 dólares de los Estados Unidos de América, deberán someter sus estados financieros al dictamen de auditoría externa, cuando por informe previo de la Intendencia de Control e Intervención existan dudas fundadas sobre la realidad financiera de la compañía o los comisarios de ella soliciten ese dictamen. En cualquiera de estos supuestos, el Superintendente de Compañías dispondrá la auditoría de los estados financieros, mediante resolución motivada.

Art. 3.- Para efectos de la presente resolución, se considerará como “activos” el monto al que ascienda el activo total constante en el estado de situación, presentado por la sociedad o asociación respectiva a la Superintendencia de Compañías, en el ejercicio económico anterior.

Art. 4.- La selección de los auditores externos efectuará la junta general de socios o accionistas, según corresponda, del registro de personas naturales o jurídicas calificadas para el efecto por la Superintendencia de Compañías.

Los apoderados de compañías extranjeras establecidas en el Ecuador y, en general los representantes de empresas de empresas

extranjeras organizadas como personas jurídicas o de las asociaciones que éstas formen entre sí o con sociedades nacionales, seleccionarán del mismo registro a los auditores externos de sus representadas.

Art. 5.- Las normas que, según los términos de la presente resolución, determinan los montos de los activos totales a partir de los cuales es obligatoria la auditoría externa, regirán desde el ejercicio económico del año 2002.

Art. 6.- Derógase la Resolución No. 02.Q.ICI. 004 de 26 de marzo del 2002, publicada en el Registro Oficial No. 555 de 15 de abril del 2002.

Art. 7.- La presente resolución se publicará en el Registro Oficial.

COMUNIQUESE Y PUBLÍQUESE.- DADA y firmada en la Superintendencia de Compañías, en Quito, Distrito Metropolitano, a 11 de julio 2002¹⁶

El contenido de la resolución se resume en el siguiente cuadro:

Tipo de Compañías	Base de Activos
Las compañías nacionales de economía mixta y las anónimas con participación de personas jurídicas de derecho público o de derecho privado con finalidad social o pública.	US\$ 100.000
Las sucursales de compañías o empresas extranjeras organizadas como personas jurídicas que se hubiere establecido en el Ecuador y las asociaciones que éstas formen entre sí o con compañías nacionales.	US\$ 100.000
Las compañías nacionales anónimas, en comandita por acciones y de responsabilidad limitada.	US\$ 1.000.000

Las compañías que no se encuentren incluidas en lo anteriormente citado, pero cuyos

¹⁶ Superintendencia de Compañías. RESOLUCION No. 02.Q.ICI. Publicada: 11 de julio de 2002

activos sean superiores a 1.600 dólares de los Estados Unidos de América, deberán someter sus estados financieros al dictamen de auditoría externa, cuando por informe previo de la Intendencia de Control e Intervención existan dudas fundadas sobre la realidad financiera de la compañía o los comisarios de ella soliciten ese dictamen.

En cualquiera de estos supuestos, el Superintendente de Compañías dispondrán la auditoría de los estados financieros, mediante resolución motivada.

Para efectos de la determinación de la base para la obligación de la auditoría se considera el monto de activos del ejercicio económico anterior de acuerdo al siguiente ejemplo:

Total activos 31 de Diciembre de 2007	Obligatoriedad
US\$ 1.000.000	Tiene obligación
US\$ 500.000	No tiene obligación
US\$ 999.999	No tiene obligación

Si bien de acuerdo a esta resolución se establece cuales empresas se encuentran en la obligatoriedad de efectuar una auditoría externa de sus estados financieros, es importante mencionar que en la actualidad los auditores externos se constituyen en un soporte indispensable del departamento Financiero – Contable, por lo que las empresas proceden a contratar firmas de auditoría para que revisen sus estados financieros y les ayuden a corregir errores ya sea contables o tributarios.

Procedimiento de auditoría aplicado por Deloitte

Al tratarse de una firma internacional, la metodología aplicada es global, por lo tanto se encontró siempre ajustada a las ISA's y a sus actualizaciones.

Para la aplicación de auditoría, la firma utiliza la herramienta informática AS/2 (Audit System 2). Esta herramienta permite customizar los procedimientos de auditoría de acuerdo al tamaño y la industria de la entidad auditada. A la vez que se obtienen papeles de trabajo prediseñados en base a la customización escogida, el paquete de auditoría permite mantener un orden adecuado de los papeles clasificados en carpetas de planeación de auditoría, administración del compromiso, análisis e informes.

La metodología del AS/2 se resume como sigue:

1. Desarrollar Actividades Previas al Compromiso
 - Evaluar y responder al riesgo del compromiso
 - Establecer los términos del compromiso
 - Establecer el equipo de trabajo

2. Desarrollar la Planeación de Auditoría
 - Establecer la estrategia de auditoría
 - Desarrollar discusiones con el equipo del compromiso
 - Clasificar el uso de las computadoras de la entidad
 - Comprender las operaciones de la entidad y su ambiente
 - Comprender el control interno
 - Comprender el proceso contable de la entidad
 - Desarrollar revisiones analíticas preliminares
 - Determinar la materialidad y la precisión monetaria
 - Evaluar el riesgo a nivel de error potencial
 - Desarrollar el plan de auditoría
 - Preparar el memorando de planeación de auditoría

3. Desarrollar el Plan de Auditoría
 - Planear y desarrollar procedimientos para obtener evidencia de auditoría de la eficacia operativa de los controles
 - Diseñar y desarrollar procedimientos analíticos sustantivos
 - Diseñar y desarrollar pruebas de detalle
 - Acumulación, comunicación, y corrección de errores

- Desarrollar la revisión de estados financieros
4. Concluir y Reportar
 - Desarrollar la revisión de eventos subsecuentes
 - Evaluar el alcance de la auditoría
 - Evaluar los efectos de errores no corregidos en los estados financieros
 - Obtener representaciones de la administración
 - Preparar el memorando resumen de auditoría
 - Elaboración de reportes del compromiso
 5. Desarrollar actividades posteriores al compromiso
 - Desarrollar actividades posteriores al compromiso

Durante todo el proceso descrito, de manera concurrente, se prepara y controla los papeles de trabajo, a la vez que se administra el riesgo.

CAPÍTULO III

DISEÑO DE PAPELES DE TRABAJO

3.1. FASE DE PLANIFICACIÓN

3.1.1. INTRODUCCIÓN

El capítulo 3 consiste en la elaboración de los papeles de trabajo de auditoría. Como ya se mencionó anteriormente, los papeles de trabajo consisten en el conjunto de documentos que contienen la información obtenida por el auditor en su examen y la descripción de las pruebas realizadas.

3.1.2. DEFINICIÓN

La planificación consiste en la investigación del cliente potencial aunque se haya aceptado o no la auditoría. Dentro de este proceso se conoce las operaciones del cliente así como el ambiente en el cual se desempeña la misma.

“Planeación significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría. El auditor planea desempeñar la auditoría en manera eficiente y oportuna”¹⁷

La Norma Ecuatoriana de Auditoría establece el mismo concepto que la Normativa Internacional y podemos encontrarlo en la NEA 7 que se refiere a la Planificación.

La captación de un cliente para desarrollar un trabajo de auditoría puede presentarse de diversas maneras:

¹⁷ Normas Internacionales de Auditoría, NIAA 100, Planeación de una auditoría de Estados Financieros, Normativa IFRS, 2004, p1

- Mediante una transacción de negocios en el cual exista una adquisición de una compañía por parte del cliente y el deseo de éste de que una firma de auditoría se encargue de dicho trabajo.
- A través de contactos sociales mediante referencia de otro cliente.
- Mediante publicidad ya sea por internet, medios escritos, etc.

Ante todo, una firma de auditores tiene que mostrar su integridad, objetividad y una buena imagen que permita ofrecer a sus clientes un servicio con calidad. En razón de las muchas anomalías que se presentan en las empresas, tales como fraudes y prácticas ilícitas, un auditor debe investigar la historia de la empresa a la cual posiblemente se brindará un servicio de auditoría. Este conocimiento deberá incluir información respecto de directores, accionistas, funcionarios y verificar que dichas personas no se encuentran en negocios ilícitos.

3.1.3. PROPUESTA DE AUDITORÍA

Cuando se obtiene un conocimiento previo del negocio se elabora una propuesta en la cual se describirá la naturaleza y los servicios que ofrecerá una firma de auditores, se realizará una presentación del personal que integra la firma describiendo su currículo y sus cualidades, se establecerán los honorarios y cualquier otra información que podrá ayudar en el convencimiento del cliente.

Dentro de la propuesta se establecerán los siguientes puntos:

Enfoque de auditoría

Constituye la guía básica a partir de la cual se establecerán los procedimientos de auditoría generales a utilizar durante el desarrollo de las tareas encomendadas.

Evaluación del riesgo

La evaluación del riesgo es utilizada por el auditor para poder identificar, medir y priorizar riesgos del ente a auditar con la finalidad de que se dedique un mayor esfuerzo hacia las áreas auditables de mayor importancia o críticas.

Pruebas de auditoría

Una vez que se evalúa el riesgo, el auditor necesita realizar y aplicar pruebas con la finalidad de obtener la evidencia necesaria que le permita asegurarse de que las transacciones contables, registros y saldos de los estados financieros sean razonables.

Alcance de la auditoría

Es el marco o límite de la auditoría. Son un conjunto de procedimientos de auditoría considerados necesarios de acuerdo a las circunstancias, para lograr los objetivos de la auditoría realizada.

Metodología de trabajo

La metodología de trabajo viene a ser la descripción de los procedimientos de auditoría.

Plan de trabajo

El plan de trabajo es la descripción y la organización del trabajo de los auditores. Dentro del plan se contemplan las visitas de trabajo que el equipo de auditor realizara en el año. Por lo menos debe considerarse una visita preliminar y la visita final cuando se cierra el balance al término del año.

Informes

El informe es el documento final por el cual el auditor expresa la opinión sobre los estados financieros.

A continuación se presenta el modelo de una propuesta de auditoría:

(Fecha)

Señor

(Nombre destinatario)

(Cargo)

(Nombre empresa)

Ciudad

Estimado (Señor)

Es un gusto presentarle nuestra propuesta para realizar la auditoría de los estados financieros de (Nombre empresa) por el año terminado el (Fecha de análisis). Ponemos a su consideración nuestro enfoque de auditoría, el cual se basa en el servicio al cliente.

Enfoque de Auditoría - Nuestro plan de auditoría responde a los aspectos exclusivos de su Compañía, mediante un proceso que garantiza que nuestra estrategia será siempre efectiva y eficiente y que contempla una revisión anual a sus sistemas de control y los riesgos asociados con su negocio.

Evaluación del riesgo - Basados en nuestro conocimiento del negocio y en las conversaciones mantenidas con la gerencia, nosotros evaluamos áreas de riesgos internos y externos que podrían afectar al negocio. Habiendo identificado aquellos riesgos y evaluado los sistemas de las operaciones, planificamos la auditoría para enfocarla a los riesgos significativos y a las áreas de interés para la gerencia. Este enfoque tiene como propósito utilizar el tiempo donde más se requiere.

Pruebas de auditoría - La extensión de las pruebas depende de nuestra revisión de sistemas y de la evaluación de los riesgos. Cuando el riesgo es menor y los sistemas son confiables, nosotros enfocamos nuestro trabajo a la verificación del funcionamiento de los procedimientos de control y aplicamos suficientes pruebas de detalle para dar confianza a la auditoría. Pruebas adicionales son dirigidas solo a aquellas áreas identificadas con mayor riesgo.

Nuestro plan ha sido concebido para aumentar el nivel de comunicación formal e informal con sus ejecutivos. Uno de los medios de comunicación más importantes es la carta a la gerencia. Nos comprometemos a que nuestra carta a la gerencia provea recomendaciones con valor agregado que permitan realizar mejoras.

Alcance de la Auditoría

La auditoría de los estados financieros de la Compañía será realizada de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas en el Ecuador e incluirá principalmente lo siguiente:

Planificación y ejecución de la auditoría de tal manera que permita obtener una razonable seguridad de que los estados financieros no contienen errores materiales. Debido a la naturaleza de las pruebas y las limitaciones inherentes de una auditoría, junto con las limitaciones inherentes de cualquier sistema de control interno, existe un riesgo inevitable de que ciertos errores materiales puedan permanecer sin ser descubiertos.

Examen de los estados financieros básicos que comprenden: balance general, estados de resultados, cambios en el patrimonio de los accionistas y flujos de caja por el año terminado (fecha de análisis), sobre una base de pruebas selectivas, de la evidencia que soporta los valores y revelaciones en los estados financieros.

Una evaluación de los principios de contabilidad utilizados y las estimaciones importantes efectuadas por la administración, así como la evaluación de la presentación de los estados financieros.

Revisión respecto del cumplimiento de la Compañía de sus obligaciones como sujeto pasivo de obligaciones tributarias, de conformidad con lo previsto en el Art. 99 de la Ley de Régimen Tributario Interno.

Como parte de nuestro examen a los estados financieros, revisaremos los controles internos de la Compañía, consecuentemente realizaremos las sugerencias constructivas para mejorar esos controles.

Metodología de Trabajo

Dentro de los procedimientos principales a ejecutarse para la realización de la auditoría de la Compañía realizaremos principalmente lo siguiente:

(Procedimientos)

Plan de Trabajo

Con el objeto de anticipar cualquier problema con anterioridad al cierre del año, nosotros realizaremos la auditoría en varias visitas: una visita aproximadamente en el mes de noviembre a fin de realizar una auditoría preliminar de los saldos de cuenta con corte a octubre, revisaremos los controles internos de la Compañía y el cumplimiento de la Compañía de las disposiciones tributarias y el cumplimiento de las recomendaciones de la auditoría externa del año (año anterior), sobre la cual emitiremos una carta de control interno con los principales problemas detectados a fin de que estos puedan ser corregidos antes del (fecha de análisis).

En el mes de diciembre realizaremos una visita con el fin de realizar un seguimiento a nuestras recomendaciones de control interno y que fueran emitidas en nuestra visita preliminar a fin de dar a la gerencia la seguridad de que no existen asuntos importantes pendientes de corrección y por tanto que no existirán párrafos de salvedad en los informes de la Compañía.

Aproximadamente el (fecha de próxima visita), realizaremos otra visita a fin de revisar los meses que estaban pendientes de auditar y prepararemos los respectivos informes de auditoría y de ser necesario sus correspondientes informes de control interno.

Finalmente y de acuerdo con lo que disponga el Servicio de Rentas Internas, aproximadamente en el mes de Mayo efectuaremos la revisión de los anexos de cumplimiento tributario preparado por la Compañía a fin de emitir la respectiva opinión de cumplimiento tributario exigida por las autoridades fiscales.

Informes

De acuerdo a sus requerimientos y a disposiciones legales vigentes en el Ecuador, entregaremos los siguientes informes por el año terminado el (año de análisis):

Estados financieros con dictamen de los auditores independientes de la Compañía, presentados de acuerdo con Normas Ecuatorianas de Contabilidad, 3 semanas posteriores a la entrega de la información por parte de ustedes en nuestra visita final.

Informe a la Gerencia, el cual incluirá una evaluación del sistema de control interno y recomendaciones para mejorar la efectividad y costo-beneficio de las operaciones. Adicionalmente incluiremos en este informe los comentarios de la revisión de cumplimiento tributario. Si es necesario, también emitiremos un informe de nuestra visita final.

Informe de cumplimiento tributario correspondiente al período 2009 hasta mayo del 2010.

En caso de requerir cualquiera de estos informes de manera más temprana, estamos a su disposición para coordinar este aspecto.

Honorarios

(Honorarios)

Procedimiento para llenar el papel de trabajo

Para llenar la propuesta de auditoría presentada aquí como ejemplo, estableceremos el siguiente procedimiento:

- *(Fecha):* Fecha de emisión de la carta.
- *(Nombre destinatario):* Persona quien recibirá la carta.

- *(Cargo)*: Cargo o Departamento de la persona que recibirá la carta
- *(Nombre empresa)*: Nombre de la empresa objeto de la auditoría
- *(Fecha de análisis)*: Fecha de análisis de la auditoría. Año a ser analizado.
- *(Procedimientos)*: Dentro del proceso de metodología del trabajo se establecerán los procedimientos a realizarse en el trabajo de auditoría.
- *(Fecha de próxima visita)*: Fecha en la cual se realizará la próxima visita para el trabajo de auditoría
- *(Honorarios)*: Se establecerán los honorarios por el cual el trabajo de auditoría será desarrollado, el cual podrá ser negociado con la empresa objeto de auditoría.

3.1.4. CARTA COMPROMISO

Si la propuesta es aceptada por parte del cliente, entonces se elabora una carta compromiso, la cual consiste en el acuerdo entre el cliente y el auditor en: los servicios que se van a prestar, los objetivos del trabajo, responsabilidades de los empleados del cliente, responsabilidades de los auditores y las limitaciones al trabajo. Este acuerdo se lo realiza por escrito y es a través de esta carta compromiso que es un papel de trabajo de auditoría.

Ejemplo de un modelo de carta compromiso:

(Nombre destinatario)

(Cargo)

(Nombre empresa)

(Dirección)

Estimado Sr. *(Nombre destinatario)*

Con esta carta estamos confirmando la auditoría de los estados financieros de *(Nombre empresa)* correspondiente al *(Fecha de análisis)*.

Vamos a auditar el balance general correspondiente a esa fecha y los estados de resultados, flujos de efectivo y cambios en el patrimonio. El objetivo de nuestro análisis es expresar una opinión sobre los estados financieros.

Realizaremos la auditoría conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas. Éstas establecen que se obtenga una seguridad razonable – no absoluta – de si los estados financieros no contienen deficiencias materiales debidas a errores o a fraude. Así pues, la auditoría no sirve para identificar todos los errores o fraudes materiales ni los actos ilegales que puede haber. Tampoco se propone detectar errores o fraudes inmateriales para los estados financieros.

La auditoría incluirá las pruebas de los registros que juzguemos necesarias. Una parte importante de los procedimientos serán los pasos que tomaremos para conocer el negocio de la compañía y sus riesgos. Además, a fin de cumplir con la obligación profesional de detectar errores, podemos incluir en nuestro plan procedimientos retrospectivos, inesperados y no estándar. Si por alguna razón no pudiéramos concluir la auditoría, podemos negarnos a expresar una opinión o a emitir un informe a raíz del trabajo.

La auditoría incluye el estudio y evaluación del control interno para planearla y determinar la naturaleza, la oportunidad y alcance de los procedimientos en cuestión; pero no se propone garantizar la seguridad de los controles internos ni detectar condiciones reportables. Sin embargo, le comunicaremos las que encontremos y realizaremos las comunicaciones que requieren las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Los estados financieros son responsabilidad de la administración de la compañía. También debe 1) establecer y mantener un buen control interno sobre los informes financieros, 2) instalar sistemas y procedimientos para prevenir y detectar y fraudes, 3) identificar y garantizar que la compañía cumpla las leyes y reglamentos aplicables a sus actividades, 4) poner a nuestra disposición los registros financieros y la información pertinente y 5) al terminar el trabajo de auditoría darnos una carta que confirme ciertas declaraciones hechas durante ella, aclarando que los efectos de posibles errores que sometamos a su consideración son inmateriales para los estados financieros en su conjunto:

La auditoría está programada así:

<i>Inicio del trabajo:</i>	<i><u>(Fecha de inicio del trabajo)</u></i>
<i>Terminación del trabajo:</i>	<i><u>(Fecha de culminación del trabajo)</u></i>
<i>Entrega del informe:</i>	<i><u>(Fecha de entrega del informe)</u></i>

Los honorarios de la auditoría se basarán en el tiempo trabajado por los miembros de nuestro personal a las tarifas ordinarias más los gastos directos. Les notificaremos de inmediato cualquier circunstancia que puede alterar significativamente la cotización inicial de US\$(Valor cotización)

A fin de que trabajemos con la máxima eficiencia, se da por entendido que el (Fecha de inicio del trabajo) su personal contable nos proporcionará la balanza de comprobación de fin de año y los análisis de cuentas que se describen en el anexo.

Si todo esto corresponde a lo que ustedes aceptaron, favor firmar esta carta en el espacio indicado y de devolvernos una copia a la brevedad posible.

Con respecto y afecto,

(Firma y Rubrica de Socio de Auditoría)

Aceptado por: _____

Fecha: _____

Procedimiento para llenar el papel de trabajo

Para llenar la carta compromiso expuesta como ejemplo, se deben considerar los siguientes campos:

- *(Nombre destinatario):* Persona quien recibirá la carta.
- *(Cargo):* Cargo o Departamento de la persona que recibirá la carta
- *(Nombre empresa):* Nombre de la empresa objeto de la auditoría
- *(Dirección):* Dirección donde está ubicada la empresa.
- *(Fecha de análisis):* Fecha de análisis de la auditoría. Año a ser analizado.
- *(Fecha de inicio del trabajo):* Fecha en la cual iniciará el trabajo de auditoría
- *(Fecha de culminación del trabajo):* Fecha estimada en el cual se culminará el trabajo de auditoría.
- *(Fecha de entrega del informe):* Fecha estimada en el cual se entregará el informe final.
- *(Valor cotización):* Valor estimado de los honorarios de auditoría.
- *(Firma y Rúbrica de Socio de Auditoría):* Firma del Socio de la empresa auditora.

Una vez que se llega a captar al cliente potencial, el proceso de planificación se intensifica a medida que el auditor comienza a conocer mucho más a fondo el trabajo que desarrolla el cliente.

3.1.5. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

La planificación se le podría clasificar como la primera fase del proceso de la auditoría financiera y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos. La planificación debe ser cuidadosa y creativa, positiva e imaginativa, debe considerar alternativas y seleccionar los métodos más apropiados para realizar las tareas, por tanto esta actividad debe recaer en los miembros más experimentados del grupo.

Para iniciar una auditoría, el encargado de la auditoría va a emitir un memo de planificación, el cual contiene principalmente lo siguiente:

- Objetivo de la auditoría
- Alcance de la auditoría
- Personal que integra el equipo de auditoría
- Tiempo estimado de ejecución de la auditoría
- Instrucciones específicas para la ejecución de la auditoría (Determinará si se ejecuta planificación preliminar y planificación específica)

Podemos decir que la planificación se divide en dos momentos:

Planificación preliminar

En esta etapa se establece el propósito de obtener o actualizar la información general sobre la entidad y las principales actividades sustantivas, con la finalidad de identificar las condiciones existentes para desarrollar el trabajo de auditoría.

La planificación preliminar es un proceso que se inicia con la emisión del memo de planificación, se elabora una guía para la visita previa para obtener información sobre la empresa que va a ser examinada, continúa con la aplicación de un programa

general de auditoría y culmina con la emisión de un reporte para conocimiento del encargado de la unidad de auditoría, en el que se validan los estándares definidos en el memo de trabajo y se determinan los componentes a ser evaluados en la siguiente fase de la auditoría.

Los elementos principales de la planificación preliminar son los siguientes:

- Conocimiento de la entidad o actividad a examinar
- Conocimiento de las principales actividades, operaciones, metas u objetivos a cumplir
- Identificación de las principales políticas y prácticas: contables, presupuestarias, administrativas y de organización
- Análisis general de la información financiera
- Determinación de la materialidad e identificación de las cuentas significativas de los estados financieros
- Determinación del grado de confiabilidad de la información producida
- Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia de los sistemas de información computarizados
- Determinación de unidades operativas
- Riesgos Inherentes y Ambiente de Control
- Decisiones de Planificación para las Unidades Operativas
- Decisiones preliminares para los componentes
- Enfoque preliminar de Auditoría

Planificación específica

En esta etapa se define la estrategia a seguir en el trabajo de campo. Tiene incidencia en la utilización de los recursos y cumplimiento de objetivos definidos para la auditoría. Se fundamenta en la información recolectada en la planificación preliminar.

La planificación específica tiene como objetivo principal la evaluación del control interno, para obtener información adicional, evaluar y calificar los riesgos de auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos.

Hay que considerar dentro de la planificación específica las siguientes instrucciones:

- Aclaración o información adicional sobre políticas contables aplicadas por la entidad
- Verificación de la información gerencial relevante
- Procedimientos de diagnóstico que serán ejecutados
- Obtención de información adicional de algún sistema del ente a auditar

3.1.6. CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO

Una parte indispensable dentro de la fase de planificación de la auditoría consiste en establecer procedimientos para conocer a la empresa a ser auditada y su entorno. Para poder saber la naturaleza del cliente, el auditor se debe plantear ciertas preguntas como por ejemplo: ¿Qué tipo de negocio es el que lleva el cliente?, ¿Cuáles son sus principales clientes y proveedores?, ¿Qué tipo de transacciones realiza?, etc.

“Al desarrollar una auditoría de estados financieros, el auditor debería tener o adquirir un conocimiento del negocio suficiente para que le sea posible identificar y comprender los eventos, transacciones y prácticas que, a su juicio, puedan tener un efecto importante sobre los estados financieros o en el examen o en el dictamen de auditoría”¹⁸

La normativa nos dice que el auditor debe obtener un conocimiento preliminar de la empresa que va a ser auditada antes de llegar a aceptar el trabajo. Una vez aceptado, se realizará un conocimiento del negocio mucho más detallado y a medida que se avance con el desarrollo de la auditoría, se obtendrá más información.

Un auditor puede llegar a obtener información de la empresa que va a ser auditada de muchas fuentes:

¹⁸ Normas Internacionales de Auditoría, NIAA 310, Conocimiento del negocio, Normativa IFRS, 2004, p1

- Mediante conversaciones con el personal que trabaja en la empresa.
- Mediante revisión de informes de auditoría de años anteriores.
- Publicaciones relacionadas con la empresa auditada.
- Mediante conversaciones con sus clientes, proveedores, etc.
- Recorriendo sus instalaciones (plantas y oficinas).
- Haciendo uso del Internet. Podemos ingresar a la página del SRI o de la Superintendencia de Compañías para obtener información de la empresa.

3.1.7. MATERIALIDAD

“La materialidad es la estimación preliminar del mínimo grado de error que probablemente influya en el juicio de una persona razonable que se base en los estados financieros”¹⁹

Cuando se desarrolla la estrategia global de auditoría a la materialidad se la considera dentro de dos niveles: a nivel general, con relación a los estados financieros en conjunto que se denomina como materialidad preliminar (MP); y, a nivel de cuentas individuales denominado error tolerable (ET).

Para calcular la materialidad dependerá de la naturaleza del cliente. No existe un método adecuado para calcular la materialidad. Muchos auditores se basan solamente en el sentido común para estimar la cantidad que podría distorsionar a un estado financiero.

En la práctica se utilizan varias técnicas. Una de ellas es que se puede establecer como un cálculo predeterminado o estándar de la materialidad calculando el 2% del total de activos de una empresa. Y esto se asigna a varias cuentas del balance general. Con esto concluimos que las diferencias de auditoría que sean inferiores al 2% frecuentemente no serán materiales.

¹⁹ WHITTINGTON, PANY, Principios de auditoría, McGraw-Hill, México, 2005, Capítulo 6, p171

Otra de las técnicas consiste en asignar la materialidad sólo a las cuentas que deben probarse con muestras de auditoría. A esto se lo denominaba como error tolerable. El error tolerable nos permite aplicar una MP a nivel de saldos de cuentas individuales.

Esta técnica es importante porque:

- Nos ayuda a determinar cuáles cuentas son significativas.
- Determina el alcance de nuestros procedimientos de auditoría en muestreo o pruebas sobre partidas claves.

Un ejemplo de esta técnica es cuando en una empresa, los inventarios representan un alto porcentaje del activo total, entonces a esto se considera como una cuenta significativa.

Cabe recalcar que no solamente el importe de una cuenta es el único factor que se puede considerar como significativo, otras cuentas también pueden serlo, todo esto depende de la susceptibilidad de la cuenta o del número de transacciones que se procesa dentro de la cuenta. Por ejemplo, el saldo de la cuenta de efectivo puede ser bajo, pero el número de transacciones o de movimientos y su vulnerabilidad a manejos fraudulentos pueden clasificar a esta cuenta como significativa.

3.1.8. PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS

Los procedimientos analíticos consisten en comparar los saldos de los estados financieros de un periodo auditado con las expectativas que se creen mediante estados financieros del año pasado, estadísticas, presupuestos, etc.

“El auditor deberá aplicar procedimientos analíticos en las etapas de planeación y de revisión global de la auditoría. Los procedimientos analíticos pueden también ser aplicados en otras etapas”.²⁰

²⁰ Normas Internacionales de Auditoría, NIAA 520, Procedimientos analíticos, Normativa IFRS, 2004, p1

“Procedimientos analíticos significa el análisis de índices y tendencias significativos incluyendo la investigación resultante de fluctuaciones y relaciones que sean inconsistentes con otra información relevante o que se desvían de las cantidades pronosticadas”.²¹

Cuando se usan los procedimientos analíticos dentro de la planificación, estos ayudan al auditor a planear el alcance de los procedimientos que se llegarán a aplicar en ciertas cuentas. Así se pueden plantear y ponderar riesgos que el auditor los catalogue como bajos, medios o altos.

3.1.9. RIESGO DE LA AUDITORÍA

"Riesgo de auditoría significa el riesgo de que el auditor dé una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante. El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.”²²

El concepto que se refiere el riesgo quiere decir la posibilidad de que existan errores materiales y que el auditor, a través del uso de sus procedimientos de auditoría no los pueda llegar a detectar.

Existen tres tipos de riesgos:

Riesgo inherente

“El riesgo inherente es la posibilidad de un error material en una afirmación antes de examinar el control interno del cliente. Los factores que influyen en él, son la

²¹ Normas Internacionales de Auditoría, NIAA 520, Procedimientos analíticos, Normativa IFRS, 2004, p1

²² Normas Internacionales de Auditoría, NIAA 400, Evaluaciones de riesgo y control interno, Normativa IFRS, 2004, p1

naturaleza del cliente y de su industria o la de una cuenta particular de los estados financieros”²³

Riesgo de control

“Es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno”²⁴

El riesgo inherente y el riesgo de control existen independientemente de la auditoría. El auditor debe aplicar procedimientos de auditoría con la finalidad de probar y evaluar el riesgo de control.

Riesgo de detección

“Es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases”²⁵

3.1.10. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

El proceso de planificación de Auditoría se plasma a través de la preparación del Memo de Planificación y Programas de Auditoría. Estos documentos ayudan al auditor a coordinar y programar las actividades que se van a desarrollar durante el trabajo de auditoría.

²³ WHITTINGTON, PANY, Principios de auditoría, McGraw-Hill, México, 2005, Capítulo 5, p119

²⁴ Normas Internacionales de Auditoría, NIAA 400, Evaluaciones de riesgo y control interno, Normativa IFRS, 2004, p2

²⁵ Normas Internacionales de Auditoría, NIAA 400, Evaluaciones de riesgo y control interno, Normativa IFRS, 2004, p2

El Memo de Planificación es un documento en el cual se va a resumir las características del cliente y el ambiente en el cual se desempeña la empresa. Aquí se deberán incluir los riesgos de la auditoría, los objetivos generales y específicos del trabajo a realizarse, la conformación del equipo de trabajo, el cronograma de actividades y la utilización de recursos.

Generalmente un memo de planificación contiene los siguientes detalles:

- Objetivos generales y específicos del trabajo de auditoría - Quiere decir el propósito específico de la auditoría. Puede darse el caso de que se realice una auditoría del área de inventarios.
- Descripción de la empresa del cliente y su ambiente
- Naturaleza y alcance de otros servicios que se podrían dar al cliente - Puede darse el caso de que además de realizar una auditoría de estados financieros se realice un trabajo especial de declaración de impuestos y registro de anexos transaccionales.
- Tiempo y programación del trabajo - Se determinarán cuales son los procedimientos que se realizarán antes del balance a fin de año; que se hará una vez que se cierre el balance a fin de año.
- Trabajo que realizará el personal del cliente.
- Trabajo que realizará el equipo de auditoría.
- Plazos para entrega de primeros borradores de informes y carta a la gerencia.
- Riesgos importantes detectados y respuestas por parte de los auditores.

Cabe recalcar que durante el trabajo de auditoría, el memo de planificación puede modificarse debido a que se puedan encontrar otros problemas o áreas críticas que requieran modificar el enfoque del análisis de auditoría.

A continuación se presenta un modelo de un memo de planificación:

(Nombre empresa)
Memorando de planificación
(Período)

- 1. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS**
- 2. INVESTIGACIÓN PRELIMINAR**
- 3. ÁREAS SIGNIFICATIVAS**
- 4. RIESGOS INHERENTES**
- 5. ALCANCES Y LIMITACIONES**
- 6. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS A UTILIZARSE**
- 7. VISITAS**
- 8. PRESUPUESTO DE TIEMPO**
- 9. PERSONAL INVOLUCRADO EN LA AUDITORÍA**
- 10. COSTO DE LA AUDITORÍA**
- 11. FECHA DE LAS REUNIONES**

Presupuestos de tiempos

El presupuesto de tiempos ayuda a los auditores en la determinación de los honorarios. Para establecer el presupuesto, se lo realiza estimando el tiempo que se empleará en cada área a analizar.

El presupuesto de tiempos también ayuda a definir qué áreas son las más críticas y van a demandar más tiempo de trabajo. Para un socio de auditoría, el presupuesto de tiempos permite medir la eficiencia del personal.

Generalmente, se presupuesta el tiempo para realizar un trabajo de auditoría y el personal siempre trata de cumplirlo en el tiempo que se lo ha establecido. Hay casos que un asistente de auditoría puede demorar el trabajo más de lo previsto, y este factor puede ser considerado dentro de las variables que determinan las promociones o ascensos; por lo tanto, el presupuesto de tiempos es considerado también como una herramienta de evaluación del personal.

3.2. FASE DE EJECUCIÓN DE UNA AUDITORÍA FINANCIERA

3.2.1. INTRODUCCIÓN

En la fase de ejecución se realizarán diferentes tipos de pruebas y análisis a los estados financieros con la finalidad de determinar la razonabilidad de los mismos.

Las tres fases de la auditoría son muy importantes, pero se podría considerar a esta fase como el centro del trabajo de auditoría, aquí se van a desarrollar todas las pruebas y procedimientos con la finalidad de analizar cada una de las áreas a ser auditadas y así poder encontrar evidencia suficiente que al final llegarán a sustentar el informe de auditoría.

Generalmente esta fase depende del grado de profundidad con que se haya realizado la fase preliminar de Planificación, de tal manera que ahora se elaborarán algunos papeles de trabajo que serán instrumentos de evidencia del trabajo que se ha realizado.

3.2.2. PRUEBAS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Cuando el auditor se ha afianzado con el conocimiento de la empresa, el siguiente paso es cerciorarse de que los sistemas de control estén operando de manera correcta y esto se realiza a través del uso de pruebas de auditoría.

Por medio de la aplicación de pruebas de auditoría, el auditor puede comprobar la efectividad de los métodos que se usan dentro de una empresa al ejercer el control. Un auditor siempre se enfoca en el control sobre las áreas, operaciones y verifica que se estén cumpliendo bajo normativa legal aplicable.

A las pruebas de auditoría se las puede clasificar en:

- *Pruebas sustantivas* - “Significa pruebas realizadas para obtener evidencia de auditoría para detectar representaciones erróneas de importancia relativa en los estados financieros, y son de dos tipos:”²⁶
 - a. Pruebas de detalles de transacciones y balances; y
 - b. Procedimientos analíticos.

Las pruebas sustantivas ayudan a comprobar la validez de las operaciones y actividades realizadas. Mediante el uso de pruebas sustantivas se pueden comprobar:

- Existencia de actividades y operaciones
- Valoración de actividades y operaciones
- Adecuada presentación de la información
- Que todas las transacciones realizadas hayan sido registradas de manera correcta.

Generalmente estas pruebas se aplican a cada cuenta o área contable a ser analizada con la finalidad de buscar evidencia comprobatoria. Por ejemplo puede ser un arqueo de caja chica, circulación de saldos de los clientes, etc.

- *Pruebas analíticas* - Anteriormente en la fase de planificación se comentó acerca de los procedimientos analíticos, estos pueden ser utilizados dentro de las dos fases y el criterio utilizado es el mismo.

Cabe recalcar que las pruebas analíticas se las utiliza realizando comparaciones entre dos o más estados financieros o haciendo uso de las razones financieras con la finalidad de poder evaluar el comportamiento que ha tenido una empresa a lo largo de un ejercicio impositivo.

- *Pruebas de control* - “Son pruebas realizadas para obtener evidencia de auditoría sobre la adecuación del diseño y operación efectiva de los sistemas de contabilidad y de control interno.”²⁷

²⁶ Normas Internacionales de Auditoría, NIAA 500, Evidencia de auditoría, Normativa IFRS, 2004, p1

3.2.3. TÉCNICAS DE MUESTREO

La técnica de muestreo es una herramienta indispensable dentro del desarrollo del trabajo de auditoría. Un auditor lo utiliza ante la imposibilidad de efectuar un examen a la totalidad de los datos. Por lo tanto, esta técnica consiste en la utilización de una parte de los datos (muestra) de una cantidad mayor de información o de la totalidad de estos (población o universo).

El muestreo que se utiliza es estadístico y se emplean los siguientes métodos utilizados para la selección de muestras:

- *Muestreo aleatorio* - Este muestreo se da cuando todos los datos tienen igual oportunidad de ser escogidos. Por ejemplo, si tenemos un listado de 1000 clientes y de allí se seleccionarán 100 clientes. Entonces se podría utilizar una tómbola introduciendo números de 1 al 1000 y se sacarían solo 100 clientes los cuales serán sujetos a análisis o revisión.
- *Muestreo sistemático* - En este tipo de muestreo se escoge al azar un número y luego se designa un intervalo para los siguientes números. Por ejemplo, si tenemos de igual forma un listado de 1000 clientes, entre los primeros 20 se va a escoger uno de ellos. Si resulta el cliente 12, se puede designar los siguientes 4 números de la lista con intervalos de 50. Los clientes a examinarse serían: 12 (escogido al azar), 13, 14, 15 y 16. Luego el 62 (12 +50), 63, 64,65 y 66. Luego el 112 (62 + 50), 113, 114, 115 y 116. Luego el 162, 163, 164, 165 y 166, y así sucesivamente hasta completar los 100 de la muestra.

Generalmente este tipo de muestreo se aplica en el trabajo de auditoría a través del uso de un papel de trabajo denominado muestreo MMA que más adelante se explicará en el desarrollo de este trabajo.

²⁷ Normas Internacionales de Auditoría, NIAA 500, Evidencia de auditoría, Normativa IFRS, 2004, p1

- *Muestreo por celdas* - En este tipo de muestreo se elabora una tabla de distribución estadística y luego se selecciona una de las celdas. Por ejemplo, de una lista de 1000 clientes puede dividirse en 5 grupos (celdas) de 200:
Del 1 al 200 Del 201 al 400 Del 401 al 600 Del 601 al 800 Del 801 al 1000. Se puede escoger una de las celdas como muestra para ser examinadas.
- *Muestreo al azar* - Es el muestreo basado en el juicio o la apreciación del auditor. Viene a ser un poco subjetivo; sin embargo, es utilizado por muchos auditores. El auditor puede pensar que los errores podrían estar en una partida determinada grande, y de esta revisar las transacciones que resulten seleccionadas al azar.
- *Muestreo de selección por bloques o estratos* - En este muestreo se seleccionan las transacciones similares que ocurren dentro de un período dado. Por ejemplo, se pueden seleccionar 100 transacciones de ventas ocurridas en la primera semana de Enero, o 100 de la tercera semana, etc.

3.2.4. HOJA DE MUESTREO MMA

En auditoría se utiliza la técnica de muestreo de Montos Monetarios Acumulados (MMA), que es similar a un muestreo sistemático. Este papel de trabajo que hace uso de una hoja electrónica nos permite realizar muestras estadísticas con exactitud en cuestión de segundos.

A continuación un ejemplo de la hoja de muestreo mencionada:

Hoja de Trabajo para Muestreo MMA							
PM		Población Total:			Add Rows		
R		Tamaño de la Muestra		#:DIV/0!			
J	Inicio Aleatorio	(redondeado)					
Item #	ID#	Descripción	Monto	RSE	Número de Selecciones	J	RSE
Insertar Items En Area Blanca							
1					0		
2				#:DIV/0!	#:DIV/0!	#:DIV/0!	#:DIV/0!
3				#:DIV/0!	#:DIV/0!	#:DIV/0!	#:DIV/0!
4				#:DIV/0!	#:DIV/0!	#:DIV/0!	#:DIV/0!
5				#:DIV/0!	#:DIV/0!	#:DIV/0!	#:DIV/0!
6				#:DIV/0!	#:DIV/0!	#:DIV/0!	#:DIV/0!
7				#:DIV/0!	#:DIV/0!	#:DIV/0!	#:DIV/0!
8				#:DIV/0!	#:DIV/0!	#:DIV/0!	#:DIV/0!
9				#:DIV/0!	#:DIV/0!	#:DIV/0!	#:DIV/0!
10				#:DIV/0!	#:DIV/0!	#:DIV/0!	#:DIV/0!
11				#:DIV/0!	#:DIV/0!	#:DIV/0!	#:DIV/0!
DO NOT USE THIS LINE					LEAVE BLANK		
<i>Fin de Items</i>				Población Total:	0	# de Selecciones:	#:DIV/0!

Conciliación MMA	
Inicio Aleatorio	0
J * # de Selecciones	#:DIV/0!
Monto Residual	0
	#:DIV/0!
Población a Detalle	0
Diferencia	#:DIV/0! NCM

[Retrieve Selections](#)

Procedimientos para llenar el papel de trabajo:

Para llenar este papel de trabajo y obtener una muestra estadística para desarrollo del trabajo de auditoría, se realizarán los siguientes pasos:

1. Capture los parámetros en las celdas en blanco al inicio de la hoja de trabajo (PM, R, Número Inicial Aleatorio, y la Población Total). Capture el Número Inicial Aleatorio como un número POSITIVO.
 - PM - Este campo se refiere a la materialidad con la cual se trabajará en la auditoría.
 - R - Es el nivel de riesgo que se considera en la auditoría, cada riesgo se pondera con 1 y 0 por lo tanto el riesgo inherente vale 1, el riesgo de control vale 1 y el riesgo de detección vale 1.
 - Número inicial aleatorio - Aquí se ingresa un numero aleatorio menor al PM.
 - Población Total - Se registra el total de datos (población o universo).

2. Seleccione el botón "Add Rows" en la hoja de trabajo y capture el número de líneas de información en el archivo de la población.
3. Copiar la información del archivo de la población y pegarla en la celda blanca de la hoja de trabajo. La información no debe ser más de tres columnas de ancho y debe contener, normalmente, un número de Identificación, Descripción y Monto en dinero.
4. Capture el RSE (valores residuales) en la Conciliación MMA (CMA Reconciliation) al final del hoja de trabajo.
5. Si la conciliación cuadra, presione el botón "Retrieve Selections".
6. Las selecciones automáticamente serán listadas como en la hoja de trabajo "CMA Selections" y deberá documentarse y referenciarse.

Ejemplo de selección MMA

- Un auditor en el desarrollo de su trabajo requiere realizar una selección de clientes para posteriormente enviar las confirmaciones de saldos. Para esto se le ha proporcionado un detalle de las cuentas por cobrar a clientes al 31 de diciembre del ejercicio corriente:

Agroemporium Cía. Ltda.	3,192
Alexis Mejía Representaciones Cía Ltda	56,405
Almeida Terán Hernán Patricio	13,240
Asesores Agrícolas Asociados La Yapa Cía. Ltda.	2,252
Chico Andrango Juan Guadalupe	1,423
Comercializadora de Insumos Florícolas Floralcom Cia. Ltda	78,861
Corporación Internacional de Cultivos	22,413
Crait Cia Ltda	34,627
Ecuaquímica Ecuatoriana de Productos Químicos C.A	142,237
Floragro-vet S.C.C.	87,064
Fredi Augusto Jimbo Campoverde	-1
Hernández Andrade Marco Antonio	2,573
Importagriflor Cia Ltda.	22,814
Moreta Quilca Gustavo	2,767
Onofre Carrera Mercedes Elizabeth	2,795
Padilla Santiana Viviana Alexandra	2,767
Quimoxe Cia. Ltda.	27
Ruiz Rivas Jerry Richard	5,767

Santillán Vallejo Miguel Angel	579
Serrano Tamayo María Ines	1,454
Sevagronor S.C.	1,859
Terra Sol Corp S.A.	8,509
Total	493,623

Tomando en cuenta que una vez analizado los estados financieros, la materialidad obtenida es de $PM = 20,649$ y un nivel de seguridad $R = 2$

La resolución de este ejercicio es la siguiente:

Hoja de Trabajo para Muestreo MMA									
PM	20,649	Población Total:		493,623	Add Rows				
R	2.0								
J	10,325	Tamaño de la Muestra (redondeado)							
Inicio Aleatorio	8,765								
Item #	ID#	Descripción			Monto	RSE	Número de Selecciones	J	RSE
8		Crait Cia Ltda Total			34,827	28,130	3	10,325	(2,844)
9		Ecuquímica Ecuatoriana de Productos Químicos C.A. Total			142,237	139,393	14	10,325	(5,150)
10		Floragro-uet S.C.C. Total			87,064	81,915	8	10,325	(681)
11		Hernández Andrade Marco Antonio Total			2,573	1,892	1	10,325	(8,433)
12		Importagriflor Cia Ltda. Total			22,814	14,381	2	10,325	(6,268)
13		Moreta Quilea Gustavo Total			2,767	(3,501)	0	10,325	(3,501)
14		Onofre Carrera Mercedes Elizabeth Total			2,795	(706)	0	10,325	(706)
15		Padilla Santiana Viviana Alexandra Total			2,767	2,061	1	10,325	(8,263)
16		Quimowe Cia. Ltda. Total			27	(8,237)	0	10,325	(8,237)
17		Ruiz Rivlas Jerry Richard Total			5,767	(2,470)	0	10,325	(2,470)
18		Santillán Vallejo Miguel Angel Total			579	(1,891)	0	10,325	(1,891)
19		Serrano Tamayo María Ines Total			1,454	(437)	0	10,325	(437)
20		Sevagonron S.C. Total			1,859	1,422	1	10,325	(8,902)
21		Terra Sol Corp S.A. Total			8,609	(393)	0	10,325	(393)
22		Fredri Augusto Jimbo Campoverde Total			(1)	(393)	0	10,325	(393)
DO NOT USE THIS LINE									
Fin de Items					493,623	# de Selecciones:	LEAVE BLANK		47

Conciliación MMA	
Inicio Aleatorio	8,765
J # de Selecciones	485,252
Monto Residual	(393)
Población a Detalle	493,623
Diferencia	0

El resultado de la selección de la población es la siguiente:

Hoja de Trabajo para Muestreo MMA

# Selecciones:		47		
Selección #	ID#	Descripción	Monto	Número de Selecciones
2		Alexis Mejía Representaciones Cía Ltda. Total	56,405	5
3		Almeida Terán Hernán Patricio Total	13,240	2
6		Comercializadora de Insumos Florícolas Floralcom Cía. Ltda. Total	78,861	8
7		Corporación Internacional de Cultivos Total	22,413	2
8		Crait Cía Ltda Total	34,627	3
9		Ecuquímica Ecuatoriana de Productos Químicos C.A. Total	142,237	14
10		Floragro-vet S.C.C. Total	87,064	8
11		Hernández Andrade Marco Antonio Total	2,573	1
12		Importagriflor Cía Ltda. Total	22,814	2
15		Padilla Santiana Viviana Alexandra Total	2,767	1
20		Sevagronor S.C. Total	1,859	1

El auditor tendrá que enviar confirmaciones únicamente a los clientes que salieron seleccionados en la muestra.

3.2.5. PROGRAMA DE AUDITORÍA

El programa de auditoría es el procedimiento a seguir, es el esquema del examen a realizarse, consiste en una lista detallada de los pasos que se llevarán a cabo en el desarrollo del trabajo de auditoría. Generalmente se hace un programa por cada área contable que va a ser sujeta a análisis.

Un programa de auditoría debe reunir las siguientes características:

- Debe ser lo más sencillo y fácil de comprender.
- Debe ser elaborado tomando en cuenta los procedimientos que se utilizarán de acuerdo al tipo de empresa que va a ser auditada.
- El programa debe estar encaminado a alcanzar el objetivo principal de la auditoría.
- Debe evitarse los procedimientos excesivos o de repetición.
- El programa debe permitir al Auditor: examinar, analizar, investigar, obtener evidencias para luego poder dictaminar y recomendar.
- Algunas firmas de auditoría, acostumbran tener formatos pre establecidos, los cuales deben ser flexibles para que puedan adaptarse a un determinado tipo de empresa.
- El programa debe ser confeccionado en forma actualizada y con amplio sentido crítico por parte del auditor.

El programa de auditoría presenta en forma lógica las instrucciones para que el auditor o el equipo de Auditoría, puedan seguir los procedimientos a emplearse en la realización del examen.

En general el programa de Auditoría, en cuanto a su contenido, incluye los procedimientos específicos para la verificación de cada tipo de activo, pasivo y resultados, en el orden normal que aparecen en los estados económicos y financieros de la empresa.

El programa de auditoría, tiene como propósito servir de guía en los procedimientos que se van a desarrollar en el trabajo de auditoría; y, servir de lista de comprobación de las fases sucesivas de la auditoría, a fin de no pasar por alto ninguna verificación.

El programa no debe ser rígido, sino flexible para adaptarse a las condiciones cambiantes que se presenten a lo largo de la auditoría que se está practicando.

Existen muchas formas y modalidades de un programa de auditoría, desde el punto de vista del grado de detalle a que llegue, se les clasifica en programas generales y programas detallados.

Los programas de auditoría generales, son aquellos que se limitan a un enunciado genérico de las técnicas a aplicarse, con indicación de los objetivos a alcanzarse, y son generalmente destinados a uso de los jefes de los equipos de auditoría.

Los programas de auditoría detallados, son aquellos en los cuales se describen con mayor minuciosidad la forma práctica de aplicar los procedimientos y técnicas de auditoría, y se destinan generalmente al uso de los integrantes del equipo de auditoría.

Ventajas de los Programas de auditoría

Es la experiencia del auditor, la cual se encarga de dar las pautas y aspectos necesarios e importantes a ser tomados en el programa de auditoría que elabora para poder realizar un trabajo profesional determinado.

El programa de auditoría bien elaborado, ofrece las siguientes ventajas:

- Fija la responsabilidad por cada procedimiento establecido.
- Efectúa una adecuada distribución del trabajo entre los miembros del equipo de auditoría, y una permanente coordinación de labores entre los mismos.
- Establece una rutina de trabajo económico y eficiente.
- Ayuda a evitar la omisión de procedimientos necesarios.
- Sirve como un historial del trabajo efectuado y como una guía para futuros trabajos.

- Facilita la revisión del trabajo por un supervisor o socio.
- Respalda con documentos el alcance de la auditoría.
- Proporciona las pruebas que demuestren que el trabajo fue efectivamente realizado cuando era necesario.

Responsable del Programa de Auditoría

La elaboración del programa de auditoría es una responsabilidad del auditor, y se lo podría considerar casi tan importante como el Informe de auditoría que emite. Es esencial que el programa de auditoría sea elaborado por el auditor jefe del equipo de auditoría, para lo cual se basará en experiencias anteriores y deberá tomar necesariamente en cuenta las Leyes, Principios, Normas y Técnicas a aplicarse en cada caso.

Es importante también que los Socios y el Auditor Supervisor, revisen el programa de auditoría, evaluando su eficiencia y eficacia.

Sin embargo, es necesario apuntar que la responsabilidad de la elaboración del programa de auditoría y su ejecución, está a cargo del auditor jefe de equipo, el cual no solo debe encargarse de distribuir el trabajo y velar por el logro del programa, sino esencialmente evaluar de manera continua la eficiencia del programa, efectuando los ajustes necesarios cuando las circunstancias lo ameriten.

3.2.6. ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo se organizarán y se referenciarán de la siguiente manera:

- A PLANIFICACIÓN
- A-1 Propuesta de auditoría
- A-2 Carta compromiso
- A-3 Memo de planificación

B INFORMES

B-1 Informe de auditoría de Estados Financieros

C BALANCES Y ESTADOS FINANCIEROS

C-1 Balance de Comprobación

C-2 Ajustes

C-3 Resumen de Cuentas de Balance General y Resultados

C-4 Balance General

C-5 Estado de Pérdidas y Ganancias

D CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

D-1 Cuestionario de control interno de efectivo y equivalentes

D-2 Cuestionario de control interno de cuentas por cobrar comerciales

D-3 Cuestionario de control interno de inventarios

D-4 Cuestionario de control interno de gastos anticipados y otras cuentas por cobrar

D-5 Cuestionario de control interno de propiedad, planta y equipo

D-6 Cuestionario de control interno de otros activos

D-10 Cuestionario de control interno de obligaciones financieras a corto plazo

D-11 Cuestionario de control interno de cuentas por pagar

D-12 Cuestionario de control interno de gastos acumulados y otras cuentas por pagar

D-13 Cuestionario de control interno de obligaciones financieras a largo plazo

D-20 Cuestionario de control interno de patrimonio

D-30 Cuestionario de control interno de ingresos

D-40 Cuestionario de control interno de costo de ventas

D-50 Cuestionario de control interno de gastos administrativos y de ventas

1 EFECTIVO Y EQUIVALENTES

1-1 Programa de efectivo y equivalentes

1-2 Hoja resumen de efectivo y equivalentes

1-3 Resumen de conciliaciones bancarias

1-4 Detalle de cheques girados y no cobrados

- 1-5 Análisis de cheques girados y no cobrados
- 1-6 Análisis de depósitos en tránsito
- 1-7 Arqueo de caja
- 1-10 Análisis de inversiones temporales

- 2 CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES
 - 2-1 Programa de cuentas por cobrar comerciales
 - 2-2 Hoja resumen de cuentas por cobrar comerciales
 - 2-3 Detalle de clientes
 - 2-6 Análisis de cobros posteriores
 - 2-7 Antigüedad de cartera
 - 2-8 Provisión de cuentas incobrables

- 3 INVENTARIOS
 - 3-1 Programa de inventarios
 - 3-2 Hoja resumen de inventarios
 - 3-3 Movimiento del inventario
 - 3-4 Análisis de compras de inventarios
 - 3-5 Análisis de importaciones
 - 3-6 Toma física de inventarios
 - 3-7 Valuación del inventario
 - 3-8 Detalle de Importaciones en Tránsito
 - 3-9 Análisis de Importaciones en Tránsito

- 4 GASTOS ANTICIPADOS Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR
 - 4-1 Programa de gastos anticipados y otras cuentas por cobrar
 - 4-2 Hoja resumen de gastos anticipados y otras cuentas por cobrar
 - 4-3 Detalle de anticipos a proveedores
 - 4-4 Análisis de seguros prepagados

- 5 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
 - 5-1 Programa de propiedad, planta y equipo
 - 5-2 Hoja resumen de propiedad, planta y equipo

- 5-3-1 Movimiento del costo de propiedad, planta y equipo
- 5-3-2 Movimiento de la depreciación de propiedad, planta y equipo
- 5-4 Análisis de adiciones de propiedad, planta y equipo
- 5-5 Análisis de ventas y bajas
- 5-6 Toma física de propiedad, planta y equipo
- 5-7 Recálculo de la depreciación y listado de propiedad, planta y equipo

6 OTROS ACTIVOS

- 6-1 Programa de otros activos
- 6-2 Hoja resumen de otros activos
- 6-3-1 Movimiento del costo de otros activos
- 6-3-2 Movimiento de la amortización de otros activos
- 6-4 Análisis de adiciones de otros activos
- 6-5 Análisis de ventas y bajas
- 6-7 Recálculo de la amortización

10 OBLIGACIONES FINANCIERAS A CORTO PLAZO

- 10-1 Programa de obligaciones financieras a corto plazo
- 10-2 Hoja resumen de obligaciones financieras a corto plazo
- 10-3 Análisis de obligaciones financieras a corto plazo

11 CUENTAS POR PAGAR

- 11-1 Programa de cuentas por pagar
- 11-2 Hoja resumen de cuentas por pagar
- 11-3 Detalle de proveedores
- 11-4 Análisis de Pagos posteriores

12 GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR

- 12-1 Programa de gastos acumulados y otras cuentas por pagar
- 12-2 Hoja resumen de gastos acumulados y otras cuentas por pagar
- 12-3 Detalle de anticipos a clientes

- 13 OBLIGACIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO
 - 13-1 Programa de obligaciones financieras a largo plazo
 - 13-2 Hoja resumen de obligaciones financieras a largo plazo
 - 13-3 Análisis de obligaciones financieras a largo plazo

- 20 PATRIMONIO
 - 20-1 Programa de patrimonio
 - 20-2 Hoja resumen de patrimonio
 - 20-3 Movimiento del Patrimonio

- 30 INGRESOS
 - 30-1 Programa de ingresos
 - 30-2 Hoja resumen de ingresos
 - 30-3-1 Ventas mensuales históricas
 - 30-3-2 Gráfica histórica de ventas
 - 30-3-3 Modelos de regresión
 - 30-3-4 Resultados
 - 30-4 Detalle de facturación y selección para análisis de facturas
 - 30-5 Descuentos y devoluciones
 - 30-6 Corte

- 40 COSTOS DE VENTAS
 - 40-1 Programa de costo de ventas
 - 40-2 Hoja resumen de costo de ventas
 - 40-3 Movimiento del costo
 - 40-4 APT de costos
 - 40-6 Cálculo global de salarios

- 50 GASTOS ADMINISTRATIVOS Y VENTAS
 - 50-1 Programa de gastos administrativos y ventas
 - 50-2 Hoja resumen de gastos administrativos y ventas
 - 50-4 APT de gastos
 - 50-6 Cálculo global de sueldos

3.2.7. PAPELES DE TRABAJO DE ESTADOS FINANCIEROS

Una vez establecido el inicio de la ejecución de la auditoría, el auditor solicitará al personal del cliente que se le proporcione los estados financieros con corte a la fecha de análisis o a la fecha final del ejercicio impositivo, más los estados financieros del año anterior, con la finalidad de hacer análisis comparativos de los dos últimos años.

El auditor al obtener los estados financieros del cliente, procederá a llenar el papel de trabajo denominado “Balances y Estados Financieros”

Este archivo está compuesto por 5 pestañas:

- Balance de comprobación
- Ajustes
- Resumen
- Balance General
- Estado de Resultados

C-1 Balance de comprobación

El auditor en esta hoja procederá a llenar los campos que se encuentran en paréntesis como son: Nombre de la empresa, la fecha de análisis, fecha final si es al 31 de diciembre, fecha preliminar si es con fecha de corte antes del cierre de los estados financieros a fin de año, fecha año anterior que corresponde al ejercicio impositivo del año posterior.

En el “Código” se registra el número de la cuenta contable, en “Cuenta” va el nombre de la cuenta, en balance se seleccionará el área al cual pertenece la cuenta (caja y bancos, cuentas por cobrar comerciales, inventarios, etc.) y por último se llenarán los saldos en las correspondientes columnas si son a fecha final o preliminar y del año anterior.

C-2 Ajustes

En esta hoja el auditor procederá a realizar ajustes que se puedan dar o que se realicen durante el trabajo de auditoría. El auditor en la columna “Cuenta” escogerá la cuenta contable y automáticamente en la columna “Nombre” aparecerá el nombre de la cuenta contable. En la columna “Débito/(Crédito)” ponemos los valores para realizar el asiento de ajuste.

C-3 Resumen de Cuentas de Balance General y Resultados

En esta hoja, automáticamente a través de una tabla dinámica se presenta un resumen de todas las cuentas de balance con los respectivos saldos.

C-4 Balance General

La hoja automáticamente presenta un Balance General consolidado con el resumen por cuenta de balance.

C-5 Estado de Resultados

La hoja automáticamente presenta un Estado de Resultados consolidado con el resumen por cuenta de balance.

A continuación se presenta el formato de los estados financieros:

(Nombre empresa)
RESUMEN DE CUENTAS DE BALANCE GENERAL Y RESULTADOS
(fecha)

C-3

	Datos
Balance	Suma de (Fecha final) Suma de (Fecha preliminar) Suma de (Fecha año anterior)
(en blanco)	
Total general	

(Nombre empresa)
BALANCE GENERAL
 (fecha)

<u>ACTIVOS</u>	<u>(Ajustado)</u>	<u>Ajustes</u>	<u>(Fecha final)</u>	<u>(Fecha preliminar)</u>	<u>Variación</u>	<u>(Fecha año anterior)</u>	<u>Ref.</u>
ACTIVOS CORRIENTES:							
Caja y bancos	0	0	0	0	0	0	0
Inversiones temporales	0	0	0	0	0	0	0
Cuentas por cobrar comerciales	0	0	0	0	0	0	0
Inventarios	0	0	0	0	0	0	0
Gastos anticipados y otras cuentas por cobrar	0	0	0	0	0	0	0
Total Activos Corrientes	0	0	0	0	0	0	0
ACTIVOS NO CORRIENTES:							
Propiedad, planta y equipo	0	0	0	0	0	0	0
Inversiones largo plazo	0	0	0	0	0	0	0
Otros Activos	0	0	0	0	0	0	0
Total Activos No Corrientes	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0

PASIVOS Y PATRIMONIO DE LOS SOCIOS

PASIVOS CORRIENTES:

	(Ajustado)	Ajustes	(Fecha final)	(Fecha preliminar)	Variación	(Fecha año anterior)	Ref.
Obligaciones corto plazo	0	0	0	0	0	0	0
Cuentas por pagar	0	0	0	0	0	0	0
Impuesto a la renta por pagar	0	0	0	0	0	0	0
Part. trabajadores por pagar	0	0	0	0	0	0	0
Gastos acumulados y otras cuentas por pagar	0	0	0	0	0	0	0
Total Pasivos Corrientes	0	0	0	0	0	0	0

PASIVOS NO CORRIENTES:

Obligaciones a largo plazo	0	0	0	0	0	0	0
Jubilación Patronal y Desahucio	0	0	0	0	0	0	0
Total Pasivos No Corrientes	0	0	0	0	0	0	0

PATRIMONIO DE LOS SOCIOS

Capital	0	0	0	0	0	0	0
Reservas	0	0	0	0	0	0	0
Aportes Futuras Capit.	0	0	0	0	0	0	0
Utilidades retenidas	0	0	0	0	0	0	0
Total Patrimonio	0	0	0	0	0	0	0

Resultado del ejercicio

Resultado del ejercicio	0	0	0	0	0	0	0
-------------------------	---	---	---	---	---	---	---

TOTAL

TOTAL	0	0	0	0	0	0	0
--------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

(Nombre empresa)
ESTADO DE RESULTADOS
 (fecha)

C-5

	<u>(Ajustado)</u>	<u>Ajustes</u>	<u>(Fecha final)</u>	<u>(Fecha preliminar)</u>	<u>Variación</u>	<u>(Fecha año anterior)</u>	<u>Ref.</u>
Ventas	0	0	0	0	0	0	
Costo de ventas	0	0	0	0	0	0	
Margen Bruto	0	0	0	0	0	0	
Gasbs administrativos	0	0	0	0	0	0	
Gasbs de ventas	0	0	0	0	0	0	
Gasbs financieros	0	0	0	0	0	0	
Utilidad operacional	0	0	0	0	0	0	
Otros ingresos y gasbs	0	0	0	0	0	0	
Utilidad antes de impuestos	0	0	0	0	0	0	
Impuesto a la renta	0	0	0	0	0	0	
Participación a trabajadores	0	0	0	0	0	0	
UTILIDAD NETA	0	0	0	0	0	0	

3.2.8. PAPELES DE TRABAJO DEL ÁREA DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES

La cuenta de Efectivo y Equivalentes corresponde al efectivo de la compañía o denominado también como activo circulante; es el de mayor liquidez con el que cuenta una compañía para cubrir sus obligaciones inmediatas.

Dentro de la práctica contable el efectivo está constituido generalmente por caja chica, cuentas bancarias, inversiones temporales, etc.

1) Documentos de auditoría para el área de Efectivo y Equivalentes

Los papeles de trabajo que se utilizará son: un programa de auditoría, una hoja resumen, hojas de análisis de conciliaciones bancarias, confirmaciones bancarias, listas de cheques girados y no cobrados, análisis de cheques girados y no cobrados, análisis de arqueos de caja.

2) Papeles de trabajo para el área de Efectivo y Equivalentes

1-1 Programa de auditoría

El programa de auditoría es el esquema detallado del trabajo que se va a realizar en el área y los procedimientos a emplearse dentro de la fase de ejecución.

D-1 Cuestionario de Control Interno

El cuestionario de control interno consiste en realizar una evaluación al control interno de cada área de una compañía y debe estar sustentada a través de las respuestas que arroje el mismo. De esta manera el auditor tiene conocimiento de cómo es el manejo del disponible de la entidad.

1-2 Hoja resumen

Dentro de la hoja resumen se plasmará el resumen de cuentas homogéneas, en este caso se presentan las cuentas del área de caja y equivalentes.

Instructivo de llenado

- El auditor procederá a llenar los campos como nombre de la empresa y el período de análisis de auditoría.
- En base al papel de trabajo “Estados Financieros” en la pestaña de Resumen, a través de la tabla dinámica podemos obtener la hoja resumen.

1-3 Resumen de conciliaciones bancarias

Este papel de trabajo resume y coteja los saldos que se tiene en libros con los saldos que tengo en los estados de cuenta bancarios y con la respuesta a la confirmación bancaria.

Un auditor lo que realiza para llenar este papel de trabajo es solicitar al personal del cliente la conciliación bancaria y los estados de cuenta a la fecha de corte o a fin de año.

Con esto verificamos que la conciliación bancaria realizada por el cliente sea correcta. Además, una vez que se envíen cartas de confirmación, podemos cotejar que los saldos confirmados sean correctos con nuestro saldo en libros.

Instructivo de llenado

- El auditor tomará la conciliación bancaria del cliente y llenará los campos del número de cuenta, el nombre del banco, tomará el saldo según libros de la hoja resumen, llenará todos los campos que tiene la conciliación bancaria.
- El auditor solicitará también el estado de cuenta bancario y pondrá el saldo de la cuenta al fin de mes de análisis.
- Si se obtiene saldo de la confirmación bancaria, se llenará el campo de saldo confirmado.

Envío de cartas de confirmación hacia las instituciones bancarias para cotejar saldos de las cuentas con libros.

Una forma de comprobar la existencia del efectivo es enviando cartas de confirmación de los montos que se tiene dentro de la empresa.

Generalmente los auditores elaboran formatos estándar de confirmación bancaria, las cuales serán enviadas a las instituciones financieras con la finalidad de comprobar si el saldo que mantiene la empresa es idéntico al saldo registrado en la institución financiera.

A través de una carta de confirmación bancaria también podemos encontrar quienes son los firmantes autorizados de la cuenta bancaria, si existen obligaciones como préstamos con el banco, si existen inversiones realizadas dentro del mismo, etc.

Instructivo de llenado

- El auditor procederá a llenar todos los campos que se encuentran en paréntesis.
- En lo que corresponde a fechas se tomará en día/mes/año
- Las confirmaciones se imprimirán en hojas membretadas del cliente y se obtendrá una copia del mismo.

1-4 Detalle de cheques girados y no cobrados

El auditor una vez que realice el resumen de la conciliación bancaria solicitará al personal del cliente un detalle de los cheques girados y no cobrados y cotejará con la conciliación bancaria verificando que tanto el saldo del detalle como de la conciliación son los mismos.

1-5 Análisis de cheques girados y no cobrados

Una vez proporcionada la lista de cheques girados y no cobrados y cotejada con la conciliación bancaria se procede a realizar un análisis de los cheques girados y no cobrados a través de una selección de muestreo MMA que anteriormente ya se la explicó.

El análisis de los cheques girados y no cobrados consiste en verificar la existencia de la obligación por pagar y verificar que las facturas de compra sean válidas y que se hayan realizado las retenciones pertinentes.

Instructivo de llenado

- Una vez obtenido de detalle de cheques girados y no cobrados en el anterior papel de trabajo, se procederá a poner dicho listado en una hoja de muestreo MMA.
- Una vez realizada la muestra, se procederá a llenar el papel de trabajo.
- Se llenará el campo del banco, el número del cheque, la fecha, la descripción y el valor examinado corresponderá al valor que se tiene en la hoja de muestreo.
- A continuación el auditor solicitará al personal del cliente el comprobante de egreso con el respectivo pago. Se analizará la factura física y la respectiva retención.
- En las columnas de retención según cliente pondremos lo que tiene la retención realizada por el cliente.
- En las columnas de retención según auditoria pondremos de acuerdo a nuestro criterio, cuanto debe ser el porcentaje de retención realizado para esa factura ya sea en Impuesto a la Renta como en IVA.
- En la columna observaciones pondremos los comentarios u observaciones encontradas en el análisis.

1-6 Análisis de Depósitos en Tránsito

Del análisis realizado en el papel de trabajo 1-3, obtendremos también depósitos en tránsito, en el caso de que hubieren, y se procederá al análisis de los mismos.

Instructivo de llenado

- El auditor procederá a solicitar un detalle de los depósitos que están en tránsito.
- Se llenarán los campos de fecha, número de depósito, el concepto por el cual se generó dicho depósito y el valor.

- Generalmente corresponden con depósitos enviados por correo a fin de mes o que por cualquier causa no hayan llegado al Banco. Por lo que aparecen cargados en los libros de la entidad y no abonados por el Banco.
- Se solicitará el estado de cuenta del siguiente mes para ver si se acreditó dichos depósitos y se anotará la fecha de acreditación.

1-7 Arqueo de caja

El Arqueo de Caja consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el Saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en Caja en dinero efectivo.

Instructivo de llenado

- Se procederá a llenar en el papel de trabajo, las cantidades de dinero, la denominación y el valor total se obtendrá automáticamente.
- En el caso de que se encuentren cheques en la compañía, se tomará en cuenta como efectivo. Se llenará el número del cheque, el banco al que pertenece y su valor.

1-10 Análisis de Inversiones Temporales

Muchas veces las compañías tienen excedentes de efectivo que por lo tanto prefieren enviarlos a una institución financiera para que dicho dinero genere rendimientos a lo largo del tiempo. Estas son las denominadas inversiones temporales que son aquellas que no sobrepasan los tres meses.

Instructivo de llenado

- El auditor solicita al cliente un detalle de las inversiones realizadas por la compañía, tanto en medio magnético como la documentación física
- Una vez obtenida dicha información completaremos los campos del papel de trabajo, tales como: Nombre del banco, número de póliza, vigencia de la inversión, tasa de interés, el capital invertido; y, realizaremos un recálculo del interés.

- Al enviar una confirmación bancaria, el banco o la institución financiera nos responderá el saldo de la inversión y se cotejará con el saldo en libros.
- En el campo de garantías, registramos ponemos las garantías entregadas a la institución financiera en el caso que los hubiere.
- Y anotaremos las observaciones en el respectivo campo.

A continuación, un ejemplo de los formatos antes mencionados:

PROGRAMA PARA EFECTIVO Y EQUIVALENTES

1. Se realizarán pruebas preliminares en esta área?	SI
2. El efectivo disponible es importante?	SI
3. Se mantienen saldos importantes en inversiones temporales?	SI
4. Existen saldos importantes en moneda extranjera?	SI

DETALLE DE RIESGOS IDENTIFICADOS

Si detecta errores potenciales, uno o varios procedimientos de auditoría deben ser elaborados para cubrir el riesgo

Riesgo identificado	Error Potencial	Procedimientos de auditoría	Realizado por	Referencia

PLAN DE AUDITORIA

Errores potenciales	Seguridad inherente	Seguridad de control	Seguridad Sustantiva	Total
Integridad			3	3
Validez			3	3
Registro			3	3
Corte			3	3
Valuación			3	3
Presentación			3	3

OBJETIVOS

Comprobar la existencia y propiedad de los fondos en efectivo y depósitos a a vista, en poder de los bancos, de terceros o en tránsito.
Determinar si los depósitos a la vista son de disponibilidad inmediata y que no tengan restricciones para su uso y destino.
Comprobar que el rubro de Disponibilidades, presentados dentro del balance general incluya todo el efectivo y que sean de propiedad de la compañía.
Verificar que no haya omisiones del efectivo por error o por forma deliberada.
Verificar que estos activos se encuentren revelados y presentados en el estado financiero de acuerdo a la normativa internacional vigente.

Procedimientos de auditoría detallados	APLICA	Realizado por	Ref.
1. PRUEBAS DE CONCILIACIONES BANCARIAS	SI		
A. Preparar el papel de trabajo de resumen de conciliaciones bancarias, cotejando sumas y saldos, y revisando estados de cuenta			
A1. Seleccionar desde el papel de trabajo de conciliaciones bancarias, las cuentas bancarias a analizar; en base al saldo contable, volumen monetario de partidas conciliatorias u otro factor. En base a esta selección, aplicar los procedimientos posteriores			
A2. Si el saldo de depósitos en tránsito es importante, haga una selección de los mismos desde los listados proporcionados por el cliente. Revise la acreditación en el estado de cuenta bancario subsecuente, y determine si las partidas seleccionadas estaban adecuadamente incluidas como partidas conciliatorias			

A3. Si el saldo de cheques girados y no cobrados es importante, haga una selección desde los estados de cuenta bancarios subsecuentes que representan cheques pagados. Revise documentación soporte de las partidas seleccionadas, y determine si las partidas seleccionadas estaban adecuadamente incluidas o excluidas de las partidas conciliatorias			
A4. Si el saldo de notas de crédito y débito es importante, haga una selección de los mismos. Revise registros contables subsecuentes y documentación relacionada con mencionados créditos y débitos, y determine si las partidas seleccionadas estaban adecuadamente incluidas como partidas conciliatorias			
B. Preparar y enviar solicitudes de confirmación bajo nuestro control para las cuentas seleccionadas			
B1. Comparar las respuestas de las confirmaciones con el saldo según el banco presentado en las conciliaciones bancarias			
B2. Cotejar las obligaciones bancarias, contingentes, garantías, y otra información proporcionada en la confirmación; con los respectivos análisis			
C. Concluir sobre las pruebas realizadas			
D. Determinar posibles errores de presentación, tales como: Sobregiros no reclasificados al pasivo, inversiones a corto plazo registradas como efectivo, fondos de disponibilidad restringida, entre otros.			
2. PRUEBAS DE CONEXION PARA SALDOS DE EFECTIVO PROBADOS ANTES DEL CIERRE	SI		
A. Preparar el papel de trabajo de conciliaciones bancarias, cotejando sumas y saldos			
A1. De las cuentas bancarias seleccionadas en preliminar solicitar las respectivas conciliaciones con su estado de cuenta a fecha final. En caso de existir cuentas nuevas, o cuentas que en preliminar no fueron escogidas y que han incrementado últimamente su volumen monetario, también seleccionarlas			
A2. Revisar las conciliaciones bancarias y analice únicamente partidas inusuales o incrementos significativos de las partidas			
B. Concluir sobre las pruebas realizadas			
3. PRUEBAS DE EFECTIVO DISPONIBLE	SI		
A. Realizar un procedimiento sorpresivo de conteo del efectivo disponible			
A1. Preparar un acta de conteo detallando el efectivo, cheques y otros documentos revisados. El acta debe ser firmada por el custodio del efectivo			
B. Concluir sobre las pruebas realizadas			
4. PRUEBA DE INVERSIONES TEMPORALES	SI		
A. Realizar un procedimiento de revisión de los documentos que respalden las inversiones temporales presentadas en los estados financieros			
B. Calcular el interés generado por las inversiones que han estado vigentes en el transcurso del año. Cotejar esta expectativa con los saldos registrados en el estado de resultados			
C. Concluir sobre las pruebas realizadas			
5. PROCEDIMIENTOS PARA CUBRIR ERRORES POTENCIALES DETECTADOS	NO		
-			
-			
-			
-			
-			

	CRITERIOS DE EVALUACION	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.	CAJA				
1.1	PROTECCIÓN				
1.1.1	La dependencia de caja es una área restringida.				
1.1.2	Existe caja fuerte para la custodia del efectivo y sus documentos.				
1.1.3	Se conservan en la caja fuerte los ingresos del día, hasta su depósito en bancos.				
1.1.4	Se ha responsabilizado a una sola persona el manejo de las cuentas con cheques, detallando claramente los nombres de los responsables.				
1.1.5	Se archivan en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan tanto ingresos como egresos.				
1.2	RECAUDO				
1.2.1	Los valores recaudados diariamente son ingresados a caja.				
1.2.2	Son registrados en respectivo libro.				
1.2.3	Se expiden los respectivos recibos de caja.				
1.2.4	Se endosan o cruzan los cheques al momento de ser recibidos para evitar que se cobren en efectivo.				
1.2.5	Son adecuados los controles para asegurar que se cubren las mercancías, servicios entregados o vendidos.				
1.2.6	Se depositan intactos los ingresos, es decir se cuida de no disponer de ingresos entrantes para efectuar gastos.				
1.2.7	Se listan los cheques y otros valores recibidos por correspondencia por una persona diferente al cajero antes de entregárselos a este.				
1.3	CAJA CHICA				
1.4.1	Existe un fondo fijo para caja chica.				
1.4.2	Los gastos respectivos son autorizados por funcionarios encargados para tal fin.				
1.4.3	Existen formatos específicos para relacionar los gastos de caja chica.				
1.4.4	El procedimiento de reembolso de caja chica es suficientemente dinámico para evitar el exceso de fondos o la falta de efectivo.				
1.4.5	Esta prohibido que los fondos de caja menor sirvan, para cambiar cheques a empleados clientes o proveedores.				
1.5	Arqueos				
1.5.1	Se realizan arqueos sorpresivos a los fondos recaudados.				
1.5.2	Existen formatos apropiados para realizar los arqueos.				
1.5.3	Existen medidas correctivas cuando se presentan inconsistencias.				
2	BANCOS				
2.1	APERTURA DE CUENTAS				
2.1.1	Son autorizadas por la junta directiva cada una de las cuentas corrientes.				

2.1.3	Son estudiados los servicios prestados por cada uno de los bancos, antes de la apertura de una cuenta corriente.				
2.1.4	Las firmas giradoras están debidamente autorizadas.				
2.1.5	Las cuentas corrientes tienen destinación específica, según la naturaleza del gasto.				
2.2	PROTECCIÓN				
2.2.1	Es verificado el número de cheques, al momento de entregadas cada una de las chequeras por parte del banco.				
2.2.2	Son guardadas en caja de seguridad las chequeras en blanco.				
2.2.3	Se encuentran debidamente protegidos los cheques girados y no cobrados.				
2.2.4	Se encuentran archivados en orden secuencial los cheques anulados.				
2.3	GIRO DE CHEQUES				
2.3.1	Están prenumerados todos los cheques.				
2.3.2	Se giran en orden secuencial				
2.3.3	Se giran para toda clase de pagos excepto los de caja menor.				
2.3.4	Se lleva su registro en libros auxiliares de bancos.				
2.3.5	Existe verificación de soportes antes del giro.				
2.3.6	Se realiza verificación de cifras y números antes de su firma.				
2.3.7	Existe más de una firma en el giro de pagos por cheque.				
2.3.8	Se evita firmar cheques en blanco, al portador o a la vista.				
2.3.9	Son entregados los cheques previa presentación de la respectiva autorización del beneficiario.				
2.3.10	Existen horarios y días especiales para la entrega de cheques.				
2.4	CONCILIACIONES				
2.4.1	Se realizan conciliaciones de manera periódica.				
2.4.2	Se descuentan oportunamente las notas débito.				
2.4.3	Son archivadas en orden secuencial las conciliaciones.				
2.4.4	El funcionario que realiza el pago y el que concilia son diferentes.				
2.4.5	Se realizan los ajustes necesarios luego de elaborar las conciliaciones.				
3	INVERSIONES TEMPORALES				
3.1.1	¿Existe una valuación periódica de las inversiones?				
3.1.2	¿Hay registros para identificar valores y sus rendimientos?				
3.1.3	¿Se realiza un análisis periódico de las inversiones?				
3.1.4	¿Se tiene registros para identificar los valores y sus rendimientos?				
3.1.5	¿Se cobran y registran oportunamente sus rendimientos?				
3.1.6	¿Se elaboran estudio periódicos acerca de la cotización en el mercado de las inversiones en valores?				

1-2

(nombre empresa)
RESUMEN DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES
(periodo)

Código Cuenta	Cuenta	Balance	(Ajustado)	Ajustes	(Fecha final)	(Fecha preliminar)	Ref.	Variación	(Fecha año anterior)
Totales:									
					0	0			0

(nombre empresa)
RESUMEN DE CONCILIACIONES BANCARIAS
 (periodo)

1-3

No. Cuenta	Banco	Saldo sg. Libros	Ref.	(+) Cheques Girados y no cobrados	(-) Depósitos en Tránsito	(+) Notas de crédito no registradas	(-) Notas de débito no registradas	Saldo sg. Conciliaciones	Diferencia	Saldo sg. Estado de Cuenta	Diferencia	Saldo Confirmado	Observaciones
------------	-------	---------------------	------	--	---------------------------------	--	--	-----------------------------	------------	----------------------------------	------------	---------------------	---------------

3.2.9. PAPELES DE TRABAJO DEL ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES

La cuenta de “Cuentas por cobrar comerciales” corresponde a los derechos exigibles que tiene una compañía por la venta de bienes y servicios a crédito. Dentro de la práctica contable en esta área se encuentran la cartera de clientes y la provisión de cuentas incobrables.²⁸

1) Documentos de auditoría para el área de Cuentas por Cobrar Comerciales

Los papeles de trabajo que se utilizan serán: un programa de auditoría, una hoja resumen, detalle de clientes, antigüedad de cartera del cliente, análisis de la provisión de cuentas incobrables y cobros posteriores.

2) Papeles de trabajo para el área de Cuentas por cobrar comerciales

2-1 Programa de auditoría

El programa de auditoría es el esquema detallado del trabajo que se va a realizar en el área y los procedimientos a emplearse dentro de la fase de ejecución.

D-2 Cuestionario de Control Interno

El cuestionario de control interno del área de cuentas por cobrar comerciales consiste en realizar una evaluación al control interno establecido por la empresa para verificar el registro de sus ingresos. El cuestionario debe ser aplicado de preferencia a los encargados de créditos, recepciones de cobros, facturación, etc.

2-2 Hoja resumen

Dentro de la hoja resumen se plasmará el resumen de cuentas homogéneas, en este caso se presentan las cuentas del área de cuentas por cobrar comerciales.

²⁸ Ley de Régimen Tributario Interno, Capítulo IV, Depuración de los ingresos, Artículo 11, p94.

Instructivo de llenado

- El auditor procederá a llenar los campos como nombre de la empresa y el período de análisis de auditoría.
- En base al papel de trabajo “Estados Financieros” en la pestaña de Resumen, a través de la tabla dinámica podemos obtener la hoja resumen.

2-3 Detalle de clientes

El auditor solicitará al cliente un detalle de los clientes y cotejará con los saldos que se presentan en libros. De igual forma a través del detalle de clientes se realizará una hoja de muestreo MMA para enviar confirmaciones de saldos a clientes.

Instructivo de llenado

- El auditor procederá a llenar con los nombres de los clientes y los respectivos saldos al año actual y al año anterior.
- Una vez llenado el papel de trabajo se debe cotejar con el saldo presentado en libros y de obtener diferencias las mismas deben ser justificadas.

Confirmaciones de saldos a clientes

Las confirmaciones son muy importantes y ayudan a ahorrar tiempo en el trabajo de un auditor. La confirmación consiste en una comunicación directa con el deudor con la finalidad de verificar la existencia de la cuenta y del cliente.

La confirmación externa es el proceso de obtener y evaluar evidencia de auditoría a través de una comunicación directa de una tercera parte, en respuesta a una solicitud de información sobre una partida particular que afecta las aseveraciones hechas por la administración en los estados financieros. Al decidir a qué grado usar las confirmaciones externas, el auditor considera las características del entorno en que opera la entidad que está siendo auditada y la práctica de los potenciales participantes en el manejo de peticiones de confirmación directa.²⁹

²⁹ Normas Internacionales de Auditoría, NIAA 505, Confirmaciones externas, Normativa IFRS, 2004, p2

Si la confirmación tiene respuesta por parte del cliente y si los saldos coinciden estaremos probando que tanto los saldos que se mantienen en los libros contables de la empresa analizada como en los libros del deudor son idénticos. Caso contrario si no se obtiene respuesta se aplicará otros procedimientos para probar los saldos de la cuenta.

2-6 Análisis de cobros posteriores

Si no se obtuvo una respuesta a las confirmaciones enviadas a los deudores de la empresa sujeta a análisis, el siguiente paso para probar la existencia de los saldos es a través de cobros posteriores.

Este procedimiento consiste en analizar la recuperación de la cartera después de la fecha de corte o después de fin de año, con la finalidad de verificar si el deudor ha cancelado parte de su deuda.

Instructivo de llenado

- El auditor procederá a solicitar un detalle de cuentas por cobrar pero de una fecha posterior a la que fue de análisis con la finalidad de verificar que facturas se cobraron después del trabajo de auditoría.
- En el papel de trabajo se llenarán algunos de los campos como la fecha de la factura, a que cliente pertenece, el detalle de lo que se vendió el bien o servicio, el subtotal, descuento y valor total.
- Se verificará el o los comprobantes de ingreso con el cual se recuperó el cobro de ciertas facturas, se comprobará si el cobro se realizó mediante depósito, transferencia, cheque, etc. Se apuntará la fecha del cobro y el valor recaudado.

2-7 Antigüedad de cartera

El auditor solicitará al personal del cliente un detalle de antigüedad de cartera y lo cotejará con el detalle antes solicitado y con los saldos en libros.

Se analizará las cuentas que tienen por ejemplo una superioridad de más de 120 días las cuales pueden ser objeto de incobrabilidad. Todo esto depende de la política de

crédito de la compañía y los términos de negociación con sus clientes. El trabajo de análisis se plasmará en el siguiente papel de trabajo que es de la provisión por incobrabilidad.

2-8 Provisión de cuentas incobrables

Una vez cotejado el detalle se procederá a analizar la provisión de las cuentas por cobrar. Tomando como base el detalle de antigüedad y de acuerdo a nuestro criterio estableceremos la provisión de incobrables y compararemos con el obtenido por el cliente.

Contablemente se puede establecer de acuerdo a tiempo de recuperación de cartera la provisión de incobrables, pero tributariamente la ley establece lo siguiente:

Las provisiones para créditos incobrables originados en operaciones del giro ordinario del negocio, efectuadas en cada ejercicio impositivo a razón del 1% anual sobre los créditos comerciales concedidos en dicho ejercicio y que se encuentren pendientes de recaudación al cierre del mismo, sin que la provisión acumulada pueda exceder del 10% de la cartera total³⁰

A continuación un ejemplo de los formatos antes mencionados:

³⁰ Ley de Régimen Tributario Interno, Capítulo IV, Depuración de los ingresos, Artículo 11, p94

PROGRAMA PARA CUENTAS POR COBRAR

1. Se realizarán pruebas preliminares en esta área?	SI
2. Por la particularidad del cliente, se prevé que las confirmaciones no serán un procedimiento confiable?	SI
3. Existen saldos importantes en moneda extranjera?	SI
4. Los saldos con partes relacionadas son significativos?	SI

DETALLE DE RIESGOS IDENTIFICADOS

Si detecta errores potenciales, uno o varios procedimientos de auditoría deben ser elaborados para cubrir el riesgo

Riesgo identificado	Error Potencial	Procedimientos de auditoría	Realizado por	Referencia

PLAN DE AUDITORIA

Errores potenciales	Seguridad inherente	Seguridad de control	Seguridad Sustantiva	Total
Integridad			3	3
Validez			3	3
Registro			3	3
Corte			3	3
Valuacion			3	3
Presentacion			3	3

OBJETIVOS

Confirmar la existencia y la integridad de cuentas por cobrar y la ocurrencia de las transacciones de ingresos.
Determinar si el cliente tiene derecho sobre las cuentas por cobrar registradas.
Verificar la veracidad administrativa de los registros y cédulas de soporte de las cuentas por cobrar.
Determinar si la presentación y revelación de las cuentas por cobrar son adecuadas y si en otras cosas se incluyen la clasificación de las cuentas por cobrar en las categorías correspondientes. Una presentación adecuada de las cuentas por cobrar a clientes, a relacionadas, etc.

Procedimientos de auditoría detallados	APLICA	Realizado por	Ref.
1. PRUEBAS DE CONFIRMACIONES A CLIENTES	SI		
A. Solicitar un detalle de antigüedad de saldos de cartera, cotejado con registros contables			
A1. Realizar una selección en base a MMA. Posterior a esto, preparar y enviar solicitudes de confirmación "CERRADA" bajo nuestro control para las cuentas seleccionadas			
A2. Comparar las respuestas de las confirmaciones con el saldo según libros. Analizar conjuntamente con el cliente cualquier discrepancia encontrada			
B. Concluir sobre las pruebas realizadas			
2. PRUEBAS SOBRE LA PROVISIÓN DE INCOBRABILIDAD	SI		
A. Preparar un movimiento de la cuenta de provisión para incobrables.			
A1. Cotejar las provisiones del año con el gasto en el estado de resultados. Revisar los castigos o bajas importantes con documentación de soporte apropiada			

B. Evaluar la razonabilidad de los métodos utilizados por el cliente para estimar sus provisiones de incobrables			
B1. En base a los clientes seleccionados para confirmación, validar mediante la revisión de fechas en las facturas pendientes, si la antigüedad presentada por el cliente es correcta.			
B2. Realizar una expectativa de provisión en base a los niveles de antigüedad de clientes, y comparar con las provisiones registradas por el cliente.			
C. Concluir sobre las pruebas realizadas			
3. PRUEBAS ALTERNATIVAS DE SALDOS DE CARTERA	SI		
A. Para los clientes sobre los cuales no se pudo obtener confirmaciones, solicitar un estado de cuenta a la fecha de análisis, en el cual se incluyan las facturas y sus valores pendientes de recuperación			
A1. Revisar los ingresos de efectivo posteriores de cada cliente por un lapso no mayor a un período de cobro, cotejando estos montos con las facturas de venta y documentos de embarque			
B. Concluir sobre las pruebas realizadas			
4. PRUEBAS DE CONEXIÓN PARA SALDOS DE CARTERA PROBADOS ANTES DEL CIERRE	SI		
A. Analizar aquellos saldos de clientes que individualmente se hayan incrementado en montos superiores a la materialidad			
B. Analizar para los clientes seleccionados en preliminar, las facturaciones y recuperaciones de efectivo entre las pruebas preliminares y las de cierre. Revisar documentos y cotejar estos resultados con los saldos en libros de cada cliente			
C. Concluir sobre las pruebas realizadas			
5. PRUEBAS DE SALDOS CON PARTES RELACIONADAS	SI		
A. Solicitar un detalle con los saldos pendientes por cobrar a compañías relacionadas			
B. Determinar la sustancia económica de las transacciones con partes relacionadas que generaron dichos saldos de clientes.			
C. Cotejar los saldos pendientes por cobrar a compañías relacionadas, con los saldos pendientes por pagar de las mismas.			
6. PRUEBA SOBRE PRESENTACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR	SI		
A. Verificar que los siguientes saldos, NO se presenten como parte de cuentas por cobrar comerciales: Cuentas por cobrar a largo plazo, Otras cuentas por cobrar, Cuentas por cobrar acreedoras, entre otros			
7. PROCEDIMIENTOS PARA CUBRIR ERRORES POTENCIALES DETECTADOS	NO		
-			
-			
-			
-			
-			

(nombre empresa)
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO - CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES
 (periodo)

D-2

	CRITERIOS DE EVALUACION	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.	CUENTAS POR COBRAR				
1.1.1	Existe una vigilancia constante y efectiva sobre vencimientos y cobranza.				
1.1.2	Se concilian periódicamente los detalles con la cuenta de mayor correspondiente.				
1.1.3	Se preparan mensualmente informes de cuentas por cobrar por antigüedad de saldos.				
1.1.4	Se lleva un registro o un detalle de las cuentas por cobrar.				
1.1.5	Dichos informes son revisados por algún funcionario autorizado tomando decisiones mensualmente con las cuentas atrasadas.				
1.1.6	Se tienen listas o catálogos de clientes con direcciones, teléfonos, email, etc.				
1.1.7	Se realiza una confirmación periódica por escrito mediante el envío de estados de cuenta de los saldos por cobrar.				
1.1.8	Las diferencias reportadas por los clientes, en su caso, se investigan por una persona distinta a la encargada del auxiliar de cuentas por cobrar o de las cobranzas.				
1.1.9	Se practican arqueos periódicos y sorpresivos.				
1.1.10	Se cuenta con procedimientos para el registro de estimaciones de cuentas difíciles o dudosas de recuperación y en su caso se tiene realizado alguna provisión.				
1.1.11	Las cancelaciones por cuentas incobrables son aprobadas por algún funcionario autorizado y se contabilizan en cuentas por separado.				
1.1.12	La persona que maneja los créditos y cobranza no es la misma que contabiliza, factura, paga la nómina y cuentas diversas o maneja algún fondo de caja.				
1.1.13	Las cuentas con antigüedad superior a tres meses se envían con un abogado o que medidas se toma ante esto.				

2-2

(nombre empresa)
RESUMEN DE CUENTAS POR COBRAR
(periodo)

Código Cuenta	Cuenta	Balance	(Ajustado)	Ajustes	(Fecha final)	(Fecha preliminar)	Ref.	Variación	(Fecha año anterior)
Totales:									
									<u>0</u>
									<u>0</u>

(nombre empresa)
DETALLE DE CUENTAS POR COBRAR
(periodo)

2-3

Cliente	Saldo al 31-dic- XXXX	Variacion	Saldo al 31-dic- XXXX-1
Cliente A			
Cliente B			
Cliente C			
Cliente D			
Cliente E			
Cliente F			
Cliente G			
Cliente H			
Cliente I			
Cliente J			
Cliente K			
Totales:	<u>0</u>		<u>0</u>
Diferencia	0		
Libros	0		

(Fecha)

Señores
(NOMBRE CLIENTE)
(Dirección)
(Teléfono)
(Ciudad)

Estimados Señores:

Su cuenta en nuestros libros al (Fecha de corte) arroja un saldo a nuestro favor de:
US\$ (Saldo)

Adicionalmente sírvase confirmar la siguiente información:

1. El monto de las compras realizadas por ustedes a nosotros en cantidades y valores, por el período comprendido entre el 1 de enero y el (Fecha de corte). (Favor incluir Detalle)
2. Una descripción de los términos de la negociación que mantiene usted con la compañía que incluya: porcentajes de descuento, plazos de pago y cualquier otra información que mantiene usted con la Compañía que considere necesaria para el desarrollo normal de la auditoría.

Les rogamos se sirvan enviar la información directamente a nuestros auditores, los señores SANTIAGO BOADA Y ASOCIADOS, al telefax 2522-180, email: santiagoboada@boada.com.ec a nuestra dirección Av. 10 de Agosto E4-95 y Av. Patria, Edificio Banco de Préstamos Piso 5 Oficina 505, Quito – Ecuador; después de firmar al pie en la Sección “A” si el saldo está correcto, o en la Sección “B” si no lo está, y en este último caso, indicar cuál es el saldo correcto.

ESTA NO ES UNA SOLICITUD DE PAGO Y SU SOLO OBJETO ES UNA COMPROBACION DE NUESTRAS CUENTAS POR NUESTROS AUDITORES.

De Uds. atentamente,

(Responsable)
(Cargo)

“A”

Señores
El saldo de US\$ (Saldo)
a que se refiere esta carta es correcto

Firma: -----
Fecha: -----

“B”

Señores
El saldo de US\$ (Saldo)
a que se refiere esta carta no es correcto,
siendo el correcto US\$.....
según detalles al dorso.

Firma: -----
Fecha: -----

(nombre empresa)
COBROS POSTERIORES
 (periodo)

2-6

Fecha	Cliente	No. factura	Detalle	Subtotal	Descuento	Total	Número de Comp. Ingreso	Forma de cobro	No. Cheque/Trans ferencia	Fecha de cobro	Valor del cobro	Observaciones
-------	---------	-------------	---------	----------	-----------	-------	-------------------------------	-------------------	---------------------------------	-------------------	--------------------	---------------

Total seleccionado	0
No seleccionado	0
Total clientes	0

(nombre empresa)
ANALISIS DE ANTIGÜEDAD DE CARTERA
 (periodo)

2-7

Detalle	Saldo Total	Por vencer	Saldo vencido	1 a xx	xx a xx	xx a xx	xx a xx	xx a xx	Más de xx
	0		0						
	0		0						
	0		0						
	0		0						
	0		0						
	0		0						
	0		0						
	0		0						
	0		0						
	0		0						
	0		0						
	0		0						
	0		0						
	0		0						
	0		0						
Total Clientes	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(nombre empresa)
PROVISIÓN DE CUENTAS POR COBRAR
 (periodo)

2-8

	Valor	Porcentaje estimado de provisión	Valor estimado de provisión
1 a xx	0		0
xx a xx	0		0
xx a xx	0		0
xx a xx	0		0
xx a xx	0		0
Mas de xx	0		0
Total cartera	0		0

Deducibilidad

Valor cartera del año	
Provisión deducible 1%	0
Total de cartera	0
Provisión máxima deducible 10%	0
Provisión acumulada sg. libros	
Provisión registrada en resultados	
Gasto no deducible	0
Gasto no deducible	0

3.2.10. PAPELES DE TRABAJO DEL ÁREA INVENTARIOS

La cuenta de Inventarios representa la existencia de bienes que tiene la empresa para comercializarlos.

Dentro de la práctica contable en esta área se encuentra el corazón del negocio para una empresa dedicada a la compra y venta de mercancías.

1) Documentos de auditoría para el área de inventarios

Los papeles de trabajo que se utilizan serán: un programa de auditoría, una hoja resumen, movimiento de la cuenta de inventarios, análisis de adiciones de inventarios, reprocesos de kárdex de ítems de la compañía, valuación del inventario, toma física del inventario, etc.

La aplicación de papeles de trabajo depende del tipo de compañía sujeta a análisis. Puede darse el caso de que la compañía adquiera los inventarios en el exterior; por lo tanto se requerirá realizar un análisis de importaciones.

2) Papeles de trabajo para el área de Inventarios

3-1 Programa de auditoría

El programa de auditoría comprende el esquema detallado del trabajo que se va a realizar en el área y los procedimientos que se van a emplear dentro de la fase de ejecución.

D-3 Cuestionario de control Interno

El cuestionario de control interno del área de inventarios consiste en la evaluación del control interno establecido por la empresa con el fin de evitar errores, fraudes descuidos y desperdicios en la administración de sus existencias. Uno de los mejores medios de control, es el designar personas con distintas responsabilidades en los trabajos afines: hacer los pedidos, recibirlos, almacenarlos, hacer pagos, registros de salida y de existencias. El sistema de control interno de inventario debe proporcionar

un método que obligue a cada persona que reciba mercancías, a responder por ellas y que el saldo de la cuenta sea igual a la existencia.

3-2 Hoja resumen

En la hoja resumen se plasmará el resumen de cuentas homogéneas del área de inventarios. Puede presentarse el inventario físico que contiene la empresa así como las importaciones en tránsito.

Instructivo de llenado

- El auditor procederá a llenar los campos como nombre de la empresa y el período de análisis de auditoría.
- En base al papel de trabajo “Estados Financieros” en la pestaña de Resumen, a través de la tabla dinámica podemos obtener la hoja resumen.

3-3 Movimiento del inventario

El auditor solicitará al personal del cliente que se proporcione el mayor de la cuenta de inventarios con la finalidad de hacer el movimiento de la cuenta que ha tenido en el año. Generalmente en el débito se encontrará las compras o las importaciones realizadas por la compañía y en el crédito se registrará el costo de ventas, el cual se concilia con el débito de la cuenta costo de ventas que más adelante se analizará.

Instructivo de llenado

- El auditor una vez obtenido el mayor de las cuentas de inventarios procederá a llenar los campos que corresponden a compras o importaciones, notas de crédito, costo de ventas, ajustes y reclasificaciones.
- Las compras se encontrarán en el débito y el costo de ventas se encontrará en el haber.
- Se llenará el saldo inicial de cada cuenta y el saldo final con el movimiento de la cuenta se deberá cotejar con el saldo en libros.

3-4 Análisis de compras de inventarios

Una vez analizado el mayor y tomando en cuenta las compras o importaciones de inventarios, se aplica muestreo MMA para analizar las compras realizadas por la compañía durante el año. Dentro de este análisis verificaremos facturas físicas, retenciones en la fuente de impuesto a la renta y de IVA.

Instructivo de llenado

- Del mayor proporcionado anteriormente para realizar el movimiento del inventario se tomará únicamente las compras o importaciones de cada cuenta.
- Una vez seleccionadas las adiciones, abrimos una hoja de muestreo MMA e ingresaremos todas las adquisiciones del año.
- Del resultado se obtendrá la muestra a analizar en el respectivo papel de trabajo.
- El auditor solicitará al cliente la respectiva documentación de soporte (facturas, orden de compra, comprobantes de retención, comprobante de egreso) de los ítems que se obtuvo en la muestra.
- Se procederán a llenar los siguientes campos:
 - Código cuenta: En el campo va el número de la cuenta contable.
 - Nombre de la cuenta: El nombre de la cuenta contable.
 - Fecha de registro: La fecha que se registró en el sistema de la empresa la cual se refleja en el libro mayor.
 - Orden de compra: Es un documento prenumerado que se le expide a un vendedor el cual contiene la cantidad, descripción del bien a comprar, precio por unidad y una fecha de entrega esperada. El auditor en este campo pondrá el número de orden.
 - Firmas de aprobación: Se verificará firmas de aprobación por parte de gerencia general y por parte del comprador.
 - No. Comprobante: Corresponde al número de comprobante de egreso.
 - Proveedor: El nombre del proveedor del bien que se va a comprar.
 - No. Factura: Número de la factura en 15 dígitos.

- Fecha: Corresponde a la fecha de la factura.
- Descripción: Es la descripción que tiene la factura.
- Valor seleccionado: Es el valor que se seleccionó mediante muestra.
- Valor analizado: Generalmente es el valor de la factura.
- 12% IVA: Se obtendrá la base para el cálculo y el valor del IVA.
- Retención en la fuente de Impuesto a la renta e IVA: En la parte que dice según cliente se pondrá los valores que retuvo el cliente. En según auditoría se realizará un recálculo de las retenciones y se establecerá el respectivo porcentaje de acuerdo al criterio del auditor.
- Factura Cumple: Se verificará que la factura cumpla con los requisitos conforme al reglamento de facturación. Y lo que no cumpla se apuntará en requisitos no cumplidos.
- Observaciones: Se pondrán los respectivos comentarios que se encuentren dentro del análisis.

3-5 Análisis de importaciones

El análisis de las importaciones es similar al análisis de compras, con la diferencia que aquí se analizarán facturas del exterior. De allí el procedimiento es el mismo utilizando el mayor y realizando una muestra la cual será analizada.

Instructivo de llenado

- Del mayor proporcionado para realizar el movimiento del inventario se tomará únicamente las compras o importaciones de cada cuenta.
- Una vez seleccionadas las adiciones, abrimos una hoja de muestreo MMA y registramos todas las adquisiciones por importaciones realizadas en el año.
- Del resultado se obtendrá la muestra a analizar en el respectivo papel de trabajo.
- El auditor solicitará al cliente la respectiva documentación de soporte (facturas del exterior, conocimientos de embarque o bill of lading,

packing list, declaración aduanera única, liquidación de la importación, comprobante de egreso) de los ítems que se obtuvo en la muestra.

- Se procederán a llenar los siguientes campos:
 - Importación - Pedido: Corresponde al nombre o número de la importación.
 - Factura proveedor: Se procederá a llenar el nombre, el número de la factura, la fecha, descripción de la importación y el valor fob.
 - Valor seleccionado: Es el valor que se seleccionó mediante muestra.
 - Valor analizado: Generalmente es el valor de la factura.
 - Packing list, Bill of lading y DAU: Se escribirá el número y la fecha de los mismos.
 - Costos de importación: Se pondrán los valores que respecta a FOB, seguro, flete, IVA, aranceles, agente de aduana, almacenaje, seguro local, etc. Y se comparará el total de la liquidación versus el total que liquidó el cliente.
 - Observaciones: Se pondrán los respectivos comentarios que se encuentren dentro del análisis.

3-6 Toma física de inventarios

El proceso de Toma Física de Inventarios se centra en la valorización del stock físico según los precios o costos que suministra el cliente. Este proceso generalmente se realiza a fin de año o de acuerdo a la política que tenga el cliente de realizar conteos físicos. El auditor siempre participa en este proceso evaluando el conteo de ciertos ítems que son seleccionados mediante muestreo.

Instructivo de llenado

- El día que se efectúe la toma física se procederá a solicitar el listado del inventario en cantidades.
- Posteriormente los ítems seleccionados se someterán al conteo y se cotejará con el listado del inventario.
- Las diferencias que se encuentren deberán ser justificadas por el respectivo jefe de bodega y por el departamento de contabilidad.

3-7 Valuación del inventario

Cuando se adquieren las mercancías, la compra se registra al precio de costo y en el kárdex, de acuerdo al método utilizado por la compañía, se evalúa que se esté registrando al costo menor de mercado.

Independientemente del método de valuación utilizado por las empresas, estas deben de presentar el inventario en el balance general al costo, siempre y cuando no sea menor al valor de mercado, de esta manera se evita que el inventario aparezca sobrevaluado.

Este papel de trabajo se utiliza para verificar si los precios de costo están adecuadamente presentados en el balance general.

Instructivo de llenado

- El auditor llenará los campos correspondientes al código e ítem de inventario, los resultados de la toma física según cliente y según auditoría, los saldos según el kárdex y los costos unitarios tomados de la última factura de compra del ítem y se establecerá diferencias entre el costo obtenido por auditoría y cotejados con los libros contables

3-8 Detalle de importaciones en tránsito

El auditor solicitará al cliente un detalle las importaciones en tránsito y cotejará con los saldos que se presentan en libros. A través del detalle se realizará una hoja de muestreo MMA para realizar un muestreo de importaciones a ser analizadas.

Instructivo de llenado

- El auditor procederá a los campos de cuenta contable, descripción y valor de la importación que está en tránsito.
- Una vez llenado el papel de trabajo se debe cotejar con el saldo presentado en libros y de obtener diferencias las mismas deben ser justificadas.

3-9 Análisis de Importaciones en tránsito

El análisis de las importaciones en tránsito es casi similar al análisis de importaciones mencionado en el papel de trabajo 3-5, con la diferencia que aquí no se tiene todavía la recepción del inventario y cierta documentación no se la puede revisar a la fecha.

Instructivo de llenado

- Del detalle obtenido de importaciones en tránsito se realizará una hoja de muestreo MMA.
- Del resultado se obtendrá una muestra la cual se deberá analizar en el respectivo papel de trabajo.
- El auditor solicitará al cliente la respectiva documentación de soporte (facturas del exterior, conocimientos de embarque o bill of lading, packing list, declaración aduanera única – DAU) de los ítems que se obtuvo en la muestra.
- Se procederán a llenar los siguientes campos:
 - Factura: Pondremos todos los datos referentes a número, fecha y nombre del proveedor de la factura del exterior.
 - DAU y Conocimiento de embarque: Llenaremos los números y fechas de los respectivos documentos.
 - Descripción: Corresponde al detalle de la factura.
 - Valor analizado: Generalmente es el valor de la factura.
 - Valor seleccionado: Es el valor que se seleccionó mediante muestra.

A continuación un ejemplo de los formatos antes mencionados:

PROGRAMA PARA INVENTARIOS

1. Se realizará el procedimiento de verificación física antes del cierre?	SI
2. Existen saldos importantes en moneda extranjera?	SI
3. Los inventarios se encuentran en poder de terceros (en consignación)?	SI
4. Tenemos conocimiento que los ajustes al inventario en el transcurso del año son significativos?	SI

DETALLE DE RIESGOS IDENTIFICADOS

Si detecta errores potenciales, uno o varios procedimientos de auditoría deben ser elaborados para cubrir el riesgo

Riesgo identificado	Error Potencial	Procedimientos de auditoría	Realizado por	Referencia

PLAN DE AUDITORÍA

Errores potenciales	Seguridad inherente	Seguridad de control	Seguridad Sustantiva	Total
Integridad			3	3
Validez			3	3
Registro			3	3
Corte			3	3
Valuacion			3	3
Presentacion			3	3

OBJETIVOS

Examinar el control interno empleado en los inventarios.
Verificar la existencia de inventarios y la realización de transacciones que afectan al costo de dichos productos.
Verificar la integridad de los inventarios.
Determinar si la valuación de los inventarios se obtuvieron mediante métodos apropiados.
Determinar si la presentación y revelación son adecuadas; por ejemplo la revelación de las clasificaciones de los inventarios, métodos contables, etc.

Procedimientos de auditoría detallados	APLICA	Realizado por	Ref.
1. PRUEBA DE INVENTARIO FISICO	SI		
A. Solicitar un detalle de las existencias a la fecha de conteo, que incluya información de: Código, descripción del ítem, cantidad, costo unitario y costo total			
A1. Realizar una selección mediante MMA desde el detalle obtenido. En caso de que éste método de selección se dificulte, seleccionar aplicando juicio profesional, los ítems mas significativos en referencia a los montos monetarios			
B. Realizar verificaciones previas al inventario físico, tales como: Ubicación de los ítems significativos, metodología para el conteo, orden de los inventarios, seguridades del inventario, ítems obsolebs, entre otros			
C. Revisar los documentos apropiados para el corte documentario			

C1. Tomar nota de: Los últimos documentos de ingreso y egreso de inventarios, antes de la toma física. Verificar que los ítems contenidos en estos documentos fueron excluidos o incluidos en la toma física, respectivamente			
D. Realizar el conteo de inventarios			
D1. Desarrollar el conteo de los ítems seleccionados en conjunto con el personal encargado del cliente. Coteje el conteo con las cantidades presentadas en el detalle valorado de inventarios presentado por el cliente.			
D2. En caso de discrepancias en las cantidades, solicitar justificación adecuada y documentada al personal encargado del cliente			
D3. Seleccionar a su juicio, ítems adicionales de inventario para conteo en las bodegas; y realizar procedimiento C1.			
E. Preparar un memorándum que incluya en forma resumida las verificaciones (acta de conteo firmada por el personal del cliente y auditor a cargo) y documentos apropiados que sustentan los procedimientos desde B hasta D.			
F. Concluir sobre las pruebas realizadas			
2. PRUEBAS SOBRE LA PROVISIÓN DE OBSOLESCENCIA	SI		
A. Preparar un movimiento de la cuenta de provisión para obsolescencia.			
A1. Cotejar las provisiones del año con el gasto en el estado de resultados. Revisar los castigos o bajas importantes con documentación de soporte apropiada			
B. Evaluar la razonabilidad de los métodos utilizados por el cliente para estimar sus provisiones de obsolescencia			
B1. Obtener un detalle de los ítems de inventarios, que contenga información sobre la última fecha de egreso de cada ítem.			
B2. Realizar una expectativa de provisión en base a los ítems con rotación baja, revisando las fechas más antiguas del último egreso. Comparar la expectativa con las provisiones registradas por el cliente.			
B3. Valorar aquellos ítems obsoletos o de baja rotación verificados en la toma física. Incluir esta información en la evaluación de la razonabilidad de las provisiones			
C. Concluir sobre las pruebas realizadas			
3. PRUEBAS DE VALORACIÓN DEL INVENTARIO	SI		
A. Solicitar la última factura de compra y el kárdex a la fecha de análisis, de los ítems que fueron seleccionados para la verificación física			
B. Comparar el último costo unitario de compra, con el costo presentado en el kárdex. Verificar que el costo del kárdex sea el menor; caso contrario, calcular y evaluar el posible efecto de sobrevaloración del inventario			
C. Concluir sobre las pruebas realizadas			
4. PRUEBAS DE CORTE PARA INVENTARIOS	SI		
A. Seleccionar compras de inventario registradas en los últimos días del período de análisis, y en los primeros días del período posterior. Verificar que estas compras se han registrado en el período apropiado, revisando facturas y documentos de recepción de inventarios.			
B. Concluir sobre las pruebas realizadas			
5. PRUEBAS A LOS AJUSTES DE INVENTARIOS	SI		
A. Revisar los ajustes realizados al inventario para cotejar las existencias físicas con los registros contables.			
A1. Obtener sustentos apropiados con aprobaciones de un nivel jerárquico superior, a los ajustes registrados en el inventario			
B. Concluir sobre las pruebas realizadas			
6. PRUEBAS DE CONEXIÓN PARA VERIFICACIONES FÍSICAS REALIZADAS ANTES DEL CIERRE	SI		
A. Realizar procedimientos analíticos para determinar la razonabilidad de los saldos de inventarios al cierre			

A1. Verificar información sobre saldos de inventarios de cierre en años anteriores, niveles de compras y costo de ventas de inventarios entre la fecha de verificación y la de cierre en años anteriores, fluctuaciones importantes en costos de mercado en los inventarios.			
B. Concluir sobre las pruebas realizadas			
7. PRUEBA DE OPERACIONES EN MONEDA EXTRANJERA	SI		
A. Comparar los tipos de cambio utilizados por el cliente para la conversión al cierre, versus registros publicados. Realizar recálculos y analizar diferencias en caso de obtenerlas			
8. PRUEBA DE INVENTARIOS EN CONSIGNACIÓN	SI		
A. Determinar la posibilidad de aplicar el procedimiento 1 en las bodegas donde se almacena el inventario en consignación			
B. Si no es posible aplicar el procedimiento anterior, preparar y enviar solicitudes de confirmación de cantidades almacenadas, y posibles gravámenes o garantías relacionados con ese inventario			
C. Comparar las respuestas de las confirmaciones con las cantidades según kardex. Analizar conjuntamente con el cliente cualquier discrepancia encontrada			
D. Concluir sobre las pruebas realizadas			
9. PROCEDIMIENTOS PARA CUBRIR ERRORES POTENCIALES DETECTADOS	NO		

	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.	INVENTARIOS				
1.1.1	Existe algún método para evaluar los inventarios				
1.1.2	El método que se utiliza es conveniente para valorar el costo.				
1.1.3	Cuenta con el personal adecuado para determinar sus costos.				
1.1.4	Existe alguna creación de reservas con las cuales se puedan cubrir pérdidas de inventarios (robos, daños, incendios).				
1.1.5	Se revisan los cálculos de valuación de inventarios.				
1.1.6	La revisión del cálculo de inventarios la hace un funcionario importante.				
1.1.7	Se sigue el mismo método de valuación que en el ejercicio pasado.				
1.1.8	La contabilidad realmente registra el sistema de costos de forma integral y si no tiene fallas o defectos importantes.				
1.1.9	Cada cuanto se realizan inventarios físicos de las mercaderías.				
1.1.10	Se conservan para nuestra inspección las hojas originales de los recuentos físicos practicados por los empleados de la compañía.				
1.1.11	Que medios o instrumentos utilizan para registrar la mercancía entrante.				
1.1.12	De quién depende directamente el departamento de inventarios				
1.1.13	Se almacenan las mercancías de manera ordenada y sistemática.				
1.1.14	Se acostumbra a realizar periódicamente los registros de inventarios y otros datos para determinar si las existencias tienen poco movimiento, si son excesivas u obsoletas y que tan frecuente se hacen.				
1.1.15	Se cuenta con el personal responsable y que tengan el control de las cantidades de existencia de la bodega				
1.1.16	Se lleva un control en la notas de salida.				
1.1.17	Se establecen controles para detectar mercadería que este obsoleta o dañada.				

(nombre empresa)
RESUMEN DE INVENTARIOS
 (período)

3-2

Código Cuenta	Cuenta	Balance	(Ajustado)	Ajustes	(Fecha final)	(Fecha preliminar)	Ref. Variación	(Fecha año anterior)
Totales:								
			0					
					0			0

(nombre empresa)
MOVIMIENTO DEL INVENTARIO
 (periodo)

Detalle	Ref.	Cuenta contable	Cuenta contable	Cuenta contable	Totales
Saldo Inicial		-	-	-	
Compras-Importaciones		-	-	-	
Notas de Crédito		-	-	-	
Costo de ventas		-	-	-	
Notas de Débito		-	-	-	
Ajustes		-	-	-	
Bajas		-	-	-	
Saldo Libros al 31-dic-xxxx		-	-	-	

Procedimiento: Se solicitó los mayores contables de las cuentas de inventarios, posteriormente se procedió a realizar el movimiento del inventario, con la finalidad de determinar el costo de ventas y cruzar con saldos a la fecha de visita preliminar y final, adicionalmente, determinar las compras realizadas en el año.

Conclusión: Luego de haber aplicado los procedimientos de auditoría, llegamos a la conclusión de que las cuentas se encuentran presentadas razonablemente.

(Nombre e impresión de la empresa)
CONSTRUCCIONES Y OBRAS DE COMERCIO
 (para 46)

Forma de Pagos		Fecha de Registro	Nombre de la Cuenta	Fecha de Cierre	N° Factura	Proveedor	Forma de Pagos		N.º Comprobante	Valor Subtotal	Valor Arbitral	12% IVA	Base	Según Cliente		Según Auditor		Según Cliente		Según Auditor		Diferencia	Valor	%	Observación	
Comprobante	Forma de Pago						Base	%						Base	%	Base	%	Base	%							
														2%	2%	2%	2%	30%	30%	30%	30%					X
														2%	2%	2%	2%	30%	30%	30%	30%					X
														2%	2%	2%	2%	30%	30%	30%	30%					X
														2%	2%	2%	2%	30%	30%	30%	30%					X
Total Adiciones al BX XXXXX																										

Valor Adicionados: _____
 Total Adiciones al BX XXXXX: _____

Este documento, suscrito con cualquier otro fin, no tiene validez legal alguna. Si el cliente no tiene el número de XXXX del XXX, se le deberá informar antes de la compra.
 Condiciones: la compra de bienes se realizará según el modelo de condiciones de venta.

(nombre empresa)
ANÁLISIS DE VALUACIÓN DEL INVENTARIO
(período)

Código	Item	Auditoría Sp, Toma Física (xx- xxxx-xxxx)	Ref.	Diferencia	Cantidades			Según kárdex Saldo Al 31 de Dic- 09	Costos unitarios		Costos totales	Efecto de valoración
					Cliente Sp, Toma Física (xx-xxxx-xxxx)	(+) Ingresos	(-) Egresos		Saldo al 31-dic- 09	Diferencia		
Total:												

Procedimiento: En el detalle se incluyó los ítems seleccionados, para la toma física que realizó la empresa en el mes de febrero del 2010, anteriormente, se realizó la toma física de conformidad con el artículo 24 del Decreto 1587 de 2009, se determinó el porcentaje de diferencia de inventario, el cual se aplicó al saldo del servicio de conformidad con el artículo 24 del Decreto 1587 de 2009, para estimar el haber neto de realización XX según el precio de venta unitario a enero del 2010.

Conclusión: Se concluyó que el costo está razonablemente presentado.

(nombre empresa)
ANÁLISIS DE IMPORTACIONES EN TRÁNSITO
 (período)

Factura		DAU		Conocimiento de embarque		Descripción	Valor analizado	Valor Seleccionado	Ref.
No.	Fecha	Proveedor	No.	Fecha	No.				

Detalle de liquidación de la importación:

(US \$)

FOB	-
Flete	-
C&F	-
Seguro	-
CIF	-

Total Analizado	-
No analizado	-
Total importaciones en tránsito al XX-XX-XXXX	-

Procedimiento: Se realizó una selección de las importaciones en tránsito proporcionadas por el Departamento de Importaciones, que quedaron pendientes de liquidar, hasta el mes de septiembre del 2009. Se verificó la documentación soporte de las importaciones seleccionadas.

Conclusión: Las importaciones en tránsito están registradas razonablemente en el período correcto.

3.2.11. PAPELES DE TRABAJO DEL ÁREA DE GASTOS ANTICIPADOS Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR

El área de gastos anticipados y otras cuentas por cobrar representan varias cuentas contables como otras cuentas por cobrar (cuentas por cobrar a empleados, anticipos a proveedores, seguros prepagados, etc). También podemos encontrar las cuentas de impuestos como el crédito tributario del período, el anticipo de impuesto a la renta del ejercicio impositivo, etc.

El análisis de esta área será de acuerdo al tipo de empresa y que cuentas mantiene la empresa dentro de sus libros contables.

1) Documentos de auditoría para el área de gastos anticipados y otras cuentas por cobrar

Los papeles de trabajo que se utilizan serán: un programa de auditoría, una hoja resumen, análisis de anticipos, etc. Todo dependerá del tipo de empresa y lo que nos muestre la hoja resumen y la materialidad.

2) Papeles de trabajo para el área de Gastos Anticipados y otras cuentas por cobrar

4-1 Programa de auditoría

El programa de auditoría comprende el esquema detallado del trabajo que se va a realizar en el área y los procedimientos que se van a emplear dentro de la fase de ejecución.

D-4 Cuestionario de control interno

El cuestionario de control interno del área de gastos anticipados y otras cuentas por cobrar está representado por el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos de la compañía.

Cuando implementamos los Controles Internos para los Gastos Pagados Por Anticipado, debemos tener en cuenta que estos están constituidos por bienes o servicios que la empresa ha pagado por adelantado, y que aún no han sido recibidos. Al momento de pagarse se entra en posesión de un derecho (Activo Circulante), para uso exclusivo de la empresa y que no serán utilizados en el proceso productivo, a medida que se va recibiendo el servicio o se va consumiendo el activo, se va transformando en gasto, por lo que debe cargarse al tipo de gasto que le corresponda.

Dentro de este grupo, los más utilizados son:

- Seguros pagados por anticipado
- Anticipos a proveedores
- Intereses pagados por anticipado

4-2 Hoja resumen

En la hoja resumen se plasmará el resumen de cuentas homogéneas del área de gastos anticipados y otras cuentas por cobrar.

Instructivo de llenado

- El auditor procederá a llenar los campos como nombre de la empresa y el período de análisis de auditoría.
- En base al papel de trabajo “Estados Financieros” en la pestaña de Resumen, a través de la tabla dinámica podemos obtener la hoja resumen.

4-3 Detalle de anticipos a proveedores

El auditor solicitará al cliente un detalle de los anticipos de proveedores y analizará aquellos que no se han cerrado y que tengan antigüedad e indagará al cliente porque no se ha cerrado ciertos anticipos. Y de igual forma se cotejará que el detalle de anticipos a proveedores sea igual al saldo presentado en libros.

Instructivo de llenado

- El auditor procederá a llenar los campos que se tiene en el formato estándar.

- Una vez llenado el papel de trabajo se debe cotejar con el saldo presentado en libros y de obtener diferencias las mismas deben ser justificadas.

4-4 Análisis de seguros prepagados

El auditor solicitará al cliente la documentación de soporte que tienen por concepto de seguros que se encuentren vigentes a la fecha de análisis. Las pólizas y facturas se detallarán a través del papel de trabajo.

Instructivo de llenado

- El auditor procederá a llenar la información referente a la póliza en el papel de trabajo y de la factura los valores correspondientes por la prima, la suma asegurada, impuestos, iva, etc.
- Se realizará un recálculo de la amortización acumulada correspondiente a los seguros que se encuentren en vigencia.

De acuerdo a la empresa que sea objeto de auditoría, se establecerá el tipo de papel de trabajo se aplicará a las cuentas que estén dentro de este grupo.

A continuación un ejemplo de los formatos antes mencionados:

PROGRAMA PARA GASTOS ANTICIPADOS Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR

1. Se realizarán pruebas preliminares en esta área?	SI
2. Existen saldos importantes en moneda extranjera?	SI

DETALLE DE RIESGOS IDENTIFICADOS

Si detecta errores potenciales, uno o varios procedimientos de auditoría deben ser elaborados para cubrir el riesgo

Riesgo identificado	Error Potencial	Procedimientos de auditoría	Realizado por	Referencia

PLAN DE AUDITORÍA

Errores potenciales	Seguridad inherente	Seguridad de control	Seguridad Sustantiva	Total
Integridad			3	3
Validez			3	3
Registro			3	3
Corte			3	3
Valuación			3	3
Presentación			3	3

OBJETIVOS

Examinar el control interno empleado en las cuentas de gastos anticipados y otras cuentas por cobrar.
Determinar la correcta valuación y la probabilidad de cobro de otras cuentas por cobrar.
Determinar la presentación y revelación de otras cuentas por cobrar en el respectivo estado financiero, de acuerdo al grado de realización y naturaleza.

Procedimientos de auditoría detallados	APLICA	Realizado por	Ref.
1. PRUEBAS DE SALDOS DE GASTOS ANTICIPADOS Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR	SI		
A. Revisar los saldos de gastos anticipados y otras cuentas por cobrar del año anterior versus el año actual, determinar variaciones significativas y analizarlas.			
B. Calcular las amortizaciones de gastos anticipados importantes (en los cuales aplique amortización). Colejar los resultados obtenidos con los registros en las cuentas de activos y de gasto; y justificar diferencias con personal del cliente			
C. Para los gastos anticipados importantes que no fueron susceptibles de aplicar el procedimiento B; realizar una selección a través de MMA y analizar las cuentas seleccionadas			
C1. Obtener documentación soporte adecuada que sustente la razonabilidad del saldo de cuenta seleccionado.			
C2. Revisar el devengamiento en el período siguiente, de aquellos saldos seleccionados en el procedimiento C1.			
D. Concluir sobre las pruebas realizadas			

2. PRUEBAS DE CONEXION PARA SALDOS DE GASTOS ANTICIPADOS Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR PROBADOS ANTES DEL CIERRE	SI		
A. Analizar aquellos saldos que individualmente se hayan incrementado en montos superiores a la materialidad			
B. Concluir sobre las pruebas realizadas			
3. PRUEBA DE OPERACIONES EN MONEDA EXTRANJERA	SI		
A. Comparar los tipos de cambio utilizados por el cliente para la conversión al cierre, versus registros publicados. Realizar recálculos y analizar diferencias en caso de obtenerlas			
4. PROCEDIMIENTOS PARA CUBRIR ERRORES POTENCIALES DETECTADOS	NO		
-			
-			
-			
-			
-			

(nombre empresa)

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO - GASTOS ANTICIPADOS Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR

D-4

(periodo)

	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.	GASTOS ANTICIPADOS Y OCC				
1.1.1	Existe una separación contable adecuada para el registro de anticipos a proveedores, depósitos en garantía, otras cuentas por cobrar y son conciliados mensualmente con contabilidad?				
1.1.2	Los anticipos a empleados están autorizados por un funcionario de mayor jerarquía y se tiene como límite el importe del sueldo mensual y se evitan nuevos préstamos hasta no quedar saldado el anterior?				
1.1.3	Los anticipos a proveedores son debidamente autorizados y cancelados en su oportunidad?				
1.1.4	Los depósitos en garantía son efectuados con base en contratos y son recuperados después de los plazos respectivos?				
1.1.5	Se tiene políticas definidas sobre los conceptos que deben ser tratados como anticipos a proveedores, empleados, etc.?				
1.1.6	Han sido aprobadas por parte de la administración las erogaciones por cuestión de anticipos?				
1.1.7	Se encuentran facturados los anticipos a proveedores?				
1.1.8	Se manejan registros adecuados para el control de anticipos a proveedores o constructores?				

4-2

(nombre empresa)
RESUMEN DE GASTOS ANTICIPADOS Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR
(periodo)

Código Cuenta	Cuenta	Balance	(Ajustado)	Ajustes	(Fecha final)	(Fecha preliminar)	Ref.	Variación	(Fecha año anterior)
Totales:									
									<u>0</u>
									<u>0</u>

(nombre empresa)
ANÁLISIS DE SEGUROS PREPAGADOS
 (período)

4-4

No. Poliza	Aseguradora	Riesgo	Vigencia		Plazo en días	(fecha de análisis)		Suma asegurada	Prima	Impuestos	Subtotal	IVA	Total	Amortización Acumulada al (fecha de análisis)
			Desde	Hasta		Días en	Días al 31-dic-09							
					0	0	0							
					0	0	0							
					0	0	0							
					0	0	0							
					0	0	0							
					0	0	0							
					0	0	0							
Totales:														
Seguro Prepagado														

3.2.12. PAPELES DE TRABAJO DEL ÁREA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

El área de propiedad, planta y equipo representa el activo fijo de la empresa. Vienen a ser los bienes de la empresa que se dedican a la producción y distribución de bienes y servicios que ofrezca.

1) Documentos de auditoría para el área de Propiedad, Planta y Equipo

Los papeles de trabajo que se utilizan serán: una hoja resumen, movimiento del costo del activo fijo, movimiento de la depreciación del activo fijo, análisis de adiciones de activos fijos, análisis de ventas y bajas de activos fijos, recálculo de la depreciación y depreciación acumulada de activos fijos, etc.

2) Papeles de trabajo para el área de Propiedad, Planta y Equipo

5-1 Programa de auditoría

El programa de auditoría es el esquema detallado del trabajo que se va a realizar en el área y los procedimientos a emplearse dentro de la fase de ejecución.

D-5 Cuestionario de control interno

El cuestionario de control interno del área de propiedad, planta y equipo comprende los métodos y procedimientos coordinados y las medidas adoptadas en la empresa para proteger los activos fijos, verificar su razonabilidad y la confiabilidad de los datos financieros.

5-2 Hoja resumen

En la hoja resumen se plasmará el resumen de cuentas homogéneas del área de propiedad, planta y equipo.

Instructivo de llenado

- El auditor procederá a llenar los campos como nombre de la empresa y el período de análisis de auditoría.

- En base al papel de trabajo “Estados Financieros” en la pestaña de Resumen, a través de la tabla dinámica podemos obtener la hoja resumen.

5-3-1 Movimiento del costo del activo fijo

El auditor solicitará al personal de cliente los mayores de las cuentas de activos fijos, con la finalidad de ver el movimiento que ha tenido durante el año. A través del mayor general podemos ver si existen adiciones, ventas o bajas de activos fijos que en lo posterior se analizará en otro papel de trabajo. A través de este movimiento se coteja el movimiento del costo con los saldos presentados en los libros contables.

Instructivo de llenado

- El auditor una vez obtenido el mayor de las cuentas de costo de activos fijos procederá a llenar los campos que corresponden a adiciones, ventas, bajas, ajustes y reclasificaciones.
- Las adiciones se encontrarán en el débito y las ventas o bajas se encontrará en el haber.
- Se llenará el saldo inicial de cada cuenta y el saldo final con el movimiento de la cuenta se deberá cotejar con el saldo en libros.

5-3-2 Movimiento de la depreciación³¹ del activo fijo

El auditor solicitará al personal de cliente los mayores de las cuentas de depreciación acumulada de activos fijos, con la finalidad de ver el movimiento que ha tenido durante el año. A través del mayor general podemos ver las depreciaciones del año y ver si coteja con la depreciación acumulada en libros. El papel de trabajo desarrollado por el auditor es el siguiente:

³¹ Depreciación es la pérdida de valor que sufren los bienes del Activo Fijo por el desgaste debido a su utilización o por razones de obsolescencia en el transcurso del tiempo. Su registro se basa en el método Directo e Indirecto.

Instructivo de llenado

- El auditor una vez obtenido el mayor de las cuentas de depreciación acumulada de activos fijos procederá a llenar los campos que corresponden a depreciaciones, ventas, bajas, ajustes y reclasificaciones.
- Se llenará el saldo inicial de cada cuenta y el saldo final con el movimiento de la cuenta se deberá cotejar con el saldo en libros.

5-4 Análisis de adiciones de activos fijos

Una vez realizado el movimiento del costo, a través del mismo podemos ver las adiciones o compras de activos fijos que ha realizado la empresa durante su ejercicio. A través del uso de muestreo analizaremos las compras realizadas de activos fijos y desarrollaremos en el siguiente papel de trabajo:

Instructivo de llenado

- Del mayor proporcionado anteriormente para realizar el movimiento del costo de activos fijos se tomará únicamente las compras de cada cuenta.
- Una vez seleccionadas las adiciones, abrimos una hoja de muestreo MMA y pondremos todas las adquisiciones del año.
- Del resultado se obtendrá una muestra la cual se deberá analizar en el respectivo papel de trabajo.
- El auditor solicitará al cliente la respectiva documentación sustento (facturas, comprobantes de retención, comprobante de egreso) de los ítems que se obtuvo en la muestra.
- Se procederán a llenar los siguientes campos:
 - Código cuenta: En el campo va el número de la cuenta contable.
 - Nombre de la cuenta: El nombre de la cuenta contable.
 - Fecha de registro: La fecha que se registró en el sistema de la empresa la cual se refleja en el libro mayor.
 - No. Comprobante: Corresponde al número de comprobante de egreso.
 - Proveedor: El nombre del proveedor del bien que se va a comprar.
 - No. Factura: Número de la factura en 15 dígitos.
 - Fecha: Corresponde a la fecha de la factura.

- Descripción: Es la descripción que tiene la factura.
- Valor seleccionado: Es el valor que se seleccionó mediante muestra.
- Valor analizado: Generalmente es el valor de la factura.
- 12% IVA: Se obtendrá la base para el cálculo y el valor del IVA.
- Retención en la fuente de Impuesto a la renta e IVA: En la parte que dice según cliente se pondrá los valores que retuvo el cliente. En según auditoría se realizará un recálculo de las retenciones y se establecerá el respectivo porcentaje de acuerdo al criterio del auditor.
- Factura Cumple: Se verificará que la factura cumpla con los requisitos conforme al reglamento de facturación. Y lo que no cumpla se apuntará en requisitos no cumplidos.
- Observaciones: Se pondrán los respectivos comentarios que se encuentren dentro del análisis.

5-5 Análisis de ventas y bajas

De igual forma a través del movimiento del costo, podemos apreciar las ventas o bajas que se hayan realizado de activos fijos durante el ejercicio.

Instructivo de llenado

- Del mayor proporcionado anteriormente para realizar el movimiento del costo de activos fijos se tomará únicamente las ventas o bajas de cada cuenta.
- Una vez seleccionadas las ventas, abrimos una hoja de muestreo MMA y pondremos todas las ventas o bajas del año.
- Del resultado se obtendrá una muestra la cual se deberá analizar en el respectivo papel de trabajo.
- El auditor solicitará al cliente la respectiva documentación sustento (facturas de venta, comprobantes de retención, comprobante de ingreso) de los ítems que se obtuvo en la muestra.
- Se procederán a llenar los siguientes campos:
 - Código: En el campo va el número de la cuenta contable.

- Fecha: La fecha que se registró en el sistema de la empresa la cual se refleja en el libro mayor.
- Descripción: Es la descripción que se tiene de acuerdo al mayor
- Costo: Va el costo de adquisición del activo fijo.
- Depreciación acumulada: El valor de la depreciación del activo.
- Valor neto: Es la diferencia del costo y la depreciación acumulada.
- Precio de venta: Es el precio con el cual se vende el activo fijo.
- Utilidad / Pérdida en venta: El resultado de la operación por la venta del activo.
- Factura: Se pondrá el valor, fecha y descripción de la factura física.

5-6 Toma física de activos fijos

El proceso de Toma Física de Activos fijos es un proceso generalmente se realiza a fin de año o de acuerdo a la política que tenga el cliente para realizar conteos. El auditor siempre participa en este proceso evaluando el conteo de ciertos activos fijos que son seleccionados mediante muestreo.

Instructivo de llenado

- El día que se efectúe la toma física se procederá a solicitar el listado de activos fijos en cantidades.
- Posteriormente los ítems seleccionados se someterán al conteo y se cotejará con el listado de activos fijos.
- Las diferencias que se encuentren deberán ser justificadas por el departamento de contabilidad.

5-7 Recálculo de la depreciación y listado de activos fijos

El auditor solicitará al personal del cliente un listado de los activos fijos que mantiene la compañía el cual contenga: fecha de adquisición, código del activo, nombre del activo, vida útil del activo, costo de adquisición y la depreciación acumulada.

Una vez solicitado pasaremos a nuestro papel de trabajo y realizaremos un recálculo de los activos fijos en base al gasto depreciación y la depreciación acumulada.

Instructivo de llenado

- Del listado de activos fijos proporcionado se procederá a llenar los campos que tenemos en nuestro papel de trabajo:
 - Código: El código del activo fijo
 - Descripción: El nombre del equipo.
 - Fecha de adquisición: Es la fecha de compra.
 - Vida útil: Aquí pondremos el tiempo de vida útil que se le considera al activo pero en meses.
 - Costo histórico: El costo de adquisición del activo fijo.
 - Valor residual: El valor del equipo sujeto a depreciación al final de su vida útil.
 - Fecha desde/hasta: Va la fecha de análisis de auditoría.

PROGRAMA PARA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

1. Se realizarán pruebas preliminares en esta área?	NO
2. Existen saldos importantes en moneda extranjera?	NO

DETALLE DE RIESGOS IDENTIFICADOS

Si detecta errores potenciales, uno o varios procedimientos de auditoría deben ser elaborados para cubrir el riesgo

Riesgo identificado	Error Potencial	Procedimientos de auditoría	Realizado por	Referencia

PLAN DE AUDITORIA

Errores potenciales	Seguridad inherente	Seguridad de control	Seguridad Sustantiva	Total
Integridad			3	3
Validez			3	3
Registro			3	3
Corte			3	3
Valuación			3	3
Presentación			3	3

OBJETIVOS

Examinar el control interno de las propiedades, planta y equipo.
Determinar la existencia de las propiedades, planta y equipo registrados.
Comprobar si el cliente tiene derecho sobre las propiedades, planta y equipo registrados.
Averiguar si la valuación o asignación del costo de las propiedades, planta y equipo se ajustan a los principios de contabilidad de general aceptación.
Determinar si la presentación y revelación de propiedades, planta y equipo junto con la revelación de los métodos de depreciación son completas y correctas.

Procedimientos de auditoría detallados	APLICA	Realizado por	Ref.
1. PRUEBAS DE SALDOS DE ACTIVOS FIJOS	SI		
A. Preparar el movimiento del costo y la depreciación de activos fijos. Cotejar con registros contables.			
A1. Seleccionar para análisis, adiciones correspondientes al periodo de revisión. Cotejar el total de dichas adiciones con el movimiento.			
A2. Para las adiciones seleccionadas, revisar documentación que sustente la compra y que certifique la propiedad del cliente sobre dichos activos. En caso de ser posible, verificar físicamente los activos seleccionados			
B1. Obtener documentación soporte adecuada que sustente la razonabilidad del saldo de cuenta seleccionado.			

B2. Revisar el devengamiento en el período siguiente, de aquellos saldos seleccionados en el procedimiento B1.			
C. Concluir sobre las pruebas realizadas			
2. PRUEBAS DE CONEXIÓN PARA SALDOS DE GASTOS ANTICIPADOS Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR PROBADOS ANTES DEL CIERRE	NO		
A. Analizar aquellos saldos que individualmente se hayan incrementado en montos superiores a la materialidad			
B. Concluir sobre las pruebas realizadas			
3. PRUEBA DE OPERACIONES EN MONEDA EXTRANJERA	NO		
A. Comparar los tipos de cambio utilizados por el cliente para la conversión al cierre, versus registros publicados. Realizar recálculos y analizar diferencias en caso de obtenerlas			
4. PROCEDIMIENTOS PARA CUBRIR ERRORES POTENCIALES DETECTADOS	NO		
-			
-			
-			
-			
-			

	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO				
1.1.1	Existe una política definida sobre la autorización para: adquirir, vender y retirar activos y el método de valuación, así como para distinguir las adiciones capitalizables de las erogaciones, que deben considerarse como gastos de mantenimiento y reparación?				
1.1.2	Hay una segregación adecuada de las funciones de adquisición, custodia y registro?				
1.1.3	Las personas que tienen a su cuidado el activo fijo están obligadas a reportar cualquier cambio habido, como ventas, traspasos, bajas, obsolescencia, excedentes, movimientos, así como las condiciones físicas de los activos al departamento de contabilidad?				
1.1.4	Se prepara un detalle de activos fijos con información como fecha de adquisición, código del activo, nombre del activo, vida útil, depreciación mensual y depreciación acumulada?				
1.1.5	Se realiza periódicamente un inventario físico de los bienes y se compara con los respectivos registros, identificación, localización y condición?				
1.1.6	Se llevan registros del activo totalmente depreciado y que está en uso, aún cuando haya sido dado de baja en los libros?				
1.1.7	Los registros del activo fijo son comparados con los mayores contables periódicamente?				
1.1.8	El activo fijo está debidamente asegurado?				
1.1.9	Se revisan periódicamente las pólizas de seguro?				
1.1.10	Los recuentos físicos se hacen bajo la supervisión de empleados que no son responsables del cuidado y control de estas propiedades?				
1.1.11	Las diferencias de importancia encontradas entre los recuentos físicos y los libros de contabilidad se han informado a gerencia?				
1.1.12	Se realizan mensualmente el cargo a resultados por las depreciaciones?				
1.1.13	Si existen activos desocupados, o algún sobrante de equipo, ese activo se controla en libros?				
1.1.14	En lo que se refiere a las adquisiciones de activo fijo de poca importancia. ¿Existe una política definida acerca de la capitalización?				

(nombre empresa)
RESUMEN DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
 (fecha)

5-2

Código cuenta	Cuenta	Balance	Ajustes (Ajustado)	Ajustes (Fecha final)	Ref. (Fecha preliminar)	Variación	(Fecha año anterior)
Totales:							
		<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>

(nombre empresa)
MOVIMIENTO DEL COSTO
 (fecha)

5-3-1

Descripción	(código contable)		(código contable)		(código contable)		Total	Ref.
	Código del Activo Fijo		(activo fijo)	(activo fijo)	(activo fijo)	(activo fijo)		
Saldo inicial según libros al 31-Dic-xx							0	
(+) ADICIONES							0	
(-) VENTAS							0	
(-) BAJAS							0	
(+/-) AJUSTES							0	
(+/-) RECLASIFICACIONES							0	
Saldo final según libros al 31-Dic-xx			0	0	0	0	0	
Diferencia			0	0	0	0	0	
Total de Activos Fijos al 31-Dic-xx (según listado)			0	0	0	0	0	

Procedimiento: Se realizó el movimiento del costo de activos fijos en base a los mayores de cuentas contables proporcionados por XXXXXXXXXXXX (Contador).

Conclusión: La cuenta se presenta razonablemente.

(nombre empresa)
MOVIMIENTO DE LA DEPRECIACIÓN
 (fecha)

Descripción	(código contable)		(código contable)		(código contable)		(código contable)		Total	Ref.
	Código del Activo Fijo	(activo fijo)	(activo fijo)	(activo fijo)	(activo fijo)	(activo fijo)	(activo fijo)	(activo fijo)		
Saldo inicial según libros al 31-Dic-xx										
									0	
(-) DEPRECIACIÓN									0	
(+) VENTAS									0	
(+) BAJAS									0	
(+/-) AJUSTES									0	
(+/-) RECLASIFICACIONES									0	
Saldo final según libros al 31-Dic-xx										
		0		0		0		0	0	
Diferencia		0		0		0		0	0	
Total de Activos Fijos al 31-Dic-xx (según listado)		0		0		0		0	0	

Procedimiento: Se realizó el movimiento de depreciación de activos fijos en base a los mayores de cuentas contables proporcionados por XXXXXXXXXXXX (Contador).

Conclusión: La cuenta se presenta razonablemente.

(nombre empresa)
ANÁLISIS DE VENTAS Y BAJAS
 (fecha)

5-5

Código	Fecha	Descripción	Costo	Depreciación Acumulada	Valor Neto	Precio de venta	Utilidad en venta	Pérdida en venta	Factura	
									Valor	Fecha
					0		0	0		
					0		0	0		
					0		0	0		
					0		0	0		
					0		0	0		

Procedimiento: Se solicitó el detalle de bajas y ventas de activos fijos al 31-Dic-07, información proporcionada por XX (Departamento de Contabilidad). Se verificó además las facturas de venta de los activos para hacer un recálculo de la utilidad en venta.

Conclusión: La cuenta se presenta razonablemente en función de las pruebas de auditoría aplicadas. No se han detectado diferencias.

(nombre empresa)
TOMA FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS
(fecha)

5-6

Código	Activo fijo	Cantidad sg. Listado	Diferencia	Cantidad sg. Conteo	Justificación de la diferencia

(nombre empresa)
RECALCULO DE LA DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS
 (fecha)

Evaluación por el periodo

Desde:

Hasta:

COSTO HISTÓRICO												
Código	Descripción	Fecha de adquisición	Vida útil (en meses)	Costo histórico	Valor residual	Fecha estimada de baja	Meses depreciados	Meses por depreciar	Depreciación acumulada	Gasto del periodo	Costo histórico neto	Porcentaje
						0-ene-00	0	0	0.00	0.00	0.00	#_DIV/0!
						0-ene-00	0	0	0.00	0.00	0.00	#_DIV/0!
						0-ene-00	0	0	0.00	0.00	0.00	#_DIV/0!
						0-ene-00	0	0	0.00	0.00	0.00	#_DIV/0!
										0.00	#_DIV/0!	0.00
										0.00	#_DIV/0!	0.00

Total

3.2.13. PAPELES DE TRABAJO DEL ÁREA DE OTROS ACTIVOS

El área de otros activos representa aquellas cuentas que son bienes y derechos intangibles. Las cuentas principales que representan este grupo del activo suelen ser: patentes, marcas de fábrica, concesiones, franquicias o derechos de explotaciones, fondo de comercio, etc.

1) Documentos de auditoría para el área de Otros Activos

Los papeles de trabajo que se utilizan serán: una hoja resumen, movimiento del costo de otros activos, movimiento de la amortización³² de otros activos, análisis de adiciones de activos fijos, análisis de ventas y bajas de otros activos, recálculo de la amortización y amortización acumulada de otros activos, etc.

2) Papeles de trabajo para el área de Otros Activos

6-1 Programa de auditoría

El programa de auditoría es el esquema detallado del trabajo que se va a realizar en el área y los procedimientos a emplearse dentro de la fase de ejecución.

D-6 Cuestionario de control interno

El cuestionario de control interno del área de otros activos comprende los métodos y procedimientos coordinados y las medidas adoptadas en la empresa para proteger los activos que son inmateriales tales como concesiones, patentes, gastos de desarrollo, etc.

6-2 Hoja resumen

En la hoja resumen se plasmará el resumen de cuentas homogéneas del área de otros activos.

³² Amortización es considerar que un determinado elemento del activo ha perdido por el paso del tiempo parte de su valor.

Instructivo de llenado

- El auditor procederá a llenar los campos como nombre de la empresa y el período de análisis de auditoría.
- En base al papel de trabajo “Estados Financieros” en la pestaña de Resumen, a través de la tabla dinámica podemos obtener la hoja resumen.

6-3-1 Movimiento del costo de otros activos

El auditor solicitará al personal de cliente los mayores de las cuentas de otros activos, con la finalidad de ver el movimiento que ha tenido durante el año. A través del mayor general podemos ver si existen adiciones, ventas o bajas de otros activos que en lo posterior se analizará en otro papel de trabajo. A través de este movimiento se coteja el movimiento del costo con los saldos presentados en los libros contables.

Instructivo de llenado

- El auditor una vez obtenido el mayor de las cuentas de costo de otros activos procederá a llenar los campos que corresponden a adiciones, ventas, bajas, ajustes y reclasificaciones.
- Las adiciones se encontrarán en el débito y las ventas o bajas se encontrará en el haber.
- Se llenará el saldo inicial de cada cuenta y el saldo final con el movimiento de la cuenta se deberá cotejar con el saldo en libros.

6-3-2 Movimiento de la amortización de otros activos

El auditor solicitará al personal de cliente los mayores de las cuentas de amortización acumulada de otros activos, con la finalidad de ver el movimiento que ha tenido durante el año. A través del mayor general podemos ver las amortizaciones del año y ver si coteja con la amortización acumulada en libros. El papel de trabajo desarrollado por el auditor es el siguiente:

Instructivo de llenado

- El auditor una vez obtenido el mayor de las cuentas de amortización acumulada de otros activos procederá a llenar los campos que corresponden a amortizaciones, ventas, bajas, ajustes y reclasificaciones.

- Se llenará el saldo inicial de cada cuenta y el saldo final con el movimiento de la cuenta se deberá cotejar con el saldo en libros.

6-4 Análisis de adiciones de otros activos

Una vez realizado el movimiento del costo, a través del mismo podemos ver las adiciones de otros activos que ha realizado la empresa durante su ejercicio. A través del uso de muestreo analizaremos las compras realizadas y lo desarrollaremos en el siguiente papel de trabajo:

Instructivo de llenado

- Del mayor proporcionado anteriormente para realizar el movimiento del costo de otros activos se tomará únicamente las compras de cada cuenta.
- Una vez seleccionadas las adiciones, abrimos una hoja de muestreo MMA y pondremos todas las adquisiciones del año.
- Del resultado se obtendrá una muestra la cual se deberá analizar en el respectivo papel de trabajo.
- El auditor solicitará al cliente la respectiva documentación de soporte (facturas, comprobantes de retención, comprobante de egreso) de los ítems que se obtuvo en la muestra.
- Se procederán a llenar los siguientes campos:
 - Código cuenta: En el campo va el número de la cuenta contable.
 - Nombre de la cuenta: El nombre de la cuenta contable.
 - Fecha de registro: La fecha que se registró en el sistema de la empresa la cual se refleja en el libro mayor.
 - No. Comprobante: Corresponde al número de comprobante de egreso.
 - Proveedor: El nombre del proveedor del bien que se va a comprar.
 - No. Factura: Número de la factura en 15 dígitos.
 - Fecha: Corresponde a la fecha de la factura.
 - Descripción: Es la descripción que tiene la factura.
 - Valor seleccionado: Es el valor que se seleccionó mediante muestra.
 - Valor analizado: Generalmente es el valor de la factura.

- 12% IVA: Se obtendrá la base para el cálculo y el valor del IVA.
- Retención en la fuente de Impuesto a la renta e IVA: En la parte que dice según cliente se pondrá los valores que retuvo el cliente. En según auditoría se realizará un recálculo de las retenciones y se establecerá el respectivo porcentaje de acuerdo al criterio del auditor.
- Factura Cumple: Se verificará que la factura cumpla con los requisitos conforme al reglamento de facturación. Y lo que no cumpla se apuntará en requisitos no cumplidos.
- Observaciones: Se pondrán los respectivos comentarios que se encuentren dentro del análisis.

6-5 Análisis de ventas y bajas

De igual forma a través del movimiento del costo, podemos apreciar las ventas o bajas que se hayan realizado de activos fijos durante el ejercicio.

Instructivo de llenado

- Del mayor proporcionado anteriormente para realizar el movimiento del costo de otros activos se tomará únicamente las ventas o bajas de cada cuenta.
- Una vez seleccionadas, abrimos una hoja de muestreo MMA y pondremos todas las ventas o bajas del año.
- Del resultado se obtendrá una muestra la cual se deberá analizar en el respectivo papel de trabajo.
- El auditor solicitará al cliente la respectiva documentación de soporte (facturas de venta, comprobantes de retención, comprobante de ingreso) de los ítems que se obtuvo en la muestra.
- Se procederán a llenar los siguientes campos:
 - Código: En el campo va el número de la cuenta contable.
 - Fecha: La fecha que se registró en el sistema de la empresa la cual se refleja en el libro mayor.
 - Descripción: Es la descripción que se tiene de acuerdo al mayor
 - Costo: Va el costo de adquisición del activo fijo.

- Depreciación acumulada: El valor de la depreciación del activo.
- Valor neto: Es la diferencia del costo y la depreciación acumulada.
- Precio de venta: Es el precio con el cual se vende el activo fijo.
- Utilidad / Pérdida en venta: El resultado de la operación por la venta del activo.
- Factura: Se pondrá el valor, fecha y descripción de la factura física.

6-7 Recálculo de la amortización

El auditor solicitará al personal del cliente los otros activos que mantiene la compañía el cual contenga: fecha de adquisición, código, nombre, vida útil del activo, costo de adquisición y la amortización acumulada.

Una vez solicitado pasaremos a nuestro papel de trabajo y realizaremos un recálculo de los otros activos en base al gasto amortización y la amortización acumulada.

Instructivo de llenado

- En nuestra plantilla o nuestro papel de trabajo procederemos a llenar lo siguiente:
 - Código: El código del otro activo.
 - Descripción: El nombre del otro activo.
 - Fecha de adquisición: Es la fecha de compra.
 - Vida útil: Aquí pondremos el tiempo de vida útil que se le considera al activo pero en meses.
 - Costo histórico: El costo de adquisición del otro activo.
 - Valor residual: El valor del equipo sujeto a amortización al final de su vida útil.
 - Fecha desde/hasta: Es la fecha de análisis de auditoría.

Cabe recalcar que el tratamiento que se da entre los activos fijos y los otros activos es similar es por eso que los papeles de trabajo son idénticos.

A continuación un ejemplo de los formatos antes mencionados:

PROGRAMA DE OTROS ACTIVOS

1. Se realizarán pruebas preliminares en esta área?	NO
2. Existen saldos importantes en moneda extranjera?	NO

DETALLE DE RIESGOS IDENTIFICADOS

Si detecta errores potenciales, uno o varios procedimientos de auditoría deben ser elaborados para cubrir el

Riesgo identificado	Error Potencial	Procedimientos de auditoría	Realizado por	Referencia

PLAN DE AUDITORÍA

Errores potenciales	Seguridad inherente	Seguridad de control	Seguridad Sustantiva	Total
Integridad				
Validez				
Registro				
Corte				
Valuación				
Presentación				

OBJETIVOS

Examinar el control interno de los otros activos.
Determinar la existencia de otros activos.
Comprobar si el cliente tiene derecho sobre los otros activos registrados.
Averiguar si la valuación o asignación del costo de los otros activos se ajustan a los principios de contabilidad de general aceptación.
Determinar si la presentación y revelación de otros activos junto con la revelación de la amortización son completas y correctas.

Procedimientos de auditoría detallados	Realizado por	Ref.
1. PRUEBAS DE LOS SALDOS DE INTANGIBLES Y OTROS ACTIVOS		
A. Obtenga cédulas de los cargos diferidos, crédito mercantil, patentes, derechos de autor y otros activos, que muestren los saldos iniciales y finales, las ventas y compras durante el período actual, así como la amortización acumulada de los costos al inicio y al fin del período. Las cédulas deben también mostrar (si fuera aplicable) una descripción de cada ítem, la fecha de compra o asignación, el proveedor si es una adición, y el monto de la venta, la utilidad o la pérdida en el caso de una disposición.		
A1. Pruebe las sumas de la cédula.		

A2. Coteje los totales de los activos al cierre del año con la cuenta de balance general correspondiente en el mayor general y el cargo por amortización del año con la cuenta del estado de resultados correspondiente.		
A3. Verifique que los costos que debieran llevarse a gastos en el año actual o en períodos pasados no se estén llevando a los períodos futuros.		
A4. Verifique si hay un soporte razonable para la inclusión de ítems significativos (por ejemplo, valor continuo asegurado, sin cambios esperados en las condiciones futuras).		
B. Haga una selección de intangibles y otros activos de las columnas de costo inicial y de compras del período actual de las cédulas. Para aquellos activos seleccionados y todavía mantenidos al cierre del año, realice lo siguiente:		
B1. Coteje el valor registrado de los intangibles y otros activos seleccionados con la documentación soporte (por ejemplo, valuaciones independientes de las compras en el año actual, nuestros papeles de trabajo del año anterior para los intangibles comprados en años anteriores).		
B2. Coteje las adiciones con la autorización apropiada o en las actas del consejo de administración. Coteje las adiciones relativas a patentes, marcas y derechos de autor con evidencia de soporte independiente.		
C. Para aquellos intangibles y otros activos seleccionados en el Paso B y que hubieran sido dispuestos en el período actual:		
C1. Examine los documentos que soportan los montos por los cuales los activos seleccionados fueron dispuestos (por ejemplo, ingresos de efectivo).		
C2. Recalcule la ganancia o pérdida en la venta.		
D. Evalúe los resultados de las pruebas.		
2. PRUEBA DE VALUACION DE INTANGIBLES Y OTROS ACTIVOS		
A. Determine si las políticas y procedimientos contables del cliente en relación a la amortización son apropiados y aplicados consistentemente.		
B. Haga una selección de los intangibles y otros activos y realice pruebas de detalles del gasto por amortización:		
B1. Recalcule el monto de la amortización.		
B2. Pruebe las sumas de las cédulas y coteje los saldos finales de la amortización acumulada con el mayor general.		
C. Determine si las expectativas de beneficios futuros son razonables en relación al período de diferimiento.		
D. Cuando los cargos diferidos son sistemáticamente amortizados, asegúrese de que el método haya sido aplicado en forma consistente y que no hayan ocurrido hechos que nos pudieran conducir a una reducción del período durante el cual se está aplicando el desembolso.		
E. Revise la razonabilidad del diferimiento del desembolso en relación con los resultados de operación, condiciones económicas prevalecientes, perspectivas inmediatas de la industria, las perspectivas del cliente como negocio en marcha, etc.		
F. Evalúe los resultados de las pruebas.		
3. PRUEBAS DE LA PRESENTACION DE INTANGIBLES Y OTROS ACTIVOS		
A. Determine que las siguientes revelaciones, si son aplicables, hayan sido efectuadas:		

A1. Saldos de cargos diferidos significativos y activos intangibles segregados por tipo.		
A2. Descripción general de los métodos de amortización para las principales clases de activos intangibles.		
4. CONSIDERACIONES DE SERVICIO AL CLIENTE		
Considere si podemos hacer recomendaciones útiles al cliente en relación con alguno de los puntos siguientes:		
A. Procedimientos para proteger la propiedad intelectual (por ejemplo, información del negocio, software de la computadora).		
B. Procedimientos para asegurar la inscripción inmediata (o renovación) de patentes y marcas.		
5. PRUEBA DE SALDOS DENOMINADOS EN MONEDAS EXTRANJERAS		
A. Compare los tipos de cambio utilizados al cierre con los registros publicados y pruebe los cálculos de traducción.		
6. PROCEDIMIENTOS PARA CUBRIR ERRORES POTENCIALES DETECTADOS	SI	
-		
-		
-		
-		
-		

(nombre empresa)
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO - OTROS ACTIVOS
 (periodo)

D-6

	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.	OTROS ACTIVOS				
1.1.1	Se autorizan todas las erogaciones por este concepto?				
1.1.2	Existe una política de capitalización?				
1.1.3	Los registros permiten identificar el origen de las erogaciones y las bases para su aplicación a resultados?				
1.1.4	Hay procedimientos adecuados para el registro y acumulación de los elementos del costo?				
1.1.5	Se cuenta con sistemas de información sobre cifras actualizadas?				
1.1.6	Se tiene una política para el tratamiento contable de las inversiones de: Organización, Pre-operación, desarrollo e investigación?				
1.1.7	Las amortizaciones están basadas en estimaciones realistas de los beneficios que otorgan en los ejercicios futuros?				
1.1.8	Existe una documentación adecuada para sustentar el valor y la debida amortización de los activos intangibles?				
1.1.9	Se mantienen detalles de los activos intangibles y otros activos (activo, amortización acumulada y gasto de amortización) y se reconcilian con los mayores contables?				
1.1.10	Las reconciliaciones son revisadas por algún supervisor u oficial distinto a la persona que las elabora?				
1.1.11	¿Las transacciones relacionadas a los activos intangibles y otros activos son debidamente autorizadas?				
1.1.12	El detalle y cómputo de la amortización es revisado periódicamente por un supervisor?				
1.1.13	Existen procedimientos y políticas escritas sobre la amortización de activos?				

(nombre empresa)
RESUMEN DE OTROS ACTIVOS
 (fecha)

6-2

Código cuenta	Cuenta	Balance	(Ajustado)	Ajustes	(Fecha final)	(Fecha preliminar)	Ref. Variación	(Fecha año anterior)
Totales:								
			0		0	0		0

(nombre empresa)
MOVIMIENTO DEL COSTO
 (fecha)

6-3-1

Descripción	(código contable)		(código contable)		(código contable)		Total	Ref.
	Código de Otros activos		(otros activos)		(otros activos)			
Saldio inicial según libros al 31-Dic-xx							0	
(+) ADICIONES							0	
(-) VENTAS							0	
(-) BAJAS							0	
(+/-) AJUSTES							0	
(+/-) RECLASIFICACIONES							0	
Saldio final según libros al 31-Dic-xx							0	

Procedimiento: Se realizó el movimiento del costo de otros activos en base a los mayores de cuentas contables proporcionados por XXXXXXXXX (Contador).

Conclusión: La cuenta se presenta razonablemente.

(nombre empresa)
MOVIMIENTO DE LA AMORTIZACIÓN
 (fecha)

Descripción	(código contable)		(código contable)		(código contable)		Total	Ref.
	Código de Otros activos	(otros activos)	(otros activos)	(otros activos)	(otros activos)	(otros activos)		
Saldo inicial según libros al 31-Dic-xx							0	
(-) DEPRECIACIÓN							0	
(+) VENTAS							0	
(+) BAJAS							0	
(+/-) AJUSTES							0	
(+/-) RECLASIFICACIONES							0	
Saldo final según libros al 31-Dic-xx			0	0	0	0	0	

Procedimiento: Se realizó el movimiento de la amortización de otros activos en base a los mayores de cuentas contables proporcionados por XXXXXXXXXXXX (Contador).

Conclusión: La cuenta se presenta razonablemente.

(nombre empresa)
ANÁLISIS DE VENTAS Y BAJAS
 (fecha)

6-5

Código	Fecha	Descripción	Costo	Amortización Acumulada	Valor Neto	Precio de venta	Utilidad en venta	Pérdida en venta	Factura	
									Valor	Fecha
					0		0	0		
					0		0	0		
					0		0	0		
					0		0	0		
					0		0	0		

Procedimiento: Se solicitó el detalle de bajas y ventas de otros activos al xx-xxxx-xxxx, información proporcionada por XX (Departamento de Contabilidad). Se verificó además las facturas de venta de los activos para hacer un recálculo de la utilidad en venta.

Conclusión: La cuenta se presenta razonablemente en función de las pruebas de auditoría aplicadas. No se han detectado diferencias.

(nombre empresa)
RECÁLCULO DE LA AMORTIZACIÓN DE OTROS ACTIVOS
 (fecha)

Evaluación por el período
 Desde:
 Hasta:

COSTO HISTÓRICO												
Código	Descripción	Fecha de adquisición	Vida útil (en meses)	Costo histórico	Valor residual	Fecha estimada de baja	Meses amortizados	Meses por amortizar	Amortización acumulada	Gasto del período	Costo histórico neto	Porcentaje
						0-ene-00	0	0	0.00	0.00	0.00	# DIV/0!
						0-ene-00	0	0	0.00	0.00	0.00	# DIV/0!
						0-ene-00	0	0	0.00	0.00	0.00	# DIV/0!
						0-ene-00	0	0	0.00	0.00	0.00	# DIV/0!
										0.00	# DIV/0!	0.00
Total										0.00	# DIV/0!	0.00

3.2.14. PAPELES DE TRABAJO DEL ÁREA DE OBLIGACIONES FINANCIERAS A CORTO PLAZO

El área de obligaciones financieras a corto plazo representa el valor de las obligaciones contraídas por la compañía mediante la obtención de recursos provenientes de establecimientos de crédito o de otras instituciones financieras u otros entes distintos de los anteriores, del país o del exterior.

1) Documentos de auditoría para el área de Obligaciones Financieras a Corto Plazo

Los papeles de trabajo que se utilizan serán: una hoja resumen, hoja de análisis de obligaciones y programa de auditoría.

2) Papeles de trabajo para el área de Obligaciones Financieras a Corto Plazo

10-1 Programa de auditoría

El programa de auditoría es el esquema detallado del trabajo que se va a realizar en el área y los procedimientos a emplearse dentro de la fase de ejecución.

D-10 Cuestionario de control interno

El cuestionario de control interno del área de obligaciones financieras a corto plazo comprende la verificación de los créditos que contrata una empresa, su adecuada administración y la gestión del área financiera.

10-2 Hoja resumen

En la hoja resumen se plasmará el resumen de cuentas homogéneas del área de obligaciones a corto plazo.

Instructivo de llenado

- El auditor procederá a llenar los campos como nombre de la empresa y el período de análisis de auditoría.
- En base al papel de trabajo “Estados Financieros” en la pestaña de Resumen, a través de la tabla dinámica podemos obtener la hoja resumen.

10-3 Análisis de Obligaciones de Corto Plazo

El auditor solicitará al personal del cliente la documentación de soporte de la obligación a corto plazo como puede ser un pagaré o un contrato de la obligación.

Instructivo de llenado

- En nuestra plantilla o nuestro papel de trabajo procederemos a llenar lo siguiente:
 - Banco: El nombre de la institución financiera.
 - No. Operación: El nombre de contrato, operación o pagaré.
 - Valor: El valor del préstamo.
 - Pago: Los pagos efectuados a la fecha de análisis.
 - Fecha de último pago: La fecha del último pago de la cuota.
 - Vigencia: La fecha de vigencia de la obligación.
 - Tasa de interés: Porcentaje de interés que cobra la institución financiera.
 - Gasto interés: El gasto por interés.
 - Interés por pagar: El interés pendiente de pago.

A continuación un ejemplo de los formatos antes mencionados:

PROGRAMA PARA OBLIGACIONES A CORTO PLAZO

1. Se realizarán pruebas preliminares en esta área?	SI
2. Existen saldos importantes en moneda extranjera?	SI

DETALLE DE RIESGOS IDENTIFICADOS

Si detecta errores potenciales, uno o varios procedimientos de auditoría deben ser elaborados para cubrir el

Riesgo identificado	Error Potencial	Procedimientos de auditoría	Realizado por	Referencia

PLAN DE AUDITORÍA

Errores potenciales	Seguridad inherente	Seguridad de control	Seguridad Sustantiva	Total
Integridad				
Validez				
Registro				
Corte				
Valuación				
Presentación				

OBJETIVOS

Verificar que se cumplan las normas de contabilidad de general aceptación.
Comprobar la autenticidad de las obligaciones contraídas con las entidades financieras.
Verificar la correcta clasificación de las cuentas correspondientes a este grupo, según sean de largo o corto plazo.
Comprobar que las cuentas de esta partida se encuentran bien clasificadas y presentadas adecuadamente dentro del Balance.
Verificar que estas obligaciones hayan sido contratadas con entidades autorizadas por la Superintendencia Bancaria, y pactadas a las tasas de interés del mercado.

Procedimientos de auditoría detallados	APLICA	Realizado por	Ref.
1. CONFIRMACION DE LA DEUDA	SI		
A. Obtenga una cédula de los obligaciones a corto plazo por pagar que muestre los saldos iniciales y finales, así como los préstamos y pagos efectuados durante el año, y realice lo siguiente:			
A1. Para obtener seguridad acerca de la integridad de la cédula:			
A1.1 Haga indagaciones con el personal gerencial que está bien informado.			
A2. Pruebe las sumas y coteje los saldos finales con el mayor general.			
B. Por cada prestamista con el cual el cliente tenía deuda pendiente al final del año anterior o durante el año actual, prepare, o haga que el cliente prepare, una solicitud de confirmación por los montos adeudados al prestamista y realice lo siguiente:			
B1. Asegúrese de que la confirmación incluya toda la información que probablemente sea relevante para nuestras pruebas de los saldos de la deuda y los intereses correspondientes (por ejemplo, tasas de interés aplicables, fechas de vencimiento, fecha hasta la cual se han pagado los intereses, garantías e intereses de los títulos).			
B2. Envíe por correo las solicitudes bajo nuestro control a la persona dentro de la institución prestamista que se espera esté bien informada de las obligaciones del cliente, incluyendo los pasivos contingentes, garantías, cartas de crédito, acuerdos de seguridad o asuntos similares con los cuales el prestamista pudiera estar involucrado.			
2. PRUEBA DEL GASTO POR INTERESES			
A. Calcule el gasto total por intereses del año sobre los préstamos y compárelo con el gasto por intereses registrado.			

3. PRUEBAS DE LA VALUACION Y PRESENTACION DE LAS CUENTAS DE LA DEUDA E INTERESES			
A. Determine si los ítems siguientes, si existen, están registrados, clasificados y/o revelados adecuadamente:			
A1. Deuda con partes relacionadas.			
A2. Obligaciones a corto plazo que se espera sean refinanciadas.			
A3. Intereses capitalizados (por ejemplo, relativos al financiamiento de construcciones).			
A4. Intereses imputados (por ejemplo, cuando no existe una tasa de interés estipulada).			
A5. Descuentos o primas y la correspondiente amortización.			
4. PRUEBA DE LA PRESENTACION DE SALDOS CON PARTES RELACIONADAS			
A. Indague y considere la evidencia disponible, si la hay, para identificar a todas las partes relacionadas. Obtenga una cédula de los saldos con partes relacionadas y determine si todas las partes relacionadas identificadas con los saldos al cierre del año se incluyen en la cédula. Coteje los montos de la cédula con la balanza de comprobación.			
B. Determine si la substancia económica de los saldos con partes relacionadas respalda su registro.			
C. Evalúe la razonabilidad de la presentación y/o revelación en notas de los saldos con partes relacionadas.			
D. Considere solicitar confirmación positiva de los saldos importantes con partes relacionadas.			
5. REVELACIONES DE LOS SALDOS DE CUENTA			
Revisar las revelaciones relacionadas con el saldo de cuenta, de manera cuantitativa y cualitativa, para:			
- La revelación en los estados financieros que no se presenta de conformidad con el marco de trabajo de informes financieros y los requerimientos legales.			
- La revelación en los estados financieros que se presenta de tal manera que no cuadra, no es clara o no es fácil de comprender.			
- La revelación en los estados financieros que es omitida de los estados financieros y se requiere que sea revelada para estar de conformidad con el marco de trabajo de informes financieros y los requerimientos legales.			
6. PROCEDIMIENTOS PARA CUBRIR ERRORES POTENCIALES DETECTADOS			
-			
-			
-			
-			

(nombre empresa)
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO - OBLIGACIONES A CORTO PLAZO
 (periodo)

D-10

	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.	OBLIGACIONES A CORTO PLAZO				
1.1.1	Todas las obligaciones financieras a corto plazo están debidamente registradas a fecha de corte?				
1.1.2	Existe autorización por parte de la administración para contraer obligaciones con instituciones financieras a corto plazo?				
1.1.3	Se cuenta con controles auxiliares, se comparan y concilian los estados de cuenta contra los registros contables?				
1.1.4	Los documentos liquidados son inutilizados y archivados adecuadamente?				
1.1.5	Los intereses generados por las obligaciones financieras durante el año se encuentran reconocidos en su totalidad a fecha de cierre?				
1.1.6	Se han realizado todas las revelaciones de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados?				

(nombre empresa)
RESUMEN DE OBLIGACIONES CORTO PLAZO
 (periodo)

10-2

Código Cuenta	Cuenta	Balance	(Ajustado)	Ajustes	(Fecha final)	(Fecha preliminar)	Ref.	Variación	(Fecha año anterior)
Totales:									
					<u>0</u>				<u>0</u>

(nombre empresa)
ANALISIS DE LAS OBLIGACIONES A CORTO PLAZO
 (período)

Banco	N° Operación	Valor	Pago	Fecha de último pago	Saldo al 31 de xxxx de xxxx	Ref	Vigencia		Plazo total (días)	días al 31-xxxx-xxxx	Tasa de interés	Gasto Interés	Interés por pagar
							Desde	Hasta					

Totales:

3.2.15. PAPELES DE TRABAJO DEL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

El área de cuentas por pagar representa operaciones de compra de bienes materiales (Inventarios), servicios recibidos, gastos incurridos y adquisición de activos fijos o contratación de inversiones en proceso, etc.

1) Documentos de auditoría para el área de Cuentas por pagar

Los papeles de trabajo que se utilizan serán: una hoja resumen, detalle de proveedores, confirmaciones a proveedores, pagos posteriores.

2) Papeles de trabajo para el área de Cuentas por pagar

11-1 Programa de auditoría

El programa de auditoría es el esquema detallado del trabajo que se va a realizar en el área y los procedimientos a emplearse dentro de la fase de ejecución.

D-11 Cuestionario de control interno

El cuestionario de control interno del área de cuentas por pagar comprende las obligaciones presentes que provienen de las transacciones por adquisiciones de mercancías o servicios.

11-2 Hoja resumen

En la hoja resumen se plasmará el resumen de cuentas homogéneas del área de cuentas por pagar

Instructivo de llenado

- El auditor procederá a llenar los campos como nombre de la empresa y el período de análisis de auditoría.
- En base al papel de trabajo “Estados Financieros” en la pestaña de Resumen, a través de la tabla dinámica podemos obtener la hoja resumen.

11-3 Detalle de proveedores

El auditor solicitará al cliente un detalle de los proveedores y cotejará con los saldos que se presentan en libros. De igual forma a través del detalle de proveedores se determinará el o los más recurrentes para enviar confirmaciones.

Instructivo de llenado

- El auditor procederá a llenar con los nombres de los proveedores y los respectivos saldos al año actual y al año anterior.
- Una vez llenado el papel de trabajo se debe cotejar con el saldo presentado en libros y de obtener diferencias las mismas deben ser justificadas.

A través del detalle de proveedores se procederá a indagar al personal del cliente sobre los proveedores más recurrentes para enviar confirmaciones de saldos.

Confirmaciones de saldos a proveedores

Las confirmaciones son muy importantes y ayudan a ahorrar tiempo en el trabajo de un auditor. La confirmación consiste en una comunicación directa con el deudor con la finalidad de verificar la existencia de la cuenta y del proveedor.

La confirmación externa es el proceso de obtener y evaluar evidencia de auditoría a través de una comunicación directa de una tercera parte, en respuesta a una solicitud de información sobre una partida particular que afecta las aseveraciones hechas por la administración en los estados financieros. Al decidir a qué grado usar las confirmaciones externas, el auditor considera las características del entorno en que opera la entidad que está siendo auditada y la práctica de los potenciales participantes en el manejo de peticiones de confirmación directa.³³

³³ Normas Internacionales de Auditoría, NIAA 505, Confirmaciones externas, Normativa IFRS, 2004, p2

Si la confirmación tiene respuesta por parte del proveedor y si los saldos coinciden estaremos probando que tanto los saldos que se mantienen en los libros contables de la empresa analizada como en los libros del deudor son idénticos. Caso contrario si no se obtiene respuesta se aplicará otros procedimientos para probar los saldos de la cuenta.

11-4 Análisis de pagos posteriores

Si no se obtuvo una respuesta a las confirmaciones enviadas a los deudores de la empresa sujeta a análisis, el siguiente paso para probar la existencia de los saldos es a través de pagos posteriores.

Este procedimiento consiste en analizar los pagos que se han realizado a proveedores después de la fecha de corte o después de fin de año, con la finalidad de verificar si se ha cancelado parte las obligaciones con terceros.

Instructivo de llenado

- El auditor procederá a solicitar un detalle de cuentas por pagar pero de una fecha posterior a la que fue de análisis con la finalidad de verificar que facturas se cobraron después del trabajo de auditoría.
- En el papel de trabajo se llenarán algunos de los campos como la fecha de la factura, a que proveedor pertenece, la fecha de emisión, fecha de pago, comprobante de egreso, tipo de transferencia realizada y observaciones.

A continuación un ejemplo de los formatos antes mencionados:

PROGRAMA PARA CUENTAS POR PAGAR

1. Se realizarán pruebas preliminares en esta área?	SI
2. Por la particularidad del proveedor, se prevé que las confirmaciones no serán un procedimiento confiable?	SI
3. Existen saldos importantes en moneda extranjera?	SI
4. Los saldos con partes relacionadas son significativos?	SI

DETALLE DE RIESGOS IDENTIFICADOS

Si detecta errores potenciales, uno o varios procedimientos de auditoría deben ser elaborados para cubrir el riesgo

Riesgo identificado	Error Potencial	Procedimientos de auditoría	Realizado por	Referencia

PLAN DE AUDITORÍA

Errores potenciales	Seguridad inherente	Seguridad de control	Seguridad Sustantiva	Total
Integridad				
Validez				
Registro				
Corte				
Valuación				
Presentación				

OBJETIVOS

Examinar el control interno de las cuentas por pagar.
Determinar la existencia de cuentas por pagar registradas y si el cliente tiene la obligación de liquidarlas.
Decidir si la valuación de las cuentas por pagar se ajusta a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
Determinar si la presentación y revelación de las cuentas por pagar es apropiada.

Procedimientos de auditoría detallados	APLICA	Realizado por	Ref.
1. PRUEBAS DE CUENTAS POR PAGAR	SI		
A. Obtenga la balanza de comprobación de cuentas por pagar. Pruebe las sumas y la conciliación del total con el mayor general. Coteje los ítems de conciliación significativos, si los hubiere, con los documentos de soporte.			
B. Haga una selección de los desembolsos de efectivo de los registros de desembolsos de efectivo posteriores, durante un período apropiado después de la fecha de la balanza de comprobación de cuentas por pagar (usualmente por lo menos un ciclo de cuentas por pagar a proveedores o, si las cuentas por pagar son probadas al fin del año, hasta el final del trabajo de campo), y:			
B1. Coteje los desembolsos seleccionados con los documentos de recepción, facturas de compra, y/o otra documentación de soporte.			

B2. Determine si los desembolsos seleccionados que indican un pasivo a la fecha de la balanza de comprobación están registrados en la balanza o en la conciliación con el mayor general.			
C. En la fecha o después de la prueba del Paso B, haga una selección de facturas no pagadas a los proveedores e informes de recepción no correspondidos. Determine si aquellos que indican un pasivo a la fecha de la balanza de comprobación están registrados en la misma o en la conciliación con el mayor general.			
D. Revise la balanza de comprobación de cuentas por pagar al cierre del año para determinar si se incluyen cargos importantes en el saldo de la cuenta. Considere si es adecuada una reclasificación para los saldos deudores importantes que se incluyen en el saldo al cierre del año.			
E. Evalúe los resultados de las pruebas.			
2. PRUEBAS DE VALUACION Y PRESENTACION DE CUENTAS POR PAGAR			
A. Determine que los saldos siguientes, si existen, estén adecuadamente clasificados:			
A1. Saldos deudores en cuentas por pagar			
A2. Cuentas por pagar no circulantes o que no son a proveedores			
B. Determine que los siguientes saldos, si existen, están adecuadamente valuados, clasificados y/o revelados:			
B1. Cuentas por pagar antiguas, en disputa o cuestionables.			
B2. Cuentas por pagar a partes relacionadas.			
B3. Compromisos de compra.			
3. PRUEBAS DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES SELECCIONADOS			
A. Haga una selección de los proveedores importantes que podrían tener saldos pendientes a la fecha de la balanza de comprobación. Tales proveedores pueden ser identificados a través de indagaciones y/o revisión de los registros de desembolsos de efectivo previos. (Realice B, si es factible, o si no C).			
B. Obtenga estados de cuenta o facturas de compra recibidos por el cliente de los proveedores seleccionados.			
C. Si los estados de cuenta de los proveedores seleccionados no están disponibles, prepare, o haga que el cliente prepare, solicitudes de confirmación por los montos adeudados a los proveedores y realice lo siguiente:			
C1. Envíe por correo las solicitudes bajo nuestro control.			
C2. Envíe la segunda solicitud a quienes no hayan respondido.			
C3. Compare las respuestas con las solicitudes.			
C4. Para quienes no hayan respondido, examine los desembolsos de efectivo posteriores y/o las facturas no pagadas a los proveedores, y los registros de recepción. Determine que todos los ítems que representan pasivos a la fecha de la balanza de comprobación estén registrados a esa fecha.			
D. Obtenga y prepare conciliaciones de los estados de cuenta, facturas o confirmaciones obtenidas en los Pasos B y C anteriores con los montos registrados en la balanza de comprobación. Coteje los ítems de conciliación con los registros de embarque/recepción, facturas de compra, notas de débito y otros documentos de soporte, según sea aplicable.			
E. Evalúe los resultados de las pruebas.			
4. PRUEBAS DE LA PRESENTACION DE CUENTAS POR PAGAR A PARTES RELACIONADAS			
A. Indague y considere otra evidencia disponible, si la hubiere, para identificar a todas las partes relacionadas a las que se hicieron compras durante el año. Obtenga una cédula de cuentas por pagar a partes relacionadas y determine si todas las identificadas como tales se les adeudan cuentas por pagar al cierre del año y están incluidas en la cédula. Coteje los montos de la cédula con la balanza de comprobación de cuentas por pagar.			
B. Determine si la sustancia económica de las cuentas por pagar a partes relacionadas respalda su registro.			
C. Evalúe la razonabilidad de la presentación y/o revelaciones en notas a los estados financieros de las cuentas por pagar a partes relacionadas.			

5. REVELACIONES DE LOS SALDOS DE CUENTA			
Revisar las revelaciones relacionadas con el saldo de cuenta, de manera cuantitativa y cualitativa, para:			
- La revelación en los estados financieros que no se presenta de conformidad con el marco de trabajo de informes financieros y los requerimientos legales.			
- La revelación en los estados financieros que se presenta de tal manera que no cuadra, no es clara o no es fácil de comprender.			
- La revelación en los estados financieros que es omitida de los estados financieros y se requiere que sea revelada para estar de conformidad con el marco de trabajo de informes financieros y los requerimientos legales.			
6. PROCEDIMIENTOS PARA CUBRIR ERRORES POTENCIALES DETECTADOS			
-			
-			
-			
-			

	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.	CUENTAS POR PAGAR				
1.1.1	Se reciben estados de cuenta de los proveedores más importantes, son conciliados, se solicitan aclaraciones y en su caso se corren los ajustes correspondientes?				
1.1.2	Se estudian y aprovechan todos los descuentos concedidos por los proveedores?				
1.1.3	Se cuenta con controles auxiliares y se comparan y se concilian dichos estados de cuenta con los registros contables?				
1.1.4	Se encuentran segregadas las funciones de recepción de productos o mercancías, de las de autorización de pagos y emisión de cheques?				
1.1.5	Se archivan, en expedientes de pago por cada proveedor, los documentos sustento de cada operación: el original de la factura, copia del informe de recepción, cheque pagado, referencia a su fecha, número o importe?				
1.1.6	Las cuentas por pagar deben analizarse por rangos de edades, a fin de tener conocimiento actualizado de las envejecidas y proceder a activar su pago?				
1.1.7	Se expedientan y se registran correctamente las cancelaciones de las cuentas por pagar?				
1.1.8	El sistema permite obtener detalles de cuentas por pagar?				
1.1.9	Se reciben en el departamento de contabilidad todas las facturas de proveedores, de servicios públicos, de contratistas, etc.?				
1.1.10	El departamento de contabilidad coteja las facturas con las órdenes de compra y notas de entrada al almacén, por lo que hace a cantidades compradas y recibidas, precios y condiciones contratadas?				
1.1.11	Verifica el departamento de contabilidad los cálculos y sumas de las facturas?				
1.1.12	Hay alguna persona encargada de autorizar los pagos, que se cerciore al hacerlo que se han seguido todos los procedimientos apropiados y de que la documentación relativa es adecuada?				
1.1.13	Las personas que tienen a su cargo el manejo de las cuentas de proveedores son distintas de las que trabajan en la caja y de aquellas que tengan a su cargo la preparación y el envío de cheques de pago?				

(nombre empresa)
RESUMEN DE CUENTAS POR PAGAR
 (fecha)

Código cuenta	Cuenta	Balance	Ajustes (Ajustado)	(Fecha final)	(Fecha preliminar)	Ref. Variación	(Fecha año anterior)
Totales:							
			0	0	0		0

(nombre empresa)
PAGOS POSTERIORES
 (fecha)

11-4

Codigo	Proveedor	No. Factura	Detalle	Fecha		Valor	Fecha de Pago	Comprobante de Egreso	Transferencia	Observaciones
				Emission	Salida					

Total: _____

3.2.16. PAPELES DE TRABAJO DEL ÁREA DE GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR

El área de gastos acumulados y otras cuentas por pagar representan varias cuentas contables como: cuentas por pagar a empleados, beneficios sociales por pagar, anticipos a clientes, impuestos por pagar y otras cuentas por pagar.

El análisis de esta área será de acuerdo al tipo de empresa y que cuentas mantiene la empresa dentro de sus libros contables.

1) Documentos de auditoría para el área de gastos acumulados y otras cuentas por pagar

Los papeles de trabajo que se utilizan serán: un programa de auditoría, una hoja resumen, análisis de anticipos de clientes, etc. Todo depende del tipo de empresa y lo que determine la hoja resumen y la materialidad.

2) Papeles de trabajo para el área de Gastos Acumulados y otras cuentas por pagar

12-1 Programa de auditoría

El programa de auditoría comprende el esquema detallado del trabajo que se va a realizar en el área y los procedimientos que se van a emplear dentro de la fase de ejecución.

D-12 Cuestionario de control interno

El cuestionario de control interno del área de gastos acumulados y otras cuentas por pagar está representado por el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos de la compañía.

Cuando implementamos los Controles Internos para los Gastos acumulados, debemos tener en cuenta que estos están constituidos por gastos que se encuentran en

proceso de pago e incluyen conceptos tales como comisiones en ventas, anticipos de clientes, provisiones por beneficios sociales, etc.

12-2 Hoja resumen

En la hoja resumen se plasmará el resumen de cuentas homogéneas del área de gastos acumulados y otras cuentas por pagar.

Instructivo de llenado

- El auditor procederá a llenar los campos como nombre de la empresa y el período de análisis de auditoría.
- En base al papel de trabajo “Estados Financieros” en la pestaña de Resumen, a través de la tabla dinámica podemos obtener la hoja resumen.

12-3 Detalle de anticipos a clientes

El auditor solicitará al cliente un detalle de los anticipos de clientes y analizará aquellos que no se han cerrado y que tengan antigüedad e indagará al cliente porque no se ha cerrado ciertos anticipos. Y de igual forma se cotejará que el detalle de anticipos a proveedores sea igual al saldo presentado en libros.

Instructivo de llenado

- El auditor procederá a llenar los campos que se tiene en el formato estándar.
- Una vez llenado el papel de trabajo se debe cotejar con el saldo presentado en libros y de obtener diferencias las mismas deben ser justificadas.

A continuación un ejemplo de los formatos antes mencionados:

PROGRAMA PARA GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR

1. Se realizarán pruebas preliminares en esta área?	SI
2. Existen saldos importantes en moneda extranjera?	SI

DETALLE DE RIESGOS IDENTIFICADOS

Si detecta errores potenciales, uno o varios procedimientos de auditoría deben ser elaborados para cubrir el riesgo

Riesgo identificado	Error Potencial	Procedimientos de auditoría	Realizado por	Referencia

PLAN DE AUDITORÍA

Errores potenciales	Seguridad inherente	Seguridad de control	Seguridad Sustantiva	Total
Integridad			3	3
Validez			3	3
Registro			3	3
Corte			3	3
Valuación			3	3
Presentación			3	3

OBJETIVOS

Examinar el control interno empleado en las cuentas de gastos acumulados y otras cuentas por pagar
Determinar la correcta valuación y la probabilidad de pago de otras cuentas por pagar
Determinar la presentación y revelación de otras cuentas por pagar en el respectivo estado financiero, de acuerdo al grado de realización y naturaleza.

Procedimientos de auditoría detallados	APLICA	Realizado por	Ref.
1. PRUEBAS DE LA RAZONABILIDAD DE LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE GASTOS ACUMULADOS	SI		
A. Revise la información de los papeles de trabajo del año anterior y/o indague acerca de la naturaleza de cada cuenta significativa de gastos acumulados y las políticas y procedimientos utilizados para su contabilización.			
B. Indague sobre las razones de cambios significativos en los saldos de gastos acumulados en relación al año anterior.			
C. Determine si los procedimientos y políticas contables para identificar cuando deben registrarse los pasivos son apropiados y aplicados en forma consistente.			
D. En el curso de realización de los siguientes procedimientos de este programa, considere si la evidencia de auditoría que examinamos respalda nuestra comprensión de las políticas y procedimientos contables relativos a gastos acumulados y su razonabilidad.			
2. PRUEBA DE SALDOS DE GASTOS ACUMULADOS			
A. Realice el Procedimiento 1, Pasos B al D, del Programa Modelo de Auditoría para Cuentas por Pagar. Para los desembolsos de efectivo posteriores seleccionados o para las facturas no pagadas que indican pasivos incurridos pero no registrados como cuentas por pagar en el periodo auditado, asegúrese de que fueron registrados en una cuenta apropiada de gastos acumulados.			

B. Indague y/o revise la información en los papeles de trabajo del año anterior relativos a la naturaleza de los gastos acumulados registrados. Investigue y considere otra evidencia disponible, si la hubiere, de que existan pasivos no registrados o registrados de menos. Considere las siguientes fuentes de evidencia, entre otras, según sean aplicables: saldos del año anterior de las cuentas de gastos acumulados; saldos del año anterior y del año actual de las cuentas de gastos relacionadas; actas de las juntas del consejo de administración; discusiones con el asesor legal interno; respuestas a las cartas de consulta a los asesores legales independientes; planes de beneficios para los empleados (por ejemplo, pensiones, médicos, vacaciones, compensaciones diferidas) e informes de los actuarios, compañías de seguros, etc.; registro de nómina posteriores; contratos significativos por servicios prestados en el período de la auditoría.			
C. Haga una selección de los gastos acumulados significativos que haya observado al realizar los Pasos A y B (incluyendo cualquiera que parezca existir pero que no esté registrado o esté registrado por un monto menor).			
C1. Para las acumulaciones seleccionadas que están basadas primariamente en información conocida (es decir, que no son estimaciones contables) examine los documentos que respaldan los montos acumulados (por ejemplo, contratos o facturas de servicios, registros de nómina posteriores, declaraciones de impuesto predial).			
C2. Para las acumulaciones seleccionadas que son estimaciones contables (por ejemplo, pasivos para ciertos planes de beneficios a los empleados y contingencias legales):			
C2.1 Evalúe la razonabilidad de los métodos y presunciones usados por la gerencia para hacer las estimaciones.			
C2.2 Si los métodos y presunciones de la gerencia fueran razonables, pruebe la información y las presunciones que sirven de base a las estimaciones y recalculé las estimaciones.			
C2.3 Si los métodos y presunciones de la gerencia no fueran razonables, desarrolle un rango independiente de estimaciones razonables y determine si las estimaciones de la gerencia caen dentro de ese rango. (Nota: Los factores que podrían considerarse variarán de acuerdo a la naturaleza de los pasivos).			
C3. Para las acumulaciones seleccionadas con saldos significativos en el año anterior que ya no existen o que tienen saldos significativamente bajos en el año actual:			
C3.1 Evalúe si las circunstancias que requirieron las acumulaciones en el año anterior ya no existen o si justifican las reducciones en los montos acumulados.			
C3.2 Si las cuentas consisten de solamente una o muy pocas transacciones (por ejemplo, una acumulación del año anterior por un pasivo legal), coteje la disposición total o parcial del pasivo con la documentación que lo soporte (por ejemplo, pólizas de cheques).			
C4. Evalúe los resultados de las pruebas.			
3. PRUEBA DE LA PRESENTACIÓN DE GASTOS ACUMULADOS			
A. Determine que los saldos siguientes, si existen, están adecuadamente clasificados:			
A1. Saldos deudores en gastos acumulados.			
A2. Gastos acumulados no circulantes.			
B. Determine que los siguientes, si existen, están adecuadamente registrados, clasificados y/o revelados, según sea apropiado:			
B1. Gastos acumulados adeudados a partes relacionadas.			
B2. Contingencias de pérdidas.			
B3. Planes de retiro.			
B4. Planes de beneficios para el cuidado de la salud y seguro de vida posteriores al retiro.			
B5. Impuestos prediales estimados con un grado sustancial de incertidumbre.			
B6. Obligaciones por arrendamientos financieros.			
4. REVELACIONES DE LOS SALDOS DE CUENTA			
Revisar las revelaciones relacionadas con el saldo de cuenta, de manera cuantitativa y cualitativa, para:			
- La revelación en los estados financieros que no se presenta de conformidad con el marco de trabajo de informes financieros y los requerimientos legales.			
- La revelación en los estados financieros que se presenta de tal manera que no cuadra, no es clara o no es fácil de comprender.			
- La revelación en los estados financieros que es omitida de los estados financieros y se requiere que sea revelada para estar de conformidad con el marco de trabajo de informes financieros y los requerimientos legales.			
5. PROCEDIMIENTOS PARA CUBRIR ERRORES POTENCIALES DETECTADOS			
-			
-			
-			
-			

(nombre empresa)

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO - GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR

(periodo)

D-12

	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.	GASTOS ACUMULADOS				
1.1.1	Se crean regularmente provisiones para: comisiones, beneficios sociales, servicios básicos, intereses por pagar, honorarios, etc.?				
1.1.2	Existen obligaciones contingentes resultantes de: avales otorgados, juicios legales, garantías otorgadas, etc.?				
1.1.3	Los calculos para impuestos estan basados en las leyes respectivas?				
1.1.4	El cálculo y el pago de los impuestos, se revisa constantemente?				
1.1.5	El valor de las declaraciones tributarias, retención en la fuente e iva cruza con los registros contables del balance al fin del ejercicio económico?				
1.1.6	Se revisa la asistencia al puesto de trabajo previamente a la elaboración de la nómina y especialmente los finiquitos?				
1.1.7	Se autoriza el pago por persona independiente al preparador de la nómina?				
1.1.8	Los saldos de obligaciones laborales del libro mayor están debidamente conciliados con el módulo de nómina?				
1.1.9	La compañía se encuentra al día con los aportes al sistema de seguridad social y fiscales?				
1.1.10	Se consolidaron y contabilizaron todas las prestaciones sociales al cierre del ejercicio?				
1.1.11	Se calculó, documentó y registró una provisión de impuesto a la renta?				
1.1.12	Los anticipos de clientes se controlan en cuenta por separado y sus saldo no permanece más de un mes antes de realizarse la venta?				

(nombre empresa)
RESUMEN DE GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR
(fecha)

Código cuenta	Cuenta	Balance	(Ajustado)	Ajustes	(Fecha final)	(Fecha preliminar)	Ref.	Variación	(Fecha año anterior)
Totales:									
			<u>0</u>		<u>0</u>	<u>0</u>			<u>0</u>

3.2.17. PAPELES DE TRABAJO DEL ÁREA DE OBLIGACIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO

El área de obligaciones financieras a largo plazo representa el valor de las obligaciones contraídas por la compañía mediante la obtención de recursos provenientes de establecimientos de crédito o de otras instituciones financieras u otros entes distintos de los anteriores, del país o del exterior.

1) Documentos de auditoría para el área de Obligaciones Financieras a Largo Plazo

Los papeles de trabajo que se utilizan serán: una hoja resumen, hoja de análisis de obligaciones y programa de auditoría.

2) Papeles de trabajo para el área de Obligaciones Financieras a Largo Plazo

13-1 Programa de auditoría

El programa de auditoría es el esquema detallado del trabajo que se va a realizar en el área y los procedimientos a emplearse dentro de la fase de ejecución.

D-13 Cuestionario de control interno

El cuestionario de control interno del área de obligaciones financieras a largo plazo comprende los créditos que contrata una empresa con rendimientos mayores a un año, los cuales deben ser tratados con un cuidado especial por parte del área financiera.

13-2 Hoja resumen

En la hoja resumen se plasmará el resumen de cuentas homogéneas del área de obligaciones a largo plazo.

Instructivo de llenado

- El auditor procederá a llenar los campos como nombre de la empresa y el período de análisis de auditoría.
- En base al papel de trabajo “Estados Financieros” en la pestaña de Resumen, a través de la tabla dinámica podemos obtener la hoja resumen.

13-3 Análisis de Obligaciones de Largo Plazo

El auditor solicitará al personal del cliente la documentación sustento de la obligación a largo plazo como puede ser un pagaré o un contrato de la obligación o también una tabla de amortización el cual sirve como control de los pagos que se realizan a la entidad que otorga un préstamo.

Instructivo de llenado

- En nuestra plantilla o nuestro papel de trabajo procederemos a llenar lo siguiente:
 - Banco: El nombre de la institución financiera.
 - No. Operación: El nombre de contrato, operación o pagaré.
 - Valor: El valor del préstamo.
 - Pago: Los pagos efectuados a la fecha de análisis.
 - Fecha de último pago: La fecha del último pago de la cuota.
 - Vigencia: La fecha de vigencia de la obligación.
 - Tasa de interés: Porcentaje de interés que cobra la institución financiera.
 - Gasto interés: El gasto por interés.
 - Interés por pagar: El interés pendiente de pago.

A continuación un ejemplo de los formatos antes mencionados:

PROGRAMA PARA OBLIGACIONES A LARGO PLAZO

1. Se realizarán pruebas preliminares en esta área?	SI
2. Existen saldos importantes en moneda extranjera?	SI

DETALLE DE RIESGOS IDENTIFICADOS

Si detecta errores potenciales, uno o varios procedimientos de auditoría deben ser elaborados para cubrir el

Riesgo identificado	Error Potencial	Procedimientos de auditoría	Realizado por	Referencia

PLAN DE AUDITORÍA

Errores potenciales	Seguridad inherente	Seguridad de control	Seguridad Sustantiva	Total
Integridad				
Validez				
Registro				
Corte				
Valuación				
Presentación				

OBJETIVOS

Verificar que se cumplan las normas de contabilidad de general aceptación.
Comprobar la autenticidad de las obligaciones contraídas con las entidades financieras.
Verificar la correcta clasificación de las cuentas correspondientes a este grupo, según sean de largo o corto plazo.
Comprobar que las cuentas de esta partida se encuentran bien clasificadas y presentadas adecuadamente dentro del Balance.
Verificar que estas obligaciones hayan sido contratadas con entidades autorizadas por la Superintendencia Bancaria, y pactadas a las tasas de interés del mercado.

Procedimientos de auditoría detallados	APLICA	Realizado por	Ref.
1. CONFIRMACION DE LA DEUDA	SI		
A. Obtenga una cédula de los obligaciones a largo plazo por pagar que muestre los saldos iniciales y finales, así como los préstamos y pagos efectuados durante el año, y realice lo siguiente:			
A1. Para obtener seguridad acerca de la integridad de la cédula:			
A1.1 Haga indagaciones con el personal gerencial que está bien informado.			
A2. Pruebe las sumas y coteje los saldos finales con el mayor general.			
B. Por cada prestamista con el cual el cliente tenía deuda pendiente al final del año anterior o durante el año actual, prepare, o haga que el cliente prepare, una solicitud de confirmación por los montos adeudados al prestamista y realice lo siguiente:			
B1. Asegúrese de que la confirmación incluya toda la información que probablemente sea relevante para nuestras pruebas de los saldos de la deuda y los intereses correspondientes (por ejemplo, tasas de interés aplicables, fechas de vencimiento, fecha hasta la cual se han pagado los intereses, garantías e intereses de los títulos).			
B2. Envíe por correo las solicitudes bajo nuestro control a la persona dentro de la institución prestamista que se espera esté bien informada de las obligaciones del cliente, incluyendo los pasivos contingentes, garantías, cartas de crédito, acuerdos de seguridad o asuntos similares con los cuales el prestamista pudiera estar involucrado.			
2. PRUEBA DEL GASTO POR INTERESES			
A. Calcule el gasto total por intereses del año sobre los préstamos y compárelo con el gasto por intereses registrado.			

3. PRUEBAS DE LA VALUACION Y PRESENTACION DE LAS CUENTAS DE LA DEUDA E INTERESES			
A. Determine si los ítems siguientes, si existen, están registrados, clasificados y/o revelados adecuadamente:			
A1. Deuda con partes relacionadas.			
A2. Obligaciones a corto plazo que se espera sean refinanciadas.			
A3. Intereses capitalizados (por ejemplo, relativos al financiamiento de construcciones).			
A4. Intereses imputados (por ejemplo, cuando no existe una tasa de interés estipulada).			
A5. Descuentos o primas y la correspondiente amortización.			
4. PRUEBA DE LA PRESENTACION DE SALDOS CON PARTES RELACIONADAS			
A. Indague y considere la evidencia disponible, si la hay, para identificar a todas las partes relacionadas. Obtenga una cédula de los saldos con partes relacionadas y determine si todas las partes relacionadas identificadas con los saldos al cierre del año se incluyen en la cédula. Coteje los montos de la cédula con la balanza de comprobación.			
B. Determine si la substancia económica de los saldos con partes relacionadas respalda su registro.			
C. Evalúe la razonabilidad de la presentación y/o revelación en notas de los saldos con partes relacionadas.			
D. Considere solicitar confirmación positiva de los saldos importantes con partes relacionadas.			
5. REVELACIONES DE LOS SALDOS DE CUENTA			
Revisar las revelaciones relacionadas con el saldo de cuenta, de manera cuantitativa y cualitativa, para:			
- La revelación en los estados financieros que no se presenta de conformidad con el marco de trabajo de informes financieros y los requerimientos legales.			
- La revelación en los estados financieros que se presenta de tal manera que no cuadra, no es clara o no es fácil de comprender.			
- La revelación en los estados financieros que es omitida de los estados financieros y se requiere que sea revelada para estar de conformidad con el marco de trabajo de informes financieros y los requerimientos legales.			
6. PROCEDIMIENTOS PARA CUBRIR ERRORES POTENCIALES DETECTADOS			
-			
-			
-			
-			

(nombre empresa)
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO - OBLIGACIONES A LARGO PLAZO
 (periodo)

D-13

	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.	OBLIGACIONES A LARGO PLAZO				
1.1.1	Todas las obligaciones financieras a largo plazo están debidamente registradas a fecha de corte?				
1.1.2	Existe autorización por parte de la administración para contraer obligaciones con instituciones financieras a largo plazo?				
1.1.3	Se cuenta con controles auxiliares, se comparan y concilian los estados de cuenta contra los registros contables?				
1.1.4	Los documentos liquidados son inutilizados y archivados adecuadamente?				
1.1.5	Los intereses generados por las obligaciones financieras durante el año se encuentran reconocidos en su totalidad a fecha de cierre?				
1.1.6	Se han realizado todas las revelaciones de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados?				

(nombre empresa)
RESUMEN DE OBLIGACIONES LARGO PLAZO
 (periodo)

13-2

Código Cuenta	Cuenta	Balance	(Ajustado)	Ajustes	(Fecha final)	(Fecha preliminar)	Ref. Variación	(Fecha año anterior)
Totales:								
		0			0			0

(nombre empresa)
ANÁLISIS DE LAS OBLIGACIONES A LARGO PLAZO
 (período)

13-3

Banco	N° Operación	Valor	Pago	Fecha de último pago	Saldo al 31 de xxxx de xxxx	Ref	Vigencia			Plazo total (días)	días al 31-xxxx-xxxx	Tasa de interés	Gasto Interés	Interés por pagar
							Desde	Hasta						
					-					-				

Totales:

 -

3.2.18. PAPELES DE TRABAJO DEL ÁREA DE PATRIMONIO

El área de patrimonio³⁴ representa el conjunto de bienes, derechos y obligaciones que tiene la empresa.

1) Documentos de auditoría para el área de Patrimonio

Los papeles de trabajo que se utilizan serán: una hoja resumen y hoja de análisis del movimiento del patrimonio y que constituyen los medios económicos y financieros a través de los cuales ésta puede cumplir con sus fines.

2) Papeles de trabajo para el área de Patrimonio

20-1 Programa de auditoría

El programa de auditoría es el esquema detallado del trabajo que se va a realizar en el área y los procedimientos a emplearse dentro de la fase de ejecución.

C-20 Cuestionario de control interno

El cuestionario de control interno del área de patrimonio comprende prever una razonable seguridad de que el patrimonio esté resguardado contra posibles pérdidas o disminuciones asignadas por disposiciones no autorizadas y que las operaciones que estén debidamente autorizadas se encuentren apropiadamente registradas.

20-2 Hoja resumen

En la hoja resumen se plasmará el resumen de cuentas homogéneas del área de patrimonio.

³⁴ El patrimonio se encuentra compuesto de las aportaciones de los socios o accionistas al capital social, elementos como las reservas, revalorizaciones, dividendos decretados en acciones, resultados del ejercicio y de los anteriores.

Instructivo de llenado

- El auditor procederá a llenar los campos como nombre de la empresa y el período de análisis de auditoría.
- En base al papel de trabajo “Estados Financieros” en la pestaña de Resumen, a través de la tabla dinámica podemos obtener la hoja resumen.

20-3 Movimiento del patrimonio

El auditor solicitará el personal del cliente el informe de auditoría del año anterior y los mayores de las cuentas patrimoniales con la finalidad de ver el comportamiento que se ha generado durante el ejercicio impositivo.

El Estado de Cambios en el Patrimonio, muestra los movimientos que se han dado durante un ejercicio, en las cuentas patrimoniales, tal como en el capital o aportes de los dueños o accionistas; así mismo, muestra las utilidades retenidas registradas en reservas de capital o pendientes de distribuir y refleja el reparto de dividendos; la disposición de los accionistas de no repartir utilidades es con la finalidad de fortalecer su empresa.

A continuación un ejemplo de los formatos antes mencionados:

PROGRAMA PARA PATRIMONIO

1. Se realizarán pruebas preliminares en esta área?	SI
2. Existen saldos importantes en moneda extranjera?	SI

DETALLE DE RIESGOS IDENTIFICADOS

Si detecta errores potenciales, uno o varios procedimientos de auditoría deben ser elaborados para cubrir el

Riesgo identificado	Error Potencial	Procedimientos de auditoría	Realizado por	Referencia

PLAN DE AUDITORÍA

Errores potenciales	Seguridad inherente	Seguridad de control	Seguridad Sustantiva	Total
Integridad				
Validez				
Registro				
Corte				
Valuación				
Presentación				

OBJETIVOS

Determinación de la autenticidad de las aportaciones de los dueños o accionistas de la sociedad.
Determinación de la adecuada presentación en los Estados Financieros.
Verificación de que las aportaciones representan situaciones de hecho (no suposiciones).

Procedimientos de auditoría detallados	APLICA	Realizado por	Ref.
1. PRUEBAS DE LOS SALDOS DEL CAPITAL CONTABLE	SI		
A. Obtenga una cédula de todas las cuentas del capital contable que muestre el número de acciones autorizadas, emitidas y en circulación al comienzo y al fin del año, y todas las transacciones que afectan al capital contable (por ejemplo, dividendos, utilidades retenidas) ocurridas durante el año.			
B. Prepare, o haga que el cliente prepare, una solicitud de confirmación de las acciones emitidas, dirigida al agente que se encarga del registro y transferencia de acciones. Envíe por correo las solicitudes bajo nuestro control. Concilie las respuestas con la cédula de acciones en circulación.			
C. Pruebe los registros del capital pagado que no se originen por la emisión de títulos.			
D. Pruebe los registros a las utilidades retenidas que no se originen por la utilidad neta, dividendos y acciones en tesorería.			
E. Examine los documentos que respaldan las transacciones de acciones en tesorería durante el periodo. Confirme las acciones de tesorería en circulación.			
F. Examine la cédula de acciones poseídas o que benefician a los funcionarios principales.			
G. Evalúe los resultados de las pruebas.			
2. PRUEBAS DE DIVIDENDOS Y UTILIDADES RETENIDAS			
A. Determine que los pagos de dividendos y los pasivos por dividendos hayan sido registrados correctamente.			
B. Coteje los cambios en las utilidades retenidas (por ejemplo, la utilidad, los dividendos) con la documentación soporte y coteje el saldo final con el mayor general y las cuentas del capital contable.			
C. Evalúe los resultados de las pruebas.			

3. PRUEBAS DE LA PRESENTACION DEL CAPITAL CONTABLE			
A. Determine que por cada clase de acciones del capital se han registrado y revelado correctamente el título de la emisión, el valor nominal o declarado por acción, y el número de acciones autorizadas, emitidas y en circulación .			
B. Determine que el capital social, el capital pagado, las reservas y las utilidades retenidas están correctamente registrados, clasificados y/o revelados, según sea el caso.			
C. Determine que todas las opciones de compra de acciones, warrants, derechos o privilegios de conversión existentes a la fecha del balance general están revelados adecuadamente.			
D. Determine que todas las transacciones que afectan el capital contable están registradas correctamente, de conformidad con las leyes aplicables.			
4. PRUEBA DE LA PRESENTACIÓN DE SALDOS CON PARTES RELACIONADAS			
1. En relación con las operaciones y saldos de cuentas de partes relacionadas mostrados en el resumen obtenido durante la planeación que no se eliminará en la elaboración de los estados financieros sobre los que la Firma proporcionará un informe, realice pruebas con respecto a errores mediante lo siguiente (coordine las selecciones y los procedimientos con nuestras pruebas de detalles de operaciones y saldos):			
a. Entienda el objetivo de negocios de las operaciones. Se deben considerar las consultas con los asesores legales, especialistas en la industria u otros con conocimientos especializados cuando sea apropiado.			
b. Analice facturas, copias formalizadas de acuerdos, contratos y otros documentos correspondientes de apoyo para su aprobación u otras indicaciones independientes de validez (incluyendo la autorización y aprobación del consejo directivo cuando sea apropiado).			
c. Realice pruebas de razonabilidad sobre la recopilación de montos a revelar o a ser considerados para ser revelados en los estados financieros.			
d. Confirme los saldos de las cuentas intercompañías con otras oficinas que participen en el trabajo, con entidades relacionadas o auditores de entidades relacionadas, si corresponde. Investigue cualquier partida en conciliación por referencia a documentos de apoyo, contacto directo u otros medios apropiados; indique claramente la naturaleza y los resultados de dicha investigación.			
e. Indague o confirme y obtenga el cumplimiento con la transferabilidad y el valor de cualquier colateral.			
2. Cuando sea necesario, realice uno o más de los siguientes procedimientos (después de comentarlo con el Socio o el Gerente de Servicio al Cliente de la auditoría):			
a. Confirme el monto y los términos de la operación, incluyendo garantías y otros datos significativos con la (s) otra (s) parte (s) que participan en la operación.			
b. Investigue las pruebas en poder de la otra parte o partes que participan en la operación.			
c. Confirme o comente la información significativa con los intermediarios (tales como bancos, avales, representantes o abogados).			
d. Reférase a publicaciones financieras, diarios comerciales, agencias de crédito y otras fuentes de información si existen razones para considerar que los clientes, proveedores u otras compañías de negocios no conocidos con los que se realizaron una cantidad significativa de negocios podrían presentar falta de solidez.			
e. Obtenga información relacionada con la capacidad financiera de las partes relacionadas con respecto a las que existen saldos, garantías u otras obligaciones no recuperadas y evalúe dicha información.			
5. REVELACIONES DE LOS SALDOS DE CUENTA			
Revisar las revelaciones relacionadas con el saldo de cuenta, de manera cuantitativa y cualitativa, para:			
– La revelación en los estados financieros que no se presenta de conformidad con el marco de trabajo de informes financieros y los requerimientos legales.			
– La revelación en los estados financieros que se presenta de tal manera que no cuadra, no es clara o no es fácil de comprender.			
– La revelación en los estados financieros que es omitida de los estados financieros y se requiere que sea revelada para estar de conformidad con el marco de trabajo de informes financieros y los requerimientos legales.			

	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.	PATRIMONIO				
1.1.1	Existen registros adecuados y actualizados de la integración del capital?				
1.1.2	Todas las modificaciones al capital están basadas en decisiones de la Asamblea de Accionistas?				
1.1.3	Se han realizado las Asambleas de Accionistas en tiempo y forma?				
1.1.4	Se han registrado todos los acuerdos con implicaciones contables de los accionistas en la contabilidad?				
1.1.5	Existen registros de la emisión de títulos que amparen las partes del capital social?				
1.1.6	Se tiene autorización y procedimientos adecuados para el pago de dividendos?				
1.1.7	Se informa oportunamente al departamento de contabilidad de los acuerdos de los accionistas o administradores, que afecten las cuentas de capital contable?				
1.1.8	Hay una comparación de los auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente?				
1.1.9	Se controla la información sistematizada sobre las cifras actualizadas?				
1.1.10	Se hacen préstamos o anticipos sobre las propias acciones?				
1.1.11	Se han aprobado los estados financieros por los accionistas?				

(nombre empresa)
MOVIMIENTO DEL PATRIMONIO
 (periodo)

	Capital Social	Aportes para Futuras Capitalizaciones	Reserva Legal	Reserva Facultativa	Reserva de Capital	Resultados Acumulados	Utilidad Neta	Total
<i>Informe auditoría año anterior</i>								
Saldo al 31 de diciembre del 200X-2	-	-	-	-	-	-	-	-
Aportes Futuras Capitalizaciones								
Dividendos								
Capitalización								
Transferencia hacia Resultados Acumulados								
Apropiación de Reservas								
Utilidad Neta 200X-1								
Saldo al 31 de diciembre del 200X-1	-	-	-	-	-	-	-	-
Aportes Futuras Capitalizaciones								
Dividendos								
Capitalización								
Transferencia hacia Resultados Acumulados								
Apropiación de Reservas								
Utilidad Neta 200X								
Saldo al 31 de diciembre de 200X	-	-	-	-	-	-	-	-
							Diferencia Libros	-

3.2.19. PAPELES DE TRABAJO DEL ÁREA DE INGRESOS

El área de ingresos representa los flujos de entrada de recursos por la venta de bienes o prestación de servicios o por la ejecución de otras actividades realizadas dentro de un ejercicio impositivo.

Actualmente se ha dejado a un lado la utilización de pruebas sustantivas en el análisis de las cuentas de ingresos, ya que el enfoque que se le ha dado es el uso de proyecciones y estimaciones. El análisis consiste en la comparación de los ingresos actuales con los de periodos anteriores y con los presupuestos.

La relación entre los ingresos y los costos expresada como resultado el margen bruto, tiende a no variar marcadamente de un periodo a otro, o entre empresas de una misma industria.

Ciertos gastos, como comisiones de ventas, se puede esperar que también permanezca bastante de estable de un periodo a otro. Las variaciones inusuales pueden indicar errores en la clasificación o registro de los ingresos, deficiencias en los procedimientos e irregularidad es en el tratamiento de los cobros, como también en los cambios de las actividades fundamentales ingresos - producción, (por ejemplo cambios de precios, introducción de nuevos productos o iniciación de nuevos métodos de distribución).

1) Documentos de auditoría para el área de Ingresos

Los papeles de trabajo que se utilizan serán: una hoja resumen, hoja de ventas históricas, gráfica de ventas históricas, métodos o modelos de regresión, resultados de métodos de pronósticos, detalle y análisis de facturación, análisis de descuentos y devoluciones y pruebas de corte de ventas.

2) Papeles de trabajo para el área de Ingresos

30-1 Programa de auditoría

El programa de auditoría es el esquema detallado del trabajo que se va a realizar en el área y los procedimientos a emplearse dentro de la fase de ejecución.

D-30 Cuestionario de control interno

El cuestionario de control interno del área de ingresos comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de un negocio para salvaguardar sus activos, verificar lo adecuado y fiable de su información contable, promover la eficacia operativa y alentar la adhesión a las políticas preestablecidas por la dirección, determinando que los procedimientos están establecidos para asegurar que todos los ingresos se reciban y registren³⁵.

30-2 Hoja resumen

En la hoja resumen se plasmará el resumen de cuentas homogéneas del área de ingresos.

Instructivo de llenado

- El auditor procederá a llenar los campos como nombre de la empresa y el período de análisis de auditoría.
- En base al papel de trabajo “Estados Financieros” en la pestaña de Resumen, a través de la tabla dinámica podemos obtener la hoja resumen.

30-3-1 Ventas mensuales históricas

El auditor solicitará al personal del cliente un detalle histórico de las ventas de la compañía de dos ejercicios anteriores al ejercicio de análisis.

³⁵ El principio del devengado significa reconocer y registrar en cuentas a determinada fecha eventos o transacciones contabilizables.

Instructivo de llenado

- Ingresar la información del año de análisis y la precisión monetaria o materialidad.
- Ingresar los datos históricos de las ventas mensuales de dos años anteriores.
- Analizar la tendencia del gráfico de ventas históricas para la aplicación de un método de regresión.

30-3-2 Gráfica histórica de ventas

En este papel de trabajo se muestra la evolución de las ventas mensuales históricas de los dos años anteriores con la finalidad de ver el comportamiento de las mismas.

Este papel me permite analizar si las ventas llevan un comportamiento habitual. Por ejemplo, en el caso de una empresa florícola podemos apreciar que las ventas son altas en los meses de Febrero y Mayo en todos los años, debido a que en Febrero hay un crecimiento notable por el día de San Valentín y en Mayo por ser el día de la Madre.

30-3-3 Modelos de regresión

La utilización de modelos de regresión es una técnica estadística empleada para construir un modelo que permita predecir el comportamiento de una variable dada, en este caso lo que se pretende es ver el comportamiento de las ventas en un futuro, y de esta forma verificar la razonabilidad de las cuentas auditadas.

En el papel de trabajo se tienen 5 modelos de regresión que se pueden escoger y son los siguientes:

- Lineal o Pronóstico: Cuando los datos de acuerdo a las gráficas, tienen una estructura en la cual no hay picos o valles significativos, y el crecimiento es constante. La curva de pronóstico será una recta.
- Exponencial: Cuando los datos de acuerdo a las gráficas, muestran un crecimiento exponencial. La curva de pronóstico será también exponencial presentan estacionalidad. La curva de pronóstico será una recta variable en base a los datos históricos.

- Promedios móviles: Cuando es evidente que de acuerdo a las gráficas, los datos presentan estacionalidad. La curva de pronóstico será una recta variable en base a los datos históricos.
- Aleatorio: En caso que no se determine una tendencia en los datos históricos de ventas. Este modelo es de uso excepcional, dado que sus resultados no son muy confiables.
- Tasa de crecimiento: Cuando los datos de acuerdo a las gráficas tienen un crecimiento regular. La gráfica de pronóstico será hiperbólica³⁶.

Ejemplo de los modelos de regresión:

Un auditor está desarrollando un trabajo de auditoría a una empresa florícola, para esto el auditor dentro de las pruebas que se realizan a las cuentas de ingresos se le ha proporcionado un reporte histórico de las ventas de dos años anteriores:

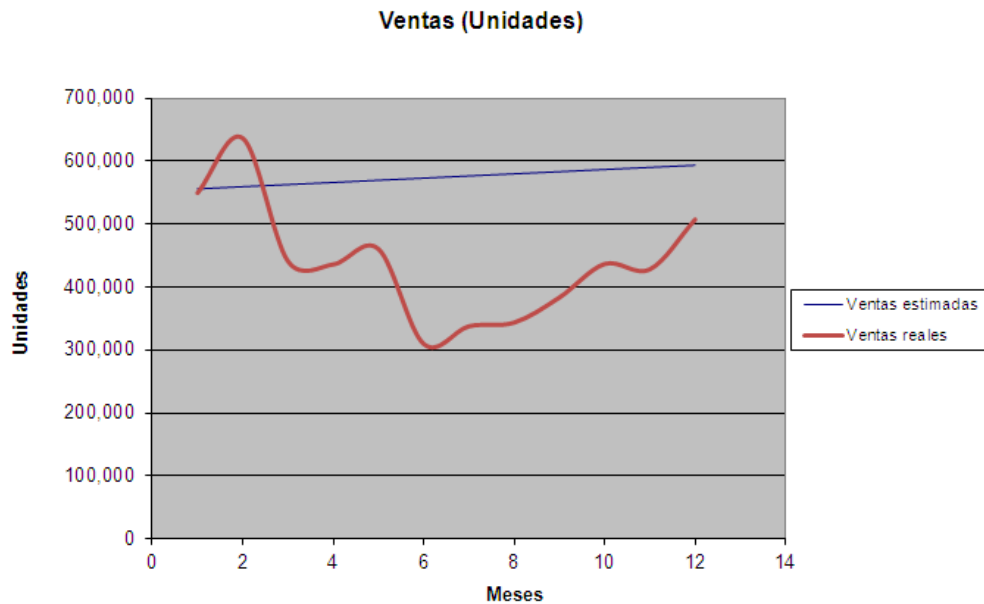
	2008	2009
Enero	525,625	688,919
Febrero	651,904	809,829
Marzo	252,728	421,995
Abril	410,260	464,678
Mayo	571,210	523,537
Junio	455,160	505,524
Julio	408,263	444,497
Agosto	432,349	514,011
Septiembre	495,714	568,896
Octubre	591,018	558,002
Noviembre	481,718	521,279
Diciembre	451,635	571,040

En nuestro papel de trabajo se calcularán los diversos métodos de regresión automáticamente.

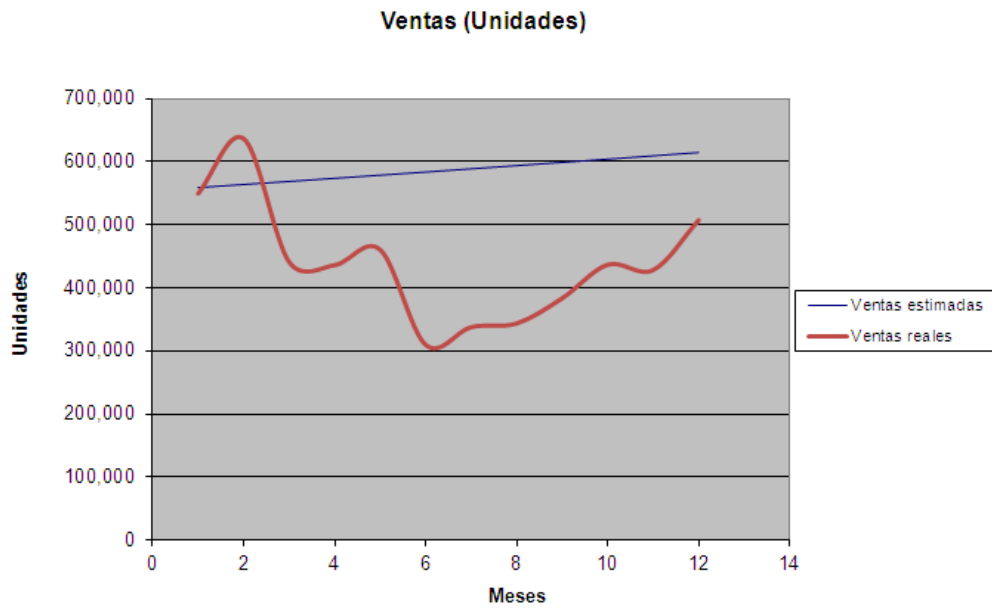
³⁶ Corresponde a una curva abierta de dos ramas.

2010	Método Lineal	Método de Pronóstico	Método Exponencial	Promedios Móviles	Método Aleatorio	Tasa de Crecimiento
Enero	555,997	555,997	558,936	544,179	795,682	597,261
Febrero	559,410	559,410	563,779	568,282	469,044	624,687
Marzo	562,824	562,824	568,664	548,784	694,897	653,371
Abril	566,238	566,238	573,591	566,759	261,679	683,373
Mayo	569,652	569,652	578,561	576,366	766,189	714,753
Junio	573,066	573,066	583,574	570,795	686,015	747,573
Julio	576,479	576,479	588,630	569,891	645,067	781,901
Agosto	579,893	579,893	593,730	578,859	755,016	817,805
Septiembre	583,307	583,307	598,875	590,440	767,628	855,357
Octubre	586,721	586,721	604,063	595,722	753,398	894,634
Noviembre	590,134	590,134	609,297	589,808	640,212	935,714
Diciembre	593,548	593,548	614,577	597,383	489,925	978,681

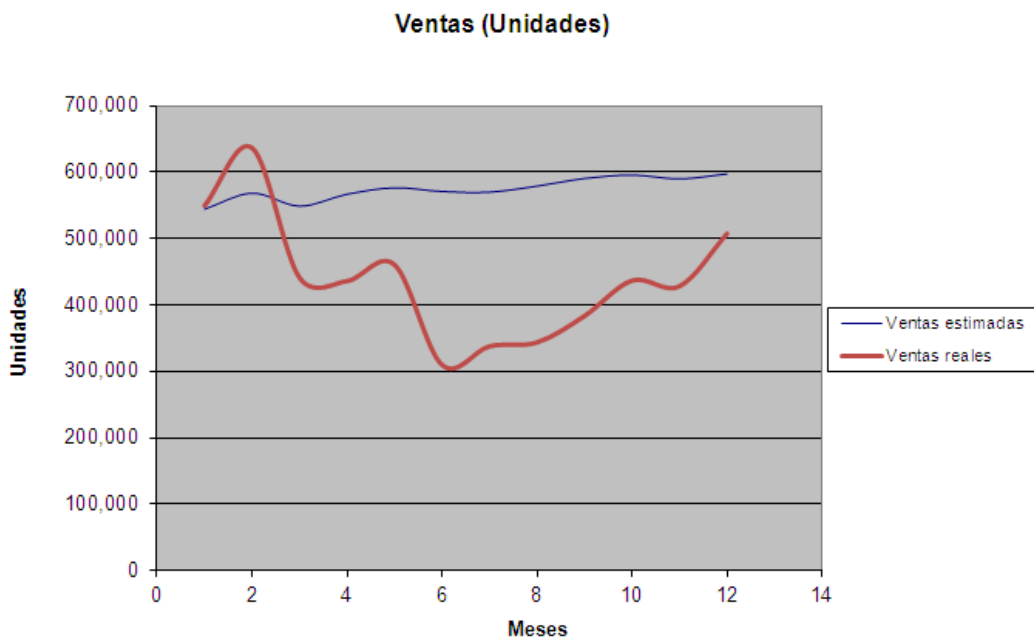
Método Lineal y de Pronóstico



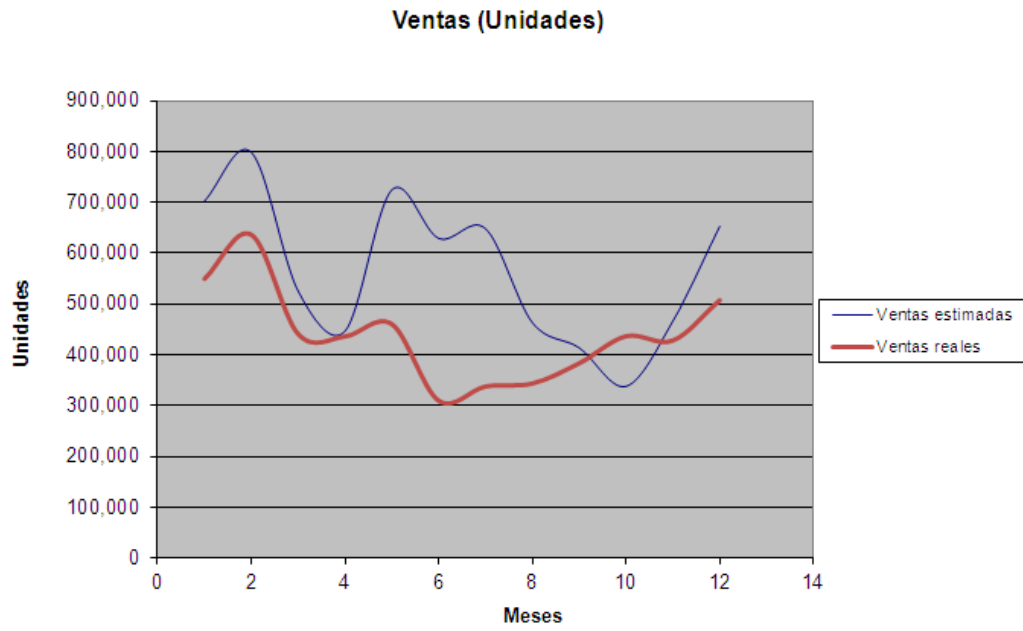
Método exponencial



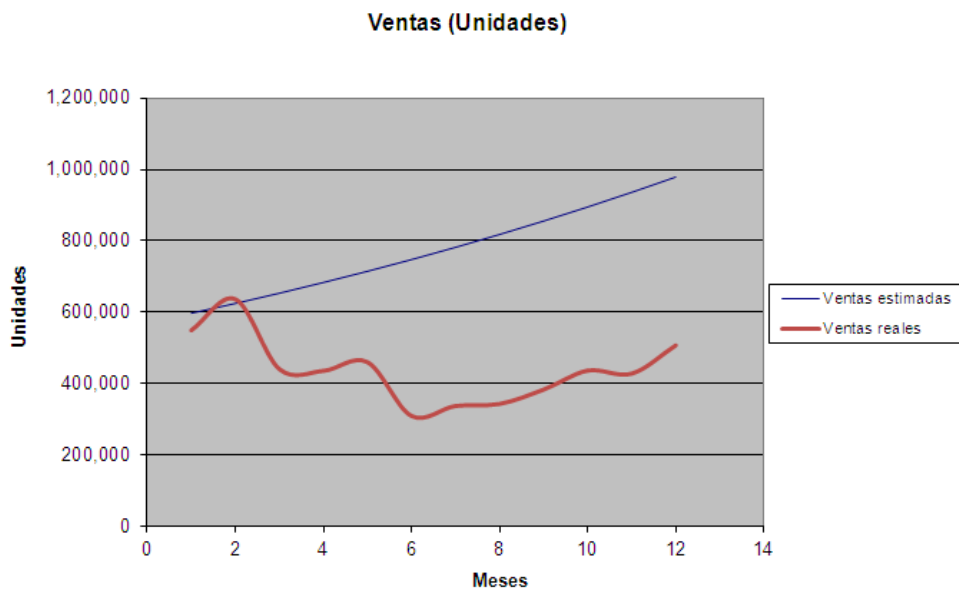
Método Promedio



Método Aleatorio



Tasa de crecimiento



30-3-4 Resultados

El papel de trabajo de resultados consiste en comparar las ventas estimadas a través de un modelo de regresión con las ventas reales y analizar las variaciones significativas. Para esto el auditor deberá solicitar al cliente un reporte de las ventas mensuales del año de análisis para realizar las respectivas comparaciones.

Instructivo de llenado

- Ingresar el modelo de regresión adecuado para proyectar las ventas.
- Analizar las variaciones significativas entre los datos reales y los proyectados.
- Analizar las gráficas de resultado.
- Incluir el análisis y las conclusiones en el cuadro de texto junto a las gráficas resultado.

30-4 Detalle de facturación y selección para análisis de factura

El auditor obtendrá un detalle de facturación del sistema contable del cliente con la finalidad de realizar una selección de facturas y su posterior análisis. Este papel de trabajo permite analizar las ventas realizadas por el cliente, ver la existencia de las ventas y cotejar con los saldos en libros y con las declaraciones de impuestos.

Instructivo de llenado

- Ingresar los campos de facturación obtenidos desde el sistema contable del cliente.
- Comparar los datos de facturación con el total de ventas registradas.
- Ingresar el nivel de seguridad y número de facturas; para obtener inmediatamente el intervalo de selección.
- Analizar las facturas seleccionadas en los campos indicados.

30-5 Descuentos y devoluciones

Este papel de trabajo permite analizar las notas de crédito que se han realizado ya sea por objeto de descuentos o devoluciones en ventas. Del mismo detalle de facturación que solicitamos en el papel anterior si el sistema contable del cliente lo permite

podemos observar las notas de crédito y realizaremos una selección MMA de las mismas.

Instructivo de llenado

- Analizar las Notas de Crédito seleccionadas desde una plantilla MMA.
- Completar los campos que se tiene en la plantilla.

30-6 Corte

Las pruebas de corte son procedimientos que se realizan con el fin de verificar la integridad de la información auditada. Ejemplo: En un corte de ventas, mediante la revisión de las últimas facturas del periodo auditado y las primeras facturas del periodo siguiente, busca verificar que las ventas quedaron registradas en el periodo adecuado.

Instructivo de llenado

- Escoger al menos las 5 últimas facturas emitidas en el año, y las 5 primeras del año siguiente.
- Analizar las fechas de las facturas seleccionadas en los campos indicados, además de su origen, firmas de autorización, documentos de soporte, etc.

A continuación un ejemplo de los formatos antes mencionados:

PROGRAMA PARA INGRESOS

1. Se realizarán pruebas preliminares en esta área?	SI
2. Existen saldos importantes en moneda extranjera?	SI

DETALLE DE RIESGOS IDENTIFICADOS

Si detecta errores potenciales, uno o varios procedimientos de auditoría deben ser elaborados para cubrir el riesgo

Riesgo identificado	Error Potencial	Procedimientos de auditoría	Realizado por	Referencia

PLAN DE AUDITORIA

Errores potenciales	Seguridad inherente	Seguridad de control	Seguridad Sustantiva	Total
Integridad				
Validez				
Registro				
Corte				
Valuación				
Presentación				

OBJETIVOS

Examinar el control interno de los ingresos.
Comprobar la integridad de las transacciones por las ventas.
Determinar si la valuación de los ingresos están en los respectivos valores netos realizables.
Determinar si la presentación y revelación de las ventas es apropiada en el Estado de Resultados.

Procedimientos de auditoría detallados	Realizado por	Ref.
1. PRUEBAS DE LA RAZONABILIDAD DE LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECONOCIMIENTO DEL INGRESO		
A. Determine si las políticas y procedimientos contables de reconocimiento del ingreso son apropiados y se aplican en forma consistente.		
B. Si alguno de los siguientes conceptos se excluye de los ingresos registrados, determine si la exclusión es apropiada en relación con la sustancia económica de las transacciones:		
B1. Ventas entre compañías.		
B2. Ventas entre partes relacionadas.		
B3. Ventas en consignación.		
B4. Ventas con recurso.		
B5. Otros entregas de mercancías o prestación de servicios sin que las ventas hayan sido registradas.		
B6. Pedidos de ventas por volumen con múltiples fechas de embarque.		

B7. Ingresos diferidos.		
B8. Ventas en abonos.		
C. Durante la realización de los procedimientos siguientes de este programa, considere si la evidencia de auditoría que examinamos respalda nuestra comprensión de las políticas y procedimientos de reconocimiento del ingreso y su razonabilidad.		
2. PRUEBAS DE SALDOS DE VENTAS		
A. Realice procedimientos analíticos sustantivos para probar los saldos de ventas:		
A1. Desarrolle expectativas de las ventas registradas basado en información independiente. Considere el uso de los siguientes tipos de información, según sea el caso: Tendencias históricas y del año actual en ventas y devoluciones sobre ventas· Costo de ventas y márgenes brutos históricos y del año actual· Embarques (u horas de servicio) y precios históricos y del año actual· Ventas a los principales clientes· Estadística de la industria· Cambios en el negocio durante el año actual que hayan afectado los precios o la mezcla de ventas.		
A2. Desglose la información utilizada para desarrollar las expectativas y el saldo registrado de ventas, a un nivel de detalle suficiente que nos permita obtener el nivel de seguridad deseado con base en una comparación de los montos. Considere los siguientes medios de desglose:· Por período (por ejemplo, trimestral, mensual o semanal)· Por cuenta, línea de producto o ambos· Por división o ubicación.		
A3. Determine el límite necesario para identificar una diferencia significativa entre las expectativas y el monto registrado de ventas.		
A4. Compare las expectativas con los montos registrados. Por las diferencias que sean mayores que el límite, obtenga y corrobore explicaciones (por ejemplo, a través del examen de documentación soporte).		
A5. Evalúe los resultados de las pruebas.		
B. Realice pruebas de detalles de las transacciones de ventas:		
B1. Si los débitos al costo de ventas se registran concurrentemente con los créditos a las ventas, haga una selección de los débitos al costo de ventas.		
B2. Por cada ítem seleccionado en el paso 1 anterior:		
B2.1 Coteje el ítem con la factura de venta.		
B2.2 Coteje los precios de la factura de venta con la lista de precios.		
B2.3 Verifique las sumas y las multiplicaciones en las facturas.		
B2.4 Determine si la venta fue registrada en el período correcto.		
B2.5 Coteje los montos de la factura de venta con el diario de ventas.		
B2.6 Coteje el total del diario de ventas con el mayor general.		
B3. Evalúe los resultados de las pruebas.		
3. PRUEBAS DE DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS		
A. Haga una selección de las devoluciones sobre ventas registradas. Coteje las devoluciones sobre ventas seleccionadas con las notas de crédito. Coteje las notas de crédito con los documentos de recepción y las facturas de venta originales, y con la correspondencia de los clientes, si la hubiere. Determine si las notas de crédito fueron registradas en el período correcto.		
B. Evalúe los resultados de las pruebas.		
4. PRUEBA DE LA PRESENTACION DE VENTAS		
A. Determine si los montos siguientes, si los hubiere, están registrados, clasificados y/o revelados adecuadamente:		
A1. Ventas a partes relacionadas.		
A2. Ventas a compañías consolidadas, con particular atención a la eliminación de utilidades entre compañías.		
A3. Ventas que no son a clientes.		
5. PRUEBA DEL CORTE ANTICIPADO DE VENTAS		
A. Haga una selección de las facturas de venta registradas en el período de ____ días posteriores al cierre del año. Coteje las facturas de venta seleccionadas con los registros de los embarques. Determine si las transacciones fueron registradas en el período correcto. Evalúe los resultados de las pruebas.		

6. PRUEBAS DE PRESENTACION DE VENTAS A PARTES RELACIONADAS		
A. Indague y considere la evidencia disponible, si la hubiere, para identificar a todas las partes relacionadas a las cuales se les efectuaron ventas durante el año. Obtenga una cédula de las ventas a partes relacionadas y determine si todos los clientes identificados como partes relacionadas están incluidos en la cédula. Coteje los montos de la cédula con el diario de ventas.		
B. Determine si la sustancia económica de las ventas a partes relacionadas respalda su registro.		
C. Evalúe la razonabilidad de la presentación y/o revelaciones en notas a los estados financieros de las ventas a partes relacionadas.		
D. Considere solicitar confirmación positiva de las transacciones importantes con partes relacionadas.		
7. CONSIDERACIONES DE SERVICIO AL CLIENTE		
Considere si podemos hacer recomendaciones útiles al cliente en relación con alguno de los siguientes puntos:		
A. Mejoramiento de los sistemas y controles de información:		
A1. Preparación (y monitoreo) del pronóstico de ventas.		
A2. Producción de información adecuada sobre ventas y productividad por línea de producto.		
A3. Comparación por la gerencia de las cifras de ventas con los pedidos, niveles de producción y embarques para efectos de considerar su consistencia.		
A4. Controles que aseguren que todas las mercancías embarcadas o los servicios prestados son facturados.		
A5. Producción de información adecuada que permita monitorear las devoluciones sobre ventas y detectar los defectos de calidad antes de que se conviertan en problemas mayores.		
8. PRUEBA DE AMORTIZACION DE LOS INGRESOS DIFERIDOS		
A. Para los saldos de ingresos diferidos seleccionados, determine si el periodo de amortización es apropiado y pruebe el cálculo de la aplicación a ingresos del cliente.		
9. REVELACIONES DE LOS SALDOS DE CUENTA		
Revisar las revelaciones relacionadas con el saldo de cuenta, de manera cuantitativa y cualitativa, para:		
– La revelación en los estados financieros que no se presenta de conformidad con el marco de trabajo de informes financieros y los requerimientos legales.		
– La revelación en los estados financieros que se presenta de tal manera que no cuadra, no es clara o no es fácil de comprender.		
– La revelación en los estados financieros que es omitida de los estados financieros y se requiere que sea revelada para estar de conformidad con el marco de trabajo de informes financieros y los requerimientos legales.		

	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.	INGRESOS				
1.1.1	Existen políticas y procedimientos escritos para las ventas?				
1.1.2	Se han establecido proyecciones, presupuestos, cuotas individuales y otros controles?				
1.1.3	Se informa regularmente a la dirección del rendimiento real de las ventas comparado con el proyectado?				
1.1.4	Esta disponible una lista de precios?				
1.1.5	Aprueban los ejecutivos responsables cualquier cambio en los precios establecidos?				
1.1.6	Aprueba el departamento de crédito todos los pedidos?				
1.1.7	Es el departamento de crédito independiente de el de venta?				
1.1.8	¿La facturación la elabora una sola persona y la revisa otra distinta, verificando precios, operaciones aritméticas, especificaciones, pedidos, codificaciones, envío de pedido, etc?				
1.1.9	Existe un separación definida entre: a) Las labores de los empleados que llevan las cuentas corrientes y, b) Las labores del cajero, almacenista, facturista y empleados de embarque?				
1.1.10	En la factura se anota el número o clave del vendedor, como control de pago de comisiones, precios, descuentos, etc?				
1.1.11	Se efectúan todos los envíos por medio de comprobantes de envíos prenumerados secuencialmente?				
1.1.12	Están todos los envíos contabilizados a través de las facturas de ventas, cargos de proveedores, pedidos de compra, de reparaciones y de otros documentos?				
1.1.13	Están las facturas de venta numeradas secuencialmente y se contabilizan todos los números?				
1.1.14	Se verifican periódicamente los precios, condiciones, operaciones aritméticas y registro de las facturas?				
1.1.15	Existe un procedimiento escrito para devoluciones?				
1.1.16	Las notas de crédito por devolución están basadas e información adecuada del departamento de recepción en cuanto a su cantidad, descripción y condición?				

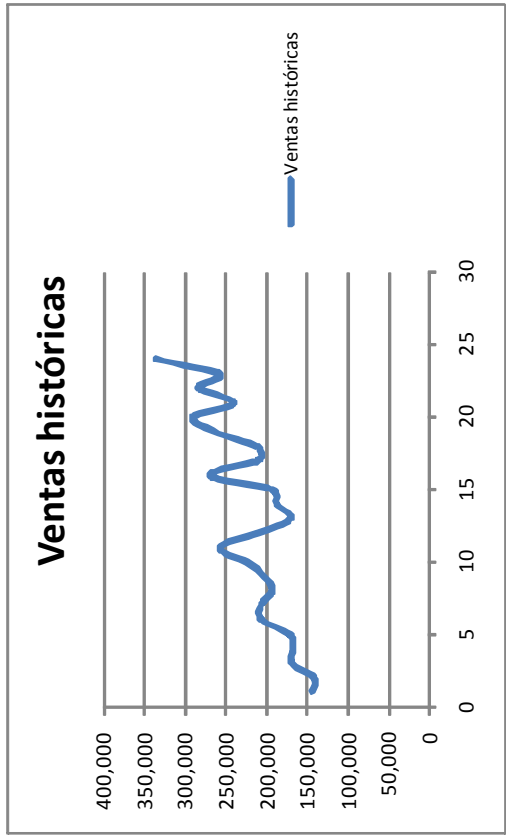
(nombre empresa)
RESUMEN DE INGRESOS
(fecha)

30-2

No. mes

Código Cuenta	Cuenta	Balance	(Ajustado)	Ajustes	(Fecha final)	(Fecha preliminar)	Ref	Var real vs expect	Expect Preliminar	(Fecha año anterior)
								0	0	0
								0	0	0
								0	0	0
								0	0	0
								0	0	0
								0	0	0
								0	0	0
								0	0	0

Ventas mensuales históricas (2 años anteriores al año de análisis)
 Año de análisis 2009
 MP 45,000



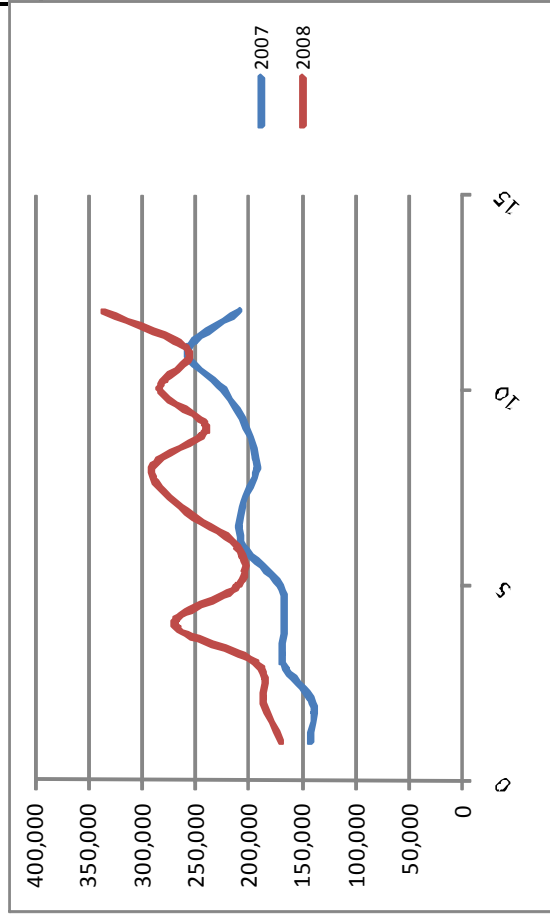
No. Datos Históricos

24

Gráfica de la evolución de ventas mensuales históricas

	2007	2008
Enero	142,911	169,583
Febrero	139,998	186,425
Marzo	167,893	192,190
Abril	166,380	269,316
Mayo	170,631	209,601
Junio	205,077	210,813
Julio	206,070	263,623
Agosto	192,315	290,144
Septiembre	201,735	239,266
Octubre	223,613	282,644
Noviembre	257,055	256,339
Diciembre	209,223	335,460

30-3-2



30-3-3

Modelos de regresión

Mes	Método Lineal 1	Método de Pronóstico 2	Método Exponencial 3	Promedios Móviles 4	Método Aleatorio 5	Tasa de Crecimiento 6	Ventas Futuras
25	287,468	287,468	293,500	281,641	210,760	352,307	287,468
26	293,171	293,171	301,355	286,639	328,704	369,999	293,171
27	298,874	298,874	309,420	292,632	323,264	388,581	298,874
28	304,577	304,577	317,700	304,280	185,215	408,095	304,577
29	310,280	310,280	326,203	309,243	145,597	428,590	310,280
30	315,983	315,983	334,933	313,858	143,648	450,113	315,983
31	321,686	321,686	343,897	320,581	296,849	472,718	321,686
32	327,389	327,389	353,100	330,236	168,998	496,458	327,389
33	333,092	333,092	362,550	335,628	183,444	521,390	333,092
34	338,796	338,796	372,253	344,920	224,534	547,574	338,796
35	344,499	344,499	382,215	348,678	173,357	575,073	344,499
36	350,202	350,202	392,445	357,682	279,254	603,953	350,202

TASA DE CRECIMIENTO

Mes	Tasa de Crecimiento 2007	Tasa de Crecimiento 2008
Enero		-18.9%
Febrero	-2.0%	9.9%
Marzo	19.9%	3.1%
Abril	-0.9%	40.1%
Mayo	2.6%	-22.2%
Junio	20.2%	0.6%
Julio	0.5%	25.1%
Agosto	-6.7%	10.1%
Septiembre	4.9%	-17.5%
Octubre	10.8%	18.1%
Noviembre	15.0%	-9.3%
Diciembre	-18.6%	30.9%
Promedio		5.0%

Resultados del modelo

Selección tipo de pronóstico:

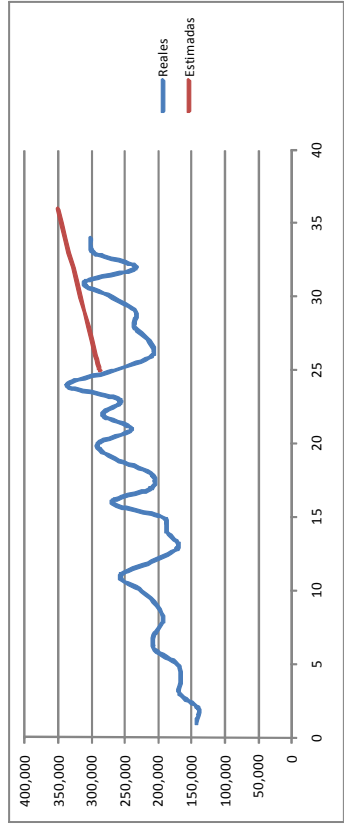
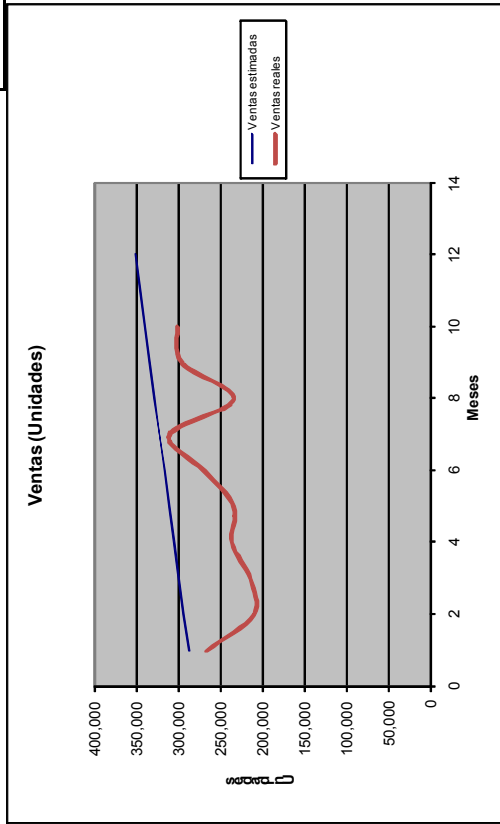
Método de Pronóstico:

Mes	Ventas estimadas	Variaciones significativas	Ventas reales
25	287,468		265,261
26	293,171	(83,983)	209,178
27	298,874	(85,623)	213,251
28	304,577	(69,247)	235,330
29	310,280	(77,309)	232,971
30	315,983	(47,946)	268,037
31	321,686		309,894
32	327,389		232,606
33	333,092		294,771
34	338,796		300,020
35	344,499		
36	350,202		

Análisis: De acuerdo a la tendencia histórica, en donde se aprecia un incremento sostenido de las ventas, se determinó que el comportamiento real del ingreso 2009 fue menor al estimado por el modelo estadístico escogido, debido a que ha existido una ligera merma en las ventas por incremento de competidores para atender al sector público, los cuales han ingresado a través del portal web de compras públicas del Estado Ecuatoriano. Adicionalmente, durante el año 2009 apareció competencia con productos chinos, de menor precio y calidad, que en parte del año atenuaron el crecimiento de las ventas de la Compañía.

La administración estimó un crecimiento en ingresos de hasta el 20%, de acuerdo a datos de ingresos reales, hasta octubre 2009 solamente se ha crecido en un 9%, por las razones mencionadas. Se utilizó el Modelo de Pronóstico para la estimación de las ventas futuras, dado que los ingresos de la Compañía no son estacionales y la tendencia histórica es lineal en promedio.

30-3-4



(nombre empresa)
DETALLE DE FACTURACION Y SELECCIÓN PARA ANALISIS DE FACTURAS
 (fecha)

$I = \frac{n \text{ (MP / Ventas)}}{r}$

r

10

n (Número de facturas)

45,000

MP (Precisión monetaria)

76,460

Ventas (Total facturación)

2

r (Nivel de seguridad)

3

I (Intervalo de selección)

2 OK

ANALISIS

	Fecha Factura	Mes	No. Factura	Cliente	Valor de la Venta	Valor de IVA	Total Factura	Descripción de la venta o prestación del servicio	Fecha de entrega del bien o prestación del servicio	Valor de la Venta según factura física	Diferencia	Observaciones
1					11,000	1,320	12,320				11,000	
2					4,000	480	4,480				4,000	
3					2,490	299	2,789				2,490	
4					13,500	1,620	15,120				13,500	
5					4,840	581	5,421				4,840	
6					3,920	470	4,390				3,920	
7					2,750	330	3,080				2,750	
8					6,940	833	7,773				6,940	
9					25,020	3,002	28,022				25,020	
10					2,000	240	2,240				2,000	
Totales					76,460	9,175	85,635					
					Diferencia	(76,460)	(9,175)	(85,635)				
					Según libros							
					Diferencia	0	0	0				
					Según declaraciones IVA							

(nombre empresa)
ANALISIS DE DESCUENTOS Y DEVOLUCIONES
(fecha)

30-5

Fecha Nota de Crédito	No. Nota de Crédito	Cliente	No. Factura relacionada	Descripción de la Nota de Crédito	Valor de la Nota de Crédito	Observaciones
--------------------------	------------------------	---------	----------------------------	-----------------------------------	--------------------------------	---------------

Total

3.2.20. PAPELES DE TRABAJO DEL ÁREA DE COSTO DE VENTAS

El área de costo de ventas representa el costo de las mercancías vendidas por la empresa y la forma para determinarlo depende del sistema de inventarios que se esté utilizando, que bien puede ser el sistema de inventarios permanente o el sistema de inventarios periódico.

Dentro de los procedimientos de auditoría y declaraciones de comisión existen boletines que hacen alusión a pruebas colaterales de auditoría.

El boletín 5120 establece los procedimientos de auditoría recomendados al examen realizado a las cuentas de inventario y costo de ventas.

1) Documentos de auditoría para el área de Costo de ventas

Los papeles de trabajo que se utilizan serán: una hoja resumen, movimiento del costo, APT de costos, cálculo de sueldos, etc.

2) Papeles de trabajo para el área de Costo de ventas

40-1 Programa de auditoría

El programa de auditoría es el esquema detallado del trabajo que se va a realizar en el área y los procedimientos a emplearse dentro de la fase de ejecución.

D-40 Cuestionario de control interno

El cuestionario de control interno del área de costo de ventas comprende el control de que todo lo que se embarca se registre y se facture oportunamente en el periodo que corresponda, custodia del inventario, procedimientos de registro y acumulación de los elementos del costo.

40-2 Hoja resumen

En la hoja resumen se plasmará el resumen de cuentas homogéneas del área de costo de ventas

Instructivo de llenado

- El auditor procederá a llenar los campos como nombre de la empresa y el período de análisis de auditoría.
- En base al papel de trabajo “Estados Financieros” en la pestaña de Resumen, a través de la tabla dinámica podemos obtener la hoja resumen.

40-3 Movimiento del costo

El auditor solicitará al personal del cliente que se proporcione el mayor de la cuenta de costo de ventas con la finalidad de hacer el movimiento de la cuenta que ha tenido en el año. Generalmente en el débito se encontrará el costo de ventas, el cual se cruzará con el crédito de la cuenta inventarios que se analizará en la respectiva hoja de trabajo y en el crédito se encontrará ajustes, ingresos a bodega, notas de débito, etc.

Instructivo de llenado

- El auditor una vez obtenido el mayor de las cuentas de costo de ventas procederá a llenar los campos que corresponden a costo de ventas, notas de crédito, ajustes, ingresos y salidas de bodega, etc.
- Se llenará el saldo inicial de cada cuenta y el saldo final con el movimiento de la cuenta se deberá cotejar con el saldo en libros.

40-4 APT³⁷ de costos

El auditor analizará de la hoja resumen las cuentas que se analizarán mediante nómina, APT, cálculo global y los clasificará.

Una vez clasificada las cuentas contables que se analizarán mediante APT, se utilizará una hoja de muestreo MMA y se hará una muestra de los costos incurridos por la compañía durante el año. Dentro de este análisis verificaremos facturas físicas, retenciones en la fuente de impuesto a la renta y de IVA.

³⁷ APT corresponde al análisis de partidas transaccionales.

Instructivo de llenado

- De la selección de cuentas contables por APT se realizará un muestreo MMA.
- Una vez realizado el muestreo se solicitará el mayor de las cuentas seleccionadas y se procederá a tomar el número de egresos que salieron en a hoja de trabajo MMA.
- El auditor solicitará al cliente la respectiva documentación sustento (facturas, orden de compra, comprobantes de retención, comprobante de egreso) de los ítems que se obtuvo en la muestra.
- Se procederán a llenar los siguientes campos:
 - Código cuenta: En el campo va el número de la cuenta contable.
 - Nombre de la cuenta: El nombre de la cuenta contable.
 - Fecha de registro: La fecha que se registró en el sistema de la empresa la cual se refleja en el libro mayor.
 - Orden de compra: Es un documento prenumerado que se le expide a un vendedor el cual contiene la cantidad, descripción del bien a comprar, precio por unidad y una fecha de entrega esperada. El auditor en este campo pondrá el número de orden.
 - Firmas de aprobación: Se verificará firmas de aprobación por parte de gerencia general y por parte del comprador.
 - No. Comprobante: Corresponde al número de comprobante de egreso.
 - Proveedor: El nombre del proveedor del bien que se va a comprar.
 - No. Factura: Número de la factura en 15 dígitos.
 - Fecha: Corresponde a la fecha de la factura.
 - Descripción: Es la descripción que tiene la factura.
 - Valor seleccionado: Es el valor que se seleccionó mediante muestra.
 - Valor analizado: Generalmente es el valor de la factura.
 - 12% IVA: Se obtendrá la base para el cálculo y el valor del IVA.
 - Retención en la fuente de Impuesto a la renta e IVA: En la parte que dice según cliente se pondrá los valores que retuvo el cliente. En según auditoría se realizará un recálculo de las retenciones y se

establecerá el respectivo porcentaje de acuerdo al criterio del auditor.

- Factura Cumple: Se verificará que la factura cumpla con los requisitos conforme al reglamento de facturación. Y lo que no cumpla se apuntará en requisitos no cumplidos.
- Observaciones: Se pondrán los respectivos comentarios que se encuentren dentro del análisis.

40-6 Cálculo global de salarios

El auditor solicitará la información concerniente a los salarios y beneficios sociales de sus empleados de planta a través de los roles de pago con la finalidad de hacer un recálculo de los mismos y verificar que los valores que se presentan en los libros contables son razonables.

Instructivo de llenado

- El auditor tomará los roles de pagos globales de todos los empleados de 6 meses aleatoriamente (se puede verificar también la documentación soporte pertinente).
- Se procederá a llenar los campos correspondientes a ingresos como sueldos y otros ingresos (bonos, comisiones, etc).
- Se llenarán los campos de descuentos como aporte personal al seguro y otros egresos se pueden tener en el rol (anticipos, préstamos, etc).
- Los beneficios sociales como décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, aporte personal y aporte patronal se completarán también dentro del papel de trabajo.
- A continuación se hará un recálculo del costo por sueldos y beneficios sociales y la provisión de beneficios sociales y se cotejará con los saldos en libros evaluando la razonabilidad de los mismos.

A continuación un ejemplo de los formatos antes mencionados:

PROGRAMA PARA COSTO DE VENTAS

1. Se realizarán pruebas preliminares en esta área?	SI
2. Existen saldos importantes en moneda extranjera?	SI

DETALLE DE RIESGOS IDENTIFICADOS

Si detecta errores potenciales, uno o varios procedimientos de auditoría deben ser elaborados para cubrir el riesgo

Riesgo identificado	Error Potencial	Procedimientos de auditoría	Realizado por	Referencia

PLAN DE AUDITORIA

Errores potenciales	Seguridad inherente	Seguridad de control	Seguridad Sustantiva	Total
Integridad				
Validez				
Registro				
Corte				
Valuación				
Presentación				

OBJETIVOS

Conocer el control interno del costo de los productos vendidos.
Verificar la existencia de las transacciones que afectan al costo de los productos vendidos.
Determinar si la valuación del costo de los productos vendidos se obtuvo con métodos apropiados.
Determinar si la presentación y revelación del costo de ventas es apropiada en el Estado de Resultados.

Procedimientos de auditoría detallados	Realizado por	Ref.
1. PRUEBAS DE LOS SALDOS DEL COSTO DE VENTAS		
A. Realice procedimientos analíticos sustantivos para probar los saldos del costo de ventas:		
A1. Considere el uso de la información siguiente, si es aplicable, para desarrollar expectativas del costo de ventas registrado: montos de ventas auditados; tendencias históricas y del año actual en márgenes brutos; ventas y márgenes sobre ventas a los clientes importantes; información acerca de unidades y costos, preparada en forma independiente del departamento contable; cambios en el negocio, tales como en la mezcla de ventas y en los precios; estadísticas de la industria obtenidas de una fuente externa.		
B. Realice pruebas de detalles del costo de ventas:		
B1. Concilie el costo de venta registrado con los créditos correspondientes en las cuentas de inventario.		
B2. Haga una selección de débitos a las cuentas de inventarios (es decir, de las compras) durante el año. Por cada ítem seleccionado:		

2. PRUEBAS DE VALUACION Y PRESENTACION DEL COSTO DE VENTAS		
A. Determine si los montos siguientes incluidos en el costo de ventas, si los hubiere, están clasificados correctamente:		
A1. Ajustes inesperados de libros contra el físico.		
A2. Castigos del inventario a valor de mercado (si el valor de mercado es menor que el costo).		
A3. Castigos de inventarios obsoletos, defectuosos o excesivos.		
A4. Mano de obra y gastos indirectos asignados al costo de ventas, si no se utilizan costos estándar y si dichas asignaciones no fueron probadas en relación con las pruebas de las cuentas de inventarios.		
B. Determine si los montos siguientes están registrados, clasificados, y/o revelados adecuadamente, según sea el caso:		
B1. Ventas y el correspondiente costo de ventas a partes relacionadas.		
3. PRUEBAS DE DETALLE DEL COSTO DE VENTAS CON IDENTIFICACIÓN ESPECIFICA		
A. Haga una selección de los débitos a las cuentas del costo de ventas registradas en el mayor general sobre una base de identificación específica y:		
A1. Coteje los débitos seleccionados con el diario del costo de ventas (que puede ser también el diario de ventas).		
A2. Haga una selección de ítems registrados en los diarios seleccionados en el Paso 1. Por cada ítem seleccionado:		
A2.1 Coteje el ítem con la factura de venta y el registro de embarque para verificar que el costo de ventas haya sido registrado en el período correcto.		
A2.2 Si el ítem fue inicialmente producido o adquirido en el año anterior, coteje el costo con la compilación del inventario del año anterior, y examine los documentos de soporte para verificar cualquier costo agregado en el año actual.		
A2.3 Si el ítem fue producido o adquirido en el año actual, examine las facturas de los proveedores y los documentos que soporten los costos agregados.		
A2.4 Verifique las sumas y multiplicaciones en los registros de costos de soporte.		
A2.5 Coteje el costo con el correspondiente crédito al inventario.		
A3. Evalúe los resultados de las pruebas.		
4. PRUEBA DE LA PRESENTACION DE TRANSACCIONES CON PARTES RELACIONADAS		
A. Indague y considere la evidencia disponible, si la hay, para identificar todas las partes relacionadas con las que se hicieron transacciones durante el año. Obtenga una cédula de las transacciones con partes relacionadas y determine si todos los clientes identificados		
B. Determine si la substancia económica de las transacciones con partes relacionadas soporta su registro.		
C. Evalúe la razonabilidad de la presentación y/o revelación en notas de las transacciones con partes relacionadas.		
D. Considere solicitar confirmación positiva de las transacciones con partes relacionadas.		
5. REVELACIONES DE LOS SALDOS DE CUENTA		
Revisar las revelaciones relacionadas con el saldo de cuenta, de manera cuantitativa y cualitativa, para:		
– La revelación en los estados financieros que no se presenta de conformidad con el marco de trabajo de informes financieros y los requerimientos legales.		
– La revelación en los estados financieros que se presenta de tal manera que no cuadra, no es clara o no es fácil de comprender.		
– La revelación en los estados financieros que es omitida de los estados financieros y se requiere que sea revelada para estar de conformidad con el marco de trabajo de informes financieros y los requerimientos legales.		

(nombre empresa)
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO - COSTO DE VENTAS
 (periodo)

D-40

	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.	COSTO DE VENTAS				
1.1.1	El departamento de Costos recibe copia de cada una de las facturas de venta?				
1.1.2	Los costos unitarios son determinados con base en: - Costos estándar o predeterminados. - Costos reales por procesos, ordenes de trabajo o por la producción del mes.				
1.1.3	Se lleva algún sistema de costos dentro de la compañía?				
1.1.4	Se preparan mensualmente Estados detallados de Producción y Venta en unidades y valores o sólo en valores?				
1.1.5	En el caso de construcciones los gastos que se incurren se están cargando directamente al costo de la obra?				

(nombre empresa)
MOVIMIENTO DEL COSTO
(periodo)

40-3

Descripción	Costo de ventas	Ref.
<u>Débitos</u>		
Costo	-	
Salida de bodega	-	
Total Débitos	-	
<u>Creditos</u>		
Ajuste a costo de ventas	-	
Ingreso a bodega	-	
Movimiento inventario	-	
Nota de credito	-	
Total Créditos	-	
Total Costo de Ventas	-	
Diferencia	-	
Total Costo de Ventas sg. Inventario	-	

(nombre empresa)
CALCULO GLOBAL DE SALARIOS
 (período)

Meses	No. Empleados	SEGUN R.C.O.L.E.S										Según roles					Diferencia					Según auditoría						
		Sueldos	(Oros Ingresos)	(Oros Ingresos)	(Oros Ingresos)	Total Ing.	Aporte personal	(Oros Egresos)	(Oros Egresos)	(Oros Egresos)	Total Egresos	Líquido a Recibir	Décimo Cuarto	Décimo Tercer	Décimo Cuarto	Aporte Personal	Décimo Cuarto	Décimo Tercer	Décimo Cuarto	Aporte Personal	Décimo Cuarto	Décimo Tercer	Décimo Cuarto	Aporte Personal	Décimo Cuarto	Décimo Tercer	Décimo Cuarto	Aporte Personal
(Mes 1)																												
(Mes 2)																												
(Mes 3)																												
(Mes 4)																												
(Mes 5)																												
(Mes 6)																												
Expectativa del costo al mes No. <input type="text"/>																												
Diferencia																												
Costo del período		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Costo
 Diferencia
 Si, Líros
 Provisión
 Diferencia
 Si, Líros

El Formulario Propositado por

3.2.21. PAPELES DE TRABAJO DEL ÁREA DE GASTOS ADMINISTRATIVOS Y DE VENTAS

El área de gastos administrativos y de ventas representa flujos de salida de recursos que se incurren en las actividades de administración, comercialización, investigación y financiación, realizadas durante un periodo, que no provienen de los retiros de capital o de utilidades o excedentes

1) Documentos de auditoría para el área de Gastos Administrativos y de Ventas

Los papeles de trabajo que se utilizan serán: una hoja resumen, APT de gastos, cálculo global de sueldos, análisis remunerativo, cálculo global de gastos, etc.

2) Papeles de trabajo para el área de Gastos Administrativos y de Ventas

50-1 Programa de auditoría

El programa de auditoría es el esquema detallado del trabajo que se va a realizar en el área y los procedimientos a emplearse dentro de la fase de ejecución.

D-50 Cuestionario de control interno

El cuestionario de control interno del área de gastos administrativos y de ventas comprende básicamente las actividades de la compañía que generan gastos, a consecuencia de sus actividades generales y administrativas. Se busca verificar si los gastos en que se incurren, son legales y tienen relación con el giro de la empresa.

50-2 Hoja resumen

En la hoja resumen se plasmará el resumen de cuentas homogéneas del área de costo de ventas

Instructivo de llenado

- El auditor procederá a llenar los campos como nombre de la empresa y el período de análisis de auditoría.

- En base al papel de trabajo “Estados Financieros” en la pestaña de Resumen, a través de la tabla dinámica podemos obtener la hoja resumen.

50-4 APT de gastos

El auditor analizará de la hoja resumen las cuentas que se analizarán mediante nómina, APT, cálculo global y los clasificará.

Una vez clasificada las cuentas contables que se analizarán mediante APT, se utilizará una hoja de muestreo MMA y se hará una muestra de los gastos operacionales incurridos por la compañía durante el año. En este análisis verificaremos facturas físicas, retenciones en la fuente de impuesto a la renta y de IVA.

Instructivo de llenado

- De la selección de cuentas contables por APT se realizará un muestreo MMA.
- Una vez realizado el muestreo se solicitará el mayor de las cuentas seleccionadas y se procederá a tomar el número de egresos que salieron en a hoja de trabajo MMA.
- El auditor solicitará al cliente la respectiva documentación de soporte (facturas, orden de compra, comprobantes de retención, comprobante de egreso) de los ítems que se obtuvo en la muestra.
- Se procederán a llenar los siguientes campos:
 - Código cuenta: En el campo va el número de la cuenta contable.
 - Nombre de la cuenta: El nombre de la cuenta contable.
 - Fecha de registro: La fecha que se registró en el sistema de la empresa la cual se refleja en el libro mayor.
 - Orden de compra: Es un documento prenumerado que se le expide a un vendedor el cual contiene la cantidad, descripción del bien a comprar, precio por unidad y una fecha de entrega esperada. El auditor en este campo pondrá el número de orden.
 - Firmas de aprobación: Se verificará firmas de aprobación por parte de gerencia general y por parte del comprador.

- No. Comprobante: Corresponde al número de comprobante de egreso.
- Proveedor: El nombre del proveedor del bien que se va a comprar.
- No. Factura: Número de la factura en 15 dígitos.
- Fecha: Corresponde a la fecha de la factura.
- Descripción: Es la descripción que tiene la factura.
- Valor seleccionado: Es el valor que se seleccionó mediante muestra.
- Valor analizado: Generalmente es el valor de la factura.
- 12% IVA: Se obtendrá la base para el cálculo y el valor del IVA.
- Retención en la fuente de Impuesto a la renta e IVA: En la parte que dice según cliente se pondrá los valores que retuvo el cliente. En según auditoría se realizará un recálculo de las retenciones y se establecerá el respectivo porcentaje de acuerdo al criterio del auditor.
- Factura Cumple: Se verificará que la factura cumpla con los requisitos conforme al reglamento de facturación. Y lo que no cumpla se apuntará en requisitos no cumplidos.
- Observaciones: Se pondrán los respectivos comentarios que se encuentren dentro del análisis.

50-6 Cálculo global de sueldos

El auditor solicitará la información concerniente a los sueldos y beneficios sociales de su personal administrativo y de ventas, a través de los roles de pago, con la finalidad de hacer un recálculo de los mismos y verificar que los valores que se presentan en los libros contables son razonables.

Instructivo de llenado

- El auditor tomará los roles de pagos globales de todos los empleados de 6 meses aleatoriamente.
- Se procederá a llenar los campos correspondientes a ingresos como sueldos y otros ingresos (bonos, comisiones, etc).

- Se llenarán los campos de descuentos como aporte personal al seguro y otros egresos se pueden tener en el rol (anticipos, préstamos, etc).
- Los beneficios sociales como décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, aporte personal y aporte patronal se completarán también dentro del papel de trabajo.
- A continuación se hará un recálculo del costo por sueldos y beneficios sociales y la provisión de beneficios sociales y se cotejará con los saldos en libros evaluando la razonabilidad de los mismos.

50-7 Cálculo global

Al analizar la hoja resumen de la clasificación de las cuentas contables, se establecen algunas cuentas que pueden ser analizadas mediante cálculo global.

Estas cuentas son aquellas en las cuales el gasto es un rubro constante a los largo del ejercicio económico. Por ejemplo: tenemos el caso de los honorarios de contabilidad de una compañía, rubro que se cancela mensualmente durante el ejercicio a auditar.

Instructivo de llenado

- El auditor solicitará los mayores de aquellas cuentas que se analizarán mediante cálculo global.
- Se tomará un solo egreso (y su documentación soporte), por cada cuenta y se multiplicará por el número de meses en los cuales se ha incurrido en el gasto.
- Se llenará los campos que se tiene en el papel de trabajo y se analizarán las respectivas retenciones realizadas.

A continuación un ejemplo de los formatos antes mencionados:

PROGRAMA PARA GASTOS ADMINISTRATIVOS Y DE VENTAS

1. Se realizarán pruebas preliminares en esta área?	SI
2. Existen saldos importantes en moneda extranjera?	SI

DETALLE DE RIESGOS IDENTIFICADOS

Si detecta errores potenciales, uno o varios procedimientos de auditoría deben ser elaborados para cubrir el riesgo

Riesgo identificado	Error Potencial	Procedimientos de auditoría	Realizado por	Referencia

PLAN DE AUDITORIA

Errores potenciales	Seguridad inherente	Seguridad de control	Seguridad Sustantiva	Total
Integridad				
Validez				
Registro				
Corte				
Valuación				
Presentación				

OBJETIVOS

Conocer el control interno de los gastos administrativos y de ventas
Verificar la existencia de las transacciones que se involucren gastos operacionales.
Determinar si la presentación y revelación de los gastos operacionales es apropiada en el Estado de Resultados.

Procedimientos de auditoría detallados	Realizado por	Ref.
1. PRUEBA DE GASTOS DE OPERACIÓN		
A. Realice procedimientos analíticos para probar los saldos de gastos de operación:		
A1. Considere el uso de la siguiente información, si es aplicable, para desarrollar expectativas de los saldos significativos de gastos de operación:		
A1.1 Saldos de gastos de operación en períodos anteriores.		
A1.2 Saldos en otras cuentas en el año actual y en años anteriores (por ejemplo, montos de ventas auditados para probar comisiones).		
A1.3 Información acerca de unidades y costos, preparada por un departamento independiente al de contabilidad (por ejemplo, horas trabajadas y cuotas salariales).		
A1.4 Estadísticas de la industria u otras, obtenidas de una fuente externa (por ejemplo, relaciones de la industria de gastos a ventas, tasas de inflación).		

A2. Desglose la información utilizada para desarrollar las expectativas y los diversos gastos de operación registrados a un nivel de detalle suficiente que nos permita obtener el nivel de seguridad deseado, con base en una comparación de los montos. Considere los siguientes medios de desglose: por período (por ejemplo, trimestral, mensual o		
A3. Determine el límite necesario para identificar diferencias significativas entre las expectativas y los montos registrados de los gastos de operación.		
A4. Compare las expectativas con los montos registrados. Si la diferencia es mayor que el límite, obtenga y corrobore explicaciones de la diferencia (por ejemplo examinando los documentos de soporte).		
A5. Evalúe los resultados de las pruebas.		
B. Haga una selección de los saldos registrados de gastos de operación para realizar pruebas de detalles.		
B1. Haga una selección de débitos registrados en la cuenta y cotejelos con algunos de los siguientes tipos de evidencia, según sea el caso:		
B2. Para los montos seleccionados en el Paso B.1, que fueron cotejados con facturas, estados de cuenta del proveedor y otros documentos similares preparados externamente, examine los cheques pagados correspondientes a hechos inusuales tales como beneficiarios alternos, alteraciones o endosos cuestionables.		
B3. Cerciérese de que cada débito seleccionado arriba se haya registrado en el período correcto.		
B4. Evalúe los resultados de las pruebas.		
2. CONSIDERACIONES DE SERVICIO AL CLIENTE		
Considere si podemos hacer recomendaciones útiles al cliente en relación con alguno de los siguientes puntos:		
A. Financieros:		
A1. Los presupuestos de gastos son preparados y controlados eficazmente.		
A2. Hay controles efectivos sobre los gastos de viaje y de atención a terceros.		
3. PRUEBA DE GASTOS DE NÓMINA		
A. Realice procedimientos analíticos sustantivos para probar las cuentas de gastos de nómina:		
A1. Considere usar la siguiente información, si es aplicable, para desarrollar expectativas de los saldos significativos de gastos de nómina .		
A1.1 Saldos de gastos de nómina en periodos anteriores.		
A1.2 Saldos en otras cuentas en el año actual y anteriores.		
A1.3 Información acerca de unidades y costos, preparada por un departamento independiente al de contabilidad (por ejemplo, horas trabajadas y cuotas salariales).		
A1.4 Estadísticas de la industria u otras, obtenidas de una fuente externa.		
A2. Desglose la información utilizada para desarrollar las expectativas y los diversos gastos de nómina registrados a un nivel de detalle suficiente que nos permita obtener el nivel de seguridad deseado, con base en una comparación de montos. Considere los siguientes medios de desglose: por período (por ejemplo, trimestral, mensual o semanal); por cuenta, ubicación o división; o por la naturaleza del gasto (por ejemplo, nóminas por horas, por salarios o por comisiones).		
A3. Determine el límite necesario para identificar diferencias significativas entre las expectativas y los montos registrados de los gastos de nómina.		
A4. Compare las expectativas con los montos registrados. Si la diferencia es mayor que el límite, obtenga y corrobore explicaciones para la diferencia (por ejemplo, examinando los documentos de soporte).		
A5. Evalúe los resultados de las pruebas.		
B. Haga una selección de los débitos registrados a las cuentas de nómina.		
B1. Coteje los débitos seleccionados con alguna de las siguientes tipos de evidencia, la que sea apropiada:		

B1.1 Un total de un registro de nómina, si el gasto fue registrado en relación con un crédito a la cuenta de efectivo (es decir, cuando la nómina fue pagada)		
B1.2 Un cálculo (que debe ser probado), si el gasto fue registrado en relación con un crédito a la cuenta de gastos acumulados de nómina (es decir, cuando una cuenta de nómina acumulada se ajusta para asignar el gasto al período apropiado)		
B1.3 Un registro resumen de cálculos (es decir, para bonos o comisiones)		
C. Revise los registros de nómina en busca de pagos duplicados al mismo empleado.		
D. Evalúe los resultados de las pruebas.		
4. PROBAR ASIENTOS INUSUALES REGISTRADOS EN EL MAYOR GENERAL		
A. Investigar asientos de diario de fuentes que por lo general no están relacionadas con esta cuenta.		
A1. Al identificar y seleccionar asientos específicos y otros ajustes para ser probados, y al determinar el método apropiado para examinar el soporte fundamental para las partidas seleccionadas, considerar (a) nuestra evaluación del riesgo de error material debido a fraude, (b) la eficacia de los controles sobre la elaboración y el registro de asientos de diario y otros ajustes, (c) el proceso de informes financieros de la entidad y la naturaleza de las pruebas que se pueden examinar, (d) las características de asientos o ajustes fraudulentos, (e) la naturaleza y complejidad de las cuentas, (f) los asientos de diario y otros ajustes procesados fuera del curso normal de los negocios y		
(g) el monto y la cantidad de dichos asientos. Debido a que los asientos de diario fraudulentos por lo general se realizan al final del período de informes, nuestras pruebas se deben enfocar en los asientos de diario y en otros ajustes realizados en ese momento. Sin embargo, dado que los errores importantes en los estados financieros debido a fraude se pueden presentar a lo largo del período y podrían involucrar esfuerzos ilimitados para ocultar cómo se lograron, debemos considerar si también es necesario probar los asientos dentro del período bajo auditoría.		
5. PRUEBA DE LA VALUACIÓN Y LA PRESENTACIÓN DE SALDOS DE GASTOS DE NÓMINA Y GASTOS ACUMULADOS DE NÓMINA		
A. Determine que los montos siguientes, si existen, están adecuadamente registrados, clasificados y/o revelados, según sea apropiado:		
A1. Gastos realizados con partes relacionadas.		
A2. Partidas extraordinarias.		
A3. Saldos deudores en gastos acumulados de nómina.		
6. REVELACIONES DE LOS SALDOS DE CUENTA		
Revisar las revelaciones relacionadas con el saldo de cuenta, de manera cuantitativa y cualitativa, para:		
– La revelación en los estados financieros que no se presenta de conformidad con el marco de trabajo de informes financieros y los requerimientos legales.		
– La revelación en los estados financieros que se presenta de tal manera que no cuadra, no es clara o no es fácil de comprender.		
– La revelación en los estados financieros que es omitida de los estados financieros y se requiere que sea revelada para estar de conformidad con el marco de trabajo de informes financieros y los requerimientos legales.		

	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.	GASTOS				
1.1.1	Existe un catalogo de cuenta para reclasificar adecuadamente los gastos?				
1.1.2	Se realiza un revisión sistemática de las operaciones que afecten las cuentas de gastos, tales como egresos, cuentas por pagar, nominas, inventarios, etc?				
1.1.3	Se elaboran presupuestos y se comparan frecuentemente con los gastos reales?				
1.1.4	Se verifica que reúnan requisitos fiscales?				
1.1.5	Tienen como política autorizar expresamente todos los comprobantes de egresos?				
1.1.6	Por los gastos de honorarios, arrendamientos, comisiones, mediaciones, etc. Se cuentan con contratos?				
1.1.7	Se verifica que se efectúe retenciones sobre los gastos que se realizan?				
1.1.8	Se aseguran que los comprobantes que se paguen por adquisiciones de bienes o servicios se hayan recibido efectivamente, ya que también están firmados por quien lo solicitó, o se anexa una requisición autorizadas?				
1.1.9	Se pide a los clientes, la primera vez que compran, copia de RUC, para expedir comprobantes con requisitos fiscales?				
1.1.10	Se tiene un control estricto de los gastos no deducibles, y en el caso de que los haya se tiene un análisis para identificarlos?				
1.1.11	Están divididos los gastos de operación por las funciones a quienes beneficiaron: administración, venta, finanzas, distribución, etc.				
	REMUNERACIONES AL PERSONAL				
1.1.12	Cuándo se contrata personal se integra un expediente con los documentos indispensables? a) Solicitud de empleo y curriculum b) Referencias c) Examen de aptitudes d) Registro ante el seguro Social				
1.1.13	Existe una persona para autorizar la contratación y estipular el sueldo de acuerdo al perfil deseado del puesto?				
1.1.14	Cuando se efectúa la contratación, inmediatamente se inscribe al empleado nuevo en el IESS y se abre su expediente personal?				
1.1.15	Se lleva un control de asistencias, verificando horas de entrada y salida?				

1.1.16	Se elabora un contrato individual de trabajo de acuerdo a las políticas de la empresa?				
1.1.17	Existe un control efectivo para que al elaborar la nómina se descuenten préstamos u otros conceptos, como anticipos de sueldos?				
1.1.18	El gerente o persona responsable autoriza el pago de nómina después de que el contador la revisó?				
1.1.19	Cuándo se retira el empleado, firma su carta de finiquito y elabora su renuncia en su caso?				
1.1.20	Los empleados firman sólo la nómina?				
1.1.21	Se elaboran roles de pagos de sueldos?				
1.1.22	Se tiene la política de otorgar préstamos a funcionarios y empleados?				
1.1.23	Si los sueldos se pagan con cheque: a) ¿Existe una cuenta de banco que se lleve sobre base responsables, exclusivamente para ese fin? b) ¿Se concilian mensualmente la cuenta bancaria por alguna persona que no esté relacionada con la preparación de los cheques? c) ¿Recibe dicha persona los estados de cuenta diariamente del banco?				
1.1.24	Si los sueldos se pagan en efectivo: a) ¿Se retira del banco el monto neto de las nóminas? b) ¿Se toman las debidas precauciones para guardar el dinero y protegerlo contra robo de empleados o extraños?				

(nombre empresa)
RESUMEN DE GASTOS ADMINISTRATIVOS Y VENTAS
(periodo)

Código Cuenta	Cuenta	Balance	(Ajustado)	Ajustes	(Fecha final)	(Fecha preliminar)	Ref.	Variación	(Fecha año anterior)
Totales:									
					<u>0</u>				<u>0</u>

(Incluir empresa)
 ANEXO A LAS PARTIDAS SECCIONALES DE GASTOS
 (porcentaje)

504

Código Contable	Modificación Contable	Fecha de Emisión	Fecha de Contabilización	No. de Comprobante	Proveedor	Ejercicio		Vicio Anulado	17% IVA		Rendidos a la Nación		Rendidos a los Estados		Rendimiento de las Actividades		Observaciones	
						Nº	Fecha		Blas	Valor	Blas	Valor	Blas	Valor	Blas	Valor		Blas

Total reintegrado
 por impuesto
 por empresa por PPT

0
 0

(Nombre empresa)
CALCULO GLOBAL DE SUELDOS Y SALARIOS
 (periodo)

Meses	No. Empleados	SEGUN FUENTES					Líquido a Recibir	Segun roles			Diferencia			Segun autoliquidación				
		Sueldos	Otros Ingresos	Otros Ingresos	Otros Ingresos	Total Ing.		Aporte persona	Otros Egresos	Otros Egresos	Otros Egresos	Aporte Patronal	Décimo Tercer	Décimo Cuarto	Aporte Patronal	Décimo Tercer	Décimo Cuarto	Aporte Patronal
(Mes 1)																		
(Mes 2)																		
(Mes 3)																		
(Mes 4)																		
(Mes 5)																		
(Mes 6)																		
Esperativa del costo al mes No. []																		
Diferencia																		
Costo del periodo		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Información proporcionada por

(nombre empresa)
 CALCULO GLOBAL DE GASTOS
 (periodo)

50-8

No. Factura	Cuenta	Proveedor	Descripción	Valor	IVA	# meses	Total	Retención en la Fuente				Retención de IVA				Observaciones				
								Base	%	Valor	Diferencia	Base	%	Valor	Diferencia					
0				0		0	0	0				0				0				
0				0		0	0	0				0				0				
0				0		0	0	0				0				0				
0				0		0	0	0				0				0				
0				0		0	0	0				0				0				
0				0		0	0	0				0				0				
0				0		0	0	0				0				0				
0				0		0	0	0				0				0				
							Total	0				0				0				
							Diferencia	0					0				0			
							Importe	0					0				0			
							Costo	0					0				0			

3.3. FASE DEL INFORME

3.3.1. INTRODUCCIÓN

El informe es la última fase del trabajo de auditoría y se basa en la opinión de un auditor, respecto de los estados financieros de un cliente, al cual se lo denomina "dictamen". El dictamen consta de tres párrafos: el párrafo de introducción, el párrafo de alcance de la auditoría y el párrafo de opinión del auditor respecto a la correcta presentación de los estados financieros auditados.

3.3.2. PARTES DE UN INFORME DE AUDITORÍA

El informe consta de tres párrafos los mismos que representan la opinión del auditor y que componen el informe de auditoría.

El primer párrafo identifica los estados financieros que fueron auditados y describe la responsabilidad de la gerencia por los estados financieros y la responsabilidad del auditor por expresar una opinión sobre esos estados financieros.

El segundo párrafo describe los elementos clave de una auditoría que proporcionan la base para sustentar la opinión sobre los estados financieros. El auditor indica explícitamente que la auditoría le proporcionó una base razonable para formarse una opinión sobre dichos estados financieros.

En el tercer párrafo, el auditor comunica su opinión. El auditor independiente expresa una opinión sobre los estados financieros.³⁸

A continuación se explica más detalladamente el contenido del informe:

³⁸ La NIAA 800 establece los lineamientos que corresponden a la expresión de la opinión del auditor.

- *Título del informe*

El título “Informe de los Auditores Independientes” informa a los usuarios de los estados financieros que el informe de los auditores proviene de un grupo o una firma de auditoría externa.

- *Destinatario del informe*

El informe puede dirigirse a la entidad cuyos estados financieros han sido auditados o a su junta directiva o a sus accionistas. También puede ser dirigido a los socios o al propietario del negocio, según el tipo de empresa auditada. Ocasionalmente, el auditor es contratado para que efectúe la auditoría de los estados financieros de una entidad que no es su cliente. En tal caso, el informe generalmente se dirige a su cliente y no a los directores o accionistas de la entidad cuyos estados financieros fueron auditados.

- *Párrafo introductorio*

En este párrafo se especifica:

- Los estados financieros que fueron auditados.
- La responsabilidad de la gerencia por los estados financieros
- La responsabilidad del auditor por expresar una opinión sobre esos estados financieros.

El informe del auditor cubre únicamente los estados financieros identificados en el informe y la revelación en las notas relacionadas. La gerencia, no el auditor, prepara la información que constituye la base de los estados financieros. Los estados financieros son manifestaciones y responsabilidad de la gerencia.

El auditor independiente evalúa las evidencias incluidas en los estados financieros de la gerencia y basado en su trabajo, expresa una opinión sobre esos estados. Este proceso añade credibilidad a los estados financieros de la gerencia.

- *Párrafo de alcance*

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

calificaciones profesionales del auditor, la naturaleza y alcance de los criterios aplicados a la auditoría y la preparación del informe del auditor independiente.

Debido a que estamos en una época de actualización de normativa contable ecuatoriana a normativa internacional obviamente los informes de auditoría que se presentarán serán bajo NIIF's. El alcance actual de los informes de auditoría de estados financieros preparados bajo NIIF' no ha cambiado con relación a los informes que se presentaban bajo NEC

Lo único que cambia es la opinión del auditor que en el primer año de aplicación de las NIIF se opina sobre ese año más no sobre el comparativo NEC vs. NIIF. El año de transición no se expresa opinión ya que es un registro extracontable el cual no es presentado a organismos de control.

Entre otras cosas, el auditor obtendrá un entendimiento del negocio del cliente y de su estructura de control interno, realizará procedimientos analíticos y reunirá evidencia suficiente y competente basado en el riesgo percibido de error significativo identificado en la planificación de la auditoría. El objetivo de una auditoría es obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contengan errores significativos, fraudes u otras incorrecciones.

La base para una opinión de auditoría es la evidencia obtenida por el auditor, quien efectúa los procedimientos de auditoría para reunir dicha evidencia. Generalmente, el auditor examina evidencias con base en pruebas selectivas. Al llevar a cabo las pruebas de auditoría, el auditor evalúa lo apropiado de los principios de contabilidad utilizados, las estimaciones contables significativas hechas, así como de la completa presentación de los estados financieros.

El auditor debe utilizar su criterio profesional conjuntamente con su conocimiento sobre las circunstancias específicas de la Compañía para determinar, qué pruebas aplicar, cuándo aplicarlas y cuánto someter a pruebas.

- *Párrafo de opinión*

El Auditor Independiente, no expresa garantía alguna. La opinión de un auditor está basada en su criterio profesional y está razonablemente seguro de sus conclusiones.

Aquí se hace hincapié en la importancia relativa.

- *Firma y fecha del informe*

El informe de auditor es firmado con el nombre del Auditor Independiente en razón de que la Firma de Auditoría asume la responsabilidad del trabajo realizado y sus resultados. La fecha del informe del auditor es importante porque representa la fecha (generalmente la fecha en la que se completó el trabajo en la oficina del cliente) hasta la cual el auditor obtuvo una razonable seguridad de que los estados financieros no contienen errores significativos. El auditor tiene responsabilidad por la existencia de incertidumbres significativas, eventos subsecuentes significativos, o indicadores de duda substancial sobre problemas de empresa en marcha hasta la fecha del informe del auditor independiente.

3.3.3. DICTÁMENES DE AUDITORÍA

- *Dictamen sin salvedades o limpio*

El tipo más común de informe del auditor es el informe estándar, conocido también como opinión sin salvedad u opinión limpia. Esta opinión se utiliza cuando no existen limitaciones significativas que afecten la realización de la auditoría, y cuando la evidencia obtenida en la auditoría no revela deficiencias significativas en los estados financieros o circunstancias poco usuales que afecten el informe del auditor independiente.

- *Dictamen con salvedad*

De acuerdo a la Declaración sobre normas y procedimientos de auditoría (DNA) No. 11, existen ciertas circunstancias que no permiten que el auditor emita una opinión sin salvedad (opinión limpia) y por el contrario, debe emitir una opinión con salvedad. Tal opinión expresa que "excepto por" los efectos del o de los asuntos a que se refiere la salvedad, los estados financieros presentan razonablemente, en todos sus aspectos importantes, la situación financiera, los resultados de operaciones y los movimientos del efectivo de conformidad con principios de contabilidad de aceptación general. Se puede presentar los siguientes casos:

- Limitaciones al alcance
- Desviación de principios de contabilidad: esta situación presenta dos modalidades: revelación inadecuada, cambios en la contabilización.

- *Dictamen negativo*

El auditor emite una opinión negativa cuando el efecto del desacuerdo es tan importante y penetrante en los estados financieros que el auditor concluye que una salvedad del tipo "excepto por" o "sujeto a" en su dictamen no es adecuada para revelar la naturaleza engañosa o incompleta de los estados financieros.

La opinión negativa o adversa implica que los estados financieros no representan en forma razonable la realidad económica de la empresa. De alguna manera el auditor debe reemplazar la opinión negativa por una abstención de opinión, pues violaría la objetividad que le debe caracterizar. Sin embargo, el auditor está obligado a sugerir a la empresa examinada que realice los ajustes necesarios a los estados financieros, antes de emitir este tipo de dictamen.

- *Abstención de opinión debido a una limitación en el alcance de la auditoría*

El auditor se abstendrá de expresar una opinión cuando no haya obtenido evidencia suficiente para formarse una opinión sobre los estados financieros. La diferencia entre una opinión con salvedad y una abstención de opinión debido a una limitación en el alcance de la auditoría es un asunto de magnitud.

Debido a que el auditor no expresa una opinión sobre los estados financieros, no se proporciona ninguna seguridad en el informe del auditor. La última oración del párrafo introductorio y el párrafo de alcance son omitidos del informe, porque no le fue posible al auditor obtener evidencias suficientes para respaldar una opinión de que los estados financieros no contienen errores significativos.

El párrafo inmediatamente anterior al párrafo de la abstención de opinión explica la limitación en el alcance de la auditoría que fue motivo para que el auditor se abstuviera de expresar una opinión.

Este informe se emite cuando las desviaciones de los principios de contabilidad de aceptación general son tan significativas y afectan substancialmente a los estados financieros, que el auditor concluye que los estados no presentan razonablemente la situación financiera, ni los resultados de las operaciones, ni los movimientos del efectivo de la Compañía.

El párrafo inmediatamente anterior al párrafo de opinión es muy importante para el usuario de los estados financieros.

Este párrafo describe las desviaciones de los principios de contabilidad de aceptación general, su efecto sobre los estados financieros y, cuando sea práctico, el monto por el cual los componentes de los estados financieros están afectados por el uso inapropiado de los principios de contabilidad.

El párrafo de opinión indica que el auditor considera que los estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera, ni los resultados de las operaciones, ni los movimientos del efectivo de la Compañía.

- *Dictamen limpio con referencia a otros auditores*

El auditor emite este informe cuando una porción importante del trabajo de auditoría es realizada por otros auditores. Esto a menudo, ocurre cuando otra firma de auditores efectúa la auditoría de los estados financieros de una compañía filial.

Este informe proporciona a los usuarios información específica sobre la división de responsabilidades entre el auditor principal y el otro auditor mediante la determinación del tamaño de la compañía auditada por la otra firma de contadores públicos independientes.

Se agrega un párrafo explicativo adicional al párrafo de opinión para indicar que la opinión sobre los estados financieros consolidados se basa, en parte, en la opinión de los otros auditores.

3.3.4. EJEMPLOS DE DICTÁMENES DE AUDITORÍA

- Dictamen sin salvedades o limpio

Hemos auditado los estados financieros que se adjuntan de la compañía XYZ, que comprenden el balance general al 31 de diciembre del 20XX y el correspondiente estado de resultados, de cambios en el patrimonio y de flujos de caja por el año terminado en esa fecha y un resumen de las políticas contables significativas y otras notas explicativas.

Nuestra auditoría fue realizada de acuerdo a normas de auditoría generalmente aceptadas. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos nuestro trabajo con la finalidad de obtener seguridad de que los estados financieros no presentan errores de importancia; una auditoría comprende el examen basado en comprobaciones selectivas de las evidencias que respaldan la información y los importes presentados en los estados financieros. También comprende la evaluación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados aplicados y de las principales estimaciones efectuadas por la gerencia, así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros. Consideramos que la auditoría que hemos efectuado constituye una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, los estados financieros antes indicados, presentan razonablemente, en todos sus aspectos de importancia, la situación financiera de la compañía XYZ al 31 de Diciembre de 20XX, al igual que su estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio neto y estado de flujo del efectivo del año terminado en esa fecha, de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

- Dictamen con salvedades

Hemos auditado los estados financieros que se adjuntan de la compañía XYZ, que comprenden el balance general al 31 de diciembre del 20XX y el correspondiente estado de resultados, de cambios en el patrimonio y de flujos de caja por el año terminado en esa fecha y un resumen de las políticas contables significativas y otras notas explicativas.

Nuestra auditoría fue realizada de acuerdo a normas de auditoría generalmente aceptadas. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos nuestro trabajo con la finalidad de obtener seguridad de que los estados financieros no presentan errores de importancia; una auditoría comprende el examen basado en comprobaciones selectivas de las evidencias que respaldan la información y los importes presentados en los estados financieros. También comprende la evaluación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados aplicados y de las principales estimaciones efectuadas por la gerencia, así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros. Consideramos que la auditoría que hemos efectuado constituye una base razonable para nuestra opinión.

Al 31 de Diciembre de 20XX, la compañía XYZ tenía registrada en sus inventarios la cantidad de US\$XXX mil que corresponden a inventarios obsoletos y sin valor realizable que deberían haber sido ajustados cuando fueron conocidos por la Administración, de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.

En nuestra opinión, excepto por el efecto del ajuste del asunto referido en el párrafo anterior, los estados financieros adjuntos, presentan razonablemente la situación financiera de la compañía XYZ al 31 de Diciembre de 20XX, el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio neto y el estado de flujo de efectivo por el año terminado en esa fecha, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

- Dictamen con opinión negativa

Hemos auditado los estados financieros que se adjuntan de la compañía XYZ, que comprenden el balance general al 31 de diciembre del 20XX y el correspondiente estado de resultados, de cambios en el patrimonio y de flujos de caja por el año terminado en esa fecha y un resumen de las políticas contables significativas y otras notas explicativas.

Nuestra auditoría fue realizada de acuerdo a normas de auditoría generalmente aceptadas. Estas normas requieren que planifiquemos y realicemos nuestro trabajo con la finalidad de obtener seguridad de que los estados financieros no presentan errores de importancia; una auditoría comprende el examen basado en comprobaciones selectivas de las evidencias que respaldan la información y los importes presentados en los estados financieros. También comprende la evaluación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados aplicados y de las principales estimaciones efectuadas por la gerencia, así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros. Consideramos que la auditoría que hemos efectuado constituye una base razonable para nuestra opinión.

La empresa sigue la práctica de capitalizar los costos de investigación y desarrollo y de amortizarlos a lo largo de la vida su útil estimada. Esta práctica en nuestra opinión no está de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Debido a esta desviación de los principios de contabilidad generalmente aceptados al 31 de diciembre de 20XX, los inventarios aumentaron US\$XXX mil; el costo de la mercancía vendida se incrementó US\$XXX mil; los gastos de operación disminuyeron US\$XXX mil; la utilidad neta aumentó US\$XXX mil, y las utilidades acumuladas aumentaron US\$XXX mil.

En nuestra opinión, debido a los efectos de los asuntos que se acaban de exponer en el párrafo anterior, los estados financieros que acabamos de hacer referencia, no presentan razonablemente, de conformidad con Principios de Contabilidad

Generalmente Aceptados, la situación financiera de compañía XYZ al 31 de diciembre de 20XX, y los resultados de sus operaciones por los años terminados en dicha fecha.

- *Abstención de opinión*

Fuimos contratados para auditar los Estados de Situación Financiera de la compañía XYZ al 31 de diciembre de 20XX, los correspondientes Estados de Resultados, de Cambios en el Patrimonio, Cambios en la Situación Financiera, de Flujos de Efectivo y notas a los mismos por los años terminados en esas fechas. Estos estados financieros constituyen la responsabilidad de la Gerencia de la Compañía. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros basados en nuestro examen.

La compañía no efectuó un recuento de su inventario físico de mercancía disponible para la venta al 31 de diciembre de 20XX y los importes del inventario presentados en los estados financieros adjuntos son US\$XXX mil, respectivamente.

Como la Compañía no efectuó un recuento de su inventario físico y no pudimos emplear otros procedimientos para satisfacernos en cuanto a los importes de los inventarios, el alcance de nuestro trabajo no fue suficiente para permitirnos expresar una opinión sobre los estados financieros mencionados anteriormente y no la expresamos.

A continuación se presenta un formato de informe de auditoría

INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

A los Señores Accionistas y/o Junta de Directores de
(Nombre empresa):

Informe sobre los estados financieros

Hemos auditado los estados financieros que se adjuntan de (Nombre empresa), que comprenden el balance general al 31 de diciembre del 2009 y el correspondiente estado de resultados, de cambios en el patrimonio y de flujos de caja por el año terminado en esa fecha y un resumen de las políticas contables significativas y otras notas explicativas.

Responsabilidad de la Gerencia de la Compañía por los estados financieros

La gerencia de la Compañía es responsable de la preparación y presentación razonable de estos estados financieros de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados en el Ecuador. Esta responsabilidad incluye: el diseño, la implementación, y el mantenimiento de controles internos que son relevantes para la preparación y presentación razonable de los estados financieros de forma que éstos carezcan de errores importantes causados por fraude o error; la selección y aplicación de políticas contables apropiadas; y la elaboración de estimaciones contables que son razonables de acuerdo con las circunstancias.

Responsabilidad del Auditor

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros basados en nuestra auditoría. Nuestra auditoría fue efectuada de acuerdo con normas internacionales de auditoría. Dichas normas requieren que cumplamos con requisitos éticos y planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener certeza razonable de si los estados financieros no contienen errores importantes.

Una auditoría comprende la realización de procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los saldos y revelaciones presentadas en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluyendo la evaluación del riesgo de errores importantes en los estados financieros por fraude o error. Al efectuar esta evaluación de riesgo, el auditor toma en consideración los controles internos relevantes para la preparación y presentación razonable de los estados financieros de la Compañía a fin de diseñar procedimientos de auditoría adecuados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la Compañía. Una auditoría también comprende la evaluación de que los principios de contabilidad utilizados son apropiados y de que las estimaciones contables hechas por la gerencia son razonables, así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros. Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido es suficiente y apropiada para proporcionar una base para nuestra opinión de auditoría.

Opinión

En nuestra opinión, los referidos estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la posición financiera de (Nombre empresa) al 31 de diciembre del 2009, el resultado de sus operaciones y sus flujos de caja por el año terminado en esa fecha, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados en el Ecuador.

Asuntos de énfasis

Tal como se menciona en la Nota 1 a los estados financieros adjuntos, durante el segundo semestre del año 2008 y el año 2009, en el país imperaron ciertas condiciones adversas en la economía nacional, en parte influenciadas por la crisis financiera mundial. A la fecha de emisión de este informe, no ha sido factible determinar las implicaciones que tendrían las referidas condiciones sobre el comportamiento futuro de la economía nacional y, principalmente, sobre la posición financiera y resultados futuros de operación de la entidad. En tal virtud, los estados financieros adjuntos deben ser leídos y analizados considerando la situación antes mencionada..

La Compañía prepara sus estados financieros en base a Normas Ecuatorianas de Contabilidad, las cuales podrían diferir en ciertos aspectos de las Normas Internacionales de Información Financiera. Por lo tanto, los estados financieros adjuntos no tienen como propósito presentar la posición financiera, resultados de operación y flujos de caja de (Nombre empresa) de conformidad con principios de contabilidad y prácticas generalmente aceptadas en países y jurisdicciones diferentes a los de la República del Ecuador.

Nuestra (La) auditoría por el año terminado el 31 de diciembre del 2008, fue efectuada de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas en el Ecuador. A partir del 1 de enero del 2009, en el Ecuador es obligatorio la adopción de normas internacionales de auditoría de acuerdo a la Resolución No. 06.Q.ICI-003 de la Superintendencia de Compañía de fecha 21 de agosto del 2006. Sin embargo, es importante mencionar, que los estados financieros de (Nombre empresa) por el año terminado el 31 de diciembre del 2008 fue preparado bajo principios de contabilidad generalmente aceptados en el Ecuador.

Quito, (Mes) (Día), (Año)
Registro No. 019

(Socio)
Licencia No. 15238

(NOMBRE EMPRESA)

BALANCES GENERALES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010 Y 2009

(Expresados en miles de U.S. dólares)

<u>ACTIVOS</u>	<u>Notas</u>	<u>2010</u>	<u>2009</u>
ACTIVOS CORRIENTES:			
Caja y equivalentes de caja	3	3,620	2,827
Cuentas por cobrar comerciales	4	4,160	3,895
Inventarios	5	5,404	4,774
Gastos anticipados y otras cuentas por cobrar	6	<u>1,810</u>	<u>3,082</u>
Total activos corrientes		<u>14,994</u>	<u>14,578</u>
DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO	7	<u>12</u>	<u>16</u>
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO:	8		
Terreno		50	50
Edificio		65	70
Instalaciones		49	47
Equipo de laboratorio		36	25
Vehículos		114	121
Muebles y enseres		<u>620</u>	<u>816</u>
Total		934	1,129
Menos depreciación acumulada		<u>819</u>	<u>701</u>
Propiedades, planta y equipo, neto		<u>115</u>	<u>428</u>
INVERSIONES EN SUBSIDIARIAS Y ASOCIADAS		<u>832</u>	<u>832</u>
OTROS ACTIVOS		<u>139</u>	<u>202</u>
TOTAL		<u>16,092</u>	<u>16,056</u>

**PASIVOS Y PATRIMONIO
DE LOS ACCIONISTAS**

	<u>Notas</u>	<u>2010</u>	<u>2009</u>
PASIVOS CORRIENTES:			
Obligaciones por pagar a bancos	9	1,306	900
Cuentas por pagar	10	3,061	9,409
Participación a trabajadores	11	180	99
Impuesto a la renta	12	384	116
Otros gastos acumulados y otras cuentas por pagar	14	<u>360</u>	<u>343</u>
Total pasivos corrientes		<u>5,291</u>	<u>10,867</u>
OBLIGACIONES A LARGO PLAZO	15	<u>5,925</u>	<u>1,052</u>
PROVISIÓN PARA JUBILACIÓN	16	<u>2,841</u>	<u>2,811</u>
INGRESOS DIFERIDOS		<u>200</u>	<u>250</u>
PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS:			
Capital social	17	800	84
Reserva de capital		329	1,045
Reserva legal		80	12
Utilidades retenidas (Déficit acumulado)		<u>626</u>	<u>(65)</u>
Patrimonio de los accionistas		<u>1,835</u>	<u>1,076</u>
TOTAL		<u>16,092</u>	<u>16,056</u>

Ver notas a los estados financieros

(NOMBRE EMPRESA)

**ESTADOS DE RESULTADOS
POR LOS AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010 Y 2009**

(Expresados en miles de U.S. dólares)

	<u>Notas</u>	<u>2010</u>	<u>2009</u>
VENTAS NETAS		17,408	16,765
COSTO DE VENTAS		<u>9,740</u>	<u>9,450</u>
MARGEN BRUTO		<u>7,668</u>	<u>7,315</u>
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTAS:			
Gastos de ventas		4,010	3,733
Gastos de administración		<u>1,840</u>	<u>1,972</u>
Total		<u>5,850</u>	<u>5,705</u>
UTILIDAD DE OPERACIONES		<u>1,818</u>	<u>1,610</u>
OTROS GASTOS (INGRESOS):			
Intereses pagados		440	527
Ingresos financieros		(11)	(36)
Utilidad en venta de propiedades, planta y equipo		(72)	(2)
Otros gastos (ingresos), neto		<u>(8)</u>	<u>165</u>
Total		<u>346</u>	<u>654</u>
UTILIDAD ANTES DE PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA		<u>1,472</u>	<u>956</u>
MENOS:			
Participación a trabajadores	12	180	115
Impuesto a la renta	13	<u>283</u>	<u>158</u>
Total		<u>463</u>	<u>273</u>
UTILIDAD NETA		<u>1,009</u>	<u>683</u>

Ver notas a los estados financieros

(NOMBRE EMPRESA)

ESTADOS DE PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS
POR LOS AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010 Y 2009
(Expresados en miles de U.S. dólares)

	<u>Capital Social</u>	<u>Reserva de Capital</u>	<u>Reserva Legal</u>	<u>Utilidades Retenidas (Déficit Acumulado)</u>	<u>Total</u>
Saldos al 31 de diciembre del 2007	84	1,045	12	(748)	393
Utilidad neta	—	—	—	<u>683</u>	<u>683</u>
Saldos al 31 de diciembre del 2008	84	1,045	12	(65)	1,076
Utilidad neta				1,009	1,009
Transferencia			68	(68)	
Distribución de dividendos				(250)	(250)
Capitalización	<u>716</u>	<u>(716)</u>	—	—	—
Saldos al 31 de diciembre del 2009	<u>800</u>	<u>329</u>	<u>80</u>	<u>626</u>	<u>1,835</u>

Ver notas a los estados financieros

(NOMBRE EMPRESA)

**ESTADOS DE FLUJOS DE CAJA
POR LOS AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010 Y 2009**

(Expresados en miles de U.S. dólares)

	<u>2010</u>	<u>2009</u>
FLUJOS DE CAJA DE (EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN:		
Recibido de clientes	17,093	14,729
Pagado a proveedores y trabajadores	(21,043)	(14,109)
Intereses pagados	(461)	(527)
Intereses ganados	14	36
Participación a trabajadores	(99)	(39)
Impuesto a la renta	(15)	(42)
Otros ingresos (gastos), neto	<u>8</u>	<u>(165)</u>
Efectivo neto proveniente de (utilizado en) actividades de operación	<u>(4,503)</u>	<u>(117)</u>
FLUJOS DE CAJA DE (EN) ACTIVIDADES DE INVERSIÓN:		
Adquisición de propiedades, planta y equipo	(13)	(280)
Precio de venta de propiedades, planta y equipo	<u>280</u>	<u>12</u>
Efectivo neto proveniente de (utilizado en) actividades de inversión	<u>267</u>	<u>(268)</u>
FLUJOS DE CAJA (EN) DE ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO:		
Obligaciones por pagar a bancos	5,279	902
Distribución de dividendos	<u>(250)</u>	<u> </u>
Efectivo neto proveniente de (utilizado en) actividades de financiamiento	<u>5,029</u>	<u>902</u>
CAJA Y EQUIVALENTES DE CAJA:		
Incremento neto durante el año	793	517
Saldos al comienzo del año	<u>2,827</u>	<u>2,310</u>
SALDOS AL FIN DEL AÑO	<u>3,620</u>	<u>2,827</u>

(Continúa...)

(NOMBRE EMPRESA)

**ESTADOS DE FLUJOS DE CAJA (Continuación...)
POR LOS AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010 Y 2009**

(Expresados en miles de U.S. dólares)

	<u>2010</u>	<u>2009</u>
CONCILIACIÓN DE LA UTILIDAD NETA CON EL EFECTIVO NETO PROVENIENTE DE (UTILIZADO EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN:		
Utilidad neta	1,009	683
Ajustes para conciliar la utilidad neta con el efectivo neto proveniente de (utilizado en) actividades de operación:		
Depreciación de propiedades, planta y equipo	118	129
Provisión para cuentas dudosas, neto	50	39
Provisión para obsolescencia de inventarios	7	3
Provisión para jubilación	30	24
Ganancia en venta de propiedades, planta y equipo	(72)	(2)
Cambios en activos y pasivos:		
Cuentas por cobrar comerciales	(315)	(2,308)
Cuentas por cobrar a largo plazo	4	4
Gastos anticipados y otras cuentas por cobrar	1,272	(2)
Inventarios	(637)	(1,901)
Otros activos	63	(80)
Cuentas por pagar	(6,348)	2,970
Otros gastos acumulados y otras cuentas por pagar	17	126
Ingresos diferidos	(50)	6
Participación a trabajadores	81	76
Impuesto a la renta	<u>268</u>	<u>116</u>
EFFECTIVO NETO PROVENIENTE DE (UTILIZADO EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	<u>(4,503)</u>	<u>(117)</u>
TRANSACCIÓN QUE NO GENERO MOVIMIENTO DE EFECTIVO:		
Compensación de saldos con compañías relacionadas	<u>416</u>	<u>-</u>

Ver notas a los estados financieros

(NOMBRE EMPRESA)

**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
POR LOS AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010 Y 2009**

1. OPERACIONES

Indcom es una subsidiaria de Indcom de Alemania, está constituida en el Ecuador y su actividad principal es la fabricación y comercialización de productos farmacéuticos.

Las operaciones de la Compañía se relacionan fundamentalmente con la distribución y comercialización de los productos y especialidades farmacéuticas adquiridos a Procandina S.A., de acuerdo a las condiciones y términos establecidos en el respectivo contrato de fabricación suscrito para el efecto (Véase Nota 22).

2. POLÍTICAS CONTABLES SIGNIFICATIVAS

Los estados financieros han sido preparados en U.S. dólares. Las políticas contables de la Compañía están basadas en Normas Ecuatorianas de Contabilidad, las cuales son establecidas por la Federación Nacional de Contadores del Ecuador y autorizadas por la Superintendencia de Compañías del Ecuador, dichas normas requieren que la Administración realice ciertas estimaciones y establezca algunos supuestos inherentes a la actividad económica de la entidad, con el propósito de determinar la valuación y presentación de algunas partidas que forman parte de los estados financieros. En opinión de la Administración, tales estimaciones y supuestos estuvieron basados en la mejor utilización de la información disponible al momento, los cuales podrían llegar a diferir de sus efectos finales.

A continuación se resumen las principales prácticas contables seguidas por la Compañía en la preparación de sus estados financieros:

Principios de Consolidación - Los estados financieros consolidados incluyen las cuentas de (Nombre empresa) y sus Subsidiarias ABC S.A. y XYZ S.A.. El porcentaje de participación de (Nombre empresa) en dichas subsidiarias es del xx% y xx% respectivamente. Los principales saldos y transacciones entre las Compañías consolidadas han sido eliminadas.

Caja y sus Equivalentes - Representa el efectivo disponible y saldos en bancos e inversiones a corto plazo altamente líquidos, con vencimientos originales de 3 meses o menos.

Ventas y Costo de Ventas - Los ingresos por ventas y su costo son reconocidos en resultados en el período en que se realiza la transferencia de dominio de los productos.

Cuentas por Cobrar - Han sido valuadas a su valor nominal, incorporando en caso de corresponder, los intereses devengados al cierre del período según las condiciones de negociación de cada operación. Las cuentas por cobrar incluyen una provisión para reducir su valor al de probable realización. Dicha provisión se constituye en función de un análisis de la probabilidad de recuperación de las cuentas.

Valuación de Inventarios - Al costo de adquisición o producción que no excede a los correspondientes valores netos de realización. Las importaciones en tránsito se encuentran registradas a su costo de adquisición. Los inventarios incluyen una provisión para reconocer pérdidas por obsolescencia, la cual es determinada en función de un análisis de la posibilidad real de utilización en la producción o venta.

Valuación de Propiedades, Planta y Equipo - Al costo de adquisición. El costo de propiedades, planta y equipo se deprecia de acuerdo con el método de línea recta en función de los años de vida útil estimada de 20 para edificio, 10 para muebles y enseres, equipo de laboratorio e instalaciones y 5 para vehículos y equipo electrónico. Los gastos de mantenimiento y reparaciones ordinarias se cargan directamente a los resultados del año.

Valuación de Propiedades, Planta y Equipo - Se muestran al costo de adquisición para muebles y enseres, equipos e instalaciones y vehículos y a valores de mercado para terreno y edificio en base a lo facultado por disposiciones legales. La valuación a valores de mercado fue realizada de conformidad con tales disposiciones. Estos activos se deprecian de acuerdo con el método de línea recta en función de los años de vida útil estimada de 20 para edificios, 10 para muebles y enseres, equipo de laboratorio e instalaciones y 5 para vehículos y equipo electrónico.

Activos a Largo Plazo - Los activos a largo plazo son evaluados sobre bases periódicas para determinar un eventual deterioro que afecte su importe recuperable. Tal evaluación se basa en la comparación del valor en libros de los activos en relación con sus flujos de caja futuros descontados. Si se identifica un deterioro del valor en libros de los activos es ajustado a su valor razonable. Durante los años 2009 y 2008, la Compañía registró ajustes por dicho concepto por US\$_____ y US\$_____ respectivamente.

Bienes en Arrendamiento Mercantil - Los cargos (cánones) originados en contratos de arrendamiento mercantil se registran en los resultados del año en función a su devengamiento.

Valuación de Inversiones en Subsidiarias y Asociadas - A su costo de adquisición que no excede a su correspondiente valor patrimonial proporcional.

Inversión en Acciones en Compañías Asociadas - Se encuentran registradas al costo de adquisición más las ganancias (o pérdidas) de la Compañía emisora de las acciones. Tales ganancias (o pérdidas) se llevan a resultados, mientras que los cambios en el patrimonio de la Compañía en la que se mantiene la inversión, diferentes a las ganancias o pérdidas generadas, se llevan directamente al patrimonio de los accionistas.

Acciones en Tesorería - Se encuentran registradas al costo de adquisición y se presentan como deducción del patrimonio de los accionistas.

Otros Activos - Corresponden principalmente a aplicaciones informáticas y gastos de desarrollo, registrados a su costo de adquisición.

Provisión para Participación de Trabajadores e Impuesto a la Renta - Están constituidas de acuerdo con disposiciones legales a las tasas del 15% para participación de trabajadores y 25% para impuesto a la renta y son registradas en los resultados del año.

Intereses Ganados - Se llevan a resultados en base a su causación.

Provisión para Jubilación - Se lleva a resultados, en base al correspondiente cálculo matemático actuarial determinado por un profesional independiente.

Utilidad por Acción - La utilidad por acción se calcula dividiendo la utilidad o pérdida neta del año atribuible a los accionistas ordinarios para el número promedio ponderado de acciones ordinarias en circulación durante el año. La Compañía determina dicho cálculo de manera retrospectiva considerando el incremento del número de acciones en circulación.

Reclasificaciones - Ciertas cifras de los estados financieros del año 2008, fueron reclasificados para hacerlas comparables con la presentación del año 2009.

3. CAJA Y EQUIVALENTES DE CAJA

Un resumen de caja y equivalentes de caja es como sigue:

	... Diciembre 31,...	
	<u>2010</u>	<u>2009</u>
	(en miles de U.S. dólares)	
Caja general	25	85
Inversiones temporales	500	
Depósitos en cuentas corrientes locales	300	200
Depósitos en cuentas corrientes del exterior	<u>2,795</u>	<u>2,542</u>
Total	<u>3,620</u>	<u>2,827</u>

Inversiones Temporales - Al 31 de diciembre del 2010, corresponde a un certificado de depósito en un banco del exterior con vencimiento en enero del 2010 y con una tasa de interés nominal anual del 5.08%.

Depósitos en Cuentas Corrientes del Exterior - La Compañía realiza inversiones en repos sobre los fondos mantenidos en la cuenta corriente del Citibank N.Y. Durante los años 2010 y 2009, los intereses ganados fueron de US\$95 mil y US\$26 mil respectivamente.

4. CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES

Un resumen de cuentas por cobrar comerciales es como sigue:

	... Diciembre 31,...	
	<u>2010</u>	<u>2009</u>
	(en miles de U.S. dólares)	
Clientes locales	4,894	4,312
Clientes del exterior	253	272
Compañías relacionadas:		
Compañía A	100	300
Compañía B	39	87
Provisión para cuentas dudosas	<u>(1,126)</u>	<u>(1,076)</u>
Total	<u>4,160</u>	<u>3,895</u>

Los movimientos de la provisión para cuentas dudosas fueron como sigue:

	<u>2010</u>	<u>2009</u>
	(en miles de U.S. dólares)	
Saldos al comienzo del año	1,076	1,037
Provisión del año	50	78
Bajas	—	<u>(39)</u>
Saldos al fin del año	<u>1,126</u>	<u>1,076</u>

5. INVENTARIOS

Un resumen de inventarios es como sigue:

	... Diciembre 31,...	
	<u>2010</u>	<u>2009</u>
	(en miles de U.S. dólares)	
Productos terminados	2,328	1,949
Productos en proceso	1,342	1,169
Materias primas y materiales	730	520
Importaciones en tránsito	1,039	1,164
Provisión para obsolescencia	<u>(35)</u>	<u>(28)</u>
Total	<u>5,404</u>	<u>4,774</u>

6. GASTOS ANTICIPADOS Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR

Un resumen de gastos anticipados y otras cuentas por cobrar es como sigue:

	... Diciembre 31,...	
	<u>2010</u>	<u>2009</u>
	(en miles de U.S. dólares)	
Impuesto al valor agregado	1,661	2,844
Empleados	3	5
Otras cuentas por cobrar	30	100
Otras cuentas por cobrar a compañías relacionadas	100	131
Gastos pagados por anticipado	<u>16</u>	<u>2</u>
Total	<u>1,810</u>	<u>3,082</u>

7. DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO

Al 31 de diciembre del 2009 y 2008, incluyen principalmente documentos por cobrar por la cesión de derechos de la marca RTV, los cuales se cobrarán hasta el segundo semestre del 2010 y 2011.

8. PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Los movimientos de propiedades, planta y equipo fueron como sigue:

	<u>2010</u>	<u>2009</u>
	(en miles de U.S. dólares)	
Saldos netos al comienzo del año	428	287
Adquisiciones	13	280
Ventas y/o retiros	(208)	(10)
Depreciación	<u>(118)</u>	<u>(129)</u>
Saldos netos al fin del año	<u>115</u>	<u>428</u>

Durante el año 2010 la Compañía registró US\$38,000 con cargo a resultados, en concepto de cuotas de arrendamiento mercantil de muebles de oficina (US\$49,000 en el año 2009). Al 31 de diciembre del 2010, el saldo pendiente de pago por este concepto asciende a US\$86,000 (US\$401,000 en el año 2009).

En base a lo facultado en la Resolución No. 00Q.ICI.013 de la Superintendencia de Compañías durante el año 200X, la Compañía registró una valuación a valores de mercado del terreno y edificio, practicada por un perito independiente. Dicha valuación produjo un incremento en el valor neto de dichas partidas de US\$X millones y US\$X millones respectivamente, el cual fue registrado con crédito al patrimonio (Reserva por Valuación). La depreciación acumulada del edificio a esa fecha, fue incrementada en el mismo porcentaje con débito a la cuenta Reserva por Valuación.

9. OBLIGACIONES POR PAGAR A BANCOS

Un resumen de obligaciones por pagar a bancos es como sigue:

	... Diciembre 31,...	
	<u>2010</u>	<u>2009</u>
	(en miles de U.S. dólares)	
Préstamos de un banco local con vencimiento en 90 días y que devenga una tasa de interés nominal	500	
anual que fluctúa entre el 6.78% y el 8.34%		
Vencimientos corrientes de las obligaciones a largo plazo (Nota 16)	<u>806</u>	<u>900</u>
Total obligaciones por pagar a bancos	<u>1,306</u>	<u>900</u>

10. CUENTAS POR PAGAR

Un resumen de cuentas por pagar es como sigue:

	... Diciembre 31,...	
	<u>2010</u>	<u>2009</u>
	(en miles de U.S. dólares)	
Proveedores locales	945	2,676
Proveedores del exterior	1,098	2,960
Compañías relacionadas:		
Compañía X	900	900
Compañía Y	<u>792</u>	<u>152</u>
Total	<u>3,061</u>	<u>9,409</u>

11. PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES

De conformidad con disposiciones legales, los trabajadores tienen derecho a participar en las utilidades de la empresa en un 15% aplicable a las utilidades líquidas. Los movimientos de la provisión para participación a trabajadores fueron como sigue:

	<u>2010</u>	<u>2009</u>
	(en miles de U.S. dólares)	
Saldos al comienzo del año	99	23
Provisión del año	180	115
Pagos efectuados	<u>(99)</u>	<u>(39)</u>
Saldos al fin del año	<u>180</u>	<u>99</u>

12. IMPUESTO A LA RENTA

De conformidad con disposiciones legales, la tarifa para el impuesto a la renta, se calcula en un 25% sobre las utilidades sujetas a distribución y del 15% sobre las utilidades sujetas a capitalización. Los dividendos en efectivo que se declaren o distribuyan a favor de accionistas nacionales o extranjeros no se encuentran sujetos a retención adicional alguna. Una reconciliación entre la utilidad según estados financieros y la utilidad gravable, es como sigue:

	<u>2010</u>	<u>2009</u>
	(en miles de U.S. dólares)	
Utilidad según estados financieros, neta de participación a Trabajadores	1,292	841
Amortización de pérdidas tributarias	(270)	(270)
Gastos no deducibles	124	190

Ingresos exentos	<u>(15)</u>	<u>(129)</u>
Utilidad gravable	<u>1,131</u>	<u>632</u>
Impuesto a la renta cargado a resultados	<u>283</u>	<u>158</u>

Los movimientos de la provisión para impuesto a la renta fueron como sigue:

	<u>2010</u>	<u>2009</u>
	(en miles de U.S. dólares)	
Saldos al comienzo del año	116	
Provisión del año	283	158
Pagos efectuados	<u>(15)</u>	<u>(42)</u>
Saldos al fin del año	<u>384</u>	<u>116</u>

De acuerdo con disposiciones legales, las pérdidas tributarias pueden ser compensadas con las utilidades gravables que se obtengan dentro de los cinco (5) períodos impositivos siguientes sin que exceda, en cada período, del 25% de las utilidades gravables. Al 31 de diciembre del 2010, el saldo por amortizar de pérdidas tributarias asciende a US\$141 mil.

Las declaraciones de impuestos han sido revisadas por las autoridades tributarias hasta el año 2004 y están pendientes de revisión las declaraciones del 2006 al 2010.

Amnistía Tributaria - El 30 de julio de 2008, se estableció un período de 150 días hábiles de amnistía tributaria, dentro del cual, se condona el 100%, 75%, 50% o 25% de los intereses de mora, multas y recargos causados por impuestos contenidos en títulos de crédito, actas de determinación, resoluciones administrativas, liquidaciones o cualquier otro acto de determinación de obligación tributaria emitido por el Servicio de Rentas Internas, que se encontraban vencidos y pendientes de pago hasta la fecha mencionada.

Durante el período de amnistía tributaria, la Compañía canceló US\$1.8 millones con cargo a resultados correspondientes a las glosas establecidas por el Servicio de Rentas Internas en la determinación del impuesto a la renta del ejercicio económico 2006, efectuando el desistimiento de los juicios de impugnación que había planteado en contra de la mencionada institución.

13. PRECIOS DE TRANSFERENCIA

La Compañía no dispone del estudio de precios de transferencia correspondiente al año 2009, requerido por disposiciones legales vigentes, en razón de que el plazo para su presentación ante las autoridades tributarias, vence en el mes de junio del año 2010.

Dicho estudio constituye una base para determinar si las operaciones con partes relacionadas han sido efectuadas a precios razonables que se aproximan a valores de plena competencia. A la fecha de emisión de los estados financieros, dicho estudio se encuentra en proceso de ejecución y la Administración de la Compañía considera que los efectos del mismo, si hubieran, carecen de importancia relativa. Al 31 de diciembre del 2009, la Compañía efectuó el estudio de precios de transferencia en el cual se estableció que las transacciones con partes relacionadas han sido efectuadas a precios razonables que se aproxima a valores de plena competencia.

14. OTROS GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR

Un resumen de otros gastos acumulados y otras cuentas por pagar es como sigue:

	... Diciembre 31,...	
	<u>2010</u>	<u>2009</u>
	(en miles de U.S. dólares)	
Retenciones de impuesto a la renta	9	7
Intereses	42	63
Beneficios sociales	89	98
Otras cuentas por pagar a compañías relacionadas	98	99
Otras cuentas por pagar	<u>122</u>	<u>76</u>
Total	<u>360</u>	<u>343</u>

15. OBLIGACIONES A LARGO PLAZO

Un resumen de obligaciones a largo plazo es como sigue:

	... Diciembre 31,...	
	<u>2010</u>	<u>2009</u>
	(en miles de U.S. dólares)	
Préstamos con bancos locales y del exterior con vencimientos hasta agosto del 2011 (mayo del 2009) y una tasa de interés nominal anual que fluctúa entre el 6.78% y el 8.34% (entre el 7% y el 7.93% en el 2007)	6,731	1,952
Vencimientos corrientes (Nota 10)	<u>(806)</u>	<u>(900)</u>
Total obligaciones a largo plazo	<u>5,925</u>	<u>1,052</u>

Los vencimientos futuros de obligaciones a largo plazo son como sigue:

	... Diciembre 31,...	
	<u>2010</u>	<u>2009</u>
	(en miles de U.S. dólares)	
2011		689
2012	3,961	363
2013	<u>1,964</u>	<u> </u>
Total	<u>5,925</u>	<u>1,052</u>

16. PROVISIÓN PARA JUBILACIÓN

De acuerdo con disposiciones del Código del Trabajo, los trabajadores que por veinte años o más hubieren prestado sus servicios en forma continuada o interrumpida, tendrán derecho a ser jubilados por sus empleadores sin perjuicio de la jubilación que les corresponde en su condición de afiliados al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. Al 31 de diciembre del 2010, la Compañía tiene registrada una provisión por dicho concepto sustentada en un estudio actuarial preparado por un profesional independiente, basado en el método prospectivo, de la siguiente manera:

- Una reserva por obligaciones en curso para atender el pago de las pensiones de XX trabajadores jubilados;
- Una reserva por obligaciones adquiridas para atender el pago de XX trabajadores que al 31 de diciembre del 2010 tenían 20 años o más de trabajo;
- Una reserva por el valor actual de las obligaciones futuras para XX trabajadores que aún no completaban el requisito de tiempo de trabajo.

Para el cálculo, se consideraron una tasa anual de conmutación actuarial del% y una tasa de interés de capitalización de reservas del%.

Los movimientos de la provisión para jubilación fueron como sigue:

	<u>2010</u>	<u>2009</u>
	(en miles de U.S. dólares)	
Saldos al comienzo del año	2,811	2,787
Provisión del año	<u>30</u>	<u>24</u>
Saldos al fin del año	<u>2,841</u>	<u>2,811</u>

17. PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS

Capital Social - El capital social autorizado consiste de 20,000,000 de acciones de US\$0.04 valor nominal unitario (2,100,000 acciones de US\$0.04 valor nominal unitario en el 2009).

Reserva de Capital - Incluye los valores de las cuentas Reserva por Revalorización del Patrimonio y Reexpresión Monetaria originadas en la corrección monetaria del patrimonio y de los activos y pasivos no monetarios de años anteriores, respectivamente, transferidos a esta cuenta. Esta reserva puede ser total o parcialmente capitalizada. El saldo de esta cuenta no es disponible para el pago de dividendos en efectivo.

Reserva Legal - La Ley de Compañías requiere que por lo menos el 10% de la utilidad anual sea apropiado como reserva legal hasta que ésta como mínimo alcance el 50% del capital social. Esta reserva no es disponible para el pago de dividendos en efectivo pero puede ser capitalizada en su totalidad.

Reserva Legal - La Ley de Compañías requiere que por lo menos el 5% de la utilidad anual sea apropiado como reserva legal hasta que ésta como mínimo alcance el 20% del capital social. Esta reserva no es disponible para el pago de dividendos en efectivo pero puede ser capitalizada en su totalidad.

Reserva por Valuación - Representa el efecto neto de los ajustes efectuados resultantes de la valuación a valores de mercado de ciertas partidas de propiedad, planta y equipo (véase Nota 8). El saldo acreedor de esta cuenta no puede distribuirse como dividendo en efectivo pero puede ser capitalizado total o parcialmente o utilizarse para compensar pérdidas.

18. TRANSACCIONES SIGNIFICATIVAS CON COMPAÑÍAS RELACIONADAS

Las principales transacciones con compañías relacionadas, durante los años 2010 y 2009, se desglosan como sigue:

	Exterior		Local	
	<u>2010</u>	<u>2009</u>	<u>2010</u>	<u>2009</u>
	... (en miles de U.S. dólares) ...			
Compras	<u>1,308</u>	<u>1,844</u>	<u>1,307</u>	<u>1,844</u>
Costo servicios de fabricación	<u>845</u>	<u>-</u>	<u>845</u>	<u>1,542</u>
Ventas	<u>400</u>	<u>-</u>	<u>315</u>	<u>514</u>

Estas transacciones se realizan en condiciones similares que con terceros.

19. COMPROMISOS

Los compromisos más importantes de la Compañía, al 31 de diciembre del 2010, se detallan a continuación:

- **Contrato de Fabricación** - La Compañía tiene celebrado un contrato de fabricación con Procandina S.A., mediante el cual esta compañía se compromete a fabricar los productos, preparaciones y especialidades farmacéuticas de Indcom bajo sus instrucciones y control científico y técnico.
- **Contrato de Distribución** - El 16 de enero del 2008 la Compañía celebró con Indcom un contrato de distribución, mediante el cual se le confiere a Indcom la distribución y venta exclusiva de especialidades farmacéuticas producidas por Indcom.

20. CONTINGENCIA

Al 31 de diciembre del 2010, se encuentran pendientes de resolución ciertas impugnaciones presentadas por Indcom a las observaciones (glosas) determinadas por el Servicio de Rentas Internas por US\$1.5 millones respecto del impuesto a la renta por los años 2006 y 2005. La Administración de Indcom y sus asesores tributarios consideran que tales cargos son improcedentes y que existen posibilidades de éxito en las apelaciones.

21. EVENTOS SUBSECUENTES

Entre el 31 de diciembre del 2010 y la fecha de emisión de los estados financieros (enero 24 del 2011) no se produjeron eventos que en opinión de la Administración pudieran tener un efecto importante sobre los estados financieros adjuntos.

CAPÍTULO 4

CASO PRÁCTICO

AUDITORÍA FINANCIERA DE LA EMPRESA AGROQUÍMICOS XYZ S.A.

A continuación se presentará un ejemplo con la aplicación práctica de todo lo desarrollado en el CAPÍTULO 3 de este trabajo.

4.1 EJERCICIO

Para fines didácticos, la empresa a la cual hemos denominado como “Agroquímicos XYZ S.A.” es una empresa ficticia y su información financiera se la ha desarrollado con la finalidad de exponer este caso práctico.

Esta empresa se dedica a la importación y comercialización de insumos agrícolas, los cuales son distribuidos a sus distintos clientes que mantiene en el mercado nacional.

La compañía ha decidido contratar los servicios de una firma de auditoría externa para que se realice la auditoría de estados financieros del año 2010.

A continuación el desarrollo del ejemplo:

PROPUESTA DE AUDITORÍA

Quito, octubre 12 del 2010

Señor Ingeniero
Juan Proaño
Gerente General
Agroquímicos XYZ S.A.
Ciudad

Estimado Ingeniero Proaño

Es un gusto presentarle nuestra propuesta para realizar la auditoría de los estados financieros de Agroquímicos XYZ S.A., por el año terminado el 31 de diciembre del 2010. Ponemos a su consideración nuestro enfoque de auditoría, el cual se basa en el servicio al cliente.

Enfoque de Auditoría

Nuestro plan de auditoría responde a los aspectos exclusivos de su Compañía, mediante un proceso que garantiza que nuestra estrategia será siempre efectiva y eficiente y que contempla una revisión anual a sus sistemas de control y los riesgos asociados con su negocio.

Evaluación del riesgo - Basados en nuestro conocimiento del negocio y en las conversaciones mantenidas con la gerencia, nosotros evaluamos áreas de riesgos internos y externos que podrían afectar al negocio. Habiendo identificado aquellos riesgos y evaluado los sistemas de las operaciones, planificamos la auditoría para enfocarla a los riesgos significativos y a las áreas de interés para la gerencia. Este enfoque tiene como propósito utilizar el tiempo donde más se requiere.

Pruebas de auditoría - La extensión de las pruebas depende de nuestra revisión de sistemas y de la evaluación de los riesgos. Cuando el riesgo es menor y los sistemas son confiables, nosotros enfocamos nuestro trabajo a la verificación del funcionamiento de los procedimientos de control y aplicamos suficientes pruebas de detalle para dar confianza a la auditoría. Pruebas adicionales son dirigidas solo a aquellas áreas identificadas con mayor riesgo.

Nuestro plan ha sido concebido para aumentar el nivel de comunicación formal e informal con sus ejecutivos. Uno de los medios de comunicación más importantes es la carta a la gerencia. Nos comprometemos a que nuestra carta a la gerencia provea recomendaciones con valor agregado que permitan realizar mejoras.

Alcance de la Auditoría

La auditoría de los estados financieros de la Compañía será realizada de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas en el Ecuador e incluirá principalmente lo siguiente:

1. Planificación y ejecución de la auditoría de tal manera que permita obtener una razonable seguridad de que los estados financieros no contienen errores materiales. Debido a la naturaleza de las pruebas y las limitaciones inherentes de una auditoría, junto con las limitaciones inherentes de cualquier sistema de control interno, existe un riesgo inevitable de que ciertos errores materiales puedan permanecer sin ser descubiertos.
2. Examen de los estados financieros básicos que comprenden: balance general, estados de resultados, cambios en el patrimonio de los accionistas y flujos de caja por el año terminado el 31 de diciembre de 2009, sobre una base de pruebas selectivas, de la evidencia que soporta los valores y revelaciones en los estados financieros.
3. Una evaluación de los principios de contabilidad utilizados y las estimaciones importantes efectuadas por la administración, así como la evaluación de la presentación de los estados financieros.

4. Revisión respecto del cumplimiento de la Compañía de sus obligaciones como sujeto pasivo de obligaciones tributarias, de conformidad con lo previsto en el Art. 99 de la Ley de Régimen Tributario Interno.
5. Como parte de nuestro examen a los estados financieros, revisaremos los controles internos de la Compañía, consecuentemente realizaremos las sugerencias constructivas para mejorar esos controles.

Valor Agregado

Daremos mucha importancia en la ejecución de nuestro trabajo en los siguientes aspectos:

- A fin de anticipar y resolver cualquier problema que la Compañía podría tener, realizaremos 2 visitas preliminares antes del cierre del ejercicio fiscal.
- Asesoría tributaria en lo relativo al cumplimiento de impuesto al valor agregado, retenciones en la fuente e impuesto a la renta.
- Revisión de los controles internos de la Compañía.
- Reuniones regulares con la alta gerencia de la Compañía.
- Invitación al menos a una charla de actualización contable o tributaria.

Metodología de Trabajo

Dentro de los procedimientos principales a ejecutarse para la realización de la auditoría de la Compañía realizaremos principalmente lo siguiente:

Control Interno - Estudio y evaluación del control interno contable, a los efectos de proveer la clase, naturaleza y alcance de las pruebas requeridas.

Muestreo Estadístico - La filosofía general del examen se efectuará con la ayuda del muestreo estadístico, mediante la utilización de parámetros monetarios aplicados a la totalidad de la población involucrada en el examen. Esto implica que todas las partidas o cuentas tendrán posibilidad de ser examinadas, aunque aquellas que presenten mayor importancia monetaria relativa, tendrán mayor posibilidad de ser seleccionadas.

Caja y Bancos - Confirmación directa a los bancos de saldos depositados y análisis de las conciliaciones.

Cartera y Provisión para Cuentas de Dudosa Recuperación - Confirmación directa de deudores seleccionados mediante muestreo estadístico, suma de auxiliares y comparación de cuentas de mayor y la correspondiente evaluación de riesgos de incobrabilidad.

Inventarios - Observación física de los inventarios, comprobación de las existencias y valuación de las mismas a través de la documentación de respaldo de las correspondientes transacciones.

Propiedades - Examen de las adquisiciones, ventas y retiros seleccionados estadísticamente. Tal examen incluirá la verificación física y revisión de la documentación que sustente la valuación y autorizaciones para transacciones. Se efectuarán cómputos globales e individuales de propiedades, a efectos de satisfacer la razonabilidad del gasto por depreciación de año y del saldo de la cuenta depreciación acumulada.

Documentos y Cuentas por Pagar - Selección, confirmación directa con acreedores, revisión de contratos de préstamo y clasificación adecuada.

Revisión Analítica de Operaciones - Análisis de las tendencias de ingresos y gastos, su correlación con las transacciones patrimoniales que las originan y análisis comparativo con los importes presupuestados, si hubieren.

Cuentas de Ingresos y Gastos - Examen de transacciones individuales para corroborar la aplicación y cumplimiento de políticas y controles contables y administrativos. En relación con las cuentas de gastos se utilizará el muestreo estadístico para seleccionar gastos, diferentes de aquellos para ser verificados por cómputo independiente, como son depreciación, beneficios sociales, intereses, etc.; para examinar la validez, justificación, autorización y clasificación y si tales ingresos constan dentro del presupuesto y si estos desembolsos aportan al cumplimiento del

objetivo de la Compañía.

Impuestos - Revisión del cumplimiento de sus obligaciones tributarias de la Compañía, evaluación de efectos y contingencias tributarias.

Eventos Subsecuentes - Análisis de las transacciones posteriores a la fecha de cierre de los estados financieros para detectar si existen transacciones o hechos que no hayan sido incluidos o revelados en los estados examinados.

Representaciones de Administración - Como parte de los procedimientos de auditoría, se solicitará a la Administración que ratifique por escrito las manifestaciones sobre aspectos contables y financieros proporcionados verbalmente o por escrito durante el examen.

Plan de Trabajo

Con el objeto de anticipar cualquier problema con anterioridad al cierre del año, nosotros realizaremos la auditoría en varias visitas: una visita aproximadamente en el mes de noviembre a fin de realizar una auditoría preliminar de los saldos de cuenta con corte a octubre, revisaremos los controles internos de la Compañía y el cumplimiento de la Compañía de las disposiciones tributarias y el cumplimiento de las recomendaciones de la auditoría externa del año 2009, sobre la cual emitiremos una carta de control interno con los principales problemas detectados a fin de que estos puedan ser corregidos antes del 31 de diciembre del 2010.

En el mes de diciembre realizaremos una visita con el fin de realizar un seguimiento a nuestras recomendaciones de control interno y que fueran emitidas en nuestra visita preliminar a fin de dar a la gerencia la seguridad de que no existen asuntos importantes pendientes de corrección y por tanto que no existirán párrafos de salvedad en los informes de la Compañía.

Aproximadamente el 15 de febrero del 2011, realizaremos otra visita a fin de revisar los meses que estaban pendientes de auditar y prepararemos los respectivos informes de auditoría y de ser necesario sus correspondientes informes de control interno.

Finalmente y de acuerdo con lo que disponga el Servicio de Rentas Internas, aproximadamente en el mes de Mayo efectuaremos la revisión de los anexos de cumplimiento tributario preparado por la Compañía a fin de emitir la respectiva opinión de cumplimiento tributario exigida por las autoridades fiscales.

Informes

De acuerdo a sus requerimientos y a disposiciones legales vigentes en el Ecuador, entregaremos los siguientes informes por el año terminado el 31 de diciembre de 2010:

- Estados financieros con dictamen de los auditores independientes de la Compañía Agroquímicos XYZ S.A., presentados de acuerdo con Normas Ecuatorianas de Contabilidad, 3 semanas posteriores a la entrega de la información por parte de ustedes en nuestra visita final.
- Informe a la Gerencia, el cual incluirá una evaluación del sistema de control interno y recomendaciones para mejorar la efectividad y costo-beneficio de las operaciones. Adicionalmente incluiremos en este informe los comentarios de la revisión de cumplimiento tributario. Si es necesario, también emitiremos un informe de nuestra visita final.
- Informe de cumplimiento tributario correspondiente al período 2010 hasta mayo del 2011.

En caso de requerir cualquiera de estos informes de manera más temprana, estamos a su disposición para coordinar este aspecto.

Experiencia en Auditorías

Un detalle de varias Compañías en las que hemos prestado servicios de auditoría y asesoría financiera, tributaria y contable es como sigue:

Auditorías

Hilton Internacional Ecuador Inc.

Transportes Noroccidental Cía Ltda.

Servigruas Cía. Ltda.

Instituto de Auditores Internos del Ecuador
Sionpharm Cía. Ltda.
Ginsberg Ecuador S.A.
Asociación Internacional de Estudiantes de Ciencias Económicas y Comerciales -
AIESEC
CBMI Construction S.A.
Conserde Millenium S.A.
Infracorp S.A.
Mitsui del Ecuador S.A.
Botris Cía Ltda.

Personal Asignado

Hemos designado como personal a cargo de este compromiso a **Mauricio de la Torre y Pablo Martínez**

- **Mauricio de la Torre** es Ingeniero en Contabilidad y Auditoría. Trabaja para la firma desde el mes de junio del 2002, en donde desde el año 2008 ejerció las funciones de Gerente de Auditoría.
- **Pablo Martínez** es Ingeniera en Finanzas y Auditoría. Trabajó hasta el mes de octubre del 2008 y por el lapso de 5 años en la firma KPMG, en donde desde el año 2005 ejerció las funciones de Senior de Auditoría. A partir de Octubre del 2008 es Gerente de la División de Auditoría de la Firma.

Honorarios

Creemos que nuestros honorarios son muy competitivos. Nuestro honorario por los servicios de auditoría para la Compañía, asciende a US\$2,800. A este valor se debe añadir el correspondiente 12% del Impuesto al Valor Agregado - IVA. Sugerimos que la forma de pago sea 25% a la firma del contrato e inicio de los trabajos de auditoría en el mes de noviembre, 20% a la entrega del borrador del informe a la gerencia de nuestra visita de noviembre, 20% al final de nuestra visita de diciembre, 20% al inicio de nuestra visita final y 15% a la entrega del borrador preliminar del informe de los estados financieros.

Los gastos misceláneos directos relativos a viajes, alimentación, estadía, (de requerirse), correrán por cuenta de la Compañía o serán facturados por separado, conforme se incurran.

Esperamos conversar con usted sobre cualquiera de los términos incluidos en nuestra propuesta.

Atentamente,

Mauricio de la Torre
Gerente

CARTA DE COMPROMISO

Quito, 13 de Noviembre de 2010

Ing. Juan Proaño

AGROQUIMICOS XYZ S.A.

Av. 10 de Agosto, Sector el Labrador

Ciudad

Estimado Ing. Proaño

Con esta carta estamos confirmando la auditoría de los estados financieros de AGROQUIMICOS XYZ S.A. correspondiente al 31 de diciembre de 2010.

Vamos a auditar el balance general correspondiente a esa fecha y los estados de resultados, flujos de efectivo y cambios en el patrimonio. El objetivo de nuestro análisis es expresar una opinión sobre los estados financieros.

Realizaremos la auditoría conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas. Éstas establecen que se obtenga una seguridad razonable – no absoluta – de si los estados financieros no contienen deficiencias materiales debidas a errores o a fraude. Así pues, la auditoría no sirve para identificar todos los errores o fraudes materiales ni los actos ilegales que puede haber. Tampoco se propone detectar errores o fraudes inmateriales para los estados financieros.

La auditoría incluirá las pruebas de los registros que juzguemos necesarias. Una parte importante de los procedimientos serán los pasos que tomaremos para conocer el negocio de la compañía y sus riesgos. Además, a fin de cumplir con la obligación profesional de detectar errores, podemos incluir en nuestro plan procedimientos retrospectivos, inesperados y no estándar. Si por alguna razón no pudiéramos concluir la auditoría, podemos negarnos a expresar una opinión o a emitir un informe a raíz del trabajo.

La auditoría incluye el estudio y evaluación del control interno para planearla y determinar la naturaleza, la oportunidad y alcance de los procedimientos en cuestión; pero no se propone garantizar la seguridad de los controles internos ni detectar condiciones reportables. Sin embargo, le comunicaremos las que encontremos y realizaremos las comunicaciones que requieren las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Los estados financieros son responsabilidad de la administración de la compañía. También debe 1) establecer y mantener un buen control interno sobre los informes financieros, 2) instalar sistemas y procedimientos para prevenir y detectar y fraudes, 3) identificar y garantizar que la compañía cumpla las leyes y reglamentos aplicables a sus actividades, 4) poner a nuestra disposición los registros financieros y la información pertinente y 5) al terminar el trabajo de auditoría darnos una carta que confirme ciertas declaraciones hechas durante ella, aclarando que los efectos de posibles errores que sometamos a su consideración son inateriales para los estados financieros en su conjunto.

La auditoría está programada así:

Inicio del trabajo:	13 de Febrero de 2011
Terminación del trabajo:	28 de Febrero de 2011
Entrega del informe:	13 de Marzo de 2011

Los honorarios de la auditoría se basarán en el tiempo trabajado por los miembros de nuestro personal a las tarifas ordinarias más los gastos directos. Les notificaremos de inmediato cualquier circunstancia que puede alterar significativamente la cotización inicial de \$4,500.00.

A fin de que trabajemos con la máxima eficiencia, se da por entendido que el 13 de Febrero de 2011 su personal contable nos proporcionará la balanza de comprobación de fin de año y los análisis de cuentas que se describen en el anexo.

Si todo esto corresponde a lo que ustedes aceptaron, favor firmar esta carta en el espacio indicado y de devolvernos una copia a la brevedad posible.

Con respecto y afecto,

Mauricio de la Torre

Socio

Aceptado por: _____

Fecha: _____

AGROQUIMICOS XYZ S.A.
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN
Periodo: AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

INFORMACIÓN BÁSICA

DATOS IMPORTANTES DE LA COMPAÑÍA

Constitución

La Compañía, fue constituida en la ciudad de Quito, República del Ecuador el 24 de agosto de 2002 bajo la denominación inicial de Agroquimicos XYZ S.A. La actividad principal de la Compañía es la importación y distribución de insumos agrícolas. La Compañía está regida por la Ley General de Compañías de Seguros y su Reglamento.

Misión

Ofrecer al mercado nuevos productos que se dediquen a la agricultura y ser la mejor opción de las empresas agrícolas para adquirir estos insumos

Visión

Merecer la confianza de la gente, permitiéndonos crecer a su lado asegurando su futuro y el de sus negocios

Inicio De Las Operaciones

La fecha de la primera importación fue el 18 de febrero de 2003.

Ubicación De Las Oficinas

Quito

Dirección: Av. 10 de Agosto y el Labrador

PBX: (593-2) 2276-014

Telf.: (593-2) 2270-602

Organismos De Control

El organismo local de control es:
La Superintendencia de Compañías
Agrocalidad

Unidades Administrativas

PRESIDENCIA Ing. Pablo Jácome
GERENCIA Ing. Juan Proaño

GERENCIAS DE ÁREAS

GERENCIA ADMINISTRATIVA
GERENCIA DE VENTAS Y MARKETING

Personal

ÁREA	FUNCIONARIOS
Ejecutivos	2
Administración	4
TOTAL	6

AMBIENTE DE CONTROL

La administración de AGROQUIMICOS XYZ S.A. se encuentra muy interesado en el control interno de la organización. Con base en nuestra comprensión, los componentes del control interno propician un control interno eficaz y el procesamiento confiable de la información financiera dentro de la empresa.

FACTORES EXTERNOS

Fuerzas Tecnológicas:

- Velocidad de las comunicaciones.
- Venta de productos al instante y en stock.

Fuerzas Sociales:

- Poder ofrecer un producto que sea accesible para cualquier tipo de negocio agrícola.
- Que la competencia pueda ofrecer el mismo servicio a menor costo.

Fuerzas Económicas:

- Caída del precio del petróleo
- Inestabilidad de la bolsa de valores
- Crisis Financiera mundial
- Estar informado de los acontecimientos internacionales.

Fuerza Política y Legal:

- Nueva constitución 2008
- Conocimiento de las nuevas disposiciones legales que se emitan con respecto a la regulación a este tipo de compañías.

FACTORES INTERNOS

Competencia

Existen otras importadoras grandes de insumos agrícolas cuales hemos hecho un resumen de las más importantes:

- Agripac
- Agroterra
- Bayer
- El Agro

Proveedores

- Chemtura USA
- Chemtura Colombia
- Mitsui
- Shin-Etsu

Cientes

Los clientes son florícolas o distribuidores mayoristas de insumos agrícolas. Entre su cliente más grande es Ecuaquímica.

Productos

- Acaricidas
- Insecticidas
- Fungicidas
- Desinfectantes de suelo
- Coadyuvantes
- Bioestimulantes

EVALUACIÓN DE RIESGOS

MATRIZ DE RIESGOS	
Rubros de Balance	
COMPONENTE	RIESGOS
Importaciones	Alto
Bancos	Medio
Cuentas por cobrar	Bajo

MATRIZ DE RIESGOS	
Estructura Organizacional	
COMPONENTE	RIESGOS
Proceso Servicio al Cliente	Bajo

ACTIVIDADES DE CONTROL

ORGANIZACIÓN DE LA COMPAÑÍA Y SUS ACTIVIDADES:

Consideramos que la Gerencia debe realizar un decidido y consistente esfuerzo para estudiar la situación de AGROQUIMICOS XYZ S.A., en cuanto a su organización contable-administrativa y proporcionar todo su apoyo para la implementación de las medidas necesarias para mejorar el sistema actual.

a. **Organigrama de la Compañía.**

Actualmente AGROQUIMICOS XYZ S.A., dispone de un organigrama estructural el cual no está adecuadamente estructurado en los diferentes niveles jerárquicos, ni fijadas las líneas de autoridad y grados de responsabilidad.

Recomendamos preparar y actualizar el organigrama y ponerlo en conocimiento del personal de la Compañía. Este procedimiento permitirá conocer el grado de autoridad y responsabilidad que tiene cada funcionario y/o empleado.

b. **Manual de políticas y procedimientos.**

AGROQUIMICOS XYZ S.A. en la actualidad no dispone de políticas y procedimientos por escrito para sus sistemas administrativos.

c. **Manual de procedimientos contables**

Actualmente AGROQUIMICOS XYZ S.A., no cuenta con manuales de procedimientos contables.

Sugerimos considerar la conveniencia de establecer un manual de procedimientos contables. Este manual debería contener una descripción detallada de los procedimientos a seguir para la preparación de los comprobantes contables y el registro de las transacciones.

El establecimiento de un manual de procedimientos contables agilizaría el registro de las transacciones, evitaría la posibilidad de tratamientos contables diferentes para una misma clase de transacciones, serviría de guía para empleados nuevos y ayudaría a su entrenamiento y aseguraría una mayor confiabilidad en la información contable que sirve de base para las decisiones de carácter financiero.

MONITOREO

FORMACIÓN E INTEGRACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.

AGROQUIMICOS XYZ S.A., actualmente no cuenta con un departamento de auditoría interna.

Considerando el desarrollo de la Compañía, con el objeto de mejorar los controles internos, aumentar la efectividad de los procedimientos contables y velar porque se cumplan las políticas de la Compañía, sugerimos evaluar el establecimiento de una unidad, que bien podría dar servicio a todas la Compañías relacionadas.

La implementación de esta recomendación ayudará de gran manera al fortalecimiento de los controles internos de la Compañía.

Entre los aspectos más importantes que se deben considerar para la Unidad de Auditoría Interna, mencionamos los siguientes:

a. Plan global de auditoría.

Establecer y ejecutar un plan formal anual de auditoría, que documente las estrategias a seguir, evaluación de las áreas de mayor riesgo, cronogramas de trabajo, planes de expansión futura y otros que fueran necesarios.

Por lo comentado, creemos conveniente la elaboración de un plan global de auditoría enfocado a satisfacer las necesidades corrientes y a mediano plazo de la Compañía y a soportar las operaciones que se desarrollan, el cual servirá como orientador de futuras actividades del Departamento.

Dicho plan anual deberá ser sometido al Directorio para su conocimiento, al igual que las revisiones y/o actualizaciones que se requieran.

b. Manual de auditoría

La unidad de Auditoría Interna debe contar con un manual, el cual deberá contener lo siguiente:

- Estructura y descripción de la unidad.
- Programas y procedimientos a utilizar en cada uno de los exámenes y revisiones.
- Requerimientos de revisión para el control de calidad de cada uno de los exámenes y revisiones a efectuarse.
- Definición de los riesgos por cada una de las áreas.

La utilización de un manual de Auditoría Interna, constituye parte importante de la documentación del trabajo realizado.

c. Función de auditoría.

Con el objeto de maximizar la función a desempeñar por la unidad de Auditoría Interna, recomendamos lo siguiente:

- Evaluar la estructura y marco de acción de la unidad de Auditoría Interna, para lo cual deberán considerarse los objetivos esperados de su labor.
- Efectuar una adecuada planificación y programación de sus actividades y resultados esperados, lo cual debe ser realizada en base a los objetivos prioritarios y orientado hacia las áreas de mayor importancia y riesgo, prestando atención no solo a aspectos contable, sino, muy especialmente, a la posibilidad de analizar los aspectos operativos, con el objeto de determinar áreas de mayor importancia, permitiendo realizar las operaciones de la Compañía con mayor eficiencia.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Seguridad de la Información

Observamos que la empresa no está protegida en forma adecuada contra infecciones de virus informáticos, ya que no actualizan permanentemente su software antivirus. Además no existen las restricciones necesarias para el uso del internet cuyo uso ocasionó la filtración de virus en nuestra visita preliminar.

Esta situación podría ocasionar pérdida de información vital para la empresa, así como retrasos o paralización de las actividades normales de la empresa en el caso de presentarse una contingencia con cualquier tipo de virus.

Recomendamos agilizar las medidas necesarias para que se instale el software antivirus que posee la empresa en todas las computadoras, con su respectiva licencia de uso. Adicionalmente, se debe implementar como política, que se realice una actualización de la lista de definición de virus del software, por lo menos cada mes, así como restricciones para el uso del internet. Estas medidas permitirán prevenir cualquier infección de virus en caso de presentarse, asegurando la integridad y existencia de la información que se genera en la empresa.

ESTRATEGIA DEL AUDITOR

El objetivo de la auditoría es emitir una opinión de auditoría que exprese la conclusión acerca de si los estados financieros por el año terminado al 31 de diciembre del 2010, presentan razonablemente, la situación financiera, los resultados de operaciones y de flujos de efectivo de la Compañía AGROQUIMICOS XYZ S.A., para cumplir con propósitos estatutarios de la Compañía y conocimiento de sus accionistas.

La opinión que emitiremos deberá estar de conformidad con Normas Ecuatorianas de Contabilidad y de acuerdo a normas internacionales de contabilidad para aquellos aspectos que no exista una NEC vigente, y con los requisitos reglamentarios vigentes para propósito de información externa. Nosotros emitiremos una opinión con o sin salvedades, emitir una opinión adversa o podemos abstenernos de emitirla. La opinión reflejara asuntos de importancia material y evidencia suficiente y apropiada cubriendo los siguientes objetivos contables:

- Se registran todas las transacciones efectuadas (**Integridad**)
- Se registran en la misma fecha en que se efectuaron (**Integridad y existencia**)
- Las transacciones registradas se efectúan y autorizan (**existencia y propiedad**)

- Contienen operaciones aritméticas correctas (**exactitud**)
- Se registran por los importes por los que se efectúan (**existencia y exactitud**)
- Las transacciones se registran en las cuentas y subcuentas que corresponden (**valuación y presentación**)
- Los principios y normas de contabilidad son aplicados adecuadamente (**valuación, presentación y revelación**).

ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

Integración del Equipo de Servicio

El equipo de servicio al cliente estará conformado por los siguientes profesionales:

CARGO / NIVEL	NOMBRE
Socio de Auditoria	Mauricio de la Torre
Especialista Tributario	Mauricio de la Torre
Gerente de Auditoria	Mauricio de la Torre
Encargado	Cristina Paredes

El tiempo asignado para la auditoria de los estados financieros al 31 de diciembre del 2010 es de 1,000 horas, distribuidas de la siguiente manera:

POR CATEGORÍA		POR ACTIVIDAD	
Socio	50	Planeación	100
Gerente	150	Trabajo de campo	600
Encargado	400	Preparación de informes	250
Asistente	<u>400</u>	Supervisión y revisión	<u>50</u>
Total	1,000	Total	1,000

Por lo cual se firma el siguiente documento

Elaborado

Supervisado

AGROQUIMICOS XYZ S.A.
BALANCE DE COMPROBACION
Al 31 de Diciembre de 2010

Código	Cuenta	Balance	31-Dic-10	31-Oct-10	Variación	31-Dic-09
1.1.1.01.01	CAJA	CAJA Y BANCOS	1,500	1,500	0	1,500
1.1.1.01.02	FONDO GUIDO PROAÑO	CAJA Y BANCOS	1,500	1,500	0	1,500
1.1.1.01.03	FONDO FABRICIO LOYOLA	CAJA Y BANCOS	800	800	0	800
1.1.1.02.01	BANCO DEL PICHINCHA	CAJA Y BANCOS	292,785	310,006	182,462	127,544
1.1.3.01.999	CLIENTES NACIONALES	CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES	564,603	317,704	(175,919)	493,623
1.1.3.03.01	PROVISION CUENTAS INCOBRABLES	CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES	0	(24,447)	(3,085)	(21,362)
1.1.4.01.01	ANTICIPO DESADUANIZACION	GASTOS ANTICIPADOS Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR	242	39	(206)	245
1.1.4.01.03	ANTICIPOS SUELDOS	GASTOS ANTICIPADOS Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR	40	0	0	0
1.1.4.01.04	PRESTAMOS EMPLEADOS	GASTOS ANTICIPADOS Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR	1,327	327	0	327
1.1.4.01.20	ANTICIPOS VARIOS	GASTOS ANTICIPADOS Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR	40,661	4,500	3,200	1,300
1.1.5.01.01	FLORAMITE 50WP 454 GR	INVENTARIOS	0	0	0	0
1.1.5.01.02	ROYAL MH 30	INVENTARIOS	313	313	313	0
1.1.5.01.03	TERRAZOLE	INVENTARIOS	28,687	29,055	915	28,140
1.1.5.01.04	SILVET 77AG	INVENTARIOS	168	120	(24,637)	24,757
1.1.5.01.06	FLORAMITE 8X0.5G	INVENTARIOS	5,177	46,010	35,676	10,334
1.1.5.01.07	TERRAGUARD	INVENTARIOS	107,944	121,661	5,257	116,404
1.1.5.01.08	BASAMID	INVENTARIOS	4,326	14,260	(16,451)	30,711
1.1.5.01.10	AZATIN	INVENTARIOS	0	0	0	0
1.1.5.01.11	COMITE R	INVENTARIOS	5,151	5,151	783	4,368
1.1.5.01.12	TREBON 30EC	INVENTARIOS	11,927	13,189	(4,575)	17,764
1.1.5.01.13	DIMILIN WP	INVENTARIOS	9,893	10,319	(2,979)	13,299
1.1.5.01.14	BIG _HOR 1 LT	INVENTARIOS	24,741	24,759	17,932	6,828
1.1.5.01.15	ROOT _HOR 1 LT	INVENTARIOS	24,394	24,585	17,146	7,439
1.1.5.01.16	FITAMINAS 1 LT	INVENTARIOS	27,109	27,258	21,299	5,958
1.1.5.01.17	CITOGIB 120 CC	INVENTARIOS	9,205	9,205	(359)	9,564
1.1.5.01.18	GIB BER 120 CC	INVENTARIOS	10,449	10,449	(223)	10,672
1.1.5.01.19	SANIX	INVENTARIOS	1,488	1,631	1,631	0
1.1.5.01.20	MUESTRAS DE PRODUCTO / APLICADORES DE BAS	INVENTARIOS	2,971	2,971	0	2,971
1.1.5.01.21	KHOBRES	INVENTARIOS	20,025	21,231	21,231	0
1.1.5.02.11	IMPORT. TERRACLOR CSE 03-04-04	INVENTARIOS	0	0	(250)	250
1.1.5.02.15	IMPORT. DIMILIN 07/06/04	INVENTARIOS	0	0	(300)	300
1.1.5.02.26	IMPORT. VITAVAX ORDEN 07-07-05	INVENTARIOS	0	0	(219)	219
1.1.5.02.83	IMPORT. ORDEN 04-05-09 TERRAZOLE	INVENTARIOS	0	0	0	0
1.1.5.02.84	IMPORT. ORDEN 03-05-09 TERRAGUARD	INVENTARIOS	0	0	0	0
1.1.5.02.85	IMPORT. ORDEN 05-05-09 ROYAL MH -30	INVENTARIOS	0	0	0	0
1.1.5.02.86	IMPORT. ORDEN 10-11-09 FLORAMITE	INVENTARIOS	0	33	33	0
1.1.6.01.01	RET. EN LA FUENTE CLIENTES AÑO 2005	GASTOS ANTICIPADOS Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR	0	0	0	0
1.1.6.01.03	RET. EN LA FUENTE CLIENTES AÑO 2006	GASTOS ANTICIPADOS Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR	0	0	0	0
1.1.6.01.04	RET. EN LA FUENTE CLIENTES AÑO 2007	GASTOS ANTICIPADOS Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR	0	0	0	0
1.1.6.01.05	RET. EN LA FUENTE CLIENTES AÑO 2008	GASTOS ANTICIPADOS Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR	0	0	0	0
1.1.6.01.06	RET. EN LA FUENTE CLIENTES AÑO 2009	GASTOS ANTICIPADOS Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR	13,860	13,860	0	13,860
1.1.6.01.07	RET. EN LA FUENTE CLIENTES AÑO 2010	GASTOS ANTICIPADOS Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR	3,927	9,782	9,782	0
1.1.7.01.01	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	GASTOS ANTICIPADOS Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR	0	0	0	0
1.1.7.01.02	CUENTAS POR COBRAR ASEGURADORA	GASTOS ANTICIPADOS Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR	0	209,760	0	209,760
1.1.8.01.01	SEGUROS PREPAGADOS	GASTOS ANTICIPADOS Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR	8,178	10,406	2,886	7,520
1.1.8.01.02	OTROS PREPAGADOS	GASTOS ANTICIPADOS Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR	0	180	180	0
1.1.9.01.01	DEPOSITOS EN GARANTIA	GASTOS ANTICIPADOS Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR	0	1,800	1,400	400
1.1.99.01.01	TITULOS DE CREDITO	GASTOS ANTICIPADOS Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR	0	0	0	0
1.2.1.01.03	VEHICULOS	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	43,400	43,400	0	43,400
1.2.1.01.05	EQUIPOS DE OFICINA	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	2,075	2,075	0	2,075
1.2.1.01.06	EQUIPOS DE COMPUTACION	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	9,706	5,918	0	5,918
1.2.1.01.07	MAQUINARIA Y EQUIPO	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	3,125	3,125	0	3,125
1.2.2.01.03	DEPRECIACION ACUMULADA VEHICULOS	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	(36,856)	(35,405)	(7,229)	(28,176)
1.2.2.01.05	DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPOS DE OFICINA	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	(1,384)	(1,349)	(173)	(1,177)
1.2.2.01.06	DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPOS DE COMPUTACION	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	(5,720)	(5,655)	(795)	(4,859)
1.2.2.01.07	DEPRECIACION ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPO	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	(1,251)	(1,199)	(260)	(938)
1.3.1.02	SOFTWARE	OTROS ACTIVOS	1,064	1,064	0	1,064
1.3.2.02	AMORTIZACION ACUMULADA SOFTWARE	OTROS ACTIVOS	(1,064)	(1,064)	0	(1,064)
1.4.1.01	CORPEI	GASTOS ANTICIPADOS Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR	1,025	971	150	821
2.1.2.01.99	PROVEEDORES NACIONALES	CUENTAS POR PAGAR	0	(62,489)	(21,178)	(41,310)
2.1.2.02.01	CHEMTURA USA CORPORATION	CUENTAS POR PAGAR	(1,062,871)	(983,195)	(58,259)	(924,936)
2.1.2.02.03	MITSUJ & CO.	CUENTAS POR PAGAR	0	0	0	0
2.1.2.02.05	CHEMTURA COLOMBIA LTDA.	CUENTAS POR PAGAR	(22,016)	(10,488)	19,912	(30,400)
2.1.2.02.06	SHIN-ETSU CHEMICAL CO.,LTD. SILICONE DIVISION	CUENTAS POR PAGAR	0	0	0	0
2.1.4.01.01	RETENCIONES EN LA FUENTE DEL 1%	GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	(58)	(50)	377	(427)
2.1.4.01.03	IMPUESTO RENTA RELACION DEPENDENCIA	GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	(246)	(291)	(68)	(224)
2.1.4.01.04	RETENCIONES EN LA FUENTE DEL 25%	GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	(126)	0	0	0
2.1.4.01.05	RETENCIONES EN LA FUENTE DEL 2%	GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	(395)	(314)	(143)	(171)
2.1.4.01.06	RETENCIONES POR PAGAR DEL 8%	GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	(159)	(160)	143	(303)
2.1.4.01.07	RETENCIONES POR PAGAR DEL 2 POR MIL	GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	0	0	0	0
2.1.4.02.01	RETENCION 30% IVA COMPRAS	GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	(1)	(8)	(8)	0
2.1.4.02.02	RETENCION 70% IVA SERVICIOS	GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	(184)	(244)	77	(321)
2.1.4.02.03	RETENCION 100% IVA SERVICIOS PERS. NAT.	GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	(203)	(211)	214	(425)
2.1.4.03.01	APORTE PERSONAL	GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	(648)	(623)	684	(1,308)
2.1.4.03.02	APORTE PATRONAL	GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	(843)	(810)	(0)	(810)
2.1.4.03.03	FONDO DE RESERVA POR PAGAR	GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	0	(0)	3,432	(3,432)
2.1.4.03.04	PRESTAMOS QUIROGRAFARIOS	GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	(659)	(489)	(489)	0
2.1.7.01.01	CUENTAS POR PAGAR LOCALES	GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	(61)	(508)	(96)	(412)
2.1.7.01.03	CUENTAS POR PAGAR VARIOS	GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	0	(7,493)	341	(7,835)
2.1.7.01.04	CUENTAS POR REEMBOLSAR FONDO FIJO	GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	(1,262)	(118)	3,810	(3,927)
2.1.7.01.05	PROVISIONES VARIAS	GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	(12,594)	(12,594)	0	(12,594)
2.1.7.01.06	DECIMO TERCERO POR PAGAR	GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	(578)	(7,221)	(6,665)	(556)
2.1.7.01.07	DECIMO CUARTO POR PAGAR	GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	(218)	(109)	91	(200)
2.1.7.01.08	PARTICIPACION LABORAL POR PAGAR	GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	(8,339)	0	0	0
2.1.7.01.09	SIP SALES INCENTIVE PROGRAM 2008 POR PAGAR	GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	(15,200)	(16,541)	3,214	(19,755)

2.1.7.01.10	TARJETA DE CREDITO CORPORATIVA	GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGA	(396)	(1,318)	(1,318)	0
2.1.7.01.99	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGA	(119)	(17,416)	0	(17,416)
2.1.8.1.01	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR	GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGA	0	0	0	0
3.1.1.01.01	CAPITAL SOCIAL	CAPITAL	(40,000)	(40,000)	0	(40,000)
3.2.1.01.01	RESERVA LEGAL	RESERVAS	(19,552)	(16,561)	0	(16,561)
3.3.1.1	APORTE PARA FUTURAS CAPITALIZACIONES	APORTES FUTURAS CAPIT.	(2,087)	(2,087)	0	(2,087)
3.4.1.01.01	PERDIDAS ACUMULADAS	UTILIDADES RETENIDAS	94,183	91,192	26,643	64,549
3.4.1.01.03	UTILIDADES ACUMULADAS	UTILIDADES RETENIDAS	(112,966)	(112,966)	0	(112,966)
6.1.1.03	VENTAS TERRAZOLE	VENTAS	(39,828)	(37,511)	6,886	(44,397)
6.1.1.04	VENTAS SILWET 77AG	VENTAS	(113,060)	(94,224)	29,362	(123,586)
6.1.1.06	VENTAS FLORAMITE 8X0.56	VENTAS	(1,393,978)	(829,918)	142,718	(972,635)
6.1.1.07	VENTAS TERRAGUARD	VENTAS	(57,459)	(41,707)	(31,836)	(9,871)
6.1.1.08	VENTAS BASAMID	VENTAS	(471,381)	(446,973)	(195,386)	(251,587)
6.1.1.09	VENTAS AZATIN	VENTAS	0	0	4,037	(4,037)
6.1.1.11	VENTAS COMITÉ R	VENTAS	0	0	540	(540)
6.1.1.12	VENTAS TREBON 30EC	VENTAS	(10,918)	(7,978)	6,648	(14,626)
6.1.1.13	VENTAS DIMILIN WP	VENTAS	(4,556)	(4,124)	(316)	(3,808)
6.1.1.14	VENTAS BIG_HOR 1LT.	VENTAS	(8,633)	(8,230)	(7,519)	(711)
6.1.1.15	VENTAS ROOT_HOR 1LT.	VENTAS	(3,019)	(2,699)	(2,059)	(640)
6.1.1.16	VENTAS FITAMINAS 1LT.	VENTAS	(5,263)	(5,053)	(4,318)	(736)
6.1.1.17	VENTAS CITOGIB	VENTAS	(491)	(491)	(491)	0
6.1.1.19	VENTAS KHOBRES	VENTAS	(2,479)	(549)	(549)	0
6.1.1.20	VENTAS SANIX	VENTAS	(264)	(46)	(46)	0
6.1.1.18	VENTAS GIB BEX 120 CC	VENTAS	(328)	(328)	(328)	0
6.1.3.03	DESCUENTO EN VENTAS TERRAZOLE	VENTAS	4,793	4,562	(1,499)	6,061
6.1.3.04	DESCUENTO EN VENTAS SILWET LL77	VENTAS	23,007	17,245	(1,306)	18,551
6.1.3.06	DESCUENTO EN VENTAS FLORAMITE 8X0.56	VENTAS	390,134	230,429	544	229,884
6.1.3.07	DESCUENTO EN VENTAS TERRAGUARD	VENTAS	7,680	5,176	2,867	2,309
6.1.3.08	DESCUENTO EN VENTAS BASAMID	VENTAS	115,824	109,456	72,117	37,339
6.1.3.09	DESCUENTO EN VENTAS AZATIN	VENTAS	0	0	(605)	605
6.1.3.10	DESCUENTO EN VENTAS DIMILIN WP	VENTAS	764	714	289	425
6.1.3.11	DESCUENTO EN VENTAS COMITÉ R	VENTAS	6	6	(48)	54
6.1.3.12	DESCUENTO EN VENTAS TREBON 30EC	VENTAS	2,089	1,398	(219)	1,616
6.1.3.13	DEVOLUCION EN VENTA DE TERRAZOLE	VENTAS	1,430	1,430	1,430	0
6.1.3.15	DEVOLUCION EN VENTA DE BASAMID	VENTAS	9,693	9,693	6,397	3,296
6.1.3.17	DEVOLUCION EN VENTA DE TERRAGUARD	VENTAS	0	0	(3,170)	3,170
6.1.3.19	DEVOLUCION EN VENTAS AZATIN	VENTAS	0	0	(1,957)	1,957
6.1.3.20	DEVOLUCION EN VENTAS TREBON	VENTAS	601	601	601	0
6.1.3.21	DEVOLUCION EN VENTAS FLORAMITE	VENTAS	0	0	0	0
6.1.3.22	PROVISION INCENTIVO VENTAS (PROMO/ADVERTIS	VENTAS	0	0	0	0
6.1.3.23	DESCUENTO EN VENTAS BIG_HOR 1LT.	VENTAS	1,116	1,066	995	71
6.1.3.24	DESCUENTO EN VENTAS ROOT_HOR 1LT.	VENTAS	555	518	454	64
6.1.3.25	DESCUENTO EN VENTAS FITAMINAS 1LT.	VENTAS	827	755	681	74
6.1.3.26	DESCUENTO EN VENTAS CITOGIB	VENTAS	43	43	43	0
6.1.3.27	DESCUENTO EN VENTAS GIB BEX 120 CC	VENTAS	52	52	52	0
6.1.3.28	DESCUENTO EN VENTAS COMITÉ R	VENTAS	477	477	477	0
6.1.3.29	DESCUENTO EN VENTAS KHOBRES	VENTAS	516	79	79	0
6.1.3.30	DESCUENTO EN VENTAS SANIX	VENTAS	58	7	7	0
6.1.3.31	DESCUENTO EN VENTAS ROOT HOR	VENTAS	96	96	96	0
6.1.3.32	DESCUENTO EN VENTAS FITAMINAS.	VENTAS	331	331	331	0
6.1.3.34	DEVOLUCION EN VENTAS BIG HOR	VENTAS	363			
6.1.3.33	DESCUENTO EN VENTAS DIMILIN	VENTAS	381	381	381	0
6.1.4.01.003	DESC. POR PRONTO PAGO TERRAZOLE	VENTAS	2,760	2,701	(1,791)	4,492
6.1.4.01.004	DESC. POR PRONTO PAGO SILWET	VENTAS	5,392	5,270	(1,278)	6,548
6.1.4.01.006	DESC. POR PRONTO PAGO FLORAMITE	VENTAS	17,440	14,986	(17,601)	32,587
6.1.4.01.007	DESC. POR PRONTO PAGO TERRAGUARD	VENTAS	1,295	610	(2,897)	3,507
6.1.4.01.008	DESC. POR PRONTO PAGO BASAMID	VENTAS	2,900	2,900	(4,586)	7,486
6.1.4.01.009	DESC. POR PRONTO PAGO AZATIN	VENTAS	0	0	(998)	998
6.1.4.01.011	DESC. POR PRONTO PAGO COMITÉ	VENTAS	54	54	54	0
6.1.4.01.012	DESC. POR PRONTO PAGO TREBON	VENTAS	751	695	235	459
6.1.4.01.013	DESC. POR PRONTO PAGO DIMILIN	VENTAS	201	180	(233)	413
6.1.4.01.014	DESC. POR PRONTO PAGO BIG HOR	VENTAS	260	244	244	0
6.1.4.01.015	DESC. POR PRONTO PAGO ROOT HOR	VENTAS	133	116	116	0
6.1.4.01.016	DESC. POR PRONTO PAGO FITAMINAS	VENTAS	164	144	144	0
6.1.4.01.017	DESC. POR PRONTO PAGO CITOGIB	VENTAS	7			
6.1.4.01.018	DESC. POR PRONTO PAGO KHOBRES	VENTAS	8	8	8	0
6.2.1.02	COSTO DE VENTAS ROYAL	COSTO DE VENTAS	313	313	313	0
6.2.1.03	COSTO DE VENTAS TERRAZOLE	COSTO DE VENTAS	20,998	20,630	(1,886)	22,516
6.2.1.04	COSTO DE VENTAS SILWET 77AG	COSTO DE VENTAS	87,599	72,105	(17,254)	89,359
6.2.1.06	COSTO DE VENTAS FLORAMITE 500 GR	COSTO DE VENTAS	615,255	370,961	(92,883)	463,843
6.2.1.07	COSTO DE VENTAS TERRAGUARD	COSTO DE VENTAS	47,221	33,504	20,291	13,213
6.2.1.08	COSTO DE VENTAS BASAMID	COSTO DE VENTAS	190,219	180,285	73,256	107,029
6.2.1.09	COSTO DE VENTAS AZATIN	COSTO DE VENTAS	0	0	(1,860)	1,860
6.2.1.11	COSTO DE VENTAS COMITÉ R	COSTO DE VENTAS	7	(783)	(1,679)	895
6.2.1.12	COSTO DE VENTAS TREBON 30EC	COSTO DE VENTAS	5,672	4,410	(2,085)	6,495
6.2.1.13	COSTO DE VENTAS DIMILIN WP	COSTO DE VENTAS	3,406	2,979	(88)	3,067
6.2.1.14	COSTO DE VENTAS BIG_HOR 1LT.	COSTO DE VENTAS	5,047	5,029	4,602	427
6.2.1.15	COSTO DE VENTAS ROOT_HOR 1LT.	COSTO DE VENTAS	1,777	1,586	1,188	398
6.2.1.16	COSTO DE VENTAS FITAMINAS.	COSTO DE VENTAS	3,026	2,877	2,436	441
6.2.1.17	COSTO DE VENTAS CITOGIB	COSTO DE VENTAS	359	359	359	0
6.2.1.18	COSTO DE VENTAS GIB BEX	COSTO DE VENTAS	223	223	223	0
6.2.1.19	COSTO DE VENTAS KOBRES	COSTO DE VENTAS	1,589	383	383	0
6.2.1.20	COSTO DE VENTAS SANIX	COSTO DE VENTAS	171	28	28	0
6.2.2.03	OTROS COSTO DE VENTAS	COSTO DE VENTAS	(791)	0	0	0
7.1.1.01.006	ALIMENTACION	GASTOS ADMINISTRATIVOS	1,136	560	560	0
7.1.1.02.001	HONORARIOS A PERSONAS NATURALES	GASTOS ADMINISTRATIVOS	0	0	(5,823)	5,823
7.1.1.02.002	HONORARIOS A COMPAÑIAS	GASTOS ADMINISTRATIVOS	64,474	54,754	5,004	49,750
7.1.1.02.003	HONORARIOS LEGALES	GASTOS ADMINISTRATIVOS	12,556	2,800	2,459	341
7.1.1.03.002	ALQUILER INMUEBLES A COMPAÑIAS	GASTOS ADMINISTRATIVOS	4,872	3,976	(728)	4,704
7.1.1.04.002	LUZ	GASTOS ADMINISTRATIVOS	207	185	(53)	237

7.1.1.04.003	TELEFONO FIJO	GASTOS ADMINISTRATIVOS	1,588	1,337	(84)	1,421
7.1.1.04.004	INTERNET	GASTOS ADMINISTRATIVOS	1,540	1,136	(578)	1,714
7.1.1.04.005	CORREO Y COURIER	GASTOS ADMINISTRATIVOS	458	405	117	288
7.1.1.04.006	TELEFONO CELULAR	GASTOS ADMINISTRATIVOS	4,135	3,541	(318)	3,859
7.1.1.05.001	SUMINISTROS DE OFICINA	GASTOS ADMINISTRATIVOS	2,734	2,133	(99)	2,232
7.1.1.05.002	SUMINISTROS DE LIMPIEZA	GASTOS ADMINISTRATIVOS	286	286	(5)	291
7.1.1.05.003	OTROS SUMINISTROS	GASTOS ADMINISTRATIVOS	4,234	4,215	3,052	1,163
7.1.1.06.001	PASAJES AEREOS Y TAXIS	GASTOS ADMINISTRATIVOS	1,794	1,725	(2,833)	4,558
7.1.1.06.002	HOSPEDAJE Y ALIMENTACION	GASTOS ADMINISTRATIVOS	42	42	(1,192)	1,235
7.1.1.06.003	MOVILIZACION Y PEAJES	GASTOS ADMINISTRATIVOS	527	398	(877)	1,275
7.1.1.07.001	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	GASTOS ADMINISTRATIVOS	3,561	2,681	(1,386)	4,067
7.1.1.07.003	MATRICULA DE VEHICULOS	GASTOS ADMINISTRATIVOS	482	482	55	427
7.1.1.07.002	MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS	GASTOS ADMINISTRATIVOS	14,486	12,628	4,798	7,830
7.1.1.08.002	SEGURO DE ACTIVOS FIJOS	GASTOS ADMINISTRATIVOS	14,457	11,935	6,892	5,043
7.1.1.08.003	INSURANCE ALLOCATION	GASTOS ADMINISTRATIVOS	478	478	478	0
7.1.1.09.001	IMPUESTOS MUNICIPALES	GASTOS ADMINISTRATIVOS	3,411	3,411	2,646	765
7.1.1.09.002	CONTRIBUCION SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS	GASTOS ADMINISTRATIVOS	941	941	53	888
7.1.1.09.003	AFILIACION A LAS CAMARAS	GASTOS ADMINISTRATIVOS	16,077	13,434	(2,668)	16,101
7.1.1.09.010	OTROS GASTOS DE SUSCRIPCIONES	GASTOS ADMINISTRATIVOS	296	296	215	81
7.1.1.09.004	OTROS IMPUESTOS FISCALES	GASTOS ADMINISTRATIVOS	5,952	5,324	4,160	1,164
7.1.1.10.002	DEPRECIACION EQUIPO DE OFICINA	GASTOS ADMINISTRATIVOS	1,068	968	(373)	1,342
7.1.1.10.010	AMORTIZACION SOFTWARE	GASTOS ADMINISTRATIVOS	0	0	(117)	117
7.1.1.11.001	GASTOS DE GESTION	GASTOS ADMINISTRATIVOS	0	0	0	0
7.1.1.11.002	BAJA DE INVENTARIOS	GASTOS ADMINISTRATIVOS	165	165	165	0
7.1.1.11.003	PERDIDA EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS	GASTOS ADMINISTRATIVOS	0	0	0	0
7.1.1.11.004	GASTOS NO DEDUCIBLES	GASTOS ADMINISTRATIVOS	5,582	5,958	(3,333)	9,291
7.1.1.11.005	SERVICIO DE MENSAJERIA	GASTOS ADMINISTRATIVOS	2,912	2,464	(885)	3,349
7.1.1.11.007	PERDIDA DE INVENTARIOS POR DERRAME	GASTOS ADMINISTRATIVOS	94			
7.1.1.11.010	OTROS GASTOS DE ADMINISTRACION	GASTOS ADMINISTRATIVOS	2,399	1,940	(177)	2,117
7.1.2.01.001	SUELDOS Y OTROS	GASTOS DE VENTAS	80,273	66,671	(10,164)	76,834
7.1.2.01.002	BONOS OCASIONALES	GASTOS DE VENTAS	0	0	(2,955)	2,955
7.1.2.01.004	DECIMO TERCERO Y CUARTO SUELDOS	GASTOS DE VENTAS	8,471	7,228	272	6,966
7.1.2.01.006	FONDO DE RESERVA Y APORTES AL IEES	GASTOS DE VENTAS	19,169	16,383	644	15,738
7.1.2.01.007	ALIMENTACION	GASTOS DE VENTAS	2,823	2,638	(1,974)	4,612
7.1.2.01.008	CAPACITACION	GASTOS DE VENTAS	297	297	297	0
7.1.2.01.009	REMUNERACIONES A PERSONAL TERCERIZADO	GASTOS DE VENTAS	0	0	(4,007)	4,007
7.1.2.01.010	SIP SALES INCENTIVE PROGRAM 2008	GASTOS DE VENTAS	15,200	10,096	(9,659)	19,755
7.1.2.02.001	HONORARIOS A PERSONAS NATURALES	GASTOS DE VENTAS	23,261	19,707	4,367	15,339
7.1.2.02.002	HONORARIOS A COMPAÑIAS	GASTOS DE VENTAS	0	0	(449)	449
7.1.2.03.001	PUBLICIDAD	GASTOS DE VENTAS	27,983	20,041	(3,859)	23,900
7.1.2.03.002	EVENTOS	GASTOS DE VENTAS	0	0	(8,304)	8,304
7.1.2.04.001	HOSPEDAJE Y ALIMENTACION	GASTOS DE VENTAS	5,685	4,735	1,270	3,465
7.1.2.04.002	PASAJES AEREOS Y TAXIS	GASTOS DE VENTAS	1,280	1,280	1,280	0
7.1.2.04.003	MOVILIZACION Y PEAJES	GASTOS DE VENTAS	0	0	0	0
7.1.2.06.001	SEGURO DEL PERSONAL	GASTOS DE VENTAS	9,275	7,534	(249)	7,783
7.1.2.07.003	DEPREC. DE VEHICULOS	GASTOS DE VENTAS	8,680	7,229	(1,474)	8,704
7.1.2.07.002	DEPREC. DE EQUIPO DE OFICINA	GASTOS DE VENTAS	0	0	0	0
7.1.2.07.004	DEPREC. DE MAQUINARIA	GASTOS DE VENTAS	312	260	(53)	313
7.1.2.08.001	TRANSPORTE Y FLETE	GASTOS DE VENTAS	11,522	8,695	830	7,864
7.1.2.08.002	BODEGAJE	GASTOS DE VENTAS	17,129	14,004	5,466	8,538
7.1.2.10.003	DESC. PRONTO PAGO TERRAZOLE	GASTOS DE VENTAS	0	0	0	0
7.1.2.10.004	DESC. PRONTO PAGO SILWET	GASTOS DE VENTAS	0	0	0	0
7.1.2.10.006	DESC. PRONTO PAGO FLORAMITE	GASTOS DE VENTAS	0	0	0	0
7.1.2.10.007	DESC. PRONTO PAGO TERRAGUARD	GASTOS DE VENTAS	0	0	0	0
7.1.2.10.008	DESC. PRONTO PAGO BASAMID	GASTOS DE VENTAS	0	0	0	0
7.1.2.10.009	DESC. PRONTO PAGO AZATIN	GASTOS DE VENTAS	0	0	0	0
7.1.2.10.012	DESC. PRONTO PAGO TREBON 30EC	GASTOS DE VENTAS	0	0	0	0
7.1.2.10.013	DESC. PRONTO PAGO DIMILIN	GASTOS DE VENTAS	0	0	0	0
7.1.2.11.001	GASTOS DE GESTION	GASTOS DE VENTAS	1,227	811	440	371
7.1.2.11.002	CUENTAS INCOBRABLES	GASTOS DE VENTAS	5,601	3,085	(1,851)	4,936
7.1.2.11.010	OTROS GASTOS DE VENTAS (SIN FACTURA)	GASTOS DE VENTAS	0	0	(12,594)	12,594
7.1.2.11.003	PERMISOS Y REGISTROS	GASTOS DE VENTAS	11,000	11,000	(5,879)	16,879
7.2.1.01	CARGOS BANCARIOS	GASTOS FINANCIEROS	1,657	1,535	624	910
7.2.1.02	INTERESES Y MULTAS	GASTOS FINANCIEROS		11	11	0
7.2.1.03	DESCUENTO EN VENTA TITULOS DE CREDITO S.R.L	GASTOS FINANCIEROS		0	(848)	848
6.1.9.01	VENTAS DE ACTIVOS FIJOS	OTROS INGRESOS Y GASTOS		0	0	0
7.3.001	IMPUESTO A LA RENTA	OTROS INGRESOS Y GASTOS	11,814	0	0	0
7.3.002	PARTICIPACION LABORAL	OTROS INGRESOS Y GASTOS	8,339	0	0	0
6.3.1.01	INTERESES GANADOS	OTROS INGRESOS Y GASTOS		0	1,203	(1,203)
6.3.2.01	OTROS INGRESOS GRAVADOS	OTROS INGRESOS Y GASTOS	-126,926	0	22	(22)
6.3.2.02	OTROS INGRESOS NO GRAVADOS	OTROS INGRESOS Y GASTOS		0	0	0
7.2.1.05	PERDIDA SINIESTROS INCOBRABLES	OTROS INGRESOS Y GASTOS	182,797	0	0	0
7.3.003	IMPUESTO A LA RENTA AÑOS ANTERIORES	OTROS INGRESOS Y GASTOS	7,640	0	0	0
TOTAL			0	0	0	(0)

AGROQUIMICOS XYZ S.A.
RESUMEN DE CUENTAS DE BALANCE GENERAL Y PERDIDAS DE RESULTADOS
Al 31 de Diciembre de 2010

	Débitos		
	Suma de 31-Dic-10	Suma de 31-Oct-10	Suma de 31-Dic-09
Balance			
APORTES FUTURAS CAPIT.	(2,087)	(2,087)	(2,087)
CAJA Y BANCOS	296,585	313,806	131,344
CAPITAL	(40,000)	(40,000)	(40,000)
COSTO DE VENTAS	982,092	694,887	709,545
CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES	564,603	293,257	472,262
CUENTAS POR PAGAR	(1,084,887)	(1,056,172)	(996,646)
GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	(42,292)	(66,520)	(70,116)
GASTOS ADMINISTRATIVOS	172,945	140,600	131,475
GASTOS ANTICIPADOS Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR	69,259	251,624	234,233
GASTOS DE VENTAS	249,188	201,693	250,297
GASTOS FINANCIEROS	1,657	1,546	1,759
INVENTARIOS	293,968	362,201	289,978
OTROS ACTIVOS	0	0	0
OTROS INGRESOS Y GASTOS	83,664	0	(1,224)
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	13,095	10,910	19,368
RESERVAS	(19,552)	(16,561)	(16,561)
VENTAS	(1,519,456)	(1,067,410)	(1,065,209)
(en blanco)			
UTILIDADES RETENIDAS	(18,783)	(21,774)	(48,417)
Total general	0	0	(0)

AGROQUIMICOS XYZ S.A.
BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS
 Al 31 de Diciembre de 2010

	31-Dic-10	31-Oct-10	Variación	31-Dic-09	Ref.
ACTIVOS					
ACTIVOS CORRIENTES:					
Caja y bancos	296,585	313,806	182,462	131,344	0
Inversiones temporales	0	0	0	0	0
Cuentas por cobrar comerciales	564,603	293,257	(179,004)	472,262	0
Inventarios	293,968	362,201	72,223	289,978	0
Gastos anticipados y otras cuentas por cobrar	69,259	251,624	17,391	234,233	0
Total Activos Corrientes	1,224,415	1,220,888	93,072	1,127,817	
ACTIVOS NO CORRIENTES:					
Propiedad, planta y equipo	13,095	10,910	(8,458)	19,368	0
Inversiones largo plazo	0	0	0	0	0
Otros Activos	0	0	0	0	0
Total Activos No Corrientes	13,095	10,910	(8,458)	19,368	
TOTAL	1,237,510	1,231,799	84,614	1,147,185	

	31-Dic-10	31-Oct-10	Variación	31-Dic-09	Ref.
PASIVOS Y PATRIMONIO DE LOS SOCIOS					
PASIVOS CORRIENTES:					
Obligaciones corb plazo	0	0	0	0	0
Cuentas por pagar	(1,084,887)	(1,056,172)	(59,526)	(996,646)	0
Impuesto a la renta por pagar	0	0	0	0	0
Part. trabajadores por pagar	0	0	0	0	0
Gastos acumulados y otras cuentas por pagar	(42,292)	(66,520)	3,596	(70,116)	0
Total Pasivos Corrientes	(1,127,179)	(1,122,692)	(55,929)	(1,066,762)	
PASIVOS NO CORRIENTES:					
Obligaciones a largo plazo	0	0	0	0	0
Jubilación Patronal y Desahucio	0	0	0	0	0
Total Pasivos No Corrientes	0	0	0	0	
PATRIMONIO DE LOS SOCIOS					
Capital	(40,000)	(40,000)	0	(40,000)	0
Reservas	(19,552)	(16,561)	0	(16,561)	0
Aportes Futuras Capit.	(2,087)	(2,087)	0	(2,087)	0
Utilidades retenidas	(18,783)	(21,774)	26,643	(48,417)	0
Total Patrimonio	(80,422)	(80,422)	26,643	(107,065)	
Resultado del ejercicio	(29,909)	(28,685)	0	26,643	
TOTAL	(1,237,510)	(1,231,798)	(29,286)	(1,147,185)	

	31-Dic-10	31-Oct-10	Variación	31-Dic-09	Ref.
ESTADO DE RESULTADOS					
VENTAS					
Ventas	-1,519,455.99	-1,067,409.64	-2,200.74	-1,065,208.90	
Costo de ventas	982,892.14	694,887.09	-14,657.63	709,544.72	
Margen Bruto	-537,363.85	-372,522.55	-16,856.37	-355,664.18	
GASTOS					
Gastos administrativos	172,944.67	140,599.51	9,124.38	131,475.13	
Gastos de ventas	249,188.24	201,692.85	-48,604.33	250,297.18	
Gastos financieros	1,657.23	1,545.58	-213.27	1,758.85	
Utilidad operacional	-113,573.71	-28,684.61	-56,551.59	27,866.98	
Otros ingresos y gastos	83,864.41	-	1,224.28	-1,224.28	
Utilidad antes de impuestos	-29,909.30	-28,684.61	-55,327.31	26,642.70	
Impuesto a la renta	-	-	-	-	
Participación a trabajadores	-	-	-	-	
UTILIDAD NETA	-29,909.30	-28,684.61	-55,327.31	26,642.70	

AGROQUIMICOS XYZ S.A.
RESUMEN DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES
Al 31 de Diciembre de 2010

1-2

Código Cuenta	Cuenta	Balance	31-Dic-10	Ref.	(Variación)	31-Oct-10	Ref.	(Variación)	31-Dic-09	Ref.
1.1.1.01.01	CAJA	CAJA Y EQUIVALENTES DE CAJA	1,500		-	1,500		-	1,500	
1.1.1.01.02	FONDO GUIDO PROAÑO	CAJA Y EQUIVALENTES DE CAJA	1,500		-	1,500		-	1,500	
1.1.1.01.03	FONDO FABRICIO LOYOLA	CAJA Y EQUIVALENTES DE CAJA	800		-	800		-	800	
1.1.1.02.01	BANCO DEL PICHINCHA	CAJA Y EQUIVALENTES DE CAJA	292,785	1-3	-17,221	310,006	1-3	182,462	127,544	
Totales:			<u>296,585</u>	D-2		<u>313,806</u>			<u>131,344</u>	

AGROQUIMICOS XYZ S.A.
RESUMEN DE CONCILIACIONES BANCARIAS
Al 31 de Diciembre de 2010
?

No. Cuenta	Banco	Saldo sg. Libros	Ref.	Cheques Girados y no cobrados	Ref.	(+) Depositos no registrados	(-) Depositos en Tránsito	Notas de débito no registradas	Notas de crédito no registradas	Saldo sg. Conciliaciones	Diferencia	Saldo sg. Bancos (Estado de Cuenta)	Confirmado	Ref.	Observaciones
30074431-04	Pichincha	310,006	1-2	14,566						324,571	-	324,571	324,571	MIP 1-3-1	Conciliación Bancaria realizada al mes de Octubre de 2009.
30074431-04	Pichincha	292,785	1-2	6,576	1-4					299,360	-	299,360			Conciliación Bancaria realizada al mes de Diciembre de 2009.

? Información proporcionada por Ma. Fernanda Montúfar (Contabilidad) de Agroquímicos XYZ S.A.

BANCO PICHINCHA
 Av. Amazonas 4560 y Pereira
 Quito
 At: Nely Gallegos

Fecha: Quito, 28 de Febrero de 2011

Estimados señores:

Les agradecemos se sirvan completar el presente formulario y remitirlo directamente, a nuestros auditores independientes, la firma Santiago Boada y Asociados, al correo electrónico sboada@santiagoboada.com.ec o al Telefax: 226-4153 / 252-2180.
 Quito - Ecuador.

Informamos que al cierre de las operaciones al 31 de Diciembre de 2010 nuestros registros mostraban los siguientes montos a favor de AGROQUIMICOS XYZ

1. CUENTAS BANCARIAS

MONTO	DESCRIPCIÓN	Están estos fondos sujetos a giros por cheques		Tipo de Interés
	3007443104			

2. PRESTAMOS, OBLIGACIONES POR PAGAR Y ACEPTACIONES BANCARIAS

(Incluir detalle)

MONTO	Fecha de Préstamos	Fecha de Vencimiento	INTERES		Descripción de la obligación prenda, gravámenes, endosantes, etc.
			TIPO	Pagado hasta	

3. Obligaciones contingentes o eventuales como endosante de documentos y/o como fiador por la suma de

\$....., como sigue:

(Incluir detalle)

MONTO	MONTO DEL LIBRADOR	Fecha de la letra	Vencimiento	OBSERVACIONES

4. DOCUMENTO EN COBRANZA

(Incluir detalle)

MONTO	A CARGO DE	VENCIMIENTO

5. Otras Obligaciones directas o eventuales, cartas de crédito y garantías relativas, contrato de cambios, etc. (Incluir detalle)

--

6. VALOR EN CUSTODIA

(Incluir detalle)

VALOR NOMINAL	NUMERO DE ACCIONES	DESCRIPCIÓN
\$		

7. Sirvase indicar los depósitos efectuados en las siguientes fechas:

27/12/2010	\$	02/01/2011	\$
28/12/2010	\$	03/01/2011	\$
29/12/2010	\$	04/01/2011	\$
30/12/2010	\$	05/01/2011	\$

8. Incluir detalle de firmantes autorizados.

9. Incluir detalle de inversiones, tasas de interés, plazos.

NOTA: SIRVASE ESCRIBIR LA PALABRA "NINGUNA" EN LOS NUMERALES PARA LOS CUALES NO HAYA INFORMACION.

Si el espacio en este formulario no fuere suficiente, les agradeceríamos se sirvan indicar en él los totales generales y remitirnos un anexo aparte los detalles que componen dichos totales de acuerdo con los títulos de los respectivos numerales.

Espacio Reservado para el Banco

Sello	_____
Nombre	_____
Firma	_____

Juan Proaño
 GERENTE GENERAL

AGROQUIMICOS XYZ S.A.
 DETALLE DE CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS
 Al 31 de Diciembre de 2010

1-4

CHEQUES NO COBRADOS		
Fecha	No. Cheque	Valor
18-dic-09	CH. 002128	1,155
28-dic-09	CH. 002136	416
28-dic-09	CH. 002137	39
30-dic-09	CH. 002139	594
30-dic-09	CH. 002143	288
30-dic-09	CH. 002141	3,627
30-dic-09	CH. 002142	457
Total:		6,576

1-3

ESTADO DE CUENTA ENERO 2011

Fecha	Valor debitado
12-ene-10	416
15-ene-10	39
05-ene-10	594
04-ene-10	288
04-ene-10	3,627
08-ene-10	457
5,421	

Procedimiento: Se procedió a tomar el Estado de Cuenta del Mes de Enero del 2011 y se verificó que las partidas conciliabrias del mes de Diciembre de 2010 hayan sido debitadas. Queda pendiente dentro de la conciliación del mes de Enero de 2011 el Cheque 2128 de Martínez Chávez y Asociados.

AGROQUIMICOS XYZ S.A.
RESUMEN DE CUENTAS POR COBRAR
Al 31 de Diciembre de 2010

2-2

Código Cuenta	Cuenta	Balance	31-Dic-10	Ref.	(Variación)	31-Oct-10	Ref.	(Variación)	31-Dic-09
1.1.3.03.01	PROVISION CUENTAS INCOBRABLES CUENTAS POR COBRAR		-		24,447	-24,447	2-8	-3,085	-21,362
1.1.3.01.999	CLIENTES NACIONALES		564,603	2-3	246,899	317,704		-175,919	493,623
Totales:			<u>564,603</u>	<u>D-2</u>		<u>293,257</u>			<u>472,262</u>

2-3

AGROQUIMICOS XYZ S.A.
DETALLE DE CLIENTES
Al 31 de Diciembre de 2010

Detalle	31-Dic-10	Variación	31-Oct-10	Diferencia	Confirmación	Ref.	Variación	31-Dic-09
Agroemponium Cia. Ltda.	1,692	-	1,692				-1,500	3,192
Agroherdez El huerto	94,883	94,883	-				-33,604	56,405
Alexis Mejía Representaciones Cia Ltda.	41,182	18,382	22,800 (1)		MP 2-3-4		-8,952	13,240
Almeida Terán Hernán Patricio	4,287	-	4,287				-2,252	2,252
La Yapa Cia. Ltda.		-	-				7,331	1,423
Chico Andrango Juan Guadalupe	4,463	-4,290	8,754 (1)		MP 2-3-3		-73,635	78,861
Floralcom Cia. Ltda	37,422	32,196	5,226				-10,643	22,413
Corporacion Internacional de Cultivos	18,147	97,856	11,770 (1)				-12,999	34,627
Crait Cia Ltda	109,626	87,998	21,628 (1)	823 b	MP 2-3-2	20,805	40,504	142,237
Ecuquímica C.A.	168,993	-13,748	182,741 (1)		MP 2-3-6		-57,207	87,064
Floragro-vet S.C.C.	57,273	27,417	29,857 (1)	1,966 a	MP 2-3-1	27,891	967	
Francisco Patricio León Cardoso	2,650	1,683	967				-	-1
Fredí Augusto Jimbo Campoverde	-1	-	-1				-2,573	2,573
Hernández Andrade Marco Antonio		-	-				-6,474	22,814
Protecultivos Cia. Ltda.	835	835	-				1,933	
Importagriflor Cia Ltda.	15,501	-839	16,340 (1)		MP 2-3-5		-596	2,767
Jumboroses Cia. Ltda.	-	-1,933	1,933				-1,500	2,795
Moreta Quilca Gusevo	2,292	121	2,171				-2,767	2,767
Onofre Carrera Mercedes Elizabeth	1,095	-200	1,295				103	27
Padilla Santiana Viviana Alexandra	-	-129	129				-4,166	5,767
Quimoxe Cia. Ltda.	-	-16	1,601				-418	579
Ruiz Rivas Jerry Richard	1,585	-	161				87	1,454
Santillán Vallejo Miguel Angel	161	-	161				-1,231	1,859
Serrano Tanayo María Ines	1,746	205	1,541				-8,509	8,509
Sevagnor S.C.	628	-	628				2,184	
Terra Sol Corp S.A.		-	-					
Torres Vivero Ubaldo Ramiro	142	-2,042	2,184					
Total Clientes	564,603		317,704					493,623

2-3-1

2-2

Clientes con confirmación (1) 293,889 2-3-2 93%

a. Según mail por parte de Tatiana Chávez (Asistente Administrativa) de Agroquímicos XYZ S.A. nos explica que la diferencia se suscitó por un inconveniente porque Floragro Vet se descontó sin ningún documento de respaldo US \$1.965 por una promoción que se debía entregar en producto y ellos se descontaron en dinero. De ahí son 0.31 cívicos que nos debían dar en comprobante de retención de la Factura No. 2004. La diferencia fue arreglada y se canceló el valor indicado anteriormente. **Ver comentario en F-1**

b. Existe diferencia entre la confirmación y el saldo según libros por US \$823 en el cliente Crait. Dicha diferencia no ha sido explicada. **Ver comentario en F-1**

Hoja de Trabajo para Muestreo MMA										
PM		24,636		Población Total:		317,704		Add Rows		2-3-1
R		2.0								
J		12,318		Tamaño de la Muestra		26.0				
Inicio Aleatorio		10,000		(redondeado)						
Item #	ID#	Descripción		Monto	RSE	Número de Selecciones	J	RSE	(10,000)	
1		Agroportium Cia. Ltda. Total		1,692	(8,308)	0	12,318	(8,308)		
2		Alexis Mejía Representaciones Cia Ltda. Total		22,800	14,492	2	12,318	(10,144)		
3		Almeida Terán Hernán Patricio Total		4,287	(5,856)	0	12,318	(5,856)		
4		Asesores Agrícolas Asociados La Yapa Cia. Ltda. Total		0	(5,856)	0	12,318	(5,856)		
5		Chico Andrangó Juan Guadalupe Total		8,754	2,897	1	12,318	(9,421)		
6		Comercializadora de Insumos Florícolas Fioralcom Cia. Ltda. Total		5,226	(4,195)	0	12,318	(4,195)		
7		Corporación Internacional de Cultivos Total		11,770	7,575	1	12,318	(4,743)		
8		CraitCia Ltda Total		21,628	16,885	2	12,318	(7,751)		
9		Ecuquímica Ecuatoriana de Productos Químicos C.A. Total		182,741	174,990	15	12,318	(9,780)		
10		Floragro-vet S.C.C. Total		29,857	20,077	2	12,318	(4,559)		
11		Francisco Patricio León Cardoso Total		967	(3,592)	0	12,318	(3,592)		
12		Fredí Augusto Jimbo Campoverde Total		(1)	(3,593)	0	12,318	(3,593)		
13		Hernández Andrade Marco Antonio Total		0	(3,593)	0	12,318	(3,593)		
14		Importagrifor Cia Ltda. Total		16,340	12,747	2	12,318	(11,889)		
15		Jumboroses Cia. Ltda. Total		1,933	(9,956)	0	12,318	(9,956)		
16		Morela Quilca Gustavo Total		2,171	(7,784)	0	12,318	(7,784)		
17		Onofre Carrera Mercedes Elizabeth Total		1,295	(6,489)	0	12,318	(6,489)		
18		Padilla Santiana Viviana Alexandra Total		0	(6,489)	0	12,318	(6,489)		
19		Quimoxe Cia. Ltda. Total		129	(6,360)	0	12,318	(6,360)		
20		Ruiz Rivas Jerry Richard Total		1,601	(4,760)	0	12,318	(4,760)		
21		Sanllán Valero Miguel Ángel Total		161	(4,598)	0	12,318	(4,598)		
22		Serrano Tarrayo María Ines Total		1,541	(3,058)	0	12,318	(3,058)		
23		Sevagonor S.C. Total		628	(2,430)	0	12,318	(2,430)		
24		Terra Sol Corp S.A. Total		0	(2,430)	0	12,318	(2,430)		
25		TORRES VIVERO UBALDO RAMIRO Total		2,184	(246)	0	12,318	(246)		
DO NOT USE THIS LINE						LEAVE BLANK				
Fin de Items				Población Total:		317,704		Selecciones:		25

2-3-2

Hoja de Trabajo para Muestreo MMA				
# Selecciones:		25		
Selección #	ID#	Descripción	Monto	Numero de Selecciones
2		Alexis Mejia Representaciones Cia Ltda. Total	22,800	2
5		Chico Andrango Juan Guadalupe Total	8,754	1
7		Corporación Internacional de Cultivos Total	11,770	1
8		Crait Cia Ltda Total	21,628	2
9		Ecuquímica Ecuatoriana de Productos Químicos C.A. Total	182,741	15
10		Floregr-vet S.C.C. Total	29,857	2
14		Importeflor Cia Ltda. Total	16,340	2
Total selección			293,889	

2-3

Quito, 28 de Febrero de 2011

Señores
ALEXIS MEJIA REPRESENTACIONES CIA. LTDA.
Av. Real Audiencia N70-207 y Moisés Luna
Teléfono: 2415-244
Ciudad

Att. Sr. Alexis Mejía

Estimado Señor:

Su cuenta en nuestros libros al 31 de Diciembre de 2010 arroja un saldo a nuestro favor de US\$ 22.800,18

Adicionalmente sírvase confirmar la siguiente información cortada al 31 de Diciembre de 2010:

3. El monto de las compras realizadas por ustedes a nosotros en cantidades y valores, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de Diciembre. (Favor incluir Detalle)
4. Una descripción de los términos de la negociación que mantiene usted con la compañía que incluya: porcentajes de descuento, plazos de pago y cualquier otra información que mantiene usted con la Compañía que considere necesaria para el desarrollo normal de la auditoría.

Les rogamos se sirvan enviar la información directamente a nuestros auditores, los señores SANTIAGO BOADA AUDITORES, al teléfono 2522-180 o al fax 2264-153, email: sboada@santiagoboada.com.ec a nuestra dirección Av. Montalvo E4-95 y 6 de Diciembre, Edificio Ponce Larrea Piso 5 Oficina 505, Quito – Ecuador; después de firmar al pie en la Sección “A” si el saldo está correcto, o en la Sección “B” si no lo está, y en este último caso, indicar cuál es el saldo correcto.

ESTA NO ES UNA SOLICITUD DE PAGO Y SU SOLO OBJETO ES UNA COMPROBACION DE NUESTRAS CUENTAS POR NUESTROS AUDITORES.

De Uds. atentamente,

Juan Proaño
GERENTE GENERAL

“A”

Señores
El saldo de US\$ 22.800,18
a que se refiere esta carta es correcto

Firma: -----
Fecha: -----

“B”

Señores
El saldo de US\$ 22.800,18
a que se refiere esta carta no es correcto,
siendo el correcto US\$.....
según detalles al dorso.

Firma: -----
Fecha: -----

Quito, 28 de Febrero de 2011

Señor
CHICO ANDRANGO JUANA GUADALUPE
Av. Ascasubi No. 502 entre Pichincha y 24 de Mayo
Teléfono: 2363-755
Cayambe

Estimada Señora:

Su cuenta en nuestros libros al 31 de Diciembre de 2010 arroja un saldo a nuestro favor de US\$ 8.753,63

Adicionalmente sírvase confirmar la siguiente información cortada al 31 de Diciembre de 2010:

5. El monto de las compras realizadas por ustedes a nosotros en cantidades y valores, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de Diciembre. (Favor incluir Detalle)
6. Una descripción de los términos de la negociación que mantiene usted con la compañía que incluya: porcentajes de descuento, plazos de pago y cualquier otra información que mantiene usted con la Compañía que considere necesaria para el desarrollo normal de la auditoría.

Les rogamos se sirvan enviar la información directamente a nuestros auditores, los señores SANTIAGO BOADA AUDITORES, al teléfono 2522-180 o al fax 2264-153, email: sboada@santiagoboada.com.ec a nuestra dirección Av. Montalvo E4-95 y 6 de Diciembre, Edificio Ponce Larrea Piso 5 Oficina 505, Quito – Ecuador; después de firmar al pie en la Sección “A” si el saldo está correcto, o en la Sección “B” si no lo está, y en este último caso, indicar cuál es el saldo correcto.

ESTA NO ES UNA SOLICITUD DE PAGO Y SU SOLO OBJETO ES UNA COMPROBACION DE NUESTRAS CUENTAS POR NUESTROS AUDITORES.

De Uds. atentamente,

Juan Proaño
GERENTE GENERAL

“A”

Señores
El saldo de US\$ 8.753,63
a que se refiere esta carta es correcto

Firma:-----
Fecha:-----

“B”

Señores
El saldo de US\$ 8.753,63
a que se refiere esta carta no es correcto,
siendo el correcto US\$.....
según detalles al dorso.

Firma:-----
Fecha:-----

Quito, 28 de Febrero de 2011

Señores
CORPORACION INTERNACIONAL DE CULTIVOS
Av. De Los Granados E9-25 y París
Teléfono: 2245-882
Ciudad

Att. Sr. Orlando Ortiz

Estimados Señores:

Su cuenta en nuestros libros al 31 de Diciembre de 2010 arroja un saldo a nuestro favor de US\$ 11.769,76

Adicionalmente sírvase confirmar la siguiente información cortada al 31 de Diciembre de 2010:

7. El monto de las compras realizadas por ustedes a nosotros en cantidades y valores, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de Diciembre. (Favor incluir Detalle)
8. Una descripción de los términos de la negociación que mantiene usted con la compañía que incluya: porcentajes de descuento, plazos de pago y cualquier otra información que mantiene usted con la Compañía que considere necesaria para el desarrollo normal de la auditoría.

Les rogamos se sirvan enviar la información directamente a nuestros auditores, los señores SANTIAGO BOADA AUDITORES, al teléfono 2522-180 o al fax 2264-153, email: sboada@santiagoboada.com.ec a nuestra dirección Av. Montalvo E4-95 y 6 de Diciembre, Edificio Ponce Larrea Piso 5 Oficina 505, Quito – Ecuador; después de firmar al pie en la Sección “A” si el saldo está correcto, o en la Sección “B” si no lo está, y en este último caso, indicar cuál es el saldo correcto.

ESTA NO ES UNA SOLICITUD DE PAGO Y SU SOLO OBJETO ES UNA COMPROBACION DE NUESTRAS CUENTAS POR NUESTROS AUDITORES.

De Uds. atentamente,

Juan Proaño
GERENTE GENERAL

“A”

Señores
El saldo de US\$ 11.769,76
a que se refiere esta carta es correcto

Firma:-----
Fecha: -----

“B”

Señores
El saldo de US\$ 11.769,76
a que se refiere esta carta no es correcto,
siendo el correcto US\$.....
según detalles al dorso.

Firma: -----
Fecha: -----

Quito, 28 de Febrero de 2011

Señores
CRAIT CIA. LTDA.
Av. 15 de Junio No. 325
Teléfono: 2792-418
Guayllabamba

Att. Sr. Augusto Ochoa

Estimado Señor:

Su cuenta en nuestros libros al 31 de Diciembre de 2010 arroja un saldo a nuestro favor de US\$ 21.627,79

Adicionalmente sírvase confirmar la siguiente información cortada al 31 de Diciembre de 2010:

9. El monto de las compras realizadas por ustedes a nosotros en cantidades y valores, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de Diciembre. (Favor incluir Detalle)
10. Una descripción de los términos de la negociación que mantiene usted con la compañía que incluya: porcentajes de descuento, plazos de pago y cualquier otra información que mantiene usted con la Compañía que considere necesaria para el desarrollo normal de la auditoría.

Les rogamos se sirvan enviar la información directamente a nuestros auditores, los señores SANTIAGO BOADA AUDITORES, al teléfono 2522-180 o al fax 2264-153, email: sboada@santiagoboada.com.ec a nuestra dirección Av. Montalvo E4-95 y 6 de Diciembre, Edificio Ponce Larrea Piso 5 Oficina 505, Quito – Ecuador; después de firmar al pie en la Sección “A” si el saldo está correcto, o en la Sección “B” si no lo está, y en este último caso, indicar cuál es el saldo correcto.

ESTA NO ES UNA SOLICITUD DE PAGO Y SU SOLO OBJETO ES UNA COMPROBACION DE NUESTRAS CUENTAS POR NUESTROS AUDITORES.

De Uds. atentamente,

Juan Proaño
GERENTE GENERAL

“A”

Señores
El saldo de US\$ 21.627,79
a que se refiere esta carta es correcto

Firma: -----
Fecha: -----

“B”

Señores
El saldo de US\$ 21.627,79
a que se refiere esta carta no es correcto,
siendo el correcto US\$.....
según detalles al dorso.

Firma: -----
Fecha: -----

Quito, 28 de Febrero de 2011

Señores
ECUAQUIMICA C.A.
Av. Ilaló entre Cisnes y Alondras
Teléfono: 2861-690
Ciudad

Att. Sr. Hans Steiner

Estimado Señor:

Su cuenta en nuestros libros al 31 de Diciembre de 2010 arroja un saldo a nuestro favor de US\$ 182.741,03

Adicionalmente sírvase confirmar la siguiente información cortada al 31 de Diciembre de 2010:

11. El monto de las compras realizadas por ustedes a nosotros en cantidades y valores, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de Diciembre. (Favor incluir Detalle)
12. Una descripción de los términos de la negociación que mantiene usted con la compañía que incluya: porcentajes de descuento, plazos de pago y cualquier otra información que mantiene usted con la Compañía que considere necesaria para el desarrollo normal de la auditoría.

Les rogamos se sirvan enviar la información directamente a nuestros auditores, los señores SANTIAGO BOADA AUDITORES, al teléfono 2522-180 o al fax 2264-153, email: sboada@santiagoboada.com.ec a nuestra dirección Av. Montalvo E4-95 y 6 de Diciembre, Edificio Ponce Larrea Piso 5 Oficina 505, Quito – Ecuador; después de firmar al pie en la Sección “A” si el saldo está correcto, o en la Sección “B” si no lo está, y en este último caso, indicar cuál es el saldo correcto.

ESTA NO ES UNA SOLICITUD DE PAGO Y SU SOLO OBJETO ES UNA COMPROBACION DE NUESTRAS CUENTAS POR NUESTROS AUDITORES.

De Uds. atentamente,

Juan Proaño
GERENTE GENERAL

“A”

Señores
El saldo de US\$ 182.741,03
a que se refiere esta carta es correcto

Firma:-----
Fecha:-----

“B”

Señores
El saldo de US\$ 182.741,03
a que se refiere esta carta no es correcto,
siendo el correcto US\$.....
según detalles al dorso.

Firma:-----
Fecha:-----

Quito, 28 de Febrero de 2011

Señores
FLORAGRO-VET
Junín OE2-85 y Natalia Jarrín
Teléfono: 2364-825
Cayambe

Att. Sr. Marco Páez

Estimado Señor:

Su cuenta en nuestros libros al 31 de Diciembre de 2010 arroja un saldo a nuestro favor de US\$ 29.857

Adicionalmente sírvase confirmar la siguiente información cortada al 31 de Diciembre de 2010:

13. El monto de las compras realizadas por ustedes a nosotros en cantidades y valores, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de Diciembre. (Favor incluir Detalle)
14. Una descripción de los términos de la negociación que mantiene usted con la compañía que incluya: porcentajes de descuento, plazos de pago y cualquier otra información que mantiene usted con la Compañía que considere necesaria para el desarrollo normal de la auditoría.

Les rogamos se sirvan enviar la información directamente a nuestros auditores, los señores SANTIAGO BOADA AUDITORES, al teléfono 2522-180 o al fax 2264-153, email: sboada@santiagoboada.com.ec a nuestra dirección Av. Montalvo E4-95 y 6 de Diciembre, Edificio Ponce Larrea Piso 5 Oficina 505, Quito – Ecuador; después de firmar al pie en la Sección “A” si el saldo está correcto, o en la Sección “B” si no lo está, y en este último caso, indicar cuál es el saldo correcto.

ESTA NO ES UNA SOLICITUD DE PAGO Y SU SOLO OBJETO ES UNA COMPROBACION DE NUESTRAS CUENTAS POR NUESTROS AUDITORES.

De Uds. atentamente,

Juan Proaño
GERENTE GENERAL

“A”

Señores
El saldo de US\$ 29.857
a que se refiere esta carta es correcto

Firma:-----
Fecha:-----

“B”

Señores
El saldo de US\$ 29,857
a que se refiere esta carta no es correcto,
siendo el correcto US\$.....
según detalles al dorso.

Firma:-----
Fecha:-----

Quito, 28 de Febrero de 2011

Señores
IMPORTAGRIFLOR CIA. LTDA.
Calle de las Gindas E15-61 y De los Perales
Teléfono: 2363-214
Ciudad

Att. Sr. Vicente Carrera

Estimado Señor:

Su cuenta en nuestros libros al 31 de Diciembre de 2010 arroja un saldo a nuestro favor de US\$ 16.340,02

Adicionalmente sírvase confirmar la siguiente información cortada al 31 de Diciembre de 2010:

15. El monto de las compras realizadas por ustedes a nosotros en cantidades y valores, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de Diciembre. (Favor incluir Detalle)
16. Una descripción de los términos de la negociación que mantiene usted con la compañía que incluya: porcentajes de descuento, plazos de pago y cualquier otra información que mantiene usted con la Compañía que considere necesaria para el desarrollo normal de la auditoría.

Les rogamos se sirvan enviar la información directamente a nuestros auditores, los señores SANTIAGO BOADA AUDITORES, al teléfono 2522-180 o al fax 2264-153, email: sboada@santiagoboada.com.ec a nuestra dirección Av. Montalvo E4-95 y 6 de Diciembre, Edificio Ponce Larrea Piso 5 Oficina 505, Quito – Ecuador; después de firmar al pie en la Sección “A” si el saldo está correcto, o en la Sección “B” si no lo está, y en este último caso, indicar cuál es el saldo correcto.

ESTA NO ES UNA SOLICITUD DE PAGO Y SU SOLO OBJETO ES UNA COMPROBACION DE NUESTRAS CUENTAS POR NUESTROS AUDITORES.

De Uds. atentamente,

Juan Proaño
GERENTE GENERAL

“A”

Señores
El saldo de US\$ 16.340,02
a que se refiere esta carta es correcto

Firma:-----
Fecha:-----

“B”

Señores
El saldo de US\$ 16.340,02
a que se refiere esta carta no es correcto,
siendo el correcto US\$.....
según detalles al dorso.

Firma:-----
Fecha:-----

AGROQUIMICOS XYZ S.A.
ANÁLISIS DE COBROS POSTERIORES
Al 31 de Diciembre de 2010

2-5

Fecha	Cliente	No. factura	Detalle	Subtotal	Descuento	Total	Rtc	fte	TOTAL	Comp. Ingreso	Forma de cobro	No. Cheque	Fecha de cobro	Valor depositado	Cuenta por cobrar 31-oct-09 / Porcentaje de recuperación
30/07/2009	Alexis Mejia Representaciones	2155	30 litros de Silwet	1,020	102	918	9	909	431-12-09	Depósito	8906	14/12/2009	909	22,800	
07/08/2009	Alexis Mejia Representaciones	2163	Frascos de Silwet	525	53	473	5	468	421-11-09	Depósito	2163	27/11/2009	454		
12/08/2009	Alexis Mejia Representaciones	2166	300 frascos de Silwet	525	53	473	5	468	421-11-09	Depósito	2166	27/11/2009	454		
20/08/2009	Alexis Mejia Representaciones	2176	15 fundas de Basamid Granulado	3,390	339	3,051	31	3,020	422-11-09	Depósito	8881	27/11/2009	3,020		
25/08/2009	Alexis Mejia Representaciones	2189	6 fundas de Terraguard	537	54	483	5	478	430-12-09	Depósito	9022	14/12/2009	478		
03/09/2009	Alexis Mejia Representaciones	2194	16 fundas de Terraguard	1,343	134	1,208	12	1,196	432-12-09	Depósito	9056	14/12/2009	1,196		
04/09/2009	Alexis Mejia Representaciones	2199	Florantile y Terraguard	4,166	417	3,749	37	3,711	432-12-09	Depósito	9056	14/12/2009	3,711		
								10,251					10,224	45%	
31/07/2009	Chico Andrange Juana	2158	Florantile y Silwet	2,088	209	1,879	19	1,860	415-11-09	Depósito	1399	13/11/2009	1,739	8,754	
17/08/2009	Chico Andrange Juana	2171	Terraguard y Florantile	2,217	222	1,995	20	1,975	427-12-09	Depósito	1484	03/12/2009	1,847		
01/09/2009	Chico Andrange Juana	2193	6 fundas de Terraguard	537	54	483	5	478	433-12-09	Depósito	1485	14/12/2009	447		
11/09/2009	Chico Andrange Juana	2205	6 fundas de Terraguard	537	54	483	5	478	443-12-09	Depósito	1653	29/12/2009	447		
								4,793					4,481	51%	
21/08/2009	Corpultivos	2184	44 frascos de Silwet	77	8	69	1	69	437-12-09	Depósito	10815	14/12/2009	67	11,770	
31/08/2009	Corpultivos	2190	1 litro de Big-Hor	30	3	27	0	26	437-12-09	Depósito	10815	14/12/2009	26		
03/09/2009	Corpultivos	2197	6 litros de Filaminas	184	18	166	2	164	442-12-09	Depósito	10853	29/12/2009	164		
04/09/2009	Corpultivos	2198	6 litros de Big-Hor	178	18	160	2	158	442-12-09	Depósito	10853	29/12/2009	158		
21/09/2009	Corpultivos	2208	Florantile y Big-Hor	4,645	464	4,180	42	4,138	440-12-09	Transferencia		28/12/2009	4,097		
								4,556					4,512	38%	
30/09/2009	Ecuauquinta	2219	850 fundas de Florantile	178,500	62,475	116,025	1,160	114,865	424-12-09	Depósito	2344	03/12/2009	114,865	182,741	
								114,865					114,865	63%	
10/06/2009	Importagriflor	2086	48 litros de silwet	1,632	163	1,469	15	1,454	417-11-09	Depósito	6643	17/11/2009	164	16,340	
11/06/2009	Importagriflor	2090	6 fundas de Terrazole	397	40	357	4	354	417-11-09	Depósito	6643	17/11/2009	354		
16/06/2009	Importagriflor	2092	8 fundas de Florantile	1,600	160	1,440	14	1,426	417-11-09	Depósito	6643	17/11/2009	1,426		
17/06/2009	Importagriflor	2097	Basamid y Silwet	839	84	755	8	747	417-11-09	Depósito	6643	17/11/2009	747		
26/06/2009	Importagriflor	2108	8 fundas de Florantile	1,000	160	1,440	14	1,426	417-11-09	Depósito	6643	17/11/2009	1,426		
28/07/2009	Importagriflor	2153	6 fundas de Terraguard	537	54	483	-	483	417-11-09	Depósito	6643	17/11/2009	483		
04/08/2009	Importagriflor	2160	6 fundas de Terrazole	397	40	357	4	354	417-11-09	Depósito	6643	17/11/2009	99		
								6,244					4,699	29%	

AGROQUIMICOS XYZ S.A.
Detalle de Antigüedad de Cartera
Al 31 de Diciembre de 2010

Detalle	Saldo Total	Por vencer	Saldo vencido	1 a 10	11 a 30	31 a 60	61 a 90	91 a 120	Mas de 120
Agroquimium Cia. Ltda. Total	1,692	-	1,692	-	-	-	-	-	1,692
Alexis Mejía Representaciones Cia Ltda. Total	22,800	21,920	880	909	-	-29	-	-0	-
Almeida Terán Herman Párrico Total	4,287	-	4,287	-	-	-	-	-	4,287
Chico Antrango Juan Guadalupe Total	8,754	6,892	1,862	1,862	-	0	0	-0	-
Comercializadora de Insumos Florícolas Floracom Cia. Ltda.	5,226	-	5,226	-	-	-	-	-	5,226
Compañía Interaccional de Cultivos Total	11,770	11,776	-6	-	0	-	-0	0	-6
Crafi Cia Ltda Total	21,628	21,628	0	-0	0	-	0	0	0
Ecuatimta Ecuatibariara de Productos Químicos C.A. Total	182,741	182,741	-0	-	-	-	-	-	-0
Floragro-vet S.C. Total	29,857	8,130	21,727	-	18,064	1,569	2	95	1,996
Francisco Patrino León Cardoso Total	967	967	-0	-	-0	-	-	-	-
Fredi Augusto Jimbo Campovente Total	-1	-	-1	-	-	-	-	-	-1
Impetrador Cia. Ltda. Total	16,340	11,740	4,600	483	-	4,117	-	-	-
Jumbrosas Cia. Ltda. Total	1,933	1,933	-	-	-	-	-	-	-
Morela Quilca Guisavo Total	2,171	363	1,808	1,808	0	601	-0	-	-601 a
Onofre Carrera Mercedes Elizabeth Total	1,295	-	1,295	-	-	-	-	-	1,295
Quimoxe Cia. Ltda. Total	129	129	0	-	-	-	-	-	0
Ruiz Rivas Jerry Richard Total	1,601	1,601	-0	-	-	-	-	-	-0
Santillán Vallejo Miguel Angel Total	161	-	161	-	53	-	53	53	1
Serrano Tamayo María Ines Total	1,541	1,512	29	-	-	29	-	-	0
Sevagrator S.C. Total	628	1,435	-808	-	-	-	-	-	-808 a
Torres Viviero Ubaldio Ramiro Total	2,184	2,184	-	-	-	-	-	-	-
Total clientes	317,704	274,951	42,753	5,062	18,117	6,287	55	148	13,083

Total cartera al 31 de octubre de 2009 317,704
 Provisión 1% Cuentas Incobrables 3,177
Diferencia 92
 Cuentas Incobrables sg. Libros 3,085 **50-2**

ANTIGÜEDAD DE CARTERA

	VALOR	Porcentaje de provisión	Valor provisionado
POR VENCER	274,951		
1 A 10 DIAS	5,062		
11 A 30 DIAS	18,117		
31 A 60 DIAS	6,287	100%	6,287
61 A 90 DIAS	55	100%	55
91 A 120 DIAS	148	100%	148
MAS DE 120 DIAS	13,083	100%	13,083
Totales:	317,704		19,573

Diferencia 4,874
 Provisión sg. libros 24,447 **2-2**

b. El porcentaje de provisión de acuerdo al análisis realizado corresponde al 100% de la cartera superior a 30 días. A nuestro criterio dicha provisión es razonable.

AGROQUIMICOS XYZ S.A.
RESUMEN DE INVENTARIOS
Al 31 de Diciembre de 2010

Código Cuenta	Cuenta	Balance	31-Dic-10	Ref.	(Variación)	31-Oct-10	Ref.	(Variación)	31-Dic-09
1.1.5.01.01	FLORAMITE 50WP 454 GR		-			-			-
1.1.5.01.02	ROYAL MH 30		313			313			313
1.1.5.01.03	TERRAZOLE		28,687	3-8	-369	29,055		915	28,140
1.1.5.01.04	SILWET 77AG		168		47	120		-24,637	24,757
1.1.5.01.06	FLORAMITE 8X0.5G		5,177		-40,832	46,010		35,676	10,334
1.1.5.01.07	TERRAGUARD		107,944		-13,717	121,661		5,257	116,404
1.1.5.01.08	BASAMID		4,326		-9,934	14,260		-16,451	30,711
1.1.5.01.10	AZATIN		-			-			-
1.1.5.01.11	COMITER		5,151			5,151		783	4,368
1.1.5.01.12	TREBON 30EC		11,927		-1,262	13,189		-4,575	17,764
1.1.5.01.13	DIMILIN WP		9,893		-427	10,319		-2,979	13,299
1.1.5.01.14	BIG_ HOR 1 LT		24,741		-18	24,759		17,932	6,828
1.1.5.01.15	ROOT_ HOR 1 LT		24,394	3-8	-191	24,585		17,146	7,439
1.1.5.01.16	FITAMINAS 1 LT		27,109	3-8	-149	27,258		21,299	5,958
1.1.5.01.17	CITOGIB 120 CC		9,205			9,205		-359	9,564
1.1.5.01.18	GIB BER 120 CC		10,449			10,449		-223	10,672
1.1.5.01.19	SANIX		1,488		-144	1,631		1,631	-
1.1.5.01.20	MUESTRAS DE PRODUCTO / APLICADORES DE BASAMPEF		2,971			2,971	^a		2,971
1.1.5.01.21	KHOBRES		20,025		-1,206	21,231		21,231	-
	Total inventario:		293,968		-68,201	362,168	3-3		289,209
1.1.5.02.11	IMPORT. TERRAGLOR CSE 03-04-04		-			-		-250	250
1.1.5.02.15	IMPORT. DIMILIN 07/06/04		-			-		-300	300
1.1.5.02.26	IMPORT. VITAVAX ORDEN 07-07-05		-			-		-219	219
1.1.5.02.83	IMPORT. ORDEN 04-05-09 TERRAZOLE		-			-		-	-
1.1.5.02.84	IMPORT. ORDEN 03-05-09 TERRAGUARD		-			-		-	-
1.1.5.02.85	IMPORT. ORDEN 05-05-09 ROYAL MH -30		-			-		-	-
1.1.5.02.86	IMPORT. ORDEN 10-11-09 FLORAMITE		-		-33	33		33	-
	Total importaciones		-		33	33		770	770
	Total:		293,968	D-2		362,201			289,978

^a. Según conversación mantenida con María Montúfar (Contabilidad), este aplicador no han tenido movimiento durante el año 2010, e incluso dentro de la toma física que se realizó se mantiene. No se tiene alguna resolución de que hacer con este aparat. **Ver comentario en F-1**

AGROQUIMICOS XYZ S.A.
 MOVIMIENTO DEL INVENTARIO
 Al 31 de Diciembre de 2010

3-3

Descripción	Inventarios	
Saldo Inicial	289,209	
<u>Débitos</u>		
Compras locales	89,142	3-5-1 a
Importaciones	678,185	3-4-1 b
Reenvase de producto	121,683	c
Notas de crédito	6,253	d
Reetiquetado	20,201	e
Ajustes	6,943	f
Total Débitos	922,406	
<u>Créditos</u>		
Costo de ventas	847,660	40-3
Ajustes	1,786	g
Total Créditos	849,447	
Saldo al 31 de octubre de 2010	362,169	3-2

a. Corresponde a compras locales de inventario a Caisacin.
b. Corresponde a importaciones de insumos a Chemtura USA, Colombia, Mitsui, etc.
c. Corresponde al reenvasado de producto que se realiza en Fitozamorano.
d. Corresponde a devoluciones en ventas.
e. Corresponde al reetiquetado de productos, se envía a realizar nuevos adhesivos o presentaciones para el producto.
f. Corresponde a ajustes al costo de ventas por documentación faltante por parte de Agroquímicos Santiago Boada en referencia a Silwet, por sobrante de inventarios, etc.
g. Corresponde a ajustes que se dieron por ejemplo por la pérdida de 24 unidades por parte de almagro, por retiro de unidades de Fabricio Loyola, etc.

AGROQUIMICOS XYZ S.A.
Análisis de importaciones
A 31 de Diciembre de 2010

Fecha liquidación	Liquidación	Proveedor	Descripción	Valor seleccionado	Diferencia	Valor estándar (liquidación)	SEGUN FACTURA			SEGUN LIQUIDACION			SEGUN DECLARACION ADUANERA ÚNICA			Fecha que embargue	Observaciones	Referencia de liquidación					
							# factura proveedor	Fecha factura	Costo unitario	Costo total valor factura	Otros gastos	%	Valor liquidación	Ha crédito tributario	# DAI				Fecha DAI	Valor FOB DAI	# plus embargue	SE BILL OF LADING	
31-mar-10	INGRESO MERCADERIA ORDEN 11-2-03	CHEMURA USA	Compra de Pirantib	203.395	-	203.395	3860	16-mar-10	179.52	200.638	99%	2.57	1%	203.395	-	058-2009-10-01596-1	27/03/2009	195.118	046-64700996	21/03/2009	D030026		
29-abr-10	LIQUIDACION IMPOR ORDEN 11-2-03	CHEMURA COLOMBIA	Compra de Sweet,27	17.237	-	17.237	6895	17-mar-10	17.94	11.774	69%	5.462	32%	17.237	1844	073-2009-10-00646-4	31/03/2009	11.774	CHI CTG D04219	10/09/2009	Compra de Billet, 48kg	D040015	
30-may-10	INGRESO DE IMPORTACION ORDEN 874 ORDEN	MTSUA & CO	Compra de Basand Granulado	53.355	-	53.355	6880	4-abr-10	41.58	49.899	94%	3.459	6%	53.355	-	038-2009-10-03767-9	06/05/2009	48.986	1624018918	04/04/2009	D060027		
31-Jul-10	INGRESO DE IMPORTACION ORDEN 6517-09	CHEMURA COLOMBIA	Compra de Sweet,27	14.697	-	14.697	6781	8-Jul-10	19.00	10.468	72%	4.109	26%	14.697	1464	073-2009-10-012303-1	22/07/2009	10.468	CHI CTG D04533	22/05/2009	Compra impresa en la original del Bill of Lading	D070019	
30-jun-10	INGRESO DE IMPORTACION ORDEN 6517-09	CHEMURA COLOMBIA	Compra de Sweet,27	14.645	-	14.644	6860	12-may-10	19.00	10.621	73%	4.023	27%	14.644	1483	073-2009-10-08730-3	27/05/2009	10.621	CHI CTG D04219	10/09/2009	Compra del Bill of Lading	D090021	
31-Jul-10	INGRESO DE IMPORTACION ORDEN 1107 ORDEN	CHEMURA USA	Compra de Pirantib	203.260	-49	203.309	6860	22-may-10	179.52	200.838	99%	2.800	1%	203.309	-	065-2009-10-009312-6	16/07/2009	198.025	468109886	29/06/2009	Compra del Bill of Lading	D070020	
31-ago-10	INGRESO DE IMPORTACION ORDEN 1110 ORDEN	MTSUA & CO	Compra de Basand Granulado	55.325	413	55.937	6400	22-Jul-10	4.40	52.800	94%	3.137	6%	55.937	-	038-2009-10-062324-1	14/08/2009	51.120	MSCI182672283	22/07/2009	D090024		
31-oct-10	INGRESO DE IMPORTACION ORDEN 1091	MTSUA & CO	Compra de Basand Granulado	55.187	-413	55.600	6400	19-sep-10	4.40	52.800	98%	2.200	5%	55.600	-	038-2009-10-061996-2	16/10/2009	51.120	HJLJAWR6096655	19/09/2009	Compra del Bill of Lading	D100013	
31-oct-10	INGRESO DE IMPORTACION ORDEN 1091	CHEMURA USA	Compra de Terrazo	61.154	414	61.568	698	28-ago-10	36.00	21.163	94%	1.380	6%	22.544	-	038-2009-10-07927-7	21/09/2009	56.600	94179514	04/09/2009	D100017		
				Totales:	678.195	-1489	678.197	3300356055	544	65.00	37.014	95%	2.011	5%	303.238								

Totales seleccionados importaciones 678.195
Diferencia 1
Totales importaciones 678.195

El formato proporcionado por Maria Ivonka Gonzalez de Agroquimicos XYZ S.A.

Hoja de Trabajo para Muestreo MMA										
PMI		24,636		Población Total:		89,142		Add Rows		3-5-1
R		2.0		Tamaño de la Muestra		8.0				
J		12,318		(redondeado)						
Inicio Aleatorio		8,761								
Item #	ID#	Descripción				Monto	RSE	Número de Selecciones	J	RSE
Blanca										
1	D0300022	CAISACIN FP 432 COMPRA DE INVENTARIO				4,393	(4,368)	0	12,318	(8,761)
2	D0300022	CAISACIN FP 432 COMPRA DE INVENTARIO				4,663	294	1	12,318	(4,368)
3	D0800042	CAISACIN FP 433 COMPRA DE INVENTARIOS.				5,490	(6,534)	0	12,318	(12,024)
4	D0800042	CAISACIN FP 433 COMPRA DE INVENTARIOS.				8,415	1,882	1	12,318	(6,534)
5	D0300022	CAISACIN FP 432 COMPRA DE INVENTARIO				3,700	(6,736)	0	12,318	(10,436)
6	D0300022	CAISACIN FP 432 COMPRA DE INVENTARIO				4,115	(2,621)	0	12,318	(6,736)
7	D0800042	CAISACIN FP 433 COMPRA DE INVENTARIOS.				4,143	1,521	1	12,318	(2,621)
8	D0800042	CAISACIN FP 433 COMPRA DE INVENTARIOS.				6,774	(4,023)	0	12,318	(10,797)
9	D0300022	CAISACIN FP 432 COMPRA DE INVENTARIO				4,356	333	1	12,318	(4,023)
10	D0300022	CAISACIN FP 432 COMPRA DE INVENTARIO				4,796	(7,189)	0	12,318	(11,985)
11	D0800042	CAISACIN FP 433 COMPRA DE INVENTARIOS.				6,350	(839)	0	12,318	(7,189)
12	D0800042	CAISACIN FP 433 COMPRA DE INVENTARIOS.				8,675	7,836	1	12,318	(839)
13	D0800042	CAISACIN FP 433 COMPRA DE INVENTARIOS.				1,659	(2,823)	0	12,318	(4,482)
14	D0800042	CAISACIN FP 433 COMPRA DE INVENTARIOS.				2,054	(769)	0	12,318	(2,823)
15	D0800042	CAISACIN FP 433 COMPRA DE INVENTARIOS.				19,560	18,791	2	12,318	(769)
DO NOT USE THIS LINE										
Fin de Items						Población Total:		89,142		Selecciones:
								LEAVE BLANK		7

3-3

Conciliación MMA	
Inicio Aleatorio	8,761
J * # de Selecciones	86,226
Monto Residual	(5,845)
Población a Detalle	89,142
Diferencia	0

NCM

3-5-2

Hoja de Trabajo para Muestreo MMA				
# Selecciones:	7			
Selección #	ID#	Descripción	Monto	Número de Selecciones
2	D0300022	CAISACIN FP 432 COMPRA DE INVENTARIO	4,663	1
4	D0800042	CAISACIN FP 433 COMPRA DE INVENTARIOS.	8,415	1
7	D0800042	CAISACIN FP 433 COMPRA DE INVENTARIOS.	4,143	1
9	D0300022	CAISACIN FP 432 COMPRA DE INVENTARIO	4,356	1
12	D0800042	CAISACIN FP 433 COMPRA DE INVENTARIOS.	8,675	1
15	D0800042	CAISACIN FP 433 COMPRA DE INVENTARIOS.	19,560	2
			49,811	

3-5-3

AGROQUIMICOS XYZ S.A.
 Análisis de Compras Locales
 Al 31 de Diciembre de 2010

3-5-3

Fecha	Proveedor	Descripción	Valor seleccionado	Valor analizado	FACTURA			
					# factura proveedor	Unidad	Costo unitario	Costo total o valor factura
13/03/2009	CAISACIN	Compra de Big. Hor 0.250 Lt	4,663	4,665	001-001-0000432	958	4.87	4,665
13/03/2009	CAISACIN	Compra de Filaninas 0.500 Lt	4,356	4,356	001-001-0000432	461	9.45	4,356
28/08/2009	CAISACIN	Compra de Big. Hor 250 ml.	8,415	8,415	001-001-0000433	1,728	4.87	8,415
28/08/2009	CAISACIN	Compra de Root. Hor 500 ml.	4,143	4,143	001-001-0000433	504	8.22	4,143
28/08/2009	CAISACIN	Compra de Filaninas 250 ml.	8,675	8,675	001-001-0000433	1,728	5.02	8,675
28/08/2009	CAISACIN	Compra de Khorbes 20 Lt	19,560	19,560	001-001-0000433	120	163.00	19,560
			49,811	49,815				49,815

Total seleccionado compras locales 49,811 **3-5-2**
 Diferencia -3
 Total analizado compras locales 49,815

Información proporcionada por Ma. Fernanda Montúfar (Contabilidad) de Agroquímicos XYZ S.A.
Nota: Según la auditoría correspondiente al 2008, se nos supo informar que los insumos están exentos de IVA, ya que se encuentran inscritos en el Ministerio de Agricultura.

3-6-1

AGROQUIMICOS XYZ S.A.
 Reproceso del Kardex Terraguard Mes de Agosto de 2010
 Al 31 de Diciembre de 2010

Fecha	Documento	Numero de Documento	Nombre del adquirente	ENTRADAS		SALIDAS		SALDOS				
				Cant.	P. Unitario	Total	Cant.	P. Unitario	Total	P. Unitario	Total	
		Saldo al 31 de Julio de 2010										
05/08/2009	FACTURA	001-001-0002161	TORRES VIVERO UBALDO						1,379	79.73	109,942	
13/08/2009	FACTURA	001-001-0002168	IMPORTAGRIFLOR						1,373	79.73	109,464	
17/08/2009	FACTURA	001-001-0002171	CHICO ANDRANGO JUANA						1,367	79.73	108,986	
17/08/2009	FACTURA	001-001-0002172	IMPORTAGRIFLOR						1,361	79.73	108,507	
24/08/2009	FACTURA	001-001-0002185	FLORAGRO-VET						1,355	79.73	108,029	
25/08/2009	FACTURA	001-001-0002186	IMPORTAGRIFLOR						1,349	79.73	107,551	
25/08/2009	FACTURA	001-001-0002188	GRAIT						1,343	79.73	107,072	
25/08/2009	FACTURA	001-001-0002189	ALEXIS MEJIA REPRESENTACIONES						1,287	79.73	103,086	
27/08/2009	NOTA DE ENTREGA	001-001-0001980	CSE						1,286	79.73	102,528	
									1,286	79.73	102,528	
									93	7,415	102,528	

Procedimiento: Se tomó el saldo al 31 de Agosto de 2010 del Kardex proporcionado. Se aplicó el mismo método de valuación de inventario utilizado por el cliente que es el Método Promedio. Se tomó todas las facturas del mes de Agosto correspondientes a la venta de Terraguard.
1. De acuerdo al Kardex el último ingreso de mercadería de Terraguard fue en el mes de Marzo. Por lo tanto en el reproceso de Kardex realizado del mes de Agosto únicamente se pudo constatar ventas del producto Terraguard.

Código	Item	Cantidades				Costos unitarios				Costos totales		Efecto de valoración
		Auditoria S.g. Toma Física (Zr- nov-10)	Cliente S.g. Toma Física (Zr- nov-10)	Diferencia	Ref.	Segun kardex Saldo al 31-dic- 10	Ultima Compra Costos unitarios	Kardex Costos unitarios	Costo total sg. Auditoria	Precio Total Libros		
CHB0402	FITAMINAS X 1LT	249,000	249,000	-6,000	MP 3-7-1	243,000	18	18	4,469	4,469	-	
CHB0409	FITAMINAS 250 ML	2,380,000	2,380,000	-3,000		2,377,000	5	5	11,933	11,933	-	
CHB0407	FITAMINAS 500 ML	1,133,000	1,133,000	-		1,133,000	9	9	10,707	10,707	-	
							Total Fitaminas			27,108	3-2	
CHB0410	ROOT HOT 500 ML	954,000	954,000	-		954,000	8	8	7,842	7,842	-	
CHB0401	ROOT HOR 1 LT	438,000	438,000	-		438,000	16	16	6,977	6,977	-	
CHB0405	ROOT HOR 250 ML	2,170,000	2,170,000	-		2,170,000	4	4	9,570	9,570	-	
							Total Root Hor			24,389	3-2	
CHF001	TERRAZOLE 35 PM X 1KG	825,000	825,000	-		825,000	35	35	26,685	26,685	-	
							Total Terrazole			62,644	3-2	

AGROQUIMICOS XYZ S.A.
RESUMEN DE GASTOS ANTICIPADOS Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR
Al 31 de Diciembre de 2010

Código Cuenta	Cuenta	Balance	31-Dic-10 Ref. (Variación)	31-Oct-10 Ref. (Variación)	31-Dic-09
1.4.1.01	CORPEI	GASTOS ANTICIPADOS Y OTRAS POR COBRAR	1,025	971	821
1.1.99.01.01	TITULOS DE CREDITO	GASTOS ANTICIPADOS Y OTRAS POR COBRAR	-	-	-
1.1.9.01.01	DEPOSITOS EN GARANTIA	GASTOS ANTICIPADOS Y OTRAS POR COBRAR	-	1,800	400
1.1.8.01.02	OTROS PREPAGADOS	GASTOS ANTICIPADOS Y OTRAS POR COBRAR	-	180	-
1.1.8.01.01	SEGUROS PREPAGADOS	GASTOS ANTICIPADOS Y OTRAS POR COBRAR	8,178	10,406	7,520
1.1.7.01.02	CUENTAS POR COBRAR ASEGURADORA	GASTOS ANTICIPADOS Y OTRAS POR COBRAR	-	209,760	209,760
1.1.4.01.01	ANTICIPO DESADUANIZACION	GASTOS ANTICIPADOS Y OTRAS POR COBRAR	242	39	245
1.1.4.01.03	ANTICIPOS SUELDOS	GASTOS ANTICIPADOS Y OTRAS POR COBRAR	40	-	-
1.1.4.01.04	PRESTAMOS EMPLEADOS	GASTOS ANTICIPADOS Y OTRAS POR COBRAR	1,327	327	327
1.1.4.01.20	ANTICIPOS VARIOS	GASTOS ANTICIPADOS Y OTRAS POR COBRAR	40,661	4,500	1,300
1.1.7.01.01	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	GASTOS ANTICIPADOS Y OTRAS POR COBRAR	-	-	-
1.1.6.01.07	RET. EN LA FUENTE CLIENTES AÑO 2010	GASTOS ANTICIPADOS Y OTRAS POR COBRAR	3,927	9,782	-
1.1.6.01.06	RET. EN LA FUENTE CLIENTES AÑO 2009	GASTOS ANTICIPADOS Y OTRAS POR COBRAR	13,860	13,860	-
1.1.6.01.05	RET. EN LA FUENTE CLIENTES AÑO 2008	GASTOS ANTICIPADOS Y OTRAS POR COBRAR	-	-	-
1.1.6.01.04	RET. EN LA FUENTE CLIENTES AÑO 2007	GASTOS ANTICIPADOS Y OTRAS POR COBRAR	-	-	-
1.1.6.01.03	RET. EN LA FUENTE CLIENTES AÑO 2006	GASTOS ANTICIPADOS Y OTRAS POR COBRAR	-	-	-
1.1.6.01.01	RET. EN LA FUENTE CLIENTES AÑO 2005	GASTOS ANTICIPADOS Y OTRAS POR COBRAR	-	-	-

Totales:

69,259	D-2	251,624	234,233
---------------	------------	----------------	----------------

AGROQUIMICOS XYZ S.A.
DETALLE DE ANTICIPOS VARIOS
Al 31 de Diciembre de 2010

4-3

Documento Registro Contable	Fecha	Detalle	Valor en Dólares
E0500018	23-may-07	LABORATORIOS SESA: ANTICIPO PROCESO DE CALIFICACION ANTE AUTORIDADES SANITARIAS	300
D0600020	30-jun-10	LIQUIDACION FP 1022 LABORATORIOS SESA: ANTICIPO PROCESO DE CALIFICACION ANTE AUTORIDADES SANITARIAS	-300
D0300012	20-mar-10	REBECA ALVAREZ ANTICIPO POR LA CONFECCION DE 1000 EJEMPLARES DE CUADERNILLOS TÉCNICOS CON INFORMACIÓN DE LOS PRODUCTOS PARA USOS EN AGRICULTURA CONVENCIONAL.	750
D0300013	24-mar-10	REBECA ALVAREZ ANTICIPO POR LA CONFECCION DE 1000 EJEMPLARES DE CUADERNILLOS TÉCNICOS CON INFORMACIÓN DE LOS PRODUCTOS PARA USOS EN AGRICULTURA CONVENCIONAL.	1,434
D0500002	05-may-10	LIQUIDACION REBECA ALVAREZ ANTICIPO POR LA CONFECCION DE 1000 EJEMPLARES DE CUADERNILLOS TÉCNICOS CON INFORMACIÓN DE LOS PRODUCTOS PARA USOS EN AGRICULTURA CONVENCIONAL.	-750
D0500002	05-may-10	LIQUIDACION REBECA ALVAREZ ANTICIPO POR LA CONFECCION DE 1000 EJEMPLARES DE CUADERNILLOS TÉCNICOS CON INFORMACIÓN DE LOS PRODUCTOS PARA USOS EN AGRICULTURA CONVENCIONAL.	-1,434
E0800024	29-ago-07	JULIO CARDENAS: ANTICIPO ACTUALIZACION REGISTRO SANITARIO PRODUCTO ECOTEHC	1,000
D0700016	31-jul-10	JULIO CARDENAS: ANTICIPO TRAMITES DE ACTUALIZACION DE REGISTROS SANITARIOS CERTIS.	300
D0800048	31-ago-10	LIQUIDACION CARDENAS JULIO ANIBAL FP # 168 GESTIONES EN SESA Y AGROCALIDAD, INTENTANDO CAMBIO DE FABRICANTE Y PAÍS DE ORIGEN DEL PRODUCTO ECOTECH PRO.	-1,300
D0700013	28-jul-10	ALVAREZ REBECA: ANTICIPO ARTICULOS PUBLICITARIOS CAMISETAS Y GORRAS	2,500
D0800041	31-ago-10	LIQUIDACION ALVAREZ REBECA FP # 286 CAMISETAS Y GORRAS.	-2,500
D0800013	12-ago-10	TATIANA CHAVEZ ANTICIPO PARA AGASAJO A TECNICO POR TALLER SOBRE LA PROBLEMÁTICA DE ACAROS Y TRIPS.	600
D0800022	31-ago-10	LIQUIDACION DIEGO ZUÑIGA FP # 159 COMPRA DE LICORES PARA AGASAJO A TECNICO POR TALLER SOBRE LA PROBLEMÁTICA DE ACAROS Y TRIPS.	-594
D0800023	31-ago-10	LIQUIDACION DIEGO ZUÑIGA DEPÓSITO # 602491048 COMPRA DE LICORES PARA AGASAJO A TECNICO POR TALLER SOBRE LA PROBLEMÁTICA DE ACAROS Y TRIPS.	-6
D0800011	07-ago-10	ANTSUI & CO. (USA), INC. ANTICIPO ORDEN 07-07-09 BASAMID GRANULADO	52,800
D1000014	31-oct-10	LIQUIDACION FP # BAA0046070 ANTSUI & CO. (USA), INC. ANTICIPO ORDEN 07-07-09 BASAMID GRANULADO	-52,800
D1000008	27-oct-10	ALVAREZ HOLGUIN REBECA VICTORIA PAGO PARA SERVICIO TRAMITES ERRADICACION DE MALARIA.	150
E1000021	30-oct-10	LIQUIDACION FP # 296 ALVAREZ HOLGUIN REBECA VICTORIA PAGO PARA SERVICIO TRAMITES ERRADICACION DE MALARIA.	-150
D0900025	29-oct-10	ALVAREZ HOLGUIN REBECA ANT. ADQUISICION DE AGENDAS EJECUTIVAS Y ESFEROGRAFICOS QUE SERAN OBSEQUIADOS A LOS CLIENTES DE CHEMTURA CON MOTIVO DE LAS FESTIVIDADES NAVIDEÑAS Y FIN DE AÑO.	2,500
D1100008	10-nov-10	ANTICIPO ALVAREZ REBECA POR LA IMPRESIÓN DE LOS ARTES Y LAS PAGINAS QUE SE INCLUYEN EN LA AGENDA DE CHEMTURA DEL AÑO 2010.	500
D1100019	30-nov-10	ALVAREZ REBECA FP 302 LIQUIDACION ANTICIPOS ENTREGADOS.	-2,739
D1100020	30-nov-10	DIFERENCIA POR COBRAR A REBECA ALVAREZ DE ANTICIPO ENTREGADO PARA AGENDAS 2010.	-261
D1200015	02-dic-10	ANTICIPO DELL COMPRA DE LAPTOPS QUOTE 517677088.	2,764
D1200015	02-dic-10	ANTICIPO DELL COMPRA DE LAPTOPS QUOTE 517677088.	266
D1200029	21-dic-10	LIQUIDACION IMPORTACION DELL COMPRA DE LAPTOPS QUOTE 517677088.	-2,720
D1200029	21-dic-10	LIQUIDACION IMPORTACION DELL COMPRA DE LAPTOPS QUOTE 517677088.	-266
D1200032	30-dic-10	LIQUIDACION IMPORTACION DELL COMPRA DE SOFTWARE Y ACCESORIOS QUOTE 517677088.	-44
D1200008	16-dic-10	ANTICIPO BONOS NAVIDEÑOS SUPERMAXI	1,200
D1200011	16-dic-10	ANTICIPO BONOS NAVIDEÑOS SUPERMAXI Y COMPRAS PARA CENA NAVIDAD.	600
D1200014	21-dic-10	LIQUIDACION ANTICIPO BONOS NAVIDEÑOS SUPERMAXI	-1,200
D1200014	21-dic-10	LIQUIDACION ANTICIPO BONOS NAVIDEÑOS SUPERMAXI	-480
D12000020	28-dic-10	LIQUIDACION ANTICIPO COMPRAS PARA CENA NAVIDAD SUPERMAXI FP 7820.	-120
D0700012	24-jul-10	JERRY RUIZ: ANTICIPO ENSAYO UBICACIÓN 12 EC EN CULTIVO DE ARROZ	2,000
D1200019	23-dic-10	ANTICIPO PARA RETIRO DE MUESTRAS DE DIMILIN SALUD PUBLICA PROYECTO ESTRATÉGICO PARA EL DISTRITO NORTE (CHEMTURA) DE FEBRES CORDERO COMPAÑÍA DE COMERCIO.	101
D1200015	02-dic-10	ANTICIPO DELL COMPRA DE LAPTOPS QUOTE 517269212.	1,221
D1200015	02-dic-10	ANTICIPO DELL COMPRA DE LAPTOPS QUOTE 517269212.	243
D1200060	31-dic-10	ANTICIPO CHEMTURA COLOMBIA LTDA. (ERROR EN TRANSFERENCIA BANCARIA)	37,096
Totales:			40,661

a. Según conversación mantenida con Ma. Fernanda Montúfar (Contabilidad) de Agroquímicos XYZ S.A. dicho valor se consignó por error a Chemtura Colombia ya que debía ir a Chemtura Estados Unidos. Chemtura Colombia en el mes de Enero devolvió los US \$37,096

AGROQUIMICOS XYZ S.A.
 DETALLE DE RETENCIONES EN LA FUENTE
 Al 31 de Diciembre de 2010

4-4

Fecha	Fecha Documento	Comprobante de retención	Factura	Ciente	Valor
30-ene-10	16-ene-10	0010010009987	0010010001898	SEVAGRONOR SC	24
30-ene-10	7-ene-10	0010010011257	0010010001888	CORPCULTIVOS SA	16
30-ene-10	13-ene-10	0010010010426	0010010001894	ING. TORRES VIVERO UBALDO RAMIRO	14
30-ene-10	12-ene-10	0010010014415	0010010001893	ALEXIS MEJIA	8
30-ene-10	13-ene-10	0010010010090	0010010001895	PADILLA SANTIANA VIVIANA ALEXANDRA	14
27-feb-10	23-ene-10	0010010014486	0010010001900	ALEXIS MEJIA	8
27-feb-10	21-ene-10	0010010014496	0010010001899	ALEXIS MEJIA	29
27-feb-10	29-ene-10	0010010007363	0010010001902	DURAN CISNEROS FRANCISCO ORLANDO	14
27-feb-10	28-ene-10	0010010011370	0010010001901	FLORALCOM CIA LTDA	3
27-feb-10	28-ene-10	0010010062300	0010010001897	TERRA SOL CORP SA	35
27-feb-10	8-ene-10	0010010006139	0010010001890	CRAIT CIA LTDA	31
27-feb-10	6-ene-10	0010010003243	0010010001887	ALMEIDA TERAN HERNAN PATRICIO	8
31-mar-10	13-feb-10	0020010014175	0010010001920	MORETA QUILCA GUSTAVO	0
31-mar-10	13-mar-10	0020010000319	0010010001955	CHICO ANDRANGO JUANA GUADALUPE	3
31-mar-10	6-mar-10	0010010014837	0010010001945	ALEXIS MEJIA	5
31-mar-10	10-mar-10	0010010014835	0010010001950	ALEXIS MEJIA	7
31-mar-10	10-mar-10	0010010014836	0010010001947	ALEXIS MEJIA	87
31-mar-10	16-mar-10	0020010014360	0010010001960	MORETA QUILCA GUSTAVO	0
31-mar-10	25-feb-10	0020010014218	0010010001930	MORETA QUILCA GUSTAVO	3
31-mar-10	5-mar-10	0020010014284	0010010001941	MORETA QUILCA GUSTAVO	0
31-mar-10	25-feb-10	0020010014219	0010010001931	MORETA QUILCA GUSTAVO	0
31-mar-10	16-mar-10	0020010014359	0010010001959	MORETA QUILCA GUSTAVO	15
31-mar-10	5-mar-10	0020010014283	0010010001940	MORETA QUILCA GUSTAVO	15
31-mar-10	4-mar-10	0020010000262	0010010001939	CHICO ANDRANGO JUANA GUADALUPE	5
31-mar-10	26-feb-10	0010010014718	0010010001935	ALEXIS MEJIA	7
31-mar-10	20-feb-10	0010010014710	0010010001926	ALEXIS MEJIA	22
31-mar-10	27-feb-10	0010010014719	0010010001937	ALEXIS MEJIA	2
31-mar-10	25-feb-10	0010010014706	0010010001933	ALEXIS MEJIA	14
31-mar-10	17-feb-10	0010010014657	0010010001923	ALEXIS MEJIA	7
31-mar-10	13-feb-10	0010010014656	0010010001921	ALEXIS MEJIA	27
31-mar-10	2-feb-10	0010010014600	0010010001904	ALEXIS MEJIA	14
31-mar-10	6-feb-10	0010010014599	0010010001912	ALEXIS MEJIA	17
31-mar-10	25-feb-10	0010010010272	0010010001928	PADILLA SANTIANA VIVIANA ALEXANDRA	14
31-mar-10	13-feb-10	0020010014137	0010010001914	MORETA QUILCA GUSTAVO	0
31-mar-10	13-feb-10	0020010014135	0010010001913	MORETA QUILCA GUSTAVO	9
31-mar-10	13-feb-10	0020010014174	0010010001918	MORETA QUILCA GUSTAVO	15
31-mar-10	6-feb-10	0010010011420	0010010001909	FLORALCOM CIA LTDA	59
31-mar-10	17-feb-10	0010010003333	0010010001924	HERNAN PATRICIO ALMEIDA	14
31-mar-10	27-feb-10	0010010009668	0010010001938	IMPORTAGRIFLOR CIA LTDA	33
31-mar-10	5-feb-10	0010010006323	0010010001906	CRAIT CIA LTDA	31
31-mar-10	21-ene-10	0010020048387	0010010001896	ECUAQUIMICA	172
31-mar-10	21-ene-10	0010020048409	0010010001892	ECUAQUIMICA	86
31-mar-10	28-feb-10	0010020050521	0010010001922	ECUAQUIMICA	43
30-abr-10	26-mar-10	0020010014515	0010010001973	MORETA QUILCA GUSTAVO	1
30-abr-10	26-mar-10	0020010014516	0010010001975	MORETA QUILCA GUSTAVO	0
30-abr-10	26-mar-10	0020010014518	0010010001972	MORETA QUILCA GUSTAVO	0
30-abr-10	26-mar-10	0020010014517	0010010001974	MORETA QUILCA GUSTAVO	3
30-abr-10	22-abr-10	0020010000349	0010010002010	TORRES VIVERO UBALDO RAMIRO	5
30-abr-10	22-abr-10	0010010000254	0010010002014	JIMBO CAMPOVERDE FREDI AUGUSTO	14
30-abr-10	22-abr-10	0020010000474	0010010002013	CHICO ANDRANGO JUANA GUADALUPE	10
30-abr-10	8-abr-10	0010010000250	0010010001990	JIMBO CAMPOVERDE FREDI AUGUSTO	29
30-abr-10	18-mar-10	0010020051547	0010010001953	ECUAQUIMICA	71
30-abr-10	10-mar-10	0010010001733	0010010001943	QUIMOXE CIA LTDA	5
30-abr-10	26-mar-10	0010010006672	0010010001976	CRAIT CIA LTDA	9
30-abr-10	16-abr-10	0010010006840	0010010001997	CRAIT CIA LTDA	63
30-abr-10	17-abr-10	0020010000466	0010010002002	CHICO ANDRANGO JUANA GUADALUPE	3
30-abr-10	14-abr-10	0010010010521	0010010001991	PADILLA SANTIANA VIVIANA ALEXANDRA	14
30-abr-10	1-abr-10	0010010015017	0010010001986	ALEXIS MEJIA	4
30-abr-10	25-mar-10	0010010014913	0010010001964	ALEXIS MEJIA	14
30-abr-10	31-mar-10	0010010014939	0010010001982	ALEXIS MEJIA	162
30-abr-10	23-mar-10	0010010003767	0010010001963	JOSE FABIAN ANDRADE VILLARREAL	0

30-abr-10	23-mar-10	0010010003768	0010010001962	JOSE FABIAN ANDRADE VILLARREAL	4
30-abr-10	31-mar-10	0010010011672	0010010001978	FLORALCOM CIA LTDA	173
30-abr-10	31-mar-10	0010010011673	0010010001980	FLORALCOM CIA LTDA	173
30-abr-10	25-mar-10	0010010011640	0010010001969	FLORALCOM CIA LTDA	4
30-abr-10	10-mar-10	0010010013175	0010010001952	FLORAGRO VET SCC	5
30-abr-10	13-mar-10	0010010014862	0010010001956	ALEXIS MEJIA	8
30-abr-10	25-mar-10	0010010014914	0010010001970	ALEXIS MEJIA	18
28-may-10	11-may-10	0010010010653	0010010002032	PADILLA SANTIANA VIVIANA ALEXANDRA	14
28-may-10	29-abr-10	0010010015121	0010010002020	ALEXIS MEJIA	5
28-may-10	23-abr-10	0010010015109	0010010002016	ALEXIS MEJIA	7
28-may-10	7-may-10	0020010000540	0010010002031	CHICO ANDRANGO JUANA GUADALUPE	17
28-may-10	4-may-10	0020010000535	0010010002024	CHICO ANDRANGO JUANA GUADALUPE	3
28-may-10	31-mar-10	0010010001777	0010010001984	QUIMOXE CIA LTDA	14
28-may-10	17-abr-10	0010010013755	0010010002003	FLORAGRO VET SCC	15
28-may-10	25-mar-10	0010010009801	0010010001967	IMPORTAGRIFLOR CIA LTDA	29
28-may-10	30-abr-10	0010020053702	0010010001987	ECUAQUIMICA	86
28-may-10	8-abr-10	0010020052555	0010010001977	ECUAQUIMICA	757
29-jun-10	28-abr-10	0020010014713	0010010002019	MORETA QUILCA GUSTAVO	0
29-jun-10	28-abr-10	0020010014711	0010010002018	MORETA QUILCA GUSTAVO	18
29-jun-10	5-may-10	0020010014760	0010010002025	MORETA QUILCA GUSTAVO	6
29-jun-10	18-mar-10	0020010014385	0010010001961	MORETA QUILCA GUSTAVO	7
29-jun-10	30-may-10	0010020055128	0010010002049	ECUAQUIMICA	258
29-jun-10	25-may-10	0010010007144	0010010002050	CRAIT CIA LTDA	6
29-jun-10	25-may-10	0010010007145	0010010002048	CRAIT CIA LTDA	292
29-jun-10	25-may-10	0010010007146	0010010002052	CRAIT CIA LTDA	75
29-jun-10	29-may-10	0010010007182	0010010002063	CRAIT CIA LTDA	51
29-jun-10	25-may-10	0010010007183	0010010002053	CRAIT CIA LTDA	8
29-jun-10	29-may-10	0010010010775	0010010002061	PADILLA SANTIANA VIVIANA ALEXANDRA	14
29-jun-10	26-may-10	0020010000637	0010010002054	CHICO ANDRANGO JUANA GUADALUPE	17
29-jun-10	20-may-10	0020010000649	0010010002046	CHICO ANDRANGO JUANA GUADALUPE	3
29-jun-10	27-may-10	0020010000638	0010010002057	CHICO ANDRANGO JUANA GUADALUPE	5
29-jun-10	13-may-10	0020010000573	0010010002042	CHICO ANDRANGO JUANA GUADALUPE	13
29-jun-10	5-jun-10	0010010000261	0010010002071	JIMBO CAMPOVERDE FREDI AUGUSTO	14
29-jun-10	5-jun-10	0010010009904	0010010002023	IMPORTAGRIFLOR CIA LTDA	47
29-jun-10	5-jun-10	0010010009918	0010010002029	IMPORTAGRIFLOR CIA LTDA	29
29-jun-10	29-may-10	0010010011834	0010010002064	CORPCULTIVOS SA	12
29-jun-10	13-mar-10	0010010011525	0010010001958	CORPCULTIVOS SA	3
29-jun-10	12-mar-10	0010010011518	0010010001954	CORPCULTIVOS SA	8
29-jun-10	5-mar-10	0010010011510	0010010001942	CORPCULTIVOS SA	12
29-jun-10	6-mar-10	0010010011511	0010010001944	CORPCULTIVOS SA	14
29-jun-10	25-mar-10	0010010011572	0010010001965	CORPCULTIVOS SA	15
29-jun-10	25-mar-10	0010010011574	0010010001968	CORPCULTIVOS SA	11
29-jun-10	25-mar-10	0010010011573	0010010001966	CORPCULTIVOS SA	0
29-jun-10	6-abr-10	0010010011624	0010010001988	CORPCULTIVOS SA	14
29-jun-10	5-may-10	0010010011744	0010010002026	CORPCULTIVOS SA	14
29-jun-10	6-may-10	0010010011747	0010010002030	CORPCULTIVOS SA	11
29-jun-10	11-may-10	0010010011783	0010010002034	CORPCULTIVOS SA	15
29-jun-10	11-may-10	0010010011784	0010010002035	CORPCULTIVOS SA	0
29-jun-10	8-jun-10	0010010011886	0010010002074	CORPCULTIVOS SA	24
29-jun-10	10-jun-10	0010010015487	0010010002080	ALEXIS MEJIA	7
29-jun-10	28-may-10	0010010015395	0010010002059	ALEXIS MEJIA	29
29-jun-10	29-may-10	0010010015396	0010010002065	ALEXIS MEJIA	19
29-jun-10	16-abr-10	0010010015087	0010010002000	ALEXIS MEJIA	7
29-jun-10	14-abr-10	0010010015088	0010010001993	ALEXIS MEJIA	14
29-jun-10	15-abr-10	0010010015089	0010010001995	ALEXIS MEJIA	22
29-jun-10	5-may-10	0010010015217	0010010002027	ALEXIS MEJIA	11
29-jun-10	12-may-10	0010010015259	0010010002039	ALEXIS MEJIA	7
29-jun-10	22-may-10	0010010015345	0010010002047	ALEXIS MEJIA	4
29-jun-10	26-may-10	0010010015346	0010010002055	ALEXIS MEJIA	45
29-jun-10	6-may-10	0010010015448	0010010002072	ALEXIS MEJIA	14
29-jun-10	10-jun-10	0010010010038	0010010002086	IMPORTAGRIFLOR CIA LTDA	15
29-jun-10	11-jun-10	0010010010040	0010010002090	IMPORTAGRIFLOR CIA LTDA	4
29-jun-10	10-jun-10	0010010010024	0010010002079	IMPORTAGRIFLOR CIA LTDA	7
29-jun-10	16-jun-10	0010010010055	0010010002092	IMPORTAGRIFLOR CIA LTDA	14
29-jun-10	17-jun-10	0010010010062	0010010002097	IMPORTAGRIFLOR CIA LTDA	8
29-jun-10	23-jun-10	0010010001595	0010010002102	CORPORACION BENSON	12
31-jul-10	2-jul-10	0020010000864	0010010002117	CHICO ANDRANGO JUANA GUADALUPE	3

31-jul-10	20-abr-10	0010010003872	0010010002007	JOSE FABIAN ANDRADE VILLARREAL	2
31-jul-10	20-abr-10	0010010003871	0010010002008	JOSE FABIAN ANDRADE VILLARREAL	0
31-jul-10	4-may-10	0010010013846	0010010002022	FLORAGRO VET SCC	5
31-jul-10	11-may-10	0010010013889	0010010002036	FLORAGRO VET SCC	111
31-jul-10	4-jun-10	0010010013981	0010010002070	FLORAGRO VET SCC	5
31-jul-10	8-jun-10	0010010013980	0010010002078	FLORAGRO VET SCC	16
31-jul-10	14-jul-10	0010010014221	0010010002131	FLORAGRO VET SCC	10
31-jul-10	23-jun-10	0010010007452	0010010002103	CRAIT CIA LTDA	60
31-jul-10	23-jun-10	0010010007434	0010010002104	CRAIT CIA LTDA	146
31-jul-10	23-jul-10	0010010000404	0010010002146	JIMBO CAMPOVERDE FREDI AUGUSTO	4
31-jul-10	23-jul-10	0010010000403	0010010002145	JIMBO CAMPOVERDE FREDI AUGUSTO	30
31-jul-10	6-jul-10	0010010015726	0010010002123	ALEXIS MEJIA	5
31-jul-10	16-jul-10	0010010015823	0010010002132	ALEXIS MEJIA	5
31-jul-10	13-jul-10	0010010015822	0010010002129	ALEXIS MEJIA	5
31-jul-10	29-jun-10	0010010015642	0010010002111	ALEXIS MEJIA	10
31-jul-10	30-jun-10	0010010015641	0010010002113	ALEXIS MEJIA	128
31-jul-10	25-jun-10	0010010015604	0010010002106	ALEXIS MEJIA	83
31-jul-10	29-jun-10	0010010015617	0010010002109	ALEXIS MEJIA	27
31-jul-10	18-jun-10	0010010015582	0010010002100	ALEXIS MEJIA	14
31-jul-10	17-jun-10	0010010015581	0010010002095	ALEXIS MEJIA	29
31-jul-10	17-jun-10	0010010015583	0010010002093	ALEXIS MEJIA	7
31-jul-10	18-jun-10	0010010015584	0010010002098	ALEXIS MEJIA	4
31-jul-10	8-jun-10	0020010015267	0010010002077	MORETA QUILCA GUSTAVO	37
31-jul-10	11-jun-10	0020010015552	0010010002089	MORETA QUILCA GUSTAVO	4
31-jul-10	21-jul-10	0020010015537	0010010002137	MORETA QUILCA GUSTAVO	4
31-jul-10	31-mar-10	0010010001080	0010010001985	JERRY RICHARD RUIZ RIVAS	13
31-jul-10	30-jun-10	0010010011960	0010010002115	CORPCULTIVOS SA	4
31-jul-10	10-jul-10	0010020057054	0010010002119	ECUAQUIMICA	20
31-jul-10	10-jul-10	0010020057056	0010010002121	ECUAQUIMICA	460
31-jul-10	10-jul-10	0010020057055	0010010002120	ECUAQUIMICA	71
31-jul-10	22-jun-10	0010020056018	0010010002083	ECUAQUIMICA	74
31-jul-10	22-jun-10	0010020056017	0010010002082	ECUAQUIMICA	312
27-ago-10	6-jul-10	0010010012000	0010010002125	CORPCULTIVOS SA	11
27-ago-10	22-jul-10	0010010014275	0010010002141	FLORAGRO VET SCC	5
27-ago-10	22-jul-10	0010010014274	0010010002140	FLORAGRO VET SCC	173
27-ago-10	17-jul-10	0010010001445	0010010002135	LUIS APOLINAR DE LA CRUZ HURTADO	5
27-ago-10	31-jul-10	0020010000977	0010010002158	CHICO ANDRANGO JUANA GUADALUPE	18
27-ago-10	23-jul-10	0010010015881	0010010002142	ALEXIS MEJIA	5
27-ago-10	3-jun-10	0010010007290	0010010002067	CRAIT CIA LTDA	11
27-ago-10	7-jul-10	0010010010471	0010010002126	LEON CARDOSO FRANCISCO PATRICIO	4
27-ago-10	28-jul-10	0010010010553	0010010002152	LEON CARDOSO FRANCISCO PATRICIO	5
27-ago-10	30-jul-10	0010020058063	0010010002147	ECUAQUIMICA	478
14-oct-10	12-jun-10	0010010002701	0010010002088	QUIMOXE CIA LTDA	14
14-oct-10	30-jul-10	0010010015953	0010010002155	ALEXIS MEJIA	9
14-oct-10	7-ago-10	0010010016093	0010010002163	ALEXIS MEJIA	5
14-oct-10	12-ago-10	0010010016091	0010010002166	ALEXIS MEJIA	5
14-oct-10	20-ago-10	0010010016092	0010010002176	ALEXIS MEJIA	31
14-oct-10	17-ago-10	0020010001079	0010010002171	CHICO ANDRANGO JUANA GUADALUPE	19
14-oct-10	10-jul-10	0010010007615	0010010002128	CRAIT CIA LTDA	0
14-oct-10	14-ago-10	0010010007951	0010010002170	CRAIT CIA LTDA	3
14-oct-10	17-ago-10	0010010007952	0010010002173	CRAIT CIA LTDA	3
14-oct-10	17-ago-10	0010010007953	0010010002174	CRAIT CIA LTDA	6
14-oct-10	21-ago-10	0010010007954	0010010002182	CRAIT CIA LTDA	71
14-oct-10	25-ago-10	0010010007988	0010010002188	CRAIT CIA LTDA	37
14-oct-10	1-oct-10	0010010000413	0010010002192	JIMBO CAMPOVERDE FREDI AUGUSTO	2
14-oct-10	1-oct-10	0010010000412	0010010002191	JIMBO CAMPOVERDE FREDI AUGUSTO	15
14-oct-10	11-ago-10	0010010005166	0010010002165	NEPROPAC S.A.	1
23-oct-10	21-ago-10	0010010014510	0010010002183	FLORAGRO VET SCC	77
23-oct-10	24-ago-10	0010010014545	0010010002185	FLORAGRO VET SCC	5
23-oct-10	31-ago-10	0010010012217	0010010002190	CORPCULTIVOS SA	0
23-oct-10	21-ago-10	0010010012194	0010010002184	CORPCULTIVOS SA	1
24-oct-10	25-ago-10	0010010016128	0010010002189	ALEXIS MEJIA	5
24-oct-10	22-jul-10	0010010007627	0010010002139	CRAIT CIA LTDA	146
24-oct-10	31-jul-10	0010010007747	0010010002157	CRAIT CIA LTDA	129
24-oct-10	16-jun-10	0010010001633	0010010002091	EL HUERTO	146
29-oct-10	28-jul-10	0010010004237	0010010002148	JOSE FABIAN ANDRADE VILLARREAL	2
29-oct-10	28-jul-10	0010010004236	0010010002150	JOSE FABIAN ANDRADE VILLARREAL	0

29-oct-10	17-abr-10	001001001315	0010010002006	LUIS APOLINAR DE LA CRUZ HURTADO	0
29-oct-10	17-abr-10	001001001400	0010010002005	LUIS APOLINAR DE LA CRUZ HURTADO	3
29-oct-10	17-jul-10	001001001453	0010010002136	LUIS APOLINAR DE LA CRUZ HURTADO	0
31-oct-10	22-oct-10	0010010011768	0010010002211	SEVAGRONOR SC	2
31-oct-10	23-oct-10	0010010012062	0010010002237	SEVAGRONOR SC	4
31-oct-10	13-feb-10	0010010010187	0010010001915	SEVAGRONOR SC	16
31-oct-10	15-oct-10	0010010011994	0010010002229	SEVAGRONOR SC	5
31-oct-10	29-oct-10	0010010011868	0010010002217	SEVAGRONOR SC	4
31-oct-10	21-oct-10	0010010012342	0010010002208	CORPCULTIVOS SA	42
31-oct-10	5-oct-10	0010010016512	0010010002227	ALEXIS MEJIA	12
31-oct-10	1-oct-00	0010010008429	0010010002225	CRAIT CIA LTDA	6
31-oct-10	17-oct-10	0010010008232	0010010002206	CRAIT CIA LTDA	7
31-oct-10	30-jun-10	0010020056469	0010010002105	ECUAQUIMICA	323
31-oct-10	14-abr-10	0010010007037	0010010001992	LA YAPA CIA. LTDA.	14
31-oct-10	21-ago-10	0010010004252	0010010002179	SERRANO TAMAYO MARIA INES	12
31-oct-10	30-jun-10	0010010004172	0010010002110	SERRANO TAMAYO MARIA INES	29
31-oct-10	6-oct-10	0010020061121	0010010002219	ECUAQUIMICA	1,160
31-oct-10	26-ago-10	0010020059209	0010010002177	ECUAQUIMICA	848
31-oct-10	24-oct-10	0010010016406	0010010002215	ALEXIS MEJIA	1
31-oct-10	21-oct-10	0010010016393	0010010002209	ALEXIS MEJIA	30
31-oct-10	2-oct-10	0010010001668	0010010002223	CORPORACION BENSON	13
31-oct-10	1-oct-10	0020010001137	0010010002193	CHICO ANDRANGO JUANA GUADALUPE	5
31-oct-10	21-oct-10	0020010001221	0010010002213	CHICO ANDRANGO JUANA GUADALUPE	19
31-oct-10	11-oct-10	0020010001198	0010010002205	CHICO ANDRANGO JUANA GUADALUPE	5
31-oct-10	3-oct-10	0020010001141	0010010002196	CHICO ANDRANGO JUANA GUADALUPE	14
31-oct-10	4-ago-10	0010010010307	0010010002160	IMPORTAGRIFLOR CIA LTDA	4
31-oct-10	25-jun-10	0010010010107	0010010002108	IMPORTAGRIFLOR CIA LTDA	14
31-oct-10	25-ago-10	0010010010374	0010010002186	IMPORTAGRIFLOR CIA LTDA	7
31-oct-10	13-ago-10	0010010010343	0010010002168	IMPORTAGRIFLOR CIA LTDA	5
31-oct-10	17-ago-10	0010010010354	0010010002172	IMPORTAGRIFLOR CIA LTDA	5
31-oct-10	8-oct-10	0010010010452	0010010002203	IMPORTAGRIFLOR CIA LTDA	6
31-oct-10	4-jun-10	0010010004111	0010010002068	SERRANO TAMAYO MARIA INES	17
31-oct-10	7-ago-10	0010010016227	0010010002194	ALEXIS MEJIA	12
31-oct-10	4-oct-10	0010010016312	0010010002199	ALEXIS MEJIA	37
31-oct-10	3-oct-10	0010010012255	0010010002197	CORPCULTIVOS SA	2
31-oct-10	4-oct-10	0010010012256	0010010002198	CORPCULTIVOS SA	2
31-oct-10	7-ago-10	0010010002857	0010010002159	QUIMOXE CIA LTDA	15
25-nov-10	31-oct-10	0010020062484	0010010002249	ECUAQUIMICA	76
25-nov-10	31-oct-10	0010020062482	0010010002248	ECUAQUIMICA	678
25-nov-10	26-oct-10	0010010012475	0010010002242	CORPCULTIVOS SA	69
25-nov-10	12-oct-10	0010010012450	0010010002230	CORPCULTIVOS SA	3
25-nov-10	26-oct-10	0010010012476	0010010002243	CORPCULTIVOS SA	1
25-nov-10	15-oct-10	0020010001335	0010010002231	CHICO ANDRANGO JUANA GUADALUPE	5
25-nov-10	10-nov-10	0010010008714	0010010002261	CRAIT CIA LTDA	3
25-nov-10	5-nov-10	0010010008668	0010010002257	CRAIT CIA LTDA	19
25-nov-10	15-oct-10	0010010008515	0010010002232	CRAIT CIA LTDA	3
25-nov-10	26-oct-10	0010010008568	0010010002241	CRAIT CIA LTDA	7
25-nov-10	15-oct-10	0010010008514	0010010002233	CRAIT CIA LTDA	3
25-nov-10	1-oct-10	0010010008508	0010010002224	CRAIT CIA LTDA	153
25-nov-10	16-oct-10	0010010008513	0010010002236	CRAIT CIA LTDA	37
25-nov-10	30-oct-10	0020010001574	0010010002252	TORRES VIVERO UBALDO RAMIRO	17
31-dic-10	15-dic-10	0010010017091	0010010002303	ALEXIS MEJIA	30
31-dic-10	23-dic-10	0010010017143	0010010002319	ALEXIS MEJIA	43
31-dic-10	8-dic-10	0010010018555	0010010002298	JUMBOROSSES CIA. LTDA.	5
31-dic-10	20-dic-10	0010020064634	0010010002309	ECUAQUIMICA	1,029
31-dic-10	30-dic-10	0020010016715	0010010002337	MORETA QUILCA GUSTAVO	14
31-dic-10	30-dic-10	0020010016714	0010010002337	MORETA QUILCA GUSTAVO	0
31-dic-10	17-nov-10	0020010016520	0010010002279	MORETA QUILCA GUSTAVO	4
31-dic-10	28-jul-10	0020010015795	0010010002154	MORETA QUILCA GUSTAVO	29
31-dic-10	22-dic-10	0020010001632	0010010002313	CHICO ANDRANGO JUANA GUADALUPE	14
31-dic-10	10-dic-10	0010010009058	0010010002299	CRAIT CIA LTDA	45
31-dic-10	18-dic-10	0010010009081	0010010002305	CRAIT CIA LTDA	441
31-dic-10	23-dic-10	0010010009141	0010010002318	CRAIT CIA LTDA	107
31-dic-10	30-dic-10	0010010002883	0010010002334	EL HUERTO	176
31-dic-10	30-dic-10	0010010002882	0010010002335	EL HUERTO	5
31-dic-10	20-dic-10	0010010010900	0010010002323	IMPORTAGRIFLOR CIA LTDA	25
31-dic-10	24-dic-10	0010010002842	0010010002301	EL HUERTO	236

31-dic-10	24-dic-10	0010010002843	0010010002302	EL HUERTO	8
31-dic-10	24-dic-10	0010010002832	0010010002315	EL HUERTO	13
31-dic-10	24-dic-10	0010010002833	0010010002314	EL HUERTO	394
31-dic-10	29-dic-10	0020010001664	0010010002336	CHICO ANDRANGO JUANA GUADALUPE	5
31-dic-10	10-nov-10	0010010000594	0010010002275	CORPORACION INTERNACIONAL DE CULTIVO	2
31-dic-10	17-nov-10	0010010000599	0010010002281	CORPORACION INTERNACIONAL DE CULTIVO	3
31-dic-10	22-dic-10	0010010000659	0010010002316	CORPORACION INTERNACIONAL DE CULTIVO	4
31-dic-10	24-dic-10	0010010015452	0010010002321	FLORAGRO VET SCC	15
31-dic-10	21-dic-10	0010010015453	0010010002310	FLORAGRO VET SCC	158
31-dic-10	21-dic-10	0010010015454	0010010002311	FLORAGRO VET SCC	2
31-dic-10	22-dic-10	0010010011354	0010010002312	LEON CARDOSO FRANCISCO PATRICIO	3
31-dic-10	28-dic-10	0010010004509	0010010002228	SERRANO TAMAYO MARIA INES	18
31-dic-10	29-oct-10	0010010001226	0010010002244	JERRY RICHARD RUIZ RIVAS	16
31-dic-10	28-dic-10	0010010012744	0010010002331	CORPCULTIVOS SA	95
31-dic-10	26-dic-10	0010010012820	0010010002328	FLORALCOM CIA LTDA	189
31-dic-10	24-dic-10	0010010012819	0010010002322	FLORALCOM CIA LTDA	189
31-dic-10	30-oct-10	0010010016681	0010010002254	ALEXIS MEJIA	30
31-dic-10	8-dic-10	0010010002725	0010010002295	EL HUERTO	153
31-dic-10	8-dic-10	0010010002724	0010010002296	EL HUERTO	5
31-dic-10	22-oct-10	0010010011016	0010010002239	LEON CARDOSO FRANCISCO PATRICIO	10
31-dic-10	17-nov-10	0010010011172	0010010002280	LEON CARDOSO FRANCISCO PATRICIO	15
31-dic-10	11-dic-10	0010010015380	0010010002300	FLORAGRO VET SCC	158
31-dic-10	18-dic-10	0010010015416	0010010002307	FLORAGRO VET SCC	158
31-dic-10	18-dic-10	0010010015417	0010010002308	FLORAGRO VET SCC	3
31-dic-10	19-nov-10	0010010015227	0010010002284	FLORAGRO VET SCC	2
31-dic-10	19-nov-10	0010010015228	0010010002283	FLORAGRO VET SCC	91
31-dic-10	1-dic-10	0010010012653	0010010002291	CORPCULTIVOS SA	4
31-dic-10	8-dic-10	0010010012684	0010010002297	CORPCULTIVOS SA	4
31-dic-10	8-dic-10	0010010012668	0010010002294	CORPCULTIVOS SA	2
31-dic-10	26-nov-10	0010010010715	0010010002289	IMPORTAGRIFLOR CIA LTDA	15
31-dic-10	25-nov-10	0010010008894	0010010002288	CRAIT CIA LTDA	10
31-dic-10	30-oct-10	0010010016154	0010010002220	JUMBOROSSES CIA. LTDA.	19
31-dic-10	20-nov-10	0010010016888	0010010002286	ALEXIS MEJIA	13
31-dic-10	26-nov-10	0010010016909	0010010002290	ALEXIS MEJIA	2
31-dic-10	12-nov-10	0010010012583	0010010002277	CORPCULTIVOS SA	7
31-dic-10	14-ago-10	0010010004235	0010010002169	SERRANO TAMAYO MARIA INES	14
31-dic-10	5-ago-10	0020010001083	0010010002161	TORRES VIVERO UBALDO RAMIRO	5
31-dic-10	16-nov-10	0020010001689	0010010002278	TORRES VIVERO UBALDO RAMIRO	10
31-dic-10	20-nov-10	0010010008842	0010010002285	CRAIT CIA LTDA	512
31-dic-10	30-oct-10	0010010010623	0010010002280	IMPORTAGRIFLOR CIA LTDA	47
31-dic-10	11-oct-10	0010010010502	0010010002214	IMPORTAGRIFLOR CIA LTDA	5
31-dic-10	30-oct-10	0010010010624	0010010002251	IMPORTAGRIFLOR CIA LTDA	1
31-dic-10	17-oct-10	0010010010480	0010010002207	IMPORTAGRIFLOR CIA LTDA	15
31-dic-10	10-oct-10	0010010010468	0010010002204	IMPORTAGRIFLOR CIA LTDA	25
31-dic-10	5-nov-10	0010010016827	0010010002272	ALEXIS MEJIA	22
31-dic-10	4-nov-10	0010010016834	0010010002270	ALEXIS MEJIA	162
31-dic-10	11-nov-10	0010010016847	0010010002276	ALEXIS MEJIA	4
31-dic-10	29-oct-10	0010010016670	0010010002246	ALEXIS MEJIA	22
31-dic-10	15-oct-10	0010010016595	0010010002234	ALEXIS MEJIA	30
Totales:					15,741

Declaración de Impuesto a la Renta 2010 11,814 60-2
Saldo al 31 de Diciembre 3,927 4-2

Póliza	Aseguradora	Riesgo	Vigencia		Plazo en días	Días al 31-dic-10	Suma asegurada	Prima	Impuesto	Subtotal	IVA	Total	Amortización Acumulada al 31-dic-10	Observaciones
			Desde	Hasta										
53992	Seguros Equinoccial	Almacén Cripada	06-ago-10	30-jun-11	328	147	150,000	1,618	65	1,683	202	1,885	845	
65189	Seguros Equinoccial	Almacén Cripada	06-ago-10	30-jun-11	328	147	500,000	899	36	935	112	1,047	469	
51162	Seguros Equinoccial	Seguro de transporte interno	10-sep-10	10-sep-11	365	112	60,000	2,793	113	2,906	349	3,254	999	
51048	Seguros Equinoccial	Seguro de transporte abierto	10-sep-10	10-sep-11	365	112	270,000	4,032	162	4,194	503	4,697	1,441	
65189	Seguros Equinoccial	Incendio	30-jun-10	30-jun-11	365	184	8,360	50	3	53	6	59	30	
52495	Seguros Equinoccial	Equipo electrónico	30-jun-10	30-jun-11	365	184	12,014	214	9	223	27	250	126	
53992	Seguros Equinoccial	Robo	30-jun-10	30-jun-11	365	184	4,860	100	5	105	13	117	59	
98120	Seguros Equinoccial	Vehículos	30-jun-10	30-jun-11	365	181	38,020	1,445	63	1,508	181	1,688	851	
179300	Ecuabriano Suiza	Vehículos, Eq. Electrónico, Ince	30-jun-09	30-jun-10	365	365	83,894	2,094		2,094	251	2,446	2,446	Totalmente amortizados
179300	Ecuabriano Suiza	Vehículos, Eq. Electrónico, Ince	30-jun-08	30-jun-09	365	365	365					2,923	2,923	Totalmente amortizados
51162	Seguros Equinoccial	Transporte interno	09-oct-09	09-oct-10	365	365	365					3,261	3,261	Totalmente amortizados
51048	Seguros Equinoccial	Transporte abierto	09-oct-09	09-oct-10	365	365	365					4,902	4,902	Totalmente amortizados
Totales:											26,530	18,352		

Seguro Prepagado 8,178 4-2

AGROQUIMICOS XYZ S.A.
RESUMEN DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
Al 31 de Diciembre de 2010

Código Cuenta	Cuenta	Balance	31-Dic-10	Ref.	(Variación)	31-Oct-10	Ref.	(Variación)	31-Dic-09
1.2.1.01.03	VEHICULOS	43,400	43,400	(2)	-	43,400	5-3-4	-	43,400
1.2.1.01.05	EQUIPOS DE OFICINA	2,075	2,075	(2)	-	2,075	5-3-4	-	2,075
1.2.1.01.06	EQUIPOS DE COMPUTACION	9,706	9,706	(2)	3,788	5,918	5-3-4	-	5,918
1.2.1.01.07	MAQUINARIA Y EQUIPO	3,125	3,125	(2)	-	3,125	5-3-4	-	3,125
1.2.2.01.03	DEPRECIACION ACUMULADA VEHICULOS	(36,856)	(36,856)	(1)	-1,451	-35,405		-7,229	-28,176
1.2.2.01.05	DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPOS DE OFICINA	(1,384)	(1,384)	(1)	-35	-1,349		-173	-1,177
1.2.2.01.06	DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPOS DE COMPUTACION	(5,720)	(5,720)	(1)	-65	-5,655		-795	-4,859
1.2.2.01.07	DEPRECIACION ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPO	(1,251)	(1,251)	(1)	-52	-1,199		-260	-938
Totales:			<u>13,095</u>	<u>D-2</u>		<u>10,910</u>			<u>19,368</u>

Al 31 de Diciembre de 2010	
Depreciación acumulada	(1) (45,210) 5-4
Costo histórico	(2) 58,305 5-4
Totales:	<u>13,095</u>

AGROQUIMICOS XYZ S.A.
 MOVIMIENTO DEL COSTO
 Al 31 de Diciembre de 2010

5-3-1

Descripción	1.2.1.01.03 Vehiculos	1.2.1.01.05 Equipo de Oficina	1.2.1.01.06 Equipos de computación	1.2.1.01.07 Maquinaria y Equipo	Total
Saldo Inicial	43,400	2,075	5,918	3,125	54,518 5-2
<u>Débitos</u>					
Adiciones			3,788		
Total Débitos	-	-	3,788	-	
<u>Créditos</u>					
Ventas					
Total Créditos	-	-	-	-	
Saldo al 31 de diciembre de 2010	43,400	2,075	9,706	3,125	
Diferencia	-	0	-	-	
Total costo según balance al 31 de diciembre de 2010	43,400	2,075	9,706	3,125	58,306 5-2
Diferencia	-	-	-	-	
Total Sg. Listado de Activos Fijos	43,400 5-3-4	2,075 5-3-4	9,706 5-3-4	3,125 5-3-4	58,306

AGROQUIMICOS XYZ S.A.
 MOVIMIENTO DE LA DEPRECIACION
 Al 31 de Diciembre de 2010

5-3-2

Descripción	1.2.01.03			1.2.01.05		1.2.01.06		1.2.01.07		Total
	Depreciación Vehículos	Depreciación Equipo de Oficina	Depreciación Equipo computación	Depreciación Maquinaria y Equipo	Depreciación Maquinaria y Equipo	Depreciación Maquinaria y Equipo	Depreciación Maquinaria y Equipo	Depreciación Maquinaria y Equipo	Depreciación Maquinaria y Equipo	
Saldo Inicial	-28,176	-1,177	-4,859	-938						-35,150 5-2
Depreciación	-8,680	-207	-861	-312						-10,060 -1
Total Depreciación	-36,856	-1,384	-5,720	-1,250						-45,210
Ventas/Bajas	-	-	-	-						
Total ventas/bajas										
Saldo Depr. al 31 de Diciembre de 2010	-36,856	-1,384	-5,720	-1,250						-45,210
Diferencia	-	-	-	-						
Total Depr. según Balance al 31 de diciembre de 2010	-36,856	-1,384	-5,720	-1,251						-45,210

Gasto depreciación	10,060	50-2
Total	10,060	
Diferencia	-	
Según movimiento	-10,060	-1

EQUIPO DE COMPUTACION

Fecha de Registro	Fecha de Compra	Nombre Comp.	Descripción	Saldo Al 31/10/18	Saldo Al 31/10/19	Mostrado en el Balance	Valor Total	Depreciación Acumulada al 31/10/2018	Depreciación de 4 meses	Depreciación 01/10/19	Depreciación 02/28/19	Depreciación 03/31/19	Depreciación 04/30/19	Depreciación 05/31/19	Depreciación 06/30/19	Depreciación 07/31/19	Depreciación 08/31/19	Depreciación 09/30/19	Depreciación 10/31/19	Depreciación 11/30/19	Depreciación 12/31/19	Depreciación Acumulada al 12/31/19	Valor Neto																				
31/10/2018	23/10/2018	COMPUTACION	COMPUTACION	433.44	433.44	0.33	433.44	132.28															301.16																				
31/10/2018	06/10/2018	COMPUTACION	COMPUTACION	2,656.44	2,656.44	0.33	2,656.44	865.92															1,790.52																				
30/09/2019	08/09/2019	COMPUTACION	COMPUTACION	107.56	107.56	0.33	107.56	32.27															75.29																				
30/09/2019	15/09/2019	COMPUTACION	COMPUTACION	1,115.00	1,115.00	0.33	1,115.00	334.50															780.50																				
31/10/2019	21/10/2019	COMPUTACION	COMPUTACION	315.00	315.00	0.33	315.00	94.50															220.50																				
SALDO AL 31 DE OCTUBRE DEL 2019																							5,611.44	4,599.35																			3,294.86

EQUIPO DE OFICINA

Fecha de Registro	Fecha de Compra	Nombre Comp.	Descripción	Saldo Al 31/10/18	Saldo Al 31/10/19	Mostrado en el Balance	Valor Total	Depreciación Acumulada al 31/10/2018	Depreciación de 4 meses	Depreciación 01/10/19	Depreciación 02/28/19	Depreciación 03/31/19	Depreciación 04/30/19	Depreciación 05/31/19	Depreciación 06/30/19	Depreciación 07/31/19	Depreciación 08/31/19	Depreciación 09/30/19	Depreciación 10/31/19	Depreciación 11/30/19	Depreciación 12/31/19	Depreciación Acumulada al 12/31/19	Valor Neto																					
28/03/2014	04/03/14	COMPUTACION	COMPUTACION	2,014.60	2,014.60	0.33	2,014.60	1,176.99															837.61																					
SALDO AL 31 DE OCTUBRE DEL 2019																							2,014.60	1,176.99																				837.61

VEHICULOS

Fecha de Registro	Fecha de Compra	Nombre Comp.	Descripción	Saldo Al 31/10/18	Saldo Al 31/10/19	Mostrado en el Balance	Valor Total	Depreciación Acumulada al 31/10/2018	Depreciación de 4 meses	Depreciación 01/10/19	Depreciación 02/28/19	Depreciación 03/31/19	Depreciación 04/30/19	Depreciación 05/31/19	Depreciación 06/30/19	Depreciación 07/31/19	Depreciación 08/31/19	Depreciación 09/30/19	Depreciación 10/31/19	Depreciación 11/30/19	Depreciación 12/31/19	Depreciación Acumulada al 12/31/19	Valor Neto																					
26/07/2016	26/07/2016	COMPUTACION	COMPUTACION	21,100.00	21,100.00	0.33	21,100.00	14,429.92															6,670.08																					
23/10/2018	23/10/2018	COMPUTACION	COMPUTACION	22,200.00	22,200.00	0.33	22,200.00	13,762.00															8,438.00																					
SALDO AL 31 DE OCTUBRE DEL 2019																							43,300.00	28,191.92																				14,108.08

MAQUINARIA Y EQUIPO

Fecha de Registro	Fecha de Compra	Nombre Comp.	Descripción	Saldo Al 31/10/18	Saldo Al 31/10/19	Mostrado en el Balance	Valor Total	Depreciación Acumulada al 31/10/2018	Depreciación de 4 meses	Depreciación 01/10/19	Depreciación 02/28/19	Depreciación 03/31/19	Depreciación 04/30/19	Depreciación 05/31/19	Depreciación 06/30/19	Depreciación 07/31/19	Depreciación 08/31/19	Depreciación 09/30/19	Depreciación 10/31/19	Depreciación 11/30/19	Depreciación 12/31/19	Depreciación Acumulada al 12/31/19	Valor Neto																					
31/10/2018	31/10/2018	COMPUTACION	COMPUTACION	3,124.71	3,124.71	0.33	3,124.71	938.38															2,186.33																					
SALDO AL 31 DE OCTUBRE DEL 2019																							3,124.71	938.38																				2,186.33

GRAN TOTAL

SALDO AL 31 DE OCTUBRE DEL 2019																							10,919.84	6,457.76																				4,472.08
---------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------

Total 2019

(0.00) 795.35

(0.00) 172.73

(0.00) 7,252.35

(0.00) 262.23

(0.00) 45,697.55 10,919.84 6,457.76

AGROQUIMICOS XYZ S.A.
Plantilla para evaluación de Activos Fijos (IAS 16; IAS 36)
Al 31 de Diciembre de 2010

5-4

Evaluación por el período

Desde: 1-ene-10
Hasta: 31-dic-10

COSTO HISTORICO														
Código	Descripción	Fecha de adquisición	Vida útil (en meses)	Costo histórico	Valor residual	Fecha estimada de baja	Meses depreciados	Meses por depreciar	Depreciación acumulada	Diferencia	Según Libros	Gasto del período	Costo histórico neto	Porcentaje
D1200001	Case ATX Procesador Intel PIV 2.0 GHZ	22-Nov-03	36	1,152.48	0.00	21-nov-06	36	0	1,152.48	0.00	1,152.48	0.00	0.00	0%
CF120001	Impresora Epson FX 890	16-Dic-05	36	433.44	0.00	15-dic-08	36	0	433.44	0.00	433.44	0.00	0.00	0%
E0600006	Computador HP DC7100 SMALL Form	03-Jun-06	36	1,265.60	0.00	2-jun-09	36	0	1,265.60	0.00	1,265.60	0.00	0.00	0%
D0900003	Portatil Notebook Leonovo Thinkpad T60	08-Sep-07	36	2,505.44	0.00	7-sep-10	36	0	2,505.44	0.00	2,505.44	571.21	0.00	0%
D0400014	Impresora Canon MP-160	13-Abr-08	36	107.56	0.00	13-abr-11	33	3	98.60	3.75	94.85	35.73	8.96	0%
E0700007	Scanner	21-Jul-09	36	140.00	0.00	20-jul-12	17	19	66.11	(0.70)	66.81	46.50	73.89	1%
E0500009	Impresora Laser Jet 2600N	21-May-09	36	313.60	0.00	20-may-12	19	17	165.51	(1.53)	167.04	104.17	148.09	1%
D12000029	Laptop DELL Latitude DE6400	21-Dic-10	36	1,893.82	0.00	20-dic-13	0	36	0.00	(17.12)	17.12	17.28	1,893.82	14%
D12000029	Laptop DELL Latitude DE6400	21-Dic-10	36	1,893.82	0.00	20-dic-13	0	36	0.00	(17.12)	17.12	17.28	1,893.82	14%
E04000007	Video proyector marca Sony 37187	28-Abr-04	120	2,074.80	0.00	28-abr-14	80	40	1,383.20	(0.82)	1,384.02	206.75	691.60	5%
E07000023	FORD ECOSPORT 2005	26-Jul-06	60	21,100.00	0.00	26-jul-11	53	7	18,638.33	(4.59)	18,642.92	4,205.21	2,461.67	19%
E11000019	HYUNDAI TUCSON	23-Nov-06	60	22,300.00	0.00	23-nov-11	49	11	18,211.67	(0.92)	18,212.59	4,444.37	4,088.33	31%
	MAQUINARIA	31-Dic-06	120	3,124.71	0.00	30-dic-16	48	72	1,249.88	(0.95)	1,250.83	311.38	1,874.83	14%
Total				58,305.26	0.00				45,170.26	(39.99)	45,210.26	9,959.89	13,135.00	

5-2

5-2

Conclusión: Diferencias inmatribiles. Los valores que se presentan son razonables.

Diferencia (100.11)
Casto sg. Libros 10,060.00 50-2

AGROQUIMICOS XYZ S.A.
 RESUMEN DE OTROS ACTIVOS
 Al 31 de Diciembre de 2010

6-2

Código Cuenta	Cuenta	Balance	31-Dic-10	Ref.	(Variación)	31-Oct-10	31-Dic-09
1.3.2.02	AMORTIZACION ACUMULADA SOFTWARE	OTROS ACTIVOS	(1,064)	(1,064)	1,064	(1,064)	(1,064)
1.3.1.02	SOFTWARE	OTROS ACTIVOS	1,064	1,064	(1,064)	1,064	1,064
Totales:			0	D-2		0	0

AGROQUIMICOS XYZ S.A.
RESUMEN DE CUENTAS POR PAGAR
Al 31 de Diciembre de 2010

11-2

Código Cuenta	Cuenta	31-Dic-10	Ref.	(Variación)	31-Oct-10	Ref.	(Variación)	31-Dic-09
2.1.2.02.06	SHIN-ETSU CHEMICAL CO.,LTD. SILICONE DIVISION	-	-	-	-	-	-	-
2.1.2.02.05	CHEMTURA COLOMBIA LTDA.	-22,016	-	-11,528	-10,488	-	19,912	-30,400
2.1.2.02.03	MITSUI & CO.	-	-	-	-	-	-	-
2.1.2.02.01	CHEMTURA USA CORPORATION	-1,062,871	-	-79,675	-983,195	-	-58,259	-924,936
2.1.2.01.99	PROVEEDORES NACIONALES	-	-	62,489	-62,489	-	-21,178	-41,310
Totales:		-1,084,887	D-2		-1,056,172	11-3		-996,646

Quito, 28 de Febrero de 2011

Señores

CHEMTURA USA CORPORATION
Middlebury Connecticut 06749 USA
Po.box: 7247-8429 Philadelphia

De nuestras consideraciones:

En relación con la auditoría de los estados financieros de **AGROQUIMICOS XYZ.**, al 31 de Diciembre de 2010, sírvase proveer a nuestros auditores independientes, la firma SANTIAGO BOADA & ASOCIADOS, al telefax 2522-180, email: sboada@santiagoboada.com.ec o a nuestra dirección Av. Montalvo E4-95 y 6 de Diciembre, Edificio Ponce Larrea Piso 5 Oficina 505, Quito – Ecuador; la siguiente información cortada al 31 de Diciembre de 2010:

- Un estado detallado de las cantidades adeudadas por nosotros a ustedes en cuenta abierta o cualquier otra forma de deuda.
- Cualquier garantía o colateral que respalde dicha deuda.
- Cualquier mercancía embarcada a nosotros, pero no facturada aún.
- Detalle de las mercancías o servicios vendidos a nosotros desde el 1 de enero al 31 de Octubre de 2009.
- Cualquier otra información adicional de interés para la auditoría

Sin otro particular por el momento, agradezco su amable atención y me suscribo con un atento saludo.

Atentamente,

Juan Proaño
GERENTE GENERAL

Quito, 28 de Febrero de 2011

Señores

CHEMURA COLOMBIA LTDA.

Bogota. Colombia

Teléfono: 005716401318

Att. Sra. Myriam Dueñas

De nuestras consideraciones:

En relación con la auditoría de los estados financieros de **AGROQUIMICOS XYZ.**, al 31 de Diciembre de 2010, sírvase proveer a nuestros auditores independientes, la firma SANTIAGO BOADA & ASOCIADOS, al telefax 2522-180, email: sboada@santiagoboada.com.ec o a nuestra dirección Av. Montalvo E4-95 y 6 de Diciembre, Edificio Ponce Larrea Piso 5 Oficina 505, Quito – Ecuador; la siguiente información cortada al 31 de Diciembre de 2010:

- Un estado detallado de las cantidades adeudadas por nosotros a ustedes en cuenta abierta o cualquier otra forma de deuda.
- Cualquier garantía o colateral que respalde dicha deuda.
- Cualquier mercancía embarcada a nosotros, pero no facturada aún.
- Detalle de las mercancías o servicios vendidos a nosotros desde el 1 de enero al 31 de Octubre de 2009.
- Cualquier otra información adicional de interés para la auditoría

Sin otro particular por el momento, agradezco su amable atención y me suscribo con un atento saludo.

Atentamente,

Juan Proaño
GERENTE GENERAL

AGROQUIMICOS XYZ S.A.
DETALLE DE PROVEEDORES
Al 31 de Diciembre de 2010

11-3

Proveedor	31-Oct-10	Diferencia	Confirmación	Ref.	Variación	Al 31-Dic-09
SHIN-ETSU CHEMICAL CO.,LTD. SILICONE DIVISION	-	-	10,488	MP 11-3-1	-	-
CHEMTURA COLOMBIA LTDA.	-10,488	-				-30,400
MITSUMI & CO.	-	-	983,195	MP 11-3-2	-	-
CHEMTURA USA CORPORATION	-983,195	-				-924,936
PROVEEDORES NACIONALES	-62,489					-41,310
Total	-1,056,172					-996,646
	11-2					11-2

AGROQUIMICOS XYZ S.A.
RESUMEN DE GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR
 Al 31 de Diciembre de 2010

Código Cuenta	Cuenta	Balance	31-Dic-10	Ref.	Variación	31-Oct-10	Ref.	Variación	31-Dic-09
2.1.4.01.01	RETENCIONES EN LA FUENTE DEL 1%	GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	(58) 6441	(50)	(8)	(50)	377	(8)	(427)
2.1.4.01.03	IMPUESTO RENTA RELACION DEPENDENCIA	GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	(246) 6441	(291)	45	(291)	(68)	(68)	(224)
2.1.4.01.04	RETENCIONES EN LA FUENTE DEL 25%	GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	(126) 6441						
2.1.4.01.05	RETENCIONES EN LA FUENTE DEL 2%	GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	(395) 6441	(314)	(81)	(314)	(143)	(143)	(171)
2.1.4.01.06	RETENCIONES POR PAGAR DEL 8%	GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	(159) 6441	(160)	1	(160)	143	143	(303)
2.1.4.01.07	RETENCIONES POR PAGAR DEL 2 POR MIL	GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	0	0	0	0	0	0	0
2.1.4.02.01	RETENCION 30% IVA COMPRAS	GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	(1) 6451	(8)	6	(8)	(8)	(8)	0
2.1.4.02.02	RETENCION 70% IVA SERVICIOS	GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	(184) 6451	(244)	60	(244)	77	77	(321)
2.1.4.02.03	RETENCION 100% IVA SERVICIOS PERS. NAT.	GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	(203) 6451	(211)	8	(211)	214	214	(425)
2.1.4.03.01	APORTE PERSONAL	GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	(648) 50-6	(623)	(25)	(623)	684	684	(1.308)
2.1.4.03.02	APORTE PATRONAL	GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	(843) 50-6	(810)	(33)	(810)	(0)	(0)	(810)
2.1.4.03.03	FONDO DE RESERVA POR PAGAR	GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	0	0	0	0	3.432	3.432	(3.432)
2.1.4.03.04	PRESTAMOS QUIROGRAFARIOS	GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	(659)	(489)	(170)	(489)	(489)	(489)	0
2.1.7.01.01	CUENTAS POR PAGAR LOCALES	GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	(61)	(508)	446	(508)	(96)	(96)	(412)
2.1.7.01.03	CUENTAS POR PAGAR VARIOS	GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	0	7.493	7.493	7.493	341	341	(7.835)
2.1.7.01.04	CUENTAS POR REEMBOLSAR FONDO FIJO	GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	(1.262)	(1.144)	(1,144)	(118)	3,810	3,810	(3,927)
2.1.7.01.05	PROVISIONES VARIAS	GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	(12.594) d	0	0	(12.594)	0	0	(12.594)
2.1.7.01.06	DECIMO TERCERO POR PAGAR	GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	(578) 50-6	6,643	6,643	(7,221)	(6,665)	(6,665)	(556)
2.1.7.01.07	DECIMO CUARTO POR PAGAR	GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	(218) 50-6	(109)	(109)	(109)	91	91	(200)
2.1.7.01.08	PARTICIPACION LABORAL POR PAGAR	GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	(8.339) c	0	(8,339)	0	0	0	0
2.1.7.01.09	SIP SALES INCENTIVE PROGRAM 2008 POR PAGAR	GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	(15.200) b	1,341	1,341	(16,541)	3,214	3,214	(19,755)
2.1.7.01.10	TARJETA DE CREDITO CORPORATIVA	GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	(396)	922	922	(1,318)	(1,318)	(1,318)	0
2.1.7.01.99	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	(119)	17,297	17,297	(17,416)	0	0	(17,416)
2.1.8.1.01	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR	GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	0	0	0	0	0	0	0
Totales:			-42,292 D-2	-66,520		-66,520			-70,116

a. Según conversación mantenida con Ma. Fernanda Montúfar (Contabilidad) de Agroquímicos XYZ S.A., se tomó la decisión de que estas cuentas serán cerradas en el mes de Diciembre.

b. Corresponde a la cuenta por pagar de la provisión por incentivo de Ventas Sip Sales. Esto se pagará en el mes de Marzo. El asienb contable se realiza Gasto Provisión Sip Sales contra Sip Sales por pagar.

c. Corresponde a la participación de trabajadores que se obtiene de la conciliación tributaria.

d. Según conversación mantenida con Ma. Fernanda Montúfar (Contabilidad) de Agroquímicos XYZ S.A., se tomó la decisión de que estas cuentas serán cerradas en el mes de Febrero de 2010. **Ver comentario en F-1.**

AGROQUIMICOS XYZ S.A.
RESUMEN DE PATRIMONIO
Al 31 de Diciembre de 2010

20-2

Código Cuenta	Cuenta	Balance	31-Dic-10	Ref.	(Variación)	31-Oct-10	(Variación)	31-Dic-09
3.1.1.01.01	CAPITAL SOCIAL		(40,000)		0	(40,000)	0	(40,000)
3.2.1.01.01	RESERVA LEGAL		(19,552)		(2,991)	(16,561)	0	(16,561)
3.3.1.1	APORTE PARA FUTURAS CAPITALIZACIONES		(2,087)		0	(2,087)	0	(2,087)
3.4.1.01.01	PERDIDAS ACUMULADAS		94,183		2,991	91,192	26,643	64,549
3.4.1.01.03	UTILIDADES ACUMULADAS		(112,966)		0	(112,966)	0	(112,966)
			-29,909					
	Totales:		-110,331	D-2		-80,422		-107,065

[20-3](#)

AGROQUIMICOS XYZ S.A.
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
Al 31 de Diciembre de 2010

20-3

	Capital Social	Aportes para Futuras Capitalizaciones	Reserva Legal	Utilidades retenidas	Total
<i>Informe auditoría año anterior</i>					
Saldo al 31 de diciembre de 2008	40,000	2,087	16,561	48,417	107,065
Aportes Futuras Capitalizaciones					0
Transferencia Utilidades Acumuladas					0
Apropiación de Utilidad					0
Apropiación de Utilidades,2007					0
Utilidad Neta 2009			(26,643)		-26,643
Saldos al 31 de diciembre del 2009	40,000	2,087	16,561	21,774	80,422
Transferencia a Utilidades Acumuladas					0
Apropiación de Utilidades,2009			2,991	-2,991	0
Utilidad Neta 2010				29,909	29,909
Saldos al 31 de diciembre de 2010	40,000	2,087	19,552	48,692	110,331
			Diferencia		0
			Libros		-110,331
					<u><u>20-2</u></u>

AGROQUIMICOS XYZ S.A.
RESUMEN DE INGRESOS
Al 31 de Diciembre de 2010

30-2

Código Cuent	Cuenta	Balanc	31-Dic-10	Rc	Variación	31-Oct-10	Variación	31-Dic-09
6.1.1.03	VENTAS TERRAZOLE	VENTAS	39,828 (1)		2,317	37,511	-6,886	44,397
6.1.1.04	VENTAS SILWET 77AG	VENTAS	113,060 (1)		18,836	94,224	-29,362	123,586
6.1.1.06	VENTAS FLORAMITE 8X0.56	VENTAS	1,393,978 (1)		564,060	829,918	-142,718	972,635
6.1.1.07	VENTAS TERRAGUARD	VENTAS	57,459 (1)		15,752	41,707	31,836	9,871
6.1.1.08	VENTAS BASAMID	VENTAS	471,381 (1)		24,408	446,973	195,386	251,587
6.1.1.09	VENTAS AZATIN	VENTAS	- (1)		-	-	-4,037	4,037
6.1.1.11	VENTAS COMITÉ R	VENTAS	- (1)		-	-	-540	540
6.1.1.12	VENTAS TREBON 30EC	VENTAS	10,918 (1)		2,940	7,978	-6,648	14,626
6.1.1.13	VENTAS DIMILIN WP	VENTAS	4,556 (1)		432	4,124	316	3,808
6.1.1.14	VENTAS BIG_HOR 1LT.	VENTAS	8,633 (1)		403	8,230	7,519	711
6.1.1.15	VENTAS ROOT_HOR 1LT.	VENTAS	3,019 (1)		320	2,699	2,059	640
6.1.1.16	VENTAS FITAMINAS 1LT.	VENTAS	5,263 (1)		210	5,053	4,318	736
6.1.1.17	VENTAS CITOGIB	VENTAS	491 (1)		-	491	491	-
6.1.1.19	VENTAS KHOBRES	VENTAS	2,479 (1)		1,930	549	549	-
6.1.1.20	VENTAS SANIX	VENTAS	264 (1)		218	46	46	-
6.1.1.18	VENTAS GIB BEX 120 CC	VENTAS	328 (1)		-	328	328	-
6.1.3.03	DESCUENTO EN VENTAS TERRAZOLE	VENTAS	-4,793 (2)		-232	-4,562	1,499	-6,061
6.1.3.04	DESCUENTO EN VENTAS SILWET LL77	VENTAS	-23,007 (2)		-5,761	-17,245	1,306	-18,551
6.1.3.06	DESCUENTO EN VENTAS FLORAMITE 8X0.5	VENTAS	-390,134 (2)		-159,705	-230,429	-544	-229,884
6.1.3.07	DESCUENTO EN VENTAS TERRAGUARD	VENTAS	-7,680 (2)		-2,504	-5,176	-2,867	-2,309
6.1.3.08	DESCUENTO EN VENTAS BASAMID	VENTAS	-115,824 (2)		-6,368	-109,456	-72,117	-37,339
6.1.3.09	DESCUENTO EN VENTAS AZATIN	VENTAS	- (2)		-	-	605	-605
6.1.3.10	DESCUENTO EN VENTAS DIMILIN WP	VENTAS	-764 (2)		-50	-714	-289	-425
6.1.3.11	DESCUENTO EN VENTAS COMITÉ R	VENTAS	-6 (2)		-	-6	48	-54
6.1.3.12	DESCUENTO EN VENTAS TREBON 30EC	VENTAS	-2,089 (2)		-691	-1,398	219	-1,616
6.1.3.13	DEVOLUCION EN VENTA DE TERRAZOLE	VENTAS	-1,430 (3)		-	-1,430	-1,430	-
6.1.3.15	DEVOLUCION EN VENTA DE BASAMID	VENTAS	-9,693 (3)		-	-9,693	-6,397	-3,296
6.1.3.17	DEVOLUCION EN VENTA DE TERRAGUARD	VENTAS	- (3)		-	-	3,170	-3,170
6.1.3.19	DEVOLUCION EN VENTAS AZATIN	VENTAS	- (3)		-	-	1,957	-1,957
6.1.3.20	DEVOLUCION EN VENTAS TREBON	VENTAS	-601 (3)		-	-601	-601	-
6.1.3.21	DEVOLUCION EN VENTAS FLORAMITE	VENTAS	- (3)		-	-	-	-
6.1.3.22	PROVISION INCENTIVO VENTAS	VENTAS	- (3)		-	-	-	-
6.1.3.23	DESCUENTO EN VENTAS BIG_HOR 1LT.	VENTAS	-1,116 (2)		-50	-1,066	-995	-71
6.1.3.24	DESCUENTO EN VENTAS ROOT_HOR 1LT.	VENTAS	-555 (2)		-38	-518	-454	-64
6.1.3.25	DESCUENTO EN VENTAS FITAMINAS 1LT.	VENTAS	-827 (2)		-72	-755	-681	-74
6.1.3.26	DESCUENTO EN VENTAS CITOGIB	VENTAS	-43 (2)		-	-43	-43	-
6.1.3.27	DESCUENTO EN VENTAS GIB BEX 120 CC	VENTAS	-52 (2)		-	-52	-52	-
6.1.3.28	DEVOLUCION EN VENTAS COMITÉ R	VENTAS	-477 (3)		-	-477	-477	-
6.1.3.29	DESCUENTO EN VENTAS KHOBRES	VENTAS	-516 (2)		-437	-79	-79	-
6.1.3.30	DESCUENTO EN VENTAS SANIX	VENTAS	-58 (2)		-51	-7	-7	-
6.1.3.31	DEVOLUCION EN VENTAS ROOT HOR	VENTAS	-96 (3)		-	-96	-96	-
6.1.3.32	DEVOLUCION EN VENTAS FITAMINAS.	VENTAS	-331 (3)		-	-331	-331	-
6.1.3.33	DEVOLUCION EN VENTAS DIMILIN	VENTAS	-381 (3)		-	-381	-381	-
6.1.3.34	DEVOLUCION EN VENTAS BIG HOR	VENTAS	-363 (3)		-363	-	-	-
6.1.4.01.003	DESC. POR PRONTO PAGO TERRAZOLE	VENTAS	-2,760 (4)		-60	-2,701	1,791	-4,492
6.1.4.01.004	DESC. POR PRONTO PAGO SILWET	VENTAS	-5,392 (4)		-122	-5,270	1,278	-6,548
6.1.4.01.006	DESC. POR PRONTO PAGO FLORAMITE	VENTAS	-17,440 (4)		-2,453	-14,986	17,601	-32,587
6.1.4.01.007	DESC. POR PRONTO PAGO TERRAGUARD	VENTAS	-1,295 (4)		-685	-610	2,897	-3,507
6.1.4.01.008	DESC. POR PRONTO PAGO BASAMID	VENTAS	-2,900 (4)		-	-2,900	4,586	-7,486
6.1.4.01.009	DESC. POR PRONTO PAGO AZATIN	VENTAS	- (4)		-	-	998	-998
6.1.4.01.011	DESC. POR PRONTO PAGO COMITÉ	VENTAS	-54 (4)		-	-54	-54	-
6.1.4.01.012	DESC. POR PRONTO PAGO TREBON	VENTAS	-751 (4)		-57	-695	-235	-459
6.1.4.01.013	DESC. POR PRONTO PAGO DIMILIN	VENTAS	-201 (4)		-21	-180	233	-413
6.1.4.01.014	DESC. POR PRONTO PAGO BIG HOR	VENTAS	-260 (4)		-16	-244	-244	-
6.1.4.01.015	DESC. POR PRONTO PAGO ROOT HOR	VENTAS	-133 (4)		-17	-116	-116	-
6.1.4.01.016	DESC. POR PRONTO PAGO FITAMINAS	VENTAS	-164 (4)		-20	-144	-144	-
6.1.4.01.017	DESC. POR PRONTO PAGO CITOGIB	VENTAS	-8 (4)		-	-8	-8	-
6.1.4.01.018	DESC. POR PRONTO PAGO KHOBRES	VENTAS	-7 (4)		-7	-	-	-
Totales:			1,519,456	D-2		1,067,410		1,065,209

Ventas (1)	2,111,657	6451
Descuento en ventas (2)	-547,464	6451
Devolución en ventas (3)	-13,372	6451
Descuento por pronto pago (4)	-31,365	6451
Total:	1,519,456	

No. Factura	Fecha	Cliente	Descripción	Cantidad	Precio de venta	Ventas 0%	Descuento	Vta. Total	Verificación Kardex	Verificación Precio de listado	Verificación entrega Producto	Observaciones
001-001-0001897	16-ene-10	TERRASOL CORP.	Compra de Florante 50 WP	20	194.10	3.882	388	3.494	Verificado en el Kardex se evidencia la venta de 20 unidades de producto.	De acuerdo al Listado de precios proporcionado por el cliente, el precio que consta en la factura no es el correct. Según el listado Florante tiene un precio de US \$200 recepción del cliente.	La guía de remisión No. 1376 evidencia la entrega del producto al cliente, tanto factura como guía de remisión consta con las firmas de recepción del cliente.	
001-001-0001524	17-feb-10	HERNAN PATRICO ALMEIDA TERAN	Compra de Terrazole 35 PM	24	66.20	1.589	159	1.430	Verificado en el Kardex se evidencia la venta de 24 unidades de producto.	De acuerdo al Listado de precios proporcionado por el cliente, el precio que consta en la factura es el correct.	La guía de remisión No. 1403 evidencia la entrega del producto al cliente, tanto factura como guía de remisión consta con las firmas de recepción del cliente.	
001-001-0001954	12-mar-10	CORPORACION INTERNACIONAL DE CULTIVOS	Compra de Traction 30 EC	12	70.00	840	84	756	Verificado en el Kardex se evidencia la venta de 12 unidades de producto.	De acuerdo al Listado de precios proporcionado por el cliente, el precio que consta en la factura es el correct.	La guía de remisión No. 1452 evidencia la entrega del producto al cliente, tanto factura como guía de remisión consta con las firmas de recepción del cliente.	
001-001-0001999	16-abr-10	SANTILLAN VALLEJO MIGUEL ANGEL	Compra de Big Hor	2	29.64	59	6	53	Verificado en el Kardex se evidencia la venta de 2 unidades de producto.	De acuerdo al Listado de precios proporcionado por el cliente, el precio que consta en la factura es el correct.	La guía de remisión No. 1477 evidencia la entrega del producto al cliente, tanto factura como guía de remisión consta con las firmas de recepción del cliente.	
001-001-0002054	26-may-10	CHICO ANDRANIGO JIJANA GUADALUPE	Compra de Florante 50 WP Basimid Granulado	8 2	200.00 215.40	1.600 431	160 43	1.440 388	Verificado en el Kardex se evidencia la venta de 8 unidades de producto. Verificado en el Kardex se evidencia la venta de 2 unidades de producto.	De acuerdo al Listado de precios proporcionado por el cliente, el precio que consta en la factura es el correct. De acuerdo al Listado de precios proporcionado por el cliente, el precio que consta en la factura es el correct.	La guía de remisión No. 1532 evidencia la entrega del producto al cliente, tanto factura como guía de remisión consta con las firmas de recepción del cliente. La guía de remisión No. 1554 evidencia la entrega del producto al cliente, tanto factura como guía de remisión consta con las firmas de recepción del cliente.	
001-001-0002078	8-jun-10	FLORACRO-VET	Compra de Sival 17 Ag. Compra de Terrazole 50 WP	36 6	34.00 89.50	1.224 537	122 54	1.102 483	Verificado en el Kardex se evidencia la venta de 36 unidades de producto. Verificado en el Kardex se evidencia la venta de 6 unidades de producto.	De acuerdo al Listado de precios proporcionado por el cliente, el precio que consta en la factura es el correct. De acuerdo al Listado de precios proporcionado por el cliente, el precio que consta en la factura es el correct.	La guía de remisión No. 1604 evidencia la entrega del producto al cliente, tanto factura como guía de remisión consta con las firmas de recepción del cliente. La guía de remisión No. 1633 no permite evidenciar la entrega del producto al cliente, ya que tanto factura como guía de remisión NO consta con las firmas de recepción del cliente.	
001-001-0002132	16-jul-10	ALEXIS MELIA REPRESENTACIONES	Compra de Sival 50cc	300	1.75	525	53	472	Verificado en el Kardex se evidencia la venta de 300 unidades de producto.	De acuerdo al Listado de precios proporcionado por el cliente, el precio que consta en la factura es el correct.	La guía de remisión No. 1680 evidencia la entrega del producto al cliente, tanto factura como guía de remisión consta con las firmas de recepción del cliente.	
001-001-0002161	5-ago-10	TORRES VIVERO UBALDO RAMIRO	Compra de Terrazole 50 WP	6	89.50	537	54	483	Verificado en el Kardex se evidencia la venta de 6 unidades de producto.	De acuerdo al Listado de precios proporcionado por el cliente, el precio que consta en la factura es el correct.	La guía de remisión No. 1696 evidencia la entrega del producto al cliente, tanto factura como guía de remisión consta con las firmas de recepción del cliente.	
001-001-0002219	30-ago-10	EQUAQUIMICA ECUATORIANA DE PRODUCTOS QUIMICOS	Compra de Florante 50 WP	850	210.00	178.500	62.475	116.025	Verificado en el Kardex se evidencia la venta de 850 unidades de producto.	De acuerdo al Listado de precios proporcionado por el cliente, el precio que consta en la factura es el correct.	La guía de remisión No. 1696 evidencia la entrega del producto al cliente, tanto factura como guía de remisión consta con las firmas de recepción del cliente.	
001-001-0002230	12-oct-10	CORPORACION INTERNACIONAL DE CULTIVOS	Compra de Flamitas	12	30.65	368	37	331	Verificado en el Kardex se evidencia la venta de 12 unidades de producto.	De acuerdo al Listado de precios proporcionado por el cliente, el precio que consta en la factura es el correct.	La guía de remisión No. 1696 evidencia la entrega del producto al cliente, tanto factura como guía de remisión consta con las firmas de recepción del cliente.	
Totales:								126.458				

a. En las facturas analizadas, en su mayoría, se llenan un descuento del 10%. Según conversación mantenida con T. Diana Chávez (asistente administrativa) de Agroquímicos XYZ la política de descuentos es de un 10% a los clientes regulares y a 6,5% por pronto pago. No se tiene evidencia de estas políticas de descuento ya que se mantienen como conversos verbales con los clientes. **Ver comentario en F-1.**

b. Existe política de crédito de un descuento del 35% a Ecuaquímica mediante convenio que tiene con Agroquímicos XYZ. Mediante conversación con Mta. Fernanda Montiel, las políticas de crédito se mantienen a las del año anterior. En la auditoría del año anterior no se pudo evidenciar dicho convenio. **Ver comentario en F-1.**

**LISTA DE PRECIOS
RIGE DESDE EL 1 DE ENERO DEL 2010
VIGENTE HASTA 31 DE DICIEMBRE 2010**

PRODUCTO	PRESENTACION	P.V.P USD
I. ACARICIDAS		
FLORAMITE 50 % WP Novedoso acaricida que controla todos los estados de los ácaros del genero Tetranychus. Pertenece a un único y exclusivo grupo químico. Selectivo a ácaros predadores lo que lo convierte en una excelente herramienta para los programas de Manejo Integrado. DOSIS: 500 gramos/ha 0,25 gramos / litro	Funda de 500 gramos conteniendo 20 sobres hidrosolubles de 25 gramos cada uno	210.00
	Caja de 8 fundas	1,680.00
II. INSECTICIDAS		
DIMILIN 25% WP Primer insecticida fisiológico regulador del desarrollo de los insectos. Impide la síntesis y deposición de quitina. Controla estados inmaduros de lepidópteros, dípteros y coleópteros. Eficaz en el control de Mosca Minadora en cultivos ornamentales. DOSIS: 480 gramos/hectárea 0,40 g/litro	Funda de 250 gramos	9.00
	Caja de 48 fundas	432.00
TREBON 30 EC Insecticida a base de Carbono, Hidrógeno y Oxígeno, de bajo impacto ambiental y adecuado para incluirlo en los programas de manejo de la resistencia. Eficaz en el control de áfidos, thrips, mosca minadora, mosca blanca, gusano soldado y gorgojos, en cultivos de flores, hortalizas, brocoli, arroz DOSIS: 0,3 – 0,5 cc / litro	Frasco de 1 litro	70.00
	Frasco de 100 ml	8.91
	Caja de 12 litros	840.00
III. FUNGICIDAS		
TERRAGUARD 50 WP Fungicida inhibidor de la biosíntesis del ergosterol. Moderno imidazol con excelente niveles de control en oidios y royas DOSIS: 1,440 gramos /ha 0,90 gramos/litro	Funda de 908 gramos	89.50
	Funda de 250 gramos	25.80
	Caja de 6 fundas x 908	537.00
TERRAZOLE 35 PM Fungicida para el control del "Damping off" causado por Phytiium y Phytophthora. Nueva herramienta para el control del Mildio Velloso <i>Peronospora sparsa</i> en ornamentales DOSIS: 0,50 – 0,75 gramos por litro de agua en "drench" 0,75 – 1,00 gramo por litro de agua en pulverización	Fundas de 908 gramos	66.20
	Caja de 6 fundas x 908	397.20
IV. DESINFESTANTES DE SUELO		
BASAMID GRANULADO Para usos en suelos y sustratos. Elimina hongos, bacterias y nematodos. Controla insectos del suelo y malezas en procesos de germinación. DOSIS: 30 – 50 gramos x m2 incorporado al suelo y solarizado	Fundas de 20 kilos	226.00
V. COADYUVANTES		
SILWET L 77 Ag Coadyuvante Organo Siliconado a base de Trisiloxano. Impactante poder tensoactivo, con penetración estomatal. Mejora sensiblemente la eficiencia de las aplicaciones. NO CAUSA DAÑOS FISIOLÓGICOS A LOS TEJIDOS VEGETALES DOSIS UNICA: 0,15 cc x litro de agua	Frasco de 1 litro	34.00
	Frasco de 50 ml	1.75
	Caja de 12 frascos	408.00

VI. BIOESTIMULANTES		
ROOT-HOR		
Biestimulante para el enraizamiento. Incrementa y acelera la formación de raíces en plantulas, estacas, acodos, esquejes, cormos, bulbos	Frasco de 1 litro	26.65
	Caja x 12 Frascos	319.80
Contiene auxinas y substancias nutritivas enraizadoras	Frasco de 500 ml	14.10
	Caja x 24 Frascos	338.40
DOSIS:		
5 cc x litro de agua para procesos de inmersión	Frasco de 250 ml	7.60
1,25 cc x litro de agua en aplicaciones al tercio bajo de la planta	Caja x 48 Frascos	364.80
FITAMINAS		
Regulador de crecimiento que propicia la máxima expresión genética de las plantas	Frasco de 1 litro	30.65
	Caja x 12 Frascos	367.80
Contiene auxinas, citoquininas, microelementos quelatizados, ácidos húmicos y fitohormonas naturales	Frasco de 500 ml	16.20
	Caja x 24 Frascos	388.80
DOSIS:		
1,25 cc x litro de agua	Frasco de 250 ml	8.70
	Caja x 48 Frascos	417.60
BIG-HOR		
Regulador de crecimiento trihormonal que actúa a nivel fisiológico y metabólico de las plantas, incrementando floración, calidad y vida post cosecha de flores ornamentales	Frasco de 1 litro	29.64
	Caja x 12 Frascos	355.68
Contiene auxinas, giberelinas, citoquininas, microelementos quelatizados, fitohormonas naturales y aminoácidos	Frasco de 500 ml	15.70
	Caja x 24	376.80
DOSIS:		
1,25 - 2,50 cc x litro de agua	Frasco de 250 ml	8.40
	Caja x 48 frascos	403.20
CITOGIB		
Regulador de crecimiento bihormonal que induce el crecimiento y uniformidad de flores, tubérculos, bulbos, frutos	Frasco de 125 ml	13.28
Contiene giberelinas, citoquininas y extractos de algas	Caja x 20 frascos	265.60
DOSIS:		
1,00 - 1,25 cc x litro de agua		
GIB-BEX		
Regulador de crecimiento que promueve el crecimiento armónico de flores, tubérculos y hortalizas	Frasco de 125 ml	3.07
Contiene giberelinas y extractos de algas	Caja x 20 Frascos	61.40
DOSIS:		
0,625 cc x litro de agua. Un frasco de 125 ml equivale a una pastilla de ácido giberélico		
VII. PASTA FITO CICATRIZANTE		
SANIX		
Pasta protectora y cicatrizante. Contiene ácido alfa-naftaleno acético	Frasco x 1 kilo	9.10
DOSIS:		
No aplica. Pasta para cubrir heridas causadas por podas o injertación	Caja x 12 frascos	109.20
VIII. FERTILIZANTES FOLIARES		
KHOBRES		
Contiene 5 fuentes de Cobre adecuadas para corregir deficiencias. Como todo cobre presenta efectos bacteriostáticos y fungicidas	Frasco x 1 litro	13.40
	Caja x 12 frascos	160.80
	Envase plástico x 20 litros	268.00
DOSIS:		
1.0 a 1.5 litros x 200 litros de agua.		

AGROQUIMICOS XYZ S.A.
RESUMEN DE COSTO DE VENTAS
Al 31 de Diciembre de 2010

40-2

Código Cuenta	Cuenta	Balance	31-Dic-10	Ref.	(Variación)	31-Oct-10	(Variación)	31-Dic-09
6.2.1.02	COSTO DE VENTAS ROYAL		313			313		-
6.2.1.03	COSTO DE VENTAS TERRAZOLE		20,998		369	20,630	-1,886	22,516
6.2.1.04	COSTO DE VENTAS SILWET 77AG		87,599		15,495	72,105	-17,254	89,359
6.2.1.06	COSTO DE VENTAS FLORAMITE 500 GR		615,255		244,295	370,961	-92,883	463,843
6.2.1.07	COSTO DE VENTAS TERRAGUARD		47,221		13,717	33,504	20,291	13,213
6.2.1.08	COSTO DE VENTAS BASAMID		190,219		9,934	180,285	73,256	107,029
6.2.1.09	COSTO DE VENTAS AZATIN		-		-	-	-1,860	1,860
6.2.1.11	COSTO DE VENTAS COMITE R		7		791	-783	-1,679	895
6.2.1.12	COSTO DE VENTAS TREBON 30EC		5,672		1,262	4,410	-2,085	6,495
6.2.1.13	COSTO DE VENTAS DIMILIN WP		3,406		427	2,979	-88	3,067
6.2.1.14	COSTO DE VENTAS BIG_HOR 1LT.		5,047		18	5,029	4,602	427
6.2.1.15	COSTO DE VENTAS ROOT_HOR 1LT.		1,777		191	1,586	1,188	398
6.2.1.16	COSTO DE VENTAS FITAMINAS.		3,026		149	2,877	2,436	441
6.2.1.17	COSTO DE VENTAS CITOGIB		359		-	359	359	-
6.2.1.18	COSTO DE VENTAS GIB BEX		223		-	223	223	-
6.2.1.19	COSTO DE VENTAS KOBRES		1,589		1,206	383	383	-
6.2.1.20	COSTO DE VENTAS SANIX		171		144	28	28	-
6.2.2.03	OTROS COSTO DE VENTAS		-791		-791	-	-	-
Totales:			982,092	D-2		694,887		709,545

AGROQUIMICOS XYZ S.A.
 MOVIMIENTO DEL COSTO
 Al 31 de Diciembre de 2010

40-3

Descripción	Costo de ventas	Ref.
Débitos		
Costo	847,660	a
Ajustes	788	b
Total Débitos	848,449	
Creditos		
Notas de crédito	6,366	c
Ajustes	6,762	d
Notas de ingreso	133,097	e
Reenvase	7,337	f
Total Créditos	153,561	
Total Costo de Ventas	847,660	
Diferencia	-	
Total Créditos sg. Inventario	847,660	3-3

a. Corresponde al registro del costo de ventas.
b. Corresponde a ajustes en el costo de ventas.
c. Corresponde a notas de crédito por devolución de mercadería.
d. Corresponde a ajustes en el costo de ventas.
e. Corresponde a notas de ingreso, por salida de mercadería que fue reetiquetada o reenvasada.
f. Corresponde a reenvasado de producto realizado en Fitozamorano.

Código Cuenta	Cuenta	Balance	31-Dic-10	Ref.	(Variación)	31-Oct-10	Ref.	(Variación)	31-Dic-09
7.1.1.01.006	ALIMENTACION	GASTOS ADMINISTRATIVOS	1,136	(5)	576	560	(5)	560	-
7.1.1.02.001	HONORARIOS A PERSONAS NATURALES	GASTOS ADMINISTRATIVOS	-	-	-	-	-	-5,823	5,823
7.1.1.02.002	HONORARIOS A COMPAÑIAS	GASTOS ADMINISTRATIVOS	64,474	a (5)	9,719	54,754	(5)	5,004	49,750
7.1.1.02.003	HONORARIOS LEGALES	GASTOS ADMINISTRATIVOS	12,566	(4)	9,756	2,800	(4)	2,459	341
7.1.1.03.002	ALQUILER INMUEBLES A COMPAÑIAS	GASTOS ADMINISTRATIVOS	4,872	(4)	896	3,976	(4)	-728	4,704
7.1.1.04.002	LUZ	GASTOS ADMINISTRATIVOS	207	(5)	23	185	(5)	-53	237
7.1.1.04.003	TELEFONO FIJO	GASTOS ADMINISTRATIVOS	1,588	(5)	251	1,337	(5)	-84	1,421
7.1.1.04.004	INTERNET	GASTOS ADMINISTRATIVOS	1,540	(5)	404	1,136	(5)	-578	1,714
7.1.1.04.005	CORREO Y COURIER	GASTOS ADMINISTRATIVOS	458	(5)	53	405	(5)	117	288
7.1.1.04.006	TELEFONO CELULAR	GASTOS ADMINISTRATIVOS	4,135	(5)	594	3,541	(5)	-318	3,859
7.1.1.05.001	SUMINISTROS DE OFICINA	GASTOS ADMINISTRATIVOS	2,734	(5)	601	2,133	(5)	-99	2,232
7.1.1.05.002	SUMINISTROS DE LIMPIEZA	GASTOS ADMINISTRATIVOS	286	(5)	-	286	(5)	-5	291
7.1.1.05.003	OTROS SUMINISTROS	GASTOS ADMINISTRATIVOS	4,234	(5)	18	4,215	(5)	3,052	1,163
7.1.1.06.001	PASAJES AEREOS Y TAXIS	GASTOS ADMINISTRATIVOS	1,794	(5)	69	1,725	(5)	-2,833	4,558
7.1.1.06.002	HOSPEDAJE Y ALIMENTACION	GASTOS ADMINISTRATIVOS	42	(5)	-	42	(5)	-1,192	1,235
7.1.1.06.003	MOVILIZACION Y PEAJES	GASTOS ADMINISTRATIVOS	527	(5)	129	398	(5)	-877	1,275
7.1.1.07.001	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	GASTOS ADMINISTRATIVOS	3,561	(5)	880	2,681	(5)	-1,386	4,067
7.1.1.07.002	MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS	GASTOS ADMINISTRATIVOS	14,486	(5)	1,898	12,628	(5)	4,798	7,830
7.1.1.07.003	MATRICULA DE VEHICULOS	GASTOS ADMINISTRATIVOS	482	(5)	-	482	(5)	55	427
7.1.1.08.002	SEGURO DE ACTIVOS FIJOS	GASTOS ADMINISTRATIVOS	14,457	(5)	2,523	11,935	(5)	6,892	5,043
7.1.1.08.003	INSURANCE ALLOCATION	GASTOS ADMINISTRATIVOS	478	(5)	-	478	(5)	478	-
7.1.1.09.001	IMPUESTOS MUNICIPALES	GASTOS ADMINISTRATIVOS	3,411	(5)	-	3,411	(5)	2,646	765
7.1.1.09.002	CONTRIB. SUPER. CIAS	GASTOS ADMINISTRATIVOS	941	(4)	-	941	(4)	53	888
7.1.1.09.003	AFILIACION A LAS CAMARAS	GASTOS ADMINISTRATIVOS	16,077	(4)	2,644	13,434	(4)	-2,668	16,101
7.1.1.09.004	OTROS IMPUESTOS FISCALES	GASTOS ADMINISTRATIVOS	5,952	(5)	628	5,324	(5)	4,160	1,164
7.1.1.09.010	OTROS GASTOS DE SUSCRIPCIONES	GASTOS ADMINISTRATIVOS	296	(5)	-	296	(5)	215	81
7.1.1.10.002	DEPRECIACION EQUIPO DE OFICINA	GASTOS ADMINISTRATIVOS	1,068	(1)	100	968	(1)	-373	1,342
7.1.1.10.010	AMORTIZACION SOFTWARE	GASTOS ADMINISTRATIVOS	-	-	-	-	-	-117	117
7.1.1.11.001	GASTOS DE GESTION	GASTOS ADMINISTRATIVOS	-	-	-	-	-	-	-
7.1.1.11.002	BAJA DE INVENTARIOS	GASTOS ADMINISTRATIVOS	165	(5)	-	165	(5)	165	-
7.1.1.11.003	PERDIDA EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS	GASTOS ADMINISTRATIVOS	-	-	-	-	-	-	-
7.1.1.11.004	GASTOS NO DEDUCIBLES	GASTOS ADMINISTRATIVOS	5,582	(5)	-376	5,958	(5)	-3,333	9,291
7.1.1.11.005	SERVICIO DE MENSAJERIA	GASTOS ADMINISTRATIVOS	2,912	(5)	448	2,464	(5)	-885	3,349
7.1.1.11.007	PERDIDA DE INVENTARIOS POR DERRAME	GASTOS ADMINISTRATIVOS	94	(7)	94	-	-	-	-
7.1.1.11.010	OTROS GASTOS DE ADMINISTRACION	GASTOS ADMINISTRATIVOS	2,399	(5)	459	1,940	(5)	-177	2,117
7.1.2.01.001	SUELDOS Y OTROS	GASTOS DE VENTAS	80,273	(2)	13,602	66,671	(2)	-10,164	76,834
7.1.2.01.002	BONOS OCASIONALES	GASTOS DE VENTAS	-	(2)	-	-	(2)	-2,955	2,955
7.1.2.01.004	DECIMO TERCERO Y CUARTO SUELDOS	GASTOS DE VENTAS	8,471	(2)	1,243	7,228	(2)	272	6,956
7.1.2.01.006	FONDO DE RESERVA Y APORTES AL LESS	GASTOS DE VENTAS	19,169	(2)	2,786	16,383	(2)	644	15,738
7.1.2.01.007	ALIMENTACION	GASTOS DE VENTAS	2,823	(5)	186	2,638	(5)	-1,974	4,612
7.1.2.01.008	CAPACITACION	GASTOS DE VENTAS	297	(5)	-	297	(5)	297	-
7.1.2.01.009	REMUNERACIONES A PERSONAL TERCER	GASTOS DE VENTAS	-	-	-	-	-	-4,007	4,007
7.1.2.01.010	SIP SALES INCENTIVE PROGRAM 2008	GASTOS DE VENTAS	15,200	f (6)	5,104	10,096	(6)	-9,659	19,755
7.1.2.02.001	HONORARIOS A PERSONAS NATURALES	GASTOS DE VENTAS	23,261	c (4)	3,555	19,707	(4)	4,367	15,339
7.1.2.02.002	HONORARIOS A COMPAÑIAS	GASTOS DE VENTAS	-	-	-	-	-	-449	449
7.1.2.03.001	PUBLICIDAD	GASTOS DE VENTAS	27,983	e (5)	7,942	20,041	(5)	-8,859	23,900
7.1.2.03.002	EVENTOS	GASTOS DE VENTAS	-	-	-	-	-	-8,304	8,304
7.1.2.04.001	HOSPEDAJE Y ALIMENTACION	GASTOS DE VENTAS	5,685	(5)	950	4,735	(5)	1,270	3,465
7.1.2.04.002	PASAJES AEREOS Y TAXIS	GASTOS DE VENTAS	1,280	(5)	-0	1,280	(5)	1,280	-
7.1.2.04.003	MOVILIZACION Y PEAJES	GASTOS DE VENTAS	-	-	-	-	-	-	-
7.1.2.06.001	SEGURO DEL PERSONAL	GASTOS DE VENTAS	9,275	(5)	1,741	7,534	(5)	-249	7,783
7.1.2.07.002	DEPREC. DE EQUIPO DE OFICINA	GASTOS DE VENTAS	-	-	-	-	-	-	-
7.1.2.07.003	DEPREC. DE VEHICULOS	GASTOS DE VENTAS	8,680	(1)	1,451	7,229	(1)	-1,474	8,704
7.1.2.07.004	DEPREC. DE MAQUINARIA	GASTOS DE VENTAS	312	(1)	52	260	(1)	-53	313
7.1.2.08.001	TRANSPORTE Y FLETE	GASTOS DE VENTAS	11,522	(5)	2,828	8,695	(5)	830	7,864
7.1.2.08.002	BODEGAJE	GASTOS DE VENTAS	17,129	d (5)	3,125	14,004	(5)	5,466	8,538
7.1.2.10.003	DESC. PRONTO PAGO TERRAZOLE	GASTOS DE VENTAS	-	-	-	-	-	-	-
7.1.2.10.004	DESC. PRONTO PAGO SILWET	GASTOS DE VENTAS	-	-	-	-	-	-	-
7.1.2.10.006	DESC. PRONTO PAGO FLORAMITE	GASTOS DE VENTAS	-	-	-	-	-	-	-
7.1.2.10.007	DESC. PRONTO PAGO TERRAGUARD	GASTOS DE VENTAS	-	-	-	-	-	-	-
7.1.2.10.008	DESC. PRONTO PAGO BASAMID	GASTOS DE VENTAS	-	-	-	-	-	-	-
7.1.2.10.009	DESC. PRONTO PAGO AZATIN	GASTOS DE VENTAS	-	-	-	-	-	-	-
7.1.2.10.012	DESC. PRONTO PAGO TREBON 30EC	GASTOS DE VENTAS	-	-	-	-	-	-	-
7.1.2.10.013	DESC. PRONTO PAGO DIMILIN	GASTOS DE VENTAS	-	-	-	-	-	-	-
7.1.2.11.001	GASTOS DE GESTION	GASTOS DE VENTAS	1,227	(5)	416	811	(5)	440	371
7.1.2.11.002	CUENTAS INCOBRABLES	GASTOS DE VENTAS	5,601	(3)	2,516	3,085	(3)	-1,851	4,936
7.1.2.11.003	PERMISOS Y REGISTROS	GASTOS DE VENTAS	11,000	(5)	-	11,000	(5)	-5,879	16,879
7.1.2.11.010	OTROS GASTOS DE VENTAS (SIN FACTURA)	GASTOS DE VENTAS	-	-	-	-	-	-12,594	12,594
6.1.3.01	VENTAS DE ACTIVOS FIJOS	OTROS INGRESOS Y GASTOS	-	-	-	-	-	1,203	-1,203
6.3.2.01	INTERESES GANADOS	OTROS INGRESOS Y GASTOS	-	-	-	-	-	22	-22
6.3.2.02	OTROS INGRESOS GRAVADOS	OTROS INGRESOS Y GASTOS	-126,926	50-9 (8)	-126,926	-	-	-	-
7.2.1.01	CARGOS BANCARIOS	OTROS INGRESOS Y GASTOS	1,657	(8)	122	1,535	(8)	1,535	-
7.2.1.02	INTERESES Y MULTAS	OTROS INGRESOS Y GASTOS	-	-	-11	11	(8)	11	-
7.2.1.03	DSCTO EN VTA TITULOS DE CREDITO S.R.I.	OTROS INGRESOS Y GASTOS	-	-	-	-	-	-	-
7.2.1.05	PERDIDA SINIESTROS INCOBRABLES	OTROS INGRESOS Y GASTOS	182,797	(8)	182,797	-	-	-	-
7.3.001	IMPUESTO A LA RENTA	OTROS INGRESOS Y GASTOS	11,814	(8)	11,814	-	-	-	-
7.3.002	PARTICIPACION LABORAL	OTROS INGRESOS Y GASTOS	8,339	(8)	8,339	-	-	-	-
7.3.003	IMPUESTO A LA RENTA AÑOS ANTERIORES	OTROS INGRESOS Y GASTOS	7,640	(8)	7,640	-	-	-	-
Totales:			507,455	D-2		343,838			380,548

Depreciación (1)	10,060	5-4	8,458	5-3-2
Nómina (2)	107,912	50-6	90,281	
Cuentas Incobrables (3)	5,601		3,085	2-8
Cálculo Global (4)	57,708		40,857	50-8
APT (5)	225,557		189,515	50-4
SIP Sales (6)	15,200		10,096	
Pérdida de Inventarios por derrame (7)	94		-	
Otros ingresos y gastos (8)	85,322		1,546	
Totales:	507,455		343,838	

- a. Se pudo evidenciar que hay un incremento en esta cuenta debido al gasto mensual que se realiza por los honorarios de contabilidad a Deloitte. Además se encuentra también el gasto por los honorarios de auditoría.
- b. Según conversación mantenida con Ma. Fernanda Montúfar (Contabilidad) de Agroquímicos XYZ S.A. el gasto por honorarios se incrementó debido a que se están realizando trámites societarios con Ribadeneira Abogados y se están realizando actualización de libros sociales con Bermeo & Bermeo.
- c. Según conversación mantenida con Ma. Fernanda Montúfar (Contabilidad) de Agroquímicos XYZ S.A. el gasto por honorarios de personas naturales se incrementó debido a que mensualmente les factura por honorarios Proaño Johanna quien está encargada de realizar lo que son cobranzas y últimamente ventas en Agroquímicos XYZ S.A.
- d. Se pudo evidenciar que existe un incremento en esta cuenta debido al gasto mensual que se realiza por concepto de arriendo de bodegas a Cripada.
- e. Según conversación mantenida con Ma. Fernanda Montúfar (Contabilidad) de Agroquímicos XYZ S.A. el gasto por publicidad se incrementó debido a que se le consignó a Alvarez Rebeca que realice impresiones de tarjetas de navidad, trípodos, camisetas, etc. Para el caso de Caisacón se encargó de realizar un logo el cual estaría impreso en las camisetas y Julio Cárdenas se encargó de realizar publicaciones de los productos de Agroquímicos XYZ S.A. a través de un Vademécum que es un catálogo en el cual se ven las indicaciones y presentaciones del producto.
- f. Se pudo evidenciar que hay incremento en la cuenta debido a la provisión que realizan por el incentivo de ventas Sip Sales los cuales se pagan en el mes de Marzo del siguiente año.

Hoja de Trabajo para Muestreo MMA				
# Selecciones:		15		
Selección #	ID#	Descripción	Monto	Numero de Selecciones
3	7.1.1.11.004	GASTOS NO DEDUCIBLES	5,956	1
9	7.1.1.08.002	SEGURO DE ACTIVOS FIJOS	11,935	1
10	7.1.1.07.002	MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS	12,628	1
12	7.1.1.07.001	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	2,681	1
19	7.1.1.04.006	TELEFONO CELULAR	3,541	1
24	7.1.1.02.002	HONORARIOS A COMPAÑIAS	54,754	4
26	7.1.2.11.003	PERMISOS Y REGISTROS	11,000	1
28	7.1.2.08.002	BODEGA/E	14,004	1
29	7.1.2.08.001	TRANSPORTE Y FLETE	8,695	1
30	7.1.2.06.001	SEGURO DEL PERSONAL	7,534	1
33	7.1.2.03.001	PUBLICIDAD	20,041	2
			<u>152,769</u>	

50-4

AGROQUIMICOS XYZ S.A.
ANÁLISIS DE NÓMINA
Al 31 de Diciembre de 2010

Meses	INGRESOS					DEDUCCIONES					BENEFICIOS SOCIALES				
	Sueldo	Bono	Fondos de reserva	Total Ingresos	Aporte IESS	Anticipo Quincena	Préstamo IESS	Impuesto a la renta	Préstamo empresa	Total Deducciones	Líquido a Recibir	13er. Sueldo	14to. Sueldo	Aporte Patronal	Aporte Patronal Según auditoría
Enero	6.667	0	0	6.667	623	2.280	685	291	0	3.890	2.787	556	55	810	623
Abril	6.667	0	0	6.667	623	2.280	688	291	500	4.383	2.284	556	55	810	623
Mayo	6.667	0	0	6.667	623	2.280	689	291	500	4.384	2.283	556	55	810	623
Julio	6.667	0	0	6.667	623	2.280	689	291	0	3.884	2.783	556	55	810	623
Septiembre	6.667	0	556	7.223	623	2.280	687	291	400	4.282	2.841	602	55	810	623
Noviembre	6.667	0	556	7.223	623	2.280	488	206	0	3.597	3.625	602	55	810	623
Totales:	40.002	0	1.111	41.113	3.740	13.680	3.927	1.663	1.400	24.410	16.704	3.426	327	4.860	3.740

Sueldos	13ro	14to	Ap. Patronal	Ap. Personal	Ingresos de reser	TOTAL
80.005	6.852	654	9.721	7.480	2.222	106.934
-268	964			-255		442
80.273	8.471			19.169		107.912

13ro	14to	Aporte Patronal	Aporte Personal
571	218	623	810
-7	0	-25	-33
578	218	648	843
122	122	122	122

Expectativa Gasto
Diferencia
Gasto s/g Libros

Análisis de provisiones
Estimación de provisiones
Diferencia
Provisión libros

Información proporcionada por Ma. Fernanda Montúfar (Contabilista de Agroquímicos XYZ S.A.)

AGROQUIMICOS XYZ S.A.
OTROS INGRESOS GRAVADOS
Al 31 de Diciembre de 2010

50-9

Composición de la cuenta sg. Mayor	Valores
FLORICOLA EXPRESS: CIERRE DE CUENTA	412
PERSATECSA: CIERRE DE CUENTA POR	2,675 c
PERSATECSA: CIERRE DE CUENTA POR	4,808 c
CHEMTURA USA: CIERRE DE OTRAS CUENTAS	16,722 b
CONSUMOS TC CORPORATIVA 2007-2008 (NO	1,604
CHEMTURA USA CORPORATION CHECK#533082	100,000 a
CHEMTURA USA: CIERRE OTRAS CUENTAS	695 b
RECLASIFICACION CUENTAS POR COBRAR	10
Total:	126,926 50-2

a. Según conversación mantenida con Ma. Fernanda Montúfar (Contabilidad) de Agroquímicos XYZ S.A., en vista de que no se pudo recuperar lo que debía reconocer el Seguro El Fénix del Ecuador por el robo de Floramite, entonces la casa matriz de Agroquímicos XYZ S.A. ubicada en Estados Unidos a tenido un seguro global para todas sus sucursales y dicho seguro reconoció a Agroquímicos XYZ S.A. Ecuador por un valor de US \$100.000

b. Según conversación mantenida con Ma. Fernanda Montúfar (Contabilidad) de Agroquímicos XYZ S.A., este valor corresponde a una transferencia realizada en el año 2003 por un valor de US \$18.500 por parte de Uniroyal Chemical con la finalidad de hacer charlas y conferencias para poder promocionar los productos de Crompton (Agroquímicos XYZ S.A.). Pero dichos gastos no se pagaron con el ingreso otorgado por Uniroyal.

c. Según conversación mantenida con Ma. Fernanda Montúfar (Contabilidad) de Agroquímicos XYZ S.A., en el año 99 Persatecsa gestiona la compra de dos vehículos por cuenta de Uniroyal Chemical quien a su vez le cancela a través de cuotas mensuales hasta cancelar su totalidad. Para el año 2005 Crompton Corp. (Uniroyal Chemical) decide vender los vehículos y Persatecsa gestiona la venta a Guido Proaño y Fabricio Loyola, (US \$2.675 y US \$4.808) y estos valores fueron establecidos por Crompton. La cuenta bancaria del Banco Pichincha de Crompton Specialties recibe los depósitos por la compra de los vehículos pero le correspondía a Crompton Corp. recibir dichos depósitos. Dichos valores debieron ser considerados como una cuenta por pagar a la casa matriz por parte de Agroquímicos XYZ S.A. Ecuador pero no existe desembolso por ese concepto. Y según conversación con Rinaldo Santos el 4 de Enero de 2010 se pidió que se envíe como Otros Ingresos.

GENERAL INFORMATION		PROJECT INFORMATION		FINANCIAL INFORMATION		OPERATIONAL INFORMATION		ENVIRONMENTAL INFORMATION		SOCIAL INFORMATION		LEGAL INFORMATION		ADMINISTRATIVE INFORMATION	
NO.	DESCRIPTION	NO.	DESCRIPTION	NO.	DESCRIPTION	NO.	DESCRIPTION	NO.	DESCRIPTION	NO.	DESCRIPTION	NO.	DESCRIPTION	NO.	DESCRIPTION
1	PROJECT NAME	1	PROJECT LOCATION	1	PROJECT BUDGET	1	PROJECT START DATE	1	PROJECT END DATE	1	PROJECT STATUS	1	PROJECT TYPE	1	PROJECT CATEGORY
2	PROJECT ID	2	PROJECT CODE	2	PROJECT COST	2	PROJECT YEAR	2	PROJECT MONTH	2	PROJECT DAY	2	PROJECT WEEK	2	PROJECT QUARTER
3	PROJECT PHASE	3	PROJECT SUB-PHASE	3	PROJECT ACTIVITY	3	PROJECT TASK	3	PROJECT MILESTONE	3	PROJECT DELIVERABLE	3	PROJECT OUTPUT	3	PROJECT RESULT
4	PROJECT OBJECTIVE	4	PROJECT PURPOSE	4	PROJECT GOAL	4	PROJECT TARGET	4	PROJECT INDICATOR	4	PROJECT MEASURE	4	PROJECT UNIT	4	PROJECT VALUE
5	PROJECT RATIONALE	5	PROJECT JUSTIFICATION	5	PROJECT BENEFIT	5	PROJECT IMPACT	5	PROJECT CHANGE	5	PROJECT IMPROVEMENT	5	PROJECT INNOVATION	5	PROJECT TRANSFORMATION
6	PROJECT SCOPE	6	PROJECT BOUNDARY	6	PROJECT LIMITATION	6	PROJECT EXCLUSION	6	PROJECT INCLUSION	6	PROJECT EXCLUSION	6	PROJECT INCLUSION	6	PROJECT EXCLUSION
7	PROJECT STAKEHOLDER	7	PROJECT PARTNER	7	PROJECT SPOONSOR	7	PROJECT MANAGER	7	PROJECT TEAM	7	PROJECT ROLE	7	PROJECT RESPONSIBILITY	7	PROJECT ACCOUNTABILITY
8	PROJECT RISK	8	PROJECT ISSUE	8	PROJECT PROBLEM	8	PROJECT CHALLENGE	8	PROJECT OBSTACLE	8	PROJECT BARRIER	8	PROJECT HINDRANCE	8	PROJECT SETBACK
9	PROJECT COMPLIANCE	9	PROJECT REGULATION	9	PROJECT STANDARD	9	PROJECT POLICY	9	PROJECT PROCEDURE	9	PROJECT PRACTICE	9	PROJECT PRINCIPLE	9	PROJECT ETHICS
10	PROJECT DOCUMENT	10	PROJECT REPORT	10	PROJECT PLAN	10	PROJECT CHARTER	10	PROJECT CONTRACT	10	PROJECT AGREEMENT	10	PROJECT MOU	10	PROJECT TREATY
11	PROJECT RECORD	11	PROJECT ARCHIVE	11	PROJECT HISTORY	11	PROJECT LEGACY	11	PROJECT HERITAGE	11	PROJECT TRADITION	11	PROJECT CULTURE	11	PROJECT IDENTITY
12	PROJECT EVALUATION	12	PROJECT ASSESSMENT	12	PROJECT REVIEW	12	PROJECT ANALYSIS	12	PROJECT SYNTHESIS	12	PROJECT CONCLUSION	12	PROJECT RECOMMENDATION	12	PROJECT SUGGESTION
13	PROJECT IMPROVEMENT	13	PROJECT OPTIMIZATION	13	PROJECT ENHANCEMENT	13	PROJECT UPGRADE	13	PROJECT REFINEMENT	13	PROJECT POLISH	13	PROJECT PERFECTION	13	PROJECT EXCELLENCE
14	PROJECT INNOVATION	14	PROJECT CREATION	14	PROJECT INVENTION	14	PROJECT DISCOVERY	14	PROJECT REVELATION	14	PROJECT UNVEILING	14	PROJECT EXPOSURE	14	PROJECT DISCLOSURE
15	PROJECT TRANSFORMATION	15	PROJECT CHANGE	15	PROJECT SHIFT	15	PROJECT TURN	15	PROJECT SWING	15	PROJECT TURNING	15	PROJECT PIVOT	15	PROJECT PIVOTING

AGROQUIMICOS XYZ S.A.
Análisis de Ventas Declaradas
AÑO FISCAL 2010
(Expresado en dólares)

Mes	SEGUN LIBROS						SEGUN DECLARACION IVA				Diferencia LIBRO CON DECLARACIONES IVA		
	Ventas 6.1.1	Otros con Tarifa 12% cuenta	Devoluciones (-) Ventas cuenta	Ventas 0% cuenta	Exportaciones de Bienes cuenta	Exportaciones de Servicios cuenta	(-) Descuento en ventas cuenta	(-) Descuento por pronto pago cuenta	Total ventas y exportaciones	Valor bruto		Dif	Valor neto
Enero	54,932.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	(8,887.47)	(3,705.26)	42,400.07	46,262.67	3,862.42	42,400.25	(0.18)
Febrero	43,365.23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	(5,966.33)	(3,415.93)	34,582.97	38,490.20	3,907.23	34,582.97	0.00
Marzo	223,781.86	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	(56,432.52)	(6,344.03)	161,005.31	171,405.52	10,400.22	161,005.30	0.01
Abril	41,742.63	0.00	(10,170.00)	0.00	0.00	0.00	(6,331.40)	(1,737.07)	23,504.16	36,491.35	12,987.20	23,504.15	0.01
Mayo	144,154.78	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	(28,351.80)	(3,538.23)	112,264.75	116,162.10	3,897.35	112,264.75	0.00
Junio	213,692.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	(48,822.21)	(2,558.67)	162,311.62	165,669.54	3,357.93	162,311.61	0.01
Julio	231,538.05	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	(71,534.70)	(2,046.00)	157,954.35	164,233.51	6,279.16	157,954.73	(0.38)
Agosto	154,006.54	0.00	(601.43)	0.00	0.00	0.00	(35,000.95)	(892.11)	117,512.05	119,102.97	1,590.92	117,512.15	(0.10)
Septiembre	212,344.01	0.00	(1,429.92)	0.00	0.00	0.00	(67,404.33)	(1,068.35)	142,441.41	146,313.83	3,872.42	142,441.41	(0.00)
Octubre	160,211.98	0.00	(807.66)	0.00	0.00	0.00	(43,373.14)	(2,598.91)	113,432.27	124,914.93	11,482.66	113,432.27	(0.00)
Noviembre	119,515.40	0.00	(362.88)	0.00	0.00	0.00	(30,156.29)	(2,347.38)	86,648.85	92,376.90	5,728.05	86,648.85	(0.00)
Diciembre	512,310.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	(145,803.18)	(1,109.92)	365,397.50	376,945.44	11,547.94	365,397.50	(0.00)
	2,111,656.58	0.00	(13,371.89)	0.00	0.00	0.00	(547,464.32)	(31,365.06)	1,519,455.31	1,598,348.96	78,893.02	1,519,455.94	(0.63)

Procedimiento: se procedió a cruzar el valor de ventas de la declaración de IVA con los saldos contables proporcionados por MIA. Femandá Montar (Comercial) de Agroquímicos XYZ

Conclusión: Las registradas contablemente fueron declaradas razonablemente

AGROQUIMICOS XYZ S.A.
 AÑO FISCAL 2010
 (Expresado en U.S. Dólares)

RUC:
 Noveno Dígito del RUC
 Fecha Máxima de Pago

1791853873001
 7
 22 del mes siguiente

VALORES SEGÚN LIBROS (b)

Cta. Contable	Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
2,1.402.01	IVA retenido a proveedores 30% (Por pagar SR)	12.65	0.00	0.00	0.00	15.94	0.00	0.00	165.73	0.00	7.70	108.67	1.29
2,1.402.02	IVA retenido a proveedores 70% (Por pagar SR)	96.95	127.12	150.96	190.95	445.41	109.03	196.95	130.27	83.37	243.96	84.24	184.14
2,1.402.03	IVA retenido a proveedores 100% (Por pagar SR)	188.73	188.73	188.73	224.73	248.73	224.73	224.73	447.48	620.73	210.82	268.56	202.68
	Total de retenciones según libros	298.33	315.85	339.69	415.68	710.08	333.76	421.68	743.48	704.10	462.48	461.47	388.11

CONCILIACIÓN DECLARACIONES VS. LIBROS

Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Total de retenciones según declaraciones (Casillero 799)	288.44	315.85	339.69	415.68	710.08	333.76	421.68	743.48	704.10	462.48	461.47	388.11
Diferencia	(9.89)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total de retenciones según libros	(298.33)	(315.85)	(339.69)	(415.68)	(710.08)	(333.76)	(421.68)	(743.48)	(704.10)	(462.48)	(461.47)	(388.11)

AGROQUIMICOS XYZ S.A.
Detalle de Retenciones en la Fuente
ANO FISCAL 2010
(Expresado en U.S. dólares)

RUC: 179185387001
Noveno Dígito del RUC: 7
Fecha Máxima de Pago: 22 del mes siguiente

**CUADRO No. 2
VALORES SEGÚN LIBROS**

Cta. Contable	Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
2.1.4.01.03	Retenciones en la fuente relaciones de dependencia (por pagar SRI)	291.27	291.27	2,244.05	291.27	291.25	291.27	291.27	291.27	291.27	291.27	206.26	245.88
2.1.4.01.01	Retenciones en la fuente 1% (por pagar SRI)	11.31	18.98	277.78	8.00	21.02	9.01	12.68	694.29	25.89	50.44	36.79	58.41
2.1.4.01.05	Retenciones en la fuente 2% (por pagar SRI)	213.32	101.69	180.20	145.73	342.35	257.90	201.69	176.15	150.85	314.24	100.62	395.44
2.1.4.01.06	Retenciones en la fuente 6% (por pagar SRI)	148.74	148.74	149.74	173.74	161.74	201.74	173.74	253.74	437.74	159.96	206.96	158.96
2.1.4.01.04	Retenciones en la fuente por pagos al exterior (por pagar SRI)	0.00	0.00	1,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	126.30
	Total según libros	665.64	561.68	4,051.77	618.74	816.36	759.92	679.38	1,415.45	905.75	815.91	550.63	984.99

FECHA DE DECLARACION
No. DE FORMULARIO
SUSTITUTIVA SI/NO
FECHA SUSTITUTIVA
INTERESES DE MORA
MULTAS

20-Feb-09	18-Mar-09	22-Apr-09	19-May-09	18-Jun-09	19-Aug-09	21-Sep-09	14-Oct-09	17-Nov-09	18-Dec-09	22-Jan-10
16154119	16764632	17655206	18272553	19014940	20595664	21428341	21949825	22821603	23601623	24479117
NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	08/02/2010	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

**CUADRO No. 3
CONCILIACIÓN RETENCIONES EN LA FUENTE DECLARADAS VS. LIBROS**

Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Total de retenciones según declaraciones (casillero No. 499)	663.20	561.68	4,051.77	618.75	816.78	759.91	679.38	1,534.88	905.75	815.91	550.45	858.69
Diferencia	(2.44)	0.00	0.00	0.01	0.42	(0.01)	0.00	119.43	0.00	0.00	(0.18)	(126.30)
Total de retenciones según libros	(665.64)	(561.68)	(4,051.77)	(618.74)	(816.36)	(759.92)	(679.38)	(1,415.45)	(905.75)	(815.91)	(550.63)	(984.99)

AGROQUIMICOS XYZ S.A.
RESUMEN DE LA INFORMACIÓN PARA LA DEVOLUCIÓN DEL IVA
AÑO FISCAL 2010
(En US Dólares)

CRUCE ANEXOS VS. DECLARACIONES				
Mes	SEGÚN ANEXOS (REOC)		Sg. Declaración	
	TOTAL COMPRAS	IMPUESTO RETENIDO	Adquisiciones Tarifa 0 y 12 Excepto Importaciones	Diferencias
Enero	16,697.30	371.93	16,697.18	0.12
Febrero	11,430.54	270.41	11,430.59	(0.05)
Marzo	41,078.31	607.72	45,878.31	(4,800.00) d
Abril	13,977.86	327.47	27,680.80	(13,702.94) b
Mayo	23,463.57	525.53	23,595.26	(131.69) c
Junio	19,520.42	468.64	31,896.08	(12,375.66) b
Julio	17,437.31	388.11	31,342.16	(13,904.85) b
Agosto	85,236.13	1,243.61	85,235.97	0.16
Septiembre	17,683.96	614.48	27,592.76	(9,908.80) c
Octubre	25,632.69	524.64	25,632.69	(0.00)
Noviembre	14,344.48	344.19	14,344.48	(0.00)
Diciembre	30,866.07	612.81	30,866.07	(0.00)
TOTAL	317,368.64	6,299.54	372,192.35	(54,823.71) a

- a.** Existe diferencia de US \$54.824 entre las declaraciones y los anexos REOC por el monto de compras. (Las importaciones no se las consideró). **Ver comentario en F-1**
- b.** Corresponde a una importación gravada con tarifa 12% sin derecho a crédito tributario subida dentro del casillero de Otras adquisiciones y Pagos gravadas con tarifa 12%
- c.** Diferencia corresponde a los seguros. Según explicación de Ma. Fernanda Montúfar en el formulario 103 y en el REOC como base de retención el 10% de la prima. Pero en la declaración del formulario 104 se sube como base la base imponible del IVA. Por lo tanto existe dicha diferencia por ese desfase.
- d.** La diferencia corresponde por pagos al exterior que se encuentra declarada con su respectiva retención en el formulario 103, pero en el REOC no se encuentra subida la retención. **Ver comentario en F-1**

INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

A los Señores Accionistas de Agroquímicos XYZ S.A.

Informe sobre los estados financieros

Hemos auditado los estados financieros que se adjuntan de Agroquímicos XYZ S.A. que comprenden el balance general al 31 de diciembre del 2010 y los correspondientes estados de resultados, de cambios en el patrimonio y de flujos de caja por el año terminado en esa fecha y un resumen de las políticas contables significativas y otras notas explicativas.

Responsabilidad de la Gerencia de la Compañía por los estados financieros

La gerencia de la Compañía es responsable de la preparación y presentación razonable de estos estados financieros de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados en el Ecuador. Esta responsabilidad incluye: el diseño, la implementación, y el mantenimiento de controles internos que son relevantes para la preparación y presentación razonable de los estados financieros de forma que éstos carezcan de errores importantes causados por fraude o error; la selección y aplicación de políticas contables apropiadas; y la elaboración de estimaciones contables que son razonables de acuerdo con las circunstancias.

Responsabilidad del Auditor

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros basados en nuestra auditoría. Nuestra auditoría fue efectuada de acuerdo con normas internacionales de auditoría. Dichas normas requieren que cumplamos con requisitos éticos y planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener certeza razonable de si los estados financieros no contienen errores importantes.

Una auditoría comprende la realización de procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los saldos y revelaciones presentadas en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluyendo la evaluación del riesgo de errores importantes en los estados financieros por fraude o error. Al efectuar esta evaluación de riesgo, el auditor toma en consideración los controles internos relevantes para la preparación y presentación razonable de los estados financieros de la Compañía a fin de diseñar procedimientos de auditoría adecuados a las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la Compañía. Una auditoría también comprende la evaluación de que los principios de contabilidad utilizados son apropiados y de que las estimaciones contables hechas por la gerencia son razonables, así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros. Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido es suficiente y apropiada para proporcionar una base para nuestra opinión de auditoría

Opinión

En nuestra opinión, los referidos estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la posición financiera de Agroquímicos XYZ S.A. al 31 de diciembre del 2010, el resultado de sus operaciones, los cambios en su patrimonio, y sus flujos de caja por el año terminado en esa fecha, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados en el Ecuador.

Asuntos de énfasis

La Compañía prepara sus estados financieros en base a Normas Ecuatorianas de Contabilidad, las cuales podrían diferir en ciertos aspectos de las Normas Internacionales de Información Financiera. Por lo tanto, los estados financieros adjuntos no tienen como propósito presentar la posición financiera, resultados de operación y flujos de caja de Agroquímicos XYZ S.A. de conformidad con principios de contabilidad y prácticas generalmente aceptadas en países y jurisdicciones diferentes a los de la República del Ecuador.

Quito, Marzo 5, 2011
Registro No. 632

Santiago Boada
Licencia No. 26322

AGROQUÍMICOS XYZ S.A.

BALANCES GENERALES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010 Y 2009

(Expresados en miles de U.S. dólares)

<u>ACTIVOS</u>	<u>Notas</u>	<u>2010</u>	<u>2009</u>
ACTIVOS CORRIENTES:			
Caja y bancos		296	132
Cuentas por cobrar comerciales	3	565	472
Inventarios	4	294	290
Gastos anticipados y otras cuentas por cobrar	5	<u>69</u>	<u>234</u>
Total activos corrientes		<u>1,224</u>	<u>1,128</u>
PROPIEDADES Y EQUIPO NETO		<u>13</u>	<u>19</u>
TOTAL		<u>1,237</u>	<u>1,147</u>

**PASIVOS Y PATRIMONIO
DE LOS ACCIONISTAS**

PASIVOS CORRIENTES:			
Cuentas por pagar	6	1,085	997
Gastos acumulados y otras cuentas por pagar		<u>42</u>	<u>70</u>
Total pasivos corrientes		<u>1,127</u>	<u>1,067</u>
PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS:	9		
Capital social		40	40
Reserva legal		20	17
Aportes para futuras capitalizaciones		2	2
Utilidades retenidas		<u>48</u>	<u>21</u>
Patrimonio de los accionistas		<u>110</u>	<u>80</u>
TOTAL		<u>1,237</u>	<u>1,147</u>

Ver notas a los estados financieros

AGROQUÍMICOS XYZ S.A.

**ESTADOS DE RESULTADOS
POR LOS AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010 Y
2009**

(Expresados en miles de U.S. dólares)

	<u>Notas</u>	<u>2010</u>	<u>2009</u>
INGRESOS OPERACIONALES		1,519	1,065
COSTO DE OPERACIÓN		<u>982</u>	<u>710</u>
MARGEN BRUTO		537	355
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTAS:			
Gastos de ventas		249	250
Gastos de administración		<u>173</u>	<u>131</u>
Total		422	381
UTILIDAD DE OPERACIONES		115	(26)
OTROS GASTOS, NETO		<u>(65)</u>	<u>(1)</u>
UTILIDAD (PÉRDIDA) ANTES DE PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA		50	(27)
MENOS:			
Participación a trabajadores	7	8	
Impuesto a la renta	8	<u>12</u>	—
Total		20	
UTILIDAD (PÉRDIDA) NETA		<u>30</u>	<u>(27)</u>

Ver notas a los estados financieros

AGROQUÍMICOS XYZ S.A.

**ESTADOS DE PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS
POR LOS AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010 Y 2009**

(Expresados en miles de U.S. dólares)

	Capital Social	Reserva Legal	Aportes para Futuras Capitalizaciones	Utilidades Retenidas	Total
Saldos al 31 de diciembre del 2008	40	17	2	48	107
Pérdida Neta	—	—	—	(27)	(27)
Saldos al 31 de diciembre del 2009	40	17	2	21	80
Transferencia Utilidad Neta	—	3	—	(3)	30
Saldos al 31 de diciembre del 2010	<u>40</u>	<u>20</u>	<u>2</u>	<u>48</u>	<u>110</u>

Ver notas a los estados financieros

AGROQUÍMICOS XYZ S.A.

**ESTADOS DE FLUJOS DE CAJA
POR LOS AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010 Y
2009**

(Expresados en miles de U.S. dólares)

	<u>2010</u>	<u>2009</u>
FLUJOS DE CAJA DE (EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN:		
Recibido de clientes	1,447	1,252
Pagado a proveedores	(1,380)	(1,302)
Otros ingresos	117	(1)
Impuesto a la renta corriente	<u>(16)</u>	<u> </u>
Efectivo neto proveniente de (utilizado en) actividades de operación	<u>168</u>	<u>(51)</u>
FLUJOS DE CAJA EN ACTIVIDADES DE INVERSIÓN:		
Adquisición de propiedades y equipo y efectivo utilizado en actividades de inversión	<u>(4)</u>	<u>(1)</u>
CAJA Y BANCOS:		
Incremento neto durante el año	164	(52)
Saldos al comienzo del año	<u>132</u>	<u>184</u>
SALDOS AL FIN DEL AÑO	<u>296</u>	<u>132</u>

(Continúa...)

AGROQUÍMICOS XYZ S.A.

**ESTADOS DE FLUJOS DE CAJA (Continuación...)
POR LOS AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010 Y
2009**

(Expresados en miles de U.S. dólares)

	<u>2010</u>	<u>2009</u>
CONCILIACIÓN DE LA UTILIDAD (PÉRDIDA) NETA CON EL EFECTIVO NETO PROVENIENTE DE (UTILIZADO EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN:		
Utilidad (pérdida) neta	30	(27)
Ajustes para conciliar la utilidad (pérdida) neta con el efectivo neto		
proveniente de (utilizado en) actividades de operación:		
Depreciación de propiedades y equipo	10	10
Provisión para cuentas dudosas	5	5
Baja por siniestros	182	
Cambios en activos y pasivos:		
Cuentas por cobrar comerciales	(72)	187
Inventarios	(4)	(14)
Gastos anticipados y otras cuentas por cobrar	(39)	(203)
Cuentas por pagar	88	(5)
Gastos acumulados y otras cuentas por pagar	(36)	(4)
Participación a trabajadores	8	
Impuesto a la renta	(4)	
 EFECTIVO NETO PROVENIENTE DE (UTILIZADO EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	 <u>168</u>	 <u>(51)</u>

Ver notas a los estados financieros

AGROQUÍMICOS XYZ S.A.

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS POR LOS AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010 Y 2009

1. OPERACIONES

Agroquímicos XYZ S.A. está constituida en la República del Ecuador y su actividad principal es la importación, comercialización y distribución de productos agroquímicos. Agroquímicos XYZ S.A. es una de las 50 plantas de producción de la compañía norteamericana Northern Rock Corporation.

2. POLÍTICAS CONTABLES SIGNIFICATIVAS

Los estados financieros han sido preparados en U.S. dólares. Las políticas contables de la Compañía están basadas en Normas Ecuatorianas de Contabilidad, las cuales son establecidas por la Federación Nacional de Contadores del Ecuador y autorizadas por la Superintendencia de Compañías del Ecuador, dichas normas requieren que la Administración realice ciertas estimaciones y establezca algunos supuestos inherentes a la actividad económica de la entidad, con el propósito de determinar la valuación y presentación de algunas partidas que forman parte de los estados financieros. En opinión de la Administración, tales estimaciones y supuestos estuvieron basados en la mejor utilización de la información disponible al momento, los cuales podrían llegar a diferir de sus efectos finales.

A continuación se resumen las principales prácticas contables seguidas por la Compañía en la preparación de sus estados financieros:

Caja y Bancos - Representa el efectivo disponible y saldos en bancos.

Ingresos y Costos por Ventas - Los ingresos por ventas y su costo son reconocidos en resultados en el período en que se realiza la transferencia de dominio de los productos.

Cuentas por Cobrar - Han sido valuadas a su valor nominal. Hasta el año 2008 las cuentas por cobrar incluyen una provisión para reducir su valor al de probable realización. Dicha provisión se constituye en función de un análisis de la probabilidad de recuperación de las cuentas.

Valuación de Inventarios - Al costo de adquisición que no excede a los correspondientes valores netos de realización. Las importaciones en tránsito se encuentran registradas a su costo de adquisición

3. CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES

Un resumen de cuentas por cobrar comerciales es como sigue:

	... Diciembre 31,...	
	<u>2010</u>	<u>2009</u>
	(en miles de U.S. dólares)	
Clientes nacionales	565	493
Provisión para cuentas dudosas	—	<u>(21)</u>
Total	<u>565</u>	<u>472</u>

4. INVENTARIOS

Un resumen de inventarios es como sigue:

	... Diciembre 31,...	
	<u>2010</u>	<u>2009</u>
	(en miles de U.S. dólares)	
Insumos Quimicos	294	289
Importaciones en tránsito	—	<u>1</u>
Total	<u>294</u>	<u>290</u>

5. GASTOS ANTICIPADOS Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR

Un resumen de los gastos anticipados y otras cuentas por cobrar es como sigue:

	... Diciembre 31,...	
	<u>2010</u>	<u>2009</u>
	(en miles de U.S. dólares)	
Reclamos a compañía aseguradora		210
Retenciones de impuesto a la renta (Ver nota 7)	18	14
Otras cuentas por cobrar	<u>51</u>	<u>10</u>
Total	<u>69</u>	<u>234</u>

Reclamos a compañía aseguradora - El 18 de febrero del 2009, la Compañía sufrió el robo de mercaderías por un total de US\$210 mil. Razón por la cual presenta un reclamo a la su Compañía de Seguros, el Fénix del Ecuador. El 24 de abril del 2009, la Superintendencia de Bancos y Seguros del Ecuador declara en liquidación forzosa a la referida aseguradora y nombra como Liquidador a un personero de tal Superintendencia de Bancos.

Con fecha 29 de mayo del 2009, el Liquidador del Fénix del Ecuador niega el reclamo y objeta el pago sustentado en que, las condiciones del robo no eran cubiertas por la póliza de seguros contratada. Debido a estas circunstancias, la Compañía el 28 de agosto del mismo año realiza el reclamo administrativo ante la Superintendencia de Bancos y Seguros del Ecuador, organismo encargado de resolver este tipo de discrepancias. El 14 de enero del 2010, dicho órgano de control emite una resolución en la que manifiesta que no es su competencia conocer y resolver el reclamo, en virtud que el Liquidador de el Fénix, al ser un funcionario de la misma Superintendencia, ya se había pronunciado en dicho siniestro, debiendo Agroquímicos XYZ S.A. acudir a los jueces ordinarios para ejercer su derecho.

Durante el año 2010, la Compañía registró una pérdida por este siniestro de US\$183 mil. Cabe recalcar que la casa Matriz de Agroquímicos XYZ ubicada en Estados Unidos tiene un seguro global para todas sus sucursales y este reconoció por la pérdida del robo de mercaderías la cifra de US\$100 mil.

6. CUENTAS POR PAGAR

Un resumen de las cuentas por pagar es como sigue:

	... Diciembre 31,...	
	<u>2010</u>	<u>2009</u>
	(en miles de U.S. dólares)	
Compañías relacionadas:		
Chemtura USA Corporation	1,063	925
Chemtura Colombia	22	31
Proveedores	<u> </u>	<u>41</u>
Total	<u>1,085</u>	<u>997</u>

7. IMPUESTO A LA RENTA

De conformidad con disposiciones legales, la tarifa para el impuesto a la renta, se calcula en un 25% sobre las utilidades sujetas a distribución y del 15% sobre las utilidades sujetas a capitalización. Los dividendos en efectivo que se declaren o distribuyan a favor de accionistas nacionales o extranjeros no se encuentran sujetos a retención adicional alguna. Una reconciliación entre la utilidad (pérdida) según estados financieros y la utilidad gravable (pérdida tributable), es como sigue:

	<u>2010</u>	<u>2009</u>
	(en miles de U.S. dólares)	
Utilidad (pérdida) según estados financieros, neta de participación a trabajadores	42	(27)
Gastos no deducibles	12	25
Deducciones adicionales	<u>(7)</u>	<u>(5)</u>
Utilidad gravable	<u>47</u>	<u>(7)</u>
Impuesto a la renta cargado a resultados	<u>12</u>	<u>-</u>

Los movimientos de la provisión para impuesto a la renta fueron como sigue:

	<u>2010</u>	<u>2009</u>
	(en miles de U.S. dólares)	
Saldos al comienzo del año	<u>(14)</u>	-
Provisión del año	12	-
Pagos efectuados	<u>(16)</u>	<u>(14)</u>
Saldos al fin del año, (Ver nota 5)	<u>(18)</u>	<u>(14)</u>

De acuerdo con disposiciones legales vigentes, las pérdidas tributarias pueden ser compensadas con las utilidades gravables que se obtengan dentro de los cinco (5) períodos impositivos siguientes, sin que dicha compensación exceda, en cada período, del 25% de las utilidades gravables.

8. PRECIOS DE TRANSFERENCIA

De conformidad con disposiciones legales vigentes, los contribuyentes sujetos al impuesto a la renta que hayan efectuado operaciones con partes relacionadas domiciliadas en el exterior, dentro de un mismo período fiscal por un importe acumulado superior a US\$5 millones, están obligados a presentar un estudio de Precios de Transferencia. La Compañía preparó dicho estudio para el año 2000, en base al cual determinó que las transacciones realizadas con las referidas partes relacionadas han sido efectuadas a precios razonables que se aproximan a valores de plena competencia. A la fecha del informe de los auditores externos el informe de precios de transferencias está en proceso de preparación.

9. PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS

Capital Social - El capital social autorizado y emitido consiste de 40 mil acciones de US\$1 de valor nominal unitario.

Reserva Legal - La Ley de Compañías requiere que por lo menos el 10% de la utilidad anual sea apropiado como reserva legal hasta que ésta como mínimo alcance el 50% del

capital social. Esta reserva no es disponible para el pago de dividendos en efectivo pero puede ser capitalizada en su totalidad.

10. TRANSACCIONES SIGNIFICATIVAS CON COMPAÑIAS RELACIONADAS

Las principales transacciones significativas con compañías relacionadas, se desglosan como sigue:

	<u>2010</u>	<u>2009</u>
	(en miles de U.S. dólares)	
COMPRAS		<u>780</u>

11. EVENTOS SUBSECUENTES

Entre el 31 de diciembre del 2010 y la fecha del informe de los auditores independientes (marzo 5 del 2011) no se produjeron eventos que en opinión de la Administración pudieran tener un efecto importante sobre los estados financieros.

CARTA A LA GERENCIA

Marzo 5, 2011

Señor
Juan Proaño
Gerente
Agroquímicos XYZ S.A.
Presente

Estimado Señor Proaño

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría de los estados financieros de la Agroquímicos XYZ S.A., por el año terminado el 31 de diciembre de 2010, sobre los cuales emitimos nuestra opinión con fecha Marzo 5, 2011, desarrollamos las siguientes recomendaciones sobre ciertos asuntos relacionados con la estructura de control interno y ciertos asuntos administrativos y operativos. Dichas recomendaciones surgen de las observaciones realizadas en nuestra auditoría de los estados financieros por el año terminado el 31 de diciembre de 2010.

En el Apéndice adjunto incluimos una descripción de la responsabilidad de la gerencia de establecer y mantener la estructura de control interno, y de los objetivos y las limitaciones inherentes en dicha estructura que deberá leerse conjuntamente con esta carta.

Este informe está dirigido únicamente para información y uso de los Directores, la Gerencia y otros miembros de la Organización.

Estaremos gustosos de discutir estos comentarios con usted y, si lo desea, asistirlo en la implantación de nuestras sugerencias.

Atentamente,

Quito, Marzo 5, 2011
Registro No. 632

Santiago Boada
Licencia No. 26322

AGROQUIMICOS XYZ S.A.

OTROS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES

1. IMPUESTOS

Observación - Existe una diferencia entre la declaración de impuestos y el anexo de compras REOC de acuerdo al siguiente detalle:

<u>Mes</u>	<u>Según Declaración</u>	<u>Diferencia</u> ...(en U.S. Dólares)...	<u>Según Anexo</u>
Marzo	41,078	4,800	45,878

Recomendación - Conciliar la declaración y el correspondiente anexo y efectuar las correcciones necesarias.

2. CUENTAS POR COBRAR

Observación - La Compañía mantiene una diferencia de US\$1,966 entre el saldo en libros de Floragro – Vet y la confirmación al 31 de Octubre de 2010 del cliente.

Recomendación - Analizar las diferencias encontradas y efectuar las correcciones requeridas.

3. INVENTARIOS

Observación - Existen muestras de productos por un total de US\$3 mil, las cuales no han tenido movimiento durante el año 2010.

Recomendación – Analizar la conveniencia de dar de baja estos valores o registrar la provisión correspondiente.

4. GASTOS ACUMULADOS Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR

Observación – La Compañía mantiene la cuenta de Provisiones Varias un saldo de US\$12 mil que se arrastran desde el año 2008.

Recomendación – Revisar esta cuenta y de ser necesario realizar el ajuste pertinente

5. INGRESOS

Observación - La Compañía efectúa descuentos en ventas del 10% a los clientes regulares, 6.5% por pronto pago y del 35% para Ecuaquímica. Sin embargo, no existen políticas por escrito que sustenten que porcentaje de descuento se debe conceder a los clientes y bajo que circunstancias.

Recomendación - Establecer políticas por escrito que sustente el manejo de los descuentos en ventas.

6. GASTOS ADMINISTRATIVOS Y DE VENTAS

Observación - Las comprobantes de venta correspondientes al pago de seguro del personal, no se encuentran a nombre de la Compañía. Sin embargo se están tomando como un gasto deducible para la Compañía. El total de gastos por este concepto durante el año 2010 asciende a US\$9 mil.

Recomendación - Considerar el gasto por seguro del personal como un gasto no deducible y en lo posterior, solicitar a la Compañía de Seguros que las facturas salgan a nombre de la Compañía.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA SOBRE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, OBJETIVOS Y LIMITACIONES.

Los siguientes Respuesta de la Gerencias concernientes a la responsabilidad de la Gerencia sobre la estructura de control interno y los objetos y las limitaciones inherentes al control interno han sido adaptados de las Normas de auditoria Generalmente Aceptadas.

Responsabilidad de la Gerencia

La Gerencia es responsable de establecer y mantener la estructura de control interno. En el cumplimiento de esta actividad se requieren estimados y juicios de la gerencia para asegurar los beneficios esperados y los costos relativos a los procedimientos de control.

Objetivo

Los objetivos de una estructura de control interno son el proveer a la Gerencia de seguridad razonable, pero no absoluta, de que los activos están salvaguardados en contra de pérdidas por uso o disposición no autorizados, y que las transacciones son ejecutadas de acuerdo con las autorizaciones de la Gerencia y registradas apropiadamente para permitir la preparación de estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Limitaciones

Debido a la existencia de limitaciones inherentes a cualquier estructura de control interno, los errores y las irregularidades no siempre ocurrirán o serán detectados. Además, la proyección de cualquier evaluación de la estructura para períodos futuros, está sujeta al riesgo de que tales procedimientos puedan ser inadecuados debido a cambios en las condiciones o a que el grado de efectividad del diseño y operación de políticas y procedimientos, se deteriore.

CAPÍTULO 5

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

- Durante este trabajo podemos puntualizar la importancia de la Auditoría como herramienta gerencial que facilita la toma de decisiones y permite identificar los puntos débiles de las organizaciones con el fin de tomar medidas preventivas o correctivas de forma oportuna.
- Observamos que el riesgo de los auditores se centra en concluir y opinar que los estados financieros tomados en conjunto están presentados razonablemente, cuando en realidad no lo están, esto sucede si las bases que se toman (Papeles de Trabajo), para poder fundamentar dichas conclusiones, carecen de técnicas y procedimientos de Auditoría, los cuales le dan la confiabilidad necesaria.
- Un trabajo es reconocido cuando es de calidad, para que la auditoría sea considerada por el cliente como actividad indispensable es necesario que los informes de los auditores sean útiles, relevantes y confiables, lo cual se logra a través de la aplicación adecuada de Técnicas y Procedimientos de Auditoría en la recopilación de información.
- La base esencial que fundamenta una Auditoría confiable, es el conocimiento y aplicación adecuada de Técnicas y Procedimientos de Auditoría, en la elaboración de Papeles de Trabajo.
- Si un papel de trabajo es elaborado de manera desordenada, la comprensión del ente a auditar y el desarrollo del trabajo de auditoría se tornan complicados para el auditor, y poco claros para el cliente. Por lo tanto, un papel de trabajo bien elaborado nos permitirá obtener resultados de una manera fácil, describiendo adecuadamente todo el desarrollo de la auditoría.

- Acogiéndonos a la Normativa Internacional de Auditoría, los papeles de trabajo representan la herramienta fundamental del auditor para así proporcionar la respectiva evidencia que va a soportar la opinión contenida en el informe.
- La Adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera implica cambios en sistemas y procesos internos, en las relaciones con inversionistas y acreedores, en las políticas de capacitación e inversiones en tecnología y en la actualización de los auditores a este nuevo modelo contable asegurando así su practicidad.

5.2. RECOMENDACIONES

- Para que un trabajo de auditoría sea entendible, tanto para el auditor así como para el cliente, es indispensable que los auditores elaboren sus papeles de trabajo aplicando una metodología enmarcada en la normativa internacional.
- Cualquier información que contenga el informe de auditoría está respaldadas en los papeles de trabajo, los mismos que también contienen los comentarios y explicaciones derivadas del desarrollo de la auditoría.
- Los papeles de trabajo deben hablar por sí mismos; es decir, deben estar completos, legibles y organizados sistemáticamente, de tal manera que no sean necesarias informaciones suplementarias e interpretaciones por parte de quien los preparó.
- Es indispensable la aplicación de las ISA's como una forma de estandarización en los papeles de trabajo además de que su uso conlleva a uniformidad en el trabajo del auditor, ayuda en la evaluación del control interno al momento de la auditoría, nos brinda un criterio de orden para desarrollar los procedimientos.

- Mediante el desarrollo de papeles de trabajo diseñados bajo normas internacionales, el profesional auditor ejecutará eficazmente su trabajo, se brindará un soporte clara a la evidencia detallada en la preparación del informe y servirá como un marco de referencia en la ejecución y revisión del trabajo de auditoría.

BIBLIOGRAFÍA

- WHITTINGTON, Ray, *Principios de Auditoría*, Décimo Cuarta Edición, Editorial McGrawHill, México, 2005.
- DELOITTE. *El enfoque de Auditoría Auditsystem*. Primera Edición, Editorial Deloitte, México, 1997.
- COLTELL, Oscar, *Desarrollo General de una Auditoría. Procesos, metodologías, técnicas y tecnologías* – UJI, 2003.
- SANTILLANA, Juan, *Auditoría Integral*, Cuarta Edición, Editorial Thomson, México, 2004.
- SIGUENZA, José, *Manual de auditoría y Cuentas Anuales*, Segunda Edición, Editorial Ramón Areces, Madrid, 1995.
- KELL, Walter, *Auditoría Moderna*, Tercera Edición, Editorial Continental, México, 1995

NETGRAFÍA

- www.antecedentes.net/antecedentes-auditoria.html
- www.gestiopolis.com (IAS Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento)
- www.monografias.com (Normas Internacionales de Auditoría)
- www.monografias.com (Auditoría Financiera)
- www.wikipedia.com (International Standards on Auditing)
- www.angelfire.com/rebellion2/pirateria/auditoria.html
- www.monografias.com/trabajos12/aufi/aufi.shtml#audi

- www.monografias.com/trabajos16/auditoria-de-informacion/auditoria-de-informacion.shtml#PASOS
- www.mitecnologico.com/Main/ClasificacionObjetivosDeTiposDeAuditoria
- www.mailxmail.com (Auditoría. Contabilidad y control interno de la empresa).
- www.iasplus.deloitte.com
- www.theiia.org (Instituto de Auditores Internos)

CÓDIGOS, NORMAS Y LEYES

- Ley de Régimen Tributario Interno.
- Reglamento para la aplicación a la Ley de Régimen Tributario Interno.
- Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (NIAA)
- Normas Ecuatorianas de Auditoría. (NEC)
- Comité Técnico de Contaduría Pública.
- Ley de Compañías.