



**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**  
**SEDE QUITO**

**CARRERA: DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**Tesis Previa a la Obtención del título de:  
INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:**

**“DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE AUDITORÍA  
FINANCIERA PARA EMPRESAS DE TRANSPORTE PÚBLICO RURAL  
CASO: COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS YARUQUÍ.”**

**AUTOR:**

**CHRISTIAN ALEJANDRO ANDRADE CARVAJAL**

**DIRECTOR:**

**ING. FREDDY ARAQUE**

**Quito, Noviembre del 2011**

## ÍNDICE

Dedicatoria	i
Agradecimiento	ii
Índice General	iii
Presentación	vi

## DEDICATORIA

*La presente investigación está dedicada a mis padres Miguel y Jeanneth y a mi hermano Miguel Ángel, quienes siempre estuvieron ahí brindándome su apoyo y ayuda incondicional en la realización de la presente investigación.*

*Las palabras y los sentimientos son muy grandes en esta etapa de mi vida ya que he culminado mi carrera, a su vez el momento es tan emotivo que lo único que les puedo decir es: GRACIAS...*

## AGRADECIMIENTO

*Doy mi grato agradecimiento a mi Dios y a mi Santísima Virgen de El Quinche por brindarme el regalo más preciado que es la vida y la sabiduría para el desempeño de mis actividades estudiantiles y profesionales, para de esta manera permitirme así el desarrollo del presente trabajo; también doy gracias a mis amados Padres y a mi querido hermano por haberme dado aliento y su apoyo incondicional en todo momento para así lograr culminar mi investigación.*

*Al ingeniero Freddy Araque director del presente trabajo y docente la universidad por haberme guiado y compartido su conocimiento para la realización adecuada de la investigación de grado.*

## ÍNDICE GENERAL

### CAPÍTULO I

<b>1.</b>	<b>BASES TEÓRICAS DE AUDITORÍA FINANCIERA</b>	
<b>1.1.</b>	<b>AUDITORÍA FINANCIERA</b>	1
1.1.1.	Auditoría – Origen	1
1.1.1.1.	Definición	1
1.1.1.2.	Alcance	2
1.1.1.3.	Objetivo	2
1.1.1.4.	Características,	4
1.1.1.5.	Importancia	5
1.1.1.6.	Clasificación	5
1.1.2.	Auditoría Financiera – Origen	7
1.1.2.1.	Definición	7
1.1.2.2.	Características	7
1.1.2.3.	Alcance	8
1.1.2.4.	Importancia	8
1.1.2.5.	Objetivo	8
1.1.2.6.	Campo de Aplicación de la Auditoría Financiera	9
1.1.3.	Las Normas y Leyes que Rigen a la Auditoría Financiera	9
<b>1.2.</b>	<b>FASES DE LA AUDITORÍA FINANCIERA</b>	14
1.2.1.	Planificación	14
1.2.2.	Ejecución	18
1.2.3.	Comunicación de Resultados y Elaboración del Informe	21

### CAPÍTULO II

<b>2.</b>	<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS YARUQUÍ</b>	
<b>2.1.</b>	<b>ANTECEDENTES DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS YARUQUÍ</b>	23
2.1.1.	Origen	23
2.1.2.	Objeto	23
2.1.3.	Domicilio	24
2.1.4.	Misión	24
2.1.5.	Visión	24
2.1.6.	Políticas	24
2.1.7.	Valores	25
<b>2.2.</b>	<b>ANÁLISIS INTERNO</b>	26
2.2.1.	Clientes	26
2.2.2.	Proveedores	26
2.2.3.	Competencia	27
<b>2.3.</b>	<b>ANÁLISIS EXTERNO</b>	28
2.3.1.	Factores Económicos	28
2.3.2.	Factores Sociales	29
2.3.3.	Factores Políticos	29

2.3.4.	Factores Culturales	29
2.3.5.	Factores Tributarios	30
<b>2.4.</b>	<b>ANÁLISIS FODA</b>	<b>30</b>
2.4.1.	Fortalezas	30
2.4.2.	Oportunidades	31
2.4.3.	Debilidades	32
2.4.4.	Amenazas	33
2.4.5.	Matriz FODA	34

### **CAPÍTULO III**

<b>3.</b>	<b>DISEÑO DE UN SISTEMA DE AUDITORÍA FINANCIERA PARA EMPRESAS DE TRANSPORTE PÚBLICO RURAL</b>	
<b>3.1.</b>	<b>FASE I PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA</b>	<b>36</b>
3.1.1.	Visita Previa	39
3.1.2.	Carta compromiso	42
3.1.3.	Solicitud de Información	47
3.1.4.	Recopilación de Información	51
3.1.5.	Planificación General de Auditoría	54
3.1.6.	Memorando de Planificación	58
<b>3.2.</b>	<b>FASE II EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b>	<b>66</b>
3.2.1.	Revisión del Control Interno	74
3.2.1.1.	Control Interno Administrativo	74
3.2.1.2.	Cumplimiento de obligaciones fiscales	75
3.2.1.3.	Cumplimiento de normas de información financiera	75
3.2.1.4.	Medición de la gestión del gerente	75
<b>3.3.</b>	<b>FASE III EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA</b>	<b>76</b>
3.3.1.	Examen y Análisis de las Cuentas del Balance General	83
3.3.1.1.	Cuestionarios de Control Interno por cuentas	83
3.3.1.2.	Matriz de Riesgos	100
3.3.1.3.	Programas de auditoría por cuentas	103
3.3.2.	Obtención de evidencia y pruebas sustantivas	123
3.3.4.1	Procedimientos sustantivos	126
3.3.3.	Elaboración de papeles de trabajo específicos	127
3.3.3.1.	Elaboración de cédulas sumarias	127
3.3.3.2.	Hoja de Hallazgos	130
3.3.3.3.	Revisión de los papeles de trabajo	132
<b>3.4.</b>	<b>FASE IV COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>	<b>133</b>
3.4.1.	Tipos de Opinión de Auditoría	136
3.4.2.	Preparación del Informe Preliminar	139
3.4.3.	Lectura del Informe Preliminar	141
3.4.4.	Elaboración del Informe Final	143

## **CAPÍTULO IV**

<b>4.</b>	<b>IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE AUDITORIA FINANCIERA PARA EMPRESAS DE TRANSPORTE PÚBLICO RURAL CASO: COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS YARUQUÍ.</b>	
<b>4.1.</b>	<b>CASO PRÁCTICO</b>	145
	Informe de Auditoría sobre los Estados Financieros	233
	Informe de Auditoría sobre el Control Interno	255

## **CAPÍTULO V**

<b>5.</b>	<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	
<b>5.1.</b>	Conclusiones	269
<b>5.2.</b>	Recomendaciones	270

<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	271
---------------------	-----

<b>ANEXOS</b>	274
---------------	-----

<b>ÍNDICE DE CUADROS</b>	295
--------------------------	-----

## **PRESENTACIÓN**

La presente investigación contiene el desarrollo de un “Diseño e Implementación de un Sistema de Auditoría Financiera para Empresas de Transporte Público Rural, caso: Cooperativa de Transporte de Pasajeros Yaruquí”, está dirigido a todas las personas involucrados con la auditoría y carreras a fines que quieran ampliar y especializar su conocimiento, a través de esta investigación como herramienta a las necesidades y capacidad, a fin de evaluar su propio conocimiento y así tomar medidas para mejorar su desempeño actual.

El presente trabajo se ha basado en desarrollar una información coherente sobre la Auditoría Financiera.

El objetivo principal es diseñar e implementar un Sistema de Auditoría Financiera para Empresas de Transporte Público Rural caso: Cooperativa de Transporte de Pasajeros Yaruquí.

Es importante indicar que la información fue recopilada directamente en la empresa antes mencionada, a través de: entrevistas a los funcionarios, cuestionarios de control interno, técnicas de auditoría, programas de auditoría y determinación de observaciones o hallazgos. Por tal razón la información es confiable, oportuna y veraz.

El desarrollo de la presente investigación integra cinco capítulos, con el propósito de facilitar su consulta y recalcar información relevante en cada uno de ellos; que ayudara al lector a comprender la Auditoría Financiera de una mejor manera.

El Primer Capítulo.- Se establece un marco conceptual de la auditoría tradicional con su origen, definición, características, alcance, importancia y clasificación; Auditoría Financiera con su origen, definición, características, alcance e importancia, objetivos y campo de aplicación; las normas y leyes para su aplicación; y las fases de la Auditoría Financiera. Con la idea de dar una herramienta clara y completa al lector

relacionado con temas de auditoría y ramas afines, para reforzar su conocimiento y mejorar su calidad competitiva.

El Segundo Capítulo.- Enmarca un diagnóstico realizado a la Cooperativa de Transporte de Pasajeros Yaruquí de la constitución, políticas, valores que desarrolla la empresa, conocimiento del giro del negocio; para lo cual también se estableció un marco conceptual de: los clientes, proveedores, competencia, factores sociales, culturales, económicos, políticos y tributarios relacionados a la actividad económica de la empresa y un análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que afronta la mencionada institución.

El Tercer y Cuarto Capítulo.- Incorpora un diseño y posteriormente la aplicación de la Auditoría Financiera, planificación, recopilación, análisis de la información, proceso para la planificación, contenido del memorando de planificación; y su aplicación real dentro de la empresa.

De la Cooperativa se realizó la auditoría de los estados financieros por el año terminado al 31 de Diciembre del 2009. En este capítulo ponemos a consideración del lector un diseño base de Auditoría Financiera aplicándola a la normativa legal vigente en el Ecuador.

Debemos recordar que la misma no tiene establecido lineamientos, técnicas entre otros; ya que cada auditor tiene su esquema para realizar su trabajo de auditoría; por tal razón se debe profundizar en el tema para tener conocimientos sólidos y buen criterio.

El Quinto Capítulo.- Presentamos las conclusiones y recomendaciones de la labor de investigación del presente trabajo, que refleja el aporte del mismo hacia el lector y la sociedad; que en la actualidad debe estar preparada para los cambios.

Concluyo recomendando la lectura total del presente trabajo, el mismo que fortalecerá el uso y aplicación adecuada de la Auditoría Financiera.

## CAPÍTULO I

- **BASES TEÓRICAS DE AUDITORÍA FINANCIERA**

### **1.1 AUDITORÍA FINANCIERA**

#### **1.1.1 AUDITORÍA - ORIGEN**

Se remonta al siglo XIX, por el año 1863 aproximadamente, donde aparece por primera vez la profesión de auditor o de desarrollo de auditoría bajo la supervisión de la “Ley Británica de Sociedades Anónimas.

Esta ley nace con el objetivo de evitar todo tipo de fraude en las cuentas, a su vez era necesaria una correcta inspección de las cuentas por parte de personas especializadas y ajenas al proceso, las mismas 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.<sup>1</sup>

En los años de 1940 las auditorías abarcaban un mayor campo de acción en las empresas, sus objetivos cambiaron de manera considerable en su accionar ya que estos abarcaban más procesos para el desarrollo de la auditoría.

##### **1.1.1.1 DEFINICIÓN**

Se define a la Auditoría como el examen de los estados financieros, investigación, consulta, revisión, verificación, comprobación de y evidencia de una empresa, realizada por personal cualificado e independiente, de acuerdo con normas de

---

<sup>1</sup>SANTILLANA GONZÁLEZ, Juan Ramón. *Auditoría I: Santillana*. Ediciones Contables Administrativas y Fiscales. 3ra Edición. México. Año 2000.

contabilidad, con el fin de esperar una opinión con que tales estados contables muestran lo acontecido en el negocio. El requisito fundamental es la independencia.

En el futuro la auditoría consistirá en una revisión de los procedimientos donde los análisis de eficiencia y control internos proporcionen la base principal de evaluación de esos procedimientos.

Los argumentos en favor de ese cambio se dan por:

- El incremento en los honorarios del Contador Público y el énfasis que se le da a la economía y efectividad de sus servicios.
- Las continuas exigencias por mayor información tanto de la gerencia como de otro.
- La complejidad en la administración de las empresas exigiendo cada día nuevas y modernas técnicas de control de sus operaciones y sus datos.
- El desarrollo de otros sistemas de información comunicación.

#### **1.1.1.2 ALCANCE**

El alcance de la auditoría tiene que ver con la extensión del examen; es decir, si se van a examinar todos los estados financieros en su totalidad, o solo uno de ellos, o una parte de los mismos, o más específicamente solo un grupo de cuentas (Activos Fijos) o solo una cuenta (Cuentas por cobrar).

#### **1.1.1.3 OBJETIVO**

A medida que se complica la administración de los negocios los objetivos cambian debido al crecimiento en los problemas del control de datos.

Antes la Auditoría se enfocaba a:

- Precisar la situación financiera y las utilidades del negocio,
- Descubrir fraudes o malversaciones; y,
- Descubrir errores en las imputaciones contables.

Posteriormente los objetivos cambiaron y en la actualidad se basan en:

- Analizar si los procedimientos y los controles contables y administrativos son adecuados para lograr la máxima eficiencia y productividad.
- Buscar eficiencia en las operaciones, eficacia en la administración y buscar productividad a costos razonables a través de recomendaciones que son los que interesan al cliente, y no sólo emitir una opinión sobre los estados financieros.
- Buscar información adicional tanto para la administración como para los propietarios y otros.
- Asesorar a la gerencia en los aspectos más importantes detectados en el proceso de su trabajo.

El cuadro que se presenta a continuación, da un breve idea de cómo han cambiado los objetivos, las técnicas y la importancia del control interno a través del tiempo.

### Cuadro N° 01

#### Cambios de los objetivos del Control Interno a través del tiempo

PERÍODO	OBJETIVO	CLASE DE AUDITORÍA Y PRUEBAS	IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO
Antes de 1500	Buscar fraudes	<b>Detallada:</b> dos escribas que registran transacciones similares en momentos distintos.	Ninguno
De 1501 a 1849	Detectar fraudes	<b>Detallada:</b> la verificación detallada, se constituye en regla y método de trabajo.	Ninguno
De 1850 a 1904	Buscan fraudes, errores de registro y errores de principio	<b>Detallado:</b> En grados uno surge nueva concepción porque propietarios ausentes necesitan protección de sus recursos. Muestreo incipiente 1895.	Se reconoce el control interno existente en el sistema contable. Pero poca o ninguna atención en auditoría.
De 1905 a 1932	Determinar la situación financiera real y las utilidades de la empresa. Detectar fraudes y errores pero este como objetivo secundario.	<b>Primer paso</b> para una auditoría es cerciorarse del sistema de comprobación.	Poco reconocimiento a la auditoría. En USA tiene alguna importancia.
De 1933 a 1940	Determinar la veracidad de la situación financiera. Buscar fraudes y errores o la posibilidad de cometerlos	<b>Verificación parcial</b> con base en pruebas de grupos de operaciones como medio de detectar fraude. Muestreo (arma principal).	Hay interés: dicen "Las auditorías consisten en muestreos: pruebas y comprobaciones. Su valor depende de los controles y

			comprobaciones internas.
<b>De 1941 a 1960</b>	Permitir al Contador expresar una opinión, en relación a la verificación de los estados financieros.	Pruebas y muestreo	Conceden gran importancia
<b>1960 hasta finales de 1980.</b>	Emitir opinión sobre razonabilidad de información financiera. Se debe auditar el negocio y buscar eficiencia a través de recomendaciones que permitan un mejor estar en las operaciones y políticas establecidas.	Se efectúan pruebas y se trabaja con base en normas de auditoría.	Ponen gran énfasis en controles en el análisis, en controles contables y administrativos.
<b>1990 en adelante</b>	Analizar las características y la metodología de los sistemas que se deben aplicar para diagnosticar. Presentar alternativas de solución a los problemas de dirección y gestión empresarial.	Investigar y evaluará la empresa en todas sus áreas con énfasis en su parte administrativa, contable, financiera y sistemas. Realizar recomendaciones adecuadas a las circunstancias. Describir deficiencias, o irregularidades en toda o parte de la empresa y proponerlos posibles correctivos.	Precisar cómo está y hacia donde se va con la dirección que se le está dando a la empresa. Sugerir cambios a las políticas y métodos de la administración que se consideren obsoletos. Determinar el grado de compromiso de la gerencia con las políticas establecidas, con los planes procedimientos, como medio de salvaguardar los bienes del negocio.

**Fuente:** Christian Andrade

#### 1.1.1.4 CARACTERÍSTICAS

La auditoría es una actividad profesional que implica el ejercicio de una técnica especializada y la aceptación de una responsabilidad.

- **Objetiva:** significa que el examen es imparcial, sin presiones, con una actitud mental independiente, sin influencias personales ni políticas. En todo momento debe prevalecer el juicio del auditor que estará sustentado por su capacidad profesional y conocimiento de los hechos que refleja en su informe.

- **Sistemática y profesional:** “La auditoría debe ser cuidadosamente planeada y llevada a cabo por auditores externos conocedores del tema.”<sup>2</sup>  
Que cuenten con la capacidad técnica y profesional requerida, los mismos que se atienen a la normativa legal vigente."
- **Elaboración de un informe escrito (dictamen):** Contiene los resultados del examen practicado, el cual debe conocer de previo la persona auditada, para que tenga a bien hacer las correspondientes observaciones del mismo; además el informe contiene las conclusiones y con sus respectivas recomendaciones tendientes a la mejora de las debilidades encontradas.

#### 1.1.1.5 IMPORTANCIA

El objetivo primordial de la Auditoria consiste en apoyar a los miembros de la empresa (Directorio y las Gerencias) en el desempeño de sus actividades, para ello la auditoría les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas.

#### 1.1.1.6 CLASIFICACIÓN

Su clasificación se enfoca en relación al campo de acción, a continuación tenemos:

a) De acuerdo a quienes realizan el examen

- **Auditoría Externa:** es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una área económica, el mismo que es realizado por un Auditor sin vínculos laborales con la entidad a ser auditada, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento continuo.
- **Auditoría Interna:** es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma.

---

<sup>2</sup>WHITTINGTON, Ray. *Principios de Auditoria*. 14a Edición. MC GRAWHILL, Año 2005

- **Auditoría Gubernamental:** cuando la practican auditores de la Contraloría General del Estado, auditores internos del sector público o firmas privadas que realizan auditorías en el Estado con el permiso de la Contraloría.

b) De acuerdo al área examinada o a examinar.

- **Auditoría Administrativa:** es un examen integral o parcial de una organización con el propósito de determinar su nivel de desempeño y oportunidades de mejora.
- **Auditoría Ambiental:** es un examen a las medidas sobre el medio ambiente contenidas en las leyes del país y si se están cumpliendo adecuadamente.
- **Auditoría Financiera:** es un examen que se realiza a los Estados Financieros con el objeto que el profesional emita su opinión acerca de la razonabilidad de los mismos, sustentado en las normas vigentes, verificando que los controles se apliquen para que la empresa tenga estabilidad y seguridad financiera.
- **Auditoría Integral:** es un examen total a la empresa, es decir, que se evalúan los estados financieros y el desempeño o gestión de la administración.
- **Auditoría Operativa o de Gestión:** es un examen objetivo, sistemático y profesional de evidencias, llevado a cabo con el propósito de hacer una evaluación independiente sobre el desempeño de una entidad, programa o actividad, orientada a mejorar la efectividad, eficiencia y economía en el uso de los recursos humanos y materiales para facilitar la toma de decisiones.
- **Auditoría Especial:** es el examen objetivo, profesional e independiente, que se realiza específicamente en un área determinada de la entidad, ya sea ésta financiera o administrativa, con el fin de verificar información suministrada o evaluar el desempeño.
- **Auditoría de Sistemas Informáticos:** es un examen que se practica a los recursos computarizados de una empresa, comprendiendo: capacidad del personal que los maneja, distribución de los equipos, estructura del departamento de informática y utilización de los mismos.
- **Auditoría de Recursos Humanos:** examen que se hace al área de personal, para evaluar su eficiencia y eficacia en el manejo del personal y los controles

que se ejercen con los expedientes, asistencia y puntualidad, nóminas de pago, políticas de atención social y promociones, entre otros.

### **1.1.2 AUDITORÍA FINANCIERA - ORIGEN**

El origen de la auditoría financiera se remonta al siglo XX, por la década de 1960 aproximadamente, donde aparece con mayor acción ya que dicha auditoría se dedica únicamente a la verificación y coherencia de las cuentas de balance de las empresas.

Esta auditoría nace con el objetivo de evitar todo tipo de fraude en las cuentas de balance de las empresas, a s vez era necesaria una correcta inspección y evaluación de cada una de las cuentas por parte de las personas especializadas y ajenas al proceso, las mismas que garantizaran los resultados obtenidos, sin sumarse o participar en el desfalco.

#### **1.1.2.1 DEFINICIÓN**

La Auditoría Financiera es un examen que se realiza a los Estados Financieros con el objeto que el profesional emita su opinión acerca de la razonabilidad de los mismos, sustentado en las normas vigentes, verificando que los controles se apliquen para que la empresa tenga estabilidad y seguridad financiera.

La Auditoría Financiera cuenta con cuatro fases las cuales son: Planificación, Ejecución o trabajo de campo, formulación del informe final y seguimiento de las recomendaciones que realizo el auditor.

#### **1.1.2.2 CARACTERÍSTICAS**

Las características más relevantes de la auditoría financiera son:

- **Objetiva:** debido a que el auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias susceptibles de comprobarse.
- **Sistemática:** debido a que su ejecución es adecuadamente planeada.

- **Profesional:** ya que es ejecutada por auditores calificados, que posean capacidad, experiencia y conocimientos en el área de auditoría financiera.
- **Específica:** esta cubre la revisión de las operaciones financieras e incluye evaluaciones, estudios, verificaciones, diagnósticos e investigaciones.
- **Normativa:** ya que verifica que las operaciones reúnan los requisitos de legalidad, veracidad y propiedad, evalúa las operaciones examinadas, comparándolas con indicadores financieros e informa sobre los resultados de la evaluación del control interno.
- **Decisoria:** “porque termina con la emisión de un informe escrito que contiene el dictamen profesional sobre la razonabilidad de la información presentada en los estados financieros, comentarios, conclusiones y recomendaciones, sobre los hallazgos detectados en el transcurso del examen.”<sup>3</sup>

### 1.1.2.3 ALCANCE

El alcance de la auditoría financiera tiene que ver con la extensión del examen; es decir, si se van a examinar los estados financieros en su totalidad, o solo uno de ellos, o una parte de los mismos, o más específicamente solo un grupo de cuentas.

### 1.1.2.4 IMPORTANCIA

El objetivo primordial de la Auditoría Financiera consiste en apoyar a los miembros de la empresa (Directorio y la Gerencia) en el desempeño de sus actividades, para ello la auditoría financiera les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas.

### 1.1.2.5 OBJETIVO

El objetivo del auditor es obtener seguridad razonable de que en los estados financieros preparados por la administración de las entidades no existan datos inexactos materiales en la información, causados por fraudes o errores.

---

<sup>3</sup> <http://www.contraloria.gov.ec/documentos/normatividad/ManAudFin.pdf>

Esto implica a:

- Valorar los riesgos de que una información inexacta material esté contenida en los estados financieros.
- Diseñar y ejecutar procedimientos de auditoría adicionales que respondan a los riesgos valorados y reduzcan los mismos a un nivel adecuadamente bajo.
- Emitir un informe de auditoría redactado en forma adecuada, basado en los hallazgos del trabajo.

#### **1.1.2.6 CAMPO DE APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA FINANCIERA**

La auditoría financiera se aplica a todas las cuentas de balance, tanto de las empresas o sectores:

- **Sector Público:** la entidad encargada de realizar o solicitar una auditoría financiera para las unidades de auditoría de la Contraloría General del Estado, las entidades y organismos del sector público sujetas al Organismo Técnico Superior de Control y sus correspondientes unidades de auditoría interna en el sector público le concierne únicamente a la Contraloría General del Estado
- **Sector Privado:** la entidad encargada de realizar o solicitar una auditoría financiera para las empresas del sector privado es la Superintendencia de Compañías. La normativa legal vigente para este sector se basa en la ley de Compañías

#### **1.1.3 NORMAS Y LEYES QUE RIGEN A LA AUDITORÍA FINANCIERA**

##### **NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA Y ASEGURAMIENTO (NIAAs)**

En el Ecuador el Superintendente de Compañías, el 21 de agosto del 2006 resolvió disponer la adopción de Las Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (NIAAs) para la realización de auditorías a partir del 1 de enero del 2009 para el ejercicio económico de dicho año.

Las NIAAs son un conjunto de principios, reglas o procedimientos que obligatoriamente debe seguir o aplicar el profesional Contador Público que se dedique a labores de auditoría de estados financieros, con la finalidad de evaluar de una manera razonable y confiable la situación financiera de la empresa o ente por él auditados, y en base de aquello le permita emitir su opinión en forma independiente con criterio y juicio profesionales acertados.

Esta normativa tienen un rango superior al haberse introducido el acápite del Aseguramiento, con el fin de proporcionar un alto nivel de seguridad por cuanto el Contador Público debe evaluar adecuadamente el riesgo de auditoría, que da inicio desde los aspectos previos a la contratación, siguiendo con la planeación hasta concluir con el informe.

Además dichas normas se deberán aplicar en la auditoría de los estados financieros; también deberán aplicarse, adaptadas según sea necesario, a la auditoría de otra información y a servicios relacionados.

Las NIAAs contienen los principios básicos y los procedimientos esenciales junto con los lineamientos relativos en forma de material explicativo y de otro tipo.

En circunstancias excepcionales, un auditor puede juzgar necesario apartarse de una NIAA para lograr en forma más efectiva el objetivo de una auditoría. Cuando surge una situación así, el auditor deberá estar preparado para justificar la desviación.

### **Cuadro N° 02**

#### **Listado y objetivo de las NIAs**

<b>NORMA</b>	<b>OBJETIVO</b>
<b>NIA 1:</b> Objetivo y principios generales que gobiernan una auditoría de estados financieros	Establecer normas y dar lineamientos sobre el objetivo y los principios generales que gobiernan una auditoría de estados financieros.

<b>NIA 2:</b> Términos de los trabajos de auditoría	<p>Establecer normas y dar lineamientos sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El acuerdo de los términos del trabajo con el cliente; y,</li> <li>• La respuesta del auditor a una petición de un cliente para cambiar los términos de un trabajo por otro que brinda un nivel más bajo de certidumbre.</li> </ul>
<b>NIA 3:</b> Trabajos para Realizar Procedimientos Convenidos Respecto de la Información Financiera	Establecer normas y proporcionar lineamientos sobre las responsabilidades profesionales del auditor, cuando se efectúa un trabajo para realizar procedimientos convenidos respecto de información financiera, sobre la forma y el contenido del informe que el auditor emite en conexión con dicho trabajo.
<b>NIA 4:</b> Planeación	Establecer normas y proporcionar lineamientos sobre la planeación de una auditoría de estados financieros. Esta NIAA tiene como marco de referencia el contexto de las auditorías recurrentes.
<b>NIA 5:</b> Uso del trabajo de otro Auditor	Establecer normas y proporcionar lineamientos cuando un auditor, que dictamina sobre los estados financieros de una entidad, utiliza el trabajo de otro auditor en la información financiera de uno o más componentes incluidos en los estados financieros de la entidad.
<b>NIA 6:</b> Evaluación de riesgo y Control Interno	Establecer normas y proporcionar lineamientos para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno y sobre el riesgo de auditoría y sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.
<b>NIA 7:</b> Control de calidad para el trabajo de auditoría	<p>Establecer normas y proporcionar lineamientos sobre el control de calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• políticas y procedimientos de una firma de auditoría respecto del trabajo de auditoría en general;</li> <li>• procedimientos respecto del trabajo delegado a auxiliares en una auditoría particular.</li> </ul>
<b>NIA 8:</b> Evidencia de auditoría	Establecer normas y proporcionar lineamientos sobre la cantidad y calidad de evidencia de auditoría que se tiene que obtener cuando se auditan estados financieros, y los procedimientos para obtener dicha evidencia de auditoría.
<b>NIA 9:</b> Documentación	Establecer normas y proveer lineamientos respecto de la documentación en el contexto de la auditoría de estados financieros. El auditor deberá documentar los asuntos que son importantes para apoyar la opinión de auditoría y dar evidencia de que la auditoría se llevó a cabo de acuerdo con las NIAAs.
<b>NIA 10:</b> Consideración del trabajo de Auditoría Interna	Establecer normas y proporcionar lineamientos a los auditores externos al considerar el trabajo de auditoría interna, los procedimientos necesitan ser aplicados sólo a actividades de auditoría interna que sean relevantes a la auditoría de los estados
<b>NIA 11:</b> Fraude y Error	Establecer normas y proporcionar lineamientos sobre la responsabilidad del auditor para de fraude y error en una auditoría de estados financieros.
<b>NIA 12:</b> Procedimientos Analíticos	Establecer normas y proporcionar lineamientos sobre la aplicación de procedimientos analíticos durante una auditoría. 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.
<b>NIA 13:</b> Dictamen del Auditor sobre los estados financieros	Establecer normas y proporcionar lineamientos sobre la forma y contenido del dictamen del Auditor como un resultado de una auditoría de los estados financieros de una entidad, desempeñada por un auditor independiente.

<b>NIA 14:</b> Otra información en documentos que contienen estados financieros auditados	Establecer normas y proporcionar lineamientos sobre la consideración del auditor de otra información, sobre la que el auditor no tiene obligación de dictaminar, en documentos que contienen estados financieros auditados. Esta NIAA aplica cuando está implicado un informe anual, sin embargo puede también aplicar a otros documentos, como los usados en ofertas de valores.
<b>NIA 15:</b> Auditoría en un ambiente de sistemas de información por computadora	Establecer normas y proporcionar lineamientos sobre los procedimientos que deben seguirse cuando se realiza una auditoría en un ambiente de sistemas de información computarizada (SIC).
<b>NIA 16:</b> Técnicas de auditoría con ayuda de computadora	Proporcionar que procedimientos de auditoría puede requerir que el auditor considere técnicas que usen la computadora como una herramienta de auditoría.
<b>NIA 17:</b> Partes Relacionadas	Establecer normas y proporcionar lineamientos sobre la responsabilidad del auditor y los procedimientos de auditoría respecto de las partes relacionadas y de las transacciones con dichas partes sin importar si la NIC 24 (Partes Relacionadas), o algún requisito similar, es parte del marco de referencia de los informes financieros.
<b>NIA 18:</b> Uso del trabajo de un experto	Establecer normas y proporcionar lineamientos sobre el uso del trabajo de un experto como evidencia de auditoría. Cuando use el trabajo desempeñado por un experto, el auditor deberá obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría de que dicho trabajo es adecuado para los fines de la auditoría.
<b>NIA 19:</b> Muestreo de Auditoría	Establecer normas y proporcionar lineamientos sobre el diseño y selección de una muestra de auditoría y la evaluación de los resultados de la muestra. Esta NIAA aplica igualmente a los métodos de muestreo tanto estadístico como no estadísticos. Cualquiera de los dos métodos, cuando se aplica apropiadamente, pueden brindar suficiente evidencia apropiada de auditoría.
<b>NIA 20:</b> Inventario	Establecer normas y proporcionar lineamientos adicionalmente a lo contenido en NIA Evidencia de auditoría, con respecto a ciertos montos específicos de los estados financieros y a otras revelaciones.
<b>NIA 21:</b> Hechos Posteriores	Establecer normas y proporcionar lineamientos sobre la responsabilidad del auditor respecto de los hechos posteriores. En esta NIA, el término “hechos posteriores” se usa para referirse tanto a los hechos que ocurren entre el final del período y la fecha del dictamen del auditor, así como a los hechos descubiertos después de la fecha del dictamen del auditor.
<b>NIA 22:</b> Representaciones de la Administración	Establecer normas y proporcionar lineamientos sobre el uso de representaciones de la administración como evidencia de auditoría, los procedimientos que se deben aplicar para evaluar y documentar las representaciones de la administración y la acción a tomar si la administración se rehúsa a proporcionar representaciones apropiadas.
<b>NIA 23:</b> Negocio en Marcha	Establecer normas y proporcionar lineamientos sobre la responsabilidad del auditor en la auditoría de estados financieros respecto de la propiedad del supuesto del negocio en marcha como una base para la preparación de los estados financieros.
<b>NIA 24:</b> El dictamen del auditor sobre los trabajos de auditoría con un propósito	Establecer normas y proporcionar lineamientos en conexión con los compromisos de auditoría con propósito especial, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estados financieros preparados de acuerdo con una base</li> </ul>

especial	<p>integral de contabilización distinta de Normas Internacionales de Contabilidad o Normas Nacionales;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuentas específicas, elementos de cuentas, o partidas en un estado financiero (de aquí en adelante citados como dictámenes sobre un componente de los estados financieros);</li> <li>• Cumplimiento con convenios contractuales; y,</li> <li>• Estados financieros resumidos.</li> </ul>
<b>NIA 25:</b> Importancia relativa de la auditoría	Establecer normas y proporcionar lineamientos sobre el concepto de importancia relativa y su relación con el riesgo de auditoría. El auditor deberá considerar la importancia relativa y su relación con el riesgo de auditoría cuando conduzca una auditoría.
<b>NIA 26:</b> Auditoría de estimaciones contables	Establecer normas y proporcionar lineamientos sobre la auditoría de estimaciones contables contenidas en los estados financieros. El auditor deberá obtener una suficiente evidencia apropiada de auditoría respecto de las estimaciones contables.
<b>NIA 27:</b> Examen de información financiera prospectiva	Establecer normas y proporcionar lineamientos sobre los trabajos para examinar e informar sobre información financiera prospectiva incluyendo los procedimientos del examen para los mejores estimados y supuestos hipotéticos.
<b>NIA 28:</b> Trabajos iniciales - balances de apertura	Establecer normas y proporcionar 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.
<b>NIA 29:</b> Evaluación del riesgo inherente y del riesgo de control	Establecer normas y proporcionar lineamientos para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno sobre el riesgo de auditoría y sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.
<b>NIA 30:</b> Conocimiento del Negocio	Establecer normas y proporcionar lineamientos sobre lo que significa un conocimiento del negocio, por qué es importante para el auditor y los miembros del personal de una auditoría que desempeñan un trabajo, por qué es relevante para todas las fases de una auditoría, y cómo obtiene y usa el auditor dicho conocimiento.
<b>NIA 31:</b> Consideración de leyes y reglamentos en una auditoría de estados financieros	Cuando planea y desempeña procedimientos de auditoría y cuando evalúa y reporta los resultados consecuentes, el auditor deberá reconocer que el incumplimiento por parte de la entidad con leyes y reglamentos puede afectar substancialmente a los estados financieros

**Fuente:** Christian Andrade.

## 1.2 FASES DE LA AUDITORÍA FINANCIERA

La auditoría financiera está compuesta por cuatro fases, las cuales se describen a continuación:

### 1.2.1 PLANIFICACIÓN

Constituye la primera fase del proceso de auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos necesarios.”<sup>4</sup>

La planificación de la auditoría financiera, comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de ejecución.

Esta fase debe considerar alternativas y seleccionar los métodos y prácticas más apropiadas para realizar las tareas, por tanto esta actividad debe ser cuidadosa, creativa positiva e imaginativa; por lo que necesariamente debe ser ejecutada por los miembros más experimentados del equipo de trabajo.

A continuación se presentan los puntos que se debe presentar en esta fase:

- **Planeación general de la auditoría:** comprende desde el conocimiento y comprensión de la organización hasta la formulación y aprobación del plan de auditoría.
- **Comprensión de las operaciones de la entidad:** es tener en cuenta el funcionamiento de la entidad, obtener información y conocer el sistema de control interno de la entidad auditada.
- **Aplicación de procedimientos de revisión analítica:** es el estudio de las relaciones y tendencias significativas que se desprenden principalmente de la información financiera y no financiera, incluyendo la investigación resultante sobre variaciones y partidas poco usuales.

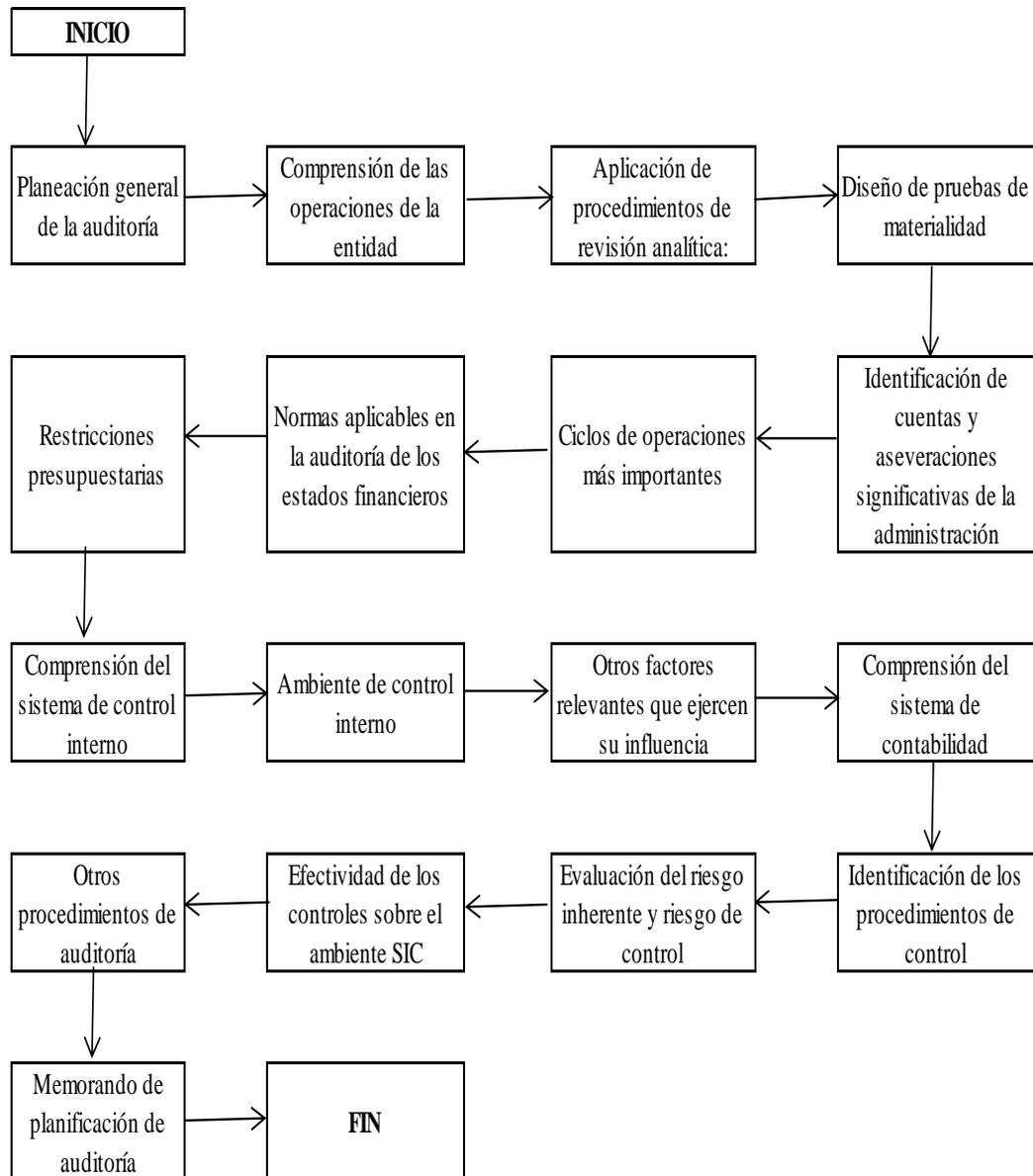
---

<sup>4</sup> VEGA GALECIA, Laura. *Dictamen del Auditor independiente*. Editorial Ilustrados.com. Año 2005.

- **Diseño de pruebas de materialidad:** es diseñar formatos, procedimientos para el error monetario máximo que puede existir en el saldo de una cuenta sin dar lugar a que los estados financieros estén sustancialmente deformados.
- **Identificación de cuentas y aseveraciones significativas de la administración:** es tener bien claro las cuentas que se van a examinar y verificar el manejo de la administración en relación a las mismas.
- **Ciclos de operaciones más importantes:** es identificar los ciclos que la empresa realiza con mayor frecuencia y tienen una relación directa con el giro del negocio. (Compras, Ventas, impuestos).
- **Normas aplicables en la auditoría de los estados financieros:** es verificar e identificar si se están cumpliendo con las normas de auditoría y de contabilidad para la elaboración de los estados financieros.
- **Restricciones presupuestarias:** se refiere a que en un período de tiempo delimitado, el auditor dispone de una cierta cantidad de dinero que puede dedicar al consumo y/o gasto en la auditoría.
- **Comprensión del sistema de control interno:** es comprender el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización, con el fin de asegurar que los activos estén debidamente protegidos y que la actividad se realiza eficazmente de acuerdo con políticas trazadas por la gerencia
- **Ambiente de control interno:** al clima de control que se gesta o surge en la conciencia individual y grupal de los integrantes de una organización, por la influencia de la historia y cultura de la entidad y por las pautas dadas por la alta dirección en referencia a la integridad y valores éticos.
- **Otros factores relevantes que ejercen su influencia:** son todos aquellos factores que inciden en el proceso de la planificación y afectan a la realización de la auditoría.
- **Comprensión del sistema de contabilidad:** es comprender, conocer el sistema que se está aplicando en su conjunto y comprender los procedimientos adoptados por la organización, con el fin de asegurar un correcto uso del mismo en las actividades diarias de la empresa.
- **Identificación de los procedimientos de control:** es identificar que procedimientos de control se están aplicando en los procesos, a su vez verificar si son fuertes o débiles en razón a la actividad de la empresa.

- **Evaluación del riesgo inherente y riesgo de control:** el auditor debe utilizar las técnicas de evaluación de riesgos seleccionadas al desarrollar el plan global de auditoría, dicha evaluación de riesgos sirven para tomar decisiones en cuanto a la auditoría y su alcance.
- **Efectividad de los controles sobre el ambiente SIC (Sistema de información computarizada):** se realiza controles preventivos, detectivos y correctivos, los mismos que aplicando de forma adecuada y oportuna nos ayudan a evitar, mitigar y reducir de manera significativa posibles problemas dentro de la entidad.
- **Otros procedimientos de auditoría:** en este punto se engloban todos los demás procedimientos que el auditor crea necesarios para la realización del examen y que contribuyan para alcanzar los objetivos propuestos.
- **Memorando de planificación de auditoría:** es un documento que recoge todo lo referente al giro del negocio y se compone de tres partes: información básica, estrategia de auditoría y la administración del trabajo.

## Flujograma de la fase de Planificación de la Auditoría



**Fuente:** Christian Andrade

## 1.2.2 EJECUCIÓN

La fase de ejecución de la auditoría está compuesta por la realización de pruebas, la evaluación de controles y la recolección de evidencias suficientes y confiables para determinar si los asuntos identificados durante la fase de planeación como de importancia potencial, realmente revisten suficiente importancia para efectos de elaboración de informes o no. Las conclusiones se relacionan con la evaluación de los resultados de las pruebas realizadas sobre rendimiento, la exactitud de información, la confiabilidad de los sistemas y controles claves y la calidad de los resultados producidos.

En esta fase el auditor debe aplicar los procedimientos establecidos en los programas de auditoría y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos, todos los hallazgos desarrollados por el auditor, estarán sustentados en papeles de trabajo en donde se concreta la evidencia suficiente y competente que respalda la opinión y el informe.<sup>5</sup>

Es de fundamental importancia que el auditor mantenga una comunicación continua y constante con los funcionarios y empleados responsables durante el examen, con el propósito de mantenerles informados sobre las desviaciones detectadas a fin de que en forma oportuna se presente los justificativos o se tomen las acciones correctivas pertinentes.

A continuación se presentan los puntos que se debe presentar en esta fase:

- Visión general.
- Preparación de un plan detallado de auditoría
- Preparación de programas de auditoría detallados
- Realización de pruebas y controles de evaluación;
- Evidencia y procedimientos de auditoría.
- Pruebas y procedimientos analíticos y sustantivos.
- Desarrollo y comunicación de hallazgos de auditoría.
- Establecimiento de resultados y conclusiones de la auditoría.
- Elaboración de informes;

---

<sup>5</sup> VEGA GALECIA, Laura. *Dictamen del Auditor independiente*. Editorial Ilustrados.com. Año 2005.

- Desarrollo de conclusiones y recomendaciones.

Si como resultado de las labores realizadas durante la evaluación preliminar indica que existen controles esenciales, durante la fase de ejecución, dichos controles deben probarse para verificar si cumplen con lo establecido y si están operando satisfactoriamente. Si los controles esenciales no están operando en forma satisfactoria, debe recopilarse evidencia suficiente para determinar si existen controles alternos y de ser así cuáles son los efectos posibles.

### **Preparación del Plan Detallado de Auditoría.**

El primer paso en la fase de ejecución lo constituye la preparación un plan de auditoría detallado. El plan describe, las labores que han de ser desarrolladas según cada objetivo de la auditoría social. Cada proyecto se planifica de forma que incluya pruebas, recopilación de evidencia de auditoría adecuada para lograr los objetivos de auditoría específicos.

### **Selección o Preparación de Programas**

Un programa de auditoría detalla siempre los pasos que han de seguirse durante la parte de trabajo de campo, para determinar si los criterios están cumpliéndose o no.

Es necesario tener mucho cuidado al preparar y utilizar los programas de auditoría, para lograr cumplir los objetivos y recopilar evidencia adecuada. Al preparar y utilizar los programas de auditoría, se debe siempre relacionar los costos de recopilación de evidencia con los beneficios obtenidos al ayudar a alcanzar los objetivos del examen. A medida que se desarrollan los trabajos de auditoría, se debe actualizar el plan. Si se determina que los criterios de auditoría son inadecuados o que los hallazgos no son los mismos que se habían previsto según la evaluación preliminar, es posible que sea necesario modificar el plan. Es esencial su rápida modificación.

El plan de auditoría detallada debe ser aprobado por el Jefe de Auditoría. El mismo es responsable de la coordinación de los esfuerzos de auditoría realizados.

## **Realización de Pruebas y Evaluación de Controles**

Los programas de auditoría establecen las labores y las pruebas que deben realizarse. En general, las pruebas se refieren a la aplicación de un procedimiento de auditoría dado a ciertos ítems dentro de un grupo. El objetivo de la realización de las pruebas es recopilar evidencias de auditoría adecuadas sobre el funcionamiento eficaz o ineficaz de las actividades clave, los sistemas y los controles identificados durante la etapa de investigación preliminar. Este tipo de examen proporciona al auditor los elementos necesarios para determinar el grado de cumplimiento con los criterios de auditoría especificados.

La naturaleza y el alcance de la evidencia de la auditoría requerida para evaluar la adhesión a los criterios, depende del nivel de importancia y de grado de seguridad de acuerdo a las circunstancias, siendo consciente del hecho de que todo hallazgo, conclusión y concepto sobre los estados financieros deberá comprenderse en cualquier estudio posterior.

## **Evidencias**

Las evidencias de auditoría, en las auditorías financieras, están comprendidas por información suficiente y adecuada que el auditor emplea para formarse una opinión sobre la fidelidad, exactitud y el cubrimiento de la contabilidad y los estados financieros de la organización auditada así como del cumplimiento de las normas legislativas del caso.

Las técnicas principales para la recopilación de evidencias son las siguientes: análisis, entrevistas, observación física, documentación y confirmación. Las evidencias obtenidas a través de distintas fuentes y a través de distintas técnicas, cuando llevan a resultados similares, generalmente proporcionan un mayor grado de confiabilidad.

### 1.2.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS Y ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

La comunicación de resultados está dirigida a los funcionarios de la entidad examinada con el propósito de que presenten la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados. Esta fase comprende también, la redacción y revisión final del informe borrador, el que será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que el último día de trabajo en el campo y previa convocatoria, se comuniquen los resultados mediante la lectura del borrador del informe a las autoridades y funcionarios responsables de las operaciones examinadas, de conformidad con la ley pertinente.

El informe es la última fase del proceso de la auditoría, sin embargo ésta se cumple en el transcurso del desarrollo de la auditoría. El informe final del auditor, debe estar elaborado de forma sencilla y clara, ser constructivo y oportuno; a su vez se debe detallar en forma clara y sencilla, los hallazgos encontrados en la auditoría.

El informe básicamente contendrá la carta de dictamen, los estados financieros, las notas aclaratorias correspondientes, la información financiera complementaria y los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de auditoría.

El informe de Auditoría debe contener a lo menos:

- **Dictamen sobre los Estados Financieros o del área administrativa auditada:** es el documento que suscribe el auditor conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultado del examen realizados sobre los estados financieros de la entidad que se trate.
- **Procedimientos analíticos al final de la auditoría:** esto significa el análisis de índices y tendencias significativas incluyendo la investigación resultante de fluctuaciones y relaciones que sean inconsistentes con otra información relevante o que se desvíen de las cantidades pronosticadas.
- **Evaluación de errores:** el auditor evalúa el grado de significancia porcentual que tienen los errores en el resultado del examen.

- **Culminación de los procedimientos de auditoría:** se refiere a la terminación de los procedimientos de auditoría en la realización del examen de auditoría, para así ya dar el último pasó en la auditoría.
- **Revisión de papeles de trabajo:** en este punto el auditor revisa los papeles que son base de la opinión del mismo sobre los estados financieros, adema dicha revisión se realiza de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.
- **Elaboración del informe de auditoría:** es el punto final del proceso de auditoría y del tratamiento de la información obtenida de la empresa auditada. Esta información ha de ser suficiente para que el auditor, con su experiencia y conocimiento, sea capaz de realizar un diagnóstico y realizar unas recomendaciones
- **Informe sobre la estructura del Control Interno de la entidad**
- **Conclusiones y recomendaciones resultantes de la auditoría:** el auditor después de emitir su informe, este da conclusiones con sus respectivas recomendaciones las cuales sirven para el mejoramiento de la entidad y del control interno.

En esta fase se analizan las comunicaciones que se dan entre la entidad auditada y los auditores, es decir:

- a) Comunicaciones de la entidad:
  - Carta de Representación
  - Reporte a partes externas
  
- b) Comunicaciones del auditor:
  - Memorando de requerimientos
  - Comunicación de hallazgos
  - Informe de control interno

## **CAPÍTULO II**

### **• COOPERATIVA DE TRANSPORTES YARUQUÍ**

#### **2.1 ANTECEDENTES DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES YARUQUÍ**

##### **2.1.1 ORIGEN**

“La Cooperativa se constituyó el 12 de Enero de 1981, como Compañía Limitada, con 15 Socios, con la razón social de "COOPERATIVA DE TRANSPORTES YARUQUÍ", aprobándose según Acuerdo Ministerial No. 000031 del 29 de Diciembre de 1980. Se encuentra inscrita en el Registro General de Cooperativas con el No de Orden 3236 del 12 de enero de 1981”.

Actualmente consta con 29 socios con sus respectivas unidades, las mismas que realizan en forma permanente el servicio de transporte público de pasajeros en colectivos de capacidad para 43 pasajeros en la ruta Yaruquí – Quito – Yaruquí.

Su estructura interna y administrativa consta en el Estatuto de la Cooperativa según Art. 20 de la siguiente manera:

- La Asamblea General,
- El Consejo de Administración,
- El Consejo de Vigilancia,
- La Gerencia; y,
- Las Comisiones.

##### **2.1.2 OBJETO**

Nuestra objeto social es constituir una empresa de transportes modelo llena de eficiencia, con usuarios satisfechos y socios orgullosos de los logros institucionales y contribuir al desarrolla familiar y personal de cada uno de nuestros distinguidos socios.

### 2.1.3 DOMICILIO

“Su domicilio legal será en la Parroquia Yaruquí, Cantón Quito, Provincia de Pichincha, República del Ecuador.”<sup>6</sup>

### 2.1.4 MISIÓN

Mediante una adecuada estructura organizacional, disciplina consciente, conjunción de esfuerzos e iniciativas, optimización y potenciación del talento humano y recursos materiales, **COOPERATIVA DE TRANSPORTES YARUQUÍ**, contribuirá al desarrollo de las parroquias incorporadas a su ruta de servicio, prestará servicios de calidad a sus pasajeros y obtendrá niveles óptimos de utilidades para sus socios.

### 2.1.5 VISIÓN

Soñamos en un Yaruquí grande y progresista, respetado por toda la sociedad, contribuyendo con nuestra diaria labor y esfuerzo al desarrollo y bienestar de nuestra amada parroquia.

Queremos ser líderes en el campo de la transportación de pasajeros en rutas rurales-interparroquiales y en rutas interprovinciales, brindándoles confort y seguridad a nuestros usuarios.

### 2.1.6 POLÍTICAS

Las políticas creadas y fomentadas por **COOPERATIVA DE TRANSPORTES YARUQUÍ**, contribuirán al progreso de la misma en conjunto con sus socios, y se basan en:

- Realizar en forma permanente el servicio de transporte público de pasajeros en colectivos de capacidad para 43 personas en la ruta Yaruquí - Quito - Yaruquí, y a aquellos lugares que los competentes organismos de transporte la autorizaren.

---

<sup>6</sup> Estatutos de la Cooperativa de Transporte de Pasajeros Yaruquí.

- Propender a la creación de servicios auxiliares de transporte, para beneficio de sus socios.
- Tratar de alcanzar, por todos los medios lícitos y positivos el mejoramiento y superación en los campos: social, cultural, económico y humano de los socios.
- Realizar las inversiones indispensables, para conseguir el fomento de la educación cooperativa de sus socios al nivel que redunde en beneficio de la Cooperativa.
- Gestionar ante los poderes públicos se realicen los privilegios y ventajas que las Cooperativas tienen, tales como: exoneración de impuestos aduaneros, protecciones del Estado y más autoridades de orden público; y,
- Crear la Caja de Ahorros y Crédito para sus asociados, con sus propios capitales o créditos de: Bancos Nacionales o Extranjeros o de otras instituciones crediticias y todos los demás fines contemplados en la Ley y Reglamento General de Cooperativas y los presentes estatutos.<sup>7</sup>

### 2.1.7 VALORES

Los valores fomentados por **COOPERATIVA DE TRANSPORTES YARUQUÍ**, contribuirán al progreso e integración de sus socios, y se son:

- **Compañerismo:** El compañerismo es el sentimiento de unidad entre los socios de la cooperativa formado con alguna finalidad.
- **Respeto:** El respeto o reconocimiento es la consideración de que los socios tienen un valor por sí mismo y se establece como reciprocidad: respeto mutuo, reconocimiento mutuo entre los miembros que conforman la cooperativa.
- **Solidaridad;** Es la colaboración mutua a los socios, como aquel sentimiento que mantiene a las personas unidas en todo momento, sobre todo cuando se vivencia experiencias difíciles de las que no resulta fácil salir.

---

<sup>7</sup>Reglamento Interno de la Cooperativa de Transportes Yaruquí.

## 2.2 ANÁLISIS INTERNO

El análisis interno se realiza tomando en cuenta tres aspectos fundamentales dentro del mercado de los trasportes. Este análisis va a permitir establecer lineamientos para el desarrollo de la misma.

### 2.2.1 CLIENTES

Los clientes de Cooperativa de Transportes Yaruquí, son los mismos habitantes de la parroquia y sus alrededores, tales como trabajadores del sector público y privado, profesores de escuelas y colegios de la zona, los estudiantes, además también son clientes y/o usuarios los habitantes de las parroquias de Cumbayá, Tumbaco y Pifo, debido a que este servicio cubre dichas rutas hasta llegar a su destino que es la parroquia de Yaruquí.

### 2.2.2 PROVEEDORES

Los proveedores de Cooperativa de Transportes Yaruquí, son empresas de gran volumen y seriedad en las ventas, dichas empresas son las que dotan de insumos (llantas, aceites, filtros, aditivos, entre otros), para que normal funcionamiento de las unidades de transporte y a su vez para el desarrollo normal de las actividades de las oficinas de la Cooperativa.

Dichos proveedores son:

- **MC Tires Tecnicentro S.A.:** Esta es una empresa distribuidora de aceite para motor, caja y transmisión, y de llantas para las unidades de transporte. Esta empresa tiene su almacén en la vía Interoceánica, en el sector de Tumbaco.  
Dicha empresa confiere descuentos por pronto pago y también maneja lo que es crédito a 30, 60 y 90 días plazo, esto es dependiendo del monto de la factura.
- **Industrial Oso Tires S.A.:** Esta es una empresa que dota de llantas a la Cooperativa, esta empresa se maneja con lo que son descuentos en volumen de compras y con crédito a 30 días.

- **Inverneg S.A.:** Empresa que dota de todo lo que es filtros de aceite, combustible y de aire en toda numeración y marca. Esta empresa al igual que las anteriores maneja lo que es crédito a 30 días plazo a partir de la entrega de los insumos.
- **Conauto S.A.:** Empresa dedicada a la venta de aceite de distintas marcas, los mismos que son usados para el motor, la caja y la transmisión de las unidades. También distribuye lo que son llantas bajo previo pedido por parte de la Cooperativa, esta empresa maneja crédito a 30, 60 y 90 días plazo, esto es dependiendo del monto de la compra.
- **Paco:** Esta empresa dota de todo lo que son materiales y suministros de oficina para el normal funcionamiento de la Cooperativa.
- **Pan American Life:** Empresa que brinda el servicio de seguro médico para cada uno de los socios con sus respectiva familia.
- **CoopSeguros S.A.:** Empresa aseguradora de las unidades (buses) de la Cooperativa y que cubre todo tipo de siniestros de las unidades y cubre la responsabilidad con terceros.

### 2.2.3 COMPETENCIA

La considerada competencia dentro de este servicio de transporte son las Cooperativas que operan en las otras parroquias las cuales son: la Compañía de Transportes Pifo y Puenbo y la Cooperativa de Transportes Tumbaco y Reina de El Quinche. Esta competencia se da debido a que dichas empresas también cubren la misma ruta.

Esta competencia casi no tiene mayor grado de afectación a la Cooperativa de Transportes Yaruquí, ya que la demanda de usuarios en grande, abastecen para las unidades de transporte que cubre esta ruta; es decir, La Cooperativa tiene sus pasajeros, usuarios fijos que son los habitantes que viven dentro de la parroquia, ya que las unidades ingresan al centro del pueblo.

### Cuadro N° 03

#### Principales Competidores de Cooperativa de Transportes Yaruquí

EMPRESA	UBICACIÓN
Coop. Tumbaco	Quito – Tumbaco
Cía. Puembo	Quito – Puembo
Cía. Pifo	Quito – Pifo
Coop. Reina de El Quinche	Quito – El Quinche

**Fuente:** Christian Andrade.

### 2.3 ANÁLISIS EXTERNO

El análisis externo se realiza tomando en cuenta todos factores que afectan e influyen dentro del mercado de los transportes. Este análisis va a permitir establecer lineamientos para el desarrollo de la misma.

A continuación se exponen los aspectos de mayor importancia, los mismos que son;

#### 2.3.1 FACTORES ECONÓMICOS

Son los que afectan a las relaciones de producción, distribución y consumo de una empresa.

Los factores económicos que van a afectar a la Cooperativa son:

- **Política Fiscal:** si se produce una política expansiva afectará positivamente a nuestra empresa porque dispondremos de mayor capital para invertir en pólizas o para renovar las unidades anualmente, ya que deberemos pagar menos impuestos. Si se produce una política fiscal restrictiva, aumentarán los impuestos y descenderá la producción y el ingreso diario de las unidades.
- **Política Monetaria:** si el gobierno decide llevar a cabo una política monetaria expansiva, afectará positivamente a la Cooperativa ya que aumentará la demanda y la inversión aunque repercutirá negativamente en,

en el alza de los aranceles para la importación de repuestos ya debido a que aumentaría el precio éstos.

- **La Inflación:** al aumentar el precio de los bienes y servicios, afectará positivamente a la Cooperativa ya que los beneficios que obtengamos serán mayores, aunque la demanda desciende y también la inversión.
- **El ciclo económico:** según en la posición que se encuentre el ciclo económico la economía subirá o bajará.

### **2.3.2 FACTORES SOCIALES**

Los factores sociales tienen que ver principalmente con lo referente a los beneficios y afectaciones que obtienen los habitantes de la zona.

Yaruquí es una parroquia rural que tiene una población superior a los 100.000 habitantes aproximadamente. El beneficio que obtienen los habitantes de esta localidad es que el servicio de transporte que brinda la Cooperativa de Transportes Yaruquí es la única empresa de transportes que ingresa a la parroquia, cubriendo la ruta de los alrededores del centro hasta llegar al mismo.

### **2.3.3 FACTORES POLÍTICOS**

Los factores político-legales son los referentes a todo lo que implica una posición de poder en nuestra sociedad, en sus diferentes niveles, que tendrán una repercusión económica.

La normativa vigente está dada por la Dirección Nacional de Cooperativas (DNC) la cual está bajo la supervisión del Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES).

### **2.3.4 FACTORES CULTURALES**

Los factores culturales tienen que ver principalmente con los conceptos socialmente construidos en los habitantes de la zona

Yaruquí es una parroquia multiétnica y cultural, su población sobrepasa los 100.000 habitantes aproximadamente.

Habría que considerar la diversidad étnica de Yaruquí para analizar su cultura. Étnicamente esto está marcado por la presencia de mestizos, indígenas, afroecuatorianos y todas estas con especificidades muy ricas.

### **2.3.5 FACTORES TRIBUTARIOS**

La legislación tributaria es la estructura de los impuestos, la misma que es fijada por leyes, que especifican el objeto del gravamen, el nacimiento del hecho imponible, la base imponible y las demás características de sistema de determinación del tributo.

La entidad que norma estas leyes es el Servicio de Rentas Internas del Ecuador (SRI), dicha entidad es la que dispuso que los transportistas realicen sus declaraciones de impuestos semestralmente, las mismas que gravan tarifa cero dando así a que los transportistas cancelen el mínimo establecido por la ley.

## **2.4 ANÁLISIS FODA**

Es una metodología de estudio de la situación competitiva de una empresa en su mercado (situación externa) y de las características internas (situación interna) de la misma, a efectos de determinar sus Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas.

Además permite resolver dos preguntas:

- ¿Qué tenemos?
- ¿En dónde estamos?

### **2.4.1 FORTALEZAS**

Las fortalezas son todos aquellos elementos internos y positivos que diferencian a la Cooperativa de otras de igual clase.

Preguntas que se pueden realizar;

- ¿Qué ventajas tiene la empresa?
- ¿Qué hace la empresa mejor que cualquier otra?

Las fortalezas son:

- **Cuentan con unidades nuevas:** Esto se debe al proceso de modernización de las unidades por parte de los socios, ya que una unidad nueva les representa un poco más de inversión pero a su vez más rentabilidad.
- **Experiencia de los recursos humanos:** La \_Cooperativa cuenta con choferes y ayudantes que trabajan años en la empresa dando de esta manera una fortaleza ya que son personas que todos los días están en el trajinar de este servicio.
- **Procesos técnicos y administrativos para alcanzar los objetivos de la organización;** La Cooperativa tiene establecidos parámetros para alcanzar sus metas esto se debe a la dedicación, esfuerzo y entrega de todo el personal administrativa que labora en la cooperativa, ya que la tarea es ardua para llegar a alcanzar lo establecido por diferentes tipos de factores que de una u otra manera complican dichas metas.
- **Posee grandes recursos financieros:** La Cooperativa cuenta con una liquidez fuerte y apropiada para financiar u otorgar préstamos a sus socios a una baja tasa de interés.
- **Posee un pequeño almacén de insumos y llantas:** La Cooperativa provee a sus socios todos los insumos para el mantenimiento de las unidades a un precio comercial menor,

#### 2.4.2 OPORTUNIDADES

Las Oportunidades son aquellas situaciones externas, positivas, que se generan en el entorno y que, una vez identificadas, pueden ser aprovechadas.

Preguntas que se pueden realizar;

- ¿A qué buenas oportunidades se enfrenta la empresa?
- ¿De qué tendencias del mercado se tiene información?

Las oportunidades son:

- **Mercado mal atendido:** La Cooperativa encuentra en este punto una gran oportunidad debido a que la competencia deja huecos en el mercado que pueden ser cubiertos por la cooperativa por medio de un mejor trato al cliente.
- **Necesidad del servicio:** Este es un factor importante que la Cooperativa debe explotar al máximo debido a que cada año la población crece y relativamente aumenta la necesidad de este servicio de transporte.
- **El crecimiento poblacional de la zona:** La oportunidad se encuentra en auge ya que cada año la población aumenta en un 6% aproximadamente, sea por el factor crecimiento de los niños y la necesidad de estudio, también se da por la migración de personas de provincia en busca de trabajo. Esto es una gran oportunidad para la cooperativa ya que sus ingresos podrían ser mayores a los que actualmente perciben.
- **La nueva ubicación del aeropuerto de Quito:** Esta es una oportunidad para comenzar a explotar ya que va a aumentar todos los factores anteriormente descritos.

### 2.4.3 DEBILIDADES

Las Debilidades se refieren, por el contrario, a todos aquellos elementos, recursos, habilidades y actitudes internas que la cooperativa ya tiene y que constituyen barreras para lograr la buena marcha de la organización. Estas debilidades toca disminuirlas para obtener un resultado óptimo en la organización.

Preguntas que se pueden realizar;

- ¿Qué se puede mejorar?
- ¿Que se debería evitar?

Las debilidades son:

- **Deficientes habilidades gerenciales:** Se torna en una debilidad debido a que gerencialmente no se toman las decisiones a tiempo o a su vez no existe apoyo hacia la Gerencia.

- **Capital de trabajo mal utilizado:** El capital social no es distribuido de la mejor manera, no existe mucha inversión o inyección de capital para mejorar las actividades gerenciales y administrativas en la empresa. Se debería invertirlo para el crecimiento de la Cooperativa por medios de bienes inmuebles.
- **Falta de capacitación en choferes y ayudantes:** Esta es la debilidad más significativa que enfrenta la Cooperativa ya que sus choferes y ayudantes no tienen regularmente cursos referentes al servicio al cliente.

#### 2.4.4 AMENAZAS

Las Amenazas son situaciones negativas, externas a la Cooperativa, que pueden atentar contra éste, por lo que llegado al caso, puede ser necesario diseñar una estrategia adecuada para poder sortearla o para neutralizarlas.

Preguntas que se pueden realizar;

- ¿A qué obstáculos se enfrenta la empresa?
- ¿Qué están haciendo los competidores?

Las amenazas son:

- **Competencia muy agresiva:** Las otras empresas que brindan el servicio de transporte en la zona al igual que la Cooperativa de Transportes Yaruquí tienen unidades nuevas y esto convierte al mercado en agresivo porque la competencia también se encuentra en proceso de modernización de sus unidades.
- **El ingreso de nuevas Cooperativas a la zona:** Con el crecimiento poblacional, la construcción del nuevo aeropuerto de Quito en Tababela, se convierte en una amenaza porque existe la probabilidad de que empresas servicio urbano entren a brindar el servicio en la zona, dando así una disminución de los clientes para la Cooperativa.
- **Cambios en la legislación:** Se refiere a que se puede presentar la posibilidad de recortar la ruta a las empresas por parte del Municipio, pero para esto la Cooperativa esta mejorado en el servicio que brinda a la comunidad.

#### Cuadro N° 04

#### FODA de Cooperativa de Transportes Yaruquí

<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuentan con unidades nuevas</li><li>• Experiencia de los recursos humanos</li><li>• Procesos técnicos y administrativos para alcanzar los objetivos de la organización</li><li>• Posee grandes recursos financieros</li><li>• Posee un pequeño almacén de insumos y llantas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deficientes habilidades gerenciales</li><li>• Capital de trabajo mal utilizado</li><li>• Falta de capacitación en choferes y ayudantes</li></ul>
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mercado mal atendido</li><li>• Necesidad del servicio</li><li>• El crecimiento poblacional de la zona</li><li>• La nueva ubicación del aeropuerto de Quito</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Competencia muy agresiva</li><li>• El ingreso de nuevas cooperativas a la zona</li><li>• Cambios en la legislación</li></ul>

**Fuente:** Christian Andrade

#### 2.4.5 MATRIZ FODA

La matriz FODA permite confrontar los factores externos con los factores internos que de una u otra manera afectan o brindan algún beneficio a la empresa

A continuación se presenta la siguiente matriz FODA de la Cooperativa de Transportes Yaruquí:

<b><u>MATRIZ</u></b>  <b><u>FODA</u></b>	<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuentan con unidades nuevas</li> <li>• Experiencia de los recursos humanos</li> <li>• Procesos técnicos y administrativos para alcanzar los objetivos de la organización</li> <li>• Posee grandes recursos financieros</li> <li>• Posee un pequeño almacén de insumos y llantas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuentan con unidades nuevas</li> <li>• Experiencia de los recursos humanos</li> <li>• Procesos técnicos y administrativos para alcanzar los objetivos de la organización</li> <li>• Posee grandes recursos financieros</li> <li>• Posee un pequeño almacén de insumos y llantas</li> </ul>
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>ESTRATEGIAS (FO)</b>	<b>ESTRATEGIAS (DO)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mercado mal atendido</li> <li>• Necesidad del servicio</li> <li>• El crecimiento poblacional de la zona</li> <li>• La nueva ubicación del aeropuerto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por medio de las nuevas unidades la Cooperativa va a atender mejor al mercado de clientes para fortalecer su posición en el mercado.</li> <li>• Aprovechar la necesidad del servicio para que por medio de la experiencia de los recursos ser la empresa pionera de la zona.</li> <li>• Invertir en nuevas rutas de servicio para la zona debido a que el crecimiento poblacional de la zona es inminente y se debe explotarlo.</li> <li>• Dotar a las unidades de los insumos necesarios para cubrir la ruta del nuevo aeropuerto eficazmente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reducir las deficientes habilidades gerenciales tomando en cuenta el incremento de clientes por medio del mercado mal atendido.</li> <li>• Cubrir la falta de capacitación en choferes y ayudantes aprovechando la necesidad del servicio y el crecimiento poblacional.</li> </ul>
<b>AMENAZAS</b>	<b>ESTRATEGIAS (FA)</b>	<b>ESTRATEGIAS (DA)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencia muy agresiva</li> <li>• El ingreso de nuevas cooperativas a la zona</li> <li>• Cambios en la legislación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminuir la competencia agresiva por medio de las nuevas unidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invertir el capital de trabajo mal utilizado en la adquisición de nuevas rutas de servicio para hacer frente al mercado y a la competencia agresiva.</li> </ul>

### CAPÍTULO III

- DISEÑO DE UN SISTEMA DE AUDITORÍA FINANCIERA PARA EMPRESAS DE TRANSPORTE PÚBLICO RURAL

#### 3.1 FASE I

##### PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

La planificación de la auditoría es el proceso en el cual se organiza todo el trabajo de la misma, las personas implicadas, las tareas a realizar por cada uno de los ejecutantes, los recursos necesarios, los objetivos, programas a aplicar entre otros aspectos, es el momento de planear para garantizar éxito en la ejecución de la misma.

A continuación se presenta el siguiente formato de papel de trabajo:

#### FORMATO

##### PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

<b>Auditoría N o R</b>	<b>ANDRADE AUDITORES</b> Dirección: _____ Fono: _____	<b>XX</b>
<b>Período Auditado</b> Año fiscal 20XX		<b>Fecha de Auditoría</b> XX de XX de 20XX
_____ (NOMBRE DE LA COOPERATIVA) <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b> <b>FASE I</b>		
<b>OBJETIVO DE AUDITORÍA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar la auditoría en forma coherente y ordenada, basado en las normas de auditoría vigentes.</li></ul>	

<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</b>	<b>Auditor</b>	<b>Ref. P.T.</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1. Realizar la planificación general de la auditoría.			
2. Comprender las operaciones de la entidad y planificar la auditoría.			
3. Aplicar procedimientos de revisión analítica.			
4. Realizar el diseño de pruebas de materialidad.			
5. Identificar las cuentas y aseveraciones significativas de la administración.			
6. Identificar los ciclos de operaciones más importantes.			
7. Verificar si existen restricciones presupuestarias.			
8. Comprender el sistema de control interno de la entidad.			
9. Comprender el sistema de contabilidad e identificar los procedimientos de control para el mismo.			
10. Evaluar el riesgo inherente y riesgo de control.			
11. Comprobar la efectividad de los controles sobre el ambiente SIC (Sistema de información computarizada).			
12. Aplicar otros procedimientos de auditoría, los mismos que sirvan de apoyo para la consecución del examen.			
13. Realizar la visita previa a las instalaciones de la empresa.			
14. Elaborar el documento de la visita previa.			
15. Elaborar el documento de la carta compromiso de auditoría.			
16. Elaborar el documento de la solicitud de información referente al proceso de auditoría.			
17. Elaborar el memorando de planeamiento de auditoría.			

<b>X X X</b>	<b>XX-XX-20XX</b>
<b>ELABORADO POR</b>	<b>FECHA</b>
<b>X X X</b>	<b>XX-XX-20XX</b>
<b>REVISADO POR</b>	<b>FECHA</b>

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA DE LA  
FASE I:**

- Los datos del encabezado del formato, se deben llenar con la información de la empresa auditora, tal como la dirección y teléfono de la compañía. En la parte superior izquierda que corresponde a “Auditoría: N o R” (N=Nueva y R=Recurrente) se debe escribir dependiendo el tipo de auditoría que es; es decir, se pone “N” si el cliente es nuevo para la compañía auditora o “R” si es cliente de la misma y en la parte superior izquierda que corresponde a “XX”, se escribe la referencia del papel de trabajo.

Posteriormente se debe llenar el periodo auditado (año fiscal del corte de los estados financieros de la cooperativa) y la fecha de auditoría (fecha en la que se está realizando la auditoría).

Finalmente se debe completar con el nombre de la cooperativa y también se debe poner el nombre de la cuenta o fase que corresponda el programa de auditoría.

- Para llenar los datos del cuerpo del formato, en la columna que dice auditor se debe llenar con las iniciales del auditor responsable del examen por cada procedimiento a desarrollarse en el programa; a su vez, se debe llenar la columna de observaciones en el caso que un procedimiento a desarrollarse lo amerite.
- Los datos del pie del formato se debe llenar con la fecha de elaboración del papel de trabajo y el nombre de la persona que lo realizó; así mismo, se debe llenar con la fecha en la que se revisó el papel de trabajo y con el respectivo nombre de la persona a cargo de la revisión.

### 3.1.1 VISITA PREVIA

La visita previa o preliminar es útil para conocer e investigar mejor la empresa del cliente y sus operaciones, además consiste en ponerse en contacto con el cliente de preferencia en la oficina de él, en la medida de lo posible, conocer y dar un recorrido por las instalaciones de la cooperativa, evaluar el riesgo de la misma. Por lo que representa una oportunidad para observar las actividades y conocer personal importante (miembros del Consejo de Administración y del Consejo de Vigilancia).

Además implica decidir si se acepta o no realizar la auditoría para el cliente, para esto se debe evaluar las razones del cliente para hacer dicho examen, obtener una carta de compromiso y seleccionar al personal para realizar este proceso.

Cabe mencionar que este formato (papel de trabajo) es de uso administrativo de la empresa auditora.

A continuación se presenta el siguiente formato de papel de trabajo:

#### FORMATO

#### VISITA PREVIA

<b>Auditoría N o R</b>	<b>ANDRADE AUDITORES</b>	<b>XX</b>
	Dirección: _____	
	Fono: _____	
		Ciudad _____, XX de XX de 20XX
		<b><u>VISITA PREVIA</u></b>
	• Nombre de la cooperativa: _____	
	• Dirección: _____	
	• Teléfono: _____	

- Casilla: \_\_\_\_\_
- Fax: \_\_\_\_\_
- Correo Electrónico: \_\_\_\_\_
- Fecha de creación: \_\_\_\_\_
- Horario de atención: \_\_\_\_\_
- Objetivos de la entidad:
  - 1.- \_\_\_\_\_
  - 2.- \_\_\_\_\_
  - 3.- \_\_\_\_\_
  - 4.- \_\_\_\_\_

X X X ELABORADO POR	XX-XX-20XX FECHA
X X X REVISADO POR	XX-XX-20XX FECHA

#### **INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE LA VISITA PREVIA:**

- Los datos del encabezado del formato, se deben llenar con la información de la empresa auditora, tal como la dirección y teléfono de la compañía. En la parte superior izquierda que corresponde a “Auditoría: N o R” (N=Nueva y R=Recurrente) se debe escribir dependiendo el tipo de auditoría que es; es decir, se pone “N” si el cliente es nuevo para la compañía auditora o “R” si es cliente de la misma y en la parte superior izquierda que corresponde a “XX”, se escribe la referencia del papel de trabajo (la referencia es “UA” debido a que es una papel de trabajo de uso administrativo).  
Posteriormente se debe llenar con la fecha en la cual se realizó la visita previa a las instalaciones de la cooperativa.
- Todos los datos del cuerpo del formato, se deben llenar con la información recopilada de la cooperativa (entidad auditada).
- Los datos del pie del formato se debe llenar con la fecha de elaboración del papel de trabajo y el nombre de la persona que lo realizó; así mismo, se debe llenar con la fecha en la que se revisó el papel de trabajo y con el respectivo nombre de la persona a cargo de la revisión.

### 3.1.2 CARTA COMPROMISO

La carta compromiso es un convenio entre el auditor y el cliente (Cooperativa) para la realización de la auditoría y servicios relacionados con la misma.

“La carta compromiso es un medio para informar al cliente que el auditor no es responsable del descubrimiento de todos los hechos de fraude.”<sup>8</sup>

En este documento se especifica el trabajo que va a desempeñar el auditor, las restricciones referentes al trabajo de los auditores, la fecha límite para terminar el examen, la colaboración que va a brindar el personal del cliente para obtener archivos y documentos, los programas que se han de preparar para el auditor y también se acuerdan los honorarios a cancelar por parte del cliente.

La información de dicha carta es importante para la planificación de la auditoría porque principalmente afecta a la oportunidad de las pruebas y del tiempo total que se va a tardar el examen.

Cabe mencionar que este formato (papel de trabajo) es de uso administrativo de la empresa auditora.

A continuación se presenta el siguiente formato de papel de trabajo:

---

<sup>9</sup>ARENS, Alvin. *Auditoría un enfoque integral*. PEARSON. 11ª Edición. Año 2007.

**FORMATO**  
CARTA COMPROMISO

<b>Auditoría N o R</b>	<b>ANDRADE AUDITORES</b> Dirección: _____ Fono: _____  Ciudad _____, XX de XX de 20XX	<b>XX</b>
<p>Sr. _____, Cargo. _____ _____</p> <p>(Nombre de la cooperativa auditada)</p> <p>Dirección: _____ Teléfono: _____</p> <p>Estimado Sr. _____</p> <p>Por medio de carta confirmamos nuestros arreglos para la auditoría de..... (Nombre de la cooperativa), para el año..... que concluyó el 31-12-20XX.</p> <p>El propósito de nuestro compromiso es auditar los estados financieros de la compañía del año que concluyó el 31-12-20XX y evaluar la razonabilidad de la presentación de los estados de conformidad con las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) y las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs).</p> <p>Nuestra auditoría se realizará de acuerdo con la normativa actual vigente, y en vista de ello se considerará la estructura del control interno de la compañía, en la medida que consideremos necesario para determinar la naturaleza, oportunidad y extensión de nuestros procedimientos de auditoría. Ello no implicará un estudio detallado de la estructura de control interno en la medida que se requeriría si el objetivo de la auditoría fuese proporcionar garantías de la misma.</p>		

No obstante, cualquier asunto significativo relacionado con la estructura de control interno que surja durante nuestra auditoría le será comunicado, junto con nuestros comentarios y sugerencias de solución.

Llamamos la atención sobre el hecho que la administración tiene la responsabilidad de establecer y conservar la estructura de control interno de la cooperativa. Una estructura de control interno eficaz reduce la probabilidad de errores, intranquilidades y actos ilícitos que ocurren o permanezcan sin ser detectados; sin embargo, ello no elimina esa posibilidad. De igual forma aunque no podemos garantizar que en nuestra auditoría se detecten todos los errores, irregularidades y actos ilícitos que pueden estar presentes, diseñaremos nuestra auditoría con el fin de garantizar razonablemente la detección de tales casos que tengan un efecto importante sobre los estados financieros.

El desempeño y cumplimiento de la auditoría está programada así

	Inicio	Fin
Trabajo de campo	xx-xx-20XX	xx-xx-20XX
Entrega del informe	xx-xx-20XX	xx-xx-20XX

La ayuda que ha de proporcionar su personal, incluso la presentación de cédulas y análisis de cuentas, se describirán en el anexo. La conclusión oportuna de este trabajo facilitará el fin de nuestra auditoría.

Nuestros honorarios se facturarán en base al tiempo trabajado por nuestro personal a la tarifa ordinaria más los gastos directos. Les notificaremos de inmediato sobre cualquier circunstancia que pudiese afectar de manera significativa la cotización inicial de US\$...... (dólares).

Deseamos agradecer esta oportunidad de servir a su empresa y le aseguramos que este trabajo recibirá nuestra mejor atención. Favor de confirmar su consentimiento con los términos antes mencionados, firmando la copia de este documento y devolviéndola a uno de nuestros representantes.

Muy Atentamente.

\_\_\_\_\_  
(FIRMA Y NOMBRE DEL AUDITOR)

Acepto las condiciones de este documento como un acuerdo de voluntades entre la empresa que represento y la firma de auditores que practicará la auditoría antes citada. La he leído y entiendo plenamente las condiciones y disposiciones contenidas en la misma.

Aceptado por: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Fecha: XX – XX – 20XX

X X X ELABORADO POR	XX-XX-20XX FECHA
X X X REVISADO POR	XX-XX-20XX FECHA

## **INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE LA CARTA COMPROMISO:**

- Los datos del encabezado del formato, se deben llenar con la información de la empresa auditora, tal como la dirección y teléfono de la compañía. En la parte superior izquierda que corresponde a “Auditoría: N o R” (N=Nueva y R=Recurrente) se debe escribir dependiendo el tipo de auditoría que es; es decir, se pone “N” si el cliente es nuevo para la compañía auditora o “R” si es cliente de la misma y en la parte superior izquierda que corresponde a “XX”, se escribe la referencia del papel de trabajo (la referencia es “UA” debido a que es una papel de trabajo de uso administrativo).

Posteriormente se debe llenar con la fecha en la cual se elaboró la carta compromiso por parte de la empresa auditora.

- Para llenar los datos correspondientes al cuerpo del formato, se debe ir completando acorde a lo señalado en los espacios; es decir, poner el nombre del contacto en la empresa con su respectivo cargo que ocupa, también se debe llenar el nombre de la empresa auditada, su dirección y teléfono.

En el primero y segundo párrafo de la redacción llenar con el nombre de la empresa auditada y llenar con la fecha en que se concluyó el periodo fiscal sujeto a revisión.

En el quinto párrafo se llena con la fecha de inicio y de finalización del trabajo de campo y de la entrega del informe.

En el séptimo párrafo de debe llenar con el valor del honorario que se va a cobrar por la auditoría.

Al final del cuerpo del formato va la firma y nombre del auditor a cargo del examen y posteriormente debe constar el nombre del contacto de la empresa auditada, su cargo y la fecha de aceptación de la carta.

- Los datos del pie del formato se debe llenar con la fecha de elaboración del papel de trabajo y el nombre de la persona que lo realizó; así mismo, se debe llenar con la fecha en la que se revisó el papel de trabajo y con el respectivo nombre de la persona a cargo de la revisión.

### 3.1.3 SOLICITUD DE INFORMACIÓN

En este punto el auditor solicita al Gerente de la empresa toda la información necesaria y complementaria para la realización del examen, así como la colaboración óptima y oportuna del personal de la misma para la consecución de los objetivos planteados.

Cabe mencionar que este formato (papel de trabajo) es de uso administrativo de la empresa auditora.

A continuación se presenta el siguiente formato de papel de trabajo:

**FORMATO**  
SOLICITUD DE INFORMACIÓN

<b>Auditoría N o R</b>	<b>ANDRADE AUDITORES</b>	<b>XX</b>
Dirección: _____ Fono: _____  Ciudad _____, XX de XX de 20XX		
Sr _____ Cargo _____ _____ (Nombre de la empresa auditada)		
De nuestras consideraciones.		
Por medio de la presente nos dirigimos a usted con el fin de solicitarle que se nos proporcione toda la información que se describe a continuación para iniciar la revisión de los estados financieros con fecha 31 de diciembre de 20XX.		

General:

1. Estados financieros de la empresa al 31 de diciembre de los años 20XX y 20XX, firmados.
2. Mayores de cuentas.
3. Determinación de facturas, notas de crédito, cheques, entre otros, expedidos en cada uno de los meses del ejercicio.
4. Copia de las actas de las actas de asamblea general, consejo de administración y consejo de vigilancia, celebradas durante el ejercicio sujeto a revisión.
5. Copia de los contratos firmados durante el 20XX o modificaciones a los ya existentes.
6. Presentación de firmas autorizadas para expedir cheques, indicando el nombre y cargo del o los responsables.
7. Detalle de las cuentas bancarias y de las inversiones.
8. Conciliaciones de todas las cuentas bancarias, al 31 de diciembre de 20XX.
9. Relación de las cuentas por cobrar a los socios, mostrando la antigüedad de los saldos, al 31 de diciembre de 20XX.
10. Relaciones valuadas del inventario físico.
11. Rotación del inventario durante el ejercicio sujeto a revisión.
12. Relación de otras cuentas de activo entre las que se encuentran las siguientes:
  - Gastos de instalación y mantenimiento.
  - Depósitos en garantía.
13. Relación de las pólizas de seguro contratadas en el año 20XX.
14. Relación de cuentas por pagar a proveedores, al 31 de diciembre de 20XX.
15. Relación de saldos de otras cuentas de pasivo como:
  - Impuestos por pagar
  - IESS por pagar
  - Gastos acumulados por pagar
16. Detalle mensual de ingresos.
17. Detalle mensual de compras.
18. Documentos de los pagos mensuales de las diferentes contribuciones fiscales.

También pedimos a ustedes se nos brinde toda la colaboración por parte de su personal, la misma que debe ser oportuna y relevante para la realización del examen.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
(Firma y Nombre del Auditor)

<b>X X X</b> <b>ELABORADO POR</b>	<b>XX-XX-20XX</b> <b>FECHA</b>
<b>X X X</b> <b>REVISADO POR</b>	<b>XX-XX-20XX</b> <b>FECHA</b>

## **INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN:**

- Los datos del encabezado del formato, se deben llenar con la información de la empresa auditora, tal como la dirección y teléfono de la compañía. En la parte superior izquierda que corresponde a “Auditoría: N o R” (N=Nueva y R=Recurrente) se debe escribir dependiendo el tipo de auditoría que es; es decir, se pone “N” si el cliente es nuevo para la compañía auditora o “R” si es cliente de la misma y en la parte superior izquierda que corresponde a “XX”, se escribe la referencia del papel de trabajo (la referencia es “UA” debido a que es una papel de trabajo de uso administrativo).

Posteriormente se debe llenar con la fecha en la cual se elaboró el requerimiento de información por parte de la empresa auditora.

- Para llenar los datos correspondientes al cuerpo del formato, se debe ir completando acorde a lo señalado en los espacios; es decir, poner el nombre del contacto en la empresa con su respectivo cargo que ocupa, también se debe llenar el nombre de la empresa auditada.

En los párrafos de la redacción se debe llenar con la fecha correspondiente al periodo sujeto a revisión.

- Los datos del pie del formato se debe llenar con la fecha de elaboración del papel de trabajo y el nombre de la persona que lo realizó; así mismo, se debe llenar con la fecha en la que se revisó el papel de trabajo y con el respectivo nombre de la persona a cargo de la revisión.

### **3.1.4 RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN**

La recopilación de información se refiere a las formas de recoger información sea por medio de observaciones que consiste en observar atentamente el proceso, tomar información y registrarla para su posterior análisis.

Existen distintos métodos o procesos que se usan para la recopilación de información, a continuación se describen los siguientes:

- Se usa la entrevista, la misma que se utiliza para recabar información en forma verbal, a través de preguntas que propone el analista.
- Por medio de cuestionarios, que son formularios que rellenan los encuestados solos. Los cuestionarios pueden utilizarse para recopilar datos sistemáticos habituales o poco frecuentes, y datos para estudios especializados.
- Los diagramas de flujos sirven para recopilar información en forma de una representación pictórica de los pasos en proceso, es útil para determinar cómo funciona realmente el proceso para producir un resultado.

Cabe mencionar que este formato (papel de trabajo) es de uso administrativo de la empresa auditora.

A continuación se presenta el siguiente formato de papel de trabajo:

**FORMATO**

**RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN**

<b>Auditoría N o R</b>	<b>ANDRADE AUDITORES</b> Dirección: _____ Fono: _____  Ciudad _____, XX de XX de 20XX  _____ <b>(NOMBRE DE LA EMPRESA)</b> <b>RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN</b>	<b>XX</b>
------------------------	--	-----------

INFORMACIÓN	OBSERVACIÓN
• Balance General	
• Estado de Resultados.	
• Estado de Flujo de Efectivo	
• Estado de Evolución del Patrimonio	
• Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría Externa anterior	
• Manual para el otorgamiento de créditos a los socios.	
• Manual de manejo de inventarios.	
• Manual de Control Interno Administrativo, información de libros y resoluciones de actas: asamblea general, administración, vigilancia y otros.	
• Análisis de la cartera de crédito, límites y competencias, volumen y distribución.	
• Cumplimiento de obligaciones tributarias.	
• Cumplimiento de normas de información financiera	
• Cumplimiento de Emisión de Certificados de Aportación	
• Evaluación presupuestaria anual (Presupuesto vs Gasto real)	
• Manual para la medición de la gestión de la directiva.	

X X X	XX-XX-20XX
ELABORADO POR	FECHA
X X X	XX-XX-20XX
REVISADO POR	FECHA

## **INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN:**

- Los datos del encabezado del formato, se deben llenar con la información de la empresa auditora, tal como la dirección y teléfono de la compañía. En la parte superior izquierda que corresponde a “Auditoría: N o R” (N=Nueva y R=Recurrente) se debe escribir dependiendo el tipo de auditoría que es; es decir, se pone “N” si el cliente es nuevo para la compañía auditora o “R” si es cliente de la misma y en la parte superior izquierda que corresponde a “XX”, se escribe la referencia del papel de trabajo (la referencia es “UA” debido a que es una papel de trabajo de uso administrativo).

Posteriormente se debe llenar con la fecha en la cual se elaboró el requerimiento de información por parte de la empresa auditora y en la parte inferior del encabezado se debe completar con el nombre de la cooperativa

- Para llenar los datos correspondientes al cuerpo del formato, se debe ir llenando en la columna de observaciones el estado de entrega de la información solicitada a la empresa.
- Los datos del pie del formato se debe llenar con la fecha de elaboración del papel de trabajo y el nombre de la persona que lo realizó; así mismo, se debe llenar con la fecha en la que se revisó el papel de trabajo y con el respectivo nombre de la persona a cargo de la revisión.

### 3.1.5 PLAN GENERAL DE AUDITORÍA

Consiste en aceptar al cliente y realizar la planeación inicial de la auditoría entendiendo el negocio e industria del cliente. Esto conlleva a evaluar el riesgo del negocio para esto hay que realizar los procedimientos analíticos preliminares.

“Para diseñar el plan de auditoría hay que establecer el rango de importancia y evaluar el riesgo aceptable de auditoría y el riesgo inherente, seguido se debe comprender el control interno y evaluar el riesgo de control,”<sup>9</sup>

A su vez se debe reunir la información para evaluar el riesgo de fraude que puede existir para finalmente desarrollar el plan general de auditoría y los programas de auditoría.

A continuación se presenta el siguiente formato de papel de trabajo:

#### FORMATO PLAN GENERAL DE AUDITORÍA

<b>Auditoría N o R</b>	<b>ANDRADE AUDITORES</b> Dirección: _____ Fono: _____	<b>XX</b>
<b>Período Auditado</b> Año fiscal 20XX	_____ <b>(NOMBRE DE LA EMPRESA)</b> <b>PLAN GENERAL DE AUDITORÍA</b>	<b>Fecha de Auditoría</b> XX de XX de 20XX

<sup>9</sup>WHITTINGTON, Ray. *Principios de Auditoría*. MC GRAW HILL. 14ª Edición. Año 2006.

<p align="center"><b>OBJETIVO DE AUDITORÍA:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar la auditoría de los Estados Financieros de manera lógica y secuencial para determinar cualquier tipo de hallazgo que pueda afectar al examen y al criterio de auditor.</li> </ul>				
<p align="center"><b>ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN</b></p>	<p align="center"><b>NIVEL DE SEPARACIÓN</b></p>				
	<p align="center"><b>Auditoría General</b></p>	<p align="center"><b>Ciclo</b></p>	<p align="center"><b>Cuenta</b></p>	<p align="center"><b>Objetivo de la auditoría relacionada con las operaciones</b></p>	<p align="center"><b>Objetivo de la auditoría relacionada con saldos</b></p>
<p><b>ALCANCE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Desde el XX de XX de 20XX hasta el XX de XX de 20XX, para la revisión de los Estados Financieros de la Cooperativa de Transportes Yaruquí por el año terminado el 31 de diciembre del 20XX.</li> </ol>					
<p><b>EQUIPO DE TRABAJO:</b></p> <p>Por parte del cliente:...(nombres y cargos)...</p> <p>Por parte de la Auditoría:...(nombres y cargos)</p>					
<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Planificación previa de la auditoría: Visita previa Carta compromiso</li> </ol>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>Consecución de antecedentes</li> </ol>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaboración del memorando de planificación</li> </ol>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de programas de auditoría y de cuestionarios de control interno por cuentas: Caja Bancos Cuentas por cobrar socios Documentos por cobrar Inventario Inversiones Cuentas por pagar</li> </ol>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>Identificar los controles internos importantes</li> </ol>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>Identificar las debilidades del control interno</li> </ol>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>Diseñar pruebas de control</li> </ol>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>Obtención de evidencias y diseño de pruebas sustantivas de operaciones</li> </ol>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluar el riesgo de control y establecer el riesgo aceptable de auditoría.</li> </ol>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>Establecer el criterio preliminar sobre la importancia</li> </ol>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de papeles de trabajo específicos a.- Elaboración de cedulas sumarias</li> </ol>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>Obtención de saldos auditados</li> </ol>					

13. Revisión de la estructura del Control Interno Control Interno Administrativo Rubros de los Estados Financieros Análisis de la cartera Cumplimiento de obligaciones fiscales Cumplimiento de normas de información financiera Medición de la gestión del gerente					
14. Revisión de papeles de trabajo					
15. Preparación del informe preliminar de auditoría					
16. Lectura del informe preliminar de auditoría					
17. Elaboración del informe final de auditoría					

<b>X X X</b>	<b>XX-XX-20XX</b>
<b>ELABORADO POR</b>	<b>FECHA</b>
<b>X X X</b>	<b>XX-XX-20XX</b>
<b>REVISADO POR</b>	<b>FECHA</b>

## **INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DEL PLAN GENERAL DE AUDITORÍA:**

- Los datos del encabezado del formato, se deben llenar con la información de la empresa auditora, tal como la dirección y teléfono de la compañía. En la parte superior izquierda que corresponde a “Auditoría: N o R” (N=Nueva y R=Recurrente) se debe escribir dependiendo el tipo de auditoría que es; es decir, se pone “N” si el cliente es nuevo para la compañía auditora o “R” si es cliente de la misma y en la parte superior izquierda que corresponde a “XX”, se escribe la referencia del papel de trabajo.

Posteriormente se debe llenar el periodo auditado (año fiscal del corte de los estados financieros de la cooperativa) y la fecha de auditoría (fecha en la que se está realizando la auditoría).

Finalmente se debe completar con el nombre de la cooperativa y también se debe poner el nombre de la cuenta o fase que corresponda el programa de auditoría.

- Para llenar los datos correspondientes al cuerpo del formato, se debe escribir una “P” en cada nivel de la planificación según corresponde el procedimiento a efectuarse (“P= nivel principal al que se aplica la actividad de planificación”), además en este punto se debe tener mucha atención debido a que es la parte fundamental en la cual se va a desarrollar el examen.
- Los datos del pie del formato se debe llenar con la fecha de elaboración del papel de trabajo y el nombre de la persona que lo realizó; así mismo, se debe llenar con la fecha en la que se revisó el papel de trabajo y con el respectivo nombre de la persona a cargo de la revisión.

### 3.1.6 MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

El memorando de planificación es el documento que el auditor elabora una vez realizada la visita previa a la entidad a ser auditada, en este papel de trabajo el auditor deberá definir el tipo de pruebas que aplicar

A su vez en dicho memorando, deberá incluir además de las generalidades del auditado y las posibles áreas a evaluar, los riesgos de la auditoría, su objetivo y alcance, la conformación de equipo de trabajo y los recursos necesarios para la realización del estudio, así como un cronograma de las actividades a realizar.

A continuación se presenta el siguiente formato de papel de trabajo:

#### FORMATO

#### MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

<b>Auditoría N o R</b>	<b>ANDRADE AUDITORES</b>	<b>XX</b>
	Dirección: _____	
	Fono: _____	
<b>Período Auditado</b> Año fiscal 20XX		<b>Fecha de Auditoría</b> XX de XX de 20XX
_____ (NOMBRE DE LA EMPRESA)		
<b>MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN</b>		
<b>1 DEFINICIÓN DE OBJETIVOS</b>		
<b>1.1 Objetivo General:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Determinar lo adecuado y razonable de las cifras establecidas en los estados financieros, en función de su objeto social, y el nivel de confiabilidad de los controles utilizados por la Cooperativa para tal fin.</li></ul>		
<b>1.2 Objetivos Específicos:</b>		

- Determinar la confiabilidad y exactitud de los datos contables y la efectividad de los procedimientos internos
- Ayudar a la gerencia a lograr la administración más eficiente de las operaciones de la Cooperativa, estableciendo procedimientos para adherirse a sus planes.
- Revelar y corregir la ineficiencia en las operaciones.
- Recomendar cambios necesarios en las diversas fases de las operaciones.
- Averiguar el grado de protección, clasificación y salvaguarda de activos de la compañía contra pérdidas de cualquier clase.
- Dictaminar los estados financieros a diciembre XX de 20XX.

## **2 INVESTIGACIÓN PRELIMINAR**

2.1 Reseña Histórica:

2.2 Tipo de Empresa:

2.3 Circunstancias Económicas y Tendencias del Negocio:

2.4 Políticas y prácticas financieras:

2.5 Principales proveedores:

2.6 Principales clientes:

## **3 ÁREAS SIGNIFICATIVAS**

Dentro de la Cooperativa se tiene como significativa, el área de inventarios, que se encuentra debidamente organizada, aunque sufren retardos en la entrega de la mercancía, la misma que no presenta maneja el kárdex.

El área de ventas o entrega de insumos a los socios, también se constituye en área significativa, porque las políticas de descuentos que maneja la Cooperativa son bastantes atractivos para los socios potenciales.

El área de finanzas (ingresos de los socios), también se constituye en área significativa, porque la Cooperativa no cuenta con políticas de manejo de efectivo y por dicha razón se puede llegar a generar una malversación de fondos.

#### **4 RIESGOS INHERENTES AL CONTROL**

El manejo de cuentas por cobrar, que es una sola persona la encargada de abrir y cargar la cuenta del socio, atenderlo en la venta y entregarle los insumos.

Riesgo de control: No hay segregación de funciones.

Riesgo inherente: Manipulación de datos.

Existe demora en la cancelación de pedidos, por encontrarse mal diligenciados, ocasionando disgustos en el proveedor.

Riesgo de control: No hay revisión por la persona especializado en esta función.

Riesgo inherente: Doble pago, doble facturación, doble contabilización.

#### **5 ALCANCE Y LIMITACIONES**

##### **Alcance:**

- Se auditará los estados financieros de la Cooperativa de Transportes Yaruquí con corte a diciembre 31 de 20XX.

##### **Limitaciones:**

- No existencia de información necesaria para el examen.

#### **6 PROCEDIMIENTOS A UTILIZAR**

Durante el desarrollo de la auditoría se llevaran a cabo los siguientes procedimientos y técnicas:

##### **Procedimientos:**

- Evaluación y estudio del sistema de control interno.
- Realización de investigaciones y verificación de las operaciones contables y saldos de las cuentas.
- Se comparan estados financieros de los dos últimos años (20XX, 20XX) con los principales registros contables y otros registros relacionados con la parte contable, para determinar si los estados financieros se presentan de forma razonable.
- Circularización de las cuentas por cobrar.

## 7 MATERIALES Y RECURSOS

- Honorarios \$ 0,00
- Papelería \$ 0,00
- Movilización \$ 0,00
- Alimentación \$ 0,00
- Otros \$ 0,00
- **Total** **\$ 0,00**

## 8 PRESUPUESTO DE TIEMPO

El presupuesto de tiempo o también conocido como el cronograma de actividades, se basa en todas las actividades de planificación que el auditor detalló para la realización del examen.

Aquí se toma como referencia el tiempo que se va a demorar la auditoría en horas y semanas, y el responsable de la misma.

**Auditoría N o R**

**ANDRADE AUDITORES**

**XX**

Dirección: \_\_\_\_\_

Fono: \_\_\_\_\_

**Período Auditado**

Año fiscal 20XX

**Fecha de Auditoría**

XX de XX de 20XX

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE DE LA EMPRESA)

**CRONOGRAMA DE TIEMPO**

ACTIVIDADES	Responsable	Tiempo en horas	Tiempo en semanas			
			1	2	3	4
1. Planificación previa de la auditoría: Visita previa Carta compromiso						
2. Consecución de antecedentes						
3. Elaboración del memorando de planificación						
4. Elaboración de programas de auditoría y de cuestionarios de control interno por cuentas: Caja Bancos Cuentas por cobrar socios Documentos por cobrar Inventario Inversiones Cuentas por pagar						
5. Identificar los controles internos importantes						
6. Identificar las debilidades del control interno						
7. Diseñar pruebas de control						
8. Obtención de evidencias y diseño de pruebas sustantivas de operaciones						
9. Evaluar el riesgo de control y establecer el riesgo aceptable de auditoría.						
10. Establecer el criterio preliminar sobre la importancia						
11. Elaboración de papeles de trabajo específicos Elaboración de cédulas sumarias						
12. Obtención de saldos auditados						
13. Revisión de la estructura del Control Interno: Control Interno Administrativo Análisis de la cartera Cumplimiento de obligaciones fiscales Cumplimiento de normas de información financiera Medición de la gestión del gerente						
14. Revisión de papeles de trabajo						
15. Preparación del informe preliminar de auditoría						
16. Lectura del informe preliminar de auditoría						
17. Elaboración del informe final de auditoría						

X X X ELABORADO POR	XX-XX-20XX FECHA
X X X REVISADO POR	XX-XX-20XX FECHA

**9 PERSONAL INVOLUCRADO EN LA AUDITORÍA**

Por parte del cliente:...(nombres y cargos)...

Por parte de la Auditoría:...(nombres y cargos)....

**10 FECHAS DE LAS REUNIONES**

Conclusiones de la Visita Preliminar: XX de XX de 20XX

Para Planear el Trabajo: XX de XX de 20XX

Discutir y Revisar el Memorando de Control Interno: XX de XX de 20XX

Discutir el Informe Final: XX de XX de 20XX

<b>XXX</b> <b>ELABORADO POR</b>	<b>XX-XX-20XX</b> <b>FECHA</b>
<b>XXX</b> <b>REVISADO POR</b>	<b>XX-XX-20XX</b> <b>FECHA</b>

## **INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DEL MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN:**

- Los datos del encabezado del formato, se deben llenar con la información de la empresa auditora, tal como la dirección y teléfono de la compañía. En la parte superior izquierda que corresponde a “Auditoría: N o R” (N=Nueva y R=Recurrente) se debe escribir dependiendo el tipo de auditoría que es; es decir, se pone “N” si el cliente es nuevo para la compañía auditora o “R” si es cliente de la misma y en la parte superior izquierda que corresponde a “XX”, se escribe la referencia del papel de trabajo.

Posteriormente se debe llenar el periodo auditado (año fiscal del corte de los estados financieros de la cooperativa) y la fecha de auditoría (fecha en la que se está realizando la auditoría).

Finalmente se debe completar con el nombre de la cooperativa y también se debe poner el nombre de la cuenta o fase que corresponda el programa de auditoría.

- Para llenar los datos correspondientes al cuerpo del formato, se debe ir completando acorde a lo señalado en los espacios; es decir, en el párrafo ocho de los materiales y recursos se debe llenar con los costos reales que va a implicar la auditoría.

En el noveno párrafo se llena el formato de presupuesto de tiempo en el encabezado del mismo llenar con los datos de la empresa auditora, la fecha de realización del documento, el nombre de la empresa auditada. Ya en el cuerpo se debe llenar poniendo en la columna de responsable las iniciales del auditor a cargo, el tiempo en horas y en semanas de cada actividad que se va a realizar. “El tiempo en horas no debe superar las 160 horas mensuales y las 8 horas diarias.”

En el décimo párrafo llenar con los nombres de las personas de van a intervenir de manera directa en la auditoría, tanto de parte de la empresa auditora y de la auditada. En el onceavo párrafo colocar los costos totales por los que se va a desarrollar el examen.

En el doceavo párrafo se llena con la fecha en la que se va a reunir el auditor con los directivos de la empresa.

- Los datos del pie del formato se debe llenar con la fecha de elaboración del papel de trabajo y el nombre de la persona que lo realizó; así mismo, se debe llenar con la fecha en la que se revisó el papel de trabajo y con el respectivo nombre de la persona a cargo de la revisión.

### **3.2 FASE II:**

#### **EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

La naturaleza y lo extenso del trabajo de auditoría por llevar a cabo en un trabajo en particular depende principalmente de la efectividad del sistema de control interno del cliente para evitar errores de importancia. Antes de que los auditores puedan evaluar la efectividad del sistema necesitan tener conocimiento y comprensión de cómo trabaja: que procedimientos se siguen y quienes lo ejecutan, qué controles funcionan, como se procesan y registran las diferentes tipos de transacciones, y que registros contables y documentación de apoyo existen. Por lo tanto, una revisión del sistema de control interno es el primer paso lógico en cada trabajo de auditoría.

Las fuentes de información acerca del sistema, incluyen las entrevistas con el personal, los papeles de trabajo de las auditorías de años anteriores y los manuales de procedimientos. Al reunir información acerca de un sistema, es útil a menudo estudiar la secuencia de procedimientos que se usa en el procesamiento de transacciones de las categorías principales.

En el transcurso de la auditoría se requiere un conocimiento práctico del sistema; en consecuencia los auditores deberán preparar un papel de trabajo que describa plenamente su comprensión del sistema. La descripción de este se prepara generalmente en forma de narración escrita, de gráficos de flujo, o como un cuestionario.

A continuación se presentan los siguientes formatos de papeles de trabajo:

**FORMATO**

**CUESTIONARIO DE REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO**

<b>Auditoría N o R</b>	<b>ANDRADE AUDITORES</b> Dirección: _____ Fono: _____	<b>XX</b>
<b>Período Auditado</b> Año fiscal 20XX	_____ <b>(NOMBRE DE LA EMPRESA)</b>	<b>Fecha de Auditoría</b> XX de XX de 20XX
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>FASE II</b>		

PREGUNTA	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES y/o EXPLICACIONES
<b>1. Estados Financieros:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• ¿Se preparan estados financieros mensuales? E indicar cuantos días se necesitan para ejecutar su elaboración.</li></ul>				
<ul style="list-style-type: none"><li>• ¿Se presentan estados financieros reales y presupuestados? Y señalar si los estados financieros presupuestados están dentro de la realidad de la institución?</li></ul>				
<ul style="list-style-type: none"><li>• ¿A su juicio los estados financieros son razonables?</li></ul>				
<b>2. Actas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• ¿Se celebran regularmente sesiones de socios?</li></ul>				
<ul style="list-style-type: none"><li>• ¿Los movimientos contables que afectan la cuenta de capital contable, se basan en las decisiones de los socios?</li></ul>				
<ul style="list-style-type: none"><li>• ¿Constan todas las actas y están debidamente firmadas?</li></ul>				
<b>3. Control Interno General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• ¿Tienen la entidad organigramas generales por departamentos y están debidamente actualizados?</li></ul>				
<ul style="list-style-type: none"><li>• ¿Se encuentran señaladas razonablemente las funciones de los funcionarios y empleados?</li></ul>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Se utilizan manual de funciones y manuales de procedimientos administrativos debidamente actualizados?</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Existe en la institución normativa interna, manual de organización, manual de funciones, manual de procesos, reglamentos e instructivos debidamente definidos y actualizados? Y que tan eficiente es su aplicación.</li> </ul>				
<p><b>4. Situación Legal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿El cliente trabaja con abogados? Son internos o externos.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Existe algún archivo de registros de algún tipo de juicios?</li> </ul>				
<p><b>5. Sistema de Contabilidad y Libros:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿La institución cuenta con un plan de cuentas debidamente actualizado?</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿El sistema de contabilidad es adecuado u oportuno, acorde a las necesidades de la institución?</li> </ul>				
<p><b>6. Presupuesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿La institución trabaja en base a presupuestos? ¿Quién es el encargado de autorizar el presupuesto?</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Se interpretan las variaciones que se presentan en el presupuesto?</li> </ul>				
<p><b>7. Situación Fiscal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Existe una persona encargada de los impuestos?</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Se realizan monitoreos del cumplimiento con el pago de impuestos?</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Las declaraciones de impuestos son preparados en base a los datos de la contabilidad?</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Existe un archivo histórico de las declaraciones de impuestos y otros?</li> </ul>				
<p><b>8. Personal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Se cuenta con contratos de trabajo del personal?</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Los beneficios del trabajador son autorizadas en la institución por escrito?</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Los roles de pago son debidamente verificados? ¿Quién es el responsable?</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿La documentación del personal es debidamente archivada y está completa?</li> </ul>				

<b>9. Efectivo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Existe un control efectivo y adecuado de las entradas y salidas de efectivo?</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Se preparan cortes de caja?</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿El efectivo es depositado de inmediato en el banco?</li> </ul>				
<b>10. Otros:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿La empresa presenta la suficiente información para el desarrollo de la auditoría?</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿La empresa custodia adecuadamente los documentos? ¿Indique el responsable?</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Los procedimientos dentro de la empresa tienen un orden lógico para el registro de sus operaciones? ¿Quién revisa que se cumplan los mismos?</li> </ul>				
<b>X X X</b> <b>ELABORADO POR</b>				<b>XX-XX-20XX</b> <b>FECHA</b>
<b>X X X</b> <b>REVISADO POR</b>				<b>XX-XX-20XX</b> <b>FECHA</b>

**FORMATO**

**PROGRAMA DE REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO**

<b>Auditoría N o R</b>	<b>ANDRADE AUDITORES</b> Dirección: _____ Fono: _____	<b>XX</b>	
<b>Período Auditado</b> Año fiscal 20XX	_____ <b>(NOMBRE DE LA EMPRESA)</b> <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b> <b>FASE II</b>	<b>Fecha de Auditoría</b> XX de XX de 20XX	
<b>OBJETIVO DE AUDITORÍA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluar el control interno de la entidad a efectos de verificar el cumplimiento de normas, leyes, políticas, procesos y procedimientos que la rigen, a través de pruebas de cumplimiento; y, determinar los procedimientos de auditoría aplicables de acuerdo a la realidad de la entidad.</li></ul>		
<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</b>	<b>Auditor</b>	<b>Ref. P.T.</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1. Estados Financieros de la entidad: <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar que los estados financieros se preparan en base a la contabilidad.</li><li>• Determinar la importancia de los conceptos de los estados financieros sujetos al examen.</li><li>• Determinar la posición de la entidad.</li><li>• Verificar la adecuada presentación de los estados financieros en base a la norma.</li></ul>			
2. Actas y otros: <ul style="list-style-type: none"><li>• Determinar la existencia de la entidad, a través de:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Escritura constitutiva</li><li>○ Contrato de asociación</li><li>○ Otros.</li></ul></li><li>• Verificar que las actividades que realiza la compañía son las permitidas por la escritura constitutiva.</li><li>• Verificar que los acuerdos y decisiones</li></ul>			

<p>financieras tomadas por los socios según la escritura constitutiva ó contratos generales, se les haya dado el tratamiento contable adecuado.</p>			
<p>3. Control Interno General:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar una adecuada organización y el grado de control interno general a través de: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estudio general de la entidad</li> <li>○ Identificación de procedimientos de control.</li> <li>○ Verificación de una adecuada segregación de funciones.</li> </ul> </li> <li>• Determinar la influencia de la entidad en la determinación del alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría.</li> <li>• Verificar la existencia de: normativa interna, manual de organización, manual de funciones, manual de procesos e instructivos debidamente definidos y actualizados.</li> </ul>			
<p>4. Situación Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar la influencia de la posición legal de la institución en los estados financieros.</li> </ul>			
<p>5. Sistema de Contabilidad, Libros y NIIF:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar si el sistema de contabilidad es adecuado y está en función de las necesidades de la institución.</li> <li>• Determinar la utilización de la NIIF en la institución.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de las NIIF en lo que fuere aplicable, como: solvencia, liquidez, eficiencia operativa, riesgo financiero, rentabilidad y presentación.</li> </ul>			
<p>6. Presupuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar el grado de utilización del control presupuestal.</li> <li>• Interpretar la variación entre el presupuesto y cifras reales,</li> </ul>			
<p>7. Situación Fiscal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar el régimen fiscal de la institución.</li> <li>• Establecer la situación fiscal de la institución y la influencia en el entorno general de la situación financiera.</li> </ul>			
<p>8. Personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la influencia del personal en la preparación de la información</li> </ul>			

financiera. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el costo del personal.</li> </ul>			
9. Efectivo y Equivalentes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar la existencia de efectivo y equivalente en la institución.</li> <li>• Comprobar la adecuada presentación y relevancia de los estados financieros.</li> </ul>			
10. Solicitar y analizar información adicional que se pueda requerir en el transcurso de la labor de auditoría.			
11. Realizar los papeles de trabajo referente a esta fase y emitir las conclusiones del trabajo realizado.			
12. Agregar otros procedimientos que se presente en el transcurso de la auditoría y sea necesario, de acuerdo a las circunstancias.			
13. Establecer los resultados y las conclusiones del trabajo realizado.			
		<b>XXX</b> <b>ELABORADO POR</b>	<b>XX-XX-20XX</b> <b>FECHA</b>
		<b>XXX</b> <b>REVISADO POR</b>	<b>XX-XX-20XX</b> <b>FECHA</b>

## **INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DEL PROGRAMA Y CUESTIONARIO DE AUDITORÍA DE LA FASE II:**

- Los datos del encabezado del formato, se deben llenar con la información de la empresa auditora, tal como la dirección y teléfono de la compañía. En la parte superior izquierda que corresponde a “Auditoría: N o R” (N=Nueva y R=Recurrente) se debe escribir dependiendo el tipo de auditoría que es; es decir, se pone “N” si el cliente es nuevo para la compañía auditora o “R” si es cliente de la misma y en la parte superior izquierda que corresponde a “XX”, se escribe la referencia del papel de trabajo.

Posteriormente se debe llenar el periodo auditado (año fiscal del corte de los estados financieros de la cooperativa) y la fecha de auditoría (fecha en la que se está realizando la auditoría).

Finalmente se debe completar con el nombre de la cooperativa y también se debe poner el nombre de la cuenta o fase que corresponda el programa de auditoría.

- Para llenar los datos del cuerpo del formato del cuestionario de control interno, se debe marcar con una “X” la columna que aplique al procedimiento descrito en el cuestionario de control interno y anotar alguna observación y/o explicación de la actividad de control en el caso de haberla

Para llenar los datos del cuerpo del formato del programa de auditoría, en la columna que dice auditor se debe llenar con las iniciales del auditor responsable del examen por cada procedimiento a desarrollarse en el programa; a su vez, se debe llenar la columna de observaciones en el caso que un procedimiento a desarrollarse lo amerite.

- Los datos del pie del formato se debe llenar con la fecha de elaboración del papel de trabajo y el nombre de la persona que lo realizó; así mismo, se debe llenar con la fecha en la que se revisó el papel de trabajo y con el respectivo nombre de la persona a cargo de la revisión.

### 3.2.1 REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO

En la revisión del control interno se verifica todos los controles que la empresa posee, para así dar a conocer las deficiencias de control que ésta tiene.

En este punto de la auditoría se llega a determinar una vez evaluados los controles, el riesgo, alcance y procedimientos que se va a utilizar para la revisión de los estados Financieros

#### 3.2.1.1 CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

En este punto se analiza la información concerniente a los de libros y resoluciones de actas de la Asamblea General, del Consejo de Administración, Vigilancia y otros en caso de ser integrados por los socios. Se aplica la NEA 10 para la revelación de la información.

Adicionalmente se analiza la situación financiera de la cooperativa:

Observación - Al...de...de..., ciertos índices financieros relacionados con el estado de resultados han..... (Disminuido o aumentado) considerablemente con relación al período anterior, según se detalla a continuación:

**Cuadro N° 05**  
**Indicadores de Situación Financiera de la Empresa**

<u>Índice</u>	<u>Base de cálculo</u>	<u>Porcentaje</u>	
		<u>XX-XX-</u> <u>20XX</u>	<u>XX-XX-</u> <u>20XX</u>
Capital de Trabajo	Activo Corriente (-) Pasivo Corriente		
Razón Corriente	<u>Activo Corriente</u> Pasivo Corriente		
Índice de Solvencia	<u>Activo Total</u> Pasivo Total		
Índice de Endeudamiento	<u>Pasivo Total</u> Activo Total		

**Fuente:** Christian Andrade

### **3.2.1.2 CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES**

El cumplimiento de las obligaciones fiscales se refiere a los pagos de los impuestos fiscales (IVA y el Impuesto a la Renta) que la cooperativa realiza al fisco debido a la actividad de comercio que realiza la misma.

### **3.2.1.3 CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA**

El cumplimiento de las normas de información financiera se refiere a la normativa contable que la empresa aplica tal como las Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEAs), las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NECs), las Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (NIAAs), las Normas Internacionales de Contabilidad (NICs) y la Ley de Régimen Tributario Interno (LRTI) con su respectivo Reglamento.

### **3.2.1.4 MEDICIÓN DE LA GESTIÓN DEL GERENTE**

La medición de la gestión del gerente se calcula en términos (índices) de eficiencia y eficacia, los mismos que se encuentran enfocados a mejorar la rentabilidad, al crecimiento empresarial en base a un buen manejo en lo administrativo.

### 3.3 FASE III

#### EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Partiendo de los objetivos y alcance previstos para la auditoría y considerando toda la información obtenida y conocimientos adquiridos sobre la entidad en la etapa de planificación, se procede a planear las tareas a desarrollar y comprobaciones necesarias para alcanzar los objetivos de la auditoría.

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

#### FORMATO

#### CUESTIONARIO DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

<b>Auditoría N o R</b>	<b>ANDRADE AUDITORES</b> Dirección: _____ Fono: _____	<b>XX</b>
<b>Período Auditado</b> Año fiscal 20XX		<b>Fecha de Auditoría</b> XX de XX de 20XX
_____ (NOMBRE DE LA EMPRESA) <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>FASE III</b>		

PREGUNTA	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES y/o EXPLICACIONES
1. ¿La institución cuenta con un organigrama funcional?				
2. ¿Las funciones de los empleados están señaladas en un manual de funciones?				
3. ¿Se encuentran señaladas razonablemente las funciones de los funcionarios y empleados?				
4. ¿Se ha realizado auditoría interna en la institución?				
5. ¿Se utilizan instructivos de procedimientos en el departamento de contabilidad?				
6. ¿Se encuentran las funciones del departamento de contabilidad completamente separadas de : Del departamento de caja Del departamento de bancos Del departamento de compras				
7. ¿La empresa posee manuales de procedimientos para cada departamento y por funciones?				
8. ¿La empresa cuenta con un plan de cuentas acorde al giro del negocio?				
9. ¿Los registros de contabilidad: • Son adecuados? • Se llevan al día?				
10. ¿Se encuentran los costos y gastos bajo un control de presupuestos?				
11. ¿Se encuentran los asientos de diario debidamente explicados y comprobados?				
12. ¿Existe un adecuado control para la concesión de créditos?				
13. ¿La empresa presenta la suficiente información para el desarrollo de la auditoría?				
14. ¿La empresa custodia a adecuadamente los documentos?				
15. ¿Los procedimientos dentro de la empresa tienen un orden lógico para el registro de sus operaciones?				
16. ¿La empresa presenta la suficiente información para aplicar pruebas de controles y pruebas sustantivas?				
17. ¿Se preparó adecuadamente la información proporcionada para la auditoría?				
18. ¿Los procedimientos tienen un orden lógico para el desarrollo de la auditoría?				

19. ¿Se evalúa el desarrollo y la comunicación de hallazgos los detectados?				
20. ¿Se establece el mismo número de resultados y conclusiones de acuerdo a los hallazgos encontrados?				
				<p style="text-align: center;"><b>X X X</b> <b>ELABORADO POR</b></p>
				<p style="text-align: center;"><b>XX-XX-20XX</b> <b>FECHA</b></p>
				<p style="text-align: center;"><b>X X X</b> <b>REVISADO POR</b></p>
				<p style="text-align: center;"><b>XX-XX-20XX</b> <b>FECHA</b></p>

**FORMATO**  
EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

<b>Auditoría N o R</b>	<b>ANDRADE AUDITORES</b> Dirección: _____ Fono: _____	<b>XX</b>
<b>Período Auditado</b> Año fiscal 20XX	<b>Fecha de Auditoría</b> XX de XX de 20XX	
_____ <b>(NOMBRE DE LA EMPRESA)</b> <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b> <b>FASE III</b>		
<b>OBJETIVO DE AUDITORÍA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar el cumplimiento de las normas, reglamentos y políticas internas de la institución.</li> <li>Revisar y evaluar la solidez y debilidades del Control Interno, en base a dicha evaluación establecer las pruebas de cumplimiento en forma coherente y ordenada para determinar los hallazgos que arroje el examen.</li> <li>Verificar la razonabilidad de la presentación de los saldos de los estados financieros a través de pruebas sustantivas.</li> </ul>	
<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</b>	<b>Auditor</b>	<b>Ref. P.T.</b>
1. Verificar si la estructura organizacional está definida adecuadamente a través de un organigrama de la entidad.		
2. Revisar bajo que modalidad jurídica fue constituida la empresa.		
3. Verificar si la entidad cuenta con un manual de funciones y que el mismo este debidamente actualizado.		
4. Revisar las funciones que desempeña cada empleado y si existe una adecuada segregación de funciones.		
5. Analizar si la rotación de personal es relevante.		
6. Verificar si la empresa cuenta con un auditor interno.		
7. Verificar si la entidad cuenta con estructura		

financiera debidamente definida.			
8. Observar que el sistema contable funcione adecuadamente y que sus características sean acorde al giro del negocio.			
9. Observar que realmente haya separación de funciones entre quien maneja la contabilidad y las compras.			
10. Revisar y analizar la situación de los libros contables que debe llevar la empresa auditada.			
11. Revisar los últimos estados financieros mensuales de la empresa en base a la existencia de documentos, determinando cumplimiento de normas preestablecidas para su manejo.			
12. Analizar las transacciones de importancia desde la fecha de balance y consulte con un empleado acerca de cambios significativos.			
13. Analizar el plan de cuentas de la empresa.			
14. Verificar y estudiar si el sistema de control interno de la institución es adecuado.			
15. Verificar la existencia de instructivos, reglamentos, manuales de procedimientos para cada departamento.			
16. Constatar si la documentación referente al negocio está debidamente custodiada, en un lugar seguro, preferiblemente, como: cajas de seguridad.			
17. Verificar si la información financiera procesada cumple con las necesidades de la institución.			
18. Solicitar y analizar información adicional que se pueda requerir en el transcurso de la labor de auditoría.			
19. Realizar los papeles de trabajo referente a esta fase y emitir las conclusiones del trabajo realizado.			
20. Agregar los procedimientos necesarios en la labor de auditoría.			
21. Preparar y realizar pruebas y controles de evaluación para el desarrollo del examen.			
22. Establecer la evidencia y procedimientos de auditoría (analíticos).			
23. Aplicar pruebas de controles, pruebas sustantivas y de detalle.			
24. Evaluar el desarrollo y comunicación de hallazgos de auditoría.			
25. Establecer los resultados y conclusiones de la auditoría.			
26. Elaborar el informe final de auditoría para ser entregado a la Administración de la			

compañía.			
27. Establecer los resultados y las conclusiones del trabajo realizado.			

<b>X X X</b> <b>ELABORADO POR</b>	<b>XX-XX-20XX</b> <b>FECHA</b>
<b>X X X</b> <b>REVISADO POR</b>	<b>XX-XX-20XX</b> <b>FECHA</b>

### **INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA Y DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE LA FASE III**

- Los datos del encabezado del formato, se deben llenar con la información de la empresa auditora, tal como la dirección y teléfono de la compañía. En la parte superior izquierda que corresponde a “Auditoría: N o R” (N=Nueva y R=Recurrente) se debe escribir dependiendo el tipo de auditoría que es; es decir, se pone “N” si el cliente es nuevo para la compañía auditora o “R” si es cliente de la misma y en la parte superior izquierda que corresponde a “XX”, se escribe la referencia del papel de trabajo.

Posteriormente se debe llenar el periodo auditado (año fiscal del corte de los estados financieros de la cooperativa) y la fecha de auditoría (fecha en la que se está realizando la auditoría).

Finalmente se debe completar con el nombre de la cooperativa y también se debe poner el nombre de la cuenta o fase que corresponda el programa de auditoría.

- Para llenar los datos del cuerpo del formato del cuestionario de control interno, se debe marcar con una “X” la columna que aplique al procedimiento descrito en el cuestionario de control interno y anotar alguna observación y/o explicación de la actividad de control en el caso de haberla

Para llenar los datos del cuerpo del formato del programa de auditoría, en la columna que dice auditor se debe llenar con las iniciales del auditor responsable del examen por cada procedimiento a desarrollarse en el programa; a su vez, se debe llenar la columna de observaciones en el caso que un procedimiento a desarrollarse lo amerite.

- Los datos del pie del formato se debe llenar con la fecha de elaboración del papel de trabajo y el nombre de la persona que lo realizó; así mismo, se debe llenar con la fecha en la que se revisó el papel de trabajo y con el respectivo nombre de la persona a cargo de la revisión.

### **3.3.1 EXAMEN Y ANÁLISIS DE LAS CUENTAS DEL BALANCE GENERAL**

Para el examen de las cuentas de balance primero se debe evaluar el control interno de la empresa para determinar si este es fuerte o débil; el análisis de las cuentas de balance se lo realiza en base a los programas de auditoría ya desarrollados por el auditor.

A continuación se presentan los programas de auditoría con su respectivo cuestionario de control interno por cuenta para el desarrollo de la auditoría de los Estados Financieros.

#### **3.3.1.1 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO POR CUENTAS**

El cuestionario de control interno es un método tradicional en el cual se hace una serie de preguntas sobre los controles en cada área de auditoría como medio para indicar al auditor los aspectos de la estructura del mismo que puede ser inadecuada.

El cuestionario está diseñado de modo que una ausencia de respuesta significa una debilidad en el sistema.

La ventaja de usar el cuestionario se basa en la capacidad de cubrir ampliamente cada área a examinar, con rapidez al inicio de la auditoría. La mayor desventaja es que algunas partes del sistema del cliente se examinan sin proporcionar una idea general del proceso.

A continuación se presentan los siguientes formatos de papeles de trabajo:

**FORMATO**

**CUESTIONARIO DE LA CUENTA CAJA Y CAJA CHICA**

<b>Auditoría N o R</b>	<b>ANDRADE AUDITORES</b> Dirección: _____ Fono: _____	<b>XX</b>
<b>Período Auditado</b> Año fiscal 20XX	<b>Fecha de Auditoría</b> XX de XX de 20XX	
_____ <b>(NOMBRE DE LA EMPRESA)</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>CAJA Y CAJA CHICA</b>		

PREGUNTA	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES y/o EXPLICACIONES
1. ¿Los fondos de caja chica se manejan a través de fondos fijos?				
2. ¿El encargado de caja chica es independiente del que maneja las cobranzas?				
3. ¿Recae la responsabilidad principal de cada fondo de caja sobre una sola persona?				
4. ¿Los fondos fijos de la cooperativa son razonables para sus necesidades?				
5. ¿Están los pagos individuales de los fondos en efectivo limitados a una cantidad máxima? ¿Cuál es el máximo?				
6. ¿Están los desembolsos de caja chica debidamente respaldados por comprobantes?				
7. ¿Los comprobantes están firmados por las personas que dispusieron del fondo?				
8. ¿Los cheques de reembolso se expiden a favor de la persona encargada del fondo? ¿Quién autoriza?				
9. ¿Está prohibido usar los fondos de caja para hacer efectivos cheques de empleados, proveedores, socios, etc.?				
10. ¿Se realizan periódicamente arquezos de caja sorpresa por el auditor interno o por algún funcionario autorizado?				

11. ¿Los reembolsos de fondos son aprobados por alguna persona que no sea el gerente? ¿Se verifica la corrección de los comprobantes? ¿Quién lo realiza?				
---	--	--	--	--

<p style="text-align: center; color: red;">X X X</p> <p style="text-align: center;"><b>ELABORADO POR</b></p>	<p style="text-align: center; color: red;">XX-XX-20XX</p> <p style="text-align: center;"><b>FECHA</b></p>
<p style="text-align: center; color: red;">X X X</p> <p style="text-align: center;"><b>REVISADO POR</b></p>	<p style="text-align: center; color: red;">XX-XX-20XX</p> <p style="text-align: center;"><b>FECHA</b></p>

**FORMATO**

**CUESTIONARIO DE LA CUENTA BANCOS**

<b>Auditoría N o R</b>	<b>ANDRADE AUDITORES</b>	<b>XX</b>
Dirección: _____ Fono: _____		
<b>Período Auditado</b> Año fiscal 20XX	<b>Fecha de Auditoría</b> XX de XX de 20XX	
_____ <b>(NOMBRE DE LA EMPRESA)</b>		
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>BANCOS</b>		

PREGUNTA	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES y/o EXPLICACIONES
1. ¿Los empleados de contabilidad y de recaudación están divididos y desempeñados por personas competentes y completamente independientes?				
2. ¿Están todas las cuentas de bancos y las personas que firman contra ellas, autorizadas por el Consejo de Administración?				
3. ¿Existe la costumbre de notificar al banco de inmediato cuando una persona autorízase para firmar abandona el puesto en la cooperativa? ¿Quién tiene la firma autorizada?				
4. ¿Están registradas todas las cuentas de cheques a nombre de la cooperativa?				
5. ¿Se registra en libros transacciones de un banco a otro? ¿Con que frecuencia se lo hace?				
6. ¿Se registran las operaciones en las fechas en que se recibe el dinero o en la que fueron emitidos los cheques?				
7. ¿Todos los cheques emitidos cuentan con comprobantes de egresos pre-numerados?				
8. ¿La firma de cheque, antes de estar éstos totalmente llenos, está terminantemente prohibida?				
9. ¿Está prohibido firmar cheques en blanco?				

10. ¿Se requieren dos firmas en los cheques? ¿Quiénes son las firmas autorizadas?				
11. ¿Loa cheques sin usar están convenientemente guardados, de tal manera que se evite sean utilizados sin autorización? ¿Quién es el custodio?				
12. ¿Los ingresos son depósitos diariamente en su totalidad y tal como fueron recibidos?				
13. ¿Las cuentas bancarias son conciliadas por alguien que no firme cheques o que no tengo a su cuidado fondos o libros de caja?				
14. ¿Se concilian las cuentas bancarias mensualmente?				
15. ¿Los estados de cuenta se entregan a la persona que hace las conciliaciones sin haber sido abierto el sobre que los contiene?				

<b>X X X</b>	<b>XX-XX-20XX</b>
<b>ELABORADO POR</b>	<b>FECHA</b>
<b>X X X</b>	<b>XX-XX-20XX</b>
<b>REVISADO POR</b>	<b>FECHA</b>

**FORMATO**

**CUESTIONARIO DE LA CUENTA CUENTAS POR COBRAR SOCIOS**

<b>Auditoría N o R</b>	<b>ANDRADE AUDITORES</b> Dirección: _____ Fono: _____	<b>XX</b>
<b>Período Auditado</b> Año fiscal 20XX	<b>Fecha de Auditoría</b> XX de XX de 20XX	
<p>_____</p> <p><b>(NOMBRE DE LA EMPRESA)</b></p> <p><b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b></p> <p><b>CUENTAS POR COBRAR SOCIOS</b></p>		

PREGUNTA	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES y/o EXPLICACIONES
1. ¿Se revisan y se aprueban los pedidos de los socios antes de que autorice el gerente u otro semejante?				
2. ¿Son esas órdenes controladas por la oficina de tal manera que asegure que todas las órdenes de salida sean facturadas? ¿Quién es el responsable?				
3. ¿Se obtienen comprobantes satisfactorios de que los clientes hayan recibido la mercadería que se les entrega? ¿Quién los revisa?				
4. ¿El encargado de la facturación entrega directamente la copia de la factura al departamento de cobranzas?				
5. ¿Se controlan numéricamente las facturas por alguna persona que no sea empleado del departamento de facturación?				
6. ¿En todas las facturas se verifican los precios, sumas, descuentos después de haberse formulado?				
7. ¿Son autorizados por un empleado responsable los créditos a las cuentas por cobrar?				
8. ¿Las notas de crédito por devoluciones son aprobadas por el gerente?				
9. ¿Las cancelaciones de las cuentas incobrables son aprobadas por el gerente?				

10. ¿Son autorizados los préstamos y anticipos a los empleados? ¿Quién los autoriza?				
			<p style="text-align: center;">X X X</p> <p style="text-align: center;"><b>ELABORADO POR</b></p>	<p style="text-align: center;">XX-XX-20XX</p> <p style="text-align: center;"><b>FECHA</b></p>
			<p style="text-align: center;">X X X</p> <p style="text-align: center;"><b>REVISADO POR</b></p>	<p style="text-align: center;">XX-XX-20XX</p> <p style="text-align: center;"><b>FECHA</b></p>

**FORMATO**

**CUESTIONARIO DE LA CUENTA DOCUMENTOS POR COBRAR**

<b>Auditoría N o R</b>	<b>ANDRADE AUDITORES</b> Dirección: _____ Fono: _____	<b>XX</b>
<b>Período Auditado</b> Año fiscal 20XX	<b>Fecha de Auditoría</b> XX de XX de 20XX	
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <b>(NOMBRE DE LA EMPRESA)</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>DOCUMENTOS POR COBRAR</b>		

PREGUNTA	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES y/o EXPLICACIONES
1. ¿El gerente aprueba la recepción de los documentos por cobrar?				
2. ¿Existe un registro apropiado de documentos por cobrar? ¿Quién los lleva?				
3. ¿Los documentos por cobrar son manejados por alguien que no tenga acceso a los libros de contabilidad? ¿Explique?				
4. ¿Se formula mensualmente relación de documentos por cobrar y ésta es confrontada con la cuenta de control respectiva?				
5. ¿Los documentos cancelados son aprobados por algún empleado? ¿Quién lo aprueba?				
6. ¿Se tiene un control adecuado sobre los documentos descargados de la cuenta o no registradas en las cuentas examinadas?				
7. ¿Los documentos están físicamente guardados en un lugar apropiado? ¿En que lugar se encuentran? ¿Cuentan con las seguridades necesarias?				
8. ¿Existe un registro de documentos descontados a través de una cuenta del mayor general con objeto de tener un control sobre los mismos?				
9. ¿Se registra el descuento de los				

documentos a medida que pasa?				
10. ¿Existe autorizaciones para cancelar por anticipado				

<b>XXX</b> <b>ELABORADO POR</b>	<b>XX-XX-20XX</b> <b>FECHA</b>
<b>XXX</b> <b>REVISADO POR</b>	<b>XX-XX-20XX</b> <b>FECHA</b>

**FORMATO**

**CUESTIONARIO DE LA CUENTA INVENTARIOS**

<b>Auditoría N o R</b>	<b>ANDRADE AUDITORES</b> Dirección: _____ Fono: _____	<b>XX</b>
<b>Período Auditado</b> Año fiscal 20XX	<b>Fecha de Auditoría</b> XX de XX de 20XX	
<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> <b>(NOMBRE DE LA EMPRESA)</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>INVENTARIOS</b>		

PREGUNTA	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES y/o EXPLICACIONES
1. ¿Existe una política para los inventarios de poca rotación sobre todas las partidas mayores de inventarios?				
2. ¿Son independientes las personas encargadas de llevar los registros de inventarios de poca rotación, de las que realizan el pase a la cuenta de control general?				
3. ¿Los valores según los kárdex son confrontados con los libros de control a intervalos razonables? ¿Cada cuanto se realiza?				
4. ¿Las partidas de los inventarios son físicamente contadas por lo menos una vez al año? ¿Se realiza algún tipo de informe? ¿Quiénes intervienen en la toma física?				
5. ¿Se preparan instrucciones escritas para la toma de los inventarios físicos?				
6. ¿Todas las existencias de la empresa está bajo el control de una a varias personas?				
7. ¿Es la secretaria la única persona que tiene acceso a los lugares donde se encuentra loa inventarios?				
8. ¿Existe algún control sobre los inventarios que son consideradas obsoletas o por alguna causa han sido dadas de baja en libros?				

9. ¿Los movimientos en la cuenta de inventarios tiene solamente origen en: a.- Entradas: reporte de compras b.- Salidas: venta de mercancías. c.- Ajustes: recuento físico d.- Baja de artículos obsoletos.				
10. ¿La responsabilidad del manejo de los artículos recae únicamente a la persona encargada del mismo?				
11. ¿El encargado de bodega está obligado a rendir informes sobre los artículos obsoletos, de poco movimiento? ¿Cada que tiempo se prepara el informe?				
12. ¿Se tiene el control adecuado en artículos recibidos en consignación?				
13. ¿Se revisan las multiplicaciones, los precios, las sumas y todos los cálculos aritméticos del inventario físico?				
14. ¿Se tiene un sistema de costos controlado debidamente por el sistema general de contabilidad? ¿Qué sistema se usa?				

X X X	XX-XX-20XX
ELABORADO POR	FECHA
X X X	XX-XX-20XX
REVISADO POR	FECHA

**FORMATO**

**CUESTIONARIO DE LA CUENTA INVERSIONES**

<b>Auditoría N o R</b>	<b>ANDRADE AUDITORES</b> Dirección: _____ Fono: _____	<b>XX</b>
<b>Período Auditado</b> Año fiscal 20XX	<b>Fecha de Auditoría</b> XX de XX de 20XX	
_____ <b>(NOMBRE DE LA EMPRESA)</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>INVERSIONES</b>		

PREGUNTA	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES y/o EXPLICACIONES
1. ¿Se lleva registros auxiliares de las inversiones en forma adecuada?				
2. ¿Los registros de las inversiones son comparadas con el mayor, cuando menos una vez al año?				
3. ¿Los registros de las inversiones contienen la suficiente información y detalle según las necesidades de la empresa?				
4. ¿Se vigilan en vista de una posible realización de las inversiones que se han castigado o a los que se les ha constituido una reserva total?				
5. ¿Se prepara mensualmente un informe sobre el rendimiento de las inversiones? ¿Quién lo realiza?				
6. ¿Existe una política para realizar inversiones por parte de la cooperativa? ¿Quién es el responsable de colocar las inversiones?				

<b>XXX</b> ELABORADO POR	<b>XX-XX-20XX</b> FECHA
<b>XXX</b> REVISADO POR	<b>XX-XX-20XX</b> FECHA

**FORMATO**

**CUESTIONARIO DE LA CUENTA CUENTAS POR PAGAR**

<b>Auditoría N o R</b>	<b>ANDRADE AUDITORES</b> Dirección: _____ Fono: _____	<b>XX</b>
<b>Período Auditado</b> Año fiscal 20XX	<b>Fecha de Auditoría</b> XX de XX de 20XX	
<p>_____</p> <p><b>(NOMBRE DE LA EMPRESA)</b></p> <p><b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b></p> <p><b>CUENTAS POR PAGAR</b></p>		

PREGUNTA	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES y/o EXPLICACIONES
1. ¿Se necesita autorización escrita para efectuar todas las compras? ¿Quién autoriza?				
2. ¿Se rinden reportes escritos de todos los materiales recibidos?				
3. ¿Se verifican las facturas contra las órdenes de compras?				
4. ¿La distribución de los gastos es realizada por alguna persona de contabilidad?				
5. ¿Se pasan las facturas y sus comprobantes junto con el cheque de pago, a la persona que va a firmarlo?				
6. ¿Existen procedimientos para asegurarnos que las facturas se pagan en la fecha de su vencimiento o antes, de tal manera que la cooperativa pueda beneficiarse de los descuentos por pronto pago?				
7. ¿La relación de cuentas por pagar se obtiene cuando menos una vez al mes y se confronta con los mayores?				
8. ¿Los estados de cuenta mensuales recibidos de los proveedores, son conciliados con el registro de cuentas por paga?				
9. ¿Los adelantos a proveedores se consideran como cuentas por cobrar? ¿Explique?				

10. ¿Las devoluciones hechas a proveedores se controla de modo tal que se asegure que la cuenta de proveedores se ha cargado con el importe de dicha devolución?				
--	--	--	--	--

<b>X X X</b> <b>ELABORADO POR</b>	<b>XX-XX-20XX</b> <b>FECHA</b>
<b>X X X</b> <b>REVISADO POR</b>	<b>XX-XX-20XX</b> <b>FECHA</b>

## FORMATO

### CUESTIONARIO DE INGRESOS

<b>Auditoría N o R</b>	<b>ANDRADE AUDITORES</b> Dirección: _____ Fono: _____	<b>XX</b>
<b>Período Auditado</b> Año fiscal 20XX		<b>Fecha de Auditoría</b> XX de XX de 20XX
 <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <b>(NOMBRE DE LA EMPRESA)</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>INGRESOS</b>		

PREGUNTA	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES y/o EXPLICACIONES
1. ¿Se determinó cual es la principal fuente de ingresos de la empresa?				
2. ¿Se realizan proyecciones para el siguiente año de los ingresos que se desean obtener?				
3. ¿Se rinden reportes escritos de todos los ingresos percibidos por la empresa?				
4. ¿Se verificó que los comprobantes de ingresos coincidan con el saldo del mayor general?				
5. ¿Se examinó que todos los documentos de ingresos se recibieron por parte de la empresa?				
6. ¿Las transacciones efectuadas durante el ejercicio económico 2009 son normales y propias de la empresa?				
7. ¿Se realiza revisiones periódicas de los ingresos efectuados por la empresa?				
8. ¿Las ventas son autorizadas por el nivel de monto? ¿Indique el monto y quien lo autoriza?				
9. ¿Las notas de crédito son pre-enumeradas? ¿Quién autoriza su emisión?				

X X X	XX-XX-20XX
ELABORADO POR	FECHA
X X X	XX-XX-20XX
REVISADO POR	FECHA

**FORMATO**

**CUESTIONARIO DE EGRESOS (GASTO)**

<b>Auditoría N o R</b>	<b>ANDRADE AUDITORES</b>	<b>XX</b>
Dirección: _____ Fono: _____		
<b>Período Auditado</b> Año fiscal 20XX	<b>Fecha de Auditoría</b> XX de XX de 20XX	
_____ <b>(NOMBRE DE LA EMPRESA)</b>		
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>EGRESOS (GASTOS)</b>		

PREGUNTA	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES y/o EXPLICACIONES
1. ¿Se examinó que los gastos estén clasificados según su naturaleza?				
2. ¿Los gastos reflejan transacciones realizadas y que corresponden a los fines propios de la cooperativa?				
3. ¿Se encuentran registrados todos los gastos correspondientes al período revisado?				
4. ¿Los gastos son autorizados por el gerente de la empresa?				
5. ¿La empresa tiene establecido un control presupuestal al inicio del año?				
6. ¿Se examinó los documentos que respalden los gastos?				
7. ¿Existen partidas de gastos poco usuales? De existir explicar a que se deben				
8. ¿Las funciones para compras se encuentran segregadas de las de contabilidad?				
9. ¿Los pedidos de compras son autorizados por el gerente?				
10. ¿Se emiten órdenes de compras para que se autoricen las mismas?				

<b>XXX</b> ELABORADO POR	<b>XX-XX-20XX</b> FECHA
<b>XXX</b> REVISADO POR	<b>XX-XX-20XX</b> FECHA

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR LOS FORMATOS DE LOS CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO POR CUENTAS:**

- Los datos del encabezado del formato, se deben llenar con la información de la empresa auditora, tal como la dirección y teléfono de la compañía. En la parte superior izquierda que corresponde a “Auditoría: N o R” (N=Nueva y R=Recurrente) se debe escribir dependiendo el tipo de auditoría que es; es decir, se pone “N” si el cliente es nuevo para la compañía auditora o “R” si es cliente de la misma y en la parte superior izquierda que corresponde a “XX”, se escribe la referencia del papel de trabajo.

Posteriormente se debe llenar el periodo auditado (año fiscal del corte de los estados financieros de la cooperativa) y la fecha de auditoría (fecha en la que se está realizando la auditoría).

Finalmente se debe completar con el nombre de la cooperativa y también se debe poner el nombre de la cuenta o fase que corresponda el programa de auditoría.

- Para llenar los datos del cuerpo del formato del cuestionario de control interno, se debe marcar con una “X” la columna que aplique al procedimiento descrito en el cuestionario de control interno y anotar alguna observación y/o explicación de la actividad de control en el caso de haberla
- Los datos del pie del formato se debe llenar con la fecha de elaboración del papel de trabajo y el nombre de la persona que lo realizó; así mismo, se debe llenar con la fecha en la que se revisó el papel de trabajo y con el respectivo nombre de la persona a cargo de la revisión.

### 3.3.1.2 MATRIZ DE RIESGOS

La matriz de riesgo se utiliza para de cierta forma ayudar en el proceso de evaluación del riesgo de control. La mayor parte de los procedimientos relacionados con controles afectan más de un objetivo de auditoría relacionado con las operaciones.

La matriz de riesgo también se utiliza para ayudarnos a identificar tanto los controles como las debilidades y a evaluar el riesgo de control de la empresa auditada.

A continuación se presenta el siguiente formato de papel de trabajo:

#### FORMATO

#### MATRIZ DE RIESGOS

<b>Auditoría N o R</b>	<b>ANDRADE AUDITORES</b> Dirección: _____ Fono: _____	<b>XX</b>	
<b>Período Auditado</b> Año fiscal 20XX	_____ <b>(NOMBRE DE LA EMPRESA)</b> <b>MATRIZ DE RIESGOS</b>	<b>Fecha de Auditoría</b> XX de XX de 20XX	
<b><u>Evaluación del Control Interno</u></b>			
<b>Calificación del Riesgo:</b>  CR = Calificación del Riesgo CT = Calificación Total PT = Ponderación Total	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 10px;"> <math display="block">CT = \frac{CR \quad X \quad 100}{PT}</math> </td> </tr> </table>		$CT = \frac{CR \quad X \quad 100}{PT}$
$CT = \frac{CR \quad X \quad 100}{PT}$			
Nivel de Riesgo	NO	SI	

		<b>RIESGO</b>		<b>CONFIANZA</b>
Rojo	<b>81% - 100%</b>	<b>Alto</b>		<b>Alto</b>
Naranja	<b>61% - 80%</b>	<b>Mo. Alto</b>		<b>Mo. Alto</b>
Amarillo	<b>41% - 60%</b>	<b>Moderado</b>	X	<b>Moderado</b>
Verde	<b>21% - 40%</b>	<b>Mo. Bajo</b>	X	<b>Mo. Bajo</b>
Azul	<b>0% - 20%</b>	<b>Bajo</b>		<b>Bajo</b>

Nivel de Riesgo =	<b>Mo. Bajo</b>
Nivel de Confianza =	<b>Moderado</b>

<b>XXX</b> ELABORADO POR	<b>XX-XX-20XX</b> FECHA
<b>XXX</b> REVISADO POR	<b>XX-XX-20XX</b> FECHA

## **INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE LA MATRIZ DE RIESGO:**

- Los datos del encabezado del formato, se deben llenar con la información de la empresa auditora, tal como la dirección y teléfono de la compañía. En la parte superior izquierda que corresponde a “Auditoría: N o R” (N=Nueva y R=Recurrente) se debe escribir dependiendo el tipo de auditoría que es; es decir, se pone “N” si el cliente es nuevo para la compañía auditora o “R” si es cliente de la misma y en la parte superior izquierda que corresponde a “XX”, se escribe la referencia del papel de trabajo.

Posteriormente se debe llenar el periodo auditado (año fiscal del corte de los estados financieros de la cooperativa) y la fecha de auditoría (fecha en la que se está realizando la auditoría).

Finalmente se debe completar con el nombre de la cooperativa y también se debe poner el nombre de la cuenta o fase que corresponda el programa de auditoría.

- Para llenar los datos del cuerpo del formato, se debe llenar con los datos relacionados a la evaluación del control interno, los mismos que se deben calcular en base al riesgo de las pruebas, este porcentaje el auditor lo establece; es decir, este porcentaje se lo pondera en base a la calificación de las áreas críticas (actividades) de la compañía en donde se puede dar la posibilidad de que se cometa fraude y a su vez no se cumplan los procedimientos de control.
- Los datos del pie del formato se debe llenar con la fecha de elaboración del papel de trabajo y el nombre de la persona que lo realizó; así mismo, se debe llenar con la fecha en la que se revisó el papel de trabajo y con el respectivo nombre de la persona a cargo de la revisión.

### 3.3.1.3 PROGRAMAS DE AUDITORÍA POR CUENTAS

Los programas de auditoría consisten en la descripción de los procedimientos de auditoría a seguir en el desarrollo de la misma para lograr los objetivos del examen.

A su vez la mayoría de los programas están divididos en tres partes: pruebas de controles, pruebas sustantivas de operaciones, procedimientos analíticos y pruebas de detalle de saldos.

Aunque los programas de auditoría se desarrollen de manera tan experta como sea posible durante la etapa preliminar de la planeación, puede ser necesario modificar los procedimientos según se adquiere información adicional durante el transcurso del examen. Los programas de trabajo pueden variar en forma y contenido dependiendo de la naturaleza y necesidad de la empresa y del auditor.

A continuación se presentan los siguientes formatos de papeles de trabajo:

#### FORMATO

#### PROGRAMA DE LA CUENTA CAJA Y CAJA CHICA

<b>Auditoría N o R</b>	<b>ANDRADE AUDITORES</b> Dirección: _____ Fono: _____	<b>XX</b>
<b>Período Auditado</b> Año fiscal 20XX	_____ <b>(NOMBRE DE LA EMPRESA)</b> <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b> CAJA Y CAJA CHICA	<b>Fecha de Auditoría</b> XX de XX de 20XX

<p align="center"><b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobar la existencia del efectivo y que en el balancee se incluyan todos los fondos de propiedad de la empresa.</li> <li>• Determinar su inmediata disposición o restricciones.</li> <li>• Determinar el correcto manejo de caja a través de la ejecución de arqueos de caja.</li> <li>• Comprobar su adecuada presentación en el balance general y la revelación de las restricciones.</li> </ul>		
<p align="center"><b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</b></p>	<p align="center"><b>Auditor</b></p>	<p align="center"><b>Ref. P.T.</b></p>	<p align="center"><b>OBSERVACIONES</b></p>
<p>1. Revise la sección relativa del cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese de que los procedimientos indicados han sido observados.</p>			
<p>2. Revise localizaciones, encargados y monto de los fondos de caja y los ingresos no depositados.</p>			
<p>3. Determine si deben seguirse procedimientos especiales para el recuento de los fondos, por medio de referencia del libro mayor.</p>			
<p>4. Realice sorpresivamente el arqueo de caja a la empresa y realizar los siguientes procedimientos:</p>			
<p>4.1 Liste las monedas, billetes. Si son cantidades considerables, lístelos por denominaciones indicando los papeles monedas que se han abierto y contado.</p>			
<p>4.2 Examine los cheques y haga una lista anotando el importe, la fecha y el girador. Observar si existen cheques posfechados.</p>			
<p>4.3 Listar las notas de crédito y débito que la empresa presente a la fecha.,</p>			
<p>4.4 Determine el monto de la recaudación no depositada y comparar con el importe de los comprobantes que respalden dicha recaudación.</p>			
<p>4.5 Indague al empleado responsable respecto a los comprobantes que se encuentren sin autorización.</p>			
<p>5. En general el arqueo debe incluir todas las partidas de efectivo en poder de la persona encargada, incluyendo:  a.- Fondos de caja chica,  b.- Cobranzas no depositadas  c.- Efectivo para pago de sueldos</p>			
<p>6. Considérese que fondos deben ser arqueados simultáneamente y decidir si es</p>			

necesario conciliar las cuentas bancarias, inspeccionar cuentas y documentos por cobrar, al mismo tiempo que se cuenta el efectivo,			
7. Liste los comprobantes de préstamos, anticipos la fecha, beneficiario, valor y revise la devolución de los mismos.			
8. Obtenga la aprobación del empleado responsable respecto a los comprobantes que se encuentren sin autorización.			
9. Revise las transacciones relativas al fondo fijo de caja durante el periodo examinado.			
10. Realice los papeles de trabajo referente al programa de auditoría de esta cuenta.			
11. Establezca los resultados y conclusiones de la auditoría.			

<b>X X X</b>	<b>XX-XX-20XX</b>
<b>ELABORADO POR</b>	<b>FECHA</b>
<b>X X X</b>	<b>XX-XX-20XX</b>
<b>REVISADO POR</b>	<b>FECHA</b>

**FORMATO**

**PROGRAMA DE LA CUENTA BANCOS**

<b>Auditoría N o R</b>	<b>ANDRADE AUDITORES</b> Dirección: _____ Fono: _____	<b>XX</b>	
<b>Período Auditado</b> Año fiscal 20XX	<b>Fecha de Auditoría</b> XX de XX de 20XX		
 <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <b>(NOMBRE DE LA EMPRESA)</b> <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b> <b>BANCOS</b>			
<b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confirmar la existencia del efectivo en las instituciones financieras y que en el balance se incluyan todos los fondos y depósitos que existan.</li><li>• Verificar su correcta valuación de acuerdo a las NEC.</li><li>• Determinar su disponibilidad inmediata o sus restricciones.</li><li>• Comprobar su adecuada presentación en el balance general y la revelación de las restricciones.</li></ul>		
<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</b>	<b>Auditor</b>	<b>Ref. P.T</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1. Revise la sección relativa del cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese de que los procedimientos indicados han sido observados.		.	
2. Envíe confirmaciones de saldos a las instituciones financieras en las cuales la cooperativa mantenga cuentas bancarias para verificar que los mismos estén acorde a los registros contables de la compañía.			
3. Obtenga del cliente una lista de los nombres de las personas autorizadas para firmar los cheques.			
4. Obtenga las conciliaciones inicial y final de mes o meses que se seleccionaron para hacer las pruebas.			

5. Obtenga los estados de cuentas de los bancos del año fiscal en revisión.			
6. Coteje el saldo según el estado de cuenta y el saldo en libros con el mayor.			
7. Anote en las conciliaciones las fechas de los estados de cuentas en las que fueron acreditadas los depósitos en tránsito.			
8. Coteje los depósitos del estado de cuenta contra el registro de bancos, observando que las fechas coincidan y que la recaudación es depositada inmediatamente.			
9. Por el periodo seleccionado sumas las columnas de registro de bancos y balancéelo y verifique los pases de los valores al libro mayor.			
10. Coteje los asientos anotados en el registro de bancos contra los registros de cobranzas, para verificar que están bien registrados.			
11. Coteje las papeletas de depósito selladas por el banco con el registro de bancos y los estados de cuenta.			
12. Compare los cheques pagados por el banco con el estado de cuenta con el registro de cheques, observando que coincida tanto el número como el valor.			
13. Explique los traspasos a cuentas bancarias especiales (nomina, fondos fijos de caja) y verifique que tanto las entradas como las salidas estén reflejadas en el mismo periodo.			
14. Revise los cargos hechos por el banco que no correspondan al pago de cheques, verifique que estos sean justificados.			
15. Verifique los pases al diario y al mayor de los registros de cheques.			
16. Cerciórese que los cheques hayan sido emitidos a nombre de personas, instituciones y que estos sean correctos.			
17. Cerciórese que los cheques pagados tengan respaldo de su pago (documentos).			
18. El encargado de la auditoría debe discutir con los empleados responsables sobre: a.- Cheques poco usuales, b.- Partidas de conciliación con antigüedad mayor a un mes, c.- Ingresos no depositados de inmediato.			
19. Realice los papeles de trabajo referente al programa de auditoría de esta cuenta.			
20. Establezca los resultados y conclusiones de la auditoría.			

X X X	XX-XX-20XX
ELABORADO POR	FECHA
X X X	XX-XX-20XX
REVISADO POR	FECHA

**FORMATO**

**PROGRAMA DE LA CUENTA CUENTAS POR COBRAR SOCIOS**

<b>Auditoría N o R</b>	<b>ANDRADE AUDITORES</b> Dirección: _____ Fono: _____	<b>XX</b>	
<b>Período Auditado</b> Año fiscal 20XX	  <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <b>(NOMBRE DE LA EMPRESA)</b> <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b> <b>CUENTAS POR COBRAR SOCIOS</b>	<b>Fecha de Auditoría</b> XX de XX de 20XX	
<b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar la autenticidad de las cuentas por cobrar presentados en los estados financieros.</li><li>• Determinar los gravámenes y obligaciones contingentes que existan sobre las cuentas por cobrar que pudiera limitar su disponibilidad.</li><li>• Comprobar que todas las cuentas por cobrar estén contabilizadas y que correspondan a operaciones realizadas en el periodo sujeto a revisión.</li><li>• Verificar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros de la empresa, de acuerdo a las NEC.</li></ul>		
<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</b>	<b>Auditor</b>	<b>Ref. P.T.</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1. Revise la sección relativa del cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese de que los procedimientos indicados han sido observados.			
2. Envíe confirmaciones de saldos a los socios de la cooperativa para verificar que los mismos estén acorde a los registros contables de la compañía.			
3. Prepare la relación de los saldos de las cuentas por cobrar clasificándolas por su antigüedad.			

4. Verifique las sumas de las cuentas por cobrar y compare con las respectivas cuentas del mayor.			
5. Examine el movimiento de las cuentas de mayor durante el ejercicio, e investigue las operaciones que le parezcan anormales en cuanto a su valor y origen.			
6. Seleccione un grupo de cuentas y coteje las partidas que forman el saldo a cargo de cada socio contra los documentos comprobatorios correspondientes.			
7. Verifique a base de pruebas selectivas, los pases de los registros originales al mayor de las cuentas por cobrar.			
8. Determine si existen políticas de crédito claramente establecidas.			
9. Compruebe que todas las cuentas por cobrar estén contabilizadas y que correspondan a operaciones realizadas en el periodo sujeto a revisión.			
10. Verifique su adecuada presentación y revelación en los estados financieros de la empresa, de acuerdo a las NEC.			
11. Realizar los papeles de trabajo referente al programa de auditoría de esta cuenta.			
12. Establezca los resultados y conclusiones de la auditoría.			
		<b>X X X</b>	<b>XX-XX-20XX</b>
		<b>ELABORADO POR</b>	<b>FECHA</b>
		<b>X X X</b>	<b>XX-XX-20XX</b>
		<b>REVISADO POR</b>	<b>FECHA</b>

**FORMATO**

**PROGRAMA DE LA CUENTA DOCUMENTOS POR COBRAR**

<b>Auditoría N o R</b>	<b>ANDRADE AUDITORES</b> Dirección: _____ Fono: _____	<b>XX</b>
<b>Período Auditado</b> Año fiscal 20XX	<b>Fecha de Auditoría</b> XX de XX de 20XX	
 <b>(NOMBRE DE LA EMPRESA)</b> <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b> <b>DOCUMENTOS POR COBRAR</b>		
<b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar la autenticidad de los documentos por cobrar presentados en los estados financieros.</li><li>• Determinar los gravámenes y obligaciones contingentes que existan sobre los documentos por cobrar que pudiera limitar su disponibilidad.</li><li>• Comprobar que todos los documentos por cobrar estén contabilizadas y que correspondan a operaciones realizadas en el periodo sujeto a revisión.</li><li>• Verificar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros de la empresa, de acuerdo a las NEC.</li></ul>	
<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</b>	<b>Auditor</b>	<b>Ref. P.T.</b>
1. Revise la sección relativa del cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese de que los procedimientos indicados han sido observados.		
2. Prepare la relación de documentos por cobrar que muestre: fecha del documento, fecha de vencimiento, tipo de interés, valor nominal, saldos de los documentos, intereses por cobrar o cobrados por anticipado a la fecha del balance.		
3. Coteje la relación del punto anterior con los saldos del mayor y anote los coros posteriores a la fecha del balance.		
		<b>OBSERVACIONES</b>

4. Efectúe el arqueo de los documentos por cobrar en presencia de un representante del cliente.			
5. Verifique las características de los documentos registros en libros y no registrados en el arqueo, mediante: a.- Confirmación del tenedor, b.- Cobros posteriores.			
6. Realice un análisis mensual del movimiento de la cuenta de mayor durante el ejercicio indicando las contra-cuentas.			
7. Determine la cobrabilidad de los documentos considerando la opinión de la gerencia, la situación financiera del cedente, la garantía, antigüedad de los documentos vencidos y cualquier otro dato importante.			
8. Verifique los intereses procedentes de los documentos, que hayan devengado durante el ejercicio.			
9. Realice los papeles de trabajo referente al programa de auditoría de esta cuenta.			
10. Establezca los resultados y conclusiones de la auditoría.			

<b>X X X</b>	<b>XX-XX-20XX</b>
<b>ELABORADO POR</b>	<b>FECHA</b>
<b>X X X</b>	<b>XX-XX-20XX</b>
<b>REVISADO POR</b>	<b>FECHA</b>

**FORMATO**

**PROGRAMA DE LA CUENTA INVENTARIOS**

<b>Auditoría N o R</b>	<b>ANDRADE AUDITORES</b> Dirección: _____ Fono: _____	<b>XX</b>
<b>Período Auditado</b> Año fiscal 20XX	<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <b>(NOMBRE DE LA EMPRESA)</b> <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b> <b>INVENTARIOS</b>	<b>Fecha de Auditoría</b> XX de XX de 20XX
<b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar la existencia física de los artículos en bodega.</li><li>• Constatar que los inventarios sean de propiedad de la empresa y que los gravámenes que produzcan estos se encuentren reflejados en los estados financieros.</li><li>• Comprobar la valuación del inventario, y que esté de acuerdo a las NEC.</li><li>• Verificar que los inventarios se encuentren aptos para la venta y/o consumo.</li></ul>	
<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</b>	<b>Auditor</b>	<b>Ref. P.T.</b>
1. Revise la sección relativa del cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese de que los procedimientos indicados han sido observados.		
2. Antes de la fecha de la toma del inventario, visite la bodega o almacén del cliente y: a) Determine la localización del inventario, b) Revise las instrucciones del cliente para la toma de inventarios. c) Obtenga una copia de las instrucciones para nuestros papeles de trabajo.		
3. Referente al corte de inventarios, tome en consideración lo siguiente: a.- A la fecha del inventario toma note del número del último comprobante de		

<p>entrada, de egreso.</p> <p>b.- Cerciórese de que no se incluya en el inventario artículos recibidos con posterioridad a la fecha del cierre.</p>			
4. Supervise la recolección de las etiquetas de los inventarios y cerciórese de que exista un control adecuado.			
5. Obtenga las hojas de inventario del cliente, prepare un resumen del mismo, verifique las sumas y compare con los saldos reflejados en libros.			
6. Compare cantidades y descripciones de la hoja final de los inventarios perpetuos.			
7. Investigue cualquier diferencia de importancia entre los datos según inventario físico y libros.			
8. Obtenga confirmaciones con respecto a inventario en poder de otras personas.			
9. Verifique el precio de los artículos comprados c examinando las facturas de los mismos.			
10. Revise acerca de la correcta estimación de los artículos obsoletos o de poco movimiento.			
11. Compruebe que los artículos entregados a consignación no se incluyeron en el inventario.			
12. Asegúrese que las existencias de artículos estén en proporción razonable con las necesidades de la empresa.			
13. Realice los papeles de trabajo referente al programa de auditoría de esta cuenta.			
14. Establezca los resultados y conclusiones de la auditoría.			

X X X	XX-XX-20XX
ELABORADO POR	FECHA
X X X	XX-XX-20XX
REVISADO POR	FECHA

**FORMATO**

PROGRAMA DE LA CUENTA INVERSIONES

<b>Auditoría N o R</b>	<b>ANDRADE AUDITORES</b> Dirección: _____ Fono: _____	<b>XX</b>
<b>Período Auditado</b> Año fiscal 20XX	<b>Fecha de Auditoría</b> XX de XX de 20XX	
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <b>(NOMBRE DE LA EMPRESA)</b> <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b> <b>INVERSIONES</b>		
<b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobar la existencia física de los títulos valores, documentos, verificando que estén a nombre de la empresa.</li><li>• Verificar que los títulos valores se encuentren registrados en la contabilidad de la empresa.</li><li>• Verificar la correcta valuación de acuerdo a las NEC; y, constatar el correcto registro de los productos provenientes de los títulos valores.</li><li>• Revisar su adecuada presentación en los estados financieros.</li></ul>	
<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</b>	<b>Auditor</b>	<b>Ref. P.T.</b>
1. Revise la sección relativa del cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese de que los procedimientos indicados han sido observados.		
2. Envíe confirmaciones de saldos a las instituciones en las cuales la cooperativa mantenga inversiones para verificar que los mismos estén acorde a los registros contables de la compañía.		
3. Prepare un análisis de los valores que muestra su descripción, número de títulos, valor nominal, valor de adquisición, y más detalles referentes a los mismos, así como el valor de mercado al cierre del ejercicio y su localización.		
4. Concilie el valor obtenido en el punto		

anterior con el saldo en el mayor.			
5. Efectúe el arqueo de los títulos en presencia de un representante del cliente.			
6. Considere si es necesario comparar el número de serie de los títulos al inicio del periodo con los números de serie al final del mismo.			
7. Compruebe que los títulos nominativos estén a nombre de la empresa o que estén endosados en su caso.			
8. Obtenga la documentación soporte de los títulos que tenga en su poder la compañía.			
9. Compare el valor de mercado según cotizaciones con el valor en libros.			
10. Si las inversiones son de importancia, investigue si han ocurrido cambios en el valor de mercado desde la fecha del balance para que se emita las notas pertinentes en los estados financieros.			
11. Realice los papeles de trabajo referente al programa de auditoría de esta cuenta.			
12. Establezca los resultados y conclusiones de la auditoría.			

<b>XXX</b>	<b>XX-XX-20XX</b>
<b>ELABORADO POR</b>	<b>FECHA</b>
<b>XXX</b>	<b>XX-XX-20XX</b>
<b>REVISADO POR</b>	<b>FECHA</b>

**FORMATO**

**PROGRAMA DE LA CUENTA CUENTAS POR PAGAR**

<b>Auditoría N o R</b>	<b>ANDRADE AUDITORES</b> Dirección: _____ Fono: _____	<b>XX</b>	
<b>Período Auditado</b> Año fiscal 20XX	<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <b>(NOMBRE DE LA EMPRESA)</b> <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b> <b>CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>Fecha de Auditoría</b> XX de XX de 20XX	
<b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constatar que todos los pasivos a nombre de la empresa estén debidamente registrados al cierre del ejercicio.</li><li>• Verificar que los pasivos contraídos sean obligaciones reales y se encuentre pendiente de pago.</li><li>• Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.</li></ul>		
<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</b>	<b>Auditor</b>	<b>Ref. P.T.</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1. Revise la sección relativa del cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese de que los procedimientos indicados han sido observados.			
2. Envíe confirmaciones de saldos a los proveedores de la cooperativa para verificar que los mismos estén acorde a los registros contables de la compañía.			
3. Prepare relación de cuentas por pagar, y verifique las sumas y compare con los saldos del mayor.			
4. Investigue los saldos individuales revisando facturas, estado de cuenta y otros comprobantes para cerciorarse de que el pasivo existía en la fecha del balance.			
5. Examine los registros y las notas de entrada a bodega por un periodo anterior a la fecha, para asegurarse que se hayan			

registrado los pasivos correspondientes.			
6. Examine el libro diario y el registro de bancos por un período posterior a la fecha del balance para asegurarse que los asientos contables no representan pasivos no registrados a la fecha del cierre.			
7. Compruebe que las cantidades retenidas por impuestos o por otro concepto, se hayan registrado como pasivo.			
8. Revise y extracte los contratos o compromisos de compra importantes, en caso de haber.			
9. Revise durante el tiempo que permanezca en la empresa hasta la terminación de la auditoría las operaciones importantes o anormales.			
10. Compruebe que el pasivo por prestaciones al personal, utilidades, bonificaciones por pagar, estén de acuerdo a lo que establece la ley, el contrato de servicios o decisiones del Consejo de Administración.			
11. Revise los pagos posteriores de cuentas por pagar y determine si se han liquidado pasivos no registrados.			
12. Realice los papeles de trabajo referente al programa de auditoría de esta cuenta.			
13. Establezca los resultados y conclusiones de la auditoría.			

X X X	XX-XX-20XX
ELABORADO POR	FECHA
X X X	XX-XX-20XX
REVISADO POR	FECHA

**FORMATO**  
PROGRAMA DE INGRESOS

<b>Auditoría N o R</b>	<p><b>ANDRADE AUDITORES</b></p> <p>Dirección: _____</p> <p>Fono: _____</p>	<b>XX</b>
<p><b>Período Auditado</b></p> <p>Año fiscal 20XX</p>	<p><b>Fecha de Auditoría</b></p> <p>XX de XX de 20XX</p>	
<p>_____</p> <p><b>(NOMBRE DE LA EMPRESA)</b></p> <p><b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b></p> <p><b>INGRESOS</b></p>		
<b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar cuáles son las fuentes de los ingresos.</li> <li>• Comprobar que los ingresos representen transacciones efectivamente realizadas y que corresponden a ingresos generados de la actividad de la empresa.</li> <li>• Verificar que los ingresos se encuentren bien contabilizados y presentados de acuerdo a las NEC.</li> </ul>	
<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</b>	<b>Auditor</b>	<b>Ref. P.T.</b>
1. Determine cuáles son las fuentes de los ingresos.		
2. Obtenga o preparar un análisis por concepto y comprobar las cantidades mayores de las siguientes: a.- Ventas b.- Ingresos por interés c.- Ingresos por dividendos		
3. Compare los ingresos con los del ejercicio anterior, investigando las diferencias de importancia.		
4. Verifique que los saldos de los comprobantes de ingreso coincidan con el saldo del mayor general.		
5. Examine los documentos que respalden los ingresos para verificar que los mismos hayan sido efectivamente recibidos y que se deriven de transacciones normales y		

propias de la empresa.			
6. Examine los ingresos poco inusuales, especialmente los de ingresos varios.			
7. Realice una segregación por los distintos rubros que generan los ingresos.			
8. Verifique que exista una presentación y revelación adecuada de los ingresos en los Estados Financieros de acuerdo con las NEC.			
9. Realice los papeles de trabajo referente al programa de auditoría de esta cuenta.			
10. Establezca los resultados y conclusiones de la auditoría.			

<b>XXX</b>	<b>XX-XX-20XX</b>
<b>ELABORADO POR</b>	<b>FECHA</b>
<b>XXX</b>	<b>XX-XX-20XX</b>
<b>REVISADO POR</b>	<b>FECHA</b>

**FORMATO**

PROGRAMA DE EGRESOS (GASTOS)

<b>Auditoría N o R</b>	<b>ANDRADE AUDITORES</b> Dirección: _____ Fono: _____	<b>XX</b>
<b>Período Auditado</b> Año fiscal 20XX	_____ <b>(NOMBRE DE LA EMPRESA)</b> <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b> <b>EGRESOS (GASTOS)</b>	<b>Fecha de Auditoría</b> XX de XX de 20XX
<b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Examinar los gastos, incluyendo los que por naturaleza se clasifican como partidas extraordinarias.</li><li>• Examinar las partidas que constituyan incremento del activo, como son los costos aplicados a inventarios y otros gastos capitalizables.</li><li>• Comprobar que loa gastos representen transacciones efectivamente realizadas y que corresponden a los fines propios de la empresa.</li><li>• Verificar que se encuentren registrados todos los gastos correspondientes al período revisado y que no incluyan transacciones de periodos anteriores ni posteriores.</li></ul>	
<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</b>	<b>Auditor</b>	<b>Ref. P.T.</b>
1. . Revise la sección relativa del cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese de que los procedimientos indicados han sido observados.		
2. Verifique que los gastos se encuentren autorizados por un funcionario responsable.		
3. Verifique que se tenga establecido un control presupuestal al inicio del año.		
4. Obtenga información sobre la naturaleza de los gastos y políticas de capitalización,		
		<b>OBSERVACIONES</b>

regla de reconocimiento de los mismos y su presentación en los estados financieros.			
5. Examine los documentos que respalden los gastos, para verificar que los mismos hayan sido efectivamente realizados y que se deriven de transacciones normales y propias de la empresa.			
6. Examine las partidas de gastos poco usuales, especialmente los de administración.			
7. Verifique que exista una presentación y revelación adecuada de los gastos en los Estados Financieros de acuerdo con las NEC.			
8. Realice los papeles de trabajo referente al programa de auditoría de esta cuenta.			
9. Establezca los resultados y conclusiones de la auditoría.			

<b>XXX</b> <b>ELABORADO POR</b>	<b>XX-XX-20XX</b> <b>FECHA</b>
<b>XXX</b> <b>REVISADO POR</b>	<b>XX-XX-20XX</b> <b>FECHA</b>

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR LOS FORMATOS DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORÍA POR CUENTAS:**

- Los datos del encabezado del formato, se deben llenar con la información de la empresa auditora, tal como la dirección y teléfono de la compañía. En la parte superior izquierda que corresponde a “Auditoría: N o R” (N=Nueva y R=Recurrente) se debe escribir dependiendo el tipo de auditoría que es; es decir, se pone “N” si el cliente es nuevo para la compañía auditora o “R” si es cliente de la misma y en la parte superior izquierda que corresponde a “XX”, se escribe la referencia del papel de trabajo.

Posteriormente se debe llenar el periodo auditado (año fiscal del corte de los estados financieros de la cooperativa) y la fecha de auditoría (fecha en la que se está realizando la auditoría).

Finalmente se debe completar con el nombre de la cooperativa y también se debe poner el nombre de la cuenta o fase que corresponda el programa de auditoría.

- Para llenar los datos del cuerpo del formato del programa de auditoría, en la columna que dice auditor se debe llenar con las iniciales del auditor responsable del examen por cada procedimiento a desarrollarse en el programa; a su vez, se debe llenar la columna de observaciones en el caso que un procedimiento a desarrollarse lo amerite.
- Los datos del pie del formato se debe llenar con la fecha de elaboración del papel de trabajo y el nombre de la persona que lo realizó; así mismo, se debe llenar con la fecha en la que se revisó el papel de trabajo y con el respectivo nombre de la persona a cargo de la revisión.

### **3.3.2 OBTENCIÓN DE EVIDENCIAS Y PRUEBAS SUSTANTIVAS**

La evidencia es cualquier información que utiliza el auditor para determinar si la información obtenida se encuentra acorde a la establecido inicialmente y también sirve para llegar a conclusiones.

Esta evidencia debe ser suficiente y competente para que sustente la opinión emitida, también tiene que ser relevante para cumplir el objetivo de la auditoría, objetiva y oportuna para que ésta sea más confiable para el auditor.

Dentro de la recolección de la evidencia de debe tener en cuenta el tamaño de la muestra, las partidas a escogerse y los procedimientos de auditoría a desarrollarse.

Las pruebas sustantivas: Son pruebas de los procedimientos de auditoría para aserciones erróneas de efectivo con el fin de determinar si se han cumplido de manera correcta los objetivos planteados al inicio de la auditoría.

El objetivo de estas pruebas es obtener evidencia suficiente que permita al auditor emitir su juicio en las conclusiones acerca de cuándo pueden ocurrir pérdidas materiales durante el proceso de la información.

Para la realización de este examen se aplican las cédulas analíticas como las cédulas narrativas para cada uno de los movimientos auditados.

A continuación se presentan los siguientes formatos de papeles de trabajo:

**FORMATO**  
CÉDULA ANALÍTICA

<b>Auditoría N o R</b>	<p><b>ANDRADE AUDITORES</b></p> <p>Dirección: _____</p> <p>Fono: _____</p>	<b>XX</b>
<p><b>Período Auditado</b></p> <p>Año fiscal 20XX</p>		<p><b>Fecha de Auditoría</b></p> <p>XX de XX de 20XX</p>
<p>_____</p> <p><b>(NOMBRE DE LA EMPRESA)</b></p> <p>CÉDULA ANALÍTICA</p>		

Movimiento	Saldo Balance	Saldo Auditado	Diferencia		
			-		
			-		
			-		
			-		

**Observaciones:**

<p><b>XXX</b></p> <p><b>ELABORADO POR</b></p>	<p><b>XX-XX-20XX</b></p> <p><b>FECHA</b></p>
<p><b>XXX</b></p> <p><b>REVISADO POR</b></p>	<p><b>XX-XX-20XX</b></p> <p><b>FECHA</b></p>

## **INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE LAS CÉDULAS ANALÍTICAS:**

- Los datos del encabezado del formato, se deben llenar con la información de la empresa auditora, tal como la dirección y teléfono de la compañía. En la parte superior izquierda que corresponde a “Auditoría: N o R” (N=Nueva y R=Recurrente) se debe escribir dependiendo el tipo de auditoría que es; es decir, se pone “N” si el cliente es nuevo para la compañía auditora o “R” si es cliente de la misma y en la parte superior izquierda que corresponde a “XX”, se escribe la referencia del papel de trabajo.

Posteriormente se debe llenar el periodo auditado (año fiscal del corte de los estados financieros de la cooperativa) y la fecha de auditoría (fecha en la que se está realizando la auditoría).

Finalmente se debe completar con el nombre de la cooperativa y también se debe poner el nombre de la cédula analítica que corresponda el programa de auditoría.

- Para llenar los datos del cuerpo del formato de las cédulas analíticas, se debe llenar con los rubros de los estados financieros y con sus valores en dólares de cada uno de ellos; para llenar los datos del cuerpo del formato, se debe llenar anotando todas deficiencias de control interno que se encuentren en cada rubro examinado.
- Los datos del pie del formato se debe llenar con la fecha de elaboración del papel de trabajo y el nombre de la persona que lo realizó; así mismo, se debe llenar con la fecha en la que se revisó el papel de trabajo y con el respectivo nombre de la persona a cargo de la revisión.

### 3.3.4.1 PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

Este Programa Modelo de Auditoría puede usarse para dirigir la realización de pruebas sustantivas para los saldos de cuentas.

#### Cuadro N° 06

#### Resumen de los Procedimientos de Auditoría

RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	
1.	Pruebas de la razonabilidad de las políticas y procedimientos de reconocimiento del ingreso.
2.	Confirmación de cuentas (procedimiento especial)
3.	Probar la estimación para cuentas de cobro dudoso y el gasto por cuentas malas.
4.	Pruebas de presentación de cuentas.
5.	Prueba del corte anticipado de notas de crédito.
6.	Pruebas de conexión de cuentas por cobrar probadas con anterioridad al cierre del ejercicio.
7.	Probar estimaciones contables para buscar posibles sesgos.
8.	Probar asientos inusuales registrados en el mayor general.
9.	Evaluar las razones de negocio en busca de transacciones inusuales significativas.
10.	Revelaciones de los saldos de cuenta.

**Fuente:** Christian Andrade

### **3.3.3 ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO ESPECÍFICOS**

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

El auditor elabora papeles de trabajo para facilitar su examen y proporcionar un registro de la auditoría realizada. No existe una forma estándar para los papeles de trabajo, no deberá ser inflexible la forma y contenido de los mismos.

Más bien los papeles de trabajo se diseñaran acorde a la necesidad de la empresa auditada y a su vez para satisfacer las preferencias del auditor relativas a conceptos tales como planeación, índices y formas de las sumarias.

#### **3.3.5.1 ELABORACIÓN DE CÉDULAS SUMARIAS**

La cédula sumaria es un papel de trabajo que sirve para verificar el movimiento de las cuentas durante el año.

A continuación se presentan el siguiente formato de papel de trabajo:

**FORMATO**  
CÉDULA SUMARIA

<b>Auditoría N o R</b>	<p><b>ANDRADE AUDITORES</b></p> <p>Dirección: _____</p> <p>Fono: _____</p>	<b>XX</b>
<p><b>Período Auditado</b></p> <p>Año fiscal 20XX</p>	<p><b>Fecha de Auditoría</b></p> <p>XX de XX de 20XX</p>	
<p>_____</p> <p><b>(NOMBRE DE LA EMPRESA)</b></p> <p>CÉDULA SUMARIA</p>		

SUMARIA					
Detalle	Debe	Haber	Ajuste	Reclasificación	Saldo Auditado
Activo Corriente					
Cuentas por cobrar					
Inventario					
Activo Exigible					
Documentos por cobrar					
Activo Fijo					
Activo no Depreciable					
Otros Activos					
Pasivos					
Cuentas por pagar					
Patrimonio					
Reservas					
Certificados de aportación					
Excedente del ejercicio					

X X X	XX-XX-20XX
ELABORADO POR	FECHA
X X X	XX-XX-20XX
REVISADO POR	FECHA

## **INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE LA CÉDULA SUMARIA:**

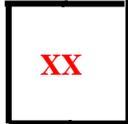
- Los datos del encabezado del formato, se deben llenar con la información de la empresa auditora, tal como la dirección y teléfono de la compañía. En la parte superior izquierda que corresponde a “Auditoría: N o R” (N=Nueva y R=Recurrente) se debe escribir dependiendo el tipo de auditoría que es; es decir, se pone “N” si el cliente es nuevo para la compañía auditora o “R” si es cliente de la misma y en la parte superior izquierda que corresponde a “XX”, se escribe la referencia del papel de trabajo.

Posteriormente se debe llenar el periodo auditado (año fiscal del corte de los estados financieros de la cooperativa) y la fecha de auditoría (fecha en la que se está realizando la auditoría).

Finalmente se debe completar con el nombre de la cooperativa y también se debe poner el nombre de la cédula analítica que corresponda el programa de auditoría.

- Para llenar los datos del cuerpo del formato, se debe llenar con los valores de las cuentas contables que se reflejan en los estados financieros, y si existe diferencia establecer el valor del ajuste correspondiente.
- Los datos del pie del formato se debe llenar con la fecha de elaboración del papel de trabajo y el nombre de la persona que lo realizó; así mismo, se debe llenar con la fecha en la que se revisó el papel de trabajo y con el respectivo nombre de la persona a cargo de la revisión.

**3.3.5.2 HOJA DE HALLAZGOS**



**Empresa:** \_\_\_\_\_

**Área:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

Hallazgo	Características					
	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación

X X X ELABORADO POR	XX-XX-20XX FECHA
X X X REVISADO POR	XX-XX-20XX FECHA

#### **INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE LA HOJA DE HALLAZGOS:**

- Los datos del encabezado del formato, se deben llenar con la información de la empresa auditora, tal como la dirección de la empresa, el teléfono y se debe poner la fecha a la cual se está desarrollando el documento y también llenar con el nombre de la empresa auditada.
- Para llenar los datos del cuerpo del formato, se debe llenar con todas las características del hallazgo encontrado durante la revisión; a su vez, poner una recomendación para que dicho proceso (hallazgo) mejore.
- Los datos del pie del formato se debe llenar con la fecha de elaboración del papel de trabajo y el nombre de la persona que lo realizó; así mismo, se debe llenar con la fecha en la que se revisó el papel de trabajo y con el respectivo nombre de la persona a cargo de la revisión.

### **3.3.5.3 REVISIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

La revisión de los papeles de trabajo se efectúa concurrentemente acorde al avance de la auditoría y al final de haber realizado todo el proceso de la auditoría se procede a realizar una verificación global de los papeles de trabajo. Posteriormente se revisa el formato y que la información recopilada en los mismos sea veraz y confiable para poder con estos prepara el informe de auditoría final y que sirvan como apoyo si respaldo para emitir las conclusiones del examen.

También la revisión de papeles de trabajo (documentación de auditoría) nos ayuda a determinar que se ha obtenido evidencia de auditoría suficiente y apropiada para sustentar la opinión de auditoría, o la abstención de opinión, contenida en nuestro informe de auditoría y que la auditoría se llevó a cabo conforme a las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables.

### 3.4 FASE IV

#### COMUNICACIÓN DE RESULTADOS (INFORME DE AUDITORÍA)

El informe de auditoría es el último paso en todo proceso de auditoría, además son esenciales para la misma porque reflejan a los clientes sobre lo que hizo el auditor y las conclusiones a las que se llegó.

Desde el punto de vista del cliente, se considera que el informe es el producto principal del proceso de certificación.

A continuación se presentan el siguiente formato de papel de trabajo:

#### FORMATO

#### COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

<b>Auditoría N o R</b>	<b>ANDRADE AUDITORES</b> Dirección: _____ Fono: _____	<b>XX</b>
<b>Período Auditado</b> Año fiscal 20XX	_____ <b>(NOMBRE DE LA EMPRESA)</b> <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b> FASE IV	<b>Fecha de Auditoría</b> XX de XX de 20XX

<b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la información escrita del proceso de auditoría con respecto a los hallazgos observados.</li> <li>• Revisar el borrador del informe.</li> <li>• Elaborar el informe final del proceso de auditoría de los Estados Financieros de la entidad auditada.</li> </ul>		
<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</b>	<b>Auditor</b>	<b>Ref. P.T.</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1. Describa los aspectos generales del examen de auditoría y realice los procedimientos analíticos finales.			
2. Evalúe los errores encontrados en la auditoría para determinar si estos son materiales o no.			
3. Finalice los procedimientos de auditoría y posteriormente la revisión de papeles de trabajo.			
4. Elabore el informe de auditoría y el informe sobre la estructura de control interno de la entidad.			
5. Redacte las observaciones, conclusiones y recomendaciones sobre el control interno financiero de la entidad.			
6. Realice los papeles de trabajo referente al programa de auditoría de esta cuenta.			
		<b>XXX</b> <b>ELABORADO POR</b>	<b>XX-XX-20XX</b> <b>FECHA</b>
		<b>XXX</b> <b>REVISADO POR</b>	<b>XX-XX-20XX</b> <b>FECHA</b>

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA DE LA  
FASE IV:**

- Los datos del encabezado del formato, se deben llenar con la información de la empresa auditora, tal como la dirección y teléfono de la compañía. En la parte superior izquierda que corresponde a “Auditoría: N o R” (N=Nueva y R=Recurrente) se debe escribir dependiendo el tipo de auditoría que es; es decir, se pone “N” si el cliente es nuevo para la compañía auditora o “R” si es cliente de la misma y en la parte superior izquierda que corresponde a “XX”, se escribe la referencia del papel de trabajo.

Posteriormente se debe llenar el periodo auditado (año fiscal del corte de los estados financieros de la cooperativa) y la fecha de auditoría (fecha en la que se está realizando la auditoría).

Finalmente se debe completar con el nombre de la cooperativa y también se debe poner el nombre de la cuenta o fase que corresponda el programa de auditoría.

- Para llenar los datos del cuerpo del formato, en la columna que dice auditor se debe llenar con las iniciales del auditor responsable del examen por cada procedimiento a desarrollarse en el programa; a su vez, se debe llenar la columna de observaciones en el caso que un procedimiento a desarrollarse lo amerite.
- Los datos del pie del formato se debe llenar con la fecha de elaboración del papel de trabajo y el nombre de la persona que lo realizó; así mismo, se debe llenar con la fecha en la que se revisó el papel de trabajo y con el respectivo nombre de la persona a cargo de la revisión.

### **3.4.1 TIPOS DE OPINIÓN DE AUDITORÍA**

Los tipos de opinión de un informe de auditoría pueden ser:

- a) Limpia
- b) Con salvedades
- c) Desfavorable o Negativa
- d) Con abstención

Cuando el auditor exprese una opinión con salvedades, desfavorable o denegada, deberá justificarlo detalladamente, utilizando párrafos intermedios entre el de alcance y el de opinión

#### **OPINIÓN LIMPIA**

En una opinión favorable, el auditor manifiesta de forma clara y precisa que los estados financieros considerados expresan en todos los aspectos significativos la imagen fiel del patrimonio y de la situación financiera, de los resultados de sus operaciones y de los recursos obtenidos y aplicados durante el ejercicio, y contienen la información necesaria y suficiente para su interpretación y comprensión adecuada, de conformidad con principios y normas contables generalmente aceptados que guardan uniformidad con los aplicados en el ejercicio anterior.

Este tipo de opinión solo podrá expresarse cuando concurren las siguientes circunstancias:

- Que el auditor haya realizado su trabajo sin limitaciones y sin incertidumbres, de acuerdo con las NIAAs.
- Que los estados financieros, incluyendo la información necesaria y suficiente en la memoria para su interpretación y comprensión adecuada, se hayan formulado de conformidad con los principios y normas contables.

#### **OPINIÓN CON SALVEDADES**

Este tipo de opinión es aplicable cuando el auditor concluye que existen una o varias de las circunstancias que se relacionan en este apartado, siempre que sean significativas en relación con los estados financieros tomados en su conjunto.

Las circunstancias que pueden dar lugar a una opinión con salvedades, en caso de que sean significativas en relación con las cuentas anuales son las siguientes:

- **Limitación al alcance del trabajo realizado:** Existe una limitación al alcance cuando el auditor no puede aplicar los procedimientos de auditoría requeridos por las NIAAs o aquellos otros procedimientos adicionales que el auditor considera necesario a fin de satisfacerse de que las cuentas anuales presentan la imagen fiel de la entidad auditada.

Las limitaciones al alcance de la auditoría pueden provenir de la propia entidad auditada o venir impuestas por las circunstancias. A título de ejemplo, entre las primeras se contarían la negativa de la entidad auditada al envío de cartas de solicitud de confirmación de saldo o a permitir presenciarse un recuento físico de existencias. Entre las limitaciones impuestas por las circunstancias estarían la destrucción accidental de documentación o registros necesarios para la auditoría, o la imposibilidad de haber presenciado los recuentos físicos de existencias llevados a cabo por haber sido nombrado auditor con posterioridad al cierre del ejercicio.

Ante una limitación al alcance, la decisión del auditor sobre denegar la opinión o emitirla con salvedades dependerá de la importancia de la limitación. Para decidir al respecto, al auditor de cuentas tendrá en consideración la naturaleza y magnitud del efecto potencial de los procedimientos omitidos y la importancia relativa del epígrafe afectado en las cuentas anuales. Cuando las limitaciones sean muy significativas e impuestas por la entidad, el auditor deberá denegar su opinión sobre los estados financieros.

- **Errores o incumplimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados:** incluyendo omisiones de información necesaria. Durante su trabajo el auditor puede identificar una o varias circunstancias siguientes que suponen un incumplimiento de los citados principios y normas contables generalmente aceptados:

Utilización de principios y normas contables distintas de los generalmente aceptados.

- Errores en los estados financieros.
- Insuficiencia de información en los estados financieros que impidiera la interpretación y comprensión adecuada.
- Hechos posteriores a la fecha de cierre del ejercicio cuyo efecto no hubiera sido corregido en los estados financieros.

### **OPINIÓN DESFAVORABLE O NEGATIVA**

La opinión desfavorable o negativa supone manifestarse en el sentido de que los estados financieros tomados en su conjunto no presentan la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, del resultado de las operaciones o de los cambios de la situación financiera de la entidad auditada, de conformidad con los principios y normas contables generalmente aceptados.

Para que el auditor llegue a expresar una opinión desfavorable es preciso que haya identificado errores, incumplimientos de principios y normas contables generalmente aceptados, incluyendo defectos de presentación de la información, que, a su juicio, afectan a los estados financieros en una cuantía o concepto muy significativo.

### **OPINIÓN CON ABSTENCIÓN**

Cuando el auditor no ha obtenido la evidencia necesaria para formarse una opinión sobre los estados financieros tomados en su conjunto, debe manifestar en su informe que no le es posible expresar una opinión sobre las mismas.

La necesidad de abstenerse a una opinión puede originarse exclusivamente por:

- Limitaciones al alcance de la auditoría
- Incertidumbres

### **3.4.2 PREPARACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR**

Se realiza el borrador del informe de auditoría, el mismo que contiene todos los hallazgos encontrados durante el examen. (Modelo de un informe de auditoría)

#### **INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES**

A los Señores Socios y Directiva de  
Cooperativa de Transportes Yaruquí

Hemos auditado el balance general adjunto de la Cooperativa de Transportes Yaruquí al 31 de diciembre del 20XX y el correspondiente estado de resultados, de cambio en el patrimonio de los accionistas y de flujo de caja por el año terminado en esa fecha. Dichos estados financieros son responsabilidad de la gerencia de la Cooperativa.

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre dichos estados financieros basada en nuestra auditoría.

Nuestra auditoría fue efectuada de acuerdo con normas internacionales de auditoría. Dichas normas requieren que una auditoría sea diseñada y realizada para obtener certeza razonable de si los estados financieros no contienen errores importantes. Una auditoría incluye el examen, a base de pruebas selectivas, de la evidencia que sustenta las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros. Incluye también la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y de las estimaciones importantes hechas por la gerencia, así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros. Consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, los referidos estados financieros se presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la posición financiera de la Cooperativa de Transportes Yaruquí al 31 de diciembre del 20XX, los resultados de sus operaciones y sus flujos de caja por el año terminado en esa fecha, de conformidad

principalmente con normas y prácticas contables establecidas por la Dirección Nacional de Cooperativas y del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

Ciudad, mes, día, año

---

Nombre y Firma del Auditor

Res No. 0000000 MIES – DNC

### 3.4.3 LECTURA DEL INFORME PRELIMINAR

En esta parte del examen el auditor debe convocar a una reunión a los dirigentes (gerente y presidente) y presidentes de los consejos (administración y vigilancia), con el motivo de leerles el informe preliminar de la culminación de la auditoría.

A continuación se presenta el siguiente formato de papel de trabajo.

#### **FORMATO**

#### ACTA DE ASISTENCIA A LA LECTURA DEL INFORME DE AUDITORÍA

<b>Auditoría N o R</b>	<b>ANDRADE AUDITORES</b>	<b>XX</b>
	Dirección: _____ Fono: _____	
<b>Período Auditado</b> Año fiscal 20XX		<b>Fecha de Auditoría</b> XX de XX de 20XX
_____ <b>(NOMBRE DE LA EMPRESA)</b>		
<p>Se convoca a la reunión con carácter urgente, la cual se llevará a cabo el día XX de _____ (mes) del año en curso a las XXhXX horas en las instalaciones de la cooperativa.</p> <p>Se pide la presencia de los señores dirigentes (gerente y presidente) y presidentes de los consejos (administración y vigilancia), con el motivo de ponerles en conocimiento el informe preliminar de la auditoría realizada en la cooperativa.</p> <p>La reunión constara del siguiente orden del día:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Constatación del corum presente.</li><li>2. Lectura del informe preliminar de la auditoría.</li></ol>		

3. Inquietudes por parte de los presentes.
4. Aprobación del informe
5. Fin de la reunión.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
(Firma y Nombre del Auditor)

}

**Cuadro N° 07**  
**Listado Acta de Sesión**

<b>LISTADO DE LAS PERSONAS PRESENTES EN LA REUNIÓN</b>			
NOMBRE	CARGO	Nª CEDULA	FIRMA

X X X	XX-XX-20XX
ELABORADO POR	FECHA
X X X	XX-XX-20XX
REVISADO POR	FECHA

### 3.4.4 ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL

#### **INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES**

A los Señores Socios y Directiva de  
Cooperativa de Transportes Yaruquí

Hemos auditado el balance general adjunto de la Cooperativa de Transportes Yaruquí al 31 de diciembre del 20XX y el correspondiente estado de resultados, de cambios en el patrimonio de los accionistas y de flujo de caja por el año terminado en esa fecha.

Dichos estados financieros son responsabilidad de la gerencia de la Cooperativa. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre dichos estados financieros basada en nuestra auditoría.

Nuestra auditoría fue efectuada de acuerdo con normas internacionales de auditoría. Dichas normas requieren que una auditoría sea diseñada y realizada para obtener certeza razonable de si los estados financieros no contienen errores importantes. Una auditoría incluye el examen, a base de pruebas selectivas, de la evidencia que sustenta las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros. Incluye también la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y de las estimaciones importantes hechas por la gerencia, así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros. Consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, los referidos estados financieros se presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la posición financiera de la Cooperativa de Transportes Yaruquí al 31 de diciembre del 20XX, los resultados de sus operaciones y sus flujos de caja por el año terminado en esa fecha, de conformidad principalmente con normas y prácticas contables establecidas por la Dirección Nacional de Cooperativas y del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

Ciudad, mes, día, año

---

Nombre y Firma del Auditor

Res No. 0000000 MIES – DNC

## CAPÍTULO IV

- IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE AUDITORÍA FINANCIERA PARA EMPRESAS DE TRANSPORTE PÚBLICO RURAL

### 4.1 CASO PRÁCTICO

#### DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

#### VISITA PREVIA

<b>AUD NUEVA</b>	<b>ANDRADE AUDITORES</b> Dirección: Av. Amazonas y Colón s/n Fono: 023-720-661	<b>UA-1</b>
Quito, 1 de Junio de 2011		
<b><u>VISITA PREVIA</u></b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre de la entidad: Cooperativa de Transportes Yaruquí</li><li>• Dirección: Yaruquí</li><li>• Teléfono: 022-777-253</li><li>• Correo Electrónico: cooptransyaruqui@hotmail.com</li><li>• Fecha de creación: 12 de Enero de 1981</li><li>• Horario de atención: De lunes a viernes, de 08h30 a 17h00</li><li>• Objetivos de la entidad:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Realizar en forma permanente el servicio de transporte público de pasajeros en colectivos de capacidad para 43 personas en la ruta Yaruquí - Quito - Yaruquí, y a aquellos lugares que los competentes organismos de transporte la autorizaren.</li><li>➤ Propender a la creación de servicios auxiliares de transporte, para beneficio de sus socios.</li></ul></li></ul>		

- Tratar de alcanzar, por todos los medios lícitos y positivos el mejoramiento y superación en los campos: social, cultural, económico y humano de los socios.
- Realizar las inversiones indispensables, para conseguir el fomento de la educación cooperativa de sus socios al nivel que redunde en beneficio de la Cooperativa; y,
- Crear la Caja de Ahorros y Crédito para sus asociados, con sus propios capitales o créditos de: Bancos Nacionales o Extranjeros o de otras instituciones crediticias y todos los demás fines contemplados en la Ley y Reglamento General de Cooperativas y los presentes estatutos

<b>Christian Andrade</b> ELABORADO POR	<b>1-Jun-11</b> FECHA
<b>Freddy Araque</b> REVISADO POR	<b>1-Jun-11</b> FECHA

## CARTA COMPROMISO

**AUD NUEVA**

**ANDRADE AUDITORES**

**UA-2**

Dirección: Av. Amazonas y Colón s/n

Fono: 023-720-661

2 de junio de 2011

Sr. Yovanny Carvajal

Gerente

Cooperativa de Transportes Yaruquí

Dirección: Yaruquí,

Teléfono: 022-777-253

Estimado Sr. Yovanny Carvajal

Por medio de carta confirmamos nuestros arreglos para la auditoría de Cooperativa de Transportes Yaruquí, para el año 2009, que concluyó el 31-12-2009.

El propósito de nuestro compromiso es auditar los estados financieros de la compañía del año que concluyó el 31-12-2009 y evaluar la razonabilidad de la presentación de los estados de conformidad con las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) y las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs).

Nuestra auditoría se realizará de acuerdo con la normativa actual vigente, y en vista de ello se considerará la estructura del control interno de la compañía, en la medida que consideremos necesario para determinar la naturaleza, oportunidad y extensión de nuestros procedimientos de auditoría. Ello no implicará un estudio detallado de la estructura de control interno en la medida que se requeriría si el objetivo de la auditoría fuese proporcionar garantías de la misma.

No obstante, cualquier asunto significativo relacionado con la estructura de control interno que surja durante nuestra auditoría le será comunicado, junto con nuestros comentarios y sugerencias de solución.

Llamamos la atención sobre el hecho que la administración tiene la responsabilidad de establecer y conservar la estructura de control interno de la compañía. Una estructura de control interno eficaz reduce la probabilidad de errores, intranquilidades y actos ilícitos que ocurren o permanezcan sin ser detectados; sin embargo, ello no elimina esa posibilidad. De igual forma aunque no podemos garantizar que en nuestra auditoría se detecten todos los errores, irregularidades y actos ilícitos que pueden estar presentes, diseñaremos nuestra auditoría con el fin de garantizar razonablemente la detección de tales casos que tengan un efecto importante sobre los estados financieros.

El desempeño y cumplimiento de la auditoría está programada así

	Inicio	Fin
Trabajo de campo	06-01-2011	06-25-2011
Entrega del informe	06-26-2011	06-30-2011

La ayuda que ha de proporcionar su personal, incluso la presentación de cédulas y análisis de cuentas, se describirán en el anexo. La conclusión oportuna de este trabajo facilitará el fin de nuestra auditoría.

Nuestros honorarios se facturarán en base al tiempo trabajado por nuestro personal a la tarifa ordinaria más los gastos directos. Les notificaremos de inmediato sobre cualquier circunstancia que pudiese afectar de manera significativa la cotización inicial de \$300,00(Trescientos dólares americanos) debido a que se trata de un trabajo que se realiza como tesis previo a la graduación de la universidad. El mencionado trabajo (auditoría) no tendrá costo alguno para ustedes.

Deseamos agradecer esta oportunidad de servir a su empresa y le aseguramos que este trabajo recibirá nuestra mejor atención. Favor de confirmar su consentimiento

con los términos antes mencionados, firmando la copia de este documento y devolviéndola a uno de nuestros representantes.

Muy Atentamente.

\_\_\_\_\_  
Christian A. Andrade C.

Acepto las condiciones de este documento como un acuerdo de voluntades entre la empresa que represento y la firma de auditores que practicará la auditoría antes citada. La he leído y entiendo plenamente las condiciones y disposiciones contenidas en la misma.

Aceptado por: Yovanny Carvajal

Puesto: Gerente

Fecha: 05-30-2011

<b>Christian Andrade</b> ELABORADO POR	<b>2-Jun-11</b> FECHA
<b>Freddy Araque</b> REVISADO POR	<b>2-Jun-11</b> FECHA

## SOLICITUD DE INFORMACIÓN

**AUD NUEVA**

**ANDRADE AUDITORES**

**UA-3**

Dirección: Av. Amazonas y Colón s/n

Fono: 023-720-661

Quito, 3 de Junio de 2011

Sr. Yovanny Carvajal

Gerente

Cooperativa de Transportes Yaruquí

De nuestras consideraciones.

Por medio de la presente nos dirigimos a usted con el fin de solicitarle que se nos proporcione toda la información que se describe a continuación para iniciar la revisión de los estados financieros con fecha 31 de diciembre de 2009.

General:

1. Estados financieros de la empresa al 31 de diciembre de los años 2008 y 2009, firmados.
2. Mayores de cuentas.
3. Determinación de facturas, notas de crédito, cheques, entre otros, expedidos en cada uno de los meses del ejercicio.
4. Copia de las actas de las actas de asamblea general, consejo de administración y consejo de vigilancia, celebradas durante el ejercicio sujeto a revisión.
5. Copia de los contratos firmados durante el 2009 o modificaciones a los ya existentes.
6. Presentación de firmas autorizadas para expedir cheques, indicando el nombre y cargo del o los responsables.
7. Detalle de las cuentas bancarias y de las inversiones.
8. Conciliaciones de todas las cuentas bancarias, al 31 de diciembre de 2009.

9. Relación de las cuentas por cobrar a los socios, mostrando la antigüedad de los saldos, al 31 de diciembre de 2009.
10. Relaciones valuadas del inventario físico.
11. Rotación del inventario durante el ejercicio sujeto a revisión.
12. Relación de otras cuentas de activo entre las que se encuentran las siguientes:
  - Gastos de instalación y mantenimiento.
  - Depósitos en garantía.
13. Relación de las pólizas de seguro contratadas en el año 2009.
14. Relación de cuentas por pagar a proveedores, al 31 de diciembre de 2009.
15. Relación de saldos de otras cuentas de pasivo como:
  - Impuestos por pagar
  - IESS por pagar
  - Gastos acumulados por pagar
16. Detalle mensual de ingresos.
17. Detalle mensual de compras.
18. Documentos de los pagos mensuales de las diferentes contribuciones fiscales.

También pedimos a ustedes se nos brinde toda la colaboración por parte de su personal, la misma que debe ser oportuna y relevante para la realización del examen.

Atentamente

\_\_\_\_\_

Christian Andrade

Auditor

<b>Christian Andrade</b>	<b>3-Jun-11</b>
<b>ELABORADO POR</b>	<b>FECHA</b>
<b>Freddy Araque</b>	<b>3-Jun-11</b>
<b>REVISADO POR</b>	<b>FECHA</b>

## RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

<b>AUD NUEVA</b>	<b>ANDRADE AUDITORES</b> Dirección: Av. Amazonas y Colón s/n Fono: 023-720-661  Quito, 4 de Junio de 2011	<b>UA-4</b>
<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES YARUQUÍ</b> RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN		
INFORMACIÓN	OBSERVACIÓN	
• Balance General	Entregado	
• Estado de Resultados.	Entregado	
• Estado de Flujo de Efectivo	Pendiente de entrega	
• Estado de Evolución del Patrimonio	Pendiente de entrega	
• Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría Externa anterior	No aplica	
• Manual para el otorgamiento de créditos a los socios.	No tiene dicho requerimiento	
• Manual de manejo de inventarios.	No tiene dicho requerimiento	
• Manual de Control Interno Administrativo, información de libros y resoluciones de actas: asamblea general, administración, vigilancia y otros.	Entregado	
• Análisis de la cartera de crédito, límites y competencias, volumen y distribución.	Pendiente de entrega	
• Cumplimiento de obligaciones tributarias.	Entregado	
• Cumplimiento de normas de información financiera	Entregado	
• Cumplimiento de Emisión de Certificados de Aportación	Pendiente de entrega	
• Evaluación presupuestaria anual (Presupuesto vs Gasto real)	Entregado	
• Manual para la medición de la gestión de la directiva.	No tiene dicho requerimiento	
	<b>Christian Andrade</b> ELABORADO POR	<b>4-Jun-11</b> FECHA
	<b>Freddy Araque</b> REVISADO POR	<b>4-Jun-11</b> FECHA

**PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA**

<b>AUD NUEVA</b>	<p><b>ANDRADE AUDITORES</b></p> <p>Dirección: Av. Amazonas y Colón s/n</p> <p>Fono: 023-720-661</p>	<b>PPA</b>
<p><b>Período Auditado</b></p> <p>Año fiscal 2009</p>		<p><b>Fecha de Auditoría</b></p> <p>5 de Junio de 2011</p>
<p><b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES YARUQUÍ</b></p> <p><b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b></p> <p><b>FASE I</b></p>		

<b>OBJETIVO DE AUDITORÍA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar la auditoría en forma coherente y ordenada, basado en las normas de auditoría vigentes.</li> </ul>		
<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</b>	<b>Auditor</b>	<b>Ref. P.T.</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1. Realizar la planificación general de la auditoría.	CA	PG-1	
2. Comprender las operaciones de la entidad y planificar la auditoría.	CA	Anexo III	
3. Aplicar procedimientos de revisión analítica.	CA	PG-1	
4. Realizar el diseño de pruebas de materialidad.	CA	MP-1	
5. Identificar las cuentas y aseveraciones significativas de la administración.	CA	-	
6. Identificar los ciclos de operaciones más importantes.	CA	-	
7. Verificar si existen restricciones presupuestarias.	CA	MP-1	
8. Comprender el sistema de control interno de la entidad.	CA	MP-1	
9. Comprender el sistema de contabilidad e identificar los procedimientos de control para el mismo.	CA	-	La cooperativa no cuenta no sistema de contabilidad computarizado.
10. Evaluar el riesgo inherente y riesgo de control.	CA	MP-1	
11. Comprobar la efectividad de los controles sobre el ambiente SIC (Sistema de información computarizada).	CA	-	

12. Aplicar otros procedimientos de auditoría, los mismos que sirvan de apoyo para la consecución del examen.	CA	-	
13. Realizar la visita previa a las instalaciones de la empresa.	CA	UA-1	
14. Elaborar el documento de la visita previa.	CA	UA-1	
15. Elaborar el documento de la carta compromiso de auditoría.	CA	UA-2	
16. Elaborar el documento de la solicitud de información referente al proceso de auditoría.	CA	UA-3	
17. Elaborar el memorando de planeamiento de auditoría.	CA	MP-1	
			<b>Christian Andrade</b> <b>ELABORADO POR</b>
			<b>5-Jun-11</b> <b>FECHA</b>
			<b>Freddy Araque</b> <b>REVISADO POR</b>
			<b>5-Jun-11</b> <b>FECHA</b>

**PLAN GENERAL DE AUDITORÍA**

<b>AUD NUEVA</b>	<b>ANDRADE AUDITORES</b> Dirección: Av. Amazonas y ´Colón s/n Fono: 023-720-661	<b>PG-1</b>			
<b>Período Auditado</b> Año fiscal 2009	<b>Fecha de Auditoría</b> 6 de Junio de 2011				
<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES YARUQUÍ</b> PLAN GENERAL DE AUDITORÍA					
<b>OBJETIVO DE AUDITORÍA:</b>	1. Planificar la auditoría de los Estados Financieros de manera lógica y secuencial para determinar cualquier tipo de hallazgo que pueda afectar al examen y al criterio de auditor				
<b>ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>NIVEL DE SEPARACIÓN</b>				
	<b>Auditoría General</b>	<b>Ciclo</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Objetivo de la auditoría relacionada con las operaciones</b>	<b>Objetivo de la auditoría relacionada con saldos</b>
<b>ALCANCE:</b> Desde el 1 de Junio de 2011 hasta el 30 de Junio de 2011, para la revisión de los Estados Financieros de la Cooperativa de Transportes Yaruquí por el año terminado el 31 de diciembre del 2009.	P				
<b>EQUIPO DE TRABAJO:</b> Por parte del cliente: Mónica Flores, Contadora Por parte de la Auditoría: Christian Andrade, Auditor	P				
<b>PROCEDIMIENTO:</b> 1. Planificación previa de la auditoría: Visita previa Carta compromiso	P				
2. Consecución de antecedentes	P				
3. Elaboración del memorando de planificación	P				
4. Elaboración de programas de auditoría y de cuestionarios de control interno por cuentas Caja Bancos Cuentas por cobrar socios			P P P P		

Documentos por cobrar			P		
Inventario			P		
Inversiones			P		
Cuentas por pagar					
5. Identificar los controles internos importantes				P	
6. Identificar las debilidades del control interno				P	
7. Diseñar pruebas de control				P	
8. Obtención de evidencias y diseño de pruebas sustantivas de operaciones				P	
9. Evaluar el riesgo de control y establecer el riesgo aceptable de auditoría.			P	P	
10. Establecer el criterio preliminar sobre la importancia	P				
11. Elaboración de papeles de trabajo específicos a.- Elaboración de cédulas sumarias		P			P
12. Obtención de saldos auditados					P
13. Revisión de la estructura del Control Interno Control Interno Administrativo Análisis de la cartera Cumplimiento de obligaciones fiscales Cumplimiento de normas de información financiera Medición de la gestión del gerente	P  P P	 P  P			
14. Revisión de papeles de trabajo		P			
15. Preparación del informe preliminar de auditoría	P				
16. Lectura del informe preliminar de auditoría	P				
17. Elaboración del informe final de auditoría	P				

*P = Nivel principal al que se aplica la actividad de planificación*

<b>Christian Andrade</b> ELABORADO POR	<b>6-Jun-11</b> FECHA
<b>Freddy Araque</b> REVISADO POR	<b>6-Jun-11</b> FECHA

## MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

**AUD NUEVA**

**ANDRADE AUDITORES**

**MP-1**

Dirección: Av. Amazonas y Colón s/n

Fono: 023-720-661

**Período Auditado**

Año fiscal 2009

**Fecha de Auditoría**

7 de Junio de 2011

### **COOPERATIVA DE TRANSPORTES YARUQUÍ** **MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

#### **1 DEFINICIÓN DE OBJETIVOS**

##### **1.1 Objetivo General:**

- Determinar lo adecuado y razonable de las cifras establecidas en los estados financieros, en función de su objeto social, y el nivel de confiabilidad de los controles utilizados por la cooperativa para tal fin.

##### **1.2 Objetivos Específicos:**

- Determinar la confiabilidad y exactitud de los datos contables y la efectividad de los procedimientos internos
- Ayudar a la gerencia a lograr la administración más eficiente de las operaciones de la Cooperativa, estableciendo procedimientos para adherirse a sus planes.
- Revelar y corregir la ineficiencia en las operaciones.
- Recomendar cambios necesarios en las diversas fases de las operaciones.
- Averiguar el grado de protección, clasificación y salvaguarda de activos de la compañía contra pérdidas de cualquier clase.
- Dictaminar los estados financieros a diciembre 31 de 2009.

#### **2 INVESTIGACIÓN PRELIMINAR**

**2.1 Reseña Histórica:** La Cooperativa de Transportes Yaruquí se constituyó el 12 de Enero de 1981, como Compañía Limitada, con 15 Socios, con la razón social de "COOPERATIVA DE TRANSPORTES YARUQUÍ", aprobándose según Acuerdo Ministerial 00031 del 12 de Enero de 1981". Actualmente consta con 29

socios con sus respectivas unidades, las mismas que realizan en forma permanente el servicio de transporte público de pasajeros en colectivos de capacidad para 43 pasajeros en la ruta Yaruquí – Quito – Yaruquí.

**2.2 Tipo de Empresa:** La Cooperativa de Transportes Yaruquí es una empresa comercial que presta el servicio de transporte a las parroquias rurales del Nororiente de Quito.

**2.3 Circunstancias Económicas y Tendencias del Negocio:** Es una fuente de negocio rentable, esta actividad tiene mucha tendencia a la competencia ya que la mayoría de los buses que operan en la zona renovaron sus unidades para brindar un mejor servicio de transportes a los moradores de la zona y sus alrededores.

**2.4 Principales proveedores:**

<b>Proveedor</b>	<b>Producto</b>
MC Tires Tecnicentro S.A.	Llantas
Industrial Oso Tires S.A.	Llantas y aceites
Inverneg S.A.	Filtros para las unidades
Conauto S.A.	Filtros y aceites
Paco	Suministros de oficina
Pan American Life	Seguro médico - socios
CoopSeguros S.A.	Seguro vehicular - unidades

**2.5 Principales clientes:** Los principales clientes son los moradores de las parroquias rurales del Nororiente de Quito.

### **3 ÁREAS SIGNIFICATIVAS**

Dentro de la cooperativa se tiene como significativa, el área de inventarios, que no se encuentra debidamente organizada, aunque sufren retardos en la entrega de la mercancía, la misma que no presenta manejo el kárdex.

El área de ventas o entrega de insumos a los socios, también se constituye en área significativa, porque las políticas de descuentos que maneja la cooperativa son bastantes atractivos para los socios potenciales.

El área de finanzas (ingresos de los socios), también se constituye en área significativa, porque la Cooperativa no cuenta con políticas de manejo de efectivo y por dicha razón se puede llegar a generar una malversación de fondos.

#### **4 RIESGOS INHERENTES AL CONTROL**

El manejo de cuentas por cobrar, que es una sola persona la encargada de abrir y cargar la cuenta del socio, atenderlo en la venta y entregarle los insumos.

Riesgo de control: No hay segregación de funciones.

Riesgo inherente: Manipulación de datos.

Existe demora en la cancelación de pedidos, por encontrarse mal diligenciados, ocasionando disgustos en el proveedor.

Riesgo de control: No hay revisión por la persona especializado en esta función.

Riesgo inherente: Doble pago, doble facturación, doble contabilización.

#### **5 ALCANCE Y LIMITACIONES**

##### **Alcance:**

- Se auditará los estados financieros de la Cooperativa de Transportes Yaruquí con corte a diciembre 31 de 2009.

##### **Limitaciones:**

- No existencia de información necesaria para el examen.

#### **6 PROCEDIMIENTOS A UTILIZAR**

Durante el desarrollo de la auditoría se llevaran a cabo los siguientes procedimientos y técnicas:

##### **Procedimientos:**

- Evaluación y estudio del sistema de control interno.
- Realización de investigaciones y verificación de las operaciones contables y saldos de las cuentas.
- Se comparan estados financieros de los dos últimos años (20XX, 20XX) con los principales registros contables y otros registros relacionados con la parte contable, para determinar si los estados financieros se presentan de forma razonable.
- Circularización del 60% de las cuentas.

## 7 COSTOS Y RECURSOS A UTILIZARSE

• Honorarios:	\$ 0,00
• Papelería	\$ 50,00
• Movilización	\$ 80,00
• Alimentación	\$ 100,00
• Otros	<u>\$ 70,00</u>
• <b>Total</b>	<b><u>\$ 300,00</u></b>

## 8 PRESUPUESTO DE TIEMPO

El presupuesto de tiempo o también conocido como el cronograma de actividades, se basa en todas las actividades de planificación que el auditor detalló para la realización del examen.

Aquí se toma como referencia el tiempo que se va a demorar la auditoría en horas y semanas, y el responsable de la misma.

**AUD NUEVA**

**ANDRADE AUDITORES**

**WP-1**

Dirección: Av. Amazonas y Colón s/n

Fono: 023-720-661

**Período Auditado**

Año fiscal 2009

**Fecha de Auditoría**

8 de Junio de 2011

**COOPERATIVA DE TRANSPORTES YARUQUÍ**

**CRONOGRAMA DE TIEMPO**

ACTIVIDADES	Responsable	Tiempo en horas	Tiempo en semanas			
			1	2	3	4
1. Planificación previa de la auditoría: Visita previa Carta compromiso	CA CA	6 3	X X			
2. Consecución de antecedentes	CA	4	X			
3. Elaboración del memorándum de planificación	CA	12	X			
4. Elaboración de programas de auditoría y cuestionarios de control interno por cuentas Caja Bancos Cuentas por cobrar socios Documentos por cobrar Inventario Inversiones Cuentas por pagar	CA CA CA CA CA CA CA	4 4 4 4 4 4 4		X X X X X X X		
5. Identificar los controles internos importantes	CA	3		X		
6. Identificar las debilidades del control interno	CA	3		X		
7. Diseñar pruebas de control	CA	6			X	
8. Obtención de evidencias y diseño de pruebas sustantivas de operaciones	CA	6			X	
9. Evaluar el riesgo de control y establecer el riesgo aceptable de auditoría.	CA	10			X	
10. Establecer el criterio preliminar sobre la importancia	CA	3			X	
11. Elaboración de papeles de trabajo específicos Elaboración de cédulas sumarias	CA	10			X	
12. Obtención de saldos auditados	CA	3			X	
13. Revisión de la estructura del Control Interno Control Interno Administrativo Análisis de la cartera Cumplimiento de obligaciones fiscales Cumplimiento de normas de información financiera Medición de la gestión del gerente	CA CA CA CA CA	4 4 3 3 2			X	X X X X X
14. Revisión de papeles de trabajo	CA	10				X
15. Preparación del informe preliminar de auditoría	CA	7				X
16. Lectura del informe preliminar de auditoría	CA	4				X
17. Elaboración del informe final de auditoría	CA	5				X

<b>Christian Andrade</b> ELABORADO POR	<b>8-Jun-11</b> FECHA
<b>Freddy Araque</b> REVISADO POR	<b>8-Jun-11</b> FECHA

## **9 PERSONAL INVOLUCRADO EN LA AUDITORÍA**

Por parte del cliente:

Mónica Flores, Contadora

Por parte de la Auditoría:

Christian Andrade, Auditor

## **10 FECHAS DE LAS REUNIONES**

Conclusiones de la Visita Preliminar: 1 de junio de 2011

Para Planear el Trabajo: 2 de junio de 2011

Discutir y Revisar el Memorando de Control Interno: 25 de junio de 2011

Discutir el Informe Final: 29 de junio de 2011

<b>Christian Andrade</b> ELABORADO POR	<b>7-Jun-11</b> FECHA
<b>Freddy Araque</b> REVISADO POR	<b>8-Jun-11</b> FECHA

## CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

### CUESTIONARIO DE REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO

<b>AUD NUEVA</b>	<b>ANDRADE AUDITORES</b> Dirección: Av. Amazonas y Colón s/n Fono: 023-720-661	<b>CCI</b>		
<b>Período Auditado</b> Año fiscal 2009		<b>Fecha de Auditoría</b> 9 de Junio de 2011		
<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES YARUQUÍ</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>FASE II</b>				
PREGUNTA	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES y/o EXPLICACIONES
<b>1. Estados Financieros:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• ¿Se preparan estados financieros mensuales? E indicar cuantos días se necesitan para ejecutar su elaboración.</li></ul>		X		Para la elaboración de los EE.FF. se necesita dos días.
<ul style="list-style-type: none"><li>• ¿Se presentan estados financieros reales y presupuestados? Y señalar si los estados financieros presupuestados están dentro de la realidad de la institución?</li></ul>		X		Los EE.FF. presupuestos se hacen en base a los ingresos y egresos del mes anterior.
<ul style="list-style-type: none"><li>• ¿A su juicio los estados financieros son razonables?</li></ul>		X		
<b>2. Actas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• ¿Se celebran regularmente sesiones de socios? ¿Cada que tiempo se realizan?</li></ul>		X		Se sesiona una vez al mes con todos los socios de la cooperativa.
<ul style="list-style-type: none"><li>• ¿Los movimientos contables que afectan la cuenta de capital contable, se basan en las decisiones de los socios?</li></ul>		X		
<ul style="list-style-type: none"><li>• ¿Constan todas las actas y están debidamente firmadas?</li></ul>		X		
<b>3. Control Interno General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• ¿Tienen la entidad organigramas generales por departamentos y están debidamente actualizados?</li></ul>			X	
<ul style="list-style-type: none"><li>• ¿Se encuentran señaladas razonablemente las funciones de los funcionarios y empleados?</li></ul>		X		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Se utilizan manual de funciones y manuales de procedimientos administrativos debidamente actualizados?</li> </ul>			X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Existe en la institución normativa interna, manual de organización, manual de funciones, reglamentos e instructivos debidamente definidos y actualizados? Y que tan eficiente es su aplicación.</li> </ul>		X		
<b>4. Situación Legal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿El cliente trabaja con abogados? Son internos o externos.</li> </ul>		X		Los abogados son externos con residencia en la ciudad de Quito.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Existe algún archivo de registros de algún tipo de juicios?</li> </ul>		X		
<b>5. Sistema de Contabilidad y Libros:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿La institución cuenta con un plan de cuentas debidamente actualizado?</li> </ul>		X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿El sistema de contabilidad es adecuado u oportuno, acorde a las necesidades de la institución?</li> </ul>			X	La cooperativa no cuenta con un sistema contable.
<b>6. Presupuesto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿La institución trabaja en base a presupuestos? ¿Quién es el encargado de autorizar el presupuesto?</li> </ul>		X		Los encargados de aprobar el presupuesto son los socios en la reunión al inicio de año.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Se interpretan las variaciones que se presentan en el presupuesto?</li> </ul>		X		
<b>7. Situación Fiscal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Existe una persona encargada de los impuestos? ¿Qué cargo desempeña?</li> </ul>		X		Es la contadora la encargada de los impuestos.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Se realizan monitoreos del cumplimiento con el pago de impuestos?</li> </ul>		X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Las declaraciones de impuestos son preparados en base a los datos de la contabilidad?</li> </ul>		X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Existe un archivo histórico de las declaraciones de impuestos y otros?</li> </ul>		X		
<b>8. Personal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Se cuenta con contratos de trabajo del personal?</li> </ul>		X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Los beneficios del trabajador son autorizadas en la institución por escrito?</li> </ul>		X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Los roles de pago son debidamente verificados? ¿Quién es el responsable?</li> </ul>		X		El responsable es el gerente de la cooperativa.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿La documentación del personal es debidamente archivada y está completa?</li> </ul>		X		

<b>9. Efectivo:</b>				
• ¿Existe un control efectivo y adecuado de las entradas y salidas de efectivo?		X		
• ¿Se preparan cortes de caja?		X		
• ¿El efectivo es depositado de inmediato en el banco?			X	
<b>10. Otros:</b>				
• ¿La empresa presenta la suficiente información para el desarrollo de la auditoría?		X		
• ¿La empresa custodia adecuadamente los documentos? ¿Indique el responsable?		X		El responsable de los documentos de la cooperativa es el gerente.
• ¿Los procedimientos dentro de la empresa tienen un orden lógico para el registro de sus operaciones? ¿Quién revisa que se cumplan los mismos?		X		

<b>Christian Andrade</b> ELABORADO POR	<b>9-Junio-11</b> FECHA
<b>Freddy Araque</b> REVISADO POR	<b>9-Junio-11</b> FECHA

## CUESTIONARIO DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

<b>AUD NUEVA</b>	<b>ANDRADE AUDITORES</b> Dirección: Av. Amazonas y Colón s/n Fono: 023-720-661	<b>CEA</b>
<b>Período Auditado</b> Año fiscal 2009	<b>Fecha de Auditoría</b> 10 de Junio de 2011	
<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES YARUQUÍ</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>FASE III</b>		

PREGUNTA	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES y/o EXPLICACIONES
1. ¿La institución cuenta con un organigrama funcional?		X		
2. ¿Las funciones de los empleados están señaladas en un manual de funciones?			X	
3. ¿Se encuentran señaladas razonablemente las funciones de los funcionarios y empleados?		X		
4. ¿Se ha realizado auditoría interna en la institución?			X	
5. ¿Se utilizan instructivos de procedimientos en el departamento de contabilidad?			X	
6. ¿Se encuentran las funciones del departamento de contabilidad completamente separadas de : Del departamento de caja Del departamento de bancos Del departamento de compras		X		
7. ¿La empresa posee manuales de procedimientos para cada departamento y por funciones?			X	
8. ¿La empresa cuenta con un plan de cuentas acorde al giro del negocio?		X		
9. ¿Los registros de contabilidad: • Son adecuados? • Se llevan al día?		X		
10. ¿Se encuentran los costos y gastos bajo un control de presupuestos?		X		
11. ¿Se encuentran los asientos de diario debidamente explicados y comprobados?		X		

12. ¿Existe un adecuado control para la concesión de créditos?		X		
13. ¿La empresa presenta la suficiente información para el desarrollo de la auditoría?		X		
14. ¿La empresa custodia a adecuadamente los documentos?		X		
15. ¿Los procedimientos dentro de la empresa tienen un orden lógico para el registro de sus operaciones?		X		
16. ¿La empresa presenta la suficiente información para aplicar pruebas de controles y pruebas sustantivas?			X	
17. ¿Se preparó adecuadamente la información proporcionada para la auditoría?				
18. ¿Los procedimientos tienen un orden lógico para el desarrollo de la auditoría?		X		
19. ¿Se evalúa el desarrollo y la comunicación de hallazgos los detectados?		X		
20. ¿Se establece el mismo número de resultados y conclusiones de acuerdo a los hallazgos encontrados?		X		

<b>Christian Andrade</b> ELABORADO POR	<b>10-Junio-11</b> FECHA
<b>Freddy Araque</b> REVISADO POR	<b>11-Junio-11</b> FECHA

## CUESTIONARIO DE LA CUENTA CAJA Y CAJA CHICA

<b>AUD NUEVA</b>	<p><b>ANDRADE AUDITORES</b></p> <p>Dirección: Av. Amazonas y Colón s/n</p> <p>Fono: 023-720-661</p>	<b>C-I</b>		
<p><b>Período Auditado</b></p> <p>Año fiscal 2009</p>	<p><b>Fecha de Auditoría</b></p> <p>13 de Junio de 2011</p>			
<p><b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES YARUQUÍ</b></p> <p><b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b></p> <p><b>CAJA Y CAJA CHICA</b></p>				
PREGUNTA	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES y/o EXPLICACIONES
1. ¿Los fondos de caja chica se manejan a través de fondos fijos?		X		
2. ¿El encargado de caja chica es independiente del que maneja las cobranzas?		X		
3. ¿Recae la responsabilidad principal de cada fondo de caja sobre una sola persona?			X	Cada empleado es responsable del fondo que administra
4. ¿Los fondos fijos de la cooperativa son razonables para sus necesidades?		X		
5. ¿Están los pagos individuales de los fondos en efectivo limitados a una cantidad máxima? ¿Cuál es el máximo?			X	Los pagos no se limitan debido que el socio puede cancelar lo que el amerite necesario.
6. ¿Están los desembolsos de caja chica debidamente respaldados por comprobantes?		X		
7. ¿Los comprobantes están firmados por las personas que dispusieron del fondo?		X		
8. ¿Los cheques de reembolso se expiden a favor de la persona encargada del fondo?		X		
9. ¿Está prohibido usar los fondos de caja para hacer efectivos cheques de empleados, proveedores, socios, etc.?		X		
10. ¿Se realizan periódicamente arquez de caja sorpresa por el auditor interno o por algún funcionario autorizado?			X	No se realizan debido a que o existen políticas para el manejo del efectivo

11. ¿Los reembolsos de fondos son aprobados por alguna persona que no sea la secretaria y que verifique la corrección de los comprobantes?		X					
			<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1232 338 1273 412"><b>Christian Andrade</b></td> <td data-bbox="1273 338 1420 412"><b>13-Jun-11</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1232 412 1273 443"><b>ELABORADO POR</b></td> <td data-bbox="1273 412 1420 443"><b>FECHA</b></td> </tr> </table>	<b>Christian Andrade</b>	<b>13-Jun-11</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>FECHA</b>
<b>Christian Andrade</b>	<b>13-Jun-11</b>						
<b>ELABORADO POR</b>	<b>FECHA</b>						
			<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1232 412 1273 481"><b>Freddy Araque</b></td> <td data-bbox="1273 412 1420 481"><b>13-Jun-11</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1232 481 1273 481"><b>REVISADO POR</b></td> <td data-bbox="1273 481 1420 481"><b>FECHA</b></td> </tr> </table>	<b>Freddy Araque</b>	<b>13-Jun-11</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>FECHA</b>
<b>Freddy Araque</b>	<b>13-Jun-11</b>						
<b>REVISADO POR</b>	<b>FECHA</b>						

## CUESTIONARIO DE LA CUENTA BANCOS

<b>AUD NUEVA</b>	<p><b>ANDRADE AUDITORES</b></p> <p>Dirección: Av. Amazonas y Colón s/n</p> <p>Fono: 023-720-661</p>	<b>C-II</b>		
<p><b>Período Auditado</b></p> <p>Año fiscal 2009</p>	<p><b>Fecha de Auditoría</b></p> <p>14 de Junio de 2011</p>			
<p><b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES YARUQUÍ</b></p> <p><b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b></p> <p><b>BANCOS</b></p>				
PREGUNTA	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES y/o EXPLICACIONES
1. ¿Los empleados de contabilidad y de recaudación están divididos y desempeñados por personas competentes y completamente independientes?		X		
2. ¿Están todas las cuentas de bancos y las personas que firman contra ellas, autorizadas por el Consejo de Administración? ¿Quién tiene la firma autorizada?		X		
3. ¿Existe la costumbre de notificar al banco de inmediato cuando una persona autorízase para firmar abandona el puesto en la cooperativa?		X		
4. ¿Están registradas todas las cuentas de cheques a nombre de la cooperativa?		X		
5. ¿Se registra en libros transacciones de un banco a otro? ¿Con que frecuencia se lo hace?		X		Se registra diariamente las transacciones de los bancos.
6. ¿Se registran las operaciones en las fechas en que se recibe el dinero o en la que fueron emitidos los cheques?		X		
7. ¿Todos los cheques emitidos cuentan con comprobantes de egresos pre-numerados?		X		
8. ¿La firma de cheque, antes de estar éstos totalmente llenos, está terminantemente prohibida?		X		
9. ¿Está prohibido firmar cheques en blanco?		X		
10. ¿Se requieren dos firmas en los cheques? ¿Quiénes son las firmas autorizadas?		X		Se necesita la firma del gerente y del presidente.
11. ¿Loa cheques sin usar están		X		La secretaria debido a que es

convenientemente guardados, de tal manera que se evite sean utilizados sin autorización? ¿Quién es el custodio?				la responsable de entregar los cheques.
12. ¿Los ingresos son depósitos diariamente en su totalidad y tal como fueron recibidos?		X		
13. ¿Las cuentas bancarias son conciliadas por alguien que no firme cheques o que no tengo a su cuidado fondos o libros de caja?		X		
14. ¿Se concilian las cuentas bancarias mensualmente?		X		
15. ¿Los estados de cuenta se entregan a la persona que hace las conciliaciones sin haber sido abierto el sobre que los contiene?		X		

<b>Christian Andrade</b> ELABORADO POR	<b>14-Jun-11</b> FECHA
<b>Freddy Araque</b> REVISADO POR	<b>14-Jun-11</b> FECHA

## CUESTIONARIO DE LA CUENTA CUENTAS POR COBRAR SOCIOS

<b>AUD NUEVA</b>	<p><b>ANDRADE AUDITORES</b></p> <p>Dirección: Av. Amazonas y Colón s/n</p> <p>Fono: 023-720-661</p>	<b>C-III</b>		
<p><b>Período Auditado</b></p> <p>Año fiscal 2009</p>	<p><b>Fecha de Auditoría</b></p> <p>15 de Junio de 2011</p>			
<p><b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES YARUQUÍ</b></p> <p><b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b></p> <p><b>CUENTAS POR COBRAR SOCIOS</b></p>				
PREGUNTA	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES y/o EXPLICACIONES
1. ¿Se revisan y se aprueban los pedidos de los socios antes de que autorice el gerente u otro semejante?			X	El gerente es la única persona encargada de aprobar los pedidos de los socios
2. ¿Son esas órdenes controladas por la oficina de tal manera que asegure que todas las órdenes de salida sean facturadas? ¿Quién es el responsable?		X		El responsable es el gerente
3. ¿Se obtienen comprobantes satisfactorios de que los clientes hayan recibido la mercadería que se les entrega?		X		
4. ¿El encargado de la facturación entrega directamente la copia de la factura al departamento de cobranzas?	X			
5. ¿Se controlan numéricamente las facturas por alguna persona que no sea empleado del departamento de facturación?	X			
6. ¿En todas las facturas se verifican los precios, sumas, descuentos después de haberse formulado?		X		
7. ¿Son autorizados por un empleado responsable los créditos a las cuentas por cobrar?		X		
8. ¿Las notas de crédito por devoluciones son aprobadas por el gerente?		X		
9. ¿Las cancelaciones de las cuentas incobrables son aprobadas por algún empleado?	X			
10. ¿Son autorizados los préstamos y		X		Los préstamos son autorizados

anticipos a los empleados? ¿Quién los autoriza?			por el presidente y gerente.
			<b>Christian Andrade</b> <b>ELABORADO POR</b>
			<b>15-Jun-11</b> <b>FECHA</b>
			<b>Freddy Araque</b> <b>REVISADO POR</b>
			<b>15-Jun-11</b> <b>FECHA</b>

## CUESTIONARIO DE LA CUENTA DOCUMENTOS POR COBRAR

<b>AUD NUEVA</b>	<p><b>ANDRADE AUDITORES</b></p> <p>Dirección: Av. Amazonas y Colón s/n</p> <p>Fono: 023-720-661</p>	<b>C-IV</b>		
<p><b>Período Auditado</b></p> <p>Año fiscal 2009</p>	<p><b>Fecha de Auditoría</b></p> <p>17 de Junio de 2011</p>			
<p><b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES YARUQUÍ</b></p> <p><b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b></p> <p><b>DOCUMENTOS POR COBRAR</b></p>				
PREGUNTA	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES y/o EXPLICACIONES
1. ¿El gerente aprueba la recepción de los documentos por cobrar?		X		
2. ¿Existe un registro apropiado de documentos por cobrar? ¿Quién los lleva?		X		
3. ¿Los documentos por cobrar son manejados por alguien que no tenga acceso a los libros de contabilidad? ¿Explique?		X		La responsabilidad de los documentos la tiene el presidente de la cooperativa.
4. ¿Se formula mensualmente relación de documentos por cobrar y ésta es confrontada con la cuenta de control respectiva?	X			
5. ¿Los documentos cancelados son aprobados por algún empleado? ¿Quién lo aprueba?		X		
6. ¿Se tiene un control adecuado sobre los documentos descargados de la cuenta o no registradas en las cuentas examinadas?		X		
7. ¿Los documentos están físicamente guardados en un lugar apropiado? ¿En que lugar se encuentran? ¿Cuentan con loas seguridades necesarias?		X		Los documentos se encuentran guardados en una caja fuerte.
8. ¿Existe un registro de documentos descontados a través de una cuenta del mayor general con objeto de tener un control sobre los mismos?	X			
9. ¿Se registra el descuento de los documentos a medida que pasa?		X		

10. ¿Existe autorizaciones para cancelar por anticipado		X			
				<b>Christian Andrade</b> <b>ELABORADO POR</b>	<b>17-Jun-11</b> <b>FECHA</b>
				<b>Freddy Araque</b> <b>REVISADO POR</b>	<b>18-Jun-11</b> <b>FECHA</b>

## CUESTIONARIO DE LA CUENTA INVENTARIOS

<b>AUD NUEVA</b>	<p><b>ANDRADE AUDITORES</b></p> <p>Dirección: Av. Amazonas y Colón s/n</p> <p>Fono: 023-720-661</p>	<b>C-V</b>		
<p><b>Período Auditado</b></p> <p>Año fiscal 2009</p>	<p><b>Fecha de Auditoría</b></p> <p>20 de Junio de 2011</p>			
<p><b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES YARUQUÍ</b></p> <p><b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b></p> <p><b>INVENTARIOS</b></p>				
PREGUNTA	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES y/o EXPLICACIONES
1. ¿Existe una política para los inventarios de poca rotación sobre todas las partidas mayores de inventarios?			X	La empresa no tiene una política de manejo de inventarios.
2. ¿Son independientes las personas encargadas de llevar los registros de inventarios de poca rotación, de las que realizan el pase a la cuenta de control general?	X			
3. ¿Los valores según los kárdex son confrontados con los libros de control a intervalos razonables? ¿Cada cuanto se realiza?			X	La empresa no maneja su inventario bajo el sistema de kárdex.
4. ¿Las partidas de los inventarios son físicamente contadas por lo menos una vez al año? ¿Se realiza algún tipo de informe? ¿Quiénes intervienen en la toma física?		X		En el inventario interviene la secretaria, gerente y presidente del consejo de administración y vigilancia.
5. ¿Se preparan instrucciones escritas para la toma de los inventarios físicos?	X			
6. ¿Todas las existencias de la empresa está bajo el control de una a varias personas?		X		
7. ¿Es la secretaria la única persona que tiene acceso a los lugares donde se encuentra los inventarios?			X	El acceso tiene también el gerente y presidente de la empresa.
8. ¿Existe algún control sobre los inventarios que son consideradas obsoletas o por alguna causa han sido dadas de baja en libros?			X	
9. ¿Los movimientos en la cuenta de inventarios tiene solamente origen en:		X		

a.- Entradas: reporte de compras b.- Salidas: venta de mercancías. c.- Ajustes: recuento físico d.- Baja de artículos obsoletos.				
10. ¿La responsabilidad del manejo de los artículos recae únicamente a la persona encargada del mismo?		X		
11. ¿El encargado de bodega está obligado a rendir informes sobre los artículos obsoletos, de poco movimiento? ¿Cada que tiempo se prepara el informe?	X			El informe se lo prepara semestralmente.
12. ¿Se tiene el control adecuado en artículos recibidos en consignación?	X			
13. ¿Se revisan las multiplicaciones, los precios, las sumas y todos los cálculos aritméticos del inventario físico?		X		
14. ¿Se tiene un sistema de costos controlado debidamente por el sistema general de contabilidad? ¿Qué sistema se usa?			X	La empresa no tiene un programa para el manejo de inventarios.

<b>Christian Andrade</b> ELABORADO POR	<b>20-Jun-11</b> FECHA
<b>Freddy Araque</b> REVISADO POR	<b>21-Jun-11</b> FECHA

## CUESTIONARIO DE LA CUENTA INVERSIONES

<b>AUD NUEVA</b>	<p><b>ANDRADE AUDITORES</b></p> <p>Dirección: Av. Amazonas y Colón s/n</p> <p>Fono: 023-720-661</p>	<b>C-VI</b>
<p><b>Período Auditado</b></p> <p>Año fiscal 2009</p>	<p><b>Fecha de Auditoría</b></p> <p>21 de Junio de 2011</p>	
<p><b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES YARUQUÍ</b></p> <p><b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b></p> <p><b>INVERSIONES</b></p>		

PREGUNTA	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES y/o EXPLICACIONES
1. ¿Se lleva registros auxiliares de las inversiones en forma adecuada?		X		
2. ¿Los registros de las inversiones son comparadas con el mayor, cuando menos una vez al año?	X			
3. ¿Los registros de las inversiones contienen la suficiente información y detalle según las necesidades de la empresa?		X		
4. ¿Se vigilan en vista de una posible realización de las inversiones que se han castigado o a los que se les ha constituido una reserva total?	X			
5. ¿Se prepara mensualmente un informe sobre el rendimiento de las inversiones? ¿Quién lo realiza?			X	
6. ¿Existe una política para realizar inversiones por parte de la cooperativa? ¿Quién es el responsable de colocar las inversiones?			X	La responsabilidad recae sobre la administración de la cooperativa.

<b>Christian Andrade</b>	<b>21-Jun-11</b>
ELABORADO POR	FECHA
<b>Freddy Araque</b>	<b>22-Jun-11</b>
REVISADO POR	FECHA

## CUESTIONARIO DE LA CUENTA CUENTAS POR PAGAR

<b>AUD NUEVA</b>	<p><b>ANDRADE AUDITORES</b></p> <p>Dirección: Av. Amazonas y Colón s/n</p> <p>Fono: 023-720-661</p>	<b>C-VII</b>		
<b>Período Auditado</b>		<b>Fecha de Auditoría</b>		
Año fiscal 2009		22 de Junio de 2011		
<p><b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES YARUQUÍ</b></p> <p><b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b></p> <p><b>CUENTAS POR PAGAR</b></p>				
PREGUNTA	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES y/o EXPLICACIONES
1. ¿Se necesita autorización escrita para efectuar todas las compras? ¿Quién autoriza?			X	Solo se realizan las compras según las necesidades y son autorizadas por el gerente.
2. ¿Se rinden reportes escritos de todos los materiales recibidos?			X	
3. ¿Se verifican las facturas contra las órdenes de compras?		X		
4. ¿La distribución de los gastos es realizada por alguna persona de contabilidad?		X		
5. ¿Se pasan las facturas y sus comprobantes junto con el cheque de pago, a la persona que va a firmarlo?		X		
6. ¿Existen procedimientos para asegurarnos que las facturas se pagan en la fecha de su vencimiento o antes, de tal manera que la cooperativa pueda beneficiarse de los descuentos por pronto pago?		X		
7. ¿La relación de cuentas por pagar se obtiene cuando menos una vez al mes y se confronta con los mayores?	X			
8. ¿Los estados de cuenta mensuales recibidos de los proveedores, son conciliados con el registro de cuentas por pagar?		X		
9. ¿Los adelantos a proveedores se consideran como cuentas por cobrar? ¿Explique?		X		Los anticipos que se da a los proveedores son devengados en las compras siguientes.
10. ¿Las devoluciones hechas a proveedores se controla de modo tal que se asegure		X		

que la cuenta de proveedores se ha cargado con el importe de dicha devolución?				
--	--	--	--	--

<b>Christian Andrade</b> ELABORADO POR	<b>22-Jun-11</b> FECHA
<b>Freddy Araque</b> REVISADO POR	<b>23-Jun-11</b> FECHA

## CUESTIONARIO DE INGRESOS

<b>AUD NUEVA</b>	<p><b>ANDRADE AUDITORES</b></p> <p>Dirección: Av. Amazonas y Colón s/n</p> <p>Fono: 023-720-661</p>	<b>C-VIII</b>
<p><b>Período Auditado</b></p> <p>Año fiscal 2009</p>		<p><b>Fecha de Auditoría</b></p> <p>23 de Junio de 2011</p>
<p><b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES YARUQUÍ</b></p> <p><b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b></p> <p><b>INGRESOS</b></p>		

PREGUNTA	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES y/o EXPLICACIONES
1. ¿Se determinó cual es la principal fuente de ingresos de la empresa?		X		
2. ¿Se realizan proyecciones para el siguiente año de los ingresos que se desean obtener?		X		
3. ¿Se rinden reportes escritos de todos los ingresos percibidos por la empresa?		X		
4. ¿Se verificó que los comprobantes de ingresos coincidan con el saldo del mayor general?		X		
5. ¿Se examinó que todos los documentos de ingresos se recibieron por parte de la empresa?		X		
6. ¿Las transacciones efectuadas durante el ejercicio económico 2009 son normales y propias de la empresa?		X		
7. ¿Se realiza revisiones periódicas de los ingresos efectuados por la empresa?		X		
8. ¿Las ventas son autorizadas por el nivel de monto? ¿Indique el monto y quien lo autoriza?		X		El monto es máximo de US\$10 mil y lo autoriza el presidente y gerente.
9. ¿Las notas de crédito son pre-enumeradas? ¿Quién autoriza su emisión?	X			La emisión es autorizada por el gerente.

<b>Christian Andrade</b>	<b>23-Jun-11</b>
<b>ELABORADO POR</b>	<b>FECHA</b>
<b>Freddy Araque</b>	<b>24-Jun-11</b>
<b>REVISADO POR</b>	<b>FECHA</b>

## CUESTIONARIO DE EGRESOS (GASTOS)

<b>AUD NUEVA</b>	<p><b>ANDRADE AUDITORES</b></p> <p>Dirección: Av. Amazonas y Colón s/n</p> <p>Fono: 023-720-661</p>	<b>C-IX</b>
<p><b>Período Auditado</b></p> <p>Año fiscal 2009</p>		<p><b>Fecha de Auditoría</b></p> <p>24 de Junio de 2011</p>
<p><b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES YARUQUÍ</b></p> <p><b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b></p> <p><b>EGRESOS (GASTOS)</b></p>		

PREGUNTA	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES y/o EXPLICACIONES
1. ¿Se examinó que los gastos estén clasificados según su naturaleza?		X		
2. ¿Los gastos reflejan transacciones realizadas y que corresponden a los fines propios de la cooperativa?		X		
3. ¿Se encuentran registrados todos los gastos correspondientes al período revisado?		X		
4. ¿Los gastos son autorizados por el gerente de la empresa?		X		
5. ¿La empresa tiene establecido un control presupuestal al inicio del año?		X		
6. ¿Se examinó los documentos que respalden los gastos?		X		
11. ¿Existen partidas de gastos poco usuales? De existir explicar a que se deben			X	
7. ¿Las funciones para compras se encuentran segregadas de las de contabilidad?		X		
8. ¿Los pedidos de compras son autorizados por el gerente?		X		
9. ¿Se emiten órdenes de compras para que se autoricen las mismas?			X	La empresa no emite este documento debido a que no son montos significativos.

<b>Christian Andrade</b>	<b>24-Jun-11</b>
<b>ELABORADO POR</b>	<b>FECHA</b>
<b>Freddy Araque</b>	<b>24-Jun-11</b>
<b>REVISADO POR</b>	<b>FECHA</b>

**MATRIZ DE RIESGOS**

<b>AUD NUEVA</b>	<p><b>ANDRADE AUDITORES</b></p> <p>Dirección: Av. Amazonas y Colón s/n</p> <p>Fono: 023-720-661</p>	<b>MR-I</b>
<p><b>Período Auditado</b></p> <p>Año fiscal 2009</p>		<p><b>Fecha de Auditoría</b></p> <p>25 de Junio de 2011</p>
<p><b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES YARUQUÍ</b></p> <p><b>MATRIZ DE RIESGOS</b></p>		

**Evaluación del Control Interno**

**Calificación del Riesgo:**

CR = Calificación del Riesgo

CT = Calificación Total

PT = Ponderación Total

$CT = \frac{40 \quad X \quad 100}{120}$
---

Nivel de Riesgo= 33,33%

**NO.**

SI

	<b>RIESGO</b>		<b>CONFIANZA</b>
Rojo	81% - 100%		Alto
Naranja	61% - 80%	X	Mo. Alto
Amarillo	41% - 60%		Moderado
Verde	21% - 40%	X	Mo. Bajo
Azul	0% - 20%		Bajo

Nivel de Riesgo =

**Mo. Bajo**

Nivel de Confianza =

**Mo. Alto**

<b>Christian Andrade</b> ELABORADO POR	<b>25-Jun-11</b> FECHA
<b>Freddy Araque</b> REVISADO POR	<b>25-Jun-11</b> FECHA

## PROGRAMAS DE AUDITORÍA

### PROGRAMA DE REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO

<b>AUD NUEVA</b>	<b>ANDRADE AUDITORES</b> Dirección: Av. Amazonas y Colón s/n Fono: 023-720-661	<b>PCI</b>	
<b>Período Auditado</b> Año fiscal 2009		<b>Fecha de Auditoría</b> 9 de Junio de 2011	
<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES YARUQUÍ</b> <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b> <b>FASE II</b>			
<b>OBJETIVO DE AUDITORÍA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluar el control interno de la entidad a efectos de verificar el cumplimiento de normas, leyes, políticas, procesos y procedimientos que la rigen, a través de pruebas de cumplimiento; y, determinar los procedimientos de auditoría aplicables de acuerdo a la realidad de la entidad.</li></ul>		
<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</b>	<b>Auditor</b>	<b>Ref. P.T.</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1. Estados Financieros de la entidad: <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar que los estados financieros se preparan en base a la contabilidad.</li><li>• Determinar la importancia de los conceptos de los estados financieros sujetos al examen.</li><li>• Determinar la posición de la entidad.</li><li>• Verificar la adecuada presentación de los estados financieros en base a la norma.</li></ul>	CA	Anexo I	
2. Actas y otros: <ul style="list-style-type: none"><li>• Determinar la existencia de la entidad, a través de:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Escritura constitutiva</li><li>○ Contrato de asociación</li><li>○ Otros.</li></ul></li><li>• Verificar que las actividades que realiza la compañía son las permitidas por la escritura constitutiva.</li><li>• Verificar que los acuerdos y decisiones</li></ul>	CA	-	

financieras tomadas por los socios según la escritura constitutiva ó contratos generales, se les haya dado el tratamiento contable adecuado.			
<p>3. Control Interno General:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar una adecuada organización y el grado de control interno general a través de: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estudio general de la entidad</li> <li>○ Identificación de procedimientos de control.</li> <li>○ Verificación de una adecuada segregación de funciones.</li> </ul> </li> <li>• Determinar la influencia de la entidad en la determinación del alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría.</li> <li>• Verificar la existencia de: normativa interna, manual de organización, manual de funciones, manual de procesos e instructivos debidamente definidos y actualizados.</li> </ul>	CA	MP-I	
<p>4. Situación Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar la influencia de la posición legal de la institución en los estados financieros.</li> </ul>	CA	-	
<p>5. Sistema de Contabilidad, Libros y NEC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar si el sistema de contabilidad es adecuado y está en función de las necesidades de la institución.</li> <li>• Determinar la utilización de la NEC en la institución.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de las NEC en lo que fuere aplicable, como: solvencia, liquidez, eficiencia operativa, riesgo financiero, rentabilidad y presentación.</li> </ul>	CA	MP-I	
<p>6. Presupuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar el grado de utilización del control presupuestal.</li> <li>• Interpretar la variación entre el presupuesto y cifras reales,</li> </ul>	CA	Informe de C.I.	
<p>7. Situación Fiscal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar el régimen fiscal de la institución.</li> <li>• Establecer la situación fiscal de la institución y la influencia en el entorno general de la situación financiera.</li> </ul>	CA	-	
<p>8. Personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la influencia del personal en la preparación de la información</li> </ul>	CA	-	

financiera. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el costo del personal.</li> </ul>				
9. Efectivo y Equivalentes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar la existencia de efectivo y equivalente en la institución.</li> <li>• Comprobar la adecuada presentación y relevancia de los estados financieros.</li> </ul>	CA	P-I y C-I		
10. Solicitar y analizar información adicional que se pueda requerir en el transcurso de la labor de auditoría.	CA	-		
11. Realizar los papeles de trabajo referente a esta fase y emitir las conclusiones del trabajo realizado.	CA	CAP-IV		
12. Agregar otros procedimientos que se presente en el transcurso de la auditoría y sea necesario, de acuerdo a las circunstancias.	CA	-		
13. Establecer los resultados y las conclusiones del trabajo realizado.	CA	Matriz de hallazgos		
			<b>Christian Andrade</b> <b>ELABORADO POR</b>	<b>1-Jun-11</b> <b>FECHA</b>
			<b>Freddy Araque</b> <b>REVISADO POR</b>	<b>1-Jun-11</b> <b>FECHA</b>

PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

<b>AUD NUEVA</b>	<b>ANDRADE AUDITORES</b>			<b>PEA</b>
Dirección: Av. Amazonas y Colón s/n Fono: 023-720-661				
<b>Período Auditado</b>		<b>Fecha de Auditoría</b>		
Año fiscal 2009		10 de Junio de 2011		
<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES YARUQUÍ</b> <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b> <b>FASE III</b>				
<b>OBJETIVO DE AUDITORÍA:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el cumplimiento de las normas, reglamentos y políticas internas de la institución.</li> <li>• Revisar y evaluar la solidez y debilidades del Control Interno, en base a dicha evaluación establecer las pruebas de cumplimiento en forma coherente y ordenada para determinar los hallazgos que arroje el examen.</li> <li>• Verificar la razonabilidad de la presentación de los saldos de los estados financieros a través de pruebas sustantivas.</li> </ul>		
<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</b>		<b>Auditor</b>	<b>Ref. P.T.</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1. Verificar si la estructura organizacional está definida adecuadamente a través de un organigrama de la entidad.		CA	Anexo VII-	
2. Revisar bajo que modalidad jurídica fue constituida la empresa.		CA	-	Es bajo la modalidad de Cooperativa de Transportes
3. Verificar si la entidad cuenta con un manual de funciones y que el mismo esté debidamente actualizado.		CA	-	La cooperativa no cuenta con manuales de funciones.
4. Revisar las funciones que desempeña cada empleado y si existe una adecuada segregación de funciones.		CA	MP-I	
5. Analizar si la rotación de personal es relevante.		CA	-	No tiene rotación de personal.
6. Verificar si la empresa cuenta con un auditor interno.		CA	MP-I	
7. Verificar si la entidad cuenta con estructura financiera debidamente definida.		CA	P-I y P-II-	
8. Observar que el sistema contable funcione		CA	-	La compañía lleva su

adecuadamente y que sus características sean acorde al giro del negocio.			contabilidad en el programa Excel.
9. Observar que realmente haya separación de funciones entre quien maneja la contabilidad y las compras.	CA	MP-I	
10. Revisar y analizar la situación de los libros contables que debe llevar la empresa auditada.	CA	-	
11. Revisar los últimos estados financieros mensuales de la empresa en base a la existencia de documentos, determinando cumplimiento de normas preestablecidas para su manejo.	CA	-	Para la realización de la auditoría fue proporcionado los EE.FF. con corte al 31 de diciembre del 2009.
12. Analizar las transacciones de importancia desde la fecha de balance y consulte con un empleado acerca de cambios significativos.	CA	CS-I	
13. Analizar el plan de cuentas de la empresa.	CA	-	El plan de cuentas está acorde al giro del negocio.
14. Verificar y estudiar si el sistema de control interno de la institución es adecuado. Establecer conclusiones de la revisión.	CA	Informe C.I.	
15. Verificar la existencia de instructivos, reglamentos, manuales de procedimientos para cada departamento.	CA	-	No aplica
16. Constatar si la documentación referente al negocio está debidamente custodiada, en un lugar seguro, preferiblemente, como: cajas de seguridad.	CA	C-I a C-VII	
17. Verificar si la información financiera procesada cumple con las necesidades de la institución.	CA	-	
18. Solicitar y analizar información adicional que se pueda requerir en el transcurso de la labor de auditoría.	CA	-	
19. Realizar los papeles de trabajo referente a esta fase y emitir las conclusiones del trabajo realizado.	CA	Cap. IV	
20. Agregar los procedimientos necesarios en la labor de auditoría.	CA	MP-I	
21. Preparar y realizar pruebas y controles de evaluación para el desarrollo del examen.	CA	MP-I	
22. Establecer la evidencia y procedimientos de auditoría (analíticos).	CA	C-I - C-VII	
23. Aplicar pruebas de controles, pruebas sustantivas y de detalle.	CA	-	
24. Evaluar el desarrollo y comunicación de hallazgos de auditoría.	CA	Matriz de Hallazgos	
25. Establecer los resultados y conclusiones de la auditoría.	CA	-Matriz hallazgos	
26. Elaborar el informe final de auditoría para ser entregado a la Administración de la compañía.	CA	Informe EE.FF	

27. Establecer los resultados y las conclusiones del trabajo realizado.-	CA	Informe EE.FF - Informe C.I.	
		<b>Christian Andrade</b> ELABORADO POR	<b>1-Jun-11</b> FECHA
		<b>Freddy Araque</b> REVISADO POR	<b>1-Jun-11</b> FECHA

## CÉDULA SUMARIA

<b>AUD NUEVA</b>	<b>ANDRADE AUDITORES</b> Dirección: Av. Amazonas y Colón s/n Fono: 023-720-661	<b>CS-I</b>
<b>Período Auditado</b>		<b>Fecha de Auditoría</b>
Año fiscal 2009		12 de Junio de 2011
<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES YARUQUÍ</b> CÉDULA SUMARIA POR EL AÑO TERMINADO EL 31-12-2009		

SUMARIA					
Detalle	Debe	Haber	Ajuste	Reclasificación	Saldo Auditado
<b>ACTIVO</b>					
Caja	14.032				14.032
Bancos	8.165				8.165
Cuentas por cobrar socios	144.444				73.204
Cuentas por cobrar empleados	75				75
Cuentas por cobrar terceros	22.950				22.950
Inventario	49.727				11.320
Activo exigible	575				575
Docs. por cobrar SOTRANOR	33.000				33.000
Activo Fijo	11.854				11.854
Activo no Depreciable	16.218				16.218
Otros Activos (inversiones L/P)	60.800				67.000
Excedentes a distribuirse	43,133				43,133
<b>PASIVO</b>					
Impuestos por pagar		342			(342)
Provisiones		181			(181)
Sueldos por pagar		372			(372)
Honorarios por pagar		1.050			(1.050)
Intereses por pagar		5.930			(5.930)

Cuentas por pagar		330.587			(330.406)	
<b>PATRIMONIO</b>						
Reservas		8.950			(8.950)	
Cuotas de ingreso socios		12.000			(12.000)	
Certificados de aportación		32.944			(32.944)	
Excedente del ejercicio		4.577			(4.577)	

<b>Christian Andrade</b> ELABORADO POR	<b>12-Jun-11</b> FECHA
<b>Freddy Araque</b> REVISADO POR	<b>12-Jun-11</b> FECHA

## PROGRAMA DE LA CUENTA CAJA Y CAJA CHICA

<b>AUD NUEVA</b>	<b>ANDRADE AUDITORES</b> Dirección: Av. Amazonas y Colón s/n Fono: 023-720-661			<b>P-I</b>
<b>Período Auditado</b> Año fiscal 2009		<b>Fecha de Auditoría</b> 13 de Junio de 2011		
<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES YARUQUÍ</b> PROGRAMA DE AUDITORÍA CAJA Y CAJA CHICA				
<b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobar la existencia del efectivo y que en el balancee se incluyan todos los fondos de propiedad de la empresa.</li> <li>Determinar su inmediata disposición o restricciones.</li> <li>Determinar el correcto manejo de caja a través de la ejecución de arqueos de caja.</li> <li>Comprobar su adecuada presentación en el balance general y la revelación de las restricciones.</li> </ul>		
<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</b>		<b>Auditor</b>	<b>Ref. P.T.</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1. Revise la sección relativa del cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese de que los procedimientos indicados han sido observados.		CA	C-I	
2. Revise localizaciones, encargados y monto de los fondos de caja y los ingresos no depositados.		CA	CT-I	
3. Determine si deben seguirse procedimientos especiales para el recuento de los fondos, por medio de referencia del libro mayor.		CA	-	
4. Realice sorpresivamente el arqueo de caja a la empresa y realizar los siguientes procedimientos:		CA	ARQ	
4.1 Liste las monedas, billetes. Si son cantidades considerables, lístelos por denominaciones indicando los papeles monedas que se han abierto y contado.		CA	ARQ	
4.2 Examine los cheques y haga una lista		CA	ARQ	

anotando el importe, la fecha y el girador. Observar si existen cheques posfechados.			
4.3 Liste las notas de crédito y débito que la empresa presente a la fecha.,	CA	ARQ	
4.4 Determine el monto de la recaudación no depositada y compare con el importe de los comprobantes que respalden dicha recaudación.	CA	ARQ	
4.5 Indague al empleado responsable respecto a los comprobantes que se encuentren sin autorización	CA	ARQ	
5. En general el arqueo debe incluir todas las partidas de efectivo en poder de la persona encargada, incluyendo: a.- Fondos de caja chica, b.- Cobranzas no depositadas c.- Efectivo para pago de sueldos	CA	ARQ	
6. Considérese que fondos deben ser arqueados simultáneamente y decidir si es necesario conciliar las cuentas bancarias, inspeccionar cuentas y documentos por cobrar, al mismo tiempo que se cuenta el efectivo,	CA	-	
7. Liste los comprobantes de préstamos, anticipos la fecha, beneficiario, valor y revise la devolución de los mismos.	CA	ARQ	
8. Obtenga la aprobación del empleado responsable respecto a los comprobantes que se encuentren sin autorización.	CA	ARQ	
9. Revise las transacciones relativas al fondo de caja durante el periodo examinado.	CA	-	
10. Realice los papeles de trabajo referente al programa de auditoría de esta cuenta.	CA	-	
11. Establezca los resultados y conclusiones de la auditoría.	CA	-	

<b>Christian Andrade</b> ELABORADO POR	<b>13-Jun-11</b> FECHA
<b>Freddy Araque</b> REVISADO POR	<b>13-Jun-11</b> FECHA

## CÉDULA ANALÍTICA DE LA CUENTA CAJA Y CAJA CHICA

<b>AUD NUEVA</b>	<b>ANDRADE AUDITORES</b> Dirección: Av. Amazonas y Colón s/n Fono: 023-720-661	<b>CT-I</b>
<b>Período Auditado</b> Año fiscal 2009	<b>Fecha de Auditoría</b> 13 de Junio de 2011	
<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES YARUQUÍ</b> CÉDULA ANALÍTICA DE LA CUENTA CAJA Y CAJA CHICA		

Movimiento	Saldo Balance	Saldo Auditado	Diferencia	
Saldo al 31 de diciembre del 2011	14.032	14.032	-	

**Observaciones:**

Se observa que la cuenta no presenta deficiencias de control interno y se concluye que los saldos de esta cuenta se presentan razonablemente conforme a lo auditado.

<b>Christian Andrade</b>	<b>13-Jun-11</b>
<b>ELABORADO POR</b>	<b>FECHA</b>
<b>Freddy Araque</b>	<b>13-Jun-11</b>
<b>REVISADO POR</b>	<b>FECHA</b>

ARQUEO DE CAJA

**AUD NUEVA**

**ANDRADE AUDITORES**

**ARQ**

Dirección: Av. Amazonas y Colón s/n

Fono: 023-720-661

**Período Auditado**

Año fiscal 2009

**Fecha de Auditoría**

13 de Junio de 2011

**COOPERATIVA DE TRANSPORTES YARUQUÍ**

ARQUEO DE CAJA

Arqueo del fondo de caja en poder de la Srta. Ana Cruz, practicado a las 15h30 del 13 de junio de 2011.

**Efectivo:**

**Billetes:**

Numero	Denominación	Importe
67	\$ 5	\$ 335
50	\$ 10	\$ 500
60	\$ 20	\$ 1.200

**Monedas:**

Numero	Denominación	Importe
40	\$ 1	\$ 40
60	\$ 0,50	\$ 30

**Total billetes y monedas:** \$ 2.105

Comprobantes por contabilizar:

Vales provisionales N/A

Cheques N/A

<b>Total Arqueado</b>	<b>\$ 2.015</b>
<b>Importe del Fondo</b>	<b><u>\$ 2.015</u></b>
<b>Diferencia</b>	<b>-</b>
<p>La cantidad de \$ 2.015 (dólares) representan la totalidad de los valores propiedad de Fanny Cruz, confiada a mi custodia, los cuales fueron contados en mi presencia por un representante de la firma de auditores independientes Andrade Auditores y devuelta a mi entera satisfacción.</p> <p style="text-align: right;">Yaruquí, 13 de Junio de 2011</p>	
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <p>Christian Andrade Auditor</p>	<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <p>Fanny Cruz Custodia</p>

<b>Christian Andrade</b>	<b>13-Jun-11</b>
<b>ELABORADO POR</b>	<b>FECHA</b>
<b>Freddy Araque</b>	<b>14-Jun-11</b>
<b>REVISADO POR</b>	<b>FECHA</b>

**HOJA DE HALLAZGOS**

**HA-I**

**Empresa:** Cooperativa de Transportes Yaruquí

**Área:** Caja y Caja Chica

**Fecha:** Junio 14, 2011

Hallazgo	Características					
	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
Falta de Arqueos de caja	Se realiza arqueos de caja semestralmente	Se debería realizar arqueos de caja simultáneos para evitar registros atrasados	Debido a que la gerencia confía en el custodia de la caja	No se registra en la fecha que se dan los movimientos	La empresa no realiza arqueos de caja diarios, lo mismo que origina registros atrasados los cuales no permiten reflejar el movimiento diario de la cuenta	Realizar arqueos de caja simultáneos, sin previo aviso para verificar el correcto manejo de la cuenta
					<b>Christian Andrade</b> ELABORADO POR	<b>14-Jun-11</b> FECHA
					<b>Freddy Araque</b> REVISADO POR	<b>14-Jun-11</b> FECHA

## PROGRAMA DE LA CUENTA BANCOS

<b>AUD NUEVA</b>	<b>ANDRADE AUDITORES</b> Dirección: Av. Amazonas y Colón s/n Fono: 023-720-661			<b>P-II</b>
<b>Período Auditado</b> Año fiscal 2009				<b>Fecha de Auditoría</b> 15 de Junio de 2011
<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES YARUQUÍ</b> <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b> <b>BANCOS</b>				
<b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confirmar la existencia del efectivo en las instituciones financieras y que en el balance se incluyan todos los fondos y depósitos que existan.</li><li>• Verificar su correcta valuación de acuerdo a las NEC.</li><li>• Determinar su disponibilidad inmediata o sus restricciones.</li><li>• Comprobar su adecuada presentación en el balance general y la revelación de las restricciones.</li></ul>			
<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</b>	<b>Auditor</b>	<b>Ref. P.T.</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	
1. Revise la sección relativa del cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese de que los procedimientos indicados han sido observados.	CA	C-II		
2. Envíe confirmaciones de saldos a las instituciones financieras en las cuales la cooperativa mantenga cuentas bancarias, para verificar que los mismos estén acorde a los registros contables de la compañía	CA	Anexo IY		
3. Obtenga del cliente una lista de los nombres de las personas autorizadas para firmas los cheques.	CA	-		
4. Obtenga las conciliaciones inicial y final de mes o meses que se seleccionaron para hacer las pruebas.	CA	CT-II		
5. Obtenga los estados de cuentas de los bancos del año en revisión.	CA	-		
6. Coteje el saldo según el estado de cuenta y	CA	BC-I		

el saldo en libros con el mayor.			
7. Anote en las conciliaciones las fechas de los estados de cuentas en las que fueron acreditadas los depósitos en tránsito.	CA	BC-I	
8. Coteje los depósitos del estado de cuenta contra el registro de bancos, observando que las fechas coincidan y que la recaudación es depositada inmediatamente.	CA	BC-I	
9. Por el período seleccionado, sumar las columnas de registro de bancos y balancéelo y verifique los pases de los valores al libro mayor.	CA	-	
10. Coteje los asientos anotados en el registro de bancos contra los registros de cobranzas, para verificar que están bien registrados.	CA	-	
11. Coteje las papeletas de depósito selladas por el banco con el registro de bancos y los estados de cuenta.	CA	BC-I	
12. Compare los cheques pagados por el banco con el estado de cuenta con el registro de cheques, observando que coincida tanto el número como el valor.	CA	BP-I	
13. Explique los traspasos a cuentas bancarias especiales (nomina, fondos fijos de caja) y verifique que tanto las entradas como las salidas estén reflejadas en el mismo periodo.	CA	-	
14. Revise los cargos hechos por el banco que no correspondan al pago de cheques, verifique que estos sean justificados.	CA	-	
15. Verifique los pases al diario y al mayor de los registros de cheques.	CA	-	
16. Cerciórese que los cheques hayan sido emitidos a nombre de personas, instituciones y que estos sean correctos.	CA	BCK-	
17. Cerciórese que los cheques pagados tengan respaldo de su pago (documentos).	CA	-BCK	
18. El encargado de la auditoría debe discutir con los empleados responsables sobre: a.- Cheques poco usuales, b.- Partidas de conciliación con antigüedad mayor a un mes, c.- Ingresos no depositados de inmediato.	CA	-BC-I	
19. Realice los papeles de trabajo referente al programa de auditoría de esta cuenta.	CA	-	
20. Establezca los resultados y conclusiones de la auditoría.	CA	-	

<b>Christian Andrade</b> ELABORADO POR	<b>15-Jun-11</b> FECHA
<b>Freddy Araque</b> REVISADO POR	<b>15-Jun-11</b> FECHA

## CÉDULA ANALÍTICA DE LA CUENTA BANCOS

<b>AUD NUEVA</b>	<b>ANDRADE AUDITORES</b> Dirección: Av. Amazonas y Colón s/n Fono: 023-720-661	<b>P-II</b>
<b>Período Auditado</b> Año fiscal 2009	<b>Fecha de Auditoría</b> 15 de Junio de 2011	
<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES YARUQUÍ</b> CÉDULA ANALÍTICA DE LA CUENTA: BANCOS		

Movimiento	Saldo Balance	Saldo Auditado	Diferencia		
Saldo al inicio del mes (diciembre)	60.591	60.591	-		
Pago cheques	(56.606)	(56.606)	-		
Notas de debito	(50)	(50)	-		
Depósitos al 31 de Diciembre	4.230	4.230	-		

**Observaciones:**

Se observa que la cuenta no presenta deficiencias de control interno y se concluye que los saldos de esta cuenta se presentan razonablemente conforme a lo auditado.

<b>Christian Andrade</b>	<b>15-Jun-11</b>
ELABORADO POR	FECHA
<b>Freddy Araque</b>	<b>15-Jun-11</b>
REVISADO POR	FECHA

## DETALLE DE LA CUENTA BANCOS

<b>ANDRADE AUDITORES</b> Dirección: Av. Amazonas y Colón s/n Fono: 023-720-661										<b>BC-I</b>
<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE YARUQUÍ</b> <u>Detalle de la Cuenta Bancos</u>										
<b>Detalle de Bancos</b> (en U.S. Dólares)										
<b>Cuenta</b>	<b>Ref.</b>	<b>Saldo al 31-Dec-09</b>	<b>Ref.</b>							
BOLIVARIANO CTA.CTE. 507-500009-4		8,165								
<b>Total Bancos</b>		<b>8,165</b>								
<b>Resumen de Conciliaciones bancarias</b> (en U.S. Dólares)										
Cta. Cte. No.	Banco	Saldo según Bancos	Ref.	(-) Cheques Girados y no Cobrados	(-) Depósitos no Contabilizados	(+) Depósitos en Tránsito	(+) Notas Débito No Registradas	Total	Saldo según libros	Diferencia
507-500009-4	Bolivariano	8,165		-	-	-	-	8,165	8,165	
	<b>Saldo en libros al 31-Dic-09</b>	8,165		-	-	-	-	<b>8,165</b>	<b>8,165</b>	
								Christian Andrade ELABORADO POR	12-Jun-11 FECHA	
								Freddy Araque REVISADO POR	13-Jun-11 FECHA	

## DETALLE DE LA CUENTA BANCOS

### ANDRADE AUDITORES

Dirección: Av. Amazonas y Colón :

Fono: 023-720-661

**BP-I**

### COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS YARUQUÍ

#### Detalle de la Cuenta Bancos

Al 31 de diciembre del 2009

#### Detalle de Cheques Pagados según Estado de Cuenta

(en U.S. Dólares)

Bolivariano 507-500009-4

Fecha	N° Cheque	Beneficiario	Valor
1-Dec-09	-	Saldo inicio del mes	60,591
2-Dec-09	000564	Reposición fondo caja chica	300
5-Dec-09	000560	Ana Cruz	300
7-Dec-09	000558	Carlos Arguello	8,000
9-Dec-09	000563	Conauto S.A.	1,000
9-Dec-09	000561	Germanico Estrella	4,786
9-Dec-09	000555	SOTRANOR	4,550
11-Dec-09	000556	Mc Tires S.A.	3,459
13-Dec-09	000562	Fabián Conde	5,000
13-Dec-09	000550	Alejandro Serrano	2,800
14-Dec-09	000553	Luis Tenesaca	2,973
15-Dec-09	000566	Germán Nuñez	2,500
15-Dec-09	000559	Luis Checa	780
20-Dec-09	000567	Karen Loaiza	3,000
21-Dec-00	000568	CONECCEL S.A.	100
27-Dec-09	000565	Conauto S.A.	5,678
27-Dec-09	000569	Luis Togán	1,200
29-Dec-09	000570	Carlos Castro	6,000
<b>Total cheques pagados</b>			<b>8,165</b>

Christian Andrade	12-Jun-11
<b>ELABORADO POR</b>	<b>FECHA</b>
Freddy Araque	13-Jun-11
<b>REVISADO POR</b>	<b>FECHA</b>

## DETALLE DE LA CUENTA BANCOS

### COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS YARUQUÍ

Detalle de la Cuenta Bancos

Al 31 de diciembre del 2009

**BCK**

Detalle de Cheques Girados

Bolivariano 507-500009-4

(en U.S. Dólares)

Fecha	N° Cheque	N° Comp. Egreso	Beneficiario	Detalle	Ref.	Valor
2-Dec-09	000564	000564	Reposición fondo caja chica	Fcondo de caja chica		300
9-Dec-09	000565	000565	Conauto S.A.	Pago aceite		5,678
15-Dec-09	000566	000566	Germán Nuñez	Devolucion ahorros		2,500
16-Dec-09	000567	000567	Karen Loaiza	Regalos navidad socios		3,000
20-Dec-09	000568	000568	CONECCEL S.A.	Pago celular		100
21-Dec-09	000569	000569	Luis Togán	Recepción festejo navidad		1,200
24-Dec-09	000570	000570	Carlos Castro	Préstamo		6,000
29-Dec-09	000571	000571	Ana Cruz	Suedo diciembre		600
<b>Total cheques girados</b>						<b>18,778</b>

Christian Andrade	12-Jun-11
ELABORADO POR	FECHA
Freddy Araque	13-Jun-11
REVISADO POR	FECHA

**PROGRAMA DE LA CUENTA CUENTAS POR COBRAR SOCIOS**

<b>AUD NUEVA</b>	<b>ANDRADE AUDITORES</b> Dirección: Av. Amazonas y Colón s/n Fono: 023-720-661			<b>P-III</b>
<b>Período Auditado</b> Año fiscal 2009	<b>Fecha de Auditoría</b> 16 de Junio de 2011			
<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES YARUQUÍ</b> PROGRAMA DE AUDITORÍA CUENTAS POR COBRAR SOCIOS				
<b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la autenticidad de las cuentas por cobrar presentados en los estados financieros.</li> <li>• Comprobar que todas las cuentas por cobrar estén contabilizadas y que correspondan a operaciones realizadas en el periodo sujeto a revisión.</li> <li>• Verificar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros de la empresa, de acuerdo a las NEC.</li> </ul>			
<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</b>	<b>Auditor</b>	<b>Ref. P.T.</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	
1. Revise la sección relativa del cuestionario de control interno y asegúrese de que los procedimientos indicados han sido observados.	CA	C-III		
2. Envíe confirmaciones de saldos a los socios de la cooperativa para verificar que los mismos estén acorde a los registros contables de la compañía.	CA	Anexo III		
3. Prepare la relación de los saldos de las cuentas por cobrar clasificándolas por su antigüedad.	CA	-		
4. Verifique las sumas de las cuentas por cobrar y compare con las respectivas cuentas del mayor.	CA	CT-III		
5. Examine el movimiento de las cuentas de mayor durante el ejercicio, e investigue las operaciones que le parezcan anormales en cuanto a su valor y origen.	CA	-		
6. Seleccione un grupo de cuentas y coteje las partidas que forman el saldo a cargo de cada socio contra los documentos	CA	Confir macio nes		

comprobatorios correspondientes.			
7. Verifique a base de pruebas selectivas, los pases de los registros originales al mayor de las cuentas por cobrar.	CA	CT-III	
8. Determine si existen políticas de crédito claramente establecidas.	CA	MP-I	
9. Compruebe que todas las cuentas por cobrar estén contabilizadas y que correspondan a operaciones realizadas en el periodo sujeto a revisión.	CA	-	
10. Verifique su adecuada presentación y revelación en los estados financieros de la empresa, de acuerdo a las NEC.	CA	-	
11. Realice los papeles de trabajo referente al programa de auditoría de esta cuenta.	CA	-	
12. Establezca los resultados y conclusiones de la auditoría.	CA	-	

<b>Christian Andrade</b> ELABORADO POR	<b>16-Jun-11</b> FECHA
<b>Freddy Araque</b> REVISADO POR	<b>16-Jun-11</b> FECHA



**HOJA DE HALLAZGOS**

**HA-II**

**Empresa:** Cooperativa de Transportes Yaruquí

**Área:** Cuentas por cobrar socios

**Fecha:** Junio 17, 2011

Hallazgo	Características					
	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
Diferencia en las cuentas por cobrar socios.	Se encontró la diferencia en la cuenta cuentas por cobrar socios de USD 73.204.	La cuenta se debería presentar razonablemente acorde a lo que establece las NEC.	No existen valores registrados por concepto de devolución mantenimiento vehículos, devolución utilidades y devolución inversiones a largo plazo de los años 2004, 2005, 2006 y 2007 respectivamente	No existe un adecuado proceso para el registro de las obligaciones y pagos de los socios a la Cooperativa.	Es que la administración de la Cooperativa revise los asientos de estas cuentas por cobrar y concilie con los estados de cuentas de los socios; y de ser el caso originar los respectivos asientos de ajustes bajo la autorización del Directorio.	Se recomienda a la administración de la Cooperativa que se de las explicaciones correspondientes a los socios, sobre estos registros originados y que afectan al saldo de las cuentas por cobrar.

<b>Christian Andrade</b> ELABORADO POR	<b>17-Jun-11</b> FECHA
<b>Freddy Araque</b> REVISADO POR	<b>17-Jun-11</b> FECHA

## PROGRAMA DE LA CUENTA DOCUMENTOS POR COBRAR

<b>AUD NUEVA</b>	<p><b>ANDRADE AUDITORES</b>                  Dirección: Av. Amazonas y Colón s/n                  Fono: 023-720-661</p>	<b>P-IV</b>
<p><b>Período Auditado</b> Año fiscal 2009</p>	<p><b>Fecha de Auditoría</b> 20 de Junio de 2011</p>	
<p><b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES YARUQUÍ</b>                  PROGRAMA DE AUDITORÍA                  DOCUMENTOS POR COBRAR</p>		
<b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar la autenticidad de los documentos por cobrar presentados en los estados financieros.</li> <li>Determinar los gravámenes y obligaciones contingentes que existan sobre los documentos por cobrar que pudiera limitar su disponibilidad.</li> <li>Comprobar que todos los documentos por cobrar estén contabilizadas y que correspondan a operaciones realizadas en el periodo sujeto a revisión.</li> <li>Verificar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros de la empresa, de acuerdo a las NEC.</li> </ul>	
<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</b>	<b>Auditor</b>	<b>Ref. P.T.</b>
1. Revise la sección relativa del cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese de que los procedimientos indicados han sido observados.	CA	C-IV
2. Prepare la relación de documentos por cobrar que muestre: fecha del documento, fecha de vencimiento, tipo de interés, valor nominal, saldos de los documentos, intereses por cobrar o cobrados por anticipado a la fecha del balance.	CA	INV
3. Coteje la relación del punto anterior con los saldos del mayor y anote los coros posteriores a la fecha del balance.	CA	-
4. Efectúe el arqueo de los documentos por cobrar en presencia de un representante del	CA	-

cliente.			
5. Verifique las características de los documentos registros en libros y no registrados en el arqueo, mediante: a.- Confirmación del tenedor, b.- Cobros posteriores.	CA	-	
6. Realice un análisis mensual del movimiento de la cuenta de mayor durante el ejercicio indicando las contra-cuentas.	CA	-	
7. Determine la cobrabilidad de los documentos considerando la opinión de la gerencia, la situación financiera del cedente, la garantía, antigüedad de los documentos vencidos y cualquier otro dato importante.	CA	-	
8. Verifique los intereses procedentes de los documentos, que hayan devengado durante el ejercicio.	CA	-	
9. Realice los papeles de trabajo referente al programa de auditoría de esta cuenta.	CA	-	
10. Establezca los resultados y conclusiones de la auditoría.	CA	-	

<b>Christian Andrade</b> ELABORADO POR	<b>20-Jun-11</b> FECHA
<b>Freddy Araque</b> REVISADO POR	<b>20-Jun-11</b> FECHA

## CÉDULA ANALÍTICA DE LA CUENTA: DOCUMENTOS POR COBRAR

<b>AUD NUEVA</b>	<b>ANDRADE AUDITORES</b> Dirección: Av. Amazonas y Colón s/n Fono: 023-720-661	<b>CT-IV</b>
<b>Período Auditado</b> Año fiscal 2009	<b>Fecha de Auditoría</b> 20 de Junio de 2011	
<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES YARUQUÍ</b> CÉDULA ANALÍTICA DE LA CUENTA: DOCUMENTOS POR COBRAR		

Movimiento	Saldo Balance	Saldo Auditado	Diferencia		
Pagaré SOTRANOR	33.000	33.000	-		

**Observaciones:**

Se observa que la cuenta no presenta deficiencias de control interno y se concluye que los saldos de esta cuenta se presentan razonablemente conforme a lo auditado.

<b>Christian Andrade</b> ELABORADO POR	<b>20-Jun-11</b> FECHA
<b>Freddy Araque</b> REVISADO POR	<b>21-Jun-11</b> FECHA

## PROGRAMA DE LA CUENTA INVENTARIOS

<b>AUD NUEVA</b>	<p><b>ANDRADE AUDITORES</b></p> <p>Dirección: Av. Amazonas y Colón s/n</p> <p>Fono: 023-720-661</p>	<b>P-V</b>	
<p><b>Período Auditado</b></p> <p>Año fiscal 2009</p>	<p><b>Fecha de Auditoría</b></p> <p>21 de Junio de 2011</p>		
<p><b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES YARUQUÍ</b></p> <p><b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b></p> <p><b>INVENTARIOS</b></p>			
<b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la existencia física de los artículos en bodega.</li> <li>• Constatar que los inventarios sean de propiedad de la empresa y que los gravámenes que produzcan estos se encuentren reflejados en los estados financieros.</li> <li>• Comprobar la valuación del inventario, y que esté de acuerdo a las NEC.</li> <li>• Verificar que los inventarios se encuentren aptos para la venta y/o consumo.</li> </ul>		
<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</b>	<b>Auditor</b>	<b>Ref. P.T.</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1. Revise la sección relativa del cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese de que los procedimientos indicados han sido observados.	CA	C-V	
2. Antes de la fecha de la toma del inventario, visite la bodega o almacén del cliente y: a) Determine la localización del inventario, b) Revise las instrucciones del cliente para la toma de inventarios. c) Obtenga una copia de las instrucciones para nuestros papeles de trabajo.	CA	-	
3. Referente al corte de inventarios, tome en consideración lo siguiente: a.- A la fecha del inventario toma note del número del último comprobante de entrada, de egreso. b.- Cerciórese de que no se incluya en el inventario artículos recibidos con posterioridad a la fecha del cierre.	CA	-	

4. Supervise la recolección de las etiquetas de los inventarios y cerciórese de que exista un control adecuado.	CA	-	
5. Obtenga las hojas de inventario del cliente, prepare un resumen del mismo, verifique las sumas y compare con los saldos reflejados en libros.	CA	-	
6. Compare cantidades y descripciones de la hoja final de los inventarios perpetuos.	CA	-	
7. Investigue cualquier diferencia de importancia entre los datos según inventario físico y libros.	CA	-	
8. Obtenga confirmaciones con respecto a inventario en poder de otras personas.	CA	-	
9. Verifique el precio de los artículos comprados examinando las facturas de los mismos.	CA	-	
10. Revise acerca de la correcta estimación de los artículos obsoletos o de poco movimiento.	CA	-	
11. Compruebe que los artículos entregados a consignación no se incluyeron en el inventario.	CA	-	
12. Asegúrese que las existencias de artículos estén en proporción razonable con las necesidades de la empresa.	CA	-	
13. Realice los papeles de trabajo referente al programa de auditoría de esta cuenta.	CA	-	
14. Establezca los resultados y conclusiones de la auditoría.	CA	-	

<b>Christian Andrade</b>	<b>21-Jun-11</b>
<b>ELABORADO POR</b>	<b>FECHA</b>
<b>Freddy Araque</b>	<b>21-Jun-11</b>
<b>REVISADO POR</b>	<b>FECHA</b>

## CÉDULA ANALÍTICA DE LA CUENTA: INVENTARIOS

<b>AUD NUEVA</b>	<p><b>ANDRADE AUDITORES</b></p> <p>Dirección: Av. Amazonas y Colón s/n</p> <p>Fono: 023-720-661</p>	<b>CT-V</b>
<p><b>Período Auditado</b></p> <p>Año fiscal 2009</p>		<p><b>Fecha de Auditoría</b></p> <p>21 de Junio de 2011</p>
<p><b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES YARUQUÍ</b></p> <p>CÉDULA ANALÍTICA DE LA CUENTA:</p> <p>INVENTARIOS</p>		

Movimiento	Saldo Balance	Saldo Auditado	Diferencia	
Toma física al 31 de diciembre del 2009	49.727	11.320	38.407	

**Observaciones:**

Se observó que existe una diferencia no justificada de US\$ 38.407, ya que en el balance general se registra un valor de US\$ 49.7276 y en el acta entrega recepción un valor de US\$ 11.320; cuyo valor ya se encuentra cargado el 5% del margen de utilidad para la Cooperativa.

----- X -----

Gasto baja de inventarios            38.407

a) Inventarios 38.407

<p><b>Christian Andrade</b></p> <p>ELABORADO POR</p>	<p><b>21-Jun-11</b></p> <p>FECHA</p>
<p><b>Freddy Araque</b></p> <p>REVISADO POR</p>	<p><b>21-Jun-11</b></p> <p>FECHA</p>

**HOJA DE HALLAZGOS**

**HA-III**

**Empresa:** Cooperativa de Transportes Yaruquí

**Área:** Inventarios

**Fecha:** Junio 21, 2011

Hallazgo	Características					
	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
Diferencia del valor del balance con el del acta de entrega – recepción	Existe una diferencia no justificada de \$38.407 en el inventario	El valor debería ser el mismo de la toma física con el del estado financiero acorde a lo establecido en las NEC.	No justificada	Se produjo un faltante de inventario, el mismo que afecta a la situación financiera de la empresa.	La administración del año 2009 son las personas responsables de la preparación y presentación de los correspondientes estados financieros y sus anexos.	Se recomienda a la administración actual de la Cooperativa que registre esta diferencia en una cuenta por cobrar a los Administradores del año 2009
					<b>Christian Andrade</b> ELABORADO POR	<b>21-Jun-11</b> FECHA
					<b>Freddy Araque</b> REVISADO POR	<b>22-Jun-11</b> FECHA

## PROGRAMA DE LA CUENTA INVERSIONES

<b>AUD NUEVA</b>	<b>ANDRADE AUDITORES</b> Dirección: Av. Amazonas y Colón s/n Fono: 023-720-661			<b>P-VI</b>
<b>Período Auditado</b> Año fiscal 2009	<b>Fecha de Auditoría</b> 22 de Junio de 2011			
<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES YARUQUÍ</b> PROGRAMA DE AUDITORÍA INVERSIONES				
<b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobar la existencia física de los títulos valores, documentos, verificando que estén a nombre de la empresa.</li> <li>Verificar que los títulos valores se encuentren registrados en la contabilidad de la empresa.</li> <li>Verificar la correcta valuación de acuerdo a las NEC; y, constatar el correcto registro de los productos provenientes de los títulos valores.</li> <li>Revisar su adecuada presentación en los estados financieros.</li> </ul>			
<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</b>	<b>Auditor</b>	<b>Ref. P.T.</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	
1. Revise la sección relativa del cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese de que los procedimientos indicados han sido observados.	CA	C-VI		
2. Envíe confirmaciones de saldos a las instituciones en las cuales la cooperativa mantenga inversiones para verificar que los mismos estén acorde a los registros contables de la compañía.	CA	Anexo VI		
3. Prepare un análisis de los valores que muestra su descripción, número de títulos, valor nominal, valor de adquisición, y más detalles referentes a los mismos, así como el valor de mercado al cierre del ejercicio y su localización.	CA	CT.VI		
4. Concilie el valor obtenido en el punto anterior con el saldo en el mayor.	CA	-		
5. Efectúe el arqueo de los títulos en presencia de un representante del cliente.	CA	-		

6. Considere si es necesario comparar el número de serie de los títulos al inicio del periodo con los números de serie al final del mismo.	CA	INV-	
7. Compruebe que los títulos nominativos estén a nombre de la empresa o que estén endosados en su caso.	CA	INV-	
8. Obtenga en la cedula del arqueo la firma de recibido de la persona que tenga en custodia los títulos.	CA	-	
9. Compare el valor de mercado según cotizaciones con el valor en libros.	CA	-	
10. Si las inversiones son de importancia, investigue si han ocurrido cambios en el valor de mercado desde la fecha del balance para que se emita las notas pertinentes en los estados financieros.	CA	-	
11. Realice los papeles de trabajo referente al programa de auditoría de esta cuenta.	CA		
12. Establezca los resultados y conclusiones de la auditoría.			

<b>Christian Andrade</b> ELABORADO POR	<b>22-Jun-11</b> FECHA
<b>Freddy Araque</b> REVISADO POR	<b>22-Jun-11</b> FECHA

**CÉDULA ANALÍTICA DE LA CUENTA: INVERSIONES**

<b>AUD NUEVA</b>	<p><b>ANDRADE AUDITORES</b></p> <p>Dirección: Av. Amazonas y Colón s/n</p> <p>Fono: 023-720-661</p>	<b>CT-VI</b>
<p><b>Período Auditado</b></p> <p>Año fiscal 2009</p>		<p><b>Fecha de Auditoría</b></p> <p>23 de Junio de 2011</p>
<p><b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES YARUQUÍ</b></p> <p>CÉDULA ANALÍTICA DE LA CUENTA:</p> <p>INVERSIONES</p>		

Movimiento	Saldo Balance	Saldo Auditado	Diferencia		
Inversiones a largo plazo	60.800	67.000	6.200		

**Observaciones:**

Se observa que al 30 de diciembre del 2009, no se encuentra registrado en el balance general, el incremento de capital realizado en SOTRANOR C.A. por \$6.200.

----- X -----

Capital social	6.200	
a) Inversiones		6.200

<b>Christian Andrade</b>	<b>23-Jun-11</b>
ELABORADO POR	FECHA
<b>Freddy Araque</b>	<b>23-Jun-11</b>
REVISADO POR	FECHA

## DETALLE DE INVERSIONES

INV

### COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS YARUQUÍ

#### Detalle de Inversiones

Al 31 de diciembre del 2009

#### **Inversiones en SOTRANOR**

(en U.S. Dólares)

<b>Fecha</b>	<b>Concepto</b>	<b>Comprobante</b>	<b>Valor</b>
27-may-99	Constitución Escritura		200.00
6-nov-01	Estado de Cuenta		3,000.00
10-nov-03	Estado de Cuenta	CI. 0068	3,000.00
31-jul-04	Compensación de Crédito	CI. 172	1,682.67
27-oct-04	Compensación de Crédito	CI. 198	1,682.67
10-feb-07	Futura Capitalización	CI. 7197	25,000.00
31-may-07	Compensación de Crédito	CI. 6339	116.00
31-may-07	Compensación de Crédito	CI. 6331	12.54
18-ago-07	Compensación de Crédito	CI. 6886	141.00
6-oct-07	Futura Capitalización	CI. 7237	232.18
15-oct-07	Futura Capitalización	CI. 7279	34.65
31-dic-07	Utilidad 2005/2006		2,349.90
10-ene-08	Aumento de Capital	CI. 7887	12,500.00
10-feb-08	Aumento de Capital	CI. 7923	6,300.00
24-mar-09	Utilidad 2007/2008		4,548.39
24-jun-09	Aumento de Capital	CI. 8413	6,200.00
31-oct-09	Préstamo SOTRANOR (DxC)	PAGARÉ	33,000.00
31-dic-09	Préstamo SOTRANOR (CxC)	PAGARÉ	7,500.00
<b>Total inversiones SOTRANOR</b>			<b>107,500</b>
		<b>Christian Andrade</b>	<b>12-Jun-11</b>
		<b>ELABORADO POR</b>	<b>FECHA</b>
		<b>Freddy Araque</b>	<b>13-Jun-11</b>
		<b>REVISADO POR</b>	<b>FECHA</b>

## HOJA DE HALLAZGOS

**HA-IV**

**Empresa:** Cooperativa de Transportes Yaruquí

**Área:** Inversiones

**Fecha:** Junio 23, 2011

Hallazgo	Características					
	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
Falta de registro de aumento de capital en SOTRANOR	Existe una diferencia entre la confirmación de SOTRANOR con el saldo del balance al 30 de diciembre del 2009 por un valor de \$6.200	Se debía haber registro este valor en la fecha que se realizó el aumento de capital.	La compañía no tiene un adecuado sistema de control financiero.	Se produce una subvaluación de las inversiones, afectando a la situación financiera de la empresa.	La administración del año 2009 son las personas responsables de la preparación y presentación de los correspondientes estados financieros y sus anexos.	Se recomienda a la administración actual de la Cooperativa que ajuste esta diferencia en los libros de la compañía.
					<b>Christian Andrade</b> ELABORADO POR	<b>23-Jun-11</b> FECHA
					<b>Freddy Araque</b> REVISADO POR	<b>23-Jun-11</b> FECHA

**PROGRAMA DE LA CUENTA CUENTAS POR PAGAR**

<b>AUD NUEVA</b>	<p><b>ANDRADE AUDITORES</b></p> <p>Dirección: Av. Amazonas y Colón s/n</p> <p>Fono: 023-720-661</p>	<b>P-VII</b>
<p><b>Período Auditado</b></p> <p>Año fiscal 2009</p>		<p><b>Fecha de Auditoría</b></p> <p>24 de Junio de 2011</p>
<p><b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES YARUQUÍ</b></p> <p><b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b></p> <p><b>CUENTAS POR PAGAR</b></p>		

<b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constatar que todos los pasivos a nombre de la empresa estén debidamente registrados al cierre del ejercicio.</li> <li>Verificar que los pasivos contraídos sean obligaciones reales y se encuentre pendiente de pago.</li> <li>Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.</li> </ul>		
<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</b>	<b>Auditor</b>	<b>Ref. P.T.</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1. Revise la sección relativa del cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese de que los procedimientos indicados han sido observados.	CA	C-VII	
2. Envíe confirmaciones de saldos a los socios de la cooperativa para verificar que los mismos estén acorde a los registros contables de la compañía.	CA	Anexo V	
3. Prepare relación de cuentas por pagar, y verifique las sumas y compare con los saldos del mayor.	CA	CT-VII	
4. Investigue los saldos individuales revisando facturas, estado de cuenta y otros comprobantes para cerciorarse de que el pasivo existía en la fecha del balance.	CA	-	
5. Examine los registros y las notas de entrada a bodega por un período anterior a la fecha, para asegurarse que se hayan registrado los pasivos correspondientes.	CA	-	
6. Examine el libro diario y el registro de bancos por un período posterior a la fecha	CA	-	

del balance para asegurarse que los asientos contables no representan pasivos no registrados a la fecha del cierre.			
7. Compruebe que las cantidades retenidas por impuestos o por otro concepto, se hayan registrado como pasivo.	CA	-	
8. Revise y extraiga los contratos o compromisos de compra importantes, en caso de haber.	CA	-	
9. Revise durante el tiempo que permanezca en la empresa hasta la terminación de la auditoría las operaciones importantes o anormales.	CA	-	
10. Compruebe que el pasivo por prestaciones al personal, utilidades, bonificaciones por pagar, estén de acuerdo a lo que establece la ley, el contrato de servicios o decisiones del Consejo de Administración.	CA	-	
11. Revise los pagos posteriores de cuentas por pagar y determine si se han liquidado pasivos no registrados.	CA	-	
12. Realice los papeles de trabajo referente al programa de auditoría de esta cuenta.	CA		
13. Establezca los resultados y conclusiones de la auditoría.			
		<b>Christian Andrade</b> ELABORADO POR	<b>24-Jun-11</b> FECHA
		<b>Freddy Araque</b> REVISADO POR	<b>24-Jun-11</b> FECHA

**CÉDULA ANALÍTICA DE LA CUENTA: CUENTAS POR PAGAR**

<b>AUD NUEVA</b>	<p><b>ANDRADE AUDITORES</b></p> <p>Dirección: Av. Amazonas y Colón s/n</p> <p>Fono: 023-720-661</p>	<b>CT-VII</b>
<p><b>Período Auditado</b></p> <p>Año fiscal 2009</p>		<p><b>Fecha de Auditoría</b></p> <p>24 de Junio de 2011</p>
<p><b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES YARUQUÍ</b></p> <p>CÉDULA ANALÍTICA DE LA CUENTA:</p> <p>CUENTAS POR PAGAR</p>		

Movimiento	Saldo Balance	Saldo Auditado	Diferencia		
Cuentas por pagar (total)	346.462	346.281	181		

**Observaciones:**

La administración de la Cooperativa no cumple con el proceso contable, que consiste pasar los saldos del libro mayor general al balance de comprobación y posteriormente a los estados financieros.

<b>Christian Andrade</b>	<b>24-Jun-11</b>
ELABORADO POR	FECHA
<b>Freddy Araque</b>	<b>24-Jun-11</b>
REVISADO POR	FECHA

## HOJA DE HALLAZGOS

**HA-V**

**Empresa:** Cooperativa de Transportes Yaruquí

**Área:** Cuentas por pagar

**Fecha:** Junio 24, 2011

Hallazgo	Características					
	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
Diferencia entre el saldo en libros con el de auditoría	Existe un diferencia de \$181 por error en el proceso contable	Se debería mejorar el proceso contable	Error al registrar las transacciones de los socios	Diferencia mínima del saldo de cuentas por pagar	La administración de la Cooperativa no cumple con el proceso contable, que consiste pasar los saldos del libro mayor general al balance de comprobación y posteriormente a los estados financieros.	Se recomienda tener mayor cuidado en el registro de las transacciones
					<b>Christian Andrade</b> ELABORADO POR	<b>24-Jun-11</b> FECHA
					<b>Freddy Araque</b> REVISADO POR	<b>24-Jun-11</b> FECHA

## PROGRAMA DE INGRESOS

<b>AUD NUEVA</b>	<b>ANDRADE AUDITORES</b> Dirección: Av. Amazonas y Colón s/n Fono: 023-720-661		<b>P-VIII</b>
<b>Período Auditado</b> Año fiscal 2009			<b>Fecha de Auditoría</b> 25 de Junio de 2011
<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES YARUQUÍ</b> <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b> <b>INGRESOS</b>			
<b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar cuáles son las fuentes de los ingresos.</li> <li>• Comprobar que los ingresos representen transacciones efectivamente realizadas y que corresponden a ingresos generados de la actividad de la empresa.</li> <li>• Verificar que los ingresos se encuentren bien contabilizados y presentados de acuerdo a las NEC.</li> </ul>		
<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</b>	<b>Auditor</b>	<b>Ref. P.T.</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1. Revise la sección relativa del cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese de que los procedimientos indicados han sido observados.	CA	C-VIII	
2. Obtenga o prepare un análisis por concepto y compruebe las cantidades mayores de las siguientes: a.- Ventas b.- Ingresos por interés c.- Ingresos por dividendos	CA	-	
3. Compare los ingresos con los del ejercicio anterior, investigando las diferencias de importancia.	CA	C-VIII	
4. Verifique que los saldos de los comprobantes de ingreso coincidan con el saldo del mayor general.	CA	-	
5. Examine los documentos que respalden los ingresos para verificar que los mismos hayan sido efectivamente recibidos y que se deriven de transacciones normales y propias de la empresa.	CA	-	

6. Examine los ingresos poco inusuales, especialmente los de ingresos varios.	CA	-	
7. Realice una segregación por los distintos rubros que generan los ingresos.	CA	CT-VIII	
8. Verificar que exista una presentación y revelación adecuada de los ingresos en los Estados Financieros de acuerdo con las NEC.	CA	-	
9. Realice los papeles de trabajo referente al programa de auditoría de esta cuenta.	CA		
10. Establezca los resultados y conclusiones de la auditoría.			

<b>Christian Andrade</b> ELABORADO POR	<b>25-Jun-11</b> FECHA
<b>Freddy Araque</b> REVISADO POR	<b>25-Jun-11</b> FECHA

## CÉDULA ANALÍTICA DE LA CUENTA: INGRESOS

<b>AUD NUEVA</b>	<b>ANDRADE AUDITORES</b> Dirección: Av. Amazonas y Colón s/n Fono: 023-720-661	<b>CT-VIII</b>
<b>Período Auditado</b> Año fiscal 2009	<b>Fecha de Auditoría</b> 25 de Junio de 2011	
<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES YARUQUÍ</b> CÉDULA ANALÍTICA DE LA CUENTA: INGRESOS		

Movimiento	Saldo Balance	Saldo Auditado	Diferencia		
Aportes para administración	26.875	26.875	-		
Comisión insumos	6.622	6.622	-		
Otros ingresos	9.968	9.968	-		

**Observaciones:**

Se observa que la cuenta no presenta deficiencias de control interno y se concluye que los saldos de esta cuenta se presentan razonablemente conforme a lo auditado.

<b>Christian Andrade</b>	<b>25-Jun-11</b>
ELABORADO POR	FECHA
<b>Freddy Araque</b>	<b>25-Jun-11</b>
REVISADO POR	FECHA

## PROGRAMA DE GASTOS

<b>AUD NUEVA</b>	<b>ANDRADE AUDITORES</b>			<b>P-IX</b>
Dirección: Av. Amazonas y Colón s/n Fono: 023-720-661				
<b>Período Auditado</b> Año fiscal 2009		<b>Fecha de Auditoría</b> 25 de Junio de 2011		
<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES YARUQUÍ</b> <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b> <b>GASTOS</b>				
<b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examinar los gastos, incluyendo los que por naturaleza se clasifican como partidas extraordinarias.</li> <li>• Examinar las partidas que constituyan incremento del activo, como son los costos aplicados a inventarios y otros gastos capitalizables.</li> <li>• Comprobar que los gastos representen transacciones efectivamente realizadas y que corresponden a los fines propios de la empresa.</li> <li>• Verificar que se encuentren registrados todos los gastos correspondientes al período revisado y que no incluyan transacciones de períodos anteriores ni posteriores.</li> </ul>		
<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</b>		<b>Auditor</b>	<b>Ref. P.T.</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1. . Revise la sección relativa del cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese de que los procedimientos indicados han sido observados.		CA	C-IX	
2. Verifique que los gastos se encuentren autorizados por un funcionario responsable			-	
3. Verifique que se tenga establecido un control presupuestal al inicio del año.		CA	-	
4. Obtenga información sobre la naturaleza de los gastos y políticas de capitalización, regla de reconocimiento de los mismos y su presentación en los estados financieros.		CA	C-IX	

5. Examine los documentos que respalden los gastos, para verificar que los mismos hayan sido efectivamente realizados y que se deriven de transacciones normales y propias de la empresa.	CA	-	
6. Examine las partidas de gastos poco usuales, especialmente los de administración.	CA	-	
7. Verifique que exista una presentación y revelación adecuada de los gastos en los Estados Financieros de acuerdo con las NEC.	CA	-	
8. Realice los papeles de trabajo referente al programa de auditoría de esta cuenta.			
9. Establezca los resultados y conclusiones de la auditoría.			

<b>Christian Andrade</b> ELABORADO POR	<b>25-Jun-11</b> FECHA
<b>Freddy Araque</b> REVISADO POR	<b>25-Jun-11</b> FECHA

## CÉDULA ANALÍTICA DE LA CUENTA: GASTOS

<b>AUD NUEVA</b>	<b>ANDRADE AUDITORES</b> Dirección: Av. Amazonas y Colón s/n Fono: 023-720-661	<b>CT-IX</b>
<b>Período Auditado</b> Año fiscal 2009	<b>Fecha de Auditoría</b> 25 de Junio de 2011	
<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES YARUQUÍ</b> CÉDULA ANALÍTICA DE LA CUENTA: GASTOS		

Movimiento	Saldo Balance	Saldo Auditado	Diferencia		
Gastos de Administración	38.888	38.888	-		

**Observaciones:**

Se observa que la cuenta no presenta deficiencias de control interno y se concluye que los saldos de esta cuenta se presentan razonablemente conforme a lo auditado.

<b>Christian Andrade</b> ELABORADO POR	<b>25-Jun-11</b> FECHA
<b>Freddy Araque</b> REVISADO POR	<b>25-Jun-11</b> FECHA

## HOJA DE RIESGOS



**Empresa:** Cooperativa de Transportes Yaruquí

**Área:** Cuentas con Hallazgos

**Fecha:** Junio 26, 2011

HALLAZGO	CARACTERÍSTICAS						RIESGO	
	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación	Cuenta	Porcentaje
Falta de Arqueos de caja	Se realiza arqueos de caja semestralmente	Se debería realizar arqueos de caja simultáneos para evitar registros atrasados	Debido a que la gerencia confía en el custodia de la caja	No se registra en la fecha que se dan los movimientos	La empresa no realiza arqueos de caja diarios, lo mismo que origina registros atrasados los cuales no permiten reflejar el movimiento diario de la cuenta	Realizar arqueos de caja simultáneos, sin previo aviso para verificar el correcto manejo de la cuenta	Caja y caja chica	3,47%
Diferencia en las cuentas por cobrar socios.	Se encontró la diferencia en la cuenta cuentas por cobrar socios de USD 73.204.	La cuenta se debería presentar razonablemente acorde a lo que establece las NEC.	No existen valores registrados por concepto de devolución mantenimiento vehículos, devolución utilidades y devolución inversiones a largo plazo de los años 2004, 2005, 2006 y	No existe un adecuado proceso para el registro de las obligaciones y pagos de los socios a la Cooperativa.	Es que la administración de la Cooperativa revise los asientos de estas cuentas por cobrar y concilie con los estados de cuentas de los socios; y de ser el caso originar los respectivos asientos de ajustes bajo la autorización del Directorio.	Se recomienda a la administración de la Cooperativa que se de las explicaciones correspondientes a los socios, sobre estos registros originados y que afectan al saldo de las cuentas por cobrar.	Cuentas por cobrar socios	35,67%

			2007 respectivamente					
Diferencia del valor del balance con el del acta de entrega – recepción	Existe una diferencia no justificada de \$38.407 en el inventario	El valor debería ser el mismo de la toma física con el del estado financiero acorde a lo establecido en las NEC.	No justificada	Se produjo un faltante de inventario, el mismo que afecta a la situación financiera de la empresa.	La administración del año 2009 son las personas responsables de la preparación y presentación de los correspondientes estados financieros y sus anexos.	Se recomienda a la administración actual de la Cooperativa que registre esta diferencia en una cuenta por cobrar a los Administradores del año 2009	Inventarios	12,28%
Falta de registro de aumento de capital en SOTRANOR	Existe una diferencia entre la confirmación de SOTRANOR con el saldo del balance al 30 de diciembre del 2009 por un valor de \$6.200	Se debía haber registro este valor en la fecha que se realizó el aumento de capital.	La compañía no tiene un adecuado sistema de control financiero.	Se produce una subvaluación de las inversiones, afectando a la situación financiera de la empresa.	La administración del año 2009 son las personas responsables de la preparación y presentación de los correspondientes estados financieros y sus anexos.	Se recomienda a la administración actual de la Cooperativa que ajuste esta diferencia en los libros de la compañía.	Inversiones	15,01%
Diferencia entre el saldo en libros con el de auditoría	Existe un diferencia de \$181 por error en el proceso contable	Se debería mejorar el proceso contable	Error al registrar las transacciones de los socios	Diferencia mínima del saldo de cuentas por pagar	La administración de la Cooperativa no cumple con el proceso contable, que consiste pasar los saldos del libro mayor general al balance de comprobación y posteriormente a los estados financieros.	Se recomienda tener mayor cuidado en el registro de las transacciones	Cuentas por pagar	0,05%

<b>Christian Andrade</b> ELABORADO POR	<b>26-Jun-11</b> FECHA
<b>Freddy Araque</b> REVISADO POR	<b>26-Jun-11</b> FECHA

**INFORME DE AUDITORÍA**

---

**INFORME DEL AUDITOR INDEPENDIENTE SOBRE LOS ESTADOS  
FINANCIEROS DE LA COOPERATIVA DE PASAJEROS DE  
TRANSPORTE YARUQUÍ POR EL AÑO TERMINADO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009**

Señor

**DIRECTOR**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE COOPERATIVAS**

Presente

De mis consideraciones:

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, adjunto a la presente sírvanse encontrar los Estados Financieros por el Año Terminado al 31 de diciembre del 2009, con el Informe del Auditor Independiente; correspondientes a **COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS YARUQUÍ** con RUC 1791107209001, de acuerdo al siguiente detalle:

1. Informe de auditor independiente por el año terminado al 31 de diciembre del 2009.
2. Carta a la gerencia sobre el control interno del año 2009.
3. Informe sobre el cumplimiento de normas de información financiera suplementarias y medición de gestión del año 2009.
4. Copia del balance de la cooperativa año 2009.
5. Acta de la conferencia de aprobación del informe de auditoría correspondiente al año 2009.

Agradeciéndoles por la atención dada a la presente, me suscribo

Atentamente,

Christian Andrade

AUDITOR EXTERNO

Res No. 0000001 MIES – DNC

## **INFORME DEL AUDITOR INDEPENDIENTE**

A los Miembros de la Asamblea, Consejo de Administración y Consejo de Vigilancia de la **COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS YARUQUÍ**

Hemos auditado los estados financieros que se adjuntan de la **COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS YARUQUÍ**, que comprende el balance general al 31 de diciembre del 2009, el correspondiente estado de resultados, de cambios en el patrimonio y de flujo de caja por el año terminado en esa fecha y un resumen de políticas contables significativas y otras notas explicativas.

### **Responsabilidad de la Gerencia por los estados financieros**

La gerencia de la Cooperativa es responsable de la preparación y presentación razonable de estos estados financieros de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados en Ecuador (NEC). Esta responsabilidad incluye: el diseño, implementación y mantenimiento de controles internos 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 la de expresar una opinión sobre estos estados financieros basados en nuestra auditoría. Excepto por lo que se menciona en los párrafos del 1 al 4. 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.

1. El balance de la Cooperativa se encuentra emitido por el período comprendido entre el 1 de enero al 30 de diciembre del 2009, incumpliendo así con el manual de procedimientos para la presentación de balances emitido por la Dirección Nacional de Cooperativas y también con el artículo 59 de los Estatutos de la Cooperativa que menciona lo siguiente: "El año económico de la Cooperativa comenzará el primero de enero y finalizará el 31 de diciembre de cada año"
2. Al 31 de diciembre del 2009 la Cooperativa registra en el balance general como cuentas por cobrar socios la cantidad de USD 144.444, existiendo una diferencia de USD 73.204 para el año 2009 con respecto a las confirmaciones enviadas y contestadas por parte de los socios; estas diferencias son originadas por registros sin documentación soporte de devolución mantenimiento vehículos años 2007, 2006, 2005 y 2004; devolución inversiones a largo plazo y dineros entregados a SOTRANOR por concepto de préstamos y aumento de capital.
3. Debido a que fuimos contratados como auditores de la Cooperativa en fechas posteriores al cierre del ejercicio 2009, no nos fue factible observar la toma física de los inventarios al final de este ejercicio, y debido a la naturaleza de los registros contables, no se pudo establecer a través de otros procedimientos de auditoría la razonabilidad de los importes de inventarios a esas fechas.
4. Al 31 de diciembre del 2009, se registra en el balance general la cuenta Edificios por USD 20.351, cuyos documentos de soporte de esta cuenta no se nos proporcionó y debido a la naturaleza de los registros contables y controles internos existentes en la Cooperativa, no nos fue factible aplicar otro tipo de procedimientos de auditoría, que nos permitan determinar la razonabilidad de este saldo.

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, por lo que se menciona en los párrafos del 1 al 5, los referidos estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera de la **COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS YARUQUÍ**, al 31 de diciembre del 2009, ni el resultado de sus operaciones, los cambios en su patrimonio y su flujo de efectivo por el año terminado en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados en el Ecuador.

Quito, Junio 30, 2011

Christian Andrade

AUDITOR EXTERNO

Res No. 0000001 MIES – DNC

## ÍNDICE DE NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

	<u>Nota</u>	<u>Página</u>
Información general	1	261
Políticas contables significativas	2	261
Efectivo y equivalentes de efectivo	3	271
Cuentas y documentos por cobrar	4	272
Inventarios	5	273
Propiedades, planta y equipo	6	273
Inversiones a largo plazo	7	274
Otros activos no corrientes	8	274
Impuestos por pagar	9	274
Gastos acumulados por pagar	10	275
Intereses por pagar	11	275
Cuentas por pagar	12	275
Otros pasivos corrientes	13	276
Certificados de aportación	14	277
Reservas	15	277
Cuotas ingresos socios	16	278
Ingresos operacionales	17	278
Gastos operacionales	18	278
Reclasificaciones	19	278
Eventos Subsecuentes	20	279

**COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS YARUQUÍ**

**BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009**

---

<b><u>ACTIVOS</u></b>	<b><u>Notas</u></b>	<b><u>2009</u></b>	<b><u>2008</u></b>
		<b>(en U.S. dólares)</b>	
<b>ACTIVOS CORRIENTES:</b>			
Efectivo	3	22.197	3.116
Cuentas y documentos por cobrar comerciales	4	200.469	184.360
Inventarios	5	<u>49.726</u>	<u>45.594</u>
Total activos corrientes		<u>272.392</u>	<u>233.070</u>
<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>			
Propiedad, Planta y Equipo, neto	6	28.071	29.724
Inversiones largo plazo	7	61.337	61.262
Otros Activos	8	<u>43.133</u>	<u>47.942</u>
Total activos no corrientes		<u>132.541</u>	<u>138.928</u>
<b>TOTAL</b>		<b><u>404.933</u></b>	<b><u>371.998</u></b>
<b>CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS</b>		<b>500</b>	<b>500</b>

Ver notas a los estados financieros

---

<b><u>PASIVOS Y PATRIMONIO DE LOS SOCIOS</u></b>	<b><u>Notas</u></b>	<b><u>2009</u></b>	<b><u>2008</u></b>
		(en U.S. dólares)	
PASIVOS CORRIENTES:			
Impuestos por pagar	9	342	336
Gastos acumulados por pagar	10	553	1.047
Intereses por pagar	11	5.930	5.930
Cuentas por pagar	12	338.587	303.149
Otros pasivos corrientes	13	<u>1.050</u>	<u>5.172</u>
Total pasivos corrientes		<u>346.462</u>	<u>315.634</u>
PATRIMONIO DE LOS SOCIOS			
Certificados de aportación	14	32.944	32.944
Reservas	15	8.950	8.110
Cuotas de ingresos socios	16	12.000	10.500
Resultados acumulados		<u>4.577</u>	<u>4.810</u>
Patrimonio de los socios		<u>58.471</u>	<u>56.364</u>
<b>TOTAL</b>		<b><u>404.933</u></b>	<b><u>371.998</u></b>
<b>CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS</b>		<b>500</b>	<b>500</b>

Ver notas a los estados financieros

---

**COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS YARUQUÍ**

**ESTADO DE RESULTADOS  
POR EL AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009**

---

<b><u>ESTADO DE RESULTADOS</u></b>	<b><u>Notas</u></b>	<b><u>2009</u></b>	<b><u>2008</u></b>
		<b>(en U.S. dólares)</b>	
INGRESOS			
Ingresos operacionales	17	<u>43.465</u>	<u>47.329</u>
GASTOS			
Gastos administrativos	18	<u>38.888</u>	<u>42.519</u>
UTILIDAD ANTES DE OPERACIONES		<u>4.577</u>	<u>4.810</u>
OTROS (INGRESOS) GASTOS		<u>-</u>	<u>-</u>
UTILIDAD ANTES DE PARTICIPACIÓN TRABAJADORES E IMPUESTOS A LA RENTA		<u>4.577</u>	<u>4.810</u>
MENOS			
Participación a trabajadores		-	-
Impuesto a la renta		-	-
Total		<u>-</u>	<u>-</u>
<b>UTILIDAD NETA</b>		<b><u>4.577</u></b>	<b><u>4.810</u></b>

Ver notas a los estados financieros

---

## COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS YARUQUÍ

### ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO POR EL AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009

---

	<u>Certificado</u> <u>Aportación</u>	<u>Reservas</u>	<u>Ap. Futuras</u> <u>Cap.</u> (en U.S. dólares)	<u>Cuotas Ing.</u> <u>Socios</u>	<u>Excedentes</u> <u>Acumulados</u>	<u>Total</u>
Saldos al 31 de enero del 2008	32.944	5.598	-	8.000	17.752	64.294
Incremento cuota ingreso socios	-	-	-	2.500	-	2.500
Incremento reservas y distribución excedentes	-	2.512	-	-	(17.752)	(17.752)
Resultado del ejercicio	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>4.810</u>	<u>4.810</u>
Saldo al 31 de diciembre del 2008	32.944	8.110	-	10.500	4.810	56.364
Incremento cuota ingreso socios	-	-	-	1.500	-	1.500
Incremento reservas y distribución excedentes	-	840	-	-	(4.810)	(3.970)
Resultado del ejercicio	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>4.577</u>	<u>4.577</u>
<u>Saldo al 31 de diciembre del 2009</u>	<u>32.944</u>	<u>8.950</u>	<u>-</u>	<u>12.000</u>	<u>4.577</u>	<u>58.471</u>

Ver notas a los estados financieros

---

**COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS YARUQUÍ**

**ESTADO DE FLUJO DE CAJA  
POR EL AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009**

---

	<b><u>2009</u></b>	<b><u>2008</u></b>
	(en U.S. dólares)	
<b>FLUJO DE CAJA POR LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>		
Recibido de socios	23.224	31.729
Pagado a proveedores y socios	<u>(4.904)</u>	<u>(55.316)</u>
Efectivo neto proveniente/utilizado de actividades de operación	<u>18.320</u>	<u>(23.587)</u>
<b>FLUJO DE CAJA POR LAS ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>		
Préstamos y cuentas por cobrar	-	-
Adición de activos fijos	(1.510)	3.572
Inversiones permanentes	<u>(75)</u>	<u>(61.202)</u>
Efectivo neto utilizado de actividades de inversión	<u>(1.585)</u>	<u>(57.630)</u>
<b>FLUJO DE CAJA POR LAS ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>		
Intereses por pagar	-	1.977
Otras cuentas por pagar	6	196
Cuotas de ingreso	1.500	2.500
Reservas	<u>840</u>	<u>2.512</u>
Efectivo neto proveniente de actividades de financiamiento	<u>2.346</u>	<u>7.185</u>
<b>CAJA Y EQUIVALENTES DE CAJA</b>		
Incremento/disminución neto durante el año	19.081	(74.032)
Saldo al comienzo del año	<u>3.116</u>	<u>77.148</u>
<b>FIN DEL AÑO</b>	<b><u>22.197</u></b>	<b><u>3.116</u></b>

(Continúa...)

**COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS YARUQUÍ**

**ESTADO DE FLUJO DE CAJA  
POR EL AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009**

---

	<b><u>2009</u></b>	<b><u>2008</u></b>
	<b>(en U.S. dólares)</b>	
<b>CONCILIACIÓN DE LA UTILIDAD NETA CON EL EFECTIVO NETO PROVENIENTE DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>		
Excedente (déficit) del periodo	(233)	(12.942)
Ajustes para conciliar la utilidad neta con el efectivo neto proveniente de actividades de operación:		
Depreciación de propiedades, planta y equipo	3.163	(3.570)
Amortización de otros activos	=	-
Ajustes efectuado a reserva legal	=	-
Ajuste efectuado a otros aportes patrimoniales	=	-
 Cambio en activos y pasivos:		
Cuentas por cobrar	(16.109)	(42.796)
Inventarios	(4.132)	27.196
Otros activos	4.809	(47.942)
Cuentas por pagar	35.438	72.011
Gastos acumulados	(494)	(3.990)
Otros pasivos corrientes	<u>(4.122)</u>	<u>(11.554)</u>
 <b>Efectivo neto proveniente de actividades de operación</b>	 <b><u>18.320</u></b>	 <b><u>(23.587)</u></b>

Ver notas a los estados financieros

---

## **COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS YARUQUÍ**

### **NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

#### **POR EL AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009**

---

#### **1. OPERACIONES**

COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS YARUQUÍ es una empresa que se encuentra domiciliada en la parroquia de Yaruquí, cantón Quito, Provincia de Pichincha, constituida mediante Acuerdo Ministerial No. 000031 del 29 de Diciembre de 1980. Se encuentra inscrita en el Registro General de Cooperativas con el No de Orden 3236 del 12 de enero de 1981.

La finalidad principal de la Cooperativa es la de realizar en forma permanente el servicio de transporte público de pasajeros en colectivos de capacidad para 21 personas en la ruta Quito - Yaruquí - Tababela - Checa, y a aquellos lugares que los organismos competentes de tránsito la autorizaren.

#### **2. POLÍTICAS CONTABLES SIGNIFICATIVAS**

Los estados financieros han sido preparados en U.S. dólares. Las políticas contables de la Compañía son las establecidas por la Federación Nacional de Contadores del Ecuador y autorizadas por la Dirección Nacional de Cooperativas y por el Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES). Dichas políticas 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 empresa en la preparación de sus estados financieros:

- **Base de Presentación.-** La Cooperativa de Transporte de Pasajeros Yaruquí mantiene sus registros contables en dólares de los Estados Unidos de América de acuerdo con NEC emitidas por la Federación Nacional de Contadores del Ecuador, y adoptadas por la Dirección Nacional de Cooperativas del Ecuador, las cuales difieren en ciertos aspectos de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- **Período de Presentación.-** La Cooperativa debe remitir a la Dirección Nacional de Cooperativas la información pertinente dentro de los plazos exigidos por la Ley y con todos los requisitos correspondientes.  
Los Estados financieros y la información financiera que se remita al Organismo de Control y se presente en la cooperativa señalarán como medio de prueba conforme al Código de Procedimiento Civil, Su alteración o falsificación acarreará responsabilidad penal  
En la Cooperativa se mantendrá todos sus archivos que sustenten los eventos económicos reflejados en los Estados Financieros de manera obligatoria por un periodo de siete años.
- **Inventarios.-** Los inventarios corresponden a suministros e insumos utilizados en las unidades de buses de los socios y el costo de estos inventarios se determina por el método promedio. El costo no excede al valor de mercado.
- **Muebles, enseres y equipos.-** Están registrados al costo de adquisición. Los pagos por mantenimiento son cargados a gastos, mientras que las mejoras de importancia se capitalizan. Los activos fijos son depreciados aplicando el método de línea recta considerando como base la vida útil estimada de estos activos, según los siguientes porcentajes anuales:

<b>Activo</b>	<b>Porcentaje</b>
○ Edificios	5%
○ Muebles y enseres	10%
○ Equipos de oficina	10%
○ Equipos de computación	33%

- **Reconocimiento de ingresos.-** La Cooperativa reconoce como ingresos, los aportes que realizan sus socios en forma mensual.
- **Efectivo y equivalentes de efectivo.-** La Cooperativa para propósitos de presentación del estado de flujos de efectivo, considera como efectivo y equivalentes de efectivo el saldo de caja y bancos.
- **Participación de trabajadores.-** Al 31 de diciembre del 2009, la cooperativa no ha provisionado de sus excedentes, el 15% de participación trabajadores, incumpliendo con las disposiciones del Código de Trabajo

### 3. EFECTIVO

Un resumen de caja y equivalentes de caja es como sigue:

	... Diciembre 31, ...	
	<u>2009</u>	<u>2008</u>
	(en U.S. dólares)	
CAJA		
Caja General	14.032	-
BANCOS		
Banco Bolivariano	<u>8.165</u>	<u>3.116</u>
<b>Total</b>	<b><u>22.197</u></b>	<b><u>3.116</u></b>

Al 31 de diciembre del 2008 esta cuenta registra un saldo en contra de USD 4.322,52 la misma que ha sido reclasificada como Otros Pasivos Corrientes, como se explica más adelante en la nota No. 13.

### 4. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Un resumen de cuentas por cobrar es como sigue:

	... Diciembre 31, ...	
	<u>2009</u>	<u>2008</u>
	(en U.S. dólares)	
Cuentas por cobrar socios	144.444	135.535
Cuentas por cobrar empleados	75	575
Cuentas por cobrar terceros	22.950	15.250
Pagaré SOTRANOR	<u>33.000</u>	<u>33.000</u>
<b>Total</b>	<b><u>200.469</u></b>	<b><u>184.360</u></b>

Al 31 de diciembre del 2009, el saldo de las cuentas por cobrar socios corresponde principalmente a créditos otorgados a sus miembros, cuyo destino es el mantenimiento y reparación de sus unidades de transporte.

Las cuentas por cobrar empleados son préstamos personales otorgados a sus trabajadores, los mismos que no devengan un interés financiero.

Al 31 de diciembre del 2009, las cuentas por cobrar terceros corresponde principalmente a saldos pendientes por cobrar originados por la venta de vehículos en Otón, saldo deportes años 2005 y 2006, y utilización teléfono celular socios

Al 31 de diciembre del 2009, las cuentas por cobrar terceros se desglosan de la siguiente manera:

	<b><u>2009</u></b> <b><u>(en U.S. dólares)</u></b>
Saldo venta de vehículos en Otón	15.000
Préstamo SOTRANOR	7.500
Otros clientes	<u>250</u>
<b>Total Cuentas por cobrar terceros</b>	<b><u>22.950</u></b>

Al 31 de diciembre del 2009 la cuenta Pagaré SOTRANOR corresponde exclusivamente a préstamos concedidos a esta Entidad para la compra de micro busetas, los mismos que fueron realizados de la siguiente manera:

	<b><u>2009</u></b> <b><u>(en U.S. dólares)</u></b>
Junio 24, 2008	10.000
Septiembre 24, 2008	5.000
Octubre 29, 2008	<u>18.000</u>
<b>Total Pagaré SOTRANOR</b>	<b><u>33.000</u></b>

## 5. INVENTARIOS

Un resumen de los inventarios es como sigue:

	... Diciembre 31, ...	
	<u>2009</u>	<u>2008</u>
	(en U.S. dólares)	
Inventario de insumos	<u>49.726</u>	<u>45.594</u>
<b>Total</b>	<b><u>49.726</u></b>	<b><u>45.594</u></b>

## 6. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Los movimientos de propiedades, planta y equipo fueron como sigue:

	<u>2009</u>	<u>2008</u>
	(en U.S. dólares)	
Saldos netos al comienzo del año	47.411	44.650
Adquisiciones	1.517	2.761
Ventas y/o bajas	-	-
Depreciación	<u>(20.857)</u>	<u>(17.687)</u>
<b>Saldos netos al fin del año</b>	<b><u>28.071</u></b>	<b><u>29.724</u></b>

## 7. INVERSIONES A LARGO PLAZO

Los movimientos de propiedades, planta y equipo fueron como sigue:

	... Diciembre 31, ...	
	<u>2009</u>	<u>2008</u>
	(en U.S. dólares)	
Certificados FENACOTIP	537	462
Inversiones en SOTRANOR.	<u>60.800</u>	<u>60.800</u>
<b>Total</b>	<b><u>61.337</u></b>	<b><u>61.262</u></b>

Al 31 de diciembre del 2009, el saldo de la cuenta inversiones corresponde a acciones que la Cooperativa mantiene en SOTRANOR S.A. y certificados de aportación en la FENACOTIP.

## **8. OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES**

Al 31 de diciembre del 2009, en esta cuenta se encuentran registrados los excedentes originados en los años 2005,2006, 2007 y 2008; y que aún no han sido distribuidos, de acuerdo al siguiente detalle:

	<u>2009</u> <u>(en U.S. dólares)</u>
Año 2005	19.307
Año 2006	10.883
Año 2007	17.752
Año 2008	<u>(4.809)</u>
<b>Total excedentes no distribuidos</b>	<b><u>43.133</u></b>

## **9. IMPUESTOS POR PAGAR**

Son valores que la Cooperativa adeuda al Servicio de Rentas Internas y al IESS por concepto de retenciones en la fuente y aportes de empleados, respectivamente.

## **10. GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR**

En esta cuenta se encuentran registradas las remuneraciones por pagar a los empleados, correspondiente al mes de diciembre del año 2009, también se encuentran registradas las provisiones sociales efectuadas por concepto de décimo tercero y cuarto sueldo; y fondos de reserva.

## **11. INTERESES POR PAGAR**

Corresponden a los intereses del 6% anual que ganan los certificados de aportación emitidos por la Cooperativa a favor de los Socios. Estos intereses deben ser cancelados a sus socios cada año. Al 31 de diciembre del 2009el valor acumulado es de \$5.930.

## 12. CUENTAS POR PAGAR

Un resumen de cuentas por pagar es como sigue:

	... Diciembre 31, ...	
	<u>2009</u>	<u>2008</u>
	(en U.S. dólares)	
Ahorro motor	279.269	244.314
Ahorro cesantías	11.577	11.152
Ahorro accidentes	42.416	47.534
Ahorro día de la madre	5.368	6.002
Ahorro cumpleaños	(68)	449
Ahorros navidad	2	449
Ajustes	<u>22</u>	<u>-</u>
<b>Total</b>	<b><u>338.587</u></b>	<b><u>303.149</u></b>

- Ahorro motor: corresponde al ahorro de \$4,00 diarios por cada uno de los socios.
- Ahorro cesantía: corresponde al ahorro de \$0,04 diarios por cada uno de los socios.
- Ahorro accidentes: corresponde al ahorro de \$3,00 diarios por cada uno de los socios.
- Ahorro día de la madre: corresponde al ahorro de \$1,00 diario por cada uno de los socios.
- Ahorro cumpleaños: corresponde al ahorro de \$0,40 diarios por cada uno de los socios.
- Ahorro navidad: corresponde al ahorro de \$4,00 diarios por cada uno de los socios.
- Ajuste: corresponde a la diferencia detectada en las cuentas por pagar registradas en el balance general vs el libro mayor.

### 13. OTROS PASIVOS CORRIENTES

Un resumen de otros pasivos corrientes es como sigue:

	... Diciembre 31, ...	
	<u>2009</u>	<u>2008</u>
	(en U.S. dólares)	
Honorarios por pagar	1.050	850
Sobregiro caja general	=	<u>4.322</u>
<b>Total</b>	<b><u>1.050</u></b>	<b><u>5.172</u></b>

Al 31 de diciembre del 2009 la cuenta honorarios por pagar socios, corresponden a valores pendientes por cancelar por concepto de asesoría financiera.

Al 31 de diciembre del 2008 la cuenta sobregiro caja general es de \$4.322, es decir que la Cooperativa debe este valor al custodio del manejo del efectivo, ya que dicha persona ha puesto al cambio esta cantidad, para poder cubrir con las compras de inventarios y otros gastos administrativos.

### 14. CERTIFICADOS DE APORTACIÓN

Con fecha 13 de octubre del año 2005, mediante oficio No. 1988, La Dirección Nacional de Cooperativas, autoriza la emisión de un total de USD 32.944, que representa 823.600 Certificados de Aportación de USD 0,04 cada uno, correspondiendo un certificado de aportación de USD 1.136,00 equivalente a 28.400 certificados de USD 0,04 para cada socio.

### 15. RESERVAS

Un resumen de cuentas por pagar es como sigue:

	... Diciembre 31, ...	
	<u>2009</u>	<u>2008</u>
	(en U.S. dólares)	
Fondo de Reserva 20%	7.142	6.302
Asistencia Social 5%	1.786	1.786
Superávit valuación terreno	<u>22</u>	<u>22</u>
<b>Total</b>	<b><u>8.950</u></b>	<b><u>8.110</u></b>

El fondo de reserva corresponde a un valor equivalente al 20% de los excedentes del ejercicio económico de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Cooperativas vigente.

La asistencia social corresponde a la provisión del 5% de los excedentes del ejercicio económico de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Cooperativas vigente.

Superávit valuación terreno corresponde a la diferencia del avalúo realizado al lote de terreno y a la construcción de propiedad de la Cooperativa.

## 16. CUOTAS INGRESOS SOCIOS

Son valores que la cooperativa recauda por el cambio de socios que ingresan en calidad de nuevos, de acuerdo al valor fijado por el Consejo de Administración. El movimiento de cuotas ingresos socios fue como sigue:

	... Diciembre 31, ...	
	<u>2009</u>	<u>2008</u>
	(en U.S. dólares)	
Saldo al inicio del año	10.500	6.084
Ingreso Sr. Juan Pallango	1.500	2.500
Mantenimiento edificio	=	<u>1.916</u>
<b>Saldo al fin del año</b>	<b><u>12.000</u></b>	<b><u>10.500</u></b>

## 17. INGRESOS OPERACIONALES

Son valores provenientes por aportes de los socios, cobro de multas, intereses y comisiones ganadas en la venta de insumos, los mismos que sirven para solventar los gastos operacionales de la Cooperativa.

## 18. GASTOS OPERACIONALES

Son desembolsos realizados para cubrir todos los gastos originados por el movimiento operacional de la Cooperativa.

## **19. RECLASIFICACIONES**

Con la finalidad de comparar y presentar estados financieros comparativos, algunos saldos de los estados financieros de los años 2009 y 2008 han sido reclasificados.

También la auditoría fue realizada al 31 de diciembre del 2009 y 2008 y no al 30 de diciembre como reflejan los estados financieros preparados por la Cooperativa.

## **20. EVENTOS SUBSECUENTES**

Entre el 31 de diciembre del 2009 y la fecha de emisión de este informe (Junio 30, 2011) no han ocurrido eventos que, en la opinión de la Administración pudieran tener un efecto importante sobre los estados financieros adjuntos.

---

**CONTROL INTERNO**

---

**CARTA A LA GERENCIA CON EL INFORME DE CONTROL INTERNO  
DE LA COOPERATIVA POR EL AÑO TERMINADO AL 31 DE  
DICIEMBRE DEL 2009**

Quito, Junio 28 del 2011

A los Miembros de la Asamblea, Consejo de Administración y Consejo de Vigilancia de **COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS YARUQUÍ**

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría de los estados financieros de **COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS YARUQUÍ**, por el año terminado al 31 de diciembre del 2009, consideramos la estructura del control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de expresar una opinión sobre los estados financieros, más no para proporcionar una seguridad del funcionamiento de la estructura del control interno. Por consiguiente, nuestra revisión del control interno, no necesariamente reveló todos los aspectos que podrían calificarse como debilidades importantes, de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Sin embargo, notamos ciertos asuntos con relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe.

Hemos considerado adicionalmente en este informe nuestros comentarios sobre algunos asuntos operativos y administrativos con sus respectivas recomendaciones, los cuales surgen del proceso de nuestra auditoría de los estados financieros.

Este informe está dirigido para información y uso de la Dirección Nacional de Cooperativas; a los socios, administradores y otras personas dentro de la **COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS YARUQUÍ** a quienes deseamos agradecer la colaboración recibida durante el desarrollo de nuestro trabajo.

Atentamente,

Christian Andrade

AUDITOR EXTERNO

Res No. 0000001 MIES – DNC

## **CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

### **Análisis de los Consejos de Administración, Vigilancia y Otros**

El Consejo de Administración ha incumplido con lo establecido en el Artículo 33 literal a), d), e), k), m) y n) del Reglamento a Ley de Cooperativas.

El Consejo de Vigilancia ha incumplido con lo establecido en el Artículo 39 de la Ley de Cooperativas y Artículo 34 de su Reglamento.

El Gerente General ha incumplido con lo establecido en el Artículo 43 literal b), h), y j) del Reglamento a Ley de Cooperativas.

**RECOMENDACIÓN L-** Se recomienda al Director de la Dirección Nacional de Cooperativas sancionar al Consejo de Administración, Vigilancia y Gerente General, señores Daniel Chiriboga, Víctor Cacarín y Alejandro Serrano respectivamente, de acuerdo a lo establecido artículo 147 numeral 4, artículo 148 y 149 del Reglamento a Ley de Cooperativas.

### **Análisis de Libros y resoluciones de Actas: Asamblea General, Consejos de Administración, Vigilancia y Otros**

El libro de actas tanto de la Asamblea General y del Consejo de Administración, se encuentran debidamente numeradas y foliadas, lo cual permite mantener un control numérico de las mismas.

El libro de actas del Consejo de Vigilancia se encuentra extraviado, por lo que se recomienda que cada acta se lo elabore con una copia y sea archivada en el "LIBRO DE EXPEDIENTES DE ACTAS".

### **Evaluación del personal**

La Cooperativa no realiza por escrito las evaluaciones de la actuación de su personal durante un período determinado.

**RECOMENDACIÓN 1.-** Consideramos que sería conveniente para la Cooperativa efectuar evaluaciones semestrales del rendimiento de su personal y dejar las evidenciadas por escrito. Este procedimiento permitirá conocer las deficiencias del personal, la forma de corregirlas, ayudando además a la gerencia para la toma de decisiones en cuanto a ascensos, incrementos de sueldos, etc.

### **Política Anual de Capacitación**

La Cooperativa no ha definido una política por escrito, respecto a la capacitación y entrenamiento de su personal, tanto operativo como administrativo.

**RECOMENDACIÓN 2.-** Con el objeto de optimizar los recursos de la Cooperativa, recomendamos a la gerencia definir un plan anual de capacitación y promoción de sus ejecutivos, personal administrativo, contable y operativo.

### **Solicitar caución al personal que maneja efectivo**

En el desarrollo de nuestro trabajo observamos que no es política de la institución solicitar garantías al personal encargado del manejo de efectivo. Esta situación podría ocasionar que se haga un uso inadecuado de estos fondos.

**RECOMENDACIÓN 3.-** Debido a que el efectivo se constituye en el activo de mayor liquidez de la institución, su manejo debe estar sujeto a las medidas de control más estrictas. Por lo que recomendamos que la administración evalúe la conveniencia de establecer un monto de caución al personal encargado del manejo de estos fondos.

## **Respaldo de la Información Contable**

En el desarrollo de nuestro trabajo no encontramos un procedimiento por escrito que garantice el respaldo de la información contable.

**RECOMENDACIÓN 4.-** Con el propósito de salvaguardar la información contable de la Cooperativa y prevenir posibles pérdidas sean estas de información, económicas o de tiempo, recomendamos desarrollar un procedimiento por escrito en el cual se describa los pasos para obtener las copias o respaldos de la información, así como la periodicidad con la que se va a obtener estos respaldos. Estos respaldos deben ser de al menos dos copias, una debe guardarse al interior de las instalaciones de la Cooperativa y la otra fuera de ella con las correspondientes seguridades físicas.

## **RUBROS EXAMINADOS Manual de Procedimientos Contables**

La Cooperativa carece de un manual de procedimientos contables que incluya los procedimientos, funciones y responsabilidades que la Cooperativa tiene y que actualmente se encuentran determinados en forma verbal.

**RECOMENDACIÓN 5.-** Recomendamos que la Cooperativa implemente un manual de procedimientos con el fin de mejorar la actual organización y que además sirva para establecer todas las mejoras que deben efectuarse en el futuro. Este manual debe elaborarse sobre la base de un estudio pormenorizado de cuáles son las actuales políticas contables que verbalmente existen y considerar aquellas que son susceptibles de cambios o modificaciones, como por ejemplo políticas de sueldos e informes contables entre otras.

La implementación de un manual de procedimientos contables entre otras presentará las siguientes ventajas:

- Determina las fechas en que los distintos reportes, información o documentación deben ser producidos por cada área.
- Establece el grado en que la información referida de otros departamentos debe ser revisada.

- Mejora el nivel de eficiencia del personal debido a un entendimiento claro de los deberes y responsabilidades inherentes en cada función.
- Disminuye los márgenes de error existentes.
- Sirve para evaluar el rendimiento del personal.

### **Emisión de balances al 30 de diciembre del 2009 y 2008**

En la revisión realizada a los balances de la Cooperativa, pudimos observar que dichos balances se encuentran emitidos al 30 de diciembre del 2009 y 2008, incumpliendo así con el Reglamento para la Presentación de Balances emitido por la Dirección Nacional de Cooperativas y el artículo 59 de los Estatutos de la Cooperativa que menciona lo siguiente: "El año económico de la Cooperativa comenzará el primero de enero y finalizará el 31 de diciembre de cada año".

**RECOMENDACIÓN 6.-** Con el propósito de dar cumplimiento a los estatutos de la Cooperativa y al Reglamento emitido por la Dirección Nacional de Cooperativas, se recomienda solicitar a la administración, explique los motivos del porque emitió los correspondientes estados financieros al 30 de diciembre del 2009 y 2008; ya que se da a entender que se ha omitido un día de operaciones, en el cual debió haberse generado flujos de efectivo y los más grave, que estos flujos del último día del año, deben haberse quedado sin registrar.

### **Falta de arquezos de caja**

En la revisión realiza da a la cuenta caja de la Cooperativa, se pudo observar que al término del año 2008, esta cuenta se encuentra sobregirada por un valor de \$4.322,52, el mismo que no existe un documento soporte, ni un arqueo de caja que justifique este saldo en contra para la Cooperativa.

Al término del año 2009, en esta cuenta se registra un valor de \$14.031,63, el mismo que no puede ser justificado, por la falta de un arqueo de caja, que demuestre este saldo existente.

También existe una Acta de entrega recepción realizada entre el gerente saliente señor Alejandro Serrano y gerente entrante señor Yovanny Carvajal, en la cual no se encuentran registrados los \$14.031,63 reflejados como saldo en el balance general al 30 de diciembre del 2009; es decir que este valor jamás existió en la caja de la Cooperativa de Transporte de Pasajeros Yaruquí.

**RECOMENDACIÓN 7-** Se recomienda realizar arqueos sorpresivos al custodio de los fondos de caja, dichos arqueos deberán ser efectuados por personal distinto al responsable de la persona que maneja estos fondos y estos deberán estar adecuadamente documentados. Sobre el saldo reflejado en el balance general del año 2009 por \$14.031,63 y no entregado a la Administración entrante, se recomienda cobrar a los administradores anteriores, especialmente al señor Gerente General Alejandro Serrano.

### **Conciliaciones Bancarias**

En la revisión realizada al área de bancos de la Cooperativa, nos permitió observar que existen las conciliaciones bancarias de enero a diciembre del 2009, pero no registran las correspondientes firmas de elaboración, revisión y aprobación.

**RECOMENDACIÓN 8.-** Uno de los elementos de control más importante sobre el efectivo es la conciliación de las cuentas bancarias. Este control no solamente ayuda a detectar posibles manejos simulados que se hayan cometido, sino que también sirve para aclarar errores en la contabilidad propia o en la de los bancos corresponsales, por lo tanto recomendamos que las conciliaciones bancarias sean revisadas y aprobadas por un funcionario distinto de quién las elabora y deberá dejar evidencia de esta función mediante su firma en las conciliaciones. La revisión que realice le permitirá detectar partidas no registradas, anomalía o errores, sobre los cuales deberá indicar las medidas correctivas en forma inmediata.

**Diferencias existentes en cuentas por cobrar socios según balances y confirmaciones año 2009**

Al 31 de diciembre del 2009, dentro de los procedimientos de auditoría aplicados a la cuentas por cobra socios, se pudo observar que existen las siguientes diferencias:

<b>Unidad</b>	<b>Socio</b>	<b>Saldo Libro Mayor</b>	<b>Saldo Confirmación Auditoría</b>	<b>Diferencia Auditada</b>
1	Yovany Jara	7.407,11	5.677,45	1.729,66
2	Yovanny Carvajal	2.472,53	687,10	1.785,43
3	Galo Vargas	2.554,57	37,42	2.517,15
4	Luis Tenesaca	1.464,38	(1.799,42)	3.263,80
5	Carlos Arguello	8.176,99	6.403,82	1.773,17
6	Germán Domínguez	1.902,06	(608,54)	2.510,60
7	Jaime Cacarín	4429,75	1.109,32	3.320,43
8	Rodrigo Fonseca	3.617,52	2.172,44	1.445,08
9	Daniel Chiriboga	9.130,93	6.253,17	2.877,76
10	Germánico Estrella	4.169,74	1.708,45	2.461,29
12	Oliveros Rojas	5.188,99	1.583,60	3.605,39
13	Egidio Chávez	8.115,17	4.555,22	3.559,95
14	Pablo Verdezoto	7.494,77	4.519,47	2.975,30
15	Víctor Cacarín	2.708,69	2.090,45	618,24
16	Germán Núñez	6.081,57	2.622,06	3.459,51
18	Marcelo Estévez	1.582,10	505,77	1.076,33
20	Fausto Villacís	436,38	(1.603,31)	2.039,69
21	Manuel Vega	5.657,61	3.875,03	1.782,58
22	Edgar Chávez	2.805,91	-	2.805,91
23	Rodrigo Carvajal	3.823,14	388,69	3.434,45
24	William Almeida	956,42	(623,08)	1.579,50
25	Ignacio Betancourt	2.087,37	519,30	1.568,07
26	Vicente Pallango	12.364,25	11.905,27	458,98
27	Alejandro Serrano	15.928,94	4.523,81	11.405,13
28	Alcívar Carrera	1.692,72	282,45	1.410,27
29	Germán Núñez Ch.	6.189,18	4.745,83	1.443,35
30	Carlos Chávez	7.471,08	4.887,83	2.583,25
31	Juan Pallango	4.266,42	1.391,07	2.875,35
32	Carlos Castro	4.267,43	3.428,85	838,58
<b>TOTALES</b>		<b><u>144.443,72</u></b>	<b><u>71.239,52</u></b>	<b><u>73.204,20</u></b>

Las diferencias registradas en el año 2009, se deben a que en las confirmaciones enviadas por los socios no existen valores registrados por concepto de devolución mantenimiento vehículos años 2006 y 2007; devolución utilidades años 2006 y 2007; y devolución inversiones a largo plazo años 2006 y 2007.

Cabe señalar que todos los socios de la Cooperativa de Transporte de Pasajeros Yaruquí, no están de acuerdo con los saldos presentados en el balance, ya que según sus confidenciales las variaciones son significativas en contra de los mismos, ya que dichas cifras se encuentran canceladas en su mayoría.

**RECOMENDACIÓN 9.-** Se recomienda a la administración de la Cooperativa que se de las explicaciones correspondientes a los socios, sobre estos registros originados y que afectan al saldo de las cuentas por cobrar. También se recomienda a la administración de la Cooperativa que revise los asientos de estas cuentas por cobrar y concilie con los estados de cuenta de los socios; y de ser el caso originar los respectivos asientos de ajustes bajo la autorización del Directorio.

#### **Diferencia Inventarios registrados en balances 2009**

En el análisis realizado a la cuenta Inventarios al 31 de diciembre del 2009 y el acta de entrega recepción suscrita entre los señores Alejandro Serrano y Yovanny Carvajal. Gerente saliente y entrante respectivamente, se pudo observar que existe una diferencia no justificada de USD 38.407,02; ya que en el balance general se registra un valor de USD 49.726,58 y en el acta entrega recepción un valor de USD 11.319,56; cuyo valor ya se encuentra cargado el 5% del margen de utilidad para la Cooperativa.

**RECOMENDACIÓN 10.-** Se recomienda a la administración actual de la Cooperativa que registre esta diferencia en una cuenta por cobrar a los Administradores del año 2009, señores Daniel Chiriboga, Alejandro Serrano, Víctor Cacarín y señora Ana Cruz, ya que estas personas son las responsables de la preparación y presentación de los correspondientes estados financieros y sus anexos. Además es obligación de la Gerencia de la Cooperativa, implementar políticas de control interno, las mismas que permiten detectar errores contables en forma oportuna y permiten corregirlas en forma inmediata.

### **Registro de edificios sin documentación soporte**

Al 30 de diciembre del 2009, se registra en el balance general la cuenta Edificios por \$ 20.351, cuyos documentos de soporte de esta cuenta no se nos proporcionó para poder verificar este saldo.

**RECOMENDACIÓN 11.-** Se recomienda que se busquen toda la documentación correspondiente a edificios y se archive en una carpeta aparte con el fin de poder analizarla y sustentar el saldo registrado en esta cuenta.

### **Incremento de capital y acciones en SOTRANOR no registradas**

Al 30 de diciembre del 2009, no se encuentra registrado en el balance general, el incremento de capital realizado en SOTRANOR C.A. por \$6.200, de acuerdo a escritura suscrita ante el Notario Vigésimo Séptimo del Cantón Quito e inscrita en el Registro Mercantil el 16 de julio del 2008. Bajo el número 2336. En Lis confirmaciones recibidas por parte de la Compañía SOTRANOR, nos indica que la Cooperativa de Transporte en Pasajeros Yaruquí mantiene acciones en esta Compañía por \$67.000 (40 acciones de \$1.675 cada una), los mismos que en los libros contables de la Cooperativa solo constan como \$60.800.

**RECOMENDACIÓN 12.-** Se recomienda realizar el respectivo ajuste, con el fin de que se incluya este valor en los balances de la Cooperativa.

### **Excedentes a Distribuirse**

Al 30 de diciembre del 2009, en el balance general se registra como activo en la cuenta Otros Activos (excedentes a distribuirse) por el valor de \$43.133, el mismo que por su presentación en el balance general, no constituye excedente, sino pérdida y acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados, las pérdidas acumuladas deben registrarse en una cuenta de patrimonio y no de activo.

**RECOMENDACIÓN 13.-** Se recomienda a la administración de la Cooperativa realizar un seguimiento de esta cuenta, desde el momento que se originó y

determinar el porqué de esta diferencia. También se recomienda que el nombre de esta cuenta no se la confunda con excedentes, ya que sus socios lo han tomado como excedentes que aún no se ha repartido.

### **Diferencias de cuentas por pagar con mayor general**

Dentro del análisis realizado a las cuentas por pagar, se pudo detectar que existe una diferencia de USD 181 entre el balance general y el libro mayor, es decir que la administración de la Cooperativa no cumple con el proceso contable, que consiste pasar los saldos del libro mayor general al balance de comprobación y posteriormente a los estados financieros.

**RECOMENDACIÓN 14.-** Se recomienda a la administración de la Cooperativa que realice nuevamente el proceso contable en un sistema informático, ya que es la única manera de poder evitar este tipo de errores.

Además dentro de los principios universales de control interno, se indica claramente que la Gerencia es la responsable de la preparación y presentación de los estados financieros de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados. Esta responsabilidad incluye: el diseño, implementación y mantenimiento de controles internos relevantes para la preparación y presentación razonable de estados financieros que no contengan distorsiones importantes, debido a fraude o error; selección y aplicación de políticas contables apropiadas.

### **Análisis de la cuenta ahorro motor año 2009**

	<b><u>(en U.S. dólares)</u></b>
Saldo inicial ahorro motor	244.324
Ahorro año 2009 (\$4,00 x 29 x 365)	42.340
Préstamo SOTRANOR	<u>(7.500)</u>
Saldo según Auditoría	279.164
Saldo según balance	<u>279.258</u>
<b>Diferencia</b>	<b><u>(94,00)</u></b>

El préstamo SOTRANOR se encuentra debidamente justificado mediante comprobantes de egreso No. 7446.

#### **Análisis de la cuenta ahorro cesantía año 2009**

	<b><u>(en U.S. dólares)</u></b>
Saldo inicial ahorro cesantía	11.162
Ahorro año 2009 (\$0,04 x 29 x 365)	<u>366</u>
Saldo según Auditoría	11.528
Saldo según balance	<u>11.566</u>
<b>Diferencia</b>	<b><u>(38,00)</u></b>

#### **Análisis de la cuenta ahorro accidentes año 2009**

	<b><u>(en U.S. dólares)</u></b>
Saldo inicial ahorro accidentes	47.579
Ahorro año 2009 (\$3,00 x 29 x 365)	31.755
Devolución y ayuda accidentes	<u>(36.960)</u>
Saldo según Auditoría	42.329
Saldo según balance	<u>42.405</u>
<b>Diferencia</b>	<b><u>(31,00)</u></b>

Los desembolsos realizados de esta cuenta se encuentran debidamente justificados mediante comprobantes de egreso No. 6757, 6886, 6891, 6969, 6971, 7004.

#### **Análisis de la cuenta ahorro día de la madre año 2009**

	<b><u>(en U.S. dólares)</u></b>
Saldo inicial ahorro día de la madre	6.002
Ahorro año 2009 (\$1,00 x 29 x 365)	10.585
Devolución día de la madre	<u>(11.247)</u>
Saldo según Auditoría	5.340
Saldo según balance	<u>5.358</u>
<b>Diferencia</b>	<b><u>(18,00)</u></b>

### Estructura y firmas en roles de pagos

Producto de nuestra revisión al área de nómina de la Cooperativa, observamos que el rol de pagos utilizado por la Cooperativa no contiene la parte de provisiones, también no existen firmas de elaboración, revisión y aprobación, esta situación podría ocasionar errores u omisiones con respecto a los pagos realizados.

**RECOMENDACIÓN 15.-** Con el propósito de cumplir con los principios de contabilidad, recomendamos rediseñar nuevamente los formatos de los roles de pago, en donde se incremente la parte de provisiones y dejar un espacio para registrar las firmas de revisión efectuadas por cada uno de los funcionarios involucrados en el pago de nómina. También se recomienda realizar liquidaciones individuales de los valores recibidos por parte de los empleados, en donde lleven la firma de recibido conforme.

### Evaluación presupuestaria vs. Balance año 2009

(En U.S. dólares)

CUENTA	PRESUPUESTO	BALANCES	DIFERENCIA	VARIACIÓN %
<b>INGRESOS</b>				
Ingresos aportación	27.097,60	26.874,88	(222,72)	(0,82%)
Ingreso por intereses	1.250,00	9.961,52	8.711,52	87,45%
Comisión insumos	0,00	6.628,69	6.628,69	100,00%
<b>Total ingresos</b>	<b>28.347,60</b>	<b>43.465,09</b>	<b>15.117,49</b>	<b>34,78%</b>
<b>GASTOS</b>				
Afiliaciones	180,00	300,00	120,00	40,00%
Agua	342,56	335,27	(7,29)	(2,13%)
Bonificaciones	1.800,00	1.800,00	-	-
Capacitación	112,00	-	(112,00)	(100%)
Combustible	1.322,01	1.721,12	399,11	23,19%
Copias	96,05	5,73	(90,32)	(94,03%)
Depreciaciones	1.250,00	3.281,75	2.031,75	61,91%
Donaciones	1.427,79	1.364,98	(62,81)	(4,40%)
Gastos financieros	50,00	41,59	(8,41)	(16,82%)
Impuestos fiscales	45,08	111,96	66,88	59,74%
Intereses y multas	472,86	44,26	(428,60)	(90,64%)
Honorarios	0,00	1.984,00	1.984,00	100%
Aporte patronal y fondos	-	-	-	-
Reserva	2.657,77	2.685,70	27,93	1 04%

Impresos	1.722,00	3.350,71	1.628,71	48,61%
Luz	196,94	245,40	48,46	19,75%
Mantenimiento	302,32	1.087,16	784,84	72,19%
Refrigerios	1.721,09	2.015,03	293,94	14,59%
Sueldos	7.488,00	9.790,00	2.302,00	23,51%
Sobresueldos	964,00	1.351,06	387,06	28,65%
Teléfono	1.738,41	1.441,57	(\$ 296,84)	(17,08%)
Trans. y movilización	426,54	588,88	162,34	27,57%
Útiles de aseo	91,79	295,59	203,80	68,95%
Útiles de oficina	1.510,96	1.608,33	97,37	6,05%
Vacaciones	276,00	1.681,18	1.405,18	83,58%
Varios	973,61	1.757,08	783,47	44,59%
Deportes	1.179,82	-	(\$ 1.179,82)	(100%)
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>28.347,60</b>	<b>38.888,35</b>	<b>10.540,75</b>	<b>27,11%</b>
<b>EXCEDENTE O DÉFICIT</b>	<b>-</b>	<b>4.576,74</b>	<b>4.576,74</b>	<b>100%</b>

## CAPÍTULO V

### • CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 5.1 CONCLUSIONES

- Las bases teóricas, principios, normas y procedimientos de auditoría, especialmente la auditoría financiera ya están establecidas y existe un sin número de información como lineamientos, normas establecidas y procedimientos que tienen que apoyarse entre sí.
- En el diagnóstico realizado en la Cooperativa de Pasajeros de Transporte Yaruquí, se pudo observar el interés por la Auditoría Financiera pero a su vez la falta de conocimiento y su aplicación, la cual tiene como consecuencia el mal manejo de la información financiera-contable en la misma. Como podemos observar es urgente que los directivos de la empresa antes mencionada tengan conocimiento del proceso contable para su eficiente labor.
- La investigación realizada evidencia la ausencia de un diseño de aplicación de la Auditoría Financiera en la Cooperativa de Pasajeros de Transporte Yaruquí, consecuentemente se observa lo poco preparados que en la actualidad están los directivos en relación al proceso contable y establecimiento de controles internos.

## 5.2 RECOMENDACIONES

- El estudio de la Auditoría Financiera en la actualidad es de vital importancia ya que es una herramienta que permite prevenir y evitar fraudes financieros dentro de las instituciones y organizaciones y así preservar los recursos de las mismas; por tal razón los profesionales en contaduría y otras ramas relacionadas deberían preocuparse por especializarse y capacitarse con nuevas herramientas que den mejores resultados; para tener un nivel competitivo dentro y fuera del país.
- Los directivos de la Cooperativa de Pasajeros de Transportes Yaruquí deberán capacitarse en lo referente al proceso contable para que a su vez tengan la capacidad de entender y apoyar el desarrollo de la Auditoría Financiera en la empresa; para así lograr evitar fraudes financieros dentro de la misma.
- Es importante para las entidades y organizaciones en las cuales sea viable su aplicación, en este caso luego de la investigación realizada podemos decir que es necesario aplicar Auditoría Financiera en la Cooperativa de Pasajeros de Transporte Yaruquí por su implicancia, naturaleza y campo de acción; es una herramienta muy útil y de grandes alcances.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto. *Auditoria*. Primera Edición. Bogotá. Ecoe Ediciones, 2003. 1067 págs.
- SANTILLANA GONZÁLEZ, Juan Román. *Auditoría Interna Integral: Administrativa, Operacional y Financiera*. 2da Edición. México. Thompson. Año 2002. 145 págs.
- ARENAS TORRES, Pablo. *Introducción a la Auditoria Financiera: Teórica y Casos Prácticos*. MADRID. Mc Graw Gill. Año 2008. 356 págs.
- ESTUPIÑAN, Rodrigo. *Papeles de Trabajo en la Auditoria Financiera con Base en las Normas Nacionales e Internacionales*. 2da Edición. Bogotá. Ecoe. Año 2004. 321 págs.
- BERNAL T, Cesar Augusto. *Metodología de Investigación para Administración y Economía*. Bogotá. Pearson. Año 2000. 278 págs.
- FONSECA, Oswaldo. *Dictámenes de Auditoria*. Año 2009. 246 págs.
- OSORIO SÁNCHEZ, Israel. *Auditoría 1: Fundamentos de auditoría de estados financieros*. Ediciones Contables Administrativas y Fiscales. México. 2da Edición. Año 2000. 247 págs.
- SANTILLANA GONZÁLEZ, Juan Ramón. *Auditoría I: Santillana*. Ediciones Contables Administrativas y Fiscales. 3ra Edición. México. Año 2000. 347 págs.
- MARÍNCALV, Hugo Armando. *Auditoría Financiera*. Editorial El Cid. Año 2009. 260 págs.
- ARENS, Alvin. *Auditoria un enfoque integral*. PEARSON. 11ª Edición. Año 2007. 800 págs.
- ESTUPIÑAN GAITÁN, Rodrigo. *Control interno y fraudes con bases en los ciclos transaccionales*. ECOE ediciones. Año 2003. 358 págs.

- CARVALHO B, Javier. *Estados Financieros*. ECOE EDICIONES. Año 2004. 311 págs.
- WHITTINGTON, Ray. *Auditoria un enfoque integral*. 12ª Edición. MC GRAW HILL. Año 2003. 624 págs.
- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS AC, *Tendencias en la presentación de estados financieros y del dictamen de auditoría*. 11ª Edición. Año 2004. 439 págs.
- VASCONES, José V. *Contabilidad General para el siglo XXI*. ECON. Año 2004. 401 págs.
- WILLIAN P, Leonard. *Auditoria Administrative*. Editorial Diana. México. Año 2000. 500 págs.
- MONGE, Pedro. *Las Normas Internacionales de Contabilidad*. Editorial Red Actualidad Contable. Año 2005
- VISCARRA MOSCOSO, Jaime. *Auditoría Financiera*. Año 2005.
- MEIGS. *Contabilidad la base para decisiones generales*. 11ª Edición. Mc Graw Hill. Año 2000. 720 págs.
- SARMIENTO, Rubén. *Contabilidad General*. 10ª Edición. Año 2006. 463 págs.
- HOVSERIAN, Hatzacorsian. *Fundamentos de Contabilidad*. 2da Edición. ECAISA. Año 2000. 425 págs.
- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS AC, *Normas de Internacionales de Contabilidad*. 3ª Edición. Año 1996. 560 págs.
- ZAPATA SÁNCHEZ, Pedro. *Contabilidad General*. 4ª Edición. Mc Graw Hill. Año 2002
- VEGA GALECIA, Laura. *Dictamen del Auditor independiente*. Editorial Ilustrados.com. Año 2005.
- WILD, John. *Análisis de Estados Financieros*. 9naEdición. Mc Graw Hill. Año 2007. 657 págs.

- WHITTINGTON, Ray. *Principios de Auditoria*. 14a Edición. MC GRAW HILL. Año 2005. 736 págs.
- FLOWER, Newton Enrique. *Auditoria Aplicada*. Tomo I y II. Ediciones Macchi. Año 2007. 1216 págs.
- Ley de Cooperativas.
- Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC).
- Ley de Régimen Tributario Interno y su respectivo reglamento.
- Normas Internacionales de Auditoria y Aseguramiento (NIAAs).

#### **REFERENCIAS DEL INTERNET**

- <http://www.contraloria.gov.ec/documentos/normatividad/ManAudFin.pdf>
- <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/apaumegp.htm>
- [http://circulocontable.fullblog.com.ar/post/glosario\\_de\\_auditoria\\_631192889804/](http://circulocontable.fullblog.com.ar/post/glosario_de_auditoria_631192889804/)
- <sup>1</sup>[http://www.ecuadorcontable.com/pagina/index.php?option=com\\_content&view=article&id=41:nea-1-objetivo-y-principios-generales-que-amparan-una-auditoria-de-estados-financieros&catid=21:neas&Itemid=20](http://www.ecuadorcontable.com/pagina/index.php?option=com_content&view=article&id=41:nea-1-objetivo-y-principios-generales-que-amparan-una-auditoria-de-estados-financieros&catid=21:neas&Itemid=20)

# A NEVOS

# A NEVOS

# ANEXO I

## COOPERATIVA DE PASAJEROS DE TRANSPORTE YARUQUÍ BALANCE GENERAL

COOPERATIVA DE TRANSPORTES YARUQUÍ			BALANCE GENERAL		
AL 30 DE DICIEMBRE DEL 2009					
ACTIVOS			PASIVOS		
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>239.394,83</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		<b>346.462,27</b>
CAJA	14.031,63		IMPUESTO POR PAGAR	341,67	
BANCOS	6.164,96		PROVISIONES	181,28	
Banco Boliviano Cta. Corriente	6.164,96		SUELDOS X PAGAR	371,48	
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>		<b>167.468,66</b>	HONORARIOS POR PAGAR	1.050,00	
Socios	144.443,72		INTERESES POR PAGAR	5.929,92	
Empleados	74,68		<b>CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>338.587,92</b>	
Terceros	22.950,26				
<b>INVENTARIO</b>		<b>49.726,58</b>			
<b>ACTIVO EXIGIBLE</b>		<b>537,00</b>			
Certificados aportes Fenacotip	537,00				
<b>DOCUMENTOS POR COBRAR</b>		<b>33.000,00</b>			
Pagaré Sotranor	33.000,00				
<b>ACTIVO FIJO</b>		<b>11.853,79</b>			
<b>ACTIVO FIJO DEPRECIABLE</b>		<b>32.711,29</b>			
Muebles y Enseres	6.406,79				
Máquinas de Oficina	108,42				
Equipo de Oficina	1.416,17				
Equipo de Computación	4.428,89				
Edificio	20.350,92				
Depreciación Acumulada	20.857,59				
<b>ACTIVO FIJO NO DEPRECIABLE</b>		<b>16.217,50</b>			
Terreno	16.217,50				
<b>OTROS ACTIVOS</b>		<b>60.000,00</b>			
Inversiones a largo plazo	60.000,00				
Excedentes a distribuirse		43.132,68			
<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b>404.932,80</b>			
			<b>PATRIMONIO</b>		
<b>CUENTAS DE ORDEN</b>		<b>500,00</b>	<b>RESERVAS</b>		<b>8.949,79</b>
Caución		500,00	20% FONDO RESERVA	7.142,08	
			5% ASISTENCIA SOCIAL	1.796,53	
			SUPERAVIT VALUACION TERRENO	22,18	
			<b>CERTIFICADOS DE APORTACION</b>		<b>32.944,00</b>
			CUOTAS INGRESOS SOCIOS		<b>12.000,00</b>
			EXCEDENTE DEL EJERCICIO		<b>4.576,74</b>
			<b>TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO</b>		<b>404.932,80</b>
			<b>CUENTAS DE ORDEN</b>		<b>500,00</b>
			Título de emisión por el contrario		500,00

  
Daniel Chariboga V.  
PRESIDENTE

  
Alejandro Serrano  
GERENTE

  
Victor Cacaris  
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA

  
Ana Cruz R.  
C.P.A. 17.776

# COOPERATIVA DE PASAJEROS DE TRANSPORTE YARUQUÍ

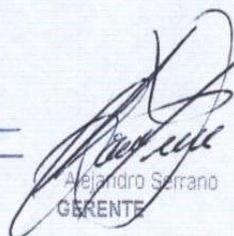
## ESTADO DE RESULTADOS

### COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS YARUQUI ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS

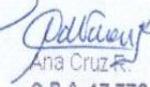
AL 30 DE DICIEMBRE DEL 2009

INGRESOS		43.465,09
Aporte para Administración	26.874,88	
Intereses Ganados	9.961,52	
Comisión insumos	6.628,69	
		<hr/>
MENOS GASTOS:		38.888,35
Afiliaciones	300,00	
Agua	335,27	
Bonificación	1.800,00	
Combustible	1.721,12	
Copias	5,73	
Depreciación activos fijos	3.281,75	
Donaciones y Obsequios	1.364,98	
Gastos financieros y bancarios	41,59	
Honorarios	1.984,00	
IESS	2.685,70	
Impuestos municipales	111,96	
Impresos	3.350,71	
Intereses y multas	44,26	
Luz	245,40	
Mantenimiento edificios	1.059,16	
Mantenimiento máquinas	28,00	
Refrigerio	2.015,03	
Sueldos y Salarios	9.790,00	
Sobresueldos	1.351,06	
Teléfono	1.441,57	
Transporte y movilización	588,88	
Utiles de aseo	295,59	
Utiles de Oficina	1.608,33	
Vacaciones	1.681,18	
Varios	1.757,08	
<b>EXCEDENTE DEL EJERCICIO</b>		<hr/> <b>4.576,74</b>

  
Daniel Chiriboga  
PRESIDENTE

  
Alejandro Serrano  
GERENTE

  
Victor Cacarr  
PRESIDENTE DEL CONSEJO  
DE VIGILANCIA

  
Ana Cruz  
C.P.A 17.776

# COOPERATIVA DE PASAJEROS DE TRANSPORTE YARUQUÍ

## BALANCE DE COMPROBACIÓN

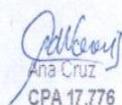
### COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS YARUQUÍ BALANCE DE COMPROBACION AL 30 DE DICIEMBRE DEL 2009

Nº	CUENTAS	SUMAS		SALDOS	
		ACREEDOR	DEUDOR	DEUDOR	ACREEDOR
1	CAJA	362.643,32	348.611,69	14.031,63	
2	BANCO BOLIVARIANO	141.471,82	133.306,86	8.164,96	
3	CUENTAS POR COBRAR SOCIOS	418.174,57	273.730,85	144.443,72	
4	CUENTAS POR COBRAR A TERCEROS	22.950,06	0,00	22.950,06	
5	CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS	831,92	757,04	74,88	
6	DOCUMENTOS POR COBRAR	33.000,00		33.000,00	
7	INVENTARIO	49.726,58		49.726,58	
8	MUEBLES Y ENSERES	6.406,79		6.406,79	
9	MAQUINAS DE OFICINA	108,42		108,42	
10	EQUIPO DE OFICINA	1.416,17		1.416,17	
11	EQUIPO DE COMPUTACION	4.428,99		4.428,99	
12	EDIFICIO	20.350,92		20.350,92	
13	DEPRECIACION ACUMULADA ACTIVOS		20.857,50		20.857,50
14	TERRENO	16.217,50		16.217,50	
15	INVERSION A LARGO PLAZO	60.800,00		60.800,00	
16	CERTIFICADOS APORTAC FENACOTIP	537,00		537,00	
17	CUENTAS POR PAGAR	70.593,86	409.181,78		338.587,92
18	IMPUESTOS POR PAGAR		341,67		341,67
19	SUELDOS POR PAGAR		371,48		371,48
20	PROVISIONES POR PAGAR		181,28		181,28
21	HONORARIOS POR PAGAR		1.050,00		1.050,00
22	INGRESOS		43.465,09		43.465,09
23	GASTOS ADMINISTRATIVOS	38.888,35		38.888,35	
24	INTERESES CERTIFICADOS APORTAC		5.929,92		5.929,92
25	20% FONDOS DE RESERVA		7.142,08		7.142,08
26	5% ASISTENCIA SOCIAL		1.785,53		1.785,53
27	EXCEDENTES AÑOS ANTERIORES	43.132,68		43.132,68	
28	CERTIFICADOS DE APORTACION		32.944,00		32.944,00
29	SUPERAVIT VALUACION TERRENO		22,18		22,18
30	CUOTAS INGRESO SOCIOS		12.000,00		12.000,00
	<b>SUMAN</b>	<b>1.291.678,95</b>	<b>1.291.678,95</b>	<b>464.678,65</b>	<b>464.678,65</b>

  
Alejandro Serrano  
GERENTE

  
Daniel Chiriboga  
PRESIDENTE

  
Victor Cacarin  
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA

  
Ana Cruz  
CPA 17.776

**SECCIÓN VII**  
**REGLAMENTO ESPECIAL DE AUDITORÍAS EXTERNAS Y  
FISCALIZACIONES PARA COOPERATIVAS BAJO EL  
CONTROL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE  
COOPERATIVAS.**

Acuerdo. N<sup>o</sup> 0402

Ing. Patricio Ortiz James MINISTRO DE BIENESTAR SOCIAL Considerando:

Que de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 94 de la Ley de Cooperativas, la Dirección Nacional de Cooperativas es la dependencia del Ministerio de Bienestar Social que en su representación fiscaliza a las organizaciones cooperativas;

Que la disposición transitoria quinta de la Ley de Cooperativas dispone que la Dirección Nacional de Cooperativas realice la fiscalización y contraloría de las cooperativas hasta cuando las federaciones nacionales establezcan su sistema de fiscalización para sus afiliadas;

Que es necesario establecer un sistema de auditoría y fiscalización ágil y oportuno de las organizaciones cooperativas sujetas al control de la Dirección Nacional de Cooperativas; y,

En ejercicio de las atribuciones Que le confiere el Art. 176 de la Constitución Política del Estado, en concordancia con el Art. 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

**Acuerda:**

Expedir

**EL REGLAMENTO ESPECIAL DE AUDITORÍAS EXTERNAS Y  
FISCALIZACIONES PARA COOPERATIVAS BAJO EL  
CONTROL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE  
COOPERATIVAS.**

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**Art. 1.- Ámbito.-** El presente reglamento comprende los procedimientos de supervisión y control de las actividades de las organizaciones cooperativas que pueden ser auditorías externas y fiscalizaciones.

**Art.2.- Objetivos.-** Los objetivos principales de este reglamento son:

1. Determinar que las organizaciones cooperativas cumplan los principios de movimiento cooperativo, las disposiciones legales. Reglamentarias, estatutarias, así como demás normas complementarias emitidas por la Dirección Nacional de Cooperativas.
2. Unificar los procedimientos de control administrativo-financiero y contable.
3. Establecer un sistema contable uniforme para cada clase de cooperativas.
4. Verificar los estados financieros, incluyendo balance general, estado de pérdidas y ganancias, estado de cambios en la posición financiera de acuerdo con las normas legales, de contabilidad y principios de contabilidad.
5. Evaluar y mejorar la eficiencia, efectividad y economía de las organizaciones, cooperativas.

**CAPÍTULO II**

**CALIFICACIÓN, REQUISITOS Y REGISTRO DE AUDITORES  
EXTERNOS**

**Art. 3.- Sujeción a las disposiciones establecidas por la Dirección Nacional de Cooperativas.** - Las organizaciones, cooperativas, según la clase a la que pertenezca.

Se sujetará al código de Cuentas y más disposiciones normativas y secundarias, como normas técnicas y manuales que la Dirección Nacional de Cooperativas establezca para el efecto.

**Art. 4.- Calificación para las auditorías.-** las personas naturales o jurídicas que se dediquen a las labores de auditoría externa; para que puedan ser contratadas y presten sus servicios a las cooperativas, sujetas al control la Dirección Nacional de Cooperativa la misma que previamente a calificar( procederá con las investigaciones q estime pertinente.

Para el efecto se considerarán y der minarán como auditores externos a I contadores públicos, auditores titulados sean éstos, personas naturales jurídicas que tengan como objeto social, la auditoría y actividades de Fiscalización.

**Art. 5.- Requisitos.-** Para obtener calificación, las personas naturales jurídicas deberán presentar a la Dirección Nacional de Cooperativas los siguientes documentos:

#### **PERSONAS NATURALES**

1. Solicitud de calificación dirigida Director Nacional de Cooperativas.
2. El número de matrícula profesional
3. Copias certificadas del o los títulos académicos otorgados por centros superiores autorizados y de las licencias profesionales, actualizadas, inscritas en sus respectivos colegios profesionales.
4. Historia de vida profesional, demostrándola con la certificación de los Cursos realizados, experiencia acumulad. Y la capacidad profesional en el ejercicio de las funciones de auditoría.
5. Nómina del equipo profesional de apoyo disponible, los que deberán cumplir con los requisitos establecidos en este capítulo.
6. Certificaciones emitidas por diferentes instituciones auditadas, durante los últimos tres años, en especial las certificaciones extendidas por las cooperativas.
7. Certificado del RUC.

## **PERSONAS JURÍDICAS**

1. Documentación certificada y actualizada que acredite su existencia legal debidamente inscrita por la Superintendencia de Compañías, escritura de constitución, estatuto, nombramiento del representante legal debidamente inscrito en el registro Mercantil, certificado del cumplimiento de obligaciones conferido por el Servicio de Rentas Internas, Contraloría y el IESS.
2. Licencia profesional actualizada de la firma auditoría y de los integrantes de la misma.
3. Nóminas e historia de vida profesional de la firma, los contadores públicos, auditores y demás profesionales, debidamente habilitados por el colegio pertinente para el ejercicio de su profesión
4. Cualquier otro documento que la Dirección Nacional de Cooperativas requiera para su calificación.
5. Los demás requisitos establecidos para las personas naturales

**Art. 6.- No podrán ser calificados como auditores externos** las personas naturales ni jurídicas que se encuentran incurso en los siguientes casos:

1. Los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad que se mantengan con los administradores de la institución a auditarse y los funcionarios del Ministerio de Bienestar Social.
2. Las personas naturales o jurídicas que mantengan relación laboral con las cooperativas en las que van a prestar sus servicios.
3. La que hayan sido llamadas a juicio y recibido sentencia condenatoria por delitos en los que hayan sido declaradas judicialmente responsables de irregularidades en la administración pública o privada.
4. El o las personas que hayan sido descalificadas por su actuación profesional y por incumplimiento del contrato como auditor externo.
5. El o los auditores que hubieren presentado documentación alterada o falsa, sin perjuicio de las acciones legales.

**Art.7.- Registro.-**La Dirección nacional de cooperativas mantendrá un registro de los contadores públicos autorizados, auditores titulados y personas jurídicas, calificadas para realizar auditorías externas de conformidad con este reglamento.

**Art. 8.- Obligación para las firmas auditoras calificados.-** Las firmas auditoras que hubieren sido calificadas, tienen ;a obligación de informar a la Dirección Nacional de Cooperativas, dentro del plazo de ocho días, los cambios que se operen en la integración, de su personal técnico y directivo.

Los auditores calificados tendrán que actualizar su documentación cada año concediéndole como plazo máximo del mes de febrero.

**Art. 9.- Prohibiciones para los auditores.-** Las personas naturales o jurídicas calificadas para ejercer la función de auditoría externa tienen prohibición de:

1. Desempeñar cargo alguno en la organización cooperativa auditada.
2. Ser socio de la organización cooperativa.
3. Delegar el ejercicio de su cargo.
4. Representar a los directivos o socios en las asambleas generales.
5. Revelar información obtenida del ejercicio de sus funciones de auditoría externa ni entregar dicha información a personas no relacionadas con la institución auditada.
6. Mantener sus oficinas en locales de propiedad de la entidad auditada.
7. Suscribir contratos de auditora, cuando existan informes de auditoría pendientes.

**Art 10.- Sanciones.-** Los auditores externos estarán sujetos a las siguientes sanciones:

- 1. Suspensión temporal en el ejercicio de sus funciones,** por reiteradas negligencias o incumplimiento de las normas legales y/o reglamentarias pertenecientes o en caso de que la firma incurra en una o más incompatibilidades señaladas en el presente reglamento.

El auditor o firma auditora externa que haya sido observado por tres ocasiones en el lapso de un ejercicio de un ejercicio económico, en una o más entidades el que preste sus servicios, será sancionada con la suspensión temporal descalificación.

- 2. Descalificación,** procede la descalificar los siguientes casos: cuando la Dirección Nacional de Coopera comprobare que el auditor externo actúa en contra de las normas de auditoría, principios de auditoría, principios de

contabilidad de general acepta y coadyuve a la presentación de d o estados financieros no acordes las disposiciones legales y reglamentarias vigentes lo descalificará mediante resolución.

Si un auditor o firma auditora externa hubiere sido sancionado con la pensión temporal de ejercicio de funciones en entidades controlé por la Dirección Nacional de Cooperativas, incurriere en una infracción amerite una nueva sanción de suspensión temporal, será descalificado.

Para efectos de este capítulo, la (calificación durará cuatro años. descalificación y sus efectos recae sobre el auditor o la firma auditora tema, así como para sus socios. el presentante legal, Gerente y personas que intervienen, si sus informes los que originaron la descalificación.

En el evento debe cumplirse lo establecido en los numerales 1 y2, la dirección nacional de cooperativas dispondrá que la institución controlada cambio de firma auditora, aun antes de la expiración del respectivo contrato, sin que por tal decisión haya lugar a reclamación alguna por parte de dicha firma, para el efecto, en los respectivos contratos se incluirá obligatoriamente cláusula que estipulen la descalificación de auditores.

De las acciones que procedan se tornará nota al margen del registro del auditor  
La suspensión y descalificación se emitirá mediante resolución que se publicará en el registro Oficial.

### **CAPÍTULO III**

#### **CONTRATACIÓN Y RESTRICCIONES DEL SERVICIO DE AUDITORÍA EXTERNA.**

**Art. 11.- Elección de auditores externos de entre las firmas auditoras calificadas.-** las cooperativas elegirán sus auditores externo de entre las firmas auditoras registradas por la dirección Nacional de Cooperativas. Esta selección la

realizara el consejo de vigilancia a la asamblea general de socios de la cooperativa para lo cual la dirección nacional de cooperativas proporcionara una norma certificada de la lista de auditores calificados para su elección.

**Art. 12.- Autorización del centrado de auditoría externa.-**Corresponde al Consejo de Administración de la Organización Cooperativa o la Asamblea General de Socios autorizar la celebración del contrato de auditoría externa.

**Art. 13.- Obligatoriedad.-** Cuando el monto supere los mil dólares en sus activos, las organizaciones cooperativas están obligadas a realizar auditorías externas anuales.

**Art. 14.- Otros casos.-** También podrán realizarse auditorías externas sin consideración al monto establecido en el Art. 13, en los Siguietes casos:

1. Por resolución tomada por los socios en asamblea general.
2. Por resolución del Consejo de Vigilancia de la organización cooperativa.
3. Ha pedido de las dos terceras partes de los socios
4. Por resolución de la Dirección Nacional de cooperativas, cuando existan presunciones de su realidad financiera a base de un informe técnico previo que justifique la auditoría.

**Art. 15.- Contratación.-** La contratación de auditores externos se realizara treinta días después del cierre del ejercicio económico la cooperativa enviará copia certificada del contrato de la Dirección Nacional de cooperativas en el lazo de setenta y dos horas contadas a partir de su suscripción del contrato.

**Art. 16.- Documentos habilitantes del contrato.-** Forman parte del contrato los siguientes documentos habilitantes:

1. Copia del acta de la asamblea general o del Consejo de Vigilancia en la que nombra al Auditor Externo.
2. Nómina del o los auditores que realzarán la auditoría, señalando el nombre del auditor responsable.
3. Certificado de que el auditor externo) la firma auditora y la norma profesional que va a realizar el trabajo, no se encuentra inmersa en las prohibiciones

contempladas en el presente reglamento.

4. Plan de auditoría propuesto y, enfoque de la auditoría e informes a emitirse
5. Programación cronológica del proceso de auditoría, que muestre diferentes fases de revisión de auditoría, distribución de tiempo y número de horas a facturarse.

**Art. 17.- Los gerentes de las cooperativas,** están obligados a comunicar de Inmediato a la Dirección Nacional de Cooperativas, cualquier causa de incumplimiento que afecte la ejecución de las tareas objeto del contrato en tiempo y forma, o la terminación anticipada del contrato.

**Art.18. Gastos.-** Los gastos que demanden la auditoría externa serán cubiertos por la organización de cooperativa auditada previa autorización de la Asamblea General.

**Art. 19.- Acceso a los registros.-** Las organizaciones cooperativas tienen la obligación de permitir a los auditores el acceso a sus registros contables y deberán proporcionar la información. Documentos análisis y explicaciones cesarías para el cumplimiento de funciones.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **ALCANCE Y OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA EXTERNA**

**Art. 20.- La Dirección Nacional Cooperativas** mantendrá un estricto control sobre los trabajos realizados por las auditorías externas y verificará en cualquier momento el cumplimiento del plan de auditoría presentado.

**Art. 21.- La Dirección Nacional Cooperativas** revisará por lo menos una vez al año una de las auditorías efectuadas por una misma auditoría externa. De la misma manera implementará un sistema a fin de verificar la forma en que los auditores han cumplido con el análisis de determinadas áreas de la auditoría, en todas o parte de las organizaciones controladas.

**Art. 22.- Los auditores externos** deberán conservar hasta por dos años los papeles de trabajo debidamente clasificados, con el objeto de que, así lo estime conveniente, la

Dirección Nacional de Cooperativas puede realizar un examen sobre los mismos.

**Art. 23.- Los auditores externos.-** como personas naturales o jurídicas serán civil y penalmente responsables al comprobarse la falsedad en su información, así como las omisiones que se lleguen a determinar en su trabajo de auditoría.

## CAPÍTULO V

### **INFORMES DE AUDITORÍAS Y FISCALIZACIONES**

**Art. 24.- Los auditores externos entregarán a la Dirección Nacional de cooperativas** el informe de auditoría practicada a los estados financieros de cierre de ejercicio, cumpliendo con los siguientes requerimientos;

1. Dictamen u opinión del auditor externo sobre los estados financieros de la entidad auditada, los estados financieros dictaminados y sus respectivas notas revelativas.
2. Evaluación, comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre el control interno de la de la entidad auditada.
3. Dictamen sobre el cumplimiento de las normas prudenciales e información financiera suplementan de la entidad auditada.

**Art. 25.- En todos los informes deberá existir concordancia** de las opiniones emitidas, las notas de los estados financieros y la información consignada en los demás documentos que sustenten la auditoría practicada.

La revelación y cuantificación de las divergencias identificadas, se hará en forma detallada en notas a los estados financieros, resaltando además el efecto producido en los mismos.

**Art. 26.- El informe de la auditoría externa se entregará a la Dirección Nacional de Cooperativas**, en original y dos copias para su revisión y análisis, con la firma de responsabilidad del Auditor Externo y en el caso de personas jurídicas, tanto del representante legal de la firma auditora o de un socio responsable.

**Art. 27.- Si las auditorías externas** tuvieran informes pendientes y no presentados a la Dirección Nacional de Cooperativas, no podrán suscribir contratos de auditoría con otras cooperativas.

**Art. 28.- Fiscalizaciones efectuadas por la Dirección Nacional de Cooperativas.-** La diligencia de fiscalización podrá ser realizada por la Dirección Nacional de Cooperativas, subdirecciones e Insectorías de cooperativas del país, sujetándose a los procedimientos señalados en este reglamento, la cual comprende un ejercicio económico, esto es de enero a diciembre.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS ACCIONES PROVENIENTES DEL LAS AUDITORÍAS EXTERNAS Y FISCALIZACIÓN.**

**Art. 29.- Acción Penal.-** Si del Informe de auditoría o fiscalización se determina que existan glosas o faltantes de caja, una vez recibido el informe, la Dirección Nacional de Cooperativas, de oficio, conforme a la facultad conferida en el Art. 149 de la Ley de Cooperativas enviará toda la documentación a uno de los fiscales de la jurisdicción del domicilio de la cooperativa para que inicie la correspondiente acción penal.

La Dirección Nacional de Cooperativas sancionará a los dirigentes responsables de conformidad a lo previsto en la Ley de Cooperativas y su nacional de cooperativas, de oficio conforme a la facultad conferida en el Art. 149 de la Ley de Cooperativas enviará toda la documentación a uno de los fiscales de la jurisdicción del domicilio de la cooperativa para que inicie la correspondiente acción penal.

La Dirección Nacional de Cooperativas sancionará a los dirigentes responsables de conformidad a lo previsto en la Ley de Cooperativas y su reglamento; y, pondrá en conocimiento de la organización cooperativa, para que sus dirigentes y socios adopten las medidas legales del caso.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Artículo uno.-** Las firmas o profesionales calificados con anterioridad por la Dirección Nacional de Cooperativas para realizar futuras auditorías externas tendrán que rehabilitar su calificación, acatando lo dispuesto en el Art. 5 del presente reglamento.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

**Artículo uno.-** Se deroga los reglamentos publicados en el Registro Oficio No. 29 de 19 de febrero de 1976 y 8 (del 1 de noviembre de 1991 y demás disposiciones que se opongan al presente instrumento. Los casos no contemplados por el presente reglamento serán resueltos por la Dirección Nacional de Cooperativas.

**Vigencia.-** Este reglamento entrará vigencia a partir de su publicación en Registro Oficial. Sin perjuicio de que pueda ser aplicado desde la presente fecha.

## ANEXO III

Junio 5, 2011

Señor.

(Nombre del Socio)

Yaruquí

Estimado señor:

En relación con la auditoría de los estados financieros de **COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS YARUQUÍ**, por el año terminado el 31 de diciembre del 2009 por parte de nuestros auditores externos, la firma Andrade Auditores, agradecemos suministrar directamente a ellos la siguiente información, al 31 de diciembre del 2009:

- Un estado detallado de los montos adeudados por ustedes a nosotros en cuenta abierta, indicando el concepto de la misma.
- Un estado detallado de los montos adeudados por nosotros a ustedes en cuenta abierta, indicando el concepto de la deuda.
- Garantías entregadas a ustedes por dichas deudas.
- Detalle de las mercaderías despachadas por nosotros pero aún no facturada.
- Un detalle de las compras mensuales efectuadas por ustedes a nosotros por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2009, sírvase especificar por producto, tipo y valores.
- Cualquier otra información que considere importante para nuestros auditores externos.

Por el envío oportuno de esta información, le anticipo mi agradecimiento.

**Para agilizar el proceso de revisión, esta información puede ser enviada al fax 023-720-661 o al correo electrónico andradeauditores@satnet.net, mientras los originales son recibidos por nuestros auditores externos. Su pronta respuesta es muy apreciada.**

Atentamente,

---

(Nombre del Gerente)

Gerente

Junio 5, 2011

Señores

(Nombre de la Institución Financiera)

(Dirección)

(Teléfono)

Atención: (Nombre del Contacto)

Estimados señores:

En relación con la auditoría de los estados financieros de **COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS YARUQUÍ**, por el año terminado el 31 de diciembre del 2009, sírvase proveer directamente a nuestros auditores independientes la firma Andrade Auditores, Av. Amazonas y Colón s/n Quito - Ecuador, la siguiente información original con corte a la mencionada fecha:

1. Saldo, tipo de cuenta, indicación de si están sujetos a giros por cheques y tipo de interés, de las siguientes cuentas:

(No. de Cuenta Bancaria)

Indicar si los saldos confirmados se encuentran restringidos por garantías entregadas a su favor o por disposiciones legales.

Adicionalmente, confirmar si existen otras cuentas bancarias, y detallarlas con la información indicada anteriormente.

2. Detalle de préstamos, obligaciones por pagar, aceptaciones bancarias y/o cualquier otro tipo de obligación que incluya monto, fechas de préstamo y vencimiento, tipo de interés, fecha del último pago de interés, descripción de la obligación, prenda, gravámenes, endosantes, otros.
3. Detalle de obligaciones contingentes o eventuales como endosante de documentos y/o como fiador, que incluya monto, monto del librador, fecha de la letra, vencimiento y observaciones.
4. Detalle de documentos en cobranza, que incluya monto, descripción y fecha de vencimiento.
5. Detalle de otras obligaciones directas o eventuales cartas de crédito y garantías relativas, contratos de cambios, etc.
6. Detalle de depósitos efectuados del 26 al 31 de diciembre del 2009 y del 1 al 5 de enero del 2010.
7. Detalle de firmantes autorizados.

8. Detalle de inversiones que incluya montos, tasas de interés, fechas de inicio y vencimiento.
9. Detalle de fondos restringidos que incluya montos, tasas de interés, fechas de inicio y vencimiento.
10. Otros, tales como derivados financieros.

Nota: Sírvase escribir la palabra “Ninguna” en los numerales para los cuales no haya información.

Por el envío oportuno de esta información, le anticipo mi agradecimiento.

**Para agilizar el proceso de revisión, esta información puede ser enviada al fax 023-720-661 o al correo electrónico [andradaudidores@satnet.net](mailto:andradaudidores@satnet.net), mientras los originales son recibidos por nuestros auditores externos. Su pronta respuesta es muy apreciada.**

Atentamente,

---

(Nombre del Gerente)  
Gerente

Junio 5, 2011

Señores  
(Nombre del Proveedor)  
(Dirección)  
(Teléfono)  
(E-mail)

Atención: (Nombre del Contacto)

Estimados señores:

Con motivo del examen de los estados financieros de **COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS YARUQUÍ**, por el año terminado el 31 de diciembre del 2009, sírvase proveer directamente a nuestros auditores independientes la firma Andrade Auditores, Av. Amazonas y Colón s/n Quito - Ecuador, la siguiente información original con corte a la mencionada fecha:

1. Un estado detallado de las cantidades adeudadas a ustedes por nosotros en cuenta abierta u otra forma de deuda.
2. Cualquier garantía colateral por dicha obligación.
3. Cualquier mercancía embarcada a nosotros a base de memorando o en consignación.
4. Cualquier otra mercancía embarcada a nosotros pero no facturada aún.
5. Monto de compras efectuadas a ustedes durante el 2009, con corte al 31 de diciembre del 2009.
6. Cualquier otra información que considere de interés para el desarrollo de la Auditoría.

Por el envío oportuno de esta información, le anticipo mi agradecimiento.

**Para agilizar el proceso de revisión, esta información puede ser enviada al fax 023-720-661 o al correo electrónico andradeauditores@satnet.net, mientras los originales son recibidos por nuestros auditores externos. Su pronta respuesta es muy apreciada.**

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
(Nombre del Gerente)  
Gerente

Junio 5, 2011

Señores

(Nombre de la Institución Financiera)

(Dirección)

(Teléfono)

Atención: (Nombre del Contacto)

Estimados señores:

En relación con la auditoría de los estados financieros de **COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS YARUQUÍ**, por el año terminado el 31 de diciembre del 2009, sírvase proveer directamente a nuestros auditores independientes la firma Andrade Auditores, Av. Amazonas y Colón s/n Quito - Ecuador, la siguiente información original con corte a la mencionada fecha:

1. Detalle de inversiones que nosotros mantenemos con ustedes, que incluya la siguiente información:
  - Monto
  - Tasas de interés
  - Fechas de inicio y vencimiento
  - Interés ganado
2. Detalle del monto recibido y pagado a nosotros por ustedes, incluyendo intereses y comisiones.

Por el envío oportuno de esta información, le anticipo mi agradecimiento.

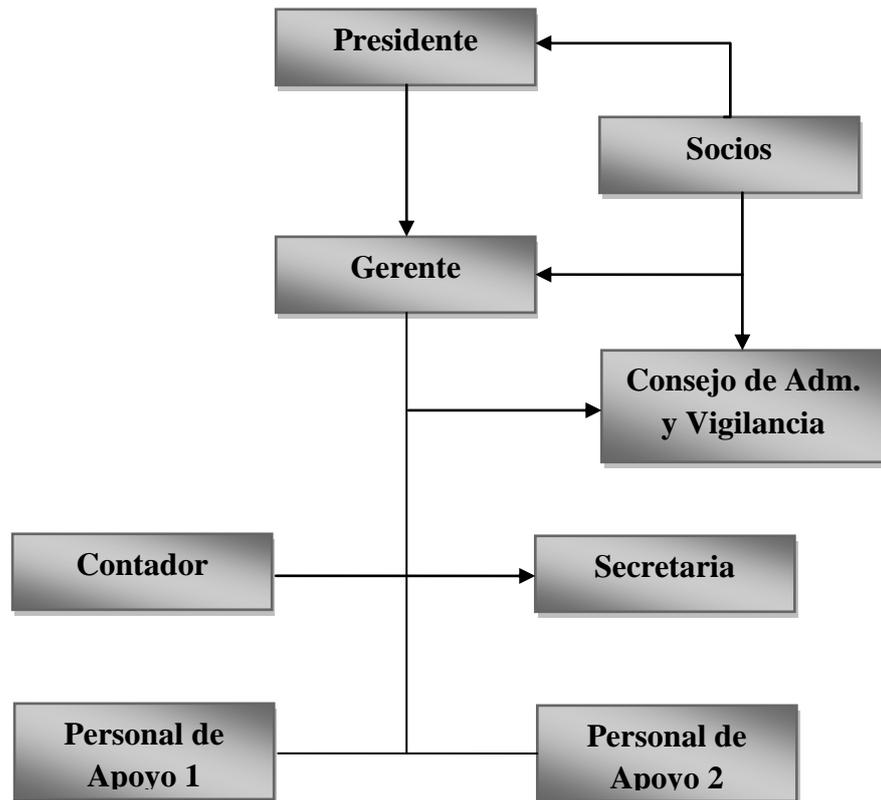
**Para agilizar el proceso de revisión, esta información puede ser enviada al fax 023-720-661 o al correo electrónico [andradaauditores@satnet.net](mailto:andradaauditores@satnet.net), mientras los originales son recibidos por nuestros auditores externos. Su pronta respuesta es muy apreciada.**

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
(Nombre del Gerente)

Gerente

**FLUJOGRAMA ORGANIZACIONAL**



## **ÍNDICE DE CUADROS**

Cuadro N° 1	Cambios de los objetivos del Control Interno a través del tiempo	3
Cuadro N° 2	Listado y objetivos de las NIAs	10
Cuadro N° 3	Principales competidores de la Cooperativa de Transporte Yaruquí	28
Cuadro N° 4	FODA de la Cooperativa de Transportes Yaruquí	34
Cuadro N° 5	Indicadores de situación financiera de la empresa	74
Cuadro N° 6	Resumen de los procedimientos de auditoría	127
Cuadro N° 7	Listado Acta de Sesión	143

---