



**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y  
ECONÓMICAS**

**CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**Tesis previa a la obtención  
del Título de Ingeniero en  
Contabilidad y Auditoría**

**AUDITORÍA FINANCIERA DE LA UNIÓN DE  
COOPERATIVAS DE TRANSPORTES EN TAXI DEL  
AZUAY (UCTTA)**

**AUTORAS: JESSICA ALEXANDRA GUTAMA FÁREZ,  
SILVIA ELIZABETH RIVADENEIRA ERAZO**

**DIRECTOR: ING. RENÉ CORONEL R.**

**CUENCA – ECUADOR  
2010**

## **DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD**

Los conceptos desarrollados, análisis realizados y las conclusiones del presente trabajo son de exclusiva responsabilidad de las autoras.

Cuenca, 28 de Octubre de 2010

---

Jessica Gutama Fárez

---

Silvia Rivadeneira Erazo

Certifico haber dirigido y revisado prolijamente cada uno de los capítulos de la tesis “Auditoria Financiera a la Unión de Cooperativas de Transportes en Taxis del Azuay (UCTTA)”, realizada por: Jessica Alexandra Gutama Fárez con CI. N° 0105614408 y Silvia Elizabeth Rivadeneria Erazo con CI. N° 1400682702.

Certifico igualmente el nivel de independencia y creatividad así como la disciplina en el cumplimiento de su plan de trabajo.

Por lo tanto, por cumplir con los requisitos establecidos autorizo su presentación.

Cuenca, 25 de octubre de 2010.

Ing. René Coronel R.  
**DIRECTOR DE TESIS**

## **DEDICATORIA**

Dedico la presente tesis a mis seres queridos que más amo en el mundo: a mi madre por estar en las buenas y en las malas dándome ánimos para continuar luchando en la vida, a mi padre, mi mentor por haberme enseñado que las metas se consiguen a base de esfuerzo y perseverancia, a mis hermanos y mi querida Natasha ya que han sido la base de inspiración en todo momento de mi vida.

**Jessica Gutama F.**

## **DEDICATORIA**

Dedico este trabajo de tesis primeramente a Dios por haberme brindado virtud y fortaleza para seguir adelante, a mis padres por haberme brindado su apoyo en todos estos años de estudio, mis hermanos que en todo momento me han comprendido y demostrado todo su cariño y a mis amigos que han estado en todo momento conmigo.

**Silvia Rivadeneira E.**

## **AGRADECIMIENTOS**

Deseo expresar mis sinceras muestras de agradecimiento:

Al mi Señor Dios por enseñarme el camino correcto de la vida fortaleciéndome cada día de mi vida vigilando mis pasos para levantarme cuando más lo necesitaba.

A mis padres por creer y confiar en mí brindándome una oportunidad como la que tengo de ser una profesional.

A mis profesores por impartirme sus conocimientos y apoyarme en todo el trayecto de la universidad ya que han dejado huella en mi vida para seguir creciendo como ser humano y como profesional.

En especial agradezco de todo corazón a mi director de tesis, Ing. René Coronel ya que a pesar de las adversidades nunca nos dejó solas en esta ardua tarea.

A mi compañera y amiga Silvia por estar siempre a mi lado en las buenas y en las malas.

**Jessica Gutama F.**

## **AGRADECIMIENTOS**

Al finalizar esta tesis primeramente agradezco a Dios que me ha brindado salud y fortaleza en todos estos años de estudio que he estado alejada de mi familia y me ha dado el impulso para seguir adelante y nunca decaer.

También deseo manifestar mis más sinceros agradecimientos a mis padres **Ángel y Marlene** a mis hermanos **Jéssica, Thalía y Alexis** que han sido mi sustento, mi impulso y la fuerza que se necesita para seguir adelante y lograr cumplir mis metas.

A mis profesores que me han impartido sus conocimientos y gracias a ellos he tenido la oportunidad de crecer profesionalmente.

A mi director de tesis Ing. René Coronel R. que ha sabido conllevar las adversidades que se nos presentaron al realizar este trabajo y supo como ayudarnos para seguir adelante.

Y de manera muy especial agradezco a mi amiga y compañera de tesis Jéssica ya que juntas hemos logrado una de nuestras más anhelada metas.

**De corazón gracias Silvia**

# ÍNDICE

Declaratoria de responsabilidad.....	I
Certificado del director de tesis.....	II
Dedicatoria.....	III
Agradecimiento.....	V
Índice.....	VII
Introducción.....	XI

## CAPITULO 1.

### INTRODUCCIÓN A LA AUDITORIA FINANCIERA

Generalidades de la auditoria.....	1
Origen.....	1
Reseña histórica de la auditoria.....	1
Definición general de auditoría.....	2
Concepto de auditoría financiera.....	3
Objetivos de la auditoría financiera.....	3
Alcance de la auditoría financiera.....	4
Características de la auditoría financiera.....	5
Las auditorias no son uniformes.....	7
Diferencias entre auditoría de gestión y auditoría financiera.....	7
Auditoría financiera y el proceso contable.....	9
Estados financieros frente al auditor.....	10
Aspectos físicos, económicos y administrativos a considerar al evaluar los estados financieros.....	10
Marco conceptual de las auditorias financieras.....	11
Objetivos de los estados financieros.....	12
Principios contables y la auditoria.....	12
Normas de auditoría de los estados financieros.....	13

## **CAPITULO 2.**

### **PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA FINANCIERA**

Proceso de la auditoría financiera.....	15
Planificación.....	16
Concepto.....	16
Errores debido a la falta de planificación.....	17
Recomendaciones para una buena planificación.....	18
Programas de fase de planificación.....	19
Objetivos.....	20
Estudio y evaluación del control interno.....	20
Definición.....	20
El control interno como sistema de una empresa.....	21
Componentes.....	22
Limitaciones de un sistema de control interno.....	30
Métodos de estudio y evaluación del control interno.....	31
Riesgo de auditoría.....	34
Concepto.....	34
Componentes.....	35
Calificación del riesgo.....	36

## **CAPITULO 3.**

### **EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA FINANCIERA**

Concepto.....	37
Objetivos.....	37
Factores a revisar.....	37
Técnicas de recolección de información.....	37
Medición.....	43
Papeles de trabajo.....	44

Concepto.....	44
Elaboración de los papeles de trabajo.....	44
Sistemas de archivos.....	44
Tipos de papeles de trabajo.....	47
Evidencia.....	49
Claves de auditoría.....	57
Muestreo.....	59
Muestreo estadístico y auditoría.....	59
Muestreo e inferencia estadística.....	60
Técnicas de inferencia.....	60
Clases de muestreo estadístico.....	62
Número aleatorio.....	64
Estimaciones de proporciones y porcentajes.....	67
La determinación del tamaño óptimo de la muestra.....	67
Selección de la muestra.....	69
Indicadores.....	70
Concepto.....	70
Características que debe reunir un indicador.....	71
Aspectos a considerar para la formulación de los indicadores.....	72
Niveles de aplicación.....	73
Dimensiones a evaluar por medio de indicadores.....	74
Indicadores de ejecución.....	76
Indicadores del proceso administrativo.....	77
Indicadores financieros.....	78
Hallazgos.....	79
Características para determinar, analizar, evaluar y validar el hallazgo.....	80

## **CAPITULO 4**

### **COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

Objetivos.....	82
Informe.....	82
El informe del auditor.....	82

Concepto.....	83
Características del informe.....	83
Requisitos y cualidades del informe.....	83
Responsabilidad en la elaboración del informe.....	85
Criterios para ordenar los resultados.....	86
Estructura del informe de auditoría.....	86
Comentarios, conclusiones y recomendaciones.....	90
Tipos de comunicación.....	91

## **CAPITULO 5**

### **CASO PRÁCTICO A LA UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE EN TAXIS DEL AZUAY (UCTTA)**

Introducción.....	114
Reseña histórica.....	114
Visión estratégica de la entidad.....	115
Planificación de auditoría.....	115
Misión, visión, metas y objetivos institucionales.....	119
Actividades generales.....	120
Ejecución.....	146
Comunicación de resultados.....	172
Informe de auditoría.....	173
Bibliografía.....	201

## INTRODUCCIÓN

En el medio en que vivimos surgen nuevas formas de mejora continúa, es por ello que para estar a la vanguardia se necesita de una toma de decisiones eficientes, de información oportuna y verídica que permita proporcionar mecanismos para lograr sinergia en el mundo empresarial.

La presente tesis nos permitió aplicar los conocimientos adquiridos a lo largo de nuestra formación académica universitaria, y lo demostramos al analizar, verificar y evaluar los estados financieros de la Unión de Cooperativas de Transportes en Taxis del Azuay.

Consideramos que el realizar la auditoria financiera proporcionará a la asamblea general y sus socios pautas para conocer sus fortalezas y debilidades.

Nuestro trabajo consta de cinco capítulos en los cuales analizaremos los fundamentos más relevantes de una auditoría financiera.

En el capítulo uno puntualizamos las generalidades, objetivos y el marco conceptual de la auditoria financiera, ya que es importante conocer los fundamentos apropiados para aplicarlos a posterioridad.

En el capítulo dos empezamos hablando de las etapas de la auditoria financiera enfocándonos en la primera fase que es la planificación, determinando cuales son los errores comunes de una ausencia de planificación, así como los métodos y evaluación de control interno dentro de las entidades.

El capítulo tres está orientado en la fase dos de la auditoria financiera que es la ejecución, además de que se elaborarán los papeles de trabajo que sirven de sustento de la auditoria, los tipos de muestreo, los indicadores financieros y finalmente la detección de los hallazgos.

La comunicación de Resultados está descrita en el capítulo cuatro así como los tipos de dictámen y la elaboración del borrador de informe.

Finalmente en el capítulo cinco se aplicará toda la parte teórica descrita anteriormente, con esto queremos destacar que la evaluación de estados financieros no tiene por finalidad encontrar errores y fraudes sino dar una opinión sobre la razonabilidad de los saldos..

Es por ello que se nos permitió realizar la auditoría de manera que todos los estados financieros, las pruebas de evaluación de control interno, muestreo y demas, fueron desarrollados por nosotras con las técnicas aprendidas demostrando que todo lo que se ha venido explicando en los capitulos teóricos se puede aplicar permitiendo que un trabajo de auditoria en el acontecer diario no sea una tarea que implique altos costos y genere mucho tiempo para su culminación, sino sea una tarea dinámica y que genere resultados oportunos para dar recomendaciones efectivas de manera que el gerente o el directorio pueda tomar medidas correctivas que involucren la buena marcha de la empresa.

# **CAPÍTULO 1.**

## **INTRODUCCIÓN A LA AUDITORIA FINANCIERA**

### **1.1. GENERALIDADES DE LA AUDITORIA.**

#### **ORIGEN**

La palabra auditoria proviene del término latino “AUDIRE” significa “OIR” y el sustantivo latino “AUDITOR” significa “EL QUE OYE”.

En décadas anteriores los auditores se consideraban como los que juzgaban la veracidad o falsedad de las rendiciones de cuentas, oyendo la explicación de los responsables de las mismas.

En la actualidad una auditoria es una evaluación posterior a la presentación de los estados financieros.

#### **RESEÑA HISTÓRICA DE LA AUDITORÍA**

A lo largo de la historia, los registros contables tuvieron su origen alrededor del año 400 A.C. cuando las antiguas civilizaciones del oriente empezaron a establecer gobiernos y negocios de una manera organizada lo cual desde un inicio se exigía que los gobiernos se preocupen por llevar las riendas de las cuentas de entradas y salidas de dinero como un impuesto que se tenía que recaudar.

Uno de los aspectos más importantes fue el establecimiento de controles, incluyendo auditorías para disminuir errores y fraudes por parte de los funcionarios.

Al pasar de los tiempos antes de 1500, en el reinado de Eduardo I, según los escribas se encargaban de registrar las transacciones. Mientras tanto en se fue dando en Gran Bretaña un deseo incesante de conocer y detectar fraudes, la cual la dividieron en dos tipos, las de ciudades y poblaciones se hacían públicamente ante el gobierno y

ciudadanos, en esta auditoría se daba lectura de las cuentas hechas por el tesorero de manera analógica.

El segundo tipo de auditoría contemplaba un examen de las cuentas que llevaban los funcionarios de fianzas de los grandes señores seguidos por una declaración de las cuentas es decir un informe verbal de los acontecimientos.

A finales del siglo XVII (1601-1700) se propone la primera ley en la que se prohíbe que los funcionarios, actúen como auditores de sus mismas funciones.

Ya en la actualidad en la ciudad de México en 1959, se regulan las cuentas por medio del Dictamen, a partir de este año la contabilidad y auditoría dieron un giro más amigable para los gerentes puesto que esta permitió evaluar todos los sistemas contables y financieros.

Debido a que la auditoria tuvo éxito como tal, esta fue impulsando a más empresarios para que hagan uso de esta evaluación, ya que permitió ser un medio para la toma de decisiones por los agentes que actúan en la economía, es por ello que se pretendió dar confianza con este sistema.

Sin embargo la auditoria como tal no descarta lo que en sus inicios fue su objetivo la protección del activo y la exactitud de los asientos contables. La diferencia entre la auditoría de hoy y la auditoría de décadas pasadas, reside en el sentido del auditor. Ya que el auditor se centraba principalmente en la verificación y protección; mientras que en la actualidad es un examen que está enfocado a hacer recomendaciones para que la empresa sea más productiva y efectiva.

## **DEFINICIÓN GENERAL DE AUDITORIA**

La auditoria es un proceso de acumular y evaluar la evidencia, la cual esta es realizada por una persona independiente y competente acerca de la información cuantificable de una entidad, que tiene como finalidad informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información cuantificable y los criterios establecidos.

*La auditoría es el examen crítico y sistemático que realiza una persona o grupo de personas independientes del sistema auditado. Aunque hay muchos tipos de auditoría, la expresión se utiliza generalmente para designar a la auditoría externa de estados financieros que es una auditoría realizada por un profesional experto en contabilidad de los libros y registros contables de una entidad para opinar sobre la razonabilidad de la información contenida en ellos y sobre el cumplimiento de las normas contables<sup>1</sup>.*

## **CONCEPTO DE AUDITORIA FINANCIERA**

La auditoría financiera es un examen objetivo, sistemático, profesional e independiente, que se realiza posterior al cierre del ejercicio económico la cual tiene por finalidad evaluar la razonabilidad de los saldos enmarcado bajo los principios de auditoría generalmente aceptados para luego dar un dictamen sobre el mismo.

*Es aquella que emite un dictamen u opinión profesional en relación con los estados financieros de una unidad económica en una fecha determinada y sobre el resultado de las operaciones y los cambios en la posición financiera cubiertos por el examen la condición indispensable que esta opinión sea expresada por un Contador Público debidamente autorizado para tal fin<sup>2</sup>.*

### **1.2. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA FINANCIERA.**

Según la NIA 1 *Objetivo y Principios Generales que Amparan una Auditoría de Estados Financieros* toda auditoría necesita de un objetivo ya que este trabajo a realizar necesita hacer posible al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, en todos los aspectos importantes, de acuerdo con un marco de referencia identificado para informes financieros.

Por lo tanto la opinión de auditor es “presentar razonablemente, en todos los aspectos importantes.”

---

<sup>1</sup> Lattuca, Antonio; Mora, Cayetano y otros: "Manual de Auditoría". Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas. Segunda Edición. Buenos Aires, junio de 1991.

<sup>2</sup> Guillermo Cuellar fundamentos de la auditoría, Universidad de México

**Es decir los objetivos de una auditoría financiera son:**

1. Dar una opinión sobre la razonabilidad de la situación financiera de una empresa, el resultado de sus operaciones, y los cambios de su posición financiera.
2. Revisar o examinar los estados financieros y dar a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que la empresa posee y cuyo informe va acompañado de un dictamen que se presenta al auditado dando fe pública a la confiabilidad de los estados financieros y por consiguiente, de la credibilidad de la gerencia que los preparó.
3. Verificar el cumplimiento de leyes, regulaciones, normas internas, externas y acuerdos contractuales a los que están sujetos los procesos del ente.

**1.3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA FINANCIERA**

Según la NEA 1 el término “alcance de una auditoría” se refiere a los procedimientos de auditoría considerados necesarios en las circunstancias para lograr el objetivo de la auditoría. Los procedimientos requeridos para realizar una auditoría de acuerdo a las NEAs deberán ser determinados por el auditor teniendo en cuenta los requisitos de las NEA, los organismos profesionales importantes, la legislación, los reglamentos y, donde sea apropiado, los términos del contrato de auditoría y requisitos para dictámenes.

Como parte de este proceso, los auditores deben determinar las fechas de entrega, las líneas de tiempo y la distribución.

**1.3.1. Certeza razonable**, además la NEA 1 nos dice:

Una auditoría de acuerdo a las NEA tiene el propósito de proveer una certeza razonable de que los estados financieros tomados en conjunto no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo. Certeza razonable es un concepto que se refiere a la acumulación de la evidencia de auditoría necesaria para que el auditor concluya que no existen exposiciones erróneas de carácter significativo en los

estados financieros tomados en conjunto. La certeza razonable tiene relación con el proceso de auditoría total.

Sin embargo, hay limitaciones inherentes en una auditoría que afectan la capacidad del auditor para detectar exposiciones erróneas de carácter significativo. Estas limitaciones resultan de factores como:

- El uso de pruebas.
- Las limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad y de control interno (por ejemplo, la posibilidad de colusión).
- El hecho de que la mayor parte de la evidencia de auditoría es más bien persuasiva que conclusiva.

También, el trabajo emprendido por el auditor para formarse una opinión está influido por el ejercicio del juicio, en particular respecto a:

- a) el acopio de evidencia de auditoría, por ejemplo, para decidir la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría; y,
- b) la extracción de conclusiones basadas en la evidencia de auditoría reunida, por ejemplo, evaluar la razonabilidad de las estimaciones hechas por la administración al preparar los estados financieros.

#### **1.4. CARACTERÍSTICAS DE LA AUDITORÍA FINANCIERA.**

**Objetiva:** la auditoría financiera se considera como objetiva ya que el auditor examina hechos reales sustentados en evidencias capaces de ser comprobados.

**Sistemática:** se considera como sistemática porque todo trabajo de auditoría tiene que estar debidamente planificado para su ejecución.

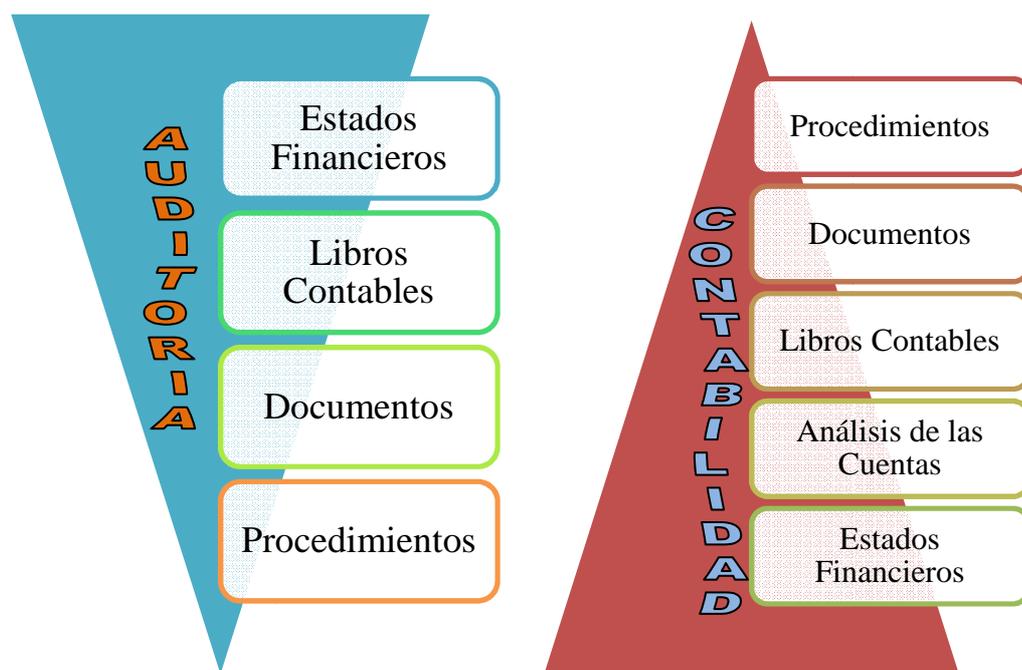
**Profesional:** toda auditoría necesita estar sustentada por profesionales en el área como contables públicos o auditores que posean capacidad y experiencia y conocimientos sólidos en el área de auditoría.

**Específica:** la auditoria abarca un análisis y evaluación profunda de las operaciones financieras así como estudios, verificaciones, diagnósticos e investigaciones.

**Normativa:** esta característica de la auditoria está ligada con el principio de legalidad ya que este evalúa que todas las operaciones que se están realizando reúnan los requisitos de legalidad, veracidad y propiedad para posteriormente compararlos con indicadores financieros e informar sobre los resultados de la evaluación del control interno.

**Retrospectiva:** porque toda auditoria va desde la información consolidada hasta el documento

### RETROSPECTIVA



Fuente: **Dr. Domingo Hernández Celis**

Realizado por: **Las autoras**

**Decisoria:** la auditoria tiene como punto final, la emisión de un informe presentado por escrito que contiene un dictamen profesional sobre la razonabilidad de las cuentas o estados financieros evaluados además de que se incluye comentarios, conclusiones y recomendaciones, sobre los hallazgos detectados en el transcurso del examen.

### 1.5. LAS AUDITORIAS NO SON UNIFORMES.

Uno de los aspectos fundamentales es que ninguna auditoría es igual a otra puesto que se mantienen los mismos parámetros y fases de auditoría estipulados por las NAGA, sin embargo la auditoría necesita ser planificada de acuerdo al tamaño de la empresa, a los estados financieros que se van a auditar, al alcance y los recursos con los que se cuentan para la misma.

Las auditorías jamás van a poder ser iguales porque ninguna empresa tiene un mismo estereotipo de realizar las actividades por esta razón todas están en función de un estándar, de igual forma no se puede contar con la igualdad de la eficiencia de control interno en todas las empresas y en su personal.

Por lo tanto el auditor debe ser capaz de identificar cada parte que integre tal proceso, debe realizar pruebas y procedimientos que le permitan identificar los problemas y dar un punto de vista sobre el mismo.

### 1.6. DIFERENCIAS ENTRE AUDITORÍA DE GESTIÓN Y AUDITORÍA FINANCIERA.

<b>Auditoría Financiera</b>	<b>Auditoría de Gestión</b>
<b>Objetivos de Auditoría</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Se encamina hacia la recolección de evidencias que permitirá emitir el correspondiente dictamen sobre los estados financieros.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El auditor de gestión utiliza los estados financieros como un medio para evaluar el grado de eficacia, eficiencia y economía en la entidad.</li></ul>
<b>Alcance de la Auditoría</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• El alcance de una auditoría financiera se relaciona con los estados financieros de la entidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El alcance de la auditoría de gestión es variable y puede aplicarse a toda la organización o solo a algunas de sus áreas o actividades.</li></ul>

<b>Período de tiempo a ser auditado.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Auditoría financiera por lo general fija su alcance a un año calendario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Auditoría de gestión podría fijar su alcance en un período que se extienda en varios años o tan cortó que comprenda solo unas semanas.</li> </ul>
<b>Requisitos del personal</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se requiere de un equipo de trabajo entrenado en contabilidad y auditoría financiera, y algunos especialistas en materia tributaria y de sistemas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La auditoría de gestión, requiere de profesionales con habilidades gerenciales que puedan evaluar procesos.</li> </ul>
<b>Elaboración de normas.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la auditoría financiera, la norma se extrae de los principios de contabilidad generalmente aceptadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la auditoría de gestión, es frecuente desarrollar "criterios de auditoría" o unidades de medida para cada examen.</li> </ul>
<b>Evaluación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agregar confiabilidad emitiendo una opinión independiente, sobre la razonabilidad de los estados financieros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incrementar la eficiencia por medio de recomendaciones tendientes a mejorar ingresos, reducir costos y simplificar operaciones.</li> </ul>
<b>Estados Financieros</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los estados financieros son el fin, se trata de determinar si las cifras han sido acumuladas de forma equitativa razonable y veraz.</li> </ul>	<p>Los estados financieros son un medio usado por el autor en el análisis cuantitativo de la empresa a la que tratara de ayudar con sus recomendaciones</p>

Fuente: **Dr. Jaime Wolinsky**

Realizado por: **Las autoras**

## 1.7. AUDITORÍA FINANCIERA Y EL PROCESO CONTABLE.



Fuente: **Iván Puerres**

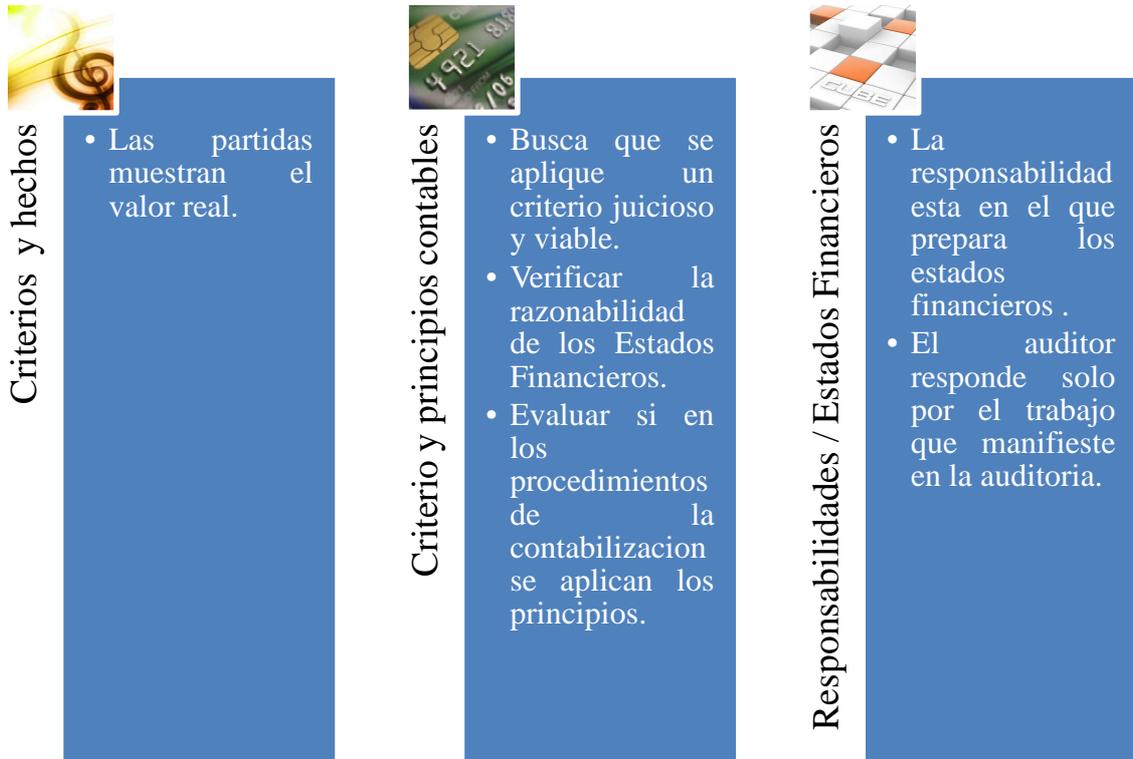
Realizado por: **Las autoras**

La auditoría financiera al ser un examen sistemático necesita basarse en los libros y registros de una entidad puesto que se necesitan verificar dichos datos sin embargo al realizar una auditoría esta necesita ser contemplada por una estructura claramente establecida por la Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas para posteriormente obtener una evidencia y finalmente dictaminar.

Mientras que en un proceso contable se requiere de una planificación para el registro de cuentas la cual día a día, mes a mes, año a año, se va registrando para un control efectivo y sin duda al final del periodo presentar los correspondientes balances, no obstante estas dos acciones se interrelacionan puesto que son una secuencia de la otra y al estar ligadas.

Ambas se benefician de un mismo producto por lo tanto un proceso contable y una auditoría financiera no es solo evaluar y dictaminar sino de una conexión de dos procesos.

## 1.8. ESTADOS FINANCIEROS FRENTE AL AUDITOR.



- Los estados financieros son partidas que muestran la situación económica y financiera de la empresa, la cual es examinada y evaluada por el auditor, quien basado en su experiencia y juicio profesional puede emitir un criterio sobre el trabajo que está realizando.
- La verificación de la razonabilidad de los estados financieros que el auditor realiza se basa en normas y principios contables, la cual permite identificar las cualidades y falencias que la empresa tiene para posteriormente emitir una opinión sobre los mismos.

## 1.9. ASPECTOS FÍSICOS, ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS A CONSIDERAR AL EVALUAR LOS ESTADOS FINANCIEROS.



El auditor como profesional en su campo además de realizar un plan de trabajo para su inicio de labores necesita realizar conocer y analizar desde el entorno de la empresa como el aspecto económico, la actividad que realiza, el modelo de negocio, la industria al cual pertenece para enfocarse y determinar si cuenta con las herramientas necesarias o necesita implementar otras, además de determinar su capacidad financiera con la que cuenta y si esta cuenta con una estrategia sistemática que permita tener una mejor organización.

Todos estos factores son desencadenantes que permiten y miden el alcance de la auditoria.

### 1.10. MARCO CONCEPTUAL DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS.

Las auditorias están respaldadas sobre un marco de referencia que si bien permiten dar pautas para el desarrollo de una auditoria son mecanismos regulatorios para estandarizar aspectos comunes como su presentación y evaluación, dicho de otro modo Las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) así como las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEA) y ahora en una sola combinación las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), tienen como propósito describir el marco de referencia dentro del cual se describe la parte contable así como la

auditoría los servicios relacionados que pueden ser desempeñados, este marco de referencia no tiene la intención de implicar que una persona que desempeñe servicios relacionados necesite ser el auditor de los estados financieros de la entidad. Sino pretende proporcionar información acerca de la posición financiera, rendimiento y cambios en la posición financiera de la entidad que es útil para que un amplio rango de usuarios pueda tomar decisiones.

#### **1.10.1. Objetivos de los estados financieros.**

- Informar sobre la situación financiera de la empresa en cierta fecha y los resultados de sus operaciones así como los cambios en su situación financiera por el periodo contable.
- Los Estados Financieros son un medio de comunicar información.
- Evaluar los probables ingresos de la empresa.
- Proveer información acerca de los recursos económicos del negocio y los derechos que terceros tienen sobre esos recursos así como sobre los efectos que causan otras transacciones sobre la posición financiera del negocio.
- Proveer información acerca de cómo la gerencia ha descargado su responsabilidad a los accionistas en el uso de los recursos de la empresa.
- Los estados financieros permiten que un activo financiero sea designado, en el momento de su reconocimiento inicial, como un activo financiero o un pasivo financiero a valor razonable.

#### **1.10.2. Principios contables y la auditoría**

- a. **Entidad:** es la actividad económica que realiza la entidad identificando los recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la entidad.
- b. **Realización:** es la cuantificación en términos monetarios de las operaciones que realiza una entidad en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan.

- c. **Período contable:** son los resultados de operación y la situación financiera de la entidad, que tiene una existencia continúa, obliga a dividir su vida en períodos convencionales.
- d. **Costo Histórico:** son las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica y se registran según las cantidades de efectivo equivalente a la estimación razonable que se haga al momento en que se consideren realizados contablemente.
- e. **Del negocio en marcha:** La entidad se presume en existencia permanente por lo que las cifras de sus estados financieros representarán valores históricos o modificaciones de ellos, sistemáticamente obtenidos de las actividades de la empresa
- f. **De la dualidad económica:** la contabilidad descansa sobre la partida doble y que está constituida por los recursos disponibles y la fuente de esos recursos, ambos constituyen la igualdad del inventario.
- g. **Revelación suficiente:** La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.
- h. **Importancia Relativa:** La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios. Tanto para efectos de los datos que entran al sistema de información contable como para la información resultante de su operación.
- i. **Consistencia:** Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo.

### 1.10.3. Normas de auditoría de los Estados Financieros

Las normas de auditoría de los estados financieros son:

- 1.10.3.1. **Normas personales:** son las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone.

- Entrenamiento técnico y capacidad profesional.
- Cuidado y diligencia profesional.
- Independencia.

**1.10.3.2. Normas de ejecución en el trabajo:** es la manera en que el auditor elabora su trabajo, este debe ser cuidadoso y diligente aun cuando sea definir lo que pueda representar cuidadoso.

- Planeación y supervisión.
- Estudio y evaluación de control interno.
- Obtención de evidencias suficiente y competente.

**1.10.3.3. Normas de información:** el auditor pone en conocimiento a las personas interesadas de los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen.

- Base de opinión sobre los estados financieros.

## **CAPÍTULO 2.**

### **PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA FINANCIERA**

#### **2.1. PROCESO DE LA AUDITORÍA FINANCIERA.**

La realización de las tareas de cualquier auditoría en forma sistemática y organizada, significa que toda auditoría es, en sí misma, un proceso que requiere del cumplimiento de tres etapas básicas que son:

- PLANIFICACIÓN
- EJECUCIÓN
- COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Cada una de estas etapas constituye verdaderos procesos en sí mismos.

La etapa de planificación incluye desde la determinación precisa de los objetivos y sub objetivos de la auditoría, hasta llegar al programa de trabajo que es el detalle de los procedimientos o técnicas seleccionados. Estos deberán permitir reunir evidencia válida y suficiente, respecto de cada uno de los objetivos y sub objetivos predeterminados.

La etapa de ejecución, como su nombre lo indica, es aquella donde llevamos a cabo los procedimientos determinados en la planificación y que se reflejan en los programas de trabajo.

De la aplicación de cada procedimiento obtenemos conclusiones (comunicación de resultados) respecto del objetivo vinculado al mismo, en muchos casos resulta necesaria la aplicación de más de un procedimiento por cada objetivo, para poder reunir evidencia suficiente que permita la obtención de conclusiones sobre el mismo. Esta última etapa del proceso de auditoría se caracteriza fundamentalmente, por la síntesis de las conclusiones particulares de cada procedimiento aplicado, para llegar a una o varias conclusiones generales sobre la tarea realizada. Esta etapa termina con

la emisión del correspondiente informe de auditoría que adopta distintas formas según el tipo de auditoría que se trate.

Las tres etapas del proceso de auditoría están estrechamente vinculadas entre sí a tal punto que no hay una clara delimitación en el tiempo, respecto del comienzo y fin de cada una. Prueba de ello es que para planificar las tareas a realizar, habitualmente resulta necesaria la aplicación de ciertos procedimientos particulares, al igual que durante la etapa de ejecución pueden modificarse los programas de trabajo si los resultados obtenidos de los procedimientos programados fueran insuficientes o excesivos.

## **2.2. PLANIFICACIÓN.** La NEA 7 Planificación nos dice:

### **2.2.1. Concepto.**

Según la NEA 7 Planificación significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría. El auditor proyecta efectuar la auditoría de manera eficiente y oportuna.

Planeación es decidir previamente los procedimientos de auditoría a emplear, la extensión que debe darse a las pruebas y también la oportunidad en que se ha de aplicar y todo esto debe estar establecido en los papeles de trabajo.

**Planeación técnica:** en el proceso de una auditoría sigue el desarrollo de una estrategia general para la conducción y el alcance que van a decidir en el examen, es decir lo esperado. Además la naturaleza, extensión y oportunidad de la planeación dependen del tamaño y complejidad de la entidad, experiencia que se tenga en ella y el conocimiento de la actividad o giro en que está inmersa la organización.

Se hace un esquema de la situación de la entidad, acerca de su organización, sistema contable, controles internos, estrategias y demás elementos que le permitan al auditor elaborar el programa de auditoría que es el detalle de los procedimientos o técnicas seleccionadas que se llevarán a efecto. Al planear el examen, el auditor debe considerar:

- a) Los asuntos que se relacionan con la actividad o giro de la entidad y el entorno macro y microeconómico donde opera.
- b) Las políticas y procedimientos contables, operativos y administrativos de la entidad.
- c) La confianza que se puede depositar en el sistema integral de control interno (financiero, contable y administrativo).
- d) Estimación preliminar de asuntos de mayor a menor importancia.
- e) Identificar partidas o conceptos de los estados financieros susceptibles de ajuste.
- f) Condiciones que pueden requerir, ampliar o modificar las pruebas de auditoría (errores o irregularidad relevantes).
- g) Requerimientos jurídicos que inciden en la entidad.
- h) Naturaleza del informe.

### **2.2.2. ERRORES DEBIDO A LA FALTA DE PLANIFICACIÓN.**

Existen muchos errores debido a la falta de planeación entre los más frecuentes podemos encontrar los siguientes:

- Dejar áreas importantes para reconocerlas en una fecha posterior.
- Gastar mucho tiempo en la identificación de los problemas más significativos.
- Falta de personal capacitado para la actividad requerida en tiempo oportuno.
- Dedicar más tiempo a áreas menos importantes.
- Seguir aplicando procedimientos no adecuados usados en auditorías anteriores.
- No haber solicitado todos los documentos que sustenten la información y solicitarlos conforme avance la auditoría, tomará más tiempo.
- Presentar un informe sobre un trabajo que no le fue solicitado o que no era lo que requería el solicitante de la intervención.

### **2.2.3. RECOMENDACIONES PARA UNA BUENA PLANIFICACIÓN.**

En la NEA 7 del literal 4 al 7 se encuentran las recomendaciones y son:

- La planificación adecuada del trabajo de auditoría ayuda a asegurar que se presta atención adecuada a áreas importantes de la auditoría, que los problemas potenciales son identificados y que el trabajo es completado en forma expedita. La planificación también ayuda para la apropiada asignación de trabajo a los auxiliares y para la coordinación del trabajo, realizado por otros auditores y expertos.
- El grado de planificación variará de acuerdo con el tamaño de la entidad, la complejidad de la auditoría y la experiencia del auditor con la entidad y conocimiento del negocio.
- Adquirir conocimiento del negocio es una parte importante de la planificación del trabajo. El conocimiento del negocio por el auditor ayuda en la identificación de eventos, transacciones y prácticas que puedan tener un efecto importante sobre los estados financieros.
- El auditor puede desear discutir elementos del plan global de auditoría y ciertos procedimientos de auditoría con el comité de auditoría, administración y personal de la entidad, para mejorar la efectividad y eficiencia de la auditoría y para coordinar los procedimientos de la auditoría con el trabajo de los empleados de la entidad. El plan global de auditoría y el programa de auditoría, sin embargo, permanecen como responsabilidad del auditor.

Además para lograr que la planeación sea eficaz y que sea de mucha utilidad para el auditor de tal manera que agilite y facilite el trabajo del mismo es necesario que se tome en cuenta lo siguiente:

- Determinar las áreas o cuentas en las cuales se hará auditoría prioritariamente.
- Establecer el objetivo, las condiciones y limitaciones del trabajo.

- Coordinar el trabajo con el personal de la entidad a auditar.
- Enfocar los programas adaptados a las circunstancias.
- Estipular el alcance y profundidad de la auditoría en cada área o cuenta a analizar.
- Fijar con anticipación los honorarios y gastos a cobrar si se trata de una auditoría externa.
- Establecer cronogramas. Definir cédulas y papeles de trabajo a desarrollar.
- Definir tiempo a emplear por área o cuenta.
- Realizar un estudio y evaluación preliminar del sistema de control interno.

### **2.3. PROGRAMAS DE FASE DE PLANIFICACIÓN.**

La realización de este programa se encuentra en la NEA 7 en el literal 10 y 11 y nos dice:

El auditor deberá desarrollar y documentar un programa de auditoría que exponga la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planificados que se requieren para implementar el plan de auditoría global. El programa de auditoría sirve como un conjunto de instrucciones a los auxiliares involucrados en la auditoría y como un medio para el control y registro de la ejecución apropiada del trabajo. El programa de auditoría puede también contener los objetivos de la auditoría para cada área y un presupuesto de tiempo en el que son presupuestadas las horas para las diversas áreas o procedimiento de la auditoría.

Al preparar el programa de auditoría, el auditor debería considerar las evaluaciones específicas de los riesgos inherentes y de control y el nivel requerido de certeza que tendrán que proveer los procedimientos sustantivos. El auditor debería también considerar los tiempos para pruebas de controles y de procedimientos sustantivos, la coordinación de cualquier ayuda esperada de la entidad, la disponibilidad de los auxiliares y el involucramiento de otros auditores o expertos. Los otros asuntos

notados en el párrafo 9 pueden necesitar ser considerados en más detalle durante el desarrollo del programa de auditoría.

### **2.3.1. Objetivos.**

- a) Dar cumplimiento a lo establecido en las normas para la ejecución del trabajo, dejando evidencia en los papeles de trabajo.
- b) Dejar constancia de que el trabajo se efectuó en forma adecuada.
- c) Economizar tiempo y esfuerzo (eficiencia).
- d) Reunir pautas que permitan hacer sugerencias:
  - Para mejorar procedimientos contables.
  - Para lograr eficiencia.

## **2.4. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.**

Los sistemas de contabilidad y de control interno se encuentran en la NEA 10 Evaluación de Riesgo y Control Interno.

### **2.4.1. Definición.**

Según la NEA 10 Evaluación de Riesgo y Control Interno el término “Sistema de control interno” significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adaptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa, promover la

eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

El Control Interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa, es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras son regidas por el control interno.

La función del control interno es aplicable a todas las áreas de operación de los negocios, de su efectividad depende que la administración obtenga la información necesaria para seleccionar las mejores alternativas encaminados hacia los intereses de la empresa.

#### **2.4.2. El control interno como sistema de una empresa.**

Se debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente en la empresa que se examina, con el fin de determinar la confianza que se puede asignar a cada fase y actividad del negocio, para precisar la naturaleza, alcance y oportunidad que ha de dar a sus pruebas de auditoría.

El estudio de la evaluación del control interno, tiene como objeto primario la formulación de un programa de auditoría, que al ejecutarse permite emitir un dictamen sobre los estados financieros.

El fin de la revisión de los procedimientos de contabilidad y de control interno, es averiguar cuales son los procedimientos empleados y la eficiencia del sistema de control interno existente, como base para determinar el alcance del examen.

La revisión no termina con las investigaciones realizadas al principio de la auditoría sino que continúan en el transcurso de ella.

Mientras más grande es la empresa y tenga más empleados, y la alta dirección este más lejos de todas las actividades se necesita un control más estricto debido a la delegación de funciones ya que estos controles permitirán una mayor revisión de todo lo que ocurre en la empresa en especial en el área financiera.

También se debe tomar nota sobre cualquier modificación que pueda recomendarse para reforzar, mejorar o simplificar el sistema existente. Estos aspectos se deben comunicar por medio de memorándums de sugerencias, conteniendo las deficiencias localizadas en la organización del negocio.

RETROALIMENTACIÓN		
Compras Producción Ventas Personal Finanzas	Aplicación de métodos y medidas: Administrativas Contables Financieras Operacionales	Control Interno general de la empresa

**Componentes**



## **1. Ambiente de control**

El entorno de control marca la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura.

“El núcleo de un negocio es su personal (sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la profesionalidad) y el entorno en que trabaja, los empleados son el motor que impulsa la entidad y los cimientos sobre los que descansa todo”.

Los factores principales que los auditores deben considerar son:

- La filosofía y el estilo de la dirección y gerencia.
- La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimiento.
- La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.
- Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.
- El grado de documentación de políticas y decisiones y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.

## **2. Evaluación de riesgos**

Las organizaciones, cualquiera sea su tamaño, se enfrentan a diversos riesgos de origen externos e internos que tienen que ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes. La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para

determinar cómo han de ser gestionados los riesgos. Debido a que las condiciones económicas, industriales, legislativas y operativas continuarán cambiando continuamente, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

“La entidad debe conocer y abordar los riesgos con que se enfrenta, estableciendo mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes en las distintas áreas”.

Aunque para crecer es necesario asumir riesgos prudentes, la dirección debe identificar y analizar riesgos, cuantificarlos, y prever la probabilidad de que ocurran así como las posibles consecuencias.

La evaluación del riesgo no es una tarea a cumplir de una vez para siempre. Debe ser un proceso continuo, una actividad básica de la organización, como la evaluación continua de la utilización de los sistemas de información o la mejora continua de los procesos.

Los procesos de evaluación del riesgo deben estar orientados al futuro, permitiendo a la dirección anticipar los nuevos riesgos y adoptar las medidas oportunas para minimizar y/o eliminar el impacto de los mismos en el logro de los resultados esperados. La evaluación del riesgo tiene un carácter preventivo y se debe convertir en parte natural del proceso de planificación de la empresa.

Las circunstancias que pueden merecer especial atención por su impacto son:

- Cambios en el entorno.
- Redefinición de la política institucional.
- Reorganizaciones o reestructuraciones.
- Ingreso de nuevos empleados o rotación.
- Nuevos sistemas y procedimientos.
- Aceleración del crecimiento.

- Nuevos productos o servicios, actividades o funciones.
- Cambios en la aplicación de los principios contables.

### **3. Actividades de control**

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa. Ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa. Hay actividades de control en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones.

“Deben establecerse y ajustarse políticas y procedimientos que ayuden a conseguir una seguridad razonable de que se llevan a cabo en forma eficaz las acciones consideradas necesarias para afrontar los riesgos que existen respecto a la consecución de los objetivos de la unidad”.

Las actividades de control existen a través de toda la organización y se dan en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones, e incluyen cosas tales como; aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, análisis de la eficacia operativa, seguridad de los activos, y segregación de funciones.

En algunos entornos, las actividades de control se clasifican en; controles preventivos, controles de detección, controles correctivos, controles manuales o de usuario, controles informáticos o de tecnología de información, y controles de la dirección. Independientemente de la clasificación que se adopte, las actividades de control deben ser adecuadas para los riesgos.

Hay muchas posibilidades diferentes en lo relativo a actividades concretas de control, lo importante es que se combinen para formar una estructura coherente de control global.

Las empresas pueden llegar a padecer un exceso de controles hasta el punto

que las actividades de control les impidan operar de manera eficiente, lo que disminuye la calidad del sistema de control. Por ejemplo, un proceso de aprobación que requiera firmas diferentes puede no ser tan eficaz como un proceso que requiera una o dos firmas autorizadas de funcionarios componentes que realmente verifiquen lo que están aprobando antes de estampar su firma. Un gran número de actividades de control o de personas que participan en ellas no asegura necesariamente la calidad del sistema de control.

#### **4. Información y Comunicación**

Se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada.

Dichos sistemas no sólo manejan datos generados internamente, sino también información sobre acontecimientos internos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión así como para la presentación de información a terceros. También debe haber una comunicación eficaz en un sentido más amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa.

El mensaje por parte de la alta dirección a todo el personal ha de ser claro; las responsabilidades del control han de tomarse en serio. Los empleados tienen que comprender cual es el papel en el sistema de control interno y como las actividades individuales estén relacionadas con el trabajo de los demás. Por otra parte, han de tener medios para comunicar la información significativa a los niveles superiores. Asimismo, tiene que haber una comunicación eficaz con terceros, como clientes, proveedores, organismos de control y accionistas.

En la actualidad nadie concibe la gestión de una empresa sin sistemas de información. La tecnología de información se ha convertido en algo tan corriente que se da por descontada. En muchas organizaciones los directores se quejan de que los voluminosos informes que reciben les exigen revisar demasiados datos para extraer la información pertinente.

En tales casos puede haber comunicación pero la información está presentada de manera que el individuo no la puede utilizar o no la utiliza real y efectivamente. Para ser verdaderamente efectiva la TI debe estar integrada en las operaciones de manera que soporte estrategias proactivas en lugar de reactivas.

Todo el personal, especialmente el que cumple importantes funciones operativas o financieras, debe recibir y entender el mensaje de la alta dirección, de que las obligaciones en materia de control deben tomarse en serio. Asimismo debe conocer su propio papel en el sistema de control interno, así como la forma en que sus actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás.

Si no se conoce el sistema de control, los cometidos específicos y las obligaciones en el sistema, es probable que surjan problemas. Los empleados también deben conocer cómo sus actividades se relacionan con el trabajo de los demás.

Debe existir una comunicación efectiva a través de toda la organización. El libre flujo de ideas y el intercambio de información son vitales. La comunicación en sentido ascendente es con frecuencia la más difícil, especialmente en las organizaciones grandes. Sin embargo, es evidente la importancia que tiene.

Los empleados que trabajan en la primera línea cumpliendo delicadas funciones operativas e interactúan directamente con el público y las autoridades, son a menudo los mejor situados para reconocer y comunicar los problemas a medida que surgen.

El fomentar un ambiente adecuado para promover una comunicación abierta y efectiva está fuera del alcance de los manuales de políticas y procedimientos. Depende del ambiente que reina en la organización y del tono que da la alta dirección.

Los empleados deben saber que sus superiores desean enterarse de los problemas, y que no se limitarán a apoyar la idea y después adoptarán medidas contra los empleados que saquen a luz cosas negativas. En empresas o departamentos mal gestionados se busca la correspondiente información pero no se adoptan medidas y la persona que proporciona la información puede sufrir las consecuencias.

Además de la comunicación interna debe existir una comunicación efectiva con entidades externas tales como accionistas, autoridades, proveedores y clientes. Ello contribuye a que las entidades correspondientes comprendan lo que ocurre dentro de la organización y se mantengan bien informadas. Por otra parte, la información comunicada por entidades externas a menudo contiene datos importantes sobre el sistema de control interno.

## **5. Supervisión o Monitoreo**

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada. Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección y el consejo de administración deberán ser informados de los aspectos significativos observados.

“Todo el proceso debe ser supervisado, introduciéndose las modificaciones pertinentes cuando se estime necesario. De esta forma el sistema puede reaccionar ágilmente y cambiar de acuerdo a las circunstancias”.

Es preciso supervisar continuamente los controles internos para asegurarse de que el proceso funciona según lo previsto. Esto es muy importante porque a medida que cambian los factores internos y externos, controles que una vez resultaron idóneos y efectivos pueden dejar de ser adecuados y de dar a la dirección la razonable seguridad que ofrecían antes.

El alcance y frecuencia de las actividades de supervisión dependen de los riesgos a controlar y del grado de confianza que inspira a la dirección el proceso de control. La supervisión de los controles internos puede realizarse mediante actividades continuas incorporadas a los procesos empresariales y mediante evaluaciones separadas por parte de la dirección, de la función de auditoría interna o de personas independientes. Las actividades de supervisión continua destinadas a comprobar la eficacia de los controles internos incluyen las actividades periódicas de dirección y supervisión, comparaciones, conciliaciones, y otras acciones de rutina.

Luego del análisis de cada uno de los componentes, podemos sintetizar que éstos, vinculados entre sí:

- Generan una sinergia y forman un sistema integrado que responde de una manera dinámica a las circunstancias cambiantes del entorno.
- Son influidos e influyen en los métodos y estilos de dirección aplicables en las empresas e inciden directamente en el sistema de gestión, teniendo como premisa que el hombre es el activo más importante de toda organización y necesita tener una participación más activa en el proceso de dirección y sentirse parte integrante del Sistema de Control Interno que se aplique.
- Están entrelazados con las actividades operativas de la entidad coadyuvando a la eficiencia y eficacia de las mismas.
- Permiten mantener el control sobre todas las actividades.

- Su funcionamiento eficaz proporciona un grado de seguridad razonable de que una o más de las categorías de objetivos establecidas van a cumplirse. Por consiguiente, estos componentes también son criterios para determinar si el control interno es eficaz.
- Marcan una diferencia con el enfoque tradicional de control interno dirigido al área financiera.
- Coadyuvan al cumplimiento de los objetivos organizacionales en sentido general.

### **LIMITACIONES DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO:**

La NEA 10 Evaluación de Riesgo y Control Interno nos proporciona las siguientes limitaciones inherentes de los controles internos.

Los sistemas de contabilidad y de control interno no pueden dar a la administración evidencia conclusiva de que se ha alcanzado los objetivos a causa de limitaciones inherentes. Dichas limitaciones incluyen:

- El usual requerimiento de la administración de que el costo de un control interno no exceda los beneficios que se espera se deriven.
- La mayoría de los controles internos tienden a ser dirigidos a transacciones que no son de rutina.
- El potencial para error humano debido a descuido, distracción errores de juicio y la falta de comprensión de las instrucciones.
- La posibilidad de burlar los controles internos a través de la colusión de un miembro de la administración o de un empleado con partes externas o dentro de la entidad.
- La posibilidad de que una persona responsable por ejercer un control interno pudiera abusar de esa responsabilidad, por ejemplo, un miembro de la administración sobrepasando un control interno.
- La posibilidad de que los procedimientos puedan volverse inadecuados debido a cambios en condiciones, y que el cumplimiento con los procedimientos pueda deteriorarse.

Ningún sistema de control interno puede garantizar el cumplimiento de los objetivos, el control interno brinda seguridad en función de:

- Costo beneficio.
- El control no puede superar el valor de lo que se quiere controlar.
- La mayoría de los controles hacia transacciones o tareas ordinarias.
- Debe establecerse bajo las operaciones repetitivas y en cuanto a las extraordinarias, existe la posibilidad que el sistema no sepa responder.
- El factor de error humano.
- Posibilidad de conclusiones que pueda evadir los controles.
- Existencia de fraude por acuerdo entre dos o más personas. No hay sistema de control que no sea vulnerable a estas circunstancias.

#### **2.4.3. Métodos de estudio y evaluación del control interno.**

Los métodos que se utilizan para el estudio y evaluación del control interno son los siguientes:

- a) Método Descripción.
- b) Método de Cuestionarios.
- c) Método Gráficos.

A continuación se describen cada uno de los métodos.

##### **Método Descriptivo:**

Consiste en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos.

La descripción debe hacerse de manera tal que siga el curso de las operaciones en

todas las unidades administrativas que intervienen, nunca se practicará en forma aislada o con subjetividad.

Detallar ampliamente por escrito los métodos contables y administrativos en vigor, mencionando los registros y formas contables utilizadas por la empresa, los empleados que los manejan, quienes son las personas que custodian bienes, cuanto perciben por sueldos, etc.

La información se obtiene y se prepara según lo juzgue conveniente el Contador Público, por funciones, por departamentos, por algún proceso que sea adecuado a las circunstancias.

La forma y extensión en la aplicación de este procedimiento dependerá desde luego de la práctica y juicio del Contador Público observada al respecto, y que puede consistir en:

- A. Preparar sus notas relativas al estudio de la compañía de manera que cubran todos los aspectos de su revisión.
- B. Que las notas relativas contengan observaciones únicamente respecto a las deficiencias del control interno encontradas y deben ser mencionadas en sus papeles de trabajo, también cuando el control existente en las otras secciones no cubiertas por sus notas es adecuado.
- C. Siempre deberá tenerse en cuenta la operación en la unidad administrativa precedente y su impacto en la unidad siguiente.

**Ventajas:**

- El estudio es detallado de cada operación con lo que se obtiene un mejor conocimiento de la empresa.
- Se obliga al Contador Público a realizar un esfuerzo mental, que acostumbra al análisis y escrutinio de las situaciones establecidas.

**Desventajas:**

- Se pueden pasar inadvertidos algunas situaciones anormales.

- No se tiene un índice de eficiencia.

### **Método de Cuestionarios.**

Consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quién tiene a su cargo las funciones.

Los cuestionarios son formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control, mientras que las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido.

#### **Ventajas:**

- Representa un ahorro de tiempo.
- Por su amplitud cubre con diferentes aspectos, lo que contribuye a descubrir si algún procedimiento se alteró o discontinuó.
- Es flexible para conocer la mayor parte de las características del control interno.

#### **Desventajas.**

- El estudio de dicho cuestionario puede ser laborioso por su extensión.
- Muchas de las respuestas si son positivas o negativas resultan intrascendentes si no existe una idea completa del porque de estas respuestas.
- Su empleo es el más generalizado, debido a la rapidez de la aplicación.

### **Método Gráfico.**

Señala por medio de cuadros y gráficas el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para el ejercicio de las operaciones.

Este método permite detectar con mayor facilidad los puntos o aspectos donde se encuentran debilidades de control, aún cuando hay que reconocer que se requiere de

mayor inversión de tiempo por parte del auditor en la elaboración de los flujogramas y habilidad para hacerlos.

Se recomienda el uso de la carta o gráfica de organización que según el autor George R. Terry, dichas cartas son cuadros sintéticos que indican los aspectos más importantes de una estructura de organización, incluyendo las principales funciones y sus relaciones, los canales de supervisión y la autoridad relativa de cada empleado encargado de su función respectiva.

Existen dos tipos de gráficas de organización:

- *Cartas Maestras*.- presentan las relaciones existentes entre los principales departamentos.
- *Cartas suplementarias*.- muestran cada una, la estructura de departamento en forma más detallada.

Además se pueden utilizar combinaciones entre estas cartas.

#### **Ventajas:**

- Proporciona una rápida visualización de la estructura del negocio.

#### **Desventajas:**

- Pérdida de tiempo cuando no se está familiarizado a este sistema o no cubre las necesidades del Contador Público.
- Dificultad para realizar pequeños cambios o modificaciones ya que se debe elaborar de nuevo.

## **2.5. RIESGO DE AUDITORIA**

### **2.5.1. Concepto**

La NEA 10 Evaluación de Riesgo y Control Interno nos dice que “Riesgo de auditoría” significa el riesgo de que el auditor dé una opinión de auditoría no

apropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante.

“La probabilidad de que el auditor esté expuesto a consecuencias adversas como resultado de haber dictaminado en forma equivocada los estados contables de determinado cliente. Como consecuencia de ello, puede tener publicidad negativa que dañe su imagen y sufrir litigios o reclamos que deriven en responsabilidades de orden civil, penal o disciplinario.”

*Antonio Latucca*

### **2.5.2. Componentes**

El riesgo de auditoría tiene tres componentes según la NEA 10 y son: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

#### **2.5.1. No son controlables por el auditor ya que están originados en la propia entidad:**

- “Riesgo inherente” es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una exposición errónea que pudiera ser de carácter significativo, individualmente o cuando se agrega con exposiciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.
- “Riesgo de control” es el riesgo de que una exposición errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que individualmente pudiera ser de carácter significativo o cuando se agrega con exposiciones erróneas en otros saldos o clases, no sea evitado o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

### 2.5.2. Controlables por el auditor:

- “Riesgo de detección” es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una exposición errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de carácter significativo, individualmente o cuando se agrega con exposiciones erróneas en otros saldos o clases.

### 2.5.3. Calificación del riesgo

Es el proceso por el cual, a partir del análisis de la existencia e intensidad de los factores de riesgo, se mide el nivel de riesgo presente en cada caso.

<b>EVALUACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORIA</b>			
<b>NIVEL DE RIESGO</b>	<b>SIGNIFICATIVIDAD</b>	<b>FACTORES DE RIESGO</b>	<b>PROBABILIDAD DE OCURRENCIA</b>
Mínimo	No significativo	No existen	Remota
Bajo	Significativo	Existen algunos pero poco importantes.	Improbable
Medio	Muy significativo	Existen algunos.	Posible
Alto	Muy significativo	Existen varios y son importantes.	Probable

## **CAPÍTULO 3.**

### **EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA FINANCIERA**

#### **3.1. CONCEPTO**

Etapa en la que se sustenta con una serie de herramientas y técnicas los procedimientos generales del trabajo para la obtención de información y los métodos analíticos que se empleará para alcanzar los objetivos previstos. El diseño de los mismos se concibe para la obtención de evidencias suficientes, relevantes y competentes, base que garantiza la calidad de la elaboración del Informe de Auditoría.

#### **3.2. OBJETIVOS**

- Determinar las mejores técnicas para la recolección de información.
- Elaborar los papeles de trabajo.
- Dar seguimiento a que se hayan efectuado las correcciones o sugerencias en materia de control interno, derivados de los hallazgos detectados en la Planeación de Auditoría.

#### **3.3. FACTORES A REVISAR**

Se debe revisar una serie de factores que serán clave en el desarrollo de esta etapa.

- Naturaleza de las cuentas o grupos de transacciones
- Valor monetario del ítem
- Intereses de los administradores

#### **3.4. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

El examen de cualquier operación, actividad, área, programa, proyecto o transacción, se realiza mediante la aplicación de técnicas, y el auditor debe conocerlas para seleccionar la más adecuada, de acuerdo con las características y condiciones del trabajo que realiza.

En el trabajo de Auditoría, se pueden utilizar las técnicas de general aceptación, las cuales se clasifican generalmente sobre la base de la acción que se va a efectuar y son:

- Verbales o testimoniales
- Documentales
- Físicas
- Analíticas
- Informáticas

### **Las técnicas verbales o testimoniales**

Consisten en obtener información oral mediante averiguaciones o indagaciones dentro o fuera de la entidad, durante una auditoría, el auditor habrá de aplicar frecuentemente estas técnicas. La evidencia obtenida mediante la aplicación de estas técnicas pocas veces es de confiar por si sola. El principal valor para el auditor descansa en corroborar otra materia de evidencia y revelar asuntos que ameriten mayor investigación y documentación. Las técnicas verbales pueden cubrir una gran variedad de temas, tales como la interpretación de algún procedimiento propio de la entidad, posibles puntos débiles en la aplicación de los procedimientos, prácticas de control interno u otras situaciones que el auditor considere relevantes para su trabajo.

La evidencia que se obtenga a través de esta técnica, debe documentarse adecuadamente mediante papeles de trabajo preparados por el auditor, en los cuales se describan las partes involucradas y los aspectos tratados. Las técnicas verbales pueden ser:

- Entrevista: Consiste en la averiguación mediante la aplicación de preguntas directas al personal de la entidad auditada o a terceros, cuyas actividades guarden relación con las operaciones de esta.
- Encuestas y cuestionarios: Es la aplicación de preguntas, relacionadas con las operaciones realizadas por el ente auditado, para conocer la verdad de los hechos, situaciones u operaciones.

### **Documentales**

Consisten en obtener información escrita para soportar las afirmaciones, análisis o estudios realizados por los auditores. Estas pueden ser:

- Comprobación: Consiste en verificar la evidencia que apoya o sustenta una operación o transacción, con el fin de corroborar su autoridad, legalidad, integridad, propiedad, veracidad mediante el examen de los documentos que las justifican.
- Confirmación: Radica en corroborar la verdad, certeza o probabilidad de hechos, situaciones, sucesos u operaciones, mediante datos o información obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios o terceros que participan o ejecutan las operaciones sujetas a verificación.

### **Físicas**

Consisten en verificar en forma directa y paralela, la manera como los responsables desarrollan y documentan los procesos o procedimientos, mediante los cuales la entidad auditada ejecuta las actividades objeto de control.

Esta técnica permite tener una visión de la organización desde el ángulo que el auditor necesita, o sea, los procesos, las instalaciones físicas, los movimientos diarios, la relación con el entorno, etc.

Entre estas técnicas tenemos las siguientes:

- Inspección: Consiste en el reconocimiento mediante el examen físico y ocular, de hechos, situaciones, operaciones, activos tangibles, transacciones y actividades, aplicando para ello otras técnicas como son: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación.
- Observación: Consiste en la contemplación a simple vista, que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso.
- Comparación o confrontación: Es cuando se fija la atención en las operaciones realizadas por la entidad auditada y en los lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos, para descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas.
- Revisión selectiva: Radica en el examen de ciertas características importantes, que debe cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionándose así parte de las operaciones, que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría.
- Rastreo: Es el seguimiento que se hace al proceso de una operación, con el objetivo de conocer y evaluar su ejecución.

## **Analíticas**

Son aquellas desarrolladas por el propio auditor a través de cálculos, estimaciones, comparaciones, estudios de índices y tendencias, investigación de variaciones y operaciones no habituales. Esta técnica se aplica de las formas siguientes:

- Análisis: Consiste en la separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico. Permite identificar y clasificar para su posterior análisis, todos los aspectos de mayor significación y que en un momento dado pueden afectar la operatividad de la entidad auditada, entre estas podemos identificar, por ejemplo, al análisis de relaciones, análisis de tendencias, etc.
- Conciliación: Consiste en confrontar información producida por diferentes unidades administrativas o instituciones, en relación con una misma operación o actividad, a efectos de hacerla coincidir, lo que permite

determinar la validez, veracidad e idoneidad de los registros, informes y resultados objeto de examen.

- *Cálculo*: Consiste en la verificación de la exactitud aritmética de las operaciones, contenidas en los documentos tales como informes, contratos, comprobantes y presupuestos.
- *Tabulación*: Se realiza mediante la agrupación de los resultados importantes, obtenidos en las áreas y elementos analizados, para arribar o sustentar las conclusiones.

## **Informáticas**

Más comúnmente conocidas como *Técnicas de Auditoría Asistidas por Computador (TAAC)*, se refiere a las técnicas de auditoría que contemplan herramientas informáticas con el objetivo de realizar más eficazmente, eficientemente y en menor tiempo pruebas de auditoría.

En resumen, los procedimientos de auditoría son la agrupación de técnicas aplicables al estudio particular de una cuenta u operación; prácticamente resulta inconveniente clasificar los procedimientos ya que la experiencia y el criterio del auditor deciden las técnicas que integran el procedimiento en cada caso particular.<sup>3</sup>

### ***Herramientas informáticas***

Las TAACs son programas y datos de computadora que el auditor usa como parte de los procedimientos de auditoría para procesar datos importantes para la auditoría contenidos en los sistemas de información de una entidad. Los datos pueden ser datos de transacciones, sobre los que el auditor desea realizar pruebas de controles o procedimientos sustantivos, o pueden ser otros tipos de datos. Por ejemplo, los detalles de la aplicación de algunos controles generales pueden mantenerse en forma de archivos de texto u otros archivos por aplicaciones que no sean parte del sistema contable. El auditor puede usar TAACs para revisar dichos archivos para obtener evidencia de la existencia y operación de dichos controles. Las TAACs pueden

---

<sup>3</sup> Todas las técnicas de recolección de información fueron tomadas del Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría desde la pág. 206 a la 213.

consistir en programas de paquete, programas escritos para un propósito, programas de utilería o programas de administración del sistema. Independientemente del origen de los programas, el auditor ratifica que sean apropiados y su validez para fines de auditoría antes de usarlos:

- Los *programas en paquete* son programas generalizados de computadora diseñados para desempeñar funciones de procesamiento de datos, tales como leer datos, seleccionar y analizar información, hacer cálculos, crear archivos de datos así como dar informes en un formato especificado por el auditor.
- Los *programas escritos para un propósito* desempeñan tareas de auditoría en circunstancias específicas. Estos programas pueden desarrollarse por el auditor, por la entidad que está siendo auditada o por un programador externo contratado por el auditor. En algunos casos el auditor puede usar los programas existentes de una entidad en su estado original o modificados porque así puede ser más eficiente que desarrollar programas independientes.
- Los *programas de utilerías* se usan por una entidad para desempeñar funciones comunes de procesamiento de datos, tales como clasificación, creación e impresión de archivos. Estos programas generalmente no están diseñados para propósitos de auditoría y, por lo tanto, pueden no contener características tales como conteos automáticos de registros o totales de control.
- Los programas de *administración del sistema* son herramientas de productividad mejorada que típicamente son parte de un ambiente sofisticado de sistemas operativos, por ejemplo, software de recuperación de datos o software de comparación de códigos. Como los programas de utilerías, estas herramientas no están diseñadas específicamente para usarlos en auditoría y su uso requiere un cuidado adicional.
- Las *rutinas de auditoría incorporadas* a veces están integradas en un sistema de computadoras de una entidad para proporcionar datos de uso posterior por el auditor.
- Las *técnicas de datos de prueba* a veces se usan durante una auditoría, alimentando datos (por ejemplo, una muestra de transacciones) en el sistema

de computadora de una entidad y comparando los resultados obtenidos con resultados predeterminados

El creciente poder y sofisticación de las microcomputadoras, particularmente laptops, ha dado como resultado otras herramientas para uso del auditor. En algunos casos, las laptops serán enlazadas a los sistemas de computadora central del auditor. Ejemplos de estas técnicas incluyen:

- Sistemas expertos, por ejemplo en el diseño de programas de auditoría y en la planeación de auditoría y evaluación de riesgos;
- herramientas para evaluar los procedimientos de un cliente para la administración de riesgos;
- papeles de trabajo electrónicos, planeados para la extracción directa de datos de los registros de la computadora del cliente, por ejemplo: descargar el libro mayor para pruebas de auditoría; y
- programas de modelaje corporativo y financiero para usar como pruebas predecibles de auditoría.<sup>4</sup>

### **3.5. MEDICIÓN**

Al concebir los posibles Riesgos en la ejecución de los diferentes subprocesos de la Auditoría de una organización interna o externa, debe efectuarse la evaluación de los mismos, con el fin de conocer el Impacto, y el tratamiento que este requiere, así como la Probabilidad de Ocurrencia.

Ello nos daría la posibilidad de conocer anticipadamente la valoración y concebir planes que coadyuven a la reducción de pérdidas, que en técnicas de auditoría, serían la extensión de pruebas innecesarias, y gasto de tiempo invertido adicional, lo que implicaría el requerimiento de tratamientos diferenciados, y por supuesto pérdidas

---

<sup>4</sup> <http://peritocontador.wordpress.com/2008/03/07/1009-tecnicas-de-auditoria-con-ayuda-de-computadora/>

financieras. Si se toman las medidas necesarias para disminuir la ocurrencia, entonces estaríamos hablando de reducción de pérdidas en la Auditoría.

### **3.6. PAPELES DE TRABAJO: podemos encontrar esto en la NEA 4 Documentación.**

#### **3.6.1. Concepto**

La NEA 4 nos dice que “Documentación” significa el material (papeles de trabajo) preparado por y para, u obtenido o retenido por el auditor en conexión con la realización de la auditoría. Los papeles de trabajo pueden ser en la forma de datos almacenados en papel, microfilm, medios electrónicos, u otros medios.

Los papeles de trabajo:

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

Los papeles de trabajo son el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contienen datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe.<sup>5</sup>

Conjunto de piezas documentales y electrónicas en las cuales está consignada la evidencia recopilada por el auditor y los resultados de las pruebas realizadas durante la etapa de ejecución.

#### **3.6.2. Elaboración de los papeles de trabajo**

##### **3.6.2.1. Sistemas de archivos**

---

<sup>5</sup> Santillana

Los papeles de trabajo deben ser archivados de manera que permitan un acceso fácil a la información contenida en los mismos.

Los archivos de los papeles de trabajo de una auditoría generalmente suelen clasificarse en dos tipos: archivo permanente y archivo corriente. Cuando alguno de estos archivos lleva más de una carpeta, debe establecerse el control de la numeración de carpetas, señalando cada carpeta e indicando el número total de carpetas.

### **Archivo permanente**

El objetivo principal de preparar y mantener un archivo permanente es el de tener disponible la información que se necesita en forma continua sin tener que reproducir esta información cada año.

El archivo permanente debe contener toda aquella información que es válida en el tiempo y no se refiere exclusivamente a un solo período. Este archivo debe suministrar al equipo de auditoría la mayor parte de la información sobre el negocio del cliente para llevar a cabo una auditoría eficaz y objetiva.

#### *Ventajas del archivo permanente:*

- a. Hace posible que el análisis y revisión de las cuentas del período sea más riguroso, ya que existe información comparativa con años anteriores.
- b. Un más rápido y mejor entendimiento por el auditor de las características principales del negocio del cliente y de la industria.
- c. Evita que todos los años se hagan las mismas preguntas al personal del cliente.
- d. Reduce el tiempo de ejecución y revisión de la auditoría.
- e. Evita muchos problemas en el caso de que sea necesario cambiar el equipo de auditoría.

#### *Contenido básico:*

- Copia o extracto de la escritura constitutiva de la entidad auditada, así como modificaciones posteriores a la misma;
- Copia o extracto de actas de asambleas, de consejo administración, o de consejos o comités especiales;
- Cuadros y manuales de organización, evolución histórica de los mismos.
- Manuales de procedimientos y de operación, evolución histórica de los mismos;
- Sistemas de operación en uso, como sistemas de contabilidad de costos, etc.
- Copia o extracto de los principales contratos con los que está obligada la entidad; como por ejemplo: arrendamiento, compras o suministro de materiales, ventas, préstamos, servicios a prestar o recibir, asistencia técnica, comisión, etc.
- Análisis de los principales indicadores financieros, estadísticas de rubros importantes así como de cambios en las cuentas del capital contable.
- Evolución de las cuentas de activos capitalizables y su correspondiente depreciación y/o amortización.
- Copias de informes de auditorías anteriores y de cartas sobre el control interno de la entidad, respuestas de la entidad a los informes o cartas de auditoría;
- Programa general de trabajo de auditoría y evolución del mismo;
- Obligaciones fiscales y legales a que está sujeta la entidad;
- Copia del sistema de información gerencial en uso de la entidad y evolución del mismo;
- Plan estratégico, nómina de funcionarios, etc.

### **Archivo corriente**

Este archivo recoge todos los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un período.

#### Comprende dos tipos de archivos:

- Archivo general.

- Archivo de los estados financieros.

Contenido básico:

- Evidencia del proceso de planeación y programa de auditoría.
- Evidencia del estudio y evaluación del sistema contable y de control interno.
- Descripción del método o procedimiento de muestreo aplicado.
- Evidencia de que el trabajo llevado a cabo fue supervisado y revisado.
- Declaraciones recibidas del auditado.

### **3.6.2.2. Tipos de Papeles de Trabajo**

Puesto que los papeles de trabajo son el medio para acumular toda la evidencia que necesita el auditor para emitir una opinión profesional, los tipos de papeles de trabajo tienen necesariamente que ser muy variados.

Algunos papeles de trabajo siguen un formato estándar, mientras que otros son un simple memorando de una discusión que se llevó a cabo relativa a la revisión de auditoría. Los principales tipos de papeles de trabajo son:

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

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

## **Planes de auditoría**

Los papeles de trabajo deben contener la evidencia de que el auditor ha desarrollado una estrategia general para la conducción y alcance de la revisión. Se deben hacer anotaciones en relación con la actividad en la cual opera la entidad auditada, condiciones que exijan procedimientos especiales de auditoría, cualquier principio contable poco usual utilizado, y la naturaleza de cualquier informe especial que se deba rendir. El programa de auditoría, documento de planeación que establece los procedimientos de auditoría que se estiman serán necesarios para cumplir los objetivos de la auditoría, puede estar respaldado por un cuestionario de control interno, diagramas de flujos, un organigrama, y evidencia general que ayude a dar forma al curso de la revisión. Entre los papeles de trabajo se incluyen las anotaciones preparadas durante el desarrollo del examen sobre asuntos pendientes a investigar más adelante, junto con una explicación completa de la solución de estos asuntos, generalmente se adquieren y analizan en la exploración preliminar.

## **Hoja de trabajo.**

El balance de comprobación es el vínculo conector entre los libros de contabilidad y los estados financieros sobre los que el auditor emite sus criterios. La hoja de trabajo es la cédula de control que muestra, las interrelaciones de todas los demás papeles de trabajo relativos a las cuentas examinadas, tal vez agrupadas, con los otros tipos de evidencias. Este sistema de preparar y organizar los papeles de trabajo mostrando una hoja de trabajo por grupos de cuentas del balance general, una hoja de trabajo del estado de resultados, es importante pues constituyen una guía importante de trabajo para el Auditor, ya que cada una de las partidas en estas hojas de trabajo aparecen analizadas en sus correspondientes papeles de trabajo, generalmente se utilizan Hojas de 8 columnas o más, la que aparece en el Manual de Papelería Institucional.

Usualmente para cada juego de papeles de trabajo se prepara un índice que muestra con claridad la ubicación dentro del archivo de papeles de trabajo por temas, previstos en el planeamiento, los que deben organizarse, según criterios del auditor, aspectos importantes a la hora de confeccionar las notas del Informe, hoja de trabajo

borrador del informe del auditor, todas las notas y otras informaciones recopiladas como evidencia.

### **Hojas detalle.**

En lo que respecta a este tipo de papeles de trabajo tenemos el mayor ya que en estas agrupamos diversos tipos de cuentas que corresponden a un mismo grupo como por ejemplo: los activos que se divide en activo corriente y fijo que a su vez se subdividen en: el corriente en disponible, exigible y realizable. El activo disponible se subdivide en caja y bancos estos se pueden subdividir aún más. Es por ello que las hojas detalles contienen información acerca de un grupo determinado de ítems.

### **Sumarios descriptivos.**

En ellas se plasma la composición de cada grupo de las ya conocidas áreas de activo, pasivo y cuenta de resultados. El procedimiento que se sigue es el de ir anotando los saldos correspondientes al cierre del ejercicio anterior, obtenidos del libro mayor general de la contabilidad de la empresa auditada, y los correspondientes al año actual, se suman y se comprueban los totales con los del libro mayor general de sus respectivos años. A continuación, dichos saldos y sus totales se trasladan a una hoja base.

Se debe organizar una hoja sumaria para cada grupo de cuentas del balance y de la cuenta de resultados. Estas hojas incluyen las operaciones, pruebas y procedimientos que el auditor desarrolla en el ejercicio de su trabajo para comprobar la razonabilidad de los saldos de las cédulas sumarias.

### **3.6.2.3. Evidencia: NEA 13 Evidencia de Auditoria**

#### **Concepto:**

La NEA 13 nos dice que “Evidencia de auditoría” significa la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa la opinión de auditoría. La evidencia de auditoría comprenderá documentos fuente y registros

contables subyacentes a los estados financieros e información corroborativa de otras fuentes.

La evidencia es la certeza manifiesta y perceptible sobre un hecho específico, que nadie pueda racionalmente dudar de ella. En la auditoría la evidencia es toda la documentación elaborada u obtenida por el auditor durante el proceso de la auditoría que respalda sus conclusiones y opiniones. La evidencia puede ser de muchas formas, desde testimonios verbales del auditado, comunicaciones por escrito con personas externas y observaciones que hace el auditor.

Es importante conseguir una calidad y volumen suficiente de evidencia para satisfacer el propósito de la auditoría. El determinar los tipos y cantidades de evidencia necesaria y evaluar si la información cuantificable corresponde a los criterios establecidos es una parte importante de toda auditoría.

El auditor fundamentará su opinión profesional con base en el resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, revisará y decidirá si la evidencia y la información obtenida, posee las características de competencia y suficiencia.

### **Evidencia competente**

El concepto de competencia de la evidencia hace referencia al carácter cualitativo de la misma.

La evidencia es competente si es válida y relevante, por lo que el auditor deberá evaluar cuidadosamente, si existen razones para dudar de estas cualidades. El auditor gubernamental, para cumplir con esta característica, debe agotar los procedimientos necesarios para obtener la evidencia disponible en todas las fuentes.

El concepto de *evidencia relevante* se refiere a su pertinencia y razonabilidad; es decir, si las informaciones utilizadas están exclusivamente relacionadas con los hechos examinados y las conclusiones tienen una relación lógica y concreta con respecto a la información examinada. Por ejemplo, supongamos que al auditor le preocupa que un cliente no esté facturando todas las ventas (objetivo de integridad).

Si el auditor escogió una muestra de copias de facturas de ventas y rastreó los respectivos documentos de despacho, las evidencias obtenidas no serían relevantes para el objetivo de integridad. Un procedimiento relevante sería rastrear una muestra de documentos de despacho con las copias de las facturas de venta, para determinar si se ha facturado cada una.

La relevancia puede considerarse sólo en términos de objetivos de auditoría específicos. Las evidencias son relevantes para un objetivo de auditoría pero no para otro diferente.

En el ejemplo anterior cuando el auditor rastreó las copias de las facturas de ventas con los respectivos documentos de despacho, las evidencias fueron relevantes para el objetivo de existencia. La mayoría de las evidencias son relevantes para más de uno, pero no para todos, los objetivos de auditoría.

La *evidencia válida* significa que las pruebas en que se sustente la misma sean confiables, la confiabilidad de la evidencia se refiere sólo a los procedimientos de auditoría escogidos. No puede mejorarse la confiabilidad de la evidencia escogiendo una muestra más grande o una población diferente, sólo puede mejorarse escogiendo procedimientos de auditoría que contengan mayor calidad. Entre los factores que afectan la confiabilidad de la evidencia se encuentran:

- La fuente (interna o externa): Las evidencias obtenidas de una fuente externa a la entidad, son más confiables que las obtenidas dentro. Por ejemplo, las evidencias externas como pueden ser las comunicaciones de los bancos, abogados, proveedores, por lo general, se consideran más confiables que las respuestas obtenidas en consultas con la entidad. De igual forma, los documentos que se originan fuera de la entidad se consideran más confiables que los originados dentro de la misma, como por ejemplo las pólizas de seguro.
- Su naturaleza (visual, oral o documentaria): Las evidencias obtenidas directamente por el auditor a través del examen físico, la observación, el cálculo y la inspección son más confiables que la información obtenida en forma indirecta.

- Eficacia de la estructura de control interno: Cuando la estructura de control interno de la entidad es eficaz, las evidencias obtenidas de la misma son más confiables que cuando la estructura es débil

Aun cuando la confiabilidad de la evidencia de auditoría está en función de las circunstancias en las que se obtiene, hay ciertas suposiciones que puede ser importante tener en cuenta:

1. La evidencia obtenida de fuentes independientes y externas a la organización de la entidad auditada es más fidedigna que la obtenida dentro de la propia entidad.
2. Cuando la evidencia se obtiene de la propia entidad es más fidedigna en el caso de que exista un sistema eficaz de control interno que allí donde los controles son débiles o inexistentes.
3. La evidencia obtenida a través del examen físico, mediante inspección u observación, es preferible a la obtenida indirectamente.
4. La evidencia documental es preferible a la evidencia oral.
5. Los documentos originales proporcionan una evidencia más adecuada que las copias.
6. La evidencia testimonial obtenida en condiciones de libre inspección es más válida que la conseguida en condiciones comprometidas (por ejemplo, allí donde la persona puede ser intimidada).
7. La evidencia testimonial obtenida de una persona no sesgada o que tiene un conocimiento completo sobre el área es más adecuada que la de alguien con sesgos o con conocimientos parciales.

El auditor puede tener mayor seguridad cuando la evidencia de auditoría obtenida de diversas fuentes, o de naturaleza diferente, es concordante. En estas circunstancias, puede tener una seguridad mucho mayor que la que atribuye a las partidas individuales por si solas. Por el contrario, cuando la evidencia de auditoría derivada de una fuente no es concordante con la obtenida a partir de otra fuente, puede ser preciso aplicar procedimientos adicionales a fin de resolver la discrepancia.

El auditor deberá ser cuidadoso al obtener la evidencia y ser objetivo en su evaluación. Al seleccionar los procedimientos encaminados a obtener la evidencia, debe reconocer la posibilidad de que la información financiera esté incorrecta en sus aspectos importantes.

Deberá existir una relación racional entre el costo de la obtención de la evidencia con la utilidad de la información recabada. No obstante, la dificultad y costos involucrados en la comprobación de una partida en particular no constituye, por sí misma, una base válida para omitir un procedimiento.

### **Evidencia suficiente**

El término suficiente hace referencia a la cantidad de la evidencia obtenida. Es decir, contar con un número suficiente de elementos de prueba que permitan mantener las constataciones y recomendaciones de los auditores.

La evidencia será suficiente cuando por los resultados de la aplicación de una o varias pruebas, el auditor gubernamental adquiere certeza razonable de que los hechos revelados, están satisfactoriamente comprobados.

Generalmente, un auditor no necesita examinar toda la información disponible para alcanzar una conclusión razonable sobre un saldo, una transacción, un sistema o procedimiento de control. Una evidencia suficiente debe permitir a terceras personas llegar a las mismas conclusiones a las que ha llegado el auditor. El equipo auditor seleccionará la cantidad de evidencia necesaria en función de procedimientos de muestreo y atendiendo a su buen criterio y juicio profesional.

El juicio del auditor, con respecto a lo que constituye una cantidad suficiente de evidencia, se ve afectado por factores tales como:

- a) El grado de riesgo de que existan errores o irregularidades. Este riesgo se ve influido por:
  - La naturaleza del hecho o transacción.
  - La eficacia del control interno.

- La naturaleza de la actividad.
  - La situación financiera patrimonial de la entidad.
  - Situaciones especiales que pueden influir en la gestión.
- b) La importancia relativa del hecho o partida analizada en relación con el conjunto de la información.
- c) La experiencia adquirida en auditorías anteriores.
- d) Los resultados obtenidos a través de los procedimientos de auditoría utilizados, incluyendo fraudes, errores o ineficacias que hayan podido ser descubiertos.
- e) La calidad de la información disponible.
- f) La confianza que merecen la dirección de la entidad y sus empleados.

La evidencia de auditoría queda documentada en los papeles de trabajo, los mismos que son organizados en un archivo completo y detallado del trabajo efectuado y de las conclusiones alcanzadas en el que se incluyen todos los papeles de trabajo.

### **¿Cómo se obtiene la evidencia de auditoría?**

Una vez efectuada la evaluación del control interno, el auditor podrá diseñar en forma congruente con dicha evaluación pruebas sustantivas y de cumplimiento bien balanceadas que le permitan emitir una opinión sobre el objeto de la auditoría.

En algunos casos, el auditor puede llegar a la conclusión de no confiar en ninguno de los controles internos relacionados con el objeto de la auditoría, y por lo tanto, eliminar la necesidad de probar el cumplimiento de controles. En estos casos, el efecto de estas transacciones en los estados financieros de la entidad, será probado por el auditor a través de un mayor alcance de sus pruebas sustantivas. Por otra parte, la revisión del control interno de un ciclo, indicará aquellos campos en los que el auditor puede confiar en los controles internos de la entidad para reducir el alcance de sus pruebas sustantivas.

### **Pruebas de cumplimiento**

Una prueba de cumplimiento es la comprobación de que uno o más procedimientos de control interno estaban en operación durante el periodo auditado.

Incluye la verificación de:

- a) Que los procedimientos y sistemas de control están funcionando con eficacia,  
y
- b) Que han estado funcionando durante todo el período objeto de la auditoría.

Usualmente no es necesario probar todos los controles identificados en la evaluación del control interno, que contribuyen al logro total o parcial de los objetivos de control del ciclo u operación, objeto de la auditoría. La selección y extensión en que se prueban las técnicas de control dependerá de factores tales como:

- La importancia del ciclo con relación a los saldos de las cuentas mostradas en los estados financieros
- La importancia de un objetivo de control en un ciclo de transacciones
- La importancia de un control en particular para el logro de un objetivo de control de ciclos, y
- La amplitud con que se prueba la técnica en otros campos de la auditoría.

La naturaleza y la oportunidad de las pruebas de cumplimiento están relacionadas entre sí. Existen técnicas de control interno que producen evidencia documentada, la cual puede examinarse en cualquier momento; sin embargo, otros controles (ej. Supervisión estrecha del personal) no dejan rastro de evidencia documental. En este caso, el cumplimiento puede probarse mediante observación visual directa durante el periodo que se está examinando.

El examen de transacciones para determinar si fueron procesadas correctamente no es el mejor tipo de prueba de que los controles están operando. Tal prueba puede respaldar una conclusión de que los controles están operando. Tal prueba puede respaldar una conclusión de que los controles no están funcionando mal, pero el procesamiento exacto no es necesariamente una indicación de que los controles

estaban operando. Debido a lo anterior, es mejor verificar la operación de las técnicas de control mismas, en vez de verificar los resultados de procesamiento.

Como regla general, las pruebas de cumplimiento deberán completarse antes de comenzar las pruebas sustantivas. Lo anterior permite ajustar eficientemente el alcance de la prueba sustantiva, si la prueba de cumplimiento demuestra que determinados controles no están, de hecho, operando o lo están haciendo deficientemente.

### **Pruebas sustantivas**

Las pruebas sustantivas tienen como objeto obtener evidencias relacionadas con la existencia, integridad, propiedad, valuación, y presentación de la información auditada.

La característica principal de la prueba sustantiva es que la misma está diseñada para llegar a una conclusión con respecto a un saldo de una cuenta, sin importar los controles internos sobre los flujos de transacciones que se reflejan en el saldo.

Las pruebas sustantivas incluyen técnicas tales como: confirmaciones, observación física, cálculo, inspección, investigación, etc. Es importante señalar que una prueba sustantiva no es necesariamente una verificación detallada o del 100%.

Debido a lo anterior, la naturaleza y extensión de las pruebas sustantivas dependerán de la probable naturaleza y volumen de errores que pudieran ocurrir en los procesos contables de la entidad, que no fueran descubiertos por las técnicas de control interno empleadas en la misma. Es obvio que a menor cantidad de errores de importancia que pudiera ocurrir, mayor será la limitación del alcance de las pruebas sustantivas. Por tanto, en aquellos casos en que la debilidad de los controles internos puedan permitir errores en los estados financieros pero, debidos a diferentes razones el número de tales errores probables y su importancia relativa en conjunto sean pequeños, podrían aún ser apropiado limitar el alcance de las pruebas sustantivas debido al riesgo global limitado de presentación incorrecta de los estados financieros.

Así por ejemplo, en la auditoría financiera se aplicarán pruebas sustantivas con la finalidad de validar los siguientes extremos:

- Que los activos y pasivos existen en una fecha dada.
- Que los activos son bienes o derechos de la entidad y los pasivos son obligaciones, a una fecha dada.
- Que las transacciones o hechos registrados tuvieron lugar.
- Que no hay activos, pasivos o transacciones que no estén debidamente registrados.
- Que los activos y pasivos están registrados por su valor adecuado.
- Que las transacciones se registran por su justo importe.
- Que los ingresos y gastos han sido imputados correctamente al período
- Que las transacciones se clasifican de acuerdo con principios y normas contables generalmente aceptadas

#### **3.6.2.4. Claves de auditoría**

Los procedimientos de auditoría efectuados se indican mediante símbolos de auditoría. Dichos símbolos o marcas deben ser explicados en los papeles de trabajo. Aunque no exista un sistema de marcas estándar, a menudo se utiliza una escala limitada de estandarización de símbolos para una línea de auditoría o para grupos específicos de cuentas, mediante el uso de leyendas o marcas en cédulas determinadas.

Esta es una técnica que ahorra tiempo, elimina la necesidad de explicar los procedimientos de auditoría que son similares más de una vez, y elimina la necesidad que el coordinador recorra para atrás y para adelante los papeles de trabajo para encontrar la leyenda estándar.

Las marcas deben ser distintivas y en color (generalmente rojo) para facilitar su ubicación en el cuerpo de un papel de trabajo compuesto de anotaciones y cifras escritas en lápiz.

Se debe Evitar los símbolos superpuestos complejos o similares; los números o letras simplemente rodeadas por un círculo proporcionan un orden secuencial y fácil de seguir.

Algunos requisitos y características de las marcas son los siguientes:

- La explicación de las marcas debe ser específica y clara.
- Los procedimientos de auditoría efectuados que no se evidencian con base en marcas, deben ser documentados mediante explicaciones narrativas, análisis, etc.

Las marcas de auditoría son símbolos utilizados por el auditor para señalar en sus papeles de trabajo el tipo de revisión y prueba efectuadas las cuales reportan los siguientes beneficios.

- Facilita el trabajo y aprovecha el espacio al anotar, en una sola ocasión, el trabajo realizado en varias partidas.
- Facilita su supervisión al poderse comprender en forma inmediata el trabajo realizado.

Algunas de las claves que han logrado estandarizarse son:

- ✓ Usada en registros de asientos originales; indica comparaciones con documentos.
- ⚡ Va debajo de los totales verticales para indicar suma de columna. Algunos usan T.
- ⊖ Indica los pasajes procedentes del registro o asientos originales.
- σ Va frente a las cantidades de las cuentas del mayor. Algunos indican que los datos fueron tomados de un informe de un (1) año anterior.

- Va debajo de una cantidad para indicar el último concepto examinado correspondiente al período.
- O En el registro de cheques, debe colocarse al lado de cada edad, comparada con el cheque ya pagado.
- S Se usa en el balance de prueba para indicar que debe prepararse una cédula.

### 3.7 MUESTREO

La NEA 16 dice que “Muestreo de auditoría” significa la aplicación de procedimientos de auditoría menores al 100% de las partidas dentro del saldo de una cuenta o clase de transacciones para dar posibilidad al auditor de obtener y evaluar la evidencia de auditoría sobre alguna característica de las partidas seleccionadas para formar o ayudar a formar una conclusión con respecto a la población.

El propósito de la NEA 16 Muestreo de Auditoria es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre el diseño y selección de una muestra de auditoría y la evaluación de los resultados de la muestra. Además esta NEA aplica igualmente a los métodos de muestreo tanto estadístico como no estadísticos, esos métodos pueden brindar una apropiada y suficiente evidencia de auditoría.

- **Riesgo muestrales:** es el riesgo de que la conclusión basada en la muestra permita a los auditores hacer inferencias exactas relativas a la población. Es decir que el riesgo depende del tamaño de la muestra
- **Riesgo no muestral:** son los errores que surgen debido a los niveles de planeación y supervisión del trabajo de auditoria

#### 3.7.1 Muestreo estadístico y auditoría.

- **Muestreo Estadístico:** es aquel en el que la determinación del tamaño de la muestra, la selección de las partidas que integran y la evaluación de los

resultados, se hacen por métodos matemáticos basados en el cálculo probabilístico.

- El muestreo estadísticos no elimina el juicio profesional en el proceso de muestreo
  - Permite medir la suficiencia de la evidencia obtenida
  - Permite evaluar objetivamente los resultados
- **Muestreo no Estadístico:** es aquel en que los auditores estiman el riesgo muestral recurriendo al juicio profesional y no a técnicas estadísticas, sin embargo no significa que dichas muestras seleccionadas no tengan la debida diligencia.

### 3.7.2 Muestreo e inferencia estadística.

La Inferencia Estadística es una parte de la estadística encargada de estudiar métodos para la obtención de conclusiones generales en la población o poblaciones objeto de investigación, a partir de la información que nos suministra una muestra.

Los procedimientos de Inferencia Estadística permiten establecer conclusiones.

Acerca de una población, a partir de las propiedades estudiadas en una muestra. Estas conclusiones dependen de sucesos aleatorios, y están asociados a un nivel de confianza.

### TÉCNICAS DE INFERENCIA

Existen dos técnicas de Inferencia Estadística:

**Técnicas de Inferencia Paramétrica:** es aquella que resuelve objetivos relacionados con parámetros de la población como media, varianzas, proporciones, es decir, se conoce el tipo de distribución de probabilidad asociado a una población aunque se desconoce algún parámetro de dicho modelo. Por ejemplo, el numero de partidas de ingresos de la cuenta caja con una media y varianza desconocida.

**Técnicas de Inferencia No Paramétrica** son aquellas que resuelven objetivos relacionados con el tipo de distribución de probabilidad asociado a la población u otros objetivos no relacionados directamente con parámetros. Son tres tipos de procedimientos:

- Estimación Puntual
- Estimación por Intervalos
- Test de Hipótesis

### **Estimación Puntual**

Consiste en la estimación del valor del parámetro mediante un sólo valor, obtenido de una fórmula determinada. Por ejemplo, si se pretende estimar la media de los saldos de un determinado grupo de cuentas, se puede extraerse una muestra y ofrecer como estimación puntual la media de los saldos de una cuenta de los activos corrientes.

### **Estimación por Intervalos**

Consiste en la obtención de un intervalo dentro del cual estará el valor del parámetro estimado con una cierta probabilidad. Para ello es necesario determinar:

- **Intervalo de confianza:** El intervalo de confianza es una expresión del tipo  $[\theta_1, \theta_2]$  ó  $\theta_1 \leq \theta \leq \theta_2$ , donde  $\theta$  es el parámetro a estimar. Este intervalo contiene al parámetro estimado con una determinada certeza o nivel de confianza. Pero a veces puede cambiar este intervalo cuando la muestra no garantiza un axioma o un equivalente circunstancial.
- **Variabilidad del Parámetro:** Es una aproximación de métodos para calcular el tamaño de la muestra que prescindan esta medida como desviación típica poblacional y se denota  $\sigma$ .

- **Error de la estimación:** Es una medida de su precisión es decir es la amplitud del intervalo de confianza. Cuanta más precisión se desee en la estimación de un parámetro, más estrecho deberá ser el intervalo de confianza la cual permite disminuir el error, se le conoce con  $E$ , según la fórmula  $E = \theta_2 - \theta_1$ .
- **Límite de Confianza:** Es la probabilidad de que el verdadero valor del parámetro estimado en la población se sitúe en el intervalo de confianza obtenido. El nivel de confianza se denota por  $(1-\alpha)$ , y se expresa  $((1-\alpha)\cdot 100\%)$ . La forma más común de tomar el nivel de confianza un 95% o un 99%, que se corresponden con valores  $\alpha$  de 0,05 y 0,01 respectivamente.
- **Valor  $\alpha$ :** También llamado nivel de significación. Es la probabilidad de fallar en la estimación, es decir la diferencia entre la certeza (1) y el nivel de confianza  $(1-\alpha)$ . Por ejemplo, en una estimación con un nivel de confianza del 95%, el valor  $\alpha$  es  $(100-95)/100 = 0,05$ .

### Test de Hipótesis

Es aquella que se obtiene de la aceptación o el rechazo de una hipótesis relacionada con el parámetro desconocido, con niveles de error controlados. (Supuestos)  
Ejemplo: la hipótesis de que la cuenta bancos tenga un 75% de confianza en relación a la de caja, se acepta o no la hipótesis.

- **La estimación de parámetros:** parte de valores aproximados de parámetros poblacionales como la estimación puntual y la estimación por intervalos de confianza cuyo objetivo es proporcionar información recogida en la muestra, un intervalo que contenga alto nivel de confianza basado en probabilidad.

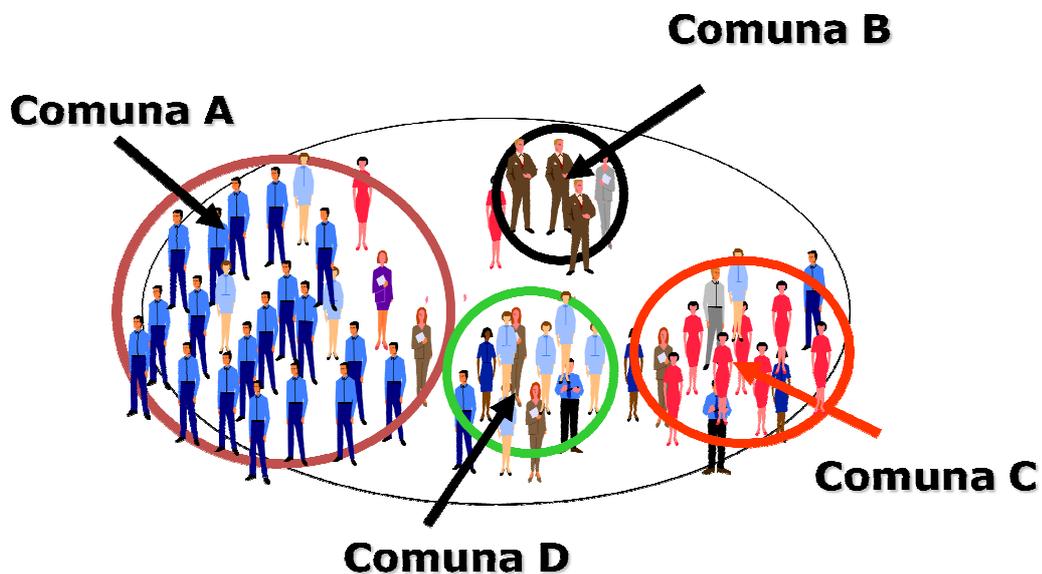
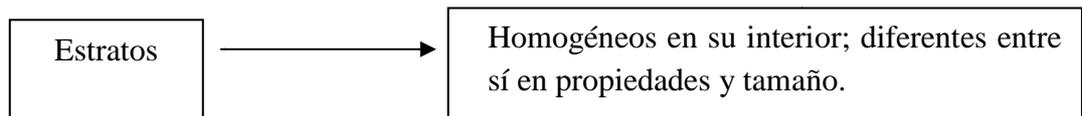
#### 3.7.3 Clases de muestreo Estadístico.

- ❖ Muestreo estadístico probabilístico.
- ❖ Muestreo estadístico no probabilístico.

**Muestreo probabilístico:** En la cual cada miembro de la población tiene una probabilidad conocida de que lo incluyan en la muestra y el auditor pueden calcular los límites de confianza para los errores en la muestra. Pero cuando el muestreo de probabilístico es demasiado costo se toma el muestreo no probabilístico.

Los tipos de muestreo probabilístico son:

- **Muestreo estratificado:** Consiste en la división previa de la población de estudio en grupos homogéneos al que llaman estratos cuantitativamente diferentes entre sí, y que no se cumple la condición de selección aleatoria pues los miembros del grupo mayoritario tienen una mayor probabilidad de ser seleccionados en la muestra



Fuente: UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO, DEPARTAMENTO DE MATEMATICAS ESTADISTICA; muestreo estratificado.

- **Muestreo sistemático:** Cuando el criterio de distribución de los elementos en una lista son elementos más parecidos y estos tienden a estar más cercanos, este tipo de muestreo sistemático suele ser más preciso que el aleatorio simple, ya que recorre la población de un modo más uniforme.
- **Muestreo por estadios múltiples:** Esta técnica es la única opción cuando no se dispone de una lista completa de la población de referencia. . En el muestreo a estadios múltiples se subdivide la población en varios niveles ordenados que se extraen sucesivamente por medio de un procedimiento de embudo.
- **Muestreo por conglomerados:** son técnica similar al muestreo por estadios múltiples, se utiliza cuando la población se encuentra dividida, de manera natural, en grupos que se supone que contienen toda la variabilidad de la población, es decir, la representan fielmente respecto a la característica a elegir, pueden seleccionarse sólo algunos de estos grupos o conglomerados para la realización del estudio.

**Muestreo no probabilístico:** es un procedimiento de selección según el cual cada uno de los elementos de la población no tiene las mismas posibilidades de ser elegido para formar la muestra. Presenta el riesgo de ser menos representativo que el muestreo probabilístico.

Los tipos de muestreo no probabilísticos son:

- **Muestreo de juicio:** es aquel que utiliza su criterio para seleccionar a los miembros de la población que pueden generar muestras representativas
- **Muestreo por cuotas:** Es necesario dividir la población de referencia en varios estratos definidos por algunas variables de distribución conocida.
- **Muestreo de bola de nieve:** Consiste en partir de una pequeña cantidad de individuos que cumplen los requisitos necesarios estos sirven como localizadores de otros con características análogas.

#### 3.7.4 Número aleatorio.

Este es un método de selección, consiste en someter a una población dada al concurso de selección de las partidas que han de representar por medio de números al azar.

La tabla de números aleatorios es un conjunto de cifras entre 0 y 9 cuyo orden no obedece ninguna regla de formación, ellas se pueden leer individualmente o en grupos y en cualquier orden, en columnas hacia abajo, columnas hacia arriba, en fila, diagonalmente, si se desea formar números aleatorios en un determinado rango.

Para ser presentadas estas cifras se agrupan en números de 4 dígitos, formando bloques de 5 filas y 10 columnas facilitando su uso desde cualquier parte de la tabla.

Una tabla de números aleatorios es útil para seleccionar al azar los individuos de una población conocida que deben formar parte de una muestra. Ejm.

4251 5149 4751 4847 4249 4648 5047 4847 5156 8789  
4849 5051 5046 4756 4738 5350 4746 4847 4846 2346  
5692 9870 3583 8997 1533 6466 8830 7271 3809 4256  
2080 3828 7880 0586 8482 7811 6807 3309 2729 2235  
1039 3382 7600 1077 4455 8806 1822 1669 7501 8330

6477 5289 4092 4223 6454 7632 7577 2816 9002 2365  
4554 6146 4846 4647 5034 4646 5139 5355 5249 2224  
0772 2160 7236 0812 4195 5589 0830 8261 9232 0902  
0092 1629 0377 3590 2209 4839 6332 1490 3092 2390  
7315 3365 7203 1231 0546 6612 1038 1425 2709 3092

5775 7517 8974 3961 2183 5295 3096 8536 9442 2392  
5500 2276 6307 2346 1285 7000 5306 0414 3383 2303  
3251 8902 8843 2112 8567 8131 8116 5270 5994 9092  
4675 1435 2192 0874 2897 0262 5092 5541 4014 2113  
3543 6130 4247 4859 2660 7852 9096 0578 0097 1324

3521 8772 6612 0721 3899 2999 1263 7017 8057 3443

5573 9396 3464 1702 9204 3389 5678 2589 0288 6343  
7478 7569 7551 3380 2152 5411 2647 7242 2800 3432  
3339 2854 9691 9562 3252 9848 6030 8472 2266 3255  
5505 8474 3167 8552 5409 1556 4247 4652 2953 9854

6381 2086 5457 7703 2758 2963 8167 6712 9820 5324  
0935 5565 2315 8030 7651 5189 0075 9353 1921 0222  
2605 3973 8204 4143 2677 0034 8601 3340 8383 3243  
7277 9889 0390 5579 4620 5650 0210 2082 4664 5643  
5484 3900 3485 0741 9069 5920 4326 7704 6525 1249

7227 0104 4141 1521 9104 5563 1392 8238 4882 2324  
8506 6348 4612 8252 1062 1757 0964 2983 2244 7654  
5086 0303 7423 3298 3979 2831 2257 1508 7642 1245  
3690 2492 7171 7720 6509 7549 2330 5733 4730 4534  
0813 6790 6858 1489 2669 3743 1901 4971 8280 0835

6905 7127 5933 1137 7583 6450 5658 7678 3444 3754  
8387 5323 3753 1859 6043 0294 5110 6340 9137 6323  
4094 4957 0163 9717 4118 4276 9465 8820 4127 0202  
4951 3781 5101 1815 7068 6379 7252 1086 8919 2093  
9047 0199 5068 7447 1664 9278 1708 3625 2864 0204

7274 9512 0074 6677 8676 0222 3335 1976 1645 3203  
9192 4011 0255 5458 6942 8043 6201 1587 0972 0243  
0554 1690 6333 1931 9433 2661 8690 2313 6999 3094  
9231 5627 1815 7171 8036 1832 2031 6298 6073 9044  
3995 9677 7765 3194 3222 4191 2734 4469 8617 3233

2402 6250 9362 7373 4757 1716 1942 0417 5921 5345  
5295 7385 5474 2123 7035 9983 5192 1840 6176 5756  
5177 1191 2106 3351 5057 0967 4538 1246 3374 0304  
4344 4044 4549 4443 4249 4948 4151 5152 4240 4737  
7343 4706 4440 4646 4548 4742 4746 5253 4749 4689

### **3.7.5 Estimaciones de proporciones y porcentajes.**

Cuando los elementos de la población sólo pueden tomar los valores 0 y 1, la proporción viene dada por el cociente de la suma de los  $N$  elementos de la población  $x_i$ , para  $i=1,2,\dots, N$ , por el número de elementos de ésta. Lo que nos da el número de unos de la población dividido por el número total de elementos de ésta.  $Q$  lo utilizan como complemento de la unidad.

La proporción poblacional se multiplica por 100 y nos da el porcentaje.

Cuanto menor sea la varianza o desviación estándar de la media muestral, mayor será el grado de precisión de la estimación efectuada. En estadística matemática la proporción  $p$  de una muestra se distribuye también con la media y la desviación estándar.

En donde  $x$  y  $y$  son la media y desviación estándar poblacional,  $P$  la proporción poblacional y  $Q$  su complemento a la unidad. En estadística matemática los parámetros se distribuyen normalmente con parámetro  $(0,1)$ .

### **3.7.6 La determinación del tamaño óptimo de la muestra.**

Según la NEA 16 Muestreo de Auditoría, cuando se determina el tamaño de la muestra, el auditor debería considerar el riesgo del muestreo, el error tolerable y el error esperado.

#### ***Riesgo de muestreo***

El riesgo de muestreo<sup>1</sup> surge de la posibilidad de que la conclusión del auditor, basada en una muestra, pueda ser diferente de la conclusión que se alcanzaría si la población completa se sujeta al mismo procedimiento de auditoría.

El auditor se enfrenta a riesgo de muestreo tanto en las pruebas de control como en los procedimientos sustantivos como sigue:

a) Pruebas de control:

- Riesgo de Baja Confiabilidad: el riesgo de que , aunque el resultado de la muestra no apoya la evaluación del auditor del riesgo de control, la proporción real de cumplimiento apoyaría dicha evaluación.
- Riesgo de Sobreconfiabilidad: el riesgo de que, aunque el resultado de la muestra apoya la evaluación del auditor del riesgo de control la proporción real de cumplimiento no apoyaría dicha evaluación.

b) Procedimientos sustantivos:

- Riesgo de Rechazo Incorrecto: el riesgo de que, aunque el resultado de la muestra apoye la conclusión de que el saldo de una cuenta o clase de transacciones registrado está representado de manera errónea en forma importante, de hecho no está representado erróneamente de forma importante.
- Riesgo de Aceptación Incorrecta: el riesgo de que, aunque el resultado de la muestra apoye la conclusión de que el saldo de una cuenta o clase de transacciones no está representado erróneamente de forma importante, de hecho sí está representado erróneamente de forma importante.

El riesgo de baja confiabilidad y el riesgo de rechazo incorrecto afectan la eficiencia de la auditoría ya que ordinariamente llevarían a que se desempeñe trabajo adicional por parte del auditor, o la entidad, lo que establecería que las conclusiones iniciales fueron incorrectas. El riesgo de sobreconfiabilidad y el riesgo de aceptación incorrecta afectarían la efectividad de la auditoría y es más probable que lleven a una opinión errónea sobre los estados financieros que el riesgo de baja confiabilidad o el rechazo incorrecto.

El tamaño de la muestra se ve afectado por el nivel de riesgo de muestreo que el auditor esté dispuesto a aceptar de los resultados de la muestra. Mientras más

bajo el riesgo que el auditor esté dispuesto a aceptar, mayor necesitará ser el tamaño de la muestra.

### ***Error tolerable***

Error tolerable es el error máximo de la población que el auditor estaría dispuesto a aceptar y aún así concluir que el resultado de la muestra ha logrado el objetivo de la auditoría. El error tolerable es considerado durante la etapa de planificación y, para procedimientos sustantivos, se relaciona con el juicio del auditor sobre el carácter significativo. Mientras más pequeño el error tolerable, mayor necesitará el tamaño de la muestra.

En pruebas de control, el error tolerable es el índice máximo de desviación de un procedimiento de control establecido que el auditor estaría dispuesto a aceptar basado en la evaluación preliminar del riesgo de control. En los procedimientos sustantivos, el error tolerable es el error monetario máximo en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que el auditor estaría dispuesto a aceptar de modo que cuando los resultados de todos los procedimientos de auditor sean considerados, el auditor pueda concluir, con certeza razonable que los estados financieros no están representados erróneamente de manera importante.

### ***Error esperado***

Si el auditor espera que se presente error en la población, ordinariamente necesita examinar una muestra más grande que cuando no se espera error, para concluir que el error real en la población no es mayor que el error tolerable planificado. Se justifican tamaños más pequeños de muestra cuando se espera que la población este libre de error. Al determinar el error esperado en una población, el auditor consideraría asuntos como los niveles de error identificados en auditorías previas, cambios en los procedimientos de la entidad y evidencia disponible de otros procedimientos.

#### **3.7.6.1 Selección de la muestra**

El auditor debería seleccionar partidas de muestra de manera tal que pueda esperarse que la muestra sea representativa de la población. Esto requiere que todas las partidas de la población tengan una oportunidad de ser seleccionadas.

Si bien hay un número de métodos de selección, los tres métodos comúnmente utilizados son:

- Selección al azar, que asegura que todas las partidas en la población tengan una oportunidad igual de selección, por ejemplo, con el uso de tablas de números al azar.
- Selección sistemática, que implica seleccionar las partidas usando un intervalo constante entre selecciones, teniendo el primer intervalo un comienzo al azar. El intervalo podría basarse en un cierto número de partidas (por ejemplo, cada vigésimo número del talonario) o en los totales monetarios (por ejemplo, cada aumento de \$1000 en el valor acumulativo de la población). Cuando se utilice selección sistemática, el auditor necesitaría determinar que la población no está estructurada de modo tal que el intervalo de muestreo corresponda a un patrón particular de la población. Por ejemplo, si en una población de ventas de sucursales, las ventas de una sucursal particular ocurren sólo cada 100ava. partida y el intervalo de muestreo seleccionado es 50, el resultado sería que el auditor habría seleccionado todas, o ninguna, de las ventas de esa sucursal en particular.
- Selección casual, que puede ser una alternativa aceptable a la selección al azar siempre que el auditor tenga la intención de extraer una muestra representativa de la población entera sin intención de incluir o excluir unidades específicas. Cuando el auditor utiliza este método, necesita tener cuidado de prevenir contra una selección que sea parcial, por ejemplo, hacia partidas que son localizadas fácilmente, pues pueden no ser representativas.

## **3.8 INDICADORES**

### **3.8.1. Concepto**

Es una medida explícita utilizada para determinar el desempeño; una señal que revela el progreso hacia los objetivos; un medio para medir lo que realmente sucede en comparación con lo que se ha planificado en términos de calidad, cantidad y puntualidad.

- **Concepto de Indicador:** Es una unidad de medida que establece una relación entre dos cantidades que corresponden a un mismo o diferente proceso.

Las funciones específicas que cumplen los indicadores son<sup>6</sup>:

- *función descriptiva*, que consiste en la aportación de información sobre el estado real de una actividad o acción.
- *función valorativa* que consiste en añadir a dicha información un juicio de valor lo más objetivo posible, sobre si el desempeño en dicha actividad está siendo o no el adecuado.

### 3.8.2. Características que debe reunir un indicador

- **Ser específicos:** deben estar vinculados con los fenómenos económicos, sociales, culturales o de otra naturaleza sobre los que se pretende actuar; es decir deben contar con objetivos y metas claros, para poder evaluar qué tan cerca o lejos nos encontramos de los mismos y proceder a la toma de decisiones pertinentes.
- **Ser explícitos:** el nombre debe ser lo suficientemente entendible si se trata de un valor absoluto o relativo, de una tasa, una razón, un índice, etc., así como a qué grupo de población, sector económico o producto o a considerar para la formulación de los indicadores
- **Ser relevantes y oportunos:** debe describir la situación prevaleciente en los diferentes ámbitos de aplicación, permitiendo establecer metas y convertirlas en acciones.
- **Ser claro, de fácil comprensión:** cada indicador debe estar expresado con una fórmula de cálculo necesarios para su mejor entendimiento,

---

<sup>6</sup> Universidad de Murcia (Área de Gestión Económica)

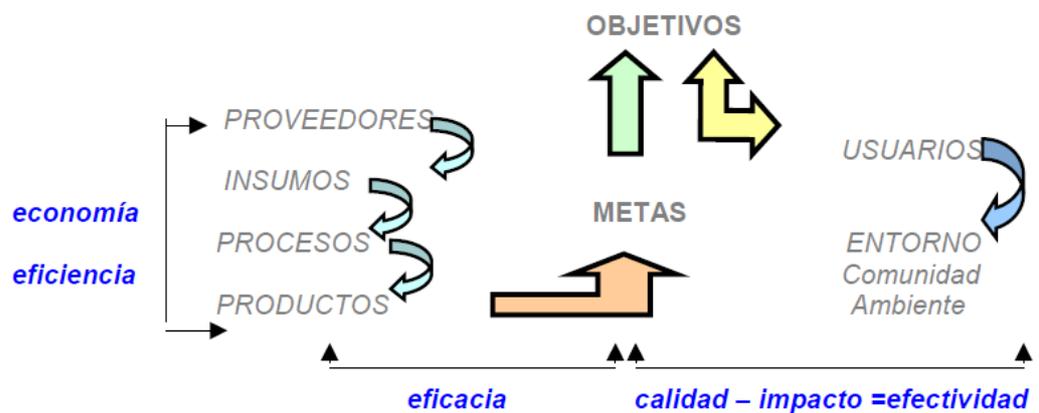
además este debe ser confiable, exacto en cuanto a su metodología de cálculo y consistente, permitiendo expresar el mismo mensaje o producir la misma conclusión si la medición es llevada a cabo con diferentes herramientas, por distintas personas, en similares circunstancias.

- **Ser disponibles para varios años**, con el fin de que se pueda observar el comportamiento de dicho indicador a través del tiempo, así como para diferentes regiones unidades administrativas.
- **Ser justificable:** debe representar el costo-beneficio.

### 3.8.3 Aspectos a considerar para la formulación de los indicadores

- Uno de los aspectos fundamentales a considerar para formular un indicador es definir el objetivo que pretende obtener.
- Los indicadores deben expresar claramente lo que se quiere medir, incluyendo su alcance y limitaciones.
- Para la construcción de un indicador el auditor deberá colocar en el numerador las variables con datos relativos a insumos, procesos o productos y en el denominador irán las variables cronológicas, físicas o económicas de comparación.
- Es necesario de que exista una persona responsable quien pueda validarlos y verificar la aplicación de acciones correctivas para evitar desviaciones del objetivo.
- Los indicadores deben ser medios que permitan dar un valor a los objetivos y procesos de las actividades de la empresa.
- Al evaluar o elaborar un indicador es importante determinar si se dispone de información confiable y oportuna que permita su comparación con referencias históricas o de otras empresas que tengan una actividad económica similar.
- Se debe identificar los factores críticos del éxito, para que el indicador de un resultado esperado para considerar que se logrado el éxito deseado

- Se debe considerar las fuentes con las que cuenta para la obtención de los datos como los reportes, diarios, observaciones anteriores de otras auditorías, etc.
- Para formular un indicador se debe identificar las variables en cada uno de los elementos que integran la visión sistémica de la empresa ya que estos facilitan la medición y evaluación del desempeño de la gestión con economía, eficacia y eficiencia<sup>7</sup>



**Fuente:** Mirtha Parzianini

- **Eficiencia:** mide el grado de cumplimiento de una meta la que puede estar expresada en términos de cantidad, calidad y tiempo.
- **Eficacia:** es la capacidad para alcanzar las metas y objetivos programados con un mínimo de recursos.
- **Economía:** se obtiene cuando se reduce al mínimo el costo de los recursos que se están empleando.

### 3.8.4 Niveles de aplicación

Los indicadores de acuerdo a su nivel de aplicación se dividen en:

- Estratégicos
- De gestión
- De servicios

<sup>7</sup> Mirtha Parzianini Universidad de Buenos Aires.

**3.8.4.1. Indicadores Estratégicos:** Miden el grado de cumplimiento de los planes estratégicos o de desarrollo, los programas y proyectos; monitorean y miden fundamentalmente el desempeño de los procesos.

**3.8.4.2. Indicadores Estratégicos:** Miden el grado de cumplimiento de los planes estratégicos o de desarrollo, los programas y proyectos; monitorean y miden fundamentalmente el desempeño de los procesos.

**3.8.4.3. Indicadores de Gestión:** estos permiten observar la forma como se ejecutan los procesos y actividades, es decir miden las decisiones y acciones emprendidas por la administración, apuntan al cumplimiento de los objetivos de los procesos.

Estos pueden clasificarse en:

- **Indicadores Tácticos:** son aquellos que monitorean y miden el cumplimiento de los planes de acción y el desempeño de los procesos.
- **Indicadores Operativos:** son aquellos que monitorean y miden las actividades a través de indicadores de economía, eficiencia, eficacia y de desempeño de una empresa.
- **Indicadores de Economía:** Estos miden la relación de los costos de insumos con los beneficios percibidos por quienes reciben los bienes o servicios. Su objetivo es determinar si los recursos financieros del Estado se utilizan con rigor y prudencia.
- **Los Indicadores de Eficiencia:** son aquellos que establecen la relación entre los costos de los insumos y los productos del proceso. Estos miden la productividad con la cual se administran los recursos, para la obtención de los resultados del proceso y el cumplimiento de los objetivos.

- Los Indicadores de Eficacia: son aquellos miden la satisfacción de las necesidades de los grupos de interés y el grado de cumplimiento de los objetivos definidos en el Modelo de Operación.

**3.8.4.4. Indicadores de Servicios:** Son aquellos que miden la calidad con que generan productos y servicios en función de un estándar, así como miden el grado de satisfacción de los clientes. Con estos indicadores se permite tener planes de acción para mejoramiento y elevar la calidad de atención del cliente.

### **3.8.5 Dimensiones a evaluar por medio de indicadores<sup>8</sup>**

Los indicadores deben ser capaces de evaluar sus espacios de acción la cual permiten medir:

#### **1. Impacto**

- Mide el cumplimiento de los objetivos
- Cuantifica valores y efectos en clientes
- Mide el desarrollo de procesos

#### **2. Cobertura**

- Informa sobre el alcance de las acciones

#### **3. Eficiencia**

- Mide costos unitarios y productivos
- Cuantifica la optimización de recursos humanos materiales y financieros basados en el costo y tiempo

#### **4. Calidad**

- Mide el grado en que los productos y servicios satisfacen las necesidades y expectativas del cliente

---

<sup>8</sup> Franklin Fincowsky “Auditoria Administrativa” cap. 4 pág. 93

- Cuantifica la satisfacción del cliente

### 3.8.6 Indicadores de ejecución

- Los indicadores de ejecución son empleados como un medio de apoyo para la evaluación cuantitativa de los hallazgos que se obtienen durante la auditoría<sup>9</sup>
- Los indicadores de ejecución están asociados a cada uno de los objetivos que permitan la medición, seguimiento y evaluación del resultado en términos de eficacia, eficiencia, economía y calidad.
- Los indicadores de ejecución, miden el grado de realización de cada una de las partes constitutivas de los planes seleccionados en una empresa

Los indicadores de ejecución según su campo de aplicación y utilidad se clasifican en:<sup>10</sup>

#### ➤ Rentabilidad

##### Margen de beneficio neto

$$\text{Margen de Beneficio Neto} = \frac{\text{Utilidad antes de Intereses e Impuestos}}{\text{Ventas}}$$

##### Rendimiento sobre inversión

$$\text{Rendimiento sobre Inversión} = \frac{\text{Utilidad antes de Intereses e Impuestos}}{\text{Activo total}}$$

##### Rentabilidad financiera

$$\text{Rentabilidad Financiera} = \frac{\text{Utilidad despues de Intereses e Impuestos}}{\text{Patrimonio}}$$

<sup>9</sup> Enrique Benjamín Franklin Fincowsky, Capítulo 4 pág. 93

<sup>10</sup> Enrique Benjamín Franklin Fincowsky, Capítulo 4 pág. 93

➤ **Liquidez**

Razón Circulante

$$\text{Razón Circulante} = \frac{\text{Activo Circulante}}{\text{Pasivo Circulante}}$$

Prueba Ácida

$$\text{Prueba Ácida} = \frac{\text{Activo Circulante} - \text{Inventario}}{\text{Pasivo Circulante}}$$

➤ **Ventas**

Ratio de expansión de ventas

$$\text{Ratio de Expansión de Ventas} = \frac{\text{Ventas año } n}{\text{Ventas año } n - 1} \times 100$$

Ratio de rotación de stocks

$$\text{Ratio de Rotación de Stocks} = \frac{\text{Ventas (valor coste)}}{\text{Stocks}}$$

**Cuota de mercado**

$$\text{Cuota de Mercado} = \frac{\text{Ventas de la Empresa}}{\text{Ventas del Sector}}$$

### 3.8.7 Indicadores del proceso administrativo

Estos sirven para evaluar en términos cualitativos y cuantitativos el puntual cumplimiento de sus etapas y propósitos estratégicos.

Un indicador del proceso administrativo está enfocado hacia la razón de ser la organización puesto que esta necesita medir y evaluar hechos que son fundamentales para tener una visión global y completa de la organización

### 3.8.8 Indicadores financieros

Un indicador financiero es una relación de las cifras extractadas de los estados financieros y demás informes de la empresa con el propósito de formarse una idea como acerca del comportamiento de la empresa; este se puede expresar cuantitativa del comportamiento o el desempeño de toda una organización y cuya magnitud al ser comparada con algún nivel de referencia, puede mostrar una desviación sobre la cual se tomaran acciones correctivas o preventivas según el caso.

- **Indicadores de endeudamiento a corto plazo:** El endeudamiento es un problema de FLUJO DE EFECTIVO. El riesgo de endeudarse es inversamente proporcional a la habilidad de la administración de la empresa para generar los fondos necesarios y suficientes para pagar las deudas a medida que van venciendo plazo.

#### Endeudamiento circulante

$$\text{Endeudamiento Circulante} = \frac{\text{Pasivo Circulante}}{\text{Capital o Patrimonio}}$$

#### Endeudamiento bancario

$$\text{Endeudamiento Bancario} = \frac{\text{Deuda a Bancos}}{\text{Capital o Patrimonio}}$$

#### Rotacion de cuentas por pagar

$$\text{Rotación de Ctas. por Pagar} = \frac{\text{Compras}}{\text{Ctas. por Pagar Finales}}$$

- **Indicadores de endeudamiento a largo plazo**

Endeudamiento total

$$\text{Endeudamiento Total} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Capital o Patrimonio}}$$

- **Indicadores de situación económica**

% Costo de ventas

$$\% \text{ Costo de Ventas} = \frac{\text{Costo de Ventas}}{\text{Ventas}} \times 100$$

% Gastos de ADMON

$$\% \text{ Gastos de ADMON} = \frac{\text{Gastos Administrativos}}{\text{Ventas}} \times 100$$

% Gastos financieros

$$\% \text{ Gastos Financieros} = \frac{\text{Gastos por Intereses}}{\text{Ventas}} \times 100$$

### 3.9 HALLAZGO

Los hallazgos se refiere a debilidades en el control interno detectadas por el auditor, por lo que merecen ser comunicados a los funcionarios de la entidad auditada, ya que estas representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración.<sup>11</sup>

Los hallazgos por su criterio de evaluación pueden ser:

---

<sup>11</sup> Fuente: anónimo

Los *hallazgos positivos*: consisten en aciertos convenientes o destacables para organización.

Los *hallazgos negativos*: son hechos irregulares, inconvenientes, perjudiciales, nocivos o dañinos para el funcionamiento de la organización, contrarios a los principios que deben regir la actuación de la empresa.

### **Características para determinar, analizar, evaluar y validar el hallazgo**

Las características que identifican, para considerar como hallazgo deben ser:

1. Con fundamento en la comparación entre el criterio y la condición.
2. **FACTUAL** Basado en hechos y evidencias precisas que figuren en los papeles de trabajo. Presentados como son, independientemente del valor emocional o subjetivo.
3. **RELEVANTE** Que la materialidad y frecuencia merezca su comunicación e interprete el sentimiento de la percepción colectiva del equipo de trabajo.
4. **CLARO Y PRECISO** Afirmaciones inequívocas, afirmaciones libres de ambigüedades, contener posibilidades de confirmación o refutación, convincente para las personas que no han participado en la auditoría.
5. **VERIFICABLE** Que se pueda confrontar con hechos, evidencias o pruebas.
6. **ÚTIL** Contribuir a la eficiencia y eficacia en la utilización del recurso público, favorecer la racionalidad de la administración pública, tomar decisiones, que sirva al mejoramiento continuo de la organización

En cada hallazgo de la auditoría financiera se pueden desarrollar los **atributos del hallazgo**, los cuales se comentan a continuación:

**Condición: “Lo que es”** Aquello que el auditor encuentra o descubre

**Criterio: “Lo que debe ser”** Marco de referencia con el que se compara la condición para encontrar divergencias. Ley, reglamento, carta, circular, memorando, procedimiento, norma de control interno, norma de sana administración, principio de contabilidad generalmente aceptado.

**Causa: “Por qué”** El origen de la condición observada. El porqué de la diferencia entre la condición y el criterio, deberán ser desarrolladas de acuerdo a la explicación que de el responsable.

**Efecto: “Las consecuencias”** Surge de las diferencias entre la condición y el criterio, el efecto tendrá un resultado positivo o negativo

**Recomendación: “Arregla la condición”** La recomendación se deberá elaborar habiendo desarrollado los anteriores atributos del hallazgo. La recomendación deberá emitirse con la idea de mejorar o anular la condición y llegar al criterio atacando la causa y arreglar el efecto para futuras situaciones. La recomendación deberá ser viable técnica y económicamente.

## **CAPÍTULO 4.**

### **COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

#### **4.1. OBJETIVOS**

La comunicación de resultados tiene por objeto lo siguiente:

- Dar a conocer los resultados obtenidos en el proceso de auditoría
- Dar a conocer el respectivo dictamen sobre la información recolectada
- Informar sobre los hallazgos obtenidos así como sus correspondientes recomendaciones

#### **4.2. INFORME**

##### **4.2.1. El informe del auditor**

En el transcurso de una auditoría, los auditores mantendrán constante comunicación con los empleados y demás integrantes de la empresa bajo examen, dándoles la oportunidad para presentar pruebas documentadas, así como información verbal y escrita pertinente respecto de los asuntos sometidos a examen; la comunicación de los resultados se la considera como la última fase de la auditoría, sin embargo debe ser ejecutada durante todo el proceso.

La importancia atribuida a la oportunidad en la comunicación de los resultados está contemplada en las disposiciones legales pertinentes, “Al finalizar los trabajos de auditoría en el campo, se dejará constancia documentada de que fue cumplida la comunicación de resultados en los términos previstos por la ley y normas profesionales sobre la materia”<sup>12</sup>

---

<sup>12</sup> Ivan Puerres. Auditoría Financiera. Pontificia Universidad Javeriana, Cali, Pág 28.

Las diferencias de opinión entre los auditores y los servidores de la entidad, auditada, serán resueltas, en lo posible dentro del curso del examen.

Las disposiciones legales pertinentes, reconocen a la comunicación de resultados en el transcurso del examen como un elemento muy importante, especialmente al completar el desarrollo de cada hallazgo significativo y en la conferencia final y por escrito, a través del informe de auditoría que documenta formalmente los resultados del examen.

#### **4.2.1.1 Concepto**

El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor en el cual se presentan las observaciones, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos, y el correspondiente dictamen sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión del mismo.

##### **4.2.1.1.1 Características del informe**

- a. Es un documento mercantil o público.
- b. Muestra el alcance del trabajo.
- c. Contiene la opinión del auditor.
- d. Se realiza conforme a un marco legal.
- e. Número y referencia: el informe debe numerarse de forma que quede claramente identificado.

##### **4.2.1.1.2 Requisitos y Cualidades del Informe**

La preparación y presentación del informe de auditoría, reunirá algunas condiciones que faciliten a los usuarios su comprensión y promuevan la efectiva aplicación de las acciones correctivas. Las cuales se explican las de mayor relevancia tales como:

- ❖ **Utilidad y oportunidad:** La formulación de los informes de auditoría estará precedida del análisis minucioso de los objetivos establecidos, los usuarios de los informes y el tipo de información que se desea comunicar para que ellos puedan cumplir con sus atribuciones y responsabilidades.
- ❖ **Un informe cuidadosamente preparado:** puede ser de escaso valor para los usuarios si llega demasiado tarde al nivel de decisión, responsable de adoptar las acciones que promuevan mejoras importantes en las operaciones de las entidades auditadas.
- ❖ **Objetividad y perspectiva:** Cada informe presentará los comentarios, conclusiones y recomendaciones de manera veraz, objetiva e imparcial y clara e incluir suficiente información sobre el asunto principal, de manera que proporcione a los usuarios del informe una perspectiva apropiada.
- ❖ **Concisión:** El auditor tendrá presente que los informes que son completos y, a la vez concisos tienen mayor posibilidad de recibir atención por los funcionarios responsables de la entidad auditada. Para ser más efectivo, el informe será formulado oportunamente después de la conclusión del trabajo de campo.
- ❖ **Precisión y razonabilidad:** El requisito de precisión se basa en la necesidad de adoptar una posición equitativa e imparcial al informar a los usuarios y lectores, que los informes expuestos son confiables. Un solo desacierto en el informe puede poner en tela de juicio su total validez y puede desviar la atención de la esencia del mismo.
- ❖ **Respaldo adecuado:** Todos los comentarios y conclusiones presentadas en los informes estarán respaldados con suficiente evidencia objetiva para demostrar o probar lo informado, su precisión y razonabilidad.
- ❖ **Tono constructivo:** El objetivo fundamental del informe de auditoría, es conseguir que las actividades institucionales se desarrollen con eficiencia, eficacia y efectividad, por lo tanto el tono del informe debe estar dirigido a provocar una reacción favorable y la aceptación de las observaciones, conclusiones y recomendaciones planteadas por el auditor.
- ❖ **Importancia del contenido:** Los asuntos incluidos en todo informe serán de importancia para justificar que se los comunique y para merecer la atención de aquellos a quienes van dirigidos. La utilidad y por lo tanto la efectividad del informe disminuye con la inclusión de asuntos de poca importancia,

porque ellos tienden a distraer la atención del lector de los asuntos realmente importantes que se informan.

- ❖ **Claridad:** Para que el informe se comunique con efectividad, se presentará en forma clara y simple, como sea posible. Es importante considerar la claridad de los datos contenidos en el informe, porque éste puede ser utilizado por otros funcionarios y no sólo por los directamente vinculados al examen

#### **4.2.1.1.3 Responsabilidad en la Elaboración del Informe**

La responsabilidad de la redacción del borrador del informe corresponde al jefe de equipo y supervisor compartida con todos los miembros del equipo de auditoría, que han intervenido en las actividades, proyectos, operaciones, funciones, componentes y se desarrollará durante todo el proceso de la auditoría.

El supervisor que revise el informe cuidará que se revele todos los hallazgos importantes, que exista el respaldo adecuado en los papeles de trabajo y que el contenido de las recomendaciones sea convincente sobre los propósitos de mejorar las situaciones observadas.

Para lograr que la revisión del informe de auditoría sea efectiva y propenda a la preparación de un documento de alta calidad, se establece dos niveles de revisión en este proceso:

##### **a. Revisión por el supervisor responsable**

El supervisor es responsable de que el informe revele todos los aspectos de interés que contribuyan al objetivo fundamental de la auditoría efectuada. Su revisión estará dirigida a que el informe convenza a los funcionarios responsables de adoptar acciones en base de las situaciones observadas; dependiendo ello del tono que adopte para la redacción de los hechos presentados, las conclusiones derivadas de su análisis y recomendaciones para promover mejoras importantes.

##### **b. Control de calidad**

Todo informe antes de su aprobación, será sometido a control de calidad, para garantizar que su contenido sea de alta calidad y se ajusta a las normas y principios de auditoría financiera.

#### **4.2.1.1.4 Criterios para Ordenar los Resultados**

Los resultados de la auditoría y la información relevante disponible en la entidad auditada son diferentes, por lo tanto, es posible ordenarla y presentarla de varias maneras atendiendo a las siguientes consideraciones:

- a. Importancia de los resultados.
- b. Partirá de los componentes, ciclos, sistemas o hallazgos generales para llegar a los específicos.
- c. Seguirá el proceso de las operaciones, actividades y/o funciones.
- d. Utilizará las principales actividades sustantivas y adjetivas.
- e. Combinará los criterios expuestos.

#### **4.2.1.1.5 Estructura del informe de auditoría**

**Informe final**, la NEA 25 El Dictamen del Auditor Sobre los Estados Financieros nos dice que:

El informe estándar del auditor establece que los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación de la compañía, los resultados de sus operaciones, los cambios en su patrimonio y los flujos de efectivo, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados. Esta conclusión puede ser expresada solamente cuando él se ha formado una opinión en base a la auditoría efectuada de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas.

El informe estándar del auditor identifica los estados financieros auditados en el primer párrafo (introdutorio), describe la naturaleza de una auditoría en el párrafo del alcance y expresa la opinión del auditor en el párrafo de opinión. Los elementos básicos del informe son los siguientes:

- a) Un título que incluya la frase “Informe de los Auditores Independientes”.
- b) Una declaración de que los estados financieros identificados en el informe fueron auditados.
- c) Una declaración de que los estados financieros son responsabilidad de la gerencia de la entidad<sup>3</sup> y que la responsabilidad del auditor es expresar una opinión sobre dichos estados financieros, con base en su auditoría.
- d) Una declaración de que la auditoría fue efectuada de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas en el Ecuador.
- e) Una declaración de que las normas de auditoría generalmente aceptadas requieren que una auditoría sea diseñada y realizada para obtener certeza razonable de si los estados financieros no contienen errores importantes.
- f) Una declaración de que la auditoría incluye:
  - 1. El examen, a base de pruebas selectivas, de la evidencia que soportan las cantidades y exposiciones presentadas en los estados financieros.
  - 2. La evaluación de los principios de contabilidad utilizados y las estimaciones importantes efectuadas por la gerencia.
  - 3. La evaluación de la presentación general de los estados financieros.
- g) Una declaración de que el auditor considera que su examen provee una base razonable para emitir su opinión.
- h) Una opinión de si los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de la Compañía a la fecha del balance general, los resultados de sus operaciones, los cambios en su patrimonio y sus flujos de efectivo por el período terminado en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados en el Ecuador.
- i) La firma del auditor o de la compañía de auditores.
- j) La fecha del informe de auditoría

La estructura del informe de auditoría financiera puede variar de acuerdo a las empresas o firmas independientes de auditoría sin embargo la comunicación de resultados es la misma puesto que se busca llegar a un mismo fin que es expresar una opinión sobre el examen realizado, es por la misma razón que en la actualidad algunas tomo como base la estructura que se ven reflejados en manuales de la contraloría general del estado que es la siguiente:

NUMERO	DETALLE	INFORME	
		EXTENSO	BREVE
1	<b>Carátula</b>	X	X
2	<b>Detalle de abreviaturas utilizadas</b>	X	X
3	<b>Indice</b>	X	X
	<b>SECCION I</b>		
4	Dictamen Profesional a los estados financieros y a la Información Financiera Complementaria	X	X
5	Estados financieros De Situación Financiera De Resultados De Flujo de Efectivo (FASB 95) Estado de Ejecución Presupuestaria Estado de Ejecución del Programa de Caja	X	X
6	Notas a los estados financieros	X	X
	<b>SECCION II</b>		
7	Detalle de la Información Financiera Complementaria	X	X
	<b>SECCION III</b>		
8	<b>Resultados de la Auditoría</b>	X	
	Carta de Control Interno	X	
	Capítulo I Seguimiento al Cumplimiento de las recomendaciones	X	
	Capítulo II Rubros examinados	X	
9	<b>Anexos:</b> Detalle de los funcionarios Cronograma de implantación de las recomendaciones	X	X

**Fuente:** Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado.

#### ✓ **Título del trabajo de auditoría**

El título del trabajo hacer referencia al tipo de auditoría a realizar y el área donde se va a practicar el presente trabajo.

Además el título debe estar precedido en forma ordenada por las respectivas abreviaturas que se usen según la redacción usada en el presente informe.

**Índice:** Constituye el detalle resumido del contenido del informe, e incluirá el número de las páginas, para guiar al lector o usuario respecto del contenido del informe.

**I) Información introductoria**

1. **Antecedentes:** Contendrá los antecedentes y una descripción de la empresa así como su constitución, acuerdo ministerial entre otros, y si se realizaron auditorías anteriores.

**2. Objetivos de auditoría**

a. Objetivo General: Para El presente trabajo de auditoría financiera se han tomado en cuenta como objetivo general dar una opinión sobre la razonabilidad de la situación financiera de la UCCTA.

b. Objetivos específicos: se debe especificar cuáles son los objetivos para cada área o cuenta auditada como verificar la razonabilidad de la cuenta caja-bancos.

c. Alcance de la auditoría: se debe describir la extensión de la auditoría o desde que periodo de tiempo hasta que periodo se va a realizar la misma.

**3. Información sobre la entidad**

a. Base legal: es descripción de la actividad a la que se dedica la Entidad auditada, además en la base legal se debe incluir la fecha creación de la entidad y disposiciones que rigen dicha actividad y misión básica, estructura orgánica, objetivos etc.

b. Objetivos de la entidad: se debe detallar los objetivos que la empresa persigue para su crecimiento y desarrollo.

c. Estructura organizacional de la entidad: se debe explicar describir y adjuntar su organigrama y estructura directiva y financiera como el gerente sus funciones y demás.

d. Principales funcionarios de la entidad: se debe describir como esta estructurada y cual es el órgano regulador que precede dicha entidad.

**II) Estructura financiera:** describir como esta formada el área financiera y cual son los lineamientos y departamentos que realizan determinada actividad financiera dentro de la empresa.

**III) Control interno:** acotar el procedimiento así como manuales y reglamentos para su funcionamiento dentro de la entidad.

- IV) Dictamen:** El Dictamen contendrá un párrafo introductorio, que incluya a los estados financieros dictaminados, un párrafo de alcance, en el cual se describe la naturaleza de la auditoría, el párrafo de las excepciones o salvedades (caso de haberlas) y un párrafo separado para expresar su opinión profesional la cual se puede observa en la NIA13.
- V) Observaciones de auditoria:** Se describe como se procedió a realizar el trabajo así como las dificultades que se presentaron en el acceso a la información y demás requerimientos para el cumplimiento de trabajo de auditoria.
- VI) Conclusión: :** Las conclusiones forman parte importante del informe de auditoría y se debe describir las irregularidades, deficiencias o aspectos negativos que se encontraron con respecto a las operaciones, actividades y asuntos examinados, descritos en los comentarios correspondientes que podrían dar fundamento a la determinación de responsabilidades, Las conclusiones son presentadas a continuación de los comentarios, además deberá existir el título CONCLUSION además no se debe repetir lo descrito en el comentario y se utiliza un estilo adecuado de redacción que le permita tener una apreciación objetiva del hecho comentado.
- VII) Recomendaciones:** Las recomendaciones se presentarán luego de los comentarios y las conclusiones, se asignará a cada recomendación un número correlativo en orden de presentación de los comentarios, en determinados casos una recomendación puede agrupar a varios comentarios y se presentarán en orden de importancia. El informe del auditor contendrá recomendaciones objetivas, que permitan ser aplicadas de inmediato con los medios que cuenta la entidad auditada, tomando en consideración la relación costo /beneficio de cada una de ellas.
- VIII) Firma de Director de Auditoria y Supervisor :** se coloca las respectivas firmas de las personas que realizaron dicho trabajo.

#### **4.2.1.1.6 Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones**

##### **a. Comentarios**

Comentario es la descripción narrativa de los hallazgos o aspectos trascendentales encontrados durante su examen, debiendo contener en forma lógica y clara los asuntos de importancia ya que constituyen la base para una o más conclusiones y recomendaciones.

#### **b. Conclusiones**

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

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

#### **c. Recomendaciones**

Las recomendaciones son sugerencias positivas para dar soluciones prácticas a los problemas o deficiencias encontradas con la finalidad de mejorar las operaciones o actividades de la entidad y constituyen la parte más importante del informe.

#### **4.2.1.1.7 Tipos de comunicación**

##### **CARTA DE COMPROMISO**

El auditor, como parte de la planeación del trabajo, acostumbra a formalizar un convenio con el cliente con respecto a la Auditoría para la cual ha sido contratado. Esto se realiza por medio de una carta compromiso donde se describe la naturaleza y alcance de trabajo, la responsabilidad del auditor, la fecha en que se entregará el informe y el costo de la Auditoría.

- Es de interés tanto del cliente como del auditor que el auditor mande una carta compromiso que documente y confirme la aceptación del auditor del nombramiento. La NIA "Términos de los trabajos de auditoría" proporciona lineamientos a los auditores sobre este tema.
- La carta compromiso ayuda a evitar malos entendidos de los términos del compromiso, y forma la base de una relación entre el auditor y el cliente. La forma y contenido de las cartas compromiso de auditoría pueden variar para cada cliente pero generalmente incluyen lo siguiente:
  - El objetivo de la auditoría de los estados financieros. La responsabilidad de la administración por los estados financieros. El alcance de la auditoría, incluyendo referencia a la legislación, reglamentos aplicables, o pronunciamientos de los organismos profesionales a los que el auditor pertenece.
  - La forma de cualesquier informes u otra comunicación de resultados del trabajo. El hecho de que, a causa de la naturaleza de la prueba y otras limitaciones inherentes de una auditoría, junto con las limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad y de control interno, hay un riesgo inevitable de que alguna declaración errónea de importancia relativa pueda permanecer sin ser descubierta.
  - En la revisoría fiscal no se acostumbra a elaborar una carta compromiso en razón a que el alcance y objetivos y obligaciones de la revisoría fiscal se encuentran plasmados en la profusa normatividad legal existente, pero no sobra que se elabore una carta compromiso especialmente con fines de información para llenar los vacíos que generalmente poseen las empresas que requieren del servicio de revisoría fiscal.

## **Ejemplo**

### ***Carta Compromiso***

Cuenca, 10 de Junio 2010

Señores Consejo Administración

Unión de Cooperativas en Transportes en Taxis del Azuay (UCTTA)

Presente.

Estimados Señores:

Luego de las entrevistas mantenidas, la presente pretende proponer los términos que regularán nuestros compromisos de atención profesional.

El objetivo será realizar una evaluación de los estados financieros desde el 01 ENERO 2007 Hasta 30 JUNIO 2010.

Por medio de la presente, tenemos el gusto de confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento respecto a este compromiso.

Nuestra auditoría se efectuará de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Para formar nuestra opinión sobre los estados financieros, efectuaremos pruebas suficientes para obtener seguridad razonable en cuanto a que la información que contienen los registros contables principales y otros datos fuentes, es confiable y suficiente como base para la preparación de los Estados Financieros. También decidiremos si es que la información está revelada adecuadamente en los Estados Financieros.

En virtud de la naturaleza de las pruebas y de otras limitaciones inherentes a una auditoría, junto con las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno, existe un riesgo ineludible de que pueda permanecer sin ser descubierta alguna distorsión importante.

Además de nuestro dictamen sobre los Estados Financieros, proporcionaremos una carta por separado, conteniendo las debilidades importantes de control interno de las que tengamos conocimiento.

Nos permitimos recordarles que la responsabilidad por la preparación de los Estados Financieros, incluyendo las revelaciones suficientes, recae en la administración de la

UCCTA. Esto incluye el mantenimiento de registros contables y controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas de contabilidad y la salvaguarda de los activos de la Unión.

Como parte del proceso de nuestra auditoría solicitaremos de la administración, confirmación por escrito, referente a las informaciones que se nos hubieren proporcionado respecto a la auditoría.

Se espera la cooperación total de su personal y se cuenta con la colaboración del mismo para proporcionar los registros, documentación y otra información que se requiera en relación con nuestra auditoría.

Esta carta estará en vigor los meses venideros, a menos que termine, modifique o se sustituya.

Esperando su amabilidad de firmar y devolver la copia adjunta a la presente carta como indicación de que están enterados del trabajo que se desea realizar y el alcance de nuestras pruebas.

Elaboradores de Auditoria	Gente UCTTA
Jessica Gutama Silvia Rivadeneira	Eco. René Quezada

- 1) **Solicitud de información:** es un documento por el cual se ejecuta para solicitar toda la información necesaria para realizar la auditoria, además debemos contar con ciertos elementos mínimos que aseguren la exigibilidad y el ejercicio de este derecho. La cual se tiene que identificar algunos aspectos como objetivo, la preservación de los principios rectores del acceso a la información y evitar incongruencias que obstaculicen la dicha información de auditoría, y en especial, en aquellas que como la nuestra, necesitan urgentemente recuperar la confianza en las empresas.

**Ejemplo:**

**Modelo carta solicitud**

**Silvia Rivadeneira  
Cuenca- Ecuador  
Tfno.: 09001432**

Tengo la complacencia de dirigirme a Ud, mediante la presente con el fin de solicitar el acceso a toda la información disponible o relacionada con la empresa en sus bases de datos, registros, archivos y demás documentos así como todo lo relacionado con la información que surja de sus ordenadores o bancos de datos para que se realice de la manera más accesible y dinámica la presente auditoria del mismo modo es de conocer que toda la información que sea expedida quedar bajo absoluta reserva y confidencialidad sobre la misma, esperando contar con su apoyo a la misma anticipo mis agradecimientos.

Atentamente

**Silvia Rivadeneira**

**2) Cartas a la gerencia.**

El auditor obtiene de la empresa, una carta en la que ésta debe manifestar conocer solo los hechos que aparecen reflejados en las cuentas anuales y ninguna otra situación relevante que pudiera afectarles. En tal documento se pone de manifiesto que las cuentas anuales facilitadas son las verdaderas, y que representan razonablemente, en opinión de la dirección, la situación económica, financiera y los resultados del ejercicio. En la carta se habrá de manifestar expresamente que se han puesto a disposición del auditor todos los libros y registros de contabilidad de la empresa. Así como, manifestarse sobre aquella información de importancia que no es posible corroborar de forma absoluta.

1. Inexistencia de contingencias en los activos y pasivos.
2. Inexistencia de hechos anteriores o posteriores al cierre que por su naturaleza deban ser puestos de manifiesto en las cuentas anuales.
3. Suficiencia de las provisiones contabilizadas.

La carta de gerencia es un escrito que la empresa facilita al auditor en el que deja constancia de determinados aspectos de los cuales al auditor le interesa disponer, por ser cuestiones no verificables ni medibles y suponer una manifestación de la empresa sobre los mismos. Es una evidencia escrita conveniente y necesaria para el auditor. Ahora bien, no sustituye a la evidencia requerida en Auditoría. En caso de no obtener la carta de gerencia, esta limitación puede llevar al auditor a considerarlo como salvedad en su opinión.

La carta debe ser firmada por el administrador, el director general o el Comité de Auditoría. Debe tener una redacción clara y su fecha debe ser la misma que la del informe. Existe una Norma Técnica que la regula.

La gerencia y el auditor pueden acordar, al comienzo de la auditoría, algunos asuntos particulares que deben incluirse, pero seguirá siendo una prerrogativa del auditor el incluir cualquier asunto no acordado, pero que en su concepto debe ponerse en conocimiento de la gerencia.

La carta a gerencia se maneja bajo algunos parámetros como:

- Tiene por objeto dar a conocer algún tipo de hallazgo sobre hechos que son muy difíciles de controlar para el auditor ya sea como por ejemplo doble contabilidad, cuentas bancarias ocultadas, ventas no declaradas.
- Debe estar firmada por los administradores de la sociedad y su fecha ha de coincidir con la del informe. Si la Dirección de la empresa se negara a firmarla, el auditor podrá incluir una salvedad en el informe.
- Suele constar de dos partes:
- Declaración general en la que se manifiesta que no se oculta información o asuntos

- Detalle de aspectos que afectan a la actuación del auditor y pueden tener relevancia en la emisión del informe de auditoría

## **CONTENIDO DE LA CARTA A LA GERENCIA**

- 1) Título del documento: Carta a gerencia
- 2) Nombre de la persona a quien va dirigido: (señor Oscar Celso Cabrera López Director Administrativo)
- 3) Saludos cordiales (Estimado señor)
- 4) Redacción de la carta: indicando que se ha efectuado la auditoria, manifestando el alcance y donde se ha producido el hallazgo, indicando además que se realizo basándose en las normas de auditoría generalmente aceptadas así como se debe describir las pruebas y procedimientos de auditoría en las cuales se produjo la observación de la misma y se describe las deficiencias del control interno o la razón por las que se ha producido un hallazgo de vital importancia.

(De manera muy atenta nos estamos dirigiendo a usted para informarle que hemos efectuado la auditoria del fondo de inversión social (FIS), de CADISOGUA, periodo comprendido del 01 de enero de 1998 al 30 de junio 1999. Nuestra auditoria se llevó a cabo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, en consecuencia incluimos pruebas y procedimientos de auditoría que consideramos necesarios en las circunstancias y en las cuales observamos ciertas deficiencias de control interno, que trasladamos a usted, para su análisis, discusión y corrección.)

- 5) Además se describe el área (ÁREA DE INGRESOS BANCOS).
- 6) Las observaciones producidas.

### **(OBSERVACIONES)**

Observamos que en los ingresos existen deficiencias de control interno, en lo que respecta a este rubro mencionamos los siguientes casos:

En el recibo No. 901 de fecha 14'01'99 se realizo un desembolso a cargo de cuentas por liquidar por un monto de Q.259.00 y en él deposito correspondiente fue efectuado quince días después (29-01-99).

- 7) Las recomendaciones que se pueden hacer para corregir posibles problemas

#### RECOMENDACIONES:

- a) Se sugiere establecer como procedimiento que los ingresos sean depositados dentro de un plazo prudencial, no mayor de dos días, a efecto de evitar manejos indebidos.
- b) Proceder a suprimir la practica que sea una sola persona la que realice todas las operaciones en cuanto a los ingresos, depósitos, emisión de cheques, elaboración de voucher y pólizas, para evitar desvíos y malversaciones de los fondos.

#### 8) CONCLUSIONES

(En cada papel de trabajo como: evaluación del control interno y cédulas, deben dejar plasmado las conclusiones del examen realizado e indicar si sé esta de acuerdo con los resultados obtenidos.)

#### **MODELO: CARTA DE GERENCIA**

Cuenca, **(fecha del Dictamen)**

**Sres.**

**NOMBRE DEL ESTUDIO DE AUDITORIA**

De nuestra consideración:

Esta carta de declaraciones es provista en relación con su auditoría de los estados contables de (NOMBRE DE LA EMPRESA). **Al DIA de MES de AÑO (FECHA DE LOS EECC)** con el fin de expresar una opinión que indique si dichos estados contables presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de las operaciones de acuerdo con las normas contables vigentes.

*Confirmamos, de acuerdo con nuestro leal saber y entender, las siguientes declaraciones:*

- 1) Reconocemos nuestra responsabilidad en relación con la presentación razonable de los estados contables de acuerdo con normas contables vigentes, incluyendo la revelación apropiada de toda la información estatutaria requerida.
- 2) No ha habido irregularidades en lo que se refiere a la gerencia o a los empleados que desempeñan un papel importante en el sistema de control interno que pudieran tener un efecto importante sobre los estados contables.
- 3) Hemos puesto a su disposición los libros de contabilidad y los comprobantes
- 4) Los estados contables no tienen errores u omisiones importantes.
- 5) La compañía ha cumplido con todos los aspectos de los convenios contractuales que pudieran tener un efecto importante sobre los estados contables en caso de incumplimiento. No ha habido comunicaciones de incumplimiento con los requerimientos de las autoridades regulatorias en relación con asuntos financieros.
- 6) Lo siguiente, de corresponder, fue debidamente registrado y, cuando se juzgó conveniente, fue adecuadamente revelado en los estados contables:
  - a) Saldos y transacciones con partes relacionadas.
  - b) Pérdidas derivadas de compromisos de compra-venta.
  - c) Contratos para volver a comprar los activos previamente vendidos.
  - d) Activos dados en prenda como garantía colateral.

- 7) No tenemos planes ni intenciones que pudieran afectar en forma importante el valor en libros o la clasificación de los activos y pasivos reflejados en los estados contables.

Al igual que años anteriores y atendiendo a la realidad económica los préstamos con compañías del Grupo por U\$S XXX,XXX.XX se exponen como no corriente. **(EJEMPLO DE INTENCIONALIDAD DEL DIRECTORIO, DESTINO PROBABLE)**

- 8) *Las existencias fueron determinadas mediante recuentos físicos, pesaje o medición efectuados en forma rotativa a lo largo del ejercicio (de manera de recontar todos los productos por lo menos una vez en el año) por empleados competentes bajo la dirección de la Gerencia, y fueron ajustados adecuadamente al fin del ejercicio. Las cantidades mostradas en el balance están razonablemente determinadas y no se han incluido artículos por los que no se haya registrado el pasivo correspondiente. Todas las existencias son propiedad de la empresa y no incluyen mercaderías recibidas en consignación o facturadas a los clientes en la fecha del inventario o en fechas anteriores.*

No existen al cierre artículos obsoletos, de lento movimiento, en mal estado, invendibles, etc., habiéndose efectuado los ajustes y/o provisiones necesarios en el caso de corresponder.

En ningún caso las existencias figuran valuadas a mayor valor que su valor recuperable, hasta donde nos ha sido posible determinarlo a la fecha.

- 9) La compañía tiene título satisfactorio de todos los activos y no hay gravámenes o cargos sobre los activos de la compañía.
- 10) Hemos registrado o revelado todos los pasivos, tanto reales como contingentes, excepto los juicios laborales informados por el abogado con probabilidad de resultar desfavorables sin suma determinada. No obstante lo

mencionado estimamos que los montos involucrados no merecen, por su significatividad, una mención en nota a los estados contables.

- 11) No ha habido eventos posteriores a la fecha del balance general que requieran de ajuste o revelación en los estados contables o en las notas relacionadas.
- 12) No hay arreglos formales, ni informales, de saldos compensatorios con nuestras cuentas de caja o inversiones que impliquen restricciones sobre saldos bancarios y líneas de crédito u otros acuerdos similares.
- 13) Hemos registrado, de corresponder, y revelado en los estados contables, en forma apropiada, los contratos y opciones de recompra de acciones de capital y de capital social reservado para opciones, garantías, conversiones y otros requerimientos.
- 14) Los documentos y cuentas a cobrar a cargo de clientes representan créditos válidos a favor de la empresa y no incluyen importes por mercancías enviadas en consignación o sujetos a futura aprobación.

En nuestra opinión, la provisión para cuentas de cobro dudoso registrada en los libros de contabilidad es suficiente para cubrir cualquier pérdida y descuentos especiales que pudieran resultar en el cobro de las mismas, hasta donde resulta razonable determinar a esta fecha.

- 15) *De acuerdo a instrucciones recibidas de Casa Matriz, mantenemos una provisión de honorarios directores correspondiente a una gratificación que otorgamos al presidente de la sociedad Sr. XXXXXX por la suma de \$ XXX.XXX,XX. Hemos constituido una provisión en concepto de gratificaciones a gerentes por la suma de \$ XX.XXX,XX, que se materializará durante el primer semestre del ejercicio próximo ejercicio. (EJEMPLO DE SITUACIONES PARTICULARES A SER TENIDAS EN CUENTA)*
- 16) *En relación a los Bonos recibidos para la cancelación de los créditos por ventas que ascendían originalmente a la suma de U\$S X.XXX.XX.-, han sido pesificados en virtud del Decreto del Poder Ejecutivo Nacional Nro. 214/02 a*

la paridad U\$S1 = \$1,40. Asimismo, por el mismo decreto han sido revaluados por el Coeficiente de Estabilización de Referencia (CER) conformando un crédito al cierre que asciende a la suma de \$X.XXX.XXX. **(EJEMPLO DE SITUACIONES PARTICULARES A SER TENIDAS EN CUENTA).**

17) *En el rubro Otros Créditos no Corrientes se expone un saldo de \$ XXX.XXX,- correspondiente a una opción de compra de NNNN S.A. La intención de la empresa es mantenerlo, consideramos que el crédito mencionado es totalmente recuperable y por tal motivo no fue provisionado.*

18) *En relación con la situación fiscal y previsional de la empresa, se ha cumplido con el pago y, en su caso, se ha registrado el pasivo correspondiente a todos y cada uno de los impuestos, aportes y contribuciones a que está sujeta la compañía, tanto en forma directa como por retención. Las operaciones con clientes y proveedores del exterior han sido realizadas en condiciones normales de mercado. En consecuencia consideramos que no existe contingencia por la aplicación de normas impositivas vigentes.*

En otro orden de cosas, entendemos que, como es costumbre, vuestro examen se efectuó de acuerdo con normas de auditoría vigentes y, en consecuencia, incluyó las pruebas de los registros de contabilidad y los demás procedimientos de auditoría que consideraron necesarios en las circunstancias, con el propósito de expresar una opinión sobre los estados contables, pero no comprendió una auditoría detallada de las operaciones. También entendemos que dicho examen no necesariamente revelaría todas las irregularidades existentes, en caso de haberlas.

## **NOMBRE DE LA EMPRESA SA**

Jefe de Auditoria

Supervisor Auditoria

Auxiliar de Auditoria

### 3) Carta de trámite

- Período auditado
  - a. Operaciones examinadas
  - b. Fecha para contestar la carta

#### **UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTES EN TAXIS DEL AZUAY**

Silvia Rivadenedeira Ecuatoriana de nacimiento, con domicilio \_\_\_\_\_ recibí notificaciones de \_\_\_\_\_ el ubicado en \_\_\_\_\_ de esta ciudad, autorizando recibir todo tipo de notificaciones y contestaciones \_\_\_\_\_, ante Usted con todo respeto comparezco y expongo:

Que por medio del presente escrito, vengo a solicitar de la manera más atenta la información pertinente así como realización de pruebas de campo para la presente Auditoria \_\_\_\_\_, misma que, manifiesto que nuestro departamento de auditoría, necesita de toda la colaboración de los integrantes de toda la empresa para la labor antes mencionada.

Así mismo, manifiesto que tengo que nuestro despacho de se hace responsable de toda la información proporcionada manteniendo confidencialidad y guardar toda la información solo para fines de auditoría ya que al requerir de nuestro trabajo es necesario de toda la colaboración y empeño para un fructífero trabajo.

Por lo expuesto, A USTED, SEÑOR GERENTE DE LA MANERA MÁS ATENTA PIDO SE SIRVA:

PRIMERO: Tenerme por presentado el presente escrito, autorizando la internación de nuestro labor antes mencionada, para la realización del trabajo de campo de auditoría.

SEGUNDO: Tener por autorizado el acceso de la misma, mencionado al inicio de este escrito.

TERCERO: Acordar de conformidad todo lo antes expuesto, para los efectos legales correspondientes.

Atentamente

Lugar, a 2010

NOMBRE Y FIRMA.

.....

#### **4) Hallazgos preliminares**

Estos hallazgos van dirigidos al gerente o jefe con carácter de “confidencial” y mantienen 5 atributos y se pueden clasificar en hallazgos primarios y secundarios.

#### **Atributos del hallazgo**

Titulo: Informa de qué se trata. Describe brevemente y de forma objetiva y específica el asunto.

#### **Ejemplo:**

- (Falta de un programa subsidiario de las cuentas por cobrar).
- (Falta de intervención a los documentos relacionados con las ventas de licencias de vehículos de motor).

Situación: Describe o relata lo que revelan que **no** se sucedió.

Estructura de la situación

- Breve introducción para ubicar al lector.
  - 1) Datos breves que se examino.
  - 2) Información de fechas importes cantidades.

3) Descripción de transacciones o procesos.

- Asunto objeto de señalamiento.
  - 1) Frase introductoria: ejemplo (El examen reveló que...).
  - 2) Especifico (describir específicamente la situación).
- Además se debe evitar palabras imprecisas como:
  - 1) Algunos, bastantes, pocos, varios, en ocasiones, etc.

**Criterio:** es una norma utilizada para evaluar la situación. Debe ser específica al asunto señalado basados en:

Estándares como:

- Leyes
- Reglamentos
- Guías
- Contratos
- Y de una manera indirecta a través de:
  - La experiencia
  - Opinión del perito
  - Metas y objetivos etc.

**Efecto:** es el resultado observable o la consecuencia potencial de no haber cumplido con uno o más criterios y lo que ello significa para el interés público como:

- Pérdida de ingresos.
- Gastos indebidos.
- Pérdida de prestigio etc.

**Causa:** la razón fundamental que motivo al incumplimiento como:

- Falta de supervisión adecuada.
- Falta de planificación y organización.
- Falta o deficiencia del control interno.

**Recomendación:** debe tener lo siguiente:

### **PROPÓSITO**

- Mejorar las operaciones la unidad.
- Indicar que se cumpla con las recomendaciones de auditorías anteriores.
- Además estas deben ser claras específicas y precisas.
- Practicas y deben velar por el costo/ beneficios.

#### **5) Dirigido al jefe de la agencia.**

- Efecto
- No se incluyen las causas ni las recomendaciones.

#### **4.2.1.2 Clase de informe**

- **Informe Extenso o Largo**

Es un documento que prepara el auditor al finalizar la auditoria con la finalidad de comunicar los resultados, en el que constan comentarios conclusiones y recomendaciones, además del respectivo dictamen, además las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión completa del mismo. Los comentarios constituyen los hallazgos sustentados por evidencia suficiente debidamente comprobado y documentada en los papeles de trabajo del auditor.

- **Informe Breve o Corto**

Es un documento formulado por el auditor para comunicar los resultados, en la cual los hallazgos no sean relevantes ni se desprendan responsabilidades el cual contendrá el Dictamen Profesional sobre los estados financieros auditados, las notas aclaratorias a los mismos y la información financiera complementaria.

- **Informe de Examen Especial**

Es un reporte que el auditor formula como producto final de la ejecución de exámenes especiales de carácter financiero, operacional y técnicos de alcance limitado y menos amplio que el de auditoría, aplicando las normas técnicas y procedimientos de auditoría para revelar los resultados obtenidos a través de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

- **Informe de Indicio de Responsabilidad Penal**

Este informe procede cuando se determinen delitos de peculado y otros que afecten a la administración y no fuere posible en corto tiempo llegar a resultados finales de auditoría practicados por servidores de la unidades de Auditoría y Firmas Privadas de Auditoría.

Este tipo de informe de indicio de responsabilidad penal se procede a usar cuando se realiza una auditoría financiera a entidades del Sector Público.

#### **4.2.1.3 Lineamientos para la realización del informe.**

- No perder de vista el objeto de la auditoria cuando se llegue a las conclusiones y recomendaciones finales.
- Ponderar las soluciones que se propongan para determinar practicidad y viabilidad.
- Explorar diferentes alternativas para transmitir las causas y efectos inherentes a los hallazgos, para traducirlas en recomendaciones preventivas o correctivas, según sea el caso.
- Homogeneizar la integración y presentación de los resultados para que exista coherencia entre los hallazgos y los criterios para su atención.
- Establecer las bases para constituir un mecanismo de información permanente.
- Crear conciencia en los niveles de decisión de la importancia que reviste el incumplimiento de las medidas recomendadas.

- Tomar en cuenta los resultados de auditorías realizadas con anterioridad, para evaluar el tratamiento y cursos de acción tomados en la implementación de resultados.

#### **4.2.1.4 Elaboración del borrador del informe**

El informe de borrador es uno de los 4 tipos de comunicación a gerencia que se pueden presentar en las auditorías.

En una auditoría ya sea externa, financiera, interna o de gestión, la entrega de borradores de informes de auditoría y exámenes especiales practicados por las respectivas unidades de trabajo son de uso interno y el auditor con su equipo de trabajo es quien proporciona el número de impresos para su posterior lectura.

El borrador del informe es un documento provisional y, en consecuencia no constituye pronunciamiento definitivo ni oficial de las unidades de control, por lo cual no podrá ser impugnado en sede administrativa ni judicial, ni divulgado y publicado.

Se pueden presentar las copias de los borradores de los informes otorgados, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la conferencia final, a la máxima autoridad de la entidad examinada o su delegado, a los servidores y ex servidores de la entidad examinada y a quienes por sus funciones o actividades estén vinculados con la materia objeto del examen o a sus representantes o abogados patrocinadores debidamente acreditados.

El formato del Borrador de Informe debe contener la carátula y todas las páginas del informe llevarán un sello impreso que diga “Borrador de Informe”, la identificación de la fecha de la conferencia final, la fecha de otorgamiento del documento.

##### **4.2.1.4.1 Hoja de hallazgos**

La hoja de hallazgos se le conoce como planilla de deficiencias probablemente los auditores altamente entrenados en redacción de información no tienen que recurrir a

la hoja de hallazgos debido a su gran pericia y capacidad, como se había mencionado en el capítulo tres sobre la hoja de hallazgos, permite que al momento de redactar el informe esta pueda sustentar la mayor cantidad de evidencia para comunicar los resultados de manera íntegra y confiable.

La diferencia fundamental entre una hoja de hallazgos y el informe de auditoría, es que el auditor identifica los cuatro atributos del hallazgo (condición criterio causa efecto) mientras tanto al informe se le integran 3 elementos como son comentarios conclusiones y recomendaciones.

#### **4.2.1.5 Convocatoria a la lectura del borrador de informe**

La convocatoria a la conferencia final la realizará el jefe de equipo, mediante notificación escrita, por lo menos con 48 horas de anticipación, indicando el lugar, el día y hora de su celebración.

#### **Participarán en la conferencia final:**

- ❖ La máxima autoridad de la entidad auditada o su delegado.
- ❖ Los servidores o ex-servidores y quienes por sus funciones o actividades están vinculados a la materia objeto del examen.
- ❖ El máximo directivo de la unidad de auditoría responsable del examen, el supervisor que actuó como tal en la auditoría.
- ❖ El jefe de equipo de la auditoría.
- ❖ El auditor interno de la entidad examinada, si lo hubiere; y, Los profesionales que colaboraron con el equipo que hizo el examen.

La dirección de la conferencia final estará a cargo del jefe de equipo o del funcionario delegado expresamente por el Contralor General del Estado, para el efecto.

#### **4.2.1.6 Acta de lectura del borrador del informe**

Para dejar constancia de lo actuado, el jefe de equipo elaborará una Acta de borrador de informe que incluya toda la información necesaria y las firmas de todos los participantes. Si alguno de los participantes se negare a suscribir el acta, el jefe de equipo sentará la razón del hecho en la parte final del documento. El acta se elaborará en original y dos copias; el original se anexará al memorando de antecedentes, en caso de haberlo y una copia se incluirá en los papeles de trabajo.

#### **4.2.1.7 Tipos de opinión**

En algunos libros de auditoría el dictamen es considerado como la opinión por lo que en este caso nosotros usaremos la opinión de auditoría haciendo referencia un dictamen del mismo

##### **❖ Opinión o Dictamen**

Es un documento que suscribe el auditor conforme a las normas de su profesión y en el que expresa su opinión, relativa a la naturaleza, alcance y resultado del examen realizado sobre los estados financieros de la entidad de que se trate.

##### **❖ Importancia Relativa**

Representa el importe acumulado de los errores y desviaciones a las Normas de Información Financiera, que podrían contener los estados financieros sin que, a juicio del auditor y a la luz de las circunstancias existentes, sea probable que afecte el juicio o decisiones de las personas que confían en la información contenida en dichos estados.

##### **❖ Elementos del Dictamen**

Según las Normas y Procedimientos de Auditoría, el dictamen del auditor sobre estados financieros preparados de acuerdo con bases específicas distintas a las Normas de Información Financiera, deberá incluir lo siguiente:

- a. Identificación de los estados financieros examinados.
- b. Indicación de la responsabilidad de la administración de la entidad y del auditor.
- c. Descripción general del alcance de la auditoría.

- d. Descripción del alcance del trabajo efectuado mediante las afirmaciones siguientes:
1. Que el trabajo fue realizado de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
  2. Que la auditoría fue planeada y llevada a cabo para obtener la seguridad razonable acerca de que los estados financieros están libres de errores importantes, y que están preparados de acuerdo con bases contables específicas aplicables a la entidad.
  3. Que el examen se efectuó mediante pruebas selectivas.
  4. Que la auditoría incluyó la evaluación de las bases contables utilizadas y de las estimaciones contables significativas efectuadas por la administración de la entidad en la preparación de los estados financieros, así como una evaluación de la presentación de los estados financieros tomados en su conjunto.
- e. Que la auditoría proporciona bases razonables para sustentar la opinión.

Según los tipos de opinión o dictamen para la presente tesis y siendo la etapa final de una auditoría se basa en ciertos parámetros según las normas y principios de contabilidad y auditoría se basa en lo siguiente:

### **BASES CONTABLES**

- Normas de Información Financiera (NIF).
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).
- Normas Ecuatorianas de Auditoría. (NEAs).

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

- a) Opinión favorable:** En una opinión favorable, el auditor manifiesta de forma clara y precisa que las cuentas anuales consideradas 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 Normas Técnicas de Auditoría.
  - Que las cuentas anuales, 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.
- b) 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 las cuentas anuales tomadas 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 Normas Técnicas de Auditoría 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.
- Errores o incumplimiento de los principios y normas contables generalmente aceptados, incluyendo omisiones de información necesaria.
- Incertidumbres. En el contexto de las normas de auditoría, una incertidumbre se define como un asunto o situación de cuyo desenlace no se

tiene certeza a la fecha del balance, por depender de que ocurra o no algún otro hecho futuro, ni la entidad puede estimar razonablemente ni, por lo tanto, puede determinar si las cuentas anuales han de ser ajustadas, ni por qué importes.

- Cuando el auditor de cuentas considera que el desenlace final de una incertidumbre existente a la fecha de su informe, que podría probablemente afectar significativamente a las cuentas anuales que está auditando, no es susceptible de ser estimado razonablemente, emitirá una opinión con salvedades o, en casos excepcionales, denegará su opinión, dependiendo del grado de significación de los efectos que sobre dichas cuentas anuales pueda suponer la resolución final de la incertidumbre.
- c) **Opinión desfavorable:** La opinión desfavorable supone manifestarse en el sentido de que las cuentas anuales tomadas 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 las cuentas anuales en una cuantía o concepto muy significativo.

- d) **Opinión denegada:** Cuando el auditor no ha obtenido la evidencia necesaria para formarse una opinión sobre las cuentas anuales tomadas en su conjunto, debe manifestar en su informe que no le es posible expresar una opinión sobre las mismas.

## **CAPÍTULO 5.**

### **CASO PRÁCTICO A LA UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE EN TAXIS DEL AZUAY (UCTTA)**

#### **5.1. INTRODUCCIÓN**

El presente trabajo tiene por finalidad conocer la razonabilidad de los saldos de los estados financieros de la entidad puesto que desde sus inicios ha sufrido cambios en la administración y esta situación ha ocasionado que no se puedan tomar las mejores decisiones para mejorar el manejo financiero y administrativo de la empresa.

Es por ello que realizamos la presente auditoria para ayudar a la administración a que obtenga un mejor control de los procesos contables y financieros de la Institución y logre obtener los rendimientos esperados por la Junta Directiva.

Demostramos de una manera clara y sencilla como se va realizando todo el proceso de auditoría que explicamos en los capítulos anteriores, además de que se utilizan las técnicas de recolección de información más utilizadas para mejorar la obtención de evidencia y determinar lo que se necesita para incrementar los beneficios de la empresa.

#### **5.2. RESEÑA HISTÓRICA**

La Unión de Cooperativas de Transporte en Taxis del Azuay es una entidad que desde hace 34 años se creó con la finalidad de promover la ayuda mutua entre todos los socios afiliados a la misma es por ello que se buscó hacer una manifestación a través de los respectivos representantes que tendrán voz y voto por todos los asociados cuyo fin es: velar los derechos de cada asociada lo que permite dejar que una sociedad como esta crezca y se haga partícipe de un conceso que lleve a la búsqueda de solución de problemas, y sobre todo defender los intereses de sus integrantes.

La actividad por ley de la entidad es sin fines de lucro y libre asociatividad de sus socios.

La UCTTA es una entidad que se ha desarrollado por medio de voto con la finalidad de elegir al mejor guía para encaminar por una realidad societaria y conjunta de todas aquellas que forman parte de esta entidad, además la ley respalda dicha unión puesto que para llegar a gestionar y generar un movimiento solidario y justo es necesario de una delegación quienes puedan ser voz y voto por todos aquellos que integran.

Esta entidad como tal a lo largo de su historia no ha desarrollado un manual de proceso y de funciones que indique a cabalidad lo que cada uno debe hacer para mantener el objetivo inicial que es promover la ayuda mutua.

### **5.3.VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD.**

La visión estratégica de la UCTTA hemos descrito en el informe final de auditoría en la comunicación de resultados.

### **5.4.PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA**

Debido a la extensión de la auditoría realizada y a la recopilación extensa de información hemos determinado que lo más conveniente será incluir en la tesis los siguientes papeles de trabajo:

- Programa de auditoría de Fase I Planificación.
- Informe de Control Interno.
- Matriz de evaluación preliminar del riesgo de auditoría.
- Matriz de riesgo por componente.
- Informe de Fase I.

## 1. PROGRAMA DE FASE I

<b>Unión de Cooperativas de Transporte en Taxis del Azuay</b>				
<b>TIPO DE AUDITORÍA:</b> Auditoría de Financiera				
<b>ALCANCE:</b> DESDE 01 ENERO 2007 HASTA 30 DICIEMBRE 2009				
<b>PROGRAMA DE FASE I</b>				
<b>OBJETIVO:</b> Conocer la empresa.				
<b>Nº</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ELABORADO</b>	<b>FECHA</b>	<b>PAPEL TRABAJO</b>
<b>1</b>	Visita a la instalación: hacer una entrevista al gerente para conocer la actividad de la empresa.	Jessica Gutama	03/06/2010	APVI
<b>2</b>	Preparación de entrevistas al Contador y miembros del departamento Financiero.	Silvia Rivadeneira	03/06/2010	APPE
<b>3</b>	Solicitar los estatutos y reglamentos de la empresa.	Jessica Gutama / Silvia Rivadeneira	17/06/2010	APSE
<b>4</b>	Solicitar la estructura organizacional (ORGANIGRAMA).	Jessica Gutama /	17/06/2010	APEO
<b>5</b>	Solicitar nomina de empleados.	Jessica Gutama / Silvia Rivadeneira	17/06/2010	APNE
<b>6</b>	Solicitar los estados financieros de los años 2007, 2008 y 2009 y realizar un análisis comparativo horizontal y vertical.	Jessica Gutama / Silvia Rivadeneira	17/06/2010	APAF
<b>7</b>	Solicitar la descripción y	Silvia	18/06/2010	ACCC

	clasificación de las cuentas.	Rivadeneira		
<b>8</b>	Solicitar las declaraciones tributarias (impuesto a la renta).	Jessica Gutama / Silvia Rivadeneira	18/06/2010	ACOB
<b>9</b>	Evaluar el Sistema de Control Interno.	Jessica Gutama	18/06/2010	ACCI
<b>10</b>	Elaborar matriz de riesgos de control interno.	Jessica Gutama / Silvia Rivadeneira	21/06/2010	ACMR
<b>11</b>	Calificar los niveles de confianza y riesgo.	Jessica Gutama	21/06/2010	ACRC
<b>12</b>	Identificar los potenciales componentes y elaborar los programas por componente.	Jessica Gutama / Silvia Rivadeneira	21/06/2010	ACIC
<b>13</b>	Elaborar informe fase 1.	Jessica Gutama / Silvia Rivadeneira	22/06/2010	ACIF

# **UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTES EN TAXIS DEL AZUAY**

**Acuerdo Ministerial No. 1537-R.G.C. No. 2366 (Sept. 1976\* Telf.  
821300\*Telefax: 845886)**

**CUENCA – ECUADOR**

**Filial de Federación Nacional de Cooperativas de Taxistas del Ecuador**

## **INFORME DE FASE 1**

### **1. ANTECEDENTES**

Antes del actual trabajo de auditoría no se ha realizado ninguna auditoría o examen especial a la UCTTA, por parte de alguna firma privada.

### **2. MOTIVO DEL EXAMEN**

La auditoría financiera a UCTTA, se realiza para determinar el cumplimiento y razonabilidad de los saldos de los estados financieros.

### **3. OBJETIVOS DEL EXAMEN**

Verificar que se hayan cumplido y se hayan presentado los estados financieros dentro del marco legal así como su razonabilidad y determinar su grado de eficiencia, eficacia y economía en el cumplimiento de los objetivos y metas.

### **4. ALCANCE DEL EXAMEN**

La auditoría financiera de la UCTTA, cubre el período comprendido entre el 2007-01-01 al 2009-12-31, a la razonabilidad de los estados financieros.

### **5. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SU NATURALEZA JURÍDICA**

#### **5.1 Base legal.**

La UCCTA fue creada con jurisdicción en la ciudad de Cuenca, Provincia del Azuay de conformidad con la ley de Cooperativas de transportes en Taxis del Azuay el 24 de Septiembre de 1976 según el acuerdo ministerial 1537 y su respectiva reforma al estatuto en octubre 2003.

La empresa tiene responsabilidad limitada es decir que las cooperativas afiliadas responderán únicamente con el monto de sus aportaciones y la Unión con el capital pagado y la reserva acumulada.

## **5.2 Principales Disposiciones Legales**

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de la superintendencia de compañías
- Ley Orgánica de Régimen Municipal
- Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento
- Código de Trabajo
- Reglamentos internos

## **5.3 Estructura Orgánica**

1. La asamblea general
2. El consejo de administración
3. El consejo de vigilancia
4. La gerencia
5. Las comisiones especiales

La estructura descrita es la que consta en el estatuto legal.

## **5.4 Misión, Visión, Metas y Objetivos Institucionales**

En el presente trabajo hemos descrito la misión, visión y objetivos que la empresa mantiene sin embargo cabe destacar que dicha visión estratégica fue recopilada del último estatuto realizado en el 2003.

**Misión:** ser los pioneros y mejorar los servicios que como tal prestan para las cooperativas afiliadas y a los usuarios en el menor tiempo posible, excediendo las expectativas de nuestros socios y beneficiarios.

**Visión:** promover la ayuda mutua y solidaria entre sus socias a fin de obtener su mejoramiento social económico cultural y ser los precursores en solución de problemas a final del 2013.

### **Objetivos**

- Promover la ayuda mutua y solidaria entre sus socios a fin de obtener su mejoramiento social económico administrativo y cultural.
- Defender los intereses de sus socios así como coordinar sus actividades y la unificación de los medios de trabajo.
- Mejorar los servicios que prestan las cooperativas afiliadas a sus propios socios y a los usuarios.
- Dar asesoramiento por medio de sus organismos a cada una de las cooperativas afiliadas, en todos los aspectos relacionados con la organización administración y gestión con entidades públicas o privadas.
- Por su intermedio adquirir unidades para las cooperativas socias, coadyuvando y agilizando los trámites para la adquisición.
- Impartir a sus filiales la correspondiente educación cooperativistas mediante cursos charlas, películas, folletos, becas de instituciones nacionales y extranjeras.

### **5.5. ACTIVIDADES GENERALES:**

Las actividades generales corresponden a la asociación gremial para dar a conocer opiniones sobre la situación laboral y tomar medidas para la reivindicación de los intereses de sus asociados.

Los ingresos que perciben mensualmente son de \$ 3.00 por cada socio detallado de la siguiente manera:

- \$ 1.00 por gastos de administración
- \$ 1.00 por defensa de clase
- \$ 1.00 por provisiones (agasajo navideño)

## **5.6. Principales funcionarios**

La nómina de los principales funcionarios de presenta en el Anexo 1

## **6. PRINCIPALES POLÍTICAS Y PRÁCTICAS**

La entidad cuenta con varios reglamentos que norman y guían su funcionamiento, como los siguientes:

- Reglamento Interno de la Empresa.
- Reglamento de aplicación del marco regulatorio de las organizaciones como la UCTTA.
- Reglamento que regula los servicios que presta la empresa.

## **7. GRADO DE CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN**

El departamento administrativo, desde la creación de la empresa se encuentra conformado por el Gerente, quien además cumple funciones de Tesorero, la Contadora que no realiza trabajos a tiempo completo en la misma, la secretaria suplente quien también cumple funciones de asistente. Ambos funcionarios poseen títulos profesionales de tercer nivel a excepción de la secretaria suplente que tiene solo título de bachiller en ciencias sociales.

## **8. SISTEMA DE INFORMACIÓN COMPUTARIZADO**

La empresa cuenta con el sistema Micro-Zam para el manejo de la información financiera desde Febrero de 1994, anteriormente se manejó la información a través del sistema desconocido por el gerente. El actual sistema permite llevar un control de ingresos y gastos. La facturación de los servicios de recaudo como cuotas se realiza a través del mismo programa; este programa genera facturas

por las cuotas mensuales que cada cooperativa socia aporta mensualmente y reportes diarios de ingresos y gastos.

## **9. PUNTOS DE INTERÉS PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA FINANCIERA**

Los principales puntos de interés a ser considerados en el transcurso del examen auditoría son:

1. La ejecución y presentación de los estados financieros.
2. Algunas cuentas no siguen una estructura específica.
3. Algunos comprobantes de egresos no llevan firmas de socio que recibió.
4. Los cheques que se emiten no son controlados por el presidente sino por el gerente.
5. Beneficios por mortuorias.

Los beneficios por mortuorias tienen un problema tributario con los socios por esta razón el gerente recurre a asesores contables para legalizar dichas ayudas.

## **10. IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES A SER ANALIZADOS**

Los componentes identificados en la entidad de acuerdo a la orden de trabajo, corresponden a:

- a) Disponible
- b) Exigible
- c) Fijo
- d) Pasivo Corriente
- e) Patrimonio
- f) Documentos en garantía
- g) Ingresos
- h) Gastos

**11. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO  
(Anexo 2).**

**12. MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RIESGOS.**

La determinación y calificación de los factores específicos de riesgo constan como anexo en la Matriz de Evaluación y Calificación de Riesgos de Auditoría.  
(Anexo 3).

***ANEXOS***

1. Detalle de los principales funcionarios se encuentra en la fase final de la auditoría, comunicación de resultados.
2. Informe de Control Interno.
3. Matriz de Evaluación y Calificación de Riesgos.
4. Entrevistas a los principales funcionarios.
5. Matriz por componente.

El plan preliminar del Examen Especial fue elaborado por:

Jessica Gutama

Revisado por:

Silvia Rivadeneira

Aprobado por:

## **ANEXO 2**

### **INFORME DE CONTROL INTERNO**

CUENCA 27 JULIO 2010

Sr. Eco. René Quezada

Gerente

UCTTA

Ciudad.

Como parte de nuestro examen de los estados financieros de la UCTTA, por el año que termino el 31 de Diciembre del 2009, hemos efectuado un estudio de evaluación del sistema de control interno de la entidad, tal como lo requieren las normas de auditoría generalmente aceptados.

Dicho estudio y evaluación no constituyó una revisión detallada del sistema de control interno, fue hecho en base a cuestionarios y pruebas selectivas con la finalidad de determinar la naturaleza, oportuna y la extensión de los procedimientos de auditoría necesarios para expresar una opinión sobre los estados financieros auditados, por lo que ni necesariamente revelara todas las debilidades que puedan existir en el sistema.

El control interno contable tiene como finalidad garantizar en forma razonable, la salvaguarda de los activos y confidencialidad de la información financiera, dado que la efectividad de los procedimientos de control puede verse afectada por conclusiones, interpretaciones erróneas, descuidos, juicios equivocados y otros factores.

En las siguientes páginas indicamos las debilidades importantes que llamaron nuestra atención al realizar el estudio y evaluación de control interno.

Debido a las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades, y no ser detectados. También la proyección de alguna evaluación de este sistema para períodos futuros está sujeta al riesgo de que

los procedimientos lleguen a ser inadecuados debido a cambios en las condiciones o que el grado de cumplimiento de los procedimientos se haya deteriorado.

Para fines de este informe, hemos clasificado las políticas y procedimientos significativos del control interno en las categorías siguientes:

- A. Aspectos generales.
- B. Aspectos Contables, Financieros y Operativos.
- C. Tesorería (recepción, custodia y pago de fondos).

Para todas las categorías antes descritas obtuvimos un entendimiento de las políticas y procedimientos relevantes y si es que han sido puestas en operación, y evaluamos los riesgos de control.

Una debilidad material es una condición en la cual el diseño y operación de los elementos específicos del control interno no reducen a un nivel relativamente bajo el riesgo de errores o irregularidades, en montos que podrían ser importantes en relación con los estados financieros auditados, puedan ocurrir y no ser detectados oportunamente por los empleados en el cumplimiento de sus funciones asignadas. Notamos ciertos aspectos que involucran el sistema de control interno y sus operaciones, que consideramos como hallazgos de auditoría bajo las normas de auditoría establecidas en el país, las normas de auditoría.

- A) Los aspectos generales que hemos evaluado e identificado en el sistema de control interno deben contar con un manual de procesos para determinar funciones así como responsabilidades por cada actividad a realizar. Una entidad legalmente constituida necesita de una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de una entidad.

Sin un manual de procesos estructurado no se puede realizar ninguna operación sin que haya un responsable y una persona que vigile constantemente dichas operaciones para el cumplimiento de las mismas, ya que indirectamente ocasiona cuellos de botella en la situación financiera y organizacional de la misma. Es necesario analizar la situación actual y conformar un equipo de trabajo para la

elaboración de un manual de procesos.

- B) Los aspectos financieros contables y operaciones necesitan una clara descripción así como explicación a las respectivas autoridades para que puedan tomar la posta futuras delegaciones sin ningún problema tanto a nivel administrativo como organizacional. Las custodia de valores debe ser específicamente resguardados por la entidad y por ende por un delegado para seguridad y garantía de la integridad de los mismo, de igual manera con los pagos y cobros deben tener un resguardo como un control adecuado para asegurar su permanencia, y en específico que permita retomar actividades en el cambio de delegados sin ningún problema de retrasos posteriores. En la UCTTA no mantiene libros auxiliares y registros dentro de la entidad así como medios magnéticos y demás mecanismos de resguardo de información, además de un delegado que custodie los mismos, como medio de seguridad y de presentación de información oportuna a las respectivas autoridades y delegados de la entidad.

Los aspectos que definen el resguardo y archivo de los libros y registros contables son establecidos en un manual de procesos, el mismo que no existe en la entidad, y esto da pautas para que todo tipo de operaciones se realicen sin tomar las respectivas seguridades en caso de que suceda alguna eventualidad con los mismos si se encuentran fuera de la empresa.

Una ausencia de personal asignado para dicha custodia y archivo de los mismos genera una pérdida de documentos o falta de información oportuna sobre la situación actual de la entidad, además la ausencia de resguardo de información a largo plazo ocasiona una des actualización y desconocimiento de la situación económica de la empresa.

En conclusión se pone en manifiesto que no existe un reglamento manual o instrucción por escrito en el que se establezca el tratamiento que necesitan dichos libros y registros así como documentos respaldos.

Se recomienda al Gerente General que disponga a la Contadora mantener los documentos así como su información dentro de la institución de forma adecuada de tal manera que facilite su identificación y localización.

- C) La ausencia de un plan estratégico genera una debilidad ya que la entidad no sabe hasta dónde seguir ni tampoco puede medir para determinar si sus objetivos son exitosamente alcanzados.

La entidad no cuenta con un plan estratégico la cual no permiten conocer hacia donde está orientada la empresa, cual es su fin, que objeto persigue así y el tiempo que ocupa para emplearla y cumplir determinada actividad. Una entidad legalmente constituida necesita de una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de una entidad. Tiene así como proporcionar la dirección y la guía, orientándolos al logro de los planes de la organización. La finalidad que persigue la UCCTA no está claramente definida sobre el tipo de valores que posee así como no se tienen miras a futuro sobre cómo llegar a cumplir determinada actividad es por ello que no ven un plan estratégico como una necesidad de ahora.

La ausencia de un plan estratégico no se puede conocer el cumplimiento con las leyes, objetivos y metas de la institución ni se pueden tomar decisiones adecuadas para lograr un mejor control y disponibilidad de los recursos económicos.

Es necesario desarrollar un plan estratégico entre todo el equipo de trabajo de la UCCTA para alinear a la entidad hacia el logro de sus metas.

- D) La entidad debe realizar actualizaciones a los estatutos ya que a medida que la entidad crece y sigue su curso se van generando nuevas actividades y es necesario que estén sustentadas bajo un criterio legal para mantener un orden.

Las nuevas formas y criterios que se han dado aun no se han visto reflejados en dicho estatuto la cual no es positivo ya que como un ente legalmente constituido

necesita mantener un estatuto actual según las nuevas reformas que se dan en la ley Ecuatoriana.

La ausencia de reglamentos y artículos a cada situación ocasiona que haya un desorden e interpretaciones según la conveniencia de cada parte en una entidad.

- Incorrecta delegación de funciones.
- Mala dirección en la entidad.
- Ausencia de controles administrativos.

La entidad necesita hacer reformas a los estatutos incrementando el funcionamiento del nuevo centro de atención y lubricación de taxis así como las funciones y quien prescinde dicha dirección ya que se necesita coordinar actividades para que el éxito de esta sea enriquecedor para todos los socios.

E) La Presentación de los Estados Financieros oportunamente es indispensable a nivel administrativo como legal, en la UCTTA en el momento que empezamos ha realizar la auditoria y solicitamos la información necesaria para ello determinamos que los estados financieros no son presentados en las fechas oportunas ya que el Gerente debe estar exigiendo a la contadora la presentación oportuna de los mismos, es por ello que se han demorado en realizar alguna correcciones que son necesarias para un correcto funcionamiento de las finanzas.

En la UCTTA la información contable no se encuentra lista para fin de cada semestre es por ello que la elaboración de los estados financieros tiene retraso, es necesario que el Gerente General haga cumplir a cabalidad lo escrito en los estatutos de tal manera que no existan inconvenientes con la Junta Directiva.

De la misma manera el contador deberá entregar a tiempo los Estados Financieros al Gerente para su correcto análisis y deberá explicar los resultados de los mismos.

Atentamente,  
Jessica Gutama

Silvia Rivadeneira.

ANEXO 3				
UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTE EN TAXIS DEL AZUAY				
AUDITORIA FINANCIERA DEL 1 DE ENERO DE 2007 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009				
MATRIZ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL RIESGO DE AUDITORIA				
Componentes	Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Enfoque Preliminar	Instrucciones para el Plan Detallado
Disponible	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las transacciones significativas de fondos en fechas cercanas al cierre del período.</li> <li>Ingresos o egresos de fondos Representativos.</li> <li>Transacciones frecuente de cuentas bancarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos deficientes de autorización para los desembolsos.</li> <li>Conciliaciones bancarias inoportunas</li> <li>Análisis de conciliación entre los estados de cuenta con las cuentas del mayor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pruebas de cumplimiento.</li> <li>Revisión de la base legal tributarias para la emisión de comprobantes de venta con tarifa 12%.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar descripción de las cuentas.</li> <li>Solicitar los estados financieros 2007-2008-2009.</li> <li>Obtener información de ingresos y gastos del sistema automatizado.</li> </ul>
	<b>BAJO</b>	<b>MODERADO-BAJO</b>		
Exigible	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresos razonables aportaciones y demás rubros que permita cubrir los costos y gastos de la Empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorización para procedimientos de anticipos.</li> <li>Aportaciones acumuladas por cobrar.</li> <li>Examen de registro de retenciones en la fuente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pruebas de cumplimiento</li> <li>Solicitar información sobre el sustento aportes pendientes.</li> <li>Verificar las retenciones en la fuente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obtener los libros o soporte de aportes por cobrar pendientes.</li> <li>Obtener un detalle de las obras ejecutadas de manera directa o mediante contrato.</li> </ul>
	<b>BAJO</b>	<b>BAJO</b>		
Fijo	<ul style="list-style-type: none"> <li>La empresa no cuenta con un inventario actual de activos fijos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No existe procedimiento para dar de baja a un activo improductivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pruebas sustantivas</li> <li>Verificar objetivos planteados en los presupuestos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obtener información sobre indicadores planteados en la ordenanza de creación</li> </ul>
	<b>BAJO</b>	<b>ALTO</b>		
Pasivo Corriente	<ul style="list-style-type: none"> <li>El sistema de compras y cuentas por pagar permite el acceso a la base de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos de adquisiciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar cta. de mayor movimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer y obtener información de sistema contable el registro de ingresos y gastos.</li> </ul>
	<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>		
Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posibilidad de incumplimiento de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros inadecuados en los que se consignan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar el reglamento de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer como se realiza el proceso de</li> </ul>

	pago de intereses por certificados de aportación.	los recursos del financiamiento de acuerdo al grado de detalle convenido. <ul style="list-style-type: none"> <li>No existen análisis confiables sobre vencimientos de los préstamos.</li> </ul>	control interno.	pago y sus respectivos documentos soporte.
Cuentas de orden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentas pendientes y con fechas por caducar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las cuentas no tienen un área y personal específico para mantener custodiados dichos valores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar como se procede a guardar dichos valores y quien los guarda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer el área que se usa para custodia general de valores.</li> </ul>
Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los mayores ingresos corresponden a ayudas, mortuorias y agasajos navideños.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El recaudo de los ingresos es realizado por el gerente y se realiza en el sistema Micro San que no permite facilidad para migrar información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar sistema para migrar información de ingresos y determinar la razonabilidad de saldos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar y conocer el programa micro-sam para buscar los medios para migrar la información a un medio magnético y verificar dicha razonabilidad.</li> </ul>
	<b>BAJO</b>	<b>MODERADO-BAJO</b>		
Gastos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los gastos en el ejercicio corresponden aproximadamente el 80% a salidas de dinero por la UCCTA de infraestructura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El control de los gastos lo efectúa el gerente a través del programa Micro-Sam.</li> <li>En el registro de pagos no se conoce como son las aprobaciones para el pago de los mismos.</li> </ul>		
	<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>		

## **ANEXO 4**

### **ENTREVISTAS A LOS PRINCIPALES FUNCIONARIOS**

#### **ANEXO 4A.- ENTREVISTA AL GERENTE**

**Objetivo de la entrevista:** Hacer conocer de la realización de una auditoria financiera a la Unión de Cooperativas en Taxis del Azuay

**¿Qué cargo ocupa Ud. en la institución?**

Economista René Quezada Gerente de la UCTTA

**¿Cuántos años labora en la misma?**

Desde el año pasado ocupo el cargo de gerente

**¿De qué trata su empresa?**

La Unión es una entidad sin fines de lucro y de responsabilidad limitada que apoya y ayuda a las Cooperativas socias a obtener un mejoramiento económico, administrativo, cultural entre otros con la finalidad de resolver pequeñas disputas que se den entre cooperativas y proporcionar ayuda en la adquisición de nuevas unidades, también ofrece capacitaciones para que las socias sepan cómo mejorar los servicios que prestan a la comunidad.

**¿Cuál considera UD que sea la misión y la visión de la empresa?**

La misión según mi criterio ya que no la tenemos establecida creo que sería ser los precursores de un buen servicio de calidad y transmitirlo a nuestras cooperativas socias y a la vez que estas lo hagan llegar a sus socios y a la comunidad.

La visión sería ser una organización que piensa en el bienestar de los ocupantes y de los socios de la Unión para así convertir a nuestras socias en las mejores, pero siempre promoviendo la solidaridad ayudando así en la solución de problemas.

### **¿Cómo está organizada la empresa?**

La UCTTA está organizada de la siguiente manera:

Contamos con una asamblea que la integran el Presidente del Consejo de Administración es el Sr. Bolívar Sucuzhañay, el Vicepresidente del Consejo de Vigilancia el Sr. Oswaldo Jácome, seguimos con la Gerencia que la ocupo yo Economista René Quezada, el Secretario el Sr. Melo Quezada y contamos con una secretaria auxiliar la Srta. Mónica Zambrano. La contadora es la Sr. Dunia Muñoz. Los gerentes de cada Cooperativa son los que representan a su cooperativa en las juntas.

### **¿Cuál es el grado de cumplimiento de los objetivos de la empresa?**

A ciencia cierta no puedo asignar un porcentaje para demostrar el grado de cumplimiento de los objetivos ya que no contamos con los mismos. Es decir no los tenemos establecidos en ningún manual y por ende no puedo asignar.

### **¿Con cuántos empleados cuenta?**

En el área administrativa los que estamos constantemente en la Unión somos cinco como ya explique anteriormente. La Sra. Contadora también es una empleada pero ello viene solo cuando toca presentar los Estados Financieros y para llevar la información necesaria para llenar los formularios que presentamos al SRI.

### **¿Cómo organiza los gastos mensuales de la empresa?**

Los gastos los organizamos en varios rubros entre los que tenemos:

- Gastos de administración
- Viáticos
- Mantenimiento
- Pago de luz y teléfono
- Útiles de oficina
- Campeonato
- Mortuorias
- Entre otros, que constan en el plan de cuentas que mantenemos en la Empresa.

**¿Los resultados obtenidos han sido los esperados?**

Desde el tiempo que ocupo la gerencia puedo decir que no en un 100% pero si se han obtenido resultados deseados. Aunque no tan satisfactoriamente pero los resultados son buenos.

**¿Ha tenido algún tipo de problema legal o laboral ya sea con algún socio o empleado de la empresa?**

Por el momento no, ninguna dificultad legal ya que se ha sabido sobrellevar cualquier problema de la mejor manera y porque las cooperativas socias saben que estamos para ayudarlas más no para perjudicarlas así que no hemos tenido ningún problema legal.

**¿Cómo se realiza el presupuesto para el año siguiente?**

El presupuesto es preparado por la contadora y por el Presidente del Consejo Administrativo ellos son los que prácticamente se encargan de realizarlo a mi me proporcionan el presupuesto ya realizado.

**¿Tiene alguna preocupación o un tema de interés para esta auditoría? ¿Por qué?**

Bueno lo esencial sería determinar cómo estamos financieramente hablando ya que en algunas ocasiones nos hemos salido del presupuesto e inclusive no se han determinado de una manera eficiente cuales serían las responsabilidades que corresponden a cada uno de los que aquí trabajamos.

Pero esencialmente sería determinar si se han cometido por así decirlo “errores” en las administraciones anteriores para yo estar preparado si se suscita algún inconveniente o reclamo futuro.

**¿Algo más que quiera aportar y no hayamos tratado?**

No creo que todo está claro aunque como les dije no puedo hacerme responsable de los años 2007 y 2008 ya que yo no estuve a cargo de la gerencia en estos años y no puedo responder en un 100% por lo que se encuentre en los respectivos años.

**ANEXO 4B.- ENTREVISTA AL CONTADOR**

**Objetivo de la entrevista:** Hacer conocer de la realización de una auditoría financiera a la Unión de Cooperativas en Taxis del Azuay.

**¿Qué cargo ocupa Ud. en la institución?**

Me llamo Dunia Muñoz y el cargo que ocupó es el de contadora.

**¿Cuántos años labora en la misma?**

Me encuentro laborando en esta institución ya más de 8 años. en los cuales ha habido algunas administraciones.

**¿Qué sistema contable utiliza?**

El sistema que se usa en la UCTTA para control de ingresos y egresos es Micro-Zam y para llevar un registro riguroso contable es Mónica 8

**¿El sistema que utiliza es el adecuado?**

Por ahora creo que sí, este sistema lo hemos mantenido desde hace ya varios años y como la empresa no tiene fines de lucro no existen muchas transacciones es decir los comprobantes de ingreso y egreso que se utilizan no son en gran cantidad y por ende el sistema se abastece para ello.

**¿Quiénes utilizan el sistema?**

El sistema es utilizado por mí ya que de ahí saco la información para la realización del pago de impuestos, para realizar los estados financieros y el presupuesto para el siguiente año.

Además el sistema es utilizado por el Gerente, el Presidente del Consejo Administrativo y por el Secretario, también la secretaria auxiliar.

**¿Cómo organiza los gastos mensuales de la empresa?**

Los gastos son organizados en el presupuesto que se realiza para cada año y de ahí se realiza una segregación para determinar cuál es el porcentaje que se debe gastar para cada mes.

**¿Qué estados financieros y cada qué tiempo los prepara?**

Los estados financieros los preparo cada seis meses con ayuda del gerente y son:

- Balance General
- Estados de Pérdidas y Ganancias

- Estado de cuenta excedente a distribuir
- Balance de comprobación

Básicamente estos son los balances y estados que preparo.

### **¿Cómo se realiza el presupuesto para el año siguiente?**

El presupuesto es realizado en un incremento del 10% del presupuesto del año anterior, manteniendo un porcentaje extra para alguna eventualidad que pueda suscitar en el transcurso del año.

### **¿El plan de cuentas, registros de informes, etc. ¿siguen las normas para su elaboración?**

Definitivamente me guí en los Principios Contables y los adapté a las necesidades de la Institución para determinar un plan de cuentas apto para este tipo de empresa.

### **¿Cuál es el proceso para el registro de ingresos y gastos?**

Todos los ingresos y gastos son registrados en el sistema contable de la empresa por el gerente ya que él y el Presidente son los únicos que pueden autorizar la salida de dinero de la empresa, y de igual manera en las juntas se determinan cuales serán los posibles ingresos que debe aportar cada socio de cada cooperativa.

### **¿Cuáles son los documentos que sustentan los ingresos y pagos?**

Los documentos que sustentan son comprobante de ingresos y de egresos respectivamente, elaborados para la institución que cuentan con todo lo que establece el Servicio de Rentas Internas y son aprobados por el mismo.

### **¿Se realiza conciliaciones bancarias mensuales y quien las realiza?**

No se realizan conciliaciones mensuales.

**¿Cuáles son las cuentas y en que banco se maneja?**

Se mantiene una cuenta corriente en el Banco Pichincha a nombre de la empresa y una cuenta de ahorros en la Cooperativa JEP aperturada el año 2009.

**¿Quién elabora y firma los cheques?**

Los cheques son elaborados por el Gerente Economista René Quezada quien mantiene firmas conjuntas es decir para que los cheques sean cobrados deben tener la firma tanto del gerente como del Presidente del Consejo de Administración.

**¿Cuáles son las principales fuentes de ingreso de la empresa?**

Las principales fuentes son los aportes de cada socio de las cooperativas, es de \$3 por socio y se distribuyen de la siguiente manera:

\$ 1.00 por gastos de administración

\$ 1.00 por defensa de clase

\$ 1.00 por provisiones (agasajo navideño)

**¿Tiene alguna preocupación o un tema de interés para esta auditoría? ¿Por qué?**

No, no tengo ninguna duda ni preocupación ya que todo se ha llevado según lo estipulado en las leyes.

**¿Algo más que quiera aportar y no hayamos tratado?**

Todo lo que anteriormente dije es lo que se necesita para la realización de su trabajo de tesis.

**ANEXO 5**

**MATRIZ POR COMPONENTE**

**Anexo 5A.- Matriz de evaluación y calificación de los riesgos de auditoría del Disponible**

COMPONENTES Y AFIRMACIONES	RIESGOS Y SU FUNDAMENTO	CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORIA	
			Pruebas cumplimiento	Pruebas sustantivas
<p><b>DISPONIBLE</b></p> <p>Veracidad</p> <p>Contabilizado y Acumulado</p> <p>Cálculo y Valuación</p>	<p><b>RI: BAJO RC: ALTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No existen arqueos periódicos a los fondos.</li> <li>Desembolsos de efectivo procesados fuera del sistema normal</li> </ul> <p><b>RI: BAJO RC: ALTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No existen mayores auxiliares para las cuentas.</li> <li>No se efectúan conciliaciones periódicamente</li> </ul> <p><b>RI: BAJO RC: BAJO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El componente no tiene mayores problemas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar periódicamente arqueos.</li> <li>Determinar desembolsos por medio del sistema bancario.</li> <li>Contadora verifica las cuentas y revisa conciliaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar las aprobaciones de los desembolsos con procedimientos Bancaria y que cuenten con la firma respectiva.</li> <li>Observar la existencia de controles adecuados sobre las recaudaciones.</li> <li>Obtener constancia de una adecuada segregación de funciones de autorización y registros de las operaciones y custodia de los valores en efectivo.</li> <li>Verificar la documentación que sustenta las diligencias realizadas por la entidad.</li> <li>Verificar la preparación de conciliaciones mensuales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arquear los fondos fijos y los ingresos pendientes de depósito.</li> <li>Listar las partidas que no están representadas por efectivo.</li> <li>Cerciorarse que los fondos fijos no incluyan comprobantes importantes pendientes de reembolso, anteriores a la fecha de cierre del ejercicio.</li> <li>Conciliar el importe de los fondos con los saldos según libros.</li> </ul>

**Anexo 5B.- Matriz de evaluación y calificación de los riesgos de auditoría del Fijo**

COMPONENTES Y AFIRMACIONES	RIESGOS Y SU FUNDAMENTO	CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORIA	
			Pruebas cumplimiento	Pruebas sustantivas
<p><b>FIJO</b></p> <p>Veracidad</p> <p>Contabilizado y Acumulado</p> <p>Cálculo y Valuación</p>	<p><b>RI: BAJO RC: BAJO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad en los servicios.</li> <li>• Poco material obsoleto o de poco movimiento.</li> <li>• Conciliaciones con lo registrado en las cuentas de mayor.</li> </ul> <p><b>RI: BAJO RC: BAJO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos adecuados en el control físico.</li> </ul> <p><b>RI: BAJO RC: BAJO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El componente no tiene mayores problemas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar las facturas u órdenes de compra de los muebles.</li> <li>• Control físico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobar la existencia de una segregación adecuada de funciones de autorización, custodia y registro en la adquisición de activos.</li> <li>• Verificar si se procede al registro oportuno de todo lo que se recibe</li> <li>• Comprobar si la entidad realiza conciliaciones periódicas de los saldos de los auxiliares, contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente.</li> <li>• Verificar la autorización del nivel directivo para efectuar adquisiciones</li> <li>• Comprobar los sistemas de depreciación que la empresa utiliza.</li> <li>• Verificar si poseen pólizas de seguros para todos los bienes que posee la empresa.</li> <li>• Comprobar que se acumule la depreciación de los activos fijos mientras permanezcan a su servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la existencia física de los bienes de larga duración.</li> <li>• Seleccionar partidas importantes, inspeccionarlas físicamente y cotejarlas con los registros auxiliares.</li> <li>• Al efectuar la inspección física, observar y considerar cualquier activo que no sea utilizado.</li> <li>• Verificar las adiciones y las bajas que aparecen en el resumen de los movimientos detallados.</li> <li>• A base de una selección de las adiciones cotejar contra las facturas de compra, tomando en cuenta el precio, la descripción, entre otros.</li> <li>• Seleccionar y verificar los cálculos de la depreciación y revisar su consistencia en relación con períodos anteriores</li> </ul>

Anexo 5C.- Matriz de evaluación y calificación de los riesgos de auditoría del Pasivo Corriente

COMPONENTES Y AFIRMACIONES	RIESGOS Y SU FUNDAMENTO	CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORIA	
			Pruebas cumplimiento	Pruebas sustantivas
<p><b>PASIVO CORRIENTE</b> Veracidad</p> <p>Contabilizado y Acumulado</p> <p>Cálculo y Valuación</p>	<p><b>RI: BAJO RC: MODERADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bajo nivel de incumplimiento de compromisos asumidos por la empresa.</li> <li>Conciliaciones inadecuadas de los pasivos.</li> </ul> <p><b>RI: BAJO RC: BAJO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bajos índices de endeudamiento.</li> <li>Determinación de la provisión anual de la deuda.</li> </ul> <p><b>RI: BAJO RC: BAJO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El componente no tiene mayores problemas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conciliaciones adecuadas y a tiempo.</li> <li>Comprobantes de pagos.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Índices financieros</li> <li>Provisiones adecuadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar la existencia de una adecuada segregación de las funciones de autorización, compra, recepción, inspección y revisión de la documentación sustentatoria, registro y pago.</li> <li>Revisar la existencia de canales de comunicación oportuna de contratos y obligaciones de pagos</li> <li>Verificar que periódicamente se comparen los saldos de los auxiliares con las cuentas correlativas y contra las cuentas de control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar la cuenta de control por el período de análisis e investigar los asientos importantes o no usuales, o los aumentos o disminuciones significativas al cierre del ejercicio.</li> <li>Revisar las transacciones posteriores al cierre del ejercicio, determinando pasivos omitidos.</li> <li>Seleccionar de los registros de egresos, los pagos superiores a un determinado importe y revisar la documentación de soporte</li> <li>Determinar la adecuada presentación de este rubro en el estado de situación financiera.</li> </ul>

**Anexo 5D.- Matriz de evaluación y calificación de los riesgos de auditoría del Patrimonio**

COMPONENTES Y AFIRMACIONES	RIESGOS Y SU FUNDAMENTO	CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORIA	
			Pruebas cumplimiento	Pruebas sustantivas
<p><b>PATRIMONIO</b> Veracidad</p> <p>Contabilizado y Acumulado</p> <p>Cálculo y Valuación</p>	<p>RI: BAJO RC: BAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adecuada segregación de funciones en el área de patrimonio.</li> <li>Cálculos adecuados en las reservas.</li> </ul> <p>RI: BAJO RC:BAJO</p> <p><b>RI: BAJO RC: BAJO</b> El componente no tiene mayores problemas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar la base de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar las cláusulas importantes de las escrituras de constitución, modificaciones de las escrituras y estatutos de la empresa.</li> <li>Revisar las disposiciones de la junta de accionistas respecto a futuras capitalizaciones utilización de las reservas, destino de las utilidades y otros aspectos del patrimonio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspeccionar los registros del patrimonio para comprobar que reflejen correctamente la correlación entre activos y pasivos.</li> <li>Verificar que los movimientos de las cuentas de patrimonio estén adecuadamente registrados y que las adiciones o deducciones estén debidamente justificadas y autorizadas.</li> </ul>

**Anexo 5E.- Matriz de evaluación y calificación de los riesgos de auditoría de las Cuentas de Orden Acreedoras y Deudoras**

COMPONENTES Y AFIRMACIONES	RIESGOS Y SU FUNDAMENTO	CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORIA	
			Pruebas cumplimiento	Pruebas sustantivas
<p><b>CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS Y ACREEDORAS</b> Veracidad</p>	<p><b>RI: MODERADO RC: ALTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Garantías recibidas por concepto de cumplimiento de contratos y convenios.</li> <li>No se realiza constataciones físicas periódicas.</li> <li>No existen seguridades físicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos que sustenten la entrega de garantías.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar la aprobación por parte de funcionarios competentes acerca de las garantías que se pueden recibir.</li> <li>Constatar la existencia de registros para identificar los documentos en garantía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar los ingresos derivados de los documentos que posee la empresa.</li> <li>Revisar si existen valores cedidos en garantía.</li> </ul>
<p>Contabilizado y Acumulado</p>	<p><b>RI: MODERADO RC: ALTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No se efectúan conciliaciones entre la información de tesorería con los registros contables.</li> <li>No disponen de registros de control para las garantías.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se han evidenciado controles.</li> </ul>		
<p>Cálculo y Valuación</p>	<p><b>RI: BAJO RC: BAJO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El componente no tiene mayores problemas.</li> </ul>			

**Anexo 5F.- Matriz de evaluación y calificación de los riesgos de auditoría de los Ingresos**

COMPONENTES Y AFIRMACIONES	RIESGOS Y SU FUNDAMENTO	CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORIA	
			Pruebas cumplimiento	Pruebas sustantivas
<p><b>INGRESOS</b> Veracidad</p> <p>Contabilizado y Acumulado</p> <p>Cálculo y Valuación</p>	<p><b>RI: BAJO RC: MODERADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de ingresos.</li> <li>Ingresos de servicios que permiten cubrir costos.</li> <li>Transacciones no procesadas.</li> </ul> <p><b>RI: BAJO RC: BAJO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Volumen de ingresos en el periodo examinados.</li> <li>Registros de ingresos.</li> <li>Control de conciliaciones entre registros auxiliares con cuentas de control del mayor general.</li> </ul> <p><b>RI: BAJO RC: BAJO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El componente no tiene mayores problemas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobantes de ingresos que sustenten los montos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar la existencia de una adecuada segregación de las funciones de determinación, recaudación de los ingresos, su correcta y oportuna contabilización.</li> <li>Revisar que la empresa utilice comprobante de ingresos adecuados y que se hayan establecido registros detallados t adecuados de todos los ingresos.</li> <li>Comprobar que los recursos a recaudarse fueron notificados para su cobro oportunamente, a través de la revisión de la información suministrada por los registros contables y el reconocimiento del derecho al cobro de las rentas.</li> <li>Obtener de la entidad el estado de resultados al fin del ejercicio y el correspondiente al año anterior para: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Determinar si la variación es razonable.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar en los comprobantes de ingreso, la corrección de los cálculos aritméticos, secuencia numérica progresiva, firmas de responsabilidad, etc.</li> <li>Comparar los saldos contra lo previsto en el presupuesto y en relación con el período anterior y comprobar las variaciones importantes.</li> <li>Seleccionar un grupo de ingresos para rastrearlos en todo su proceso de registro contable</li> <li>Verificar que hayan sido registrados todos los ingresos correspondientes al período bajo examen.</li> </ul>

**Anexo 5G.- Matriz de evaluación y calificación de los riesgos de auditoría de los Gastos**

COMPONENTES Y AFIRMACIONES	RIESGOS Y SU FUNDAMENTO	CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORIA	
			Pruebas cumplimiento	Pruebas sustantivas
<p><b>GASTOS</b> Veracidad</p>	<p><b>R.I.:ALTO RC:</b> <b>MODERADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresos por remuneraciones, servicios y transferencias significativos</li> <li>• Determinados comprobantes de pago no cuentan con la documentación sustentatoria</li> <li>• El rol de pagos se elabora en el centro de cómputo de la planta central en un sistema independiente, en el que se efectúa actualizaciones y que según información de la entidad provoca fallas de forma constante; estos cálculos no son supervisados por la Contadora o el Director Financiero.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control previo en contabilidad, determina que exista documentación suficiente y competente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar los procedimientos de las jornadas y la inclusión de novedades en los roles mensuales</li> <li>• Verificar la firma de los pagos.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de los niveles de autorización</li> <li>• Verificar la existencia de un plan de cuentas específico para clasificar adecuadamente los gastos.</li> <li>• Verificar que los gastos sean registrados en el momento de incurrir en la obligación o de crear el pasivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar analíticamente los comprobantes y documentos originales que respalden los gastos.</li> <li>• Comparar los saldos contra lo previsto en el presupuesto y comprobar las explicaciones para variaciones importantes.</li> <li>• A base del Estado de Resultados al fin del ejercicio bajo examen y el correspondiente al año anterior, preparar una cédula que demuestre en forma comparativa los gastos presupuestados y realizados en forma comparativa por los dos años.</li> <li>• Determinar si la variación es razonable.</li> <li>• Determinar si los gastos de ejercicios</li> </ul>

<p>Contabilizado y Acumulado</p> <p>Cálculo y Valuación</p>	<p><b>RI: BAJO RC: BAJO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cuenta con tarjetas auxiliares de presupuesto por cada entidad a la que se hace las asignaciones.</li> </ul> <p><b>RI: BAJO RC: BAJO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El componente no tiene mayores problemas</li> </ul>			<p>anteriores han sido contabilizados en el período bajo examen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la naturaleza del egreso, la autorización, la afectación a las partidas presupuestarias respectivas, el egreso o pago y la seguridad de haber recibido el bien o servicio.</li> <li>• Revisar que todos los gastos correspondientes al período bajo examen hayan sido registrados.</li> </ul>
---	---	--	--	---

## 5.5. Ejecución

La auditoría al ser un proceso sistemático de obtener evidencia, es necesario que exista un conjunto de procedimientos lógicos y organizados que sigue el auditor para recopilar la información.

En el presente trabajo se aplicara lo que se ha venido planificando en la fase inicial lo cual permite manejar un orden lógico para llegar el desarrollo de dicha auditoria.

En esta fase se busca llegar a evaluar los estados financieros proporcionados por la entidad. Así como se identificara y aplicara todos los conceptos desarrollados en los primeros capítulos.

### PROGRAMAS DE AUDITORIA POR COMPONENTE

<b>Unión de Cooperativas de Transporte en Taxis del Azuay</b>				
<b>TIPO DE AUDITORÍA:</b> Auditoría Financiera				
<b>ALCANCE:</b> DESDE 01 ENERO DE 2007 HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2009				
<b>PROGRAMA POR COMPONENTE:</b>				
<b>DISPONIBLE</b>				
<b>OBJETIVO:</b> Comprobar la existencia y propiedad de los fondos en efectivo.				
<b>Nº</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ELABORADO</b>	<b>FECHA</b>	<b>PAPEL TRABAJO</b>
1	Verificar las aprobaciones de los desembolsos con procedimientos Bancaria y que cuenten con la firma respectiva.	Silvia Rivadeneira	02/08/10	ACPC-A-1
2	Obtener constancia de una adecuada segregación de funciones de autorización y registro de las operaciones y custodia de los valores en efectivo.	Silvia Rivadeneira	04/08/10	ACPC-A-2

3	Verificar la documentación que sustenta las diligencias realizadas por la entidad.	Silvia Rivadeneira	04/08/10	ACPC-A-3
4	Verificar la preparación de conciliaciones mensuales.	Silvia Rivadeneira	06/08/10	ACPC-A-4
5	Verificar la vigencia de un control interno previo a, emisión de cheques, firmas conjuntas, sujeción a límites de gasto, comprobación adecuada de la documentación sustentatoria y cálculos	Silvia Rivadeneira	06/08/10	ACPC-A-5
6	Observar la existencia de controles adecuados sobre las recaudaciones y egresos.	Silvia Rivadeneira	09/08/10	ACPC-A-6
7	Arquear los fondos fijos y los ingresos pendientes de depósito.	Silvia Rivadeneira	09/08/10	ACPC-A-7
8	Conciliar el importe de los fondos con los saldos según libros.	Silvia Rivadeneira	11/08/10	ACPC-A-8
9	Cerciorarse que los fondos fijos no incluyan comprobantes importantes pendientes de reembolso, anteriores a la fecha de cierre del ejercicio.	Silvia Rivadeneira	11/08/10	ACPC-A-9
10	Tomando como referencia los comprobantes de egresos, cerciorarse de las fechas de los últimos reembolsos.	Silvia Rivadeneira	13/08/10	ACPC-A-10
11	Revisar selectivamente los comprobantes incluidos en el fondo, contra reembolsos posteriores	Silvia Rivadeneira	13/08/10	ACPC-A-11
12	Cotejar el saldo de cada cuenta de bancos con el estado bancario y la confirmación recibida del banco.	Silvia Rivadeneira	13/08/10	ACPC-A-12

## **HOJA DE HALLAZGOS “1”**

Son descubrimientos que se han obtenido en la realización de la auditoría financiera que afectan de forma ya sea negativa o positiva a la Unión. Estas hojas describen que es lo que debería ser lo que se ha descubierto, el porqué del hallazgo la consecuencia del mismo y contiene una recomendación que ayudará a que se cumpla la norma, regla o estándar determinado para dicho hallazgo.

### **TÍTULO**

No existe un control interno previo de documentación soporte.

### **CONDICIÓN**

La entidad no cuenta con un control adecuado de la emisión de cheques, así los arqueos de fondos fijos y los ingresos pendientes de depósito no cuenta con un control en libros de bancos mensual que determine los saldos conciliados con los saldos de los estados bancarios.

### **CRITERIO**

Según la NEC 3 estados de flujos de efectivo pagina 14 párrafo 38. Una empresa deberá revelar los componentes del efectivo y sus equivalentes y deberá presentar una conciliación de las cifras en su estado de flujos de efectivo con las partidas equivalentes periódicas reportadas en el balance general de tal manera que permita al área administrativa tomar decisiones oportunamente.

Según el párrafo 39 de la NEC 3 la variedad de prácticas de administración del efectivo arreglos bancarios en todo el mundo y a fin de cumplir con la Norma Ecuatoriana de Contabilidad NEC No. 1, Presentación de Estados Financieros, una empresa revela la política que adopta al determinar la composición del efectivo y sus equivalentes.

## **CAUSA**

Debido a la ausencia de un auxiliar contable no se lleva en libros una conciliación mensual de bancos así como no se determina los ingresos y egresos para cubrir los cheques girados de manera sistemática usando un método que sustente un control interno eficiente.

## **EFECTO**

La ausencia de un método o sistema contable financiero basado en la partida doble genera desorganización y desconocimiento sobre el movimiento que se da a las cuentas bancarias generando posibles desajustes al presupuesto general anual así como costos que se originan por un inadecuado manejo de cuentas bancarias.

## **CONCLUSIÓN**

Es necesario mantener una organización adecuada dentro de la entidad por medio del sistema contable de partida doble mensual para conocer como están comportándose determinadas cuentas así se puede potencializar recursos y cumplir con la meta de no salirse del presupuesto anual y demostrar que dicha información es veraz y oportuna.

## **RECOMENDACIONES**

### **Al Presidente de la UCCTA:**

- Delegar a un contador o auxiliar en contabilidad interno para que se pueda organizar de manera efectiva para conocer información oportuna que permitan tomar decisiones fiables para la entidad.

### **Al Consejo de administración de la UCCTA:**

- Dictar normas para que la UCTTA adopte una composición del efectivo periódica mensual a través de conciliaciones mensuales para dar información de manera eficaz permitiendo así a la administración tomar decisiones financieras.

<b>UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTES EN TAXIS DEL AZUAY</b> <b>Acuerdo Ministerial No. 1537-R.G.C. No. 2366 (Sept. 1976* Telf. 821300*Telefax: 845886)</b> <b>CUENCA – ECUADOR</b> <b>Filial de Federación Nacional de Cooperativas de Taxistas del Ecuador</b>		ACPCA- A-1 ACPC-A- 2
<b>TIPO DE AUDITORÍA:</b> Auditoría Financiera		
<b>ALCANCE:</b> DESDE 01 ENERO 2007 HASTA 30 DICIEMBRE 2009		
<b>EVALUACIÓN AL DISPONIBLE</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar las aprobaciones de los desembolsos con procedimientos Bancaria y que cuenten con la firma respectiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los desembolsos se los realiza mediante firmas conjuntas del Presidente y del Gerente.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener constancia de una adecuada segregación de funciones de autorización y registro de las operaciones y custodia de los valores en efectivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La autorización de firma de cheques es emitida de forma tacita es decir no hay una previa autorización por medio de algún documento. Esto se puede observar en el Art. 30 literal h.</li> </ul>	

## **Unión de Cooperativas de Transporte en Taxis del Azuay**

**TIPO DE AUDITORÍA:** Auditoría Financiera

**ALCANCE:** DESDE 01 ENERO DE 2007 HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2009

### **PROGRAMA POR COMPONENTE:**

#### **FIJO**

**OBJETIVO:** Determinar como se registran las transacciones de adquisiciones existentes, y verificar su correcta clasificación.

<b>Nº</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ELABORADO</b>	<b>FECHA</b>	<b>PAPEL TRABAJO</b>
1	Comprobar la existencia de una segregación adecuada de funciones de autorización, custodia y registro en la adquisición de activos.	Jéssica Gutama	02/08/10	ACPC-B-1
2	Verificar si se procede al registro oportuno de todo lo que se recibe	Jéssica Gutama	04/08/10	ACPC-B-2
3	Comprobar si la entidad realiza conciliaciones periódicas de los saldos de los auxiliares, contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente.	Jéssica Gutama	06/08/10	ACPC-B-3
4	Verificar la autorización del nivel directivo para efectuar adquisiciones	Jéssica Gutama	09/08/10	ACPC-B-4
5	Comprobar los sistemas de depreciación que la empresa utiliza.	Jéssica Gutama	09/08/10	ACPC-B-5
6	Verificar si poseen pólizas de seguros para todos los bienes que posee la empresa.	Jéssica Gutama	12/08/10	ACPC-B-6
7	Verificar la existencia física de	Jéssica Gutama	12/08/10	ACPC-B-7

	los bienes de larga duración.			
8	Al efectuar la inspección física, observar y considerar cualquier activo que no sea utilizado.	Jéssica Gutama	13/08/10	ACPC-B-8
9	A base de una selección de las adiciones cotejar contra las facturas de compra, tomando en cuenta el precio, la descripción, entre otros.	Jéssica Gutama	13/08/10	ACPC-B-9

## **HOJA DE HALLAZGOS “2”**

### **TÍTULO**

No existe un sistema de depreciación adecuado para los activos fijos de la entidad

### **CONDICIÓN**

La entidad no cuenta con un sistema para depreciar los activos fijos y no se puede determinar por qué método es depreciado cada uno.

### **CRITERIO**

Según la NEA 13 Contabilización de la depreciación Pág. 8 Cap. 12. El método de depreciación elegido debe aplicarse consistentemente de un período al otro a menos que circunstancias modificadas justifiquen un cambio. Sin embargo es de conocer el tipo de método a utilizar para fines administrativos y contables.

### **CAUSA**

Debido a que el contador no mantiene los libros contables y auxiliares dentro de la entidad el gerente desconoce el tipo de sistema y que método se utiliza para depreciar los activos fijos lo que ocasiona una ausencia de información actualizada sobre los activos obsoletos y en mal estado que la empresa mantiene todavía en los estados de resultados.

### **EFECTO**

El desconocimiento del método que la contadora usa para depreciar los activos por parte del personal a cargo de la administración genera un incremento de gastos por depreciación y un costo por mantener activos obsoletos dentro de la entidad.

## **CONCLUSIÓN**

Es necesario que el gerente exija al contador los libros necesarios para que pueda brindar información administrativa y legal al personal competente que prescindiera de la misma.

## **RECOMENDACIONES**

### **Al Gerente de la UCCTA:**

- Conocer el método que se utiliza para depreciar los activos fijos y como estos se dan de baja en los estados financieros.

<b>UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTES EN TAXIS DEL AZUAY</b> <b>Acuerdo Ministerial No. 1537-R.G.C. No. 2366 (Sept. 1976* Telf. 821300*Telefax: 845886)</b> <b>CUENCA – ECUADOR</b> <b>Filial de Federación Nacional de Cooperativas de Taxistas del Ecuador</b>		ACPC-B-4 ACPC-B-6
<b>TIPO DE AUDITORÍA:</b> Auditoría Financiera		
<b>ALCANCE:</b> DESDE 01 ENERO 2007 HASTA 30 DICIEMBRE 2009		
<b>EVALUACIÓN AL FIJO</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la autorización del nivel directivo para efectuar adquisiciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las adquisiciones se hacen por medio de ofertas y según lo que estipula la ley con un mínimo de tres ofertas. Aunque esto no existe en el estatuto, con el consejo de administración mediante mayoría de votos se toma la decisión pero no se sabe si por mayoría absoluta o relativa del directorio. El presidente decide.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar si poseen pólizas de seguros para todos los bienes que posee la empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desde el 2001 se lleva un sistema de registros. La póliza es solo contra incendios y robos. Este contrato lo mantienen con Hispana de Seguros hasta el 10 de abril de 2011. Ambas pólizas son por un valor de 13.646,45.</li> </ul>	

## Unión de Cooperativas de Transporte en Taxis del Azuay

**TIPO DE AUDITORÍA:** Auditoría Financiera

**ALCANCE:** DESDE 01 ENERO DE 2007 HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2009

**PROGRAMA POR COMPONENTE:**

**PASIVO CORRIENTE**

**OBJETIVO:** Determinar como el pasivo corriente incurre en los estados financieros.

<b>Nº</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ELABORADO</b>	<b>FECHA</b>	<b>PAPEL TRABAJO</b>
1	Verificar la existencia de una adecuada segregación de las funciones de autorización, compra, recepción, inspección y revisión de la documentación sustentatoria, registro y pago.	Silvia Rivadeneira	16/08/10	ACPC-C-1
2	Revisar la existencia de canales de comunicación oportuna de contratos y obligaciones de pagos	Silvia Rivadeneira	18/08/10	ACPC-C-2
3	Seleccionar de los registros de egresos, los pagos superiores a un determinado importe y revisar la documentación de soporte	Silvia Rivadeneira	20/08/10	ACPC-C-3
4	Determinar la adecuada presentación de este rubro en el estado de situación financiera	Silvia Rivadeneira	23/08/10	ACPC-C-4

<b>UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTES EN</b> <b>TAXIS DEL AZUAY</b> <b>Acuerdo Ministerial No. 1537-R.G.C. No. 2366 (Sept. 1976* Telf.</b> <b>821300*Telefax: 845886)</b> <b>CUENCA – ECUADOR</b> <b>Filial de Federación Nacional de Cooperativas de Taxistas del</b> <b>Ecuador</b>		ACPC-C-2
<b>TIPO DE AUDITORÍA:</b> Auditoría Financiera		
<b>ALCANCE:</b> DESDE 01 ENERO 2007 HASTA 30 DICIEMBRE 2009 <b>EVALUACIÓN AL PASIVO CORRIENTE</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la existencia de canales de comunicación oportuna de contratos y obligaciones de pagos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existen los contratos y obligaciones de pago, se encuentran en la empresa.</li> </ul>	

## **Unión de Cooperativas de Transporte en Taxis del Azuay**

**TIPO DE AUDITORÍA:** Auditoría Financiera

**ALCANCE:** DESDE 01 ENERO DE 2007 HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2009

**PROGRAMA POR COMPONENTE:**

**PATRIMONIO**

**OBJETIVO:** Verificar que los movimientos de las cuentas de patrimonio estén adecuadamente registrados

<b>Nº</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ELABORADO</b>	<b>FECHA</b>	<b>PAPEL TRABAJO</b>
1	Revisar las cláusulas importantes de las escrituras de constitución, modificaciones de las escrituras y estatutos de la empresa.	Jéssica Gutama	24/08/10	ACPC-D-1
2	Revisar las disposiciones de la junta de accionistas respecto a futuras capitalizaciones utilización de las reservas, destino de las utilidades y otros aspectos del patrimonio.	Jéssica Gutama	26/08/10	ACPC-D-2
3	Inspeccionar los registros del patrimonio para comprobar que reflejen correctamente la correlación entre activos y pasivos.	Jéssica Gutama	30/08/10	ACPC-D-3
4	Verificar que los movimientos de las cuentas de patrimonio estén adecuadamente registrados y que las adiciones o deducciones estén debidamente justificadas y autorizadas.	Jéssica Gutama	01/09/10	ACPC-D-4

## **HOJA DE HALLAZGOS “3”**

### **TÍTULO**

Las disposiciones de la junta de accionistas respecto a futuras capitalizaciones no están actualizadas según el estatuto reformado en el año 2003.

### **CONDICIÓN**

La entidad no ha actualizado sus estatutos sobre la forma en que se va a utilizar los excedentes, ya que a medida que la Unión crece los objetivos cambian y por ende la forma en dicho excedentes se utilizaran también cambian

### **CRITERIO**

Según el Capítulo V del capital social y los excedentes art 35 del estatuto reformado en el 2003 de la UCTTA. (Antes de repartir los excedentes se deducirá del beneficio bruto de los gastos de administración de la Cooperativa, los de amortización de la deuda, maquinaria y muebles en general y los intereses de los certificados de aportación).

Art. 36 (hechas las deducciones indicadas, cuando menos un 20% de los excedentes netos se destinaran a incrementar el fondo irreparable de reserva hasta igualar el monto del capital social, y una vez obtenida esta igualación el incremento se hará indefinidamente por lo menos el 20% de los excedentes.

Otro 5% de los mismos se destinaran a la educación y un 5% a la previsión y asistencia social, al cual ingresaran también todos los valores pagados por los socios que no tenga un destino específico.

## **CAUSA**

La UCTTA crece y a medida que esta se expande necesita que estos artículos sean modificados ya que la entidad al perseguir un fin que es el beneficio común de los socios los excedentes necesitan que se encaminen hacia la inversión y recapitalización para nuevos proyectos que mantiene como el centro de la lubricación.

## **EFECTO**

Un estatuto que no está actualizado, no refleja los planes de trabajo que este nuevo gobierno tiene para toda la UTTA lo que significa que dichos excedentes no se están usando para recapitalizar obstaculizando la inversión planteada para incorporar nuevos servicios de la entidad a corto plazo.

## **CONCLUSIÓN**

La entidad no ha actualizado el estatuto en especial aquel capítulo que habla sobre los excedentes y el capital de la misma, por lo tanto es necesario que estos capítulos sean tratados de manera estratégica para una nueva actualización de estatutos puesto que la compañía está en crecimiento y necesita que estas cuentas tengan un trato especial por ser un punto clave para el crecimiento de la misma.

## **RECOMENDACIONES**

### **A la Asamblea general**

- Reformar el estatuto el último estatuto y tomar un tratamiento especial en aquel capítulo donde hable sobre el capital y sus excedentes para darle un mejor tratamiento a las cuentas y encaminar hacia los nuevos planes que la entidad se ha planteado para este periodo de trabajo.

<b>UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTES EN TAXIS DEL AZUAY</b> <b>Acuerdo Ministerial No. 1537-R.G.C. No. 2366 (Sept. 1976* Telf. 821300*Telefax: 845886)</b> <b>CUENCA – ECUADOR</b> <b>Filial de Federación Nacional de Cooperativas de Taxistas del Ecuador</b>		ACPC-D-2
<b>TIPO DE AUDITORÍA:</b> Auditoría Financiera		
<b>ALCANCE:</b> DESDE 01 ENERO 2007 HASTA 30 DICIEMBRE 2009		
<b>EVALUACIÓN A PATRIMONIO</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar las disposiciones de la junta de accionistas respecto a futuras capitalizaciones utilización de las reservas, destino de las utilidades y otros aspectos del patrimonio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se indica en ninguna acta, es solo decisión de la Junta determinar que se hace con los excedentes, por lo tanto estos no se reparten sino que con ellos se cubren deudas pendientes como el préstamo que mantienen con la Cooperativa JEP.</li> </ul>	

## Unión de Cooperativas de Transporte en Taxis del Azuay

**TIPO DE AUDITORÍA:** Auditoría Financiera

**ALCANCE:** DESDE 01 ENERO DE 2007 HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2009

### PROGRAMA POR COMPONENTE:

#### CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS Y DEUDORAS

**OBJETIVO:** Determinar la influencia de las cuentas de orden en los estados financieros.

Nº	PROCEDIMIENTO	ELABORADO	FECHA	PAPEL TRABAJO
1	Revisar la existencia de canales de comunicación oportuna de contratos y obligaciones de pagos	Jéssica Gutama	02/09/10	ACPC-E-1
2	Revisar la cuenta de control por el período de análisis e investigar los asientos importantes o no usuales, o los aumentos o disminuciones significativas al cierre del ejercicio	Jéssica Gutama	06/09/10	ACPC-E-2
3	Seleccionar de los registros de egresos, los pagos superiores a un determinado importe y revisar la documentación de soporte	Jéssica Gutama	08/09/10	ACPC-E-3
4	Determinar la adecuada presentación de este rubro en el estado de situación financiera	Jéssica Gutama	10/09/10	ACPC-E-4

## **HOJA DE HALLAZGOS “4”**

### **TÍTULO**

Los documentos en garantía han variado del año 2007 al 2009 sin una explicación verificable razonable

### **CONDICIÓN**

Los documentos en garantía en el periodo 2007 es de \$20 y al finalizar nuestro periodo de alcance es decir 2009 cambian a \$500 sin un documento soporte que sustente la razón de dicho incremento.

### **CRITERIO**

Según el estatuto de la UCTTA capítulo IV art. 23 y art. 24 literal a. corresponde al consejo de vigilancia dictar las normas generales de la administración interno de la unión con sujeción a la ley de cooperativas, al reglamento y al estatuto y el literal f. Exigir al gerente y demás empleados que manejan fondos de la unión, la caución que determine la ley.

### **CAUSA**

No existe un manual de procesos ni un reglamento que justifique un incremento en los documentos en garantía lo que significa que no está vigilado por el consejo de vigilancia ni existe un responsable que justifique la razón de dicho incremento sin una base legal interna a la entidad.

### **EFEECTO**

Al no existir un sustento legal interno ni un responsable que identifique y justifique dicho incremento en las cuentas de orden no puede haber un estado financiero sustentable que permita tomar decisiones eficientes para la entidad.

## **CONCLUSIÓN**

La entidad necesita estructurar un manual de funciones y procesos que permitan delegar funciones y responsabilidades dentro de la misma, esto contribuirá a que la empresa se encamine mejor hacia los objetivos que tiene planteado.

## **RECOMENDACIONES**

### **A la Asamblea general**

- Elaborar un manual de procesos y un manual de funciones que determine responsabilidades en cada área y encaminar dichas fortalezas hacia el progreso de la entidad.

## Unión de Cooperativas de Transporte en Taxis del Azuay

**TIPO DE AUDITORÍA:** Auditoría Financiera

**ALCANCE:** DESDE 01 ENERO DE 2007 HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2009

### PROGRAMA POR COMPONENTE:

#### INGRESOS

**OBJETIVO:** Verificar que los recursos recaudados fueron respaldados oportunamente.

Nº	PROCEDIMIENTO	ELABORADO	FECHA	PAPEL TRABAJO
1	Verificar la existencia de una adecuada segregación de las funciones de determinación, recaudación de los ingresos, su correcta y oportuna contabilización.	Silvia Rivadeneira	09/09/10	ACPC-F-1
2	Revisar que la empresa utilice comprobante de ingresos adecuados y que se hayan establecido registros detallados t adecuados de todos los ingresos.	Silvia Rivadeneira	14/09/10	ACPC-F-2
3	Comprobar que los recursos a recaudarse fueron notificados para su cobro oportunamente, a través de la revisión de la información suministrada por los registros contables y el reconocimiento del derecho al cobro de las rentas.	Silvia Rivadeneira	16/09/10	ACPC-F-3
4	Verificar en los comprobantes de ingreso, la corrección de los cálculos aritméticos, secuencia numérica progresiva, firmas de	Jéssica Gutama	20/09/10	ACPC-F-4

	responsabilidad, etc.			
5	Comparar los saldos contra lo previsto en el presupuesto y en relación con el período anterior y comprobar las variaciones importantes.	Jéssica Gutama	22/09/10	ACPC-F-5
6	Seleccionar un grupo de ingresos para rastrearlos en todo su proceso de registro contable	Jéssica Gutama	22/09/10	ACPC-F-6
7	Verificar que hayan sido registrados todos los ingresos correspondientes al período bajo examen.	Jéssica Gutama	23/09/10	ACPC-F-7

## **Unión de Cooperativas de Transporte en Taxis del Azuay**

**TIPO DE AUDITORÍA:** Auditoría Financiera

**ALCANCE:** DESDE 01 ENERO DE 2007 HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2009

### **PROGRAMA POR COMPONENTE:**

#### **EGRESOS**

**OBJETIVO:** Verificar que las salidas de efectivo fueron respaldados oportunamente.

<b>Nº</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ELABORADO</b>	<b>FECHA</b>	<b>PAPEL TRABAJO</b>
1	Verificar los procedimientos de las jornadas y la inclusión de novedades en los roles mensuales	Silvia Rivadeneira	20/09/10	ACPC-G-1
2	Verificar la firma de los pagos.	Silvia Rivadeneira	20/09/10	ACPC-G-2
3	Verificar el cumplimiento de los niveles de autorización	Silvia Rivadeneira	21/09/10	ACPC-G-3
4	Verificar la existencia de un plan de cuentas específico para clasificar adecuadamente los gastos.	Silvia Rivadeneira	23/09/10	ACPC-G-4
5	Verificar la naturaleza del egreso, la autorización, la afectación a las partidas presupuestarias respectivas, el egreso o pago y la seguridad de haber recibido el bien o servicio.	Silvia Rivadeneira	23/09/10	ACPC-G-5
6	Revisar que todos los gastos correspondientes al período bajo examen hayan sido registrados.	Silvia Rivadeneira	27/09/10	ACPC-G-6

## HOJA DE HALLAZGOS “5”

### TÍTULO

Algunos comprobantes de egresos no contienen la firma de conformidad del proveedor.

### CONDICIÓN

Algunos comprobantes de egresos no están firmados por el proveedor debido a que el gerente hizo los respectivos pagos sin antes hacer firmar para constatar dicho pago.

### CRITERIO

Los principios básicos de contabilidad, ESENCIA SOBRE LA FORMA. La contabilidad y la información financiera se basan en la realidad económica de las transacciones. La primera incide en la esencia económica aunque puede alterarse la forma legal y se den varios tratamientos; por esto los profesionales contables se basan en la esencia más que en la forma para que se vea mejor reflejada la información de los hechos económicos.

Es decir la base legal es fundamentada en los hechos económicos que se determine un atributo para ello necesita estar respalda y sustentada sobre algo real para que esta sea juzgada dentro de un ente contable legal.

**Según la ley reformativa para equidad tributaria Art. 31.-** Sustitúyase el Art. 344 por el siguiente; “Art. 344.- Casos de defraudación.- A más de los establecidos en otras leyes tributarias, son casos de defraudación:

1. Proporcionar, a sabiendas, a la Administración Tributaria información o declaración falsa o adulterada de mercaderías, cifras, datos, circunstancias o antecedentes que influyan en la determinación de la obligación tributaria, propia o de terceros; y, en general, la utilización en las declaraciones

tributarias o en los informes que se suministren a la administración tributaria, de datos falsos, incompletos o desfigurados.

2. La falsificación o alteración de permisos, guías, facturas, actas, marcas, etiquetas y cualquier otro documento de control de fabricación, consumo, transporte, importación y exportación de bienes gravados;
3. La omisión dolosa de ingresos, la inclusión de costos, deducciones, rebajas o retenciones, inexistentes o superiores a los que procedan legalmente.
4. La alteración dolosa, en perjuicio del acreedor tributario, de libros o registros informáticos de contabilidad, anotaciones, asientos u operaciones relativas a la actividad económica, así como el registro contable de cuentas, nombres, cantidades o datos falsos;
5. Llevar doble contabilidad deliberadamente, con distintos asientos en libros o registros informáticos, para el mismo negocio o actividad económica;
6. La destrucción dolosa total o parcial, de los libros o registros informáticos de contabilidad u otros exigidos por las normas tributarias, o de los documentos que los respalden, para evadir el pago o disminuir el valor de obligaciones tributarias;

## **CAUSA**

Los pagos al realizarse con que cheque se proceden a pagar de manera directa olvidando la respectiva firma de entrega del cheque que es el egreso.

## **EFEECTO**

Un documento sin la respectiva firma no es sustento para fines legales a posterioridad, ni sirve como respaldo de que se procedió a realizar un desembolso de dinero ya sea en cheque en efectivo dando a posteriores delegaciones un documentos si justificación de desembolso de la misma manera no es un sustento base para el SRI puesto que no da constancia de que aquella persona fue acreedora del mismo.

## **CONCLUSIÓN**

Todo comprobante debe tener su respectiva firma y documento soporte que garantice

que se realice el pago a dicho proveedor y determine un sustento para el SRI puesto que no es necesario que la ley lo declare culpable para ser culpable es decir hay delito sin juzgar a un culpable.

## **RECOMENDACIONES**

### **Al Gerente**

- Hacer firmar los respectivos comprobantes de egresos con su respectivo documento soporte para evitar posibles conflictos con la próxima administración.

<b>UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTES EN</b> <b>TAXIS DEL AZUAY</b> <b>Acuerdo Ministerial No. 1537-R.G.C. No. 2366 (Sept. 1976* Telf.</b> <b>821300*Telefax: 845886)</b> <b>CUENCA – ECUADOR</b> <b>Filial de Federación Nacional de Cooperativas de Taxistas del</b> <b>Ecuador</b>		ACPC-G-2
<b>TIPO DE AUDITORÍA:</b> Auditoría Financiera		
<b>ALCANCE:</b> DESDE 01 ENERO 2007 HASTA 30 DICIEMBRE 2009 <b>EVALUACIÓN A EGRESOS</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la firma de los pagos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Algunos de los egresos no llevan firmas, se encontró que egresos dirigidos a la misma persona tienen una firma diferente.</li> </ul>	

## **5.6.Comunicación de resultados**

En esta etapa damos a conocer todo el trabajo realizado en la auditoria y comunicamos los resultados encontrados en la misma.

Hemos dictaminado los Estados Financieros y determinamos una serie de irregularidades que se presentan en el informe el mismo que se dictaminó con salvedades.

Además se realizó un informe acerca de los hallazgos obtenidos los mismos que contienen sus respectivas recomendaciones.

**UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTES EN  
TAXIS DEL AZUAY**

**UNIDAD DE AUDITORIA INDEPENDIENTE**

UCA, 0001-2010

**INFORME GENERAL**

Auditoría Financiera a la Unión de Cooperativas de Transporte en  
Taxis del Azuay

Por el periodo comprendido entre el 2007-01-01 al 2009-12-31

**INFORME DE AUDITORÍA**  
**UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTES EN TAXIS**  
**DEL AZUAY**

**Acuerdo Ministerial No. 1537-R.G.C. No. 2366 (Sept. 1976\* Telf.**

**821300\*Telefax: 845886)**

**CUENCA – ECUADOR**

**Filial de Federación Nacional de Cooperativas de Taxistas del Ecuador**

**1) Detalle de abreviaturas utilizadas en el Informe de la Unión de Cooperativas de Transportes en Taxis del Azuay.**

<b>UCTTA</b>	: Unión de Cooperativas de Transportes en Taxis del Azuay
<b>NTC</b>	: Norma Técnica de Contabilidad
<b>NTCI</b>	: Norma Técnica de Control Interno
<b>PTA</b>	: Papel de Trabajo de Auditoría
<b>AC</b>	: Archivo Corriente
<b>AP</b>	: archivo Permanente
<b>PCGA</b>	: Principios de Contabilidad de General Aceptación
<b>NIA</b>	: Normas Internacionales de Auditoría
<b>NEA</b>	: Normas Ecuatorianas de Auditoría
<b>NIC</b>	: Normas Internacionales de Contabilidad
<b>NEC</b>	: Normas Ecuatorianas de Contabilidad
<b>US. \$</b>	: Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica
<b>A.D.</b>	: Asiento de Diario
<b>R.O.</b>	: Registro Oficial
<b>U.C.</b>	: Unidad Contable
<b>UCA</b>	: Unidad Control de Auditoría

# ÍNDICE

<b>CARÁTULA.....</b>	<b>173</b>
----------------------	------------

Detalle de abreviaturas utilizadas.....	174
---	-----

## **SECCIÓN I**

Dictamen profesional a los Estados Financieros y a la información financiera complementaria.....	175
--	-----

Notas a los estados financieros.....	180
--------------------------------------	-----

## **SECCIÓN II**

Resultados de auditoría.....	193
------------------------------	-----

Comentarios.....	193
------------------	-----

Conclusiones.....	194
-------------------	-----

Recomendaciones.....	195
----------------------	-----

## **ANEXOS**

<b>ANEXO 1.....</b>	<b>199</b>
---------------------	------------

<b>ANEXO 2.....</b>	<b>200</b>
---------------------	------------

## SECCIÓN I

### INFORME DE AUDITORES INDEPENDIENTES

Cuenca

Señor (es)

Asamblea General de la UCTTA

Hemos auditado los balances generales de la Unión de Cooperativas de Transporte en Taxis del Azuay, al 31 de diciembre de 2007, 31 de diciembre de 2008 y 31 de diciembre de 2009, y los correspondientes estados de resultados por los años terminados en esas fechas. Estos estados financieros son responsabilidad de la Administración de la Entidad. Nuestra responsabilidad de expresar una opinión sobre estos estados financieros basados en nuestra auditoría.

Nuestra auditoría fue efectuada de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas en el Ecuador. Estas normas requieren que una auditoría sea diseñada y realizada para obtener certeza razonable de si los estados financieros no contienen exposiciones erróneas o inexactas de carácter significativo. Una auditoría incluye el examen, a base de pruebas, de la evidencia que soportan las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros. Incluye también la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y de las estimaciones relevantes hechas por la Administración, así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros. Consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para expresar una opinión.

#### **Bases para calificar la opinión**

- 1) No estuvimos presentes en la revelación de los estados financieros efectuadas al 31 de diciembre del 2009, ya que esa fecha fue anterior a nuestra contratación como auditores. Al 31 de diciembre del 2007, el saldo de la cuenta documentos en garantía tiene saldo de \$20 y al 31 de diciembre 2008 la cuenta documentos incrementa su valor a \$500.

- 2) En razón de esta circunstancia y debido a la naturaleza de los registros contables, no fue factible satisfacerlos de las cantidades de los diferidos debido a la limitación de información por parte de la Sra. Contadora de la entidad.
- 3) Al 31 de diciembre del 2007, en el balance de pérdidas y ganancias, el saldo de depreciaciones es restado después de los excedentes mientras que en 2008 el total de las depreciaciones lo incluyen en los gastos generales antes de calcular el excedente en el ejercicio. En razón de esta circunstancia, no nos ha sido factible determinar los eventuales efectos sobre los estados financieros adjuntos derivados del riesgo de recuperación del referido saldo.
- 4) En el periodo 2007 no se calcula el impuesto a la renta mientras que en el estado de resultados del 2008 se calcula pero no se puede determinar qué base imponible toman para calcular el impuesto a la renta.
- 5) La Gerencia desconoce el sistema de depreciación de los activos fijos y no se pudo determinar cuál era debido a que la Sra. Contadora no ha hecho manifiesto de dicha información y no supo darnos una explicación de ello.

## OPINIÓN CALIFICADA

- 6) En nuestra opinión, excepto por el efecto de los asuntos que se explican en los párrafos del 1 al 5 los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente en todos los aspectos de importancia, la situación financiera de la UCTTA, **al 31 de diciembre de 2007, 31 de diciembre de 2008 y 31 de diciembre de 2009** y el resultado de sus actividades, por el año terminado a esa fecha, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad expresamos, además que las operaciones financieras y administrativas guardan conformidad, en los aspectos de importancia, con las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y demás normas aplicables.

Atentamente,

Jessica Gutama

Silvia Rivadeneira

## UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTES EN TAXIS DEL AZUAY

Acuerdo Ministerial No. 1537-R.G.C. No. 2366(Sept. 1976\* Telf. 821300\*Telefax: 845886

CUENCA - ECUADOR

Filial de Federación Nacional De Cooperativas de Taxistas del Ecuador

### BALANCE GENERAL

	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009
<b>ACTIVO</b>			
Activo corriente	48769,99	35326,90	
<b>DISPONIBLE</b>	(NOTA 3)		3822,75
Caja	607,55	23,09	-87,92
Bancos			
Banco del Pichincha Cta. CTE	5863,49	9751,75	3371,38
Interfondos	42016,14	24362,93	
Cooperativa JEP Cta. Ahorros			-585,71
<b>EXIGIBLE</b>	(NOTA 4)		
Retenciones en la Fuente	282,81	1178,63	
Otros Anticipos		10,50	
Otras cuentas por cobrar			1125,00
<b>FIJO</b>	(NOTA 5) 59708,96	89873,05	158283,32
Muebles y enseres	339,00	339,00	339,00
Dep. acum. de Muebles y Enseres	-320,61 18,39	-320,61 18,39	-337,56 1,44
<b>Construcciones</b>	51269,89	83569,90	
<b>Edificios</b>			158867,94
Dep. acum. de Construcciones	-5236,10 46033,79	-7799,58 75770,32	-15286,3 143581,64
Equipo de Oficina	7864,91	7864,91	7864,91
Dep. acum. de Equipo de Oficina	-3708,99 4155,92	-4495,47 3369,44	-5281,97 2582,94
Adquisiciones	6763,65	8654,05	11113,38
Dep. acum. de Adquisiciones	-533,96 6229,69	-1210,32 7443,73	-2267,25 8846,13
Terrenos	3271,17	3271,17	3271,17
<b>DIFERIDO</b>			10941,26
Provisión para intereses			10941,26
<b>CUENTAS ORDEN</b>	(NOTA 6)		
Doc. En garantía	20,00	500,00	500,00
<b>SUMAN</b>	108498,95	125699,95	173547,33
<b>PASIVO</b>			
<b>PASIVO CORRIENTE</b>	(NOTA 7)		
Obligaciones con el Fisco por Retenciones		727,34	268,44
Impuesto a la Renta por Liquidar		722,89	
Ahorros para certificados de aportación	9007,71	9007,71	
Fondo de Educación	448,20	643,00	164,62
Intereses sobre certificados de aportación	761,59	1108,40	247,23
Bonificación empleados	87,05	815,08	581,00
Obligaciones con instituciones financieras			47167,01
<b>TOTAL PASIVO</b>	10304,55	13024,42	48428,30
<b>PATRIMONIO</b>	(NOTA 8)		
<b>CERTIFICADOS DE APORTACIÓN</b>			
Certificados de aportación	21885,93	21885,93	81045,00
Cuotas para la construcción	35687,39	35687,39	
Fondo de asistencia social	449,38	644,17	808,79
Cuotas de Ingreso	92,85	92,85	92,85
Reserva Legal	1768,11	2547,29	1342,93
Donaciones	28724,86	39024,86	39024,85
Cuotas para el Terreno	3482,50	3482,50	
Resultados de ejercicios anteriores	5738,07	6083,41	
Excedente del año 2007	345,31	2727,13	2304,61
<b>TOTAL DEL PATRIMONIO</b>	98174,40	112175,53	124619,03
<b>CUENTAS DE ORDEN</b>			
Doc en Garantías	20,00	500,00	500,00
<b>SUMAN</b>	108498,95	125699,95	173547,33

## UNION DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTES EN TAXIS DEL AZUAY

Acuerdo Ministerial No. 1537-R.G.C. No. 2366(Sept. 1976\* Telf. 821300\*Telefax:845886

CUENCA-ECUADOR

Filial de Federación Nacional De Cooperativas de Taxistas del Ecuador

### ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS

	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009
<b>INGRESOS</b>	<b>(NOTA 9)</b>		
Cuotas para gastos de administración	21105,00	21474,00	21612,00
Ingresos por calificación de socios	4233,38	2730,00	2365,00
Calificación nuevas cooperativa	150,00		
Otros ingresos	5661,45	10500,85	20584,00
Cuotas extras	298,40	21474,00	21593,00
Ingresos por arriendos	1040,00	240,00	
Ingresos por ayudas	30772,60	33638,60	33341,00
Ingresos de mortuorias	3822,80	5832,70	4218,60
Ingresos por el Terminal	11722,00	12065,60	11552,00
Ingresos Medicatura	10111,60		
Ingresos por campeonatos	4638,58	5336,10	4360,40
Agasajo Navideño	21114,00	21474,00	21919,00
Intereses Ganados	1425,54	2303,34	657,95
Otros Ingresos por publicidad		348,21	
<b>SUMAN</b>	<b>116095,35</b>	<b>137417,40</b>	<b>142202,95</b>
<b>(-) GASTOS GENERALES</b>	<b>(NOTA 10)</b>		
Bonificaciones	18221,45	18733,97	18074,02
Campeonato	4513,04	5771,18	5081,49
Gastos de Administración	12127,81	4333,16	2870,26
Viáticos	2030,00	3685,20	2740,16
Útiles de Oficina	1630,21	1691,40	1641,21
Mantenimiento de la oficina	350,69	960,60	674,02
Refrigerios	226,54	362,72	621,60
Servidos Básicos	4926,36	3483,38	4240,00
Impuestos municipales	18,66	514,18	564,03
Terminal Terrestre	7747,34	7786,56	7806,40
Mortuorias	3000,00	4202,68	3039,08
Ayudas por accidentes	25990,00	27291,95	27295,00
Otros	624,70	1761,08	2334,54
Agasajo Navideño	32889,77	36024,44	36085,00
Educación y Capacitación		1513,45	
Defensa de Clase		7280,30	5981,87
Publicidad		2214,12	2165,54
Depreciaciones		4026,32	
No deducibles			2043,71
Servicios bancarios			2484,33
Intereses pagados			2993,06
<b>EXCEDENTE DEL EJERCICIO</b>	<b>1798,78</b>	<b>5780,71</b>	<b>13467,63</b>
Depreciaciones	1181,38		9347,10
6% intereses Certificados de aportación	37,04	346,84	247,23
<b>EXCEDENTE ANTES DEL 15%</b>	<b>580,36</b>	<b>5433,87</b>	<b>3873,30</b>
15% Bonificaciones a empleados	87,05	815,08	581,00
EXCEDENTE ANTES DEL IMP. RENTA		<b>4618,79</b>	
25% de Impuesto a la Renta		722,89	
<b>EXCEDENTE A DISTRIBUIR</b>	<b>493,30</b>	<b>3895,90</b>	<b>3292,31</b>

## 1) NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

### NOTA 1

#### **Antecedentes**

La Unión de Cooperativas en Transportes y Taxis del Azuay es una entidad que desde hace 34 años se creó con la finalidad de promover la ayuda mutua entre todos los socios afiliados a la misma es por ello que se busca hacer una manifestación a través de los respectivos representantes que harán voz y voto por todos los asociados cuyo fin es velar los derechos que como tal y la constitución lo permite dejando así que una sociedad como esta crezca y haga participe de un conceso y se lleve a la búsqueda de solución de problemas, y sobre todo defender los intereses de sus integrantes.

La actividad por ley de la entidad es sin fines de lucro y libre asociatividad de sus socios.

La UCTTA es una entidad que se ha desarrollado por medio de voto con la finalidad de elegir al mejor guía para encaminar por una realidad societaria y conjunta de todas aquellas que forman parte de esta entidad, además la ley respalda dicha unión puesto que para llegar a gestionar y generar un movimiento solidario y justo es necesario de una delegación quienes puedan ser voz y voto por todos aquellos que integran.

Esta entidad como tal a lo largo de su historia no ha desarrollado un manual de proceso y de funciones que indique a cabalidad lo que cada uno debe hacer para mantener el objetivo inicial que es promover la ayuda mutua.

**Visión estratégica de la entidad.** Cómo la Empresa no posee misión, visión, políticas y valores establecidos hemos determinado los siguientes apoyándonos en el estatuto que mantiene la UCTTA para definir las metas y propósitos ha seguir para poder cumplir con los objetivos de la misma.

Hasta la fecha de emisión del informe de los auditores independientes la Administración de la entidad no conoce que se haya iniciado ningún proceso de los mencionados precedentemente.

### **Visión**

Promover la ayuda mutua y solidaria entre sus socias a fin de obtener su mejoramiento social económico cultural y ser los precursores en solución de problemas a final del 2013.

### **Misión**

Ser los pioneros y mejorar los servicios que como tal prestan para las cooperativas afiliadas y a los usuarios en el menor tiempo posible, excediendo las expectativas de nuestros socios y beneficiarios.

### **Políticas**

#### **Políticas organizacionales.**

##### **1. Política de desarrollo organizacional.**

- ✓ **Política de Regulación Interna:** el propósito de esta política es ordenar y difundir el marco normativo interno de la UCTTA.
  - a) Es política de la UCCTA mantener informados a sus colaboradores sobre las Políticas, Reglamentos, Normas, Procesos, Estructura y Procedimientos, de manera que todo el personal tenga plenamente identificado cuál es su rol dentro de la organización, su relación con todas las áreas, y como ejecutar sus funciones de acuerdo a los procesos y procedimientos en vigencia.
  - b) Es obligación del responsable de cada proceso, el asegurar que se mantenga dentro de la entidad la documentación asociada y que se

revise así como mantenga actualizada para garantizar la correcta ejecución del proceso que le ha sido asignado.

- ✓ **Política Salarial:** Crear un sistema de remuneración ordenado, equitativo para la organización y para los empleados, que motive eficazmente el trabajo productivo y el cumplimiento de los objetivos y metas de la Unión Cooperativas.
  - a) El cumplimiento del sistema de remuneración se normará en base a un reglamento de Aplicación Escalafonario que será aprobado por el Directorio de la UCTTA.
  - b) Se procurará establecer un sistema de remuneración variable en función del cumplimiento de objetivos y metas.
  - c) Las elevaciones salariales se realizarán únicamente como consecuencia de la evaluación de desempeño y la situación financiera de la empresa, se exceptúan las disposiciones gubernamentales y legales aplicables a la UCTTA.
  
- ✓ **Política de Selección y Contratación de Personal:** Establecer las normas aplicables a las actividades de selección y contratación del recurso humano que permitan escoger personas idóneas, que se ajusten a los requerimientos de la UCTTA y a los perfiles establecidos para alcanzar sus objetivos estratégicos y asegurar su futuro desarrollo.
  - a) En caso que se genere una vacante, se dará preferencia al personal establecido de la UCTTA, que se ajuste al perfil del cargo, mediante un concurso interno. En caso de declararse desierto el concurso debido a que no existe personal que cumpla con el perfil requerido, se buscarán fuentes de reclutamiento externo.
  - b) No se podrá realizar ninguna contratación de personal que no haya cumplido con el proceso de selección.
  
- ✓ **Política de Plan de Carrera Empresarial:** Establecer los criterios y normas que permitan optimizar el desarrollo del recurso humano dentro de

la UCCTA, de acuerdo con sus competencias laborales y profesionales, con relación a las necesidades y estructuras funcionales de la entidad.

- b) Las promociones o ascensos se otorgan cuando las necesidades y estructuras de la UCTTA se satisfagan con los perfiles de los trabajadores que han demostrado alto desempeño y potencial para posiciones de mayor responsabilidad, cumplan los requisitos académicos y de experiencia exigidos en el nuevo cargo.
  - c) Toda promoción o ascenso incluirá la remuneración del nuevo cargo, de acuerdo a la política salarial vigente. Previa a la titularización, el promocionado deberá cumplir un periodo de tres meses en el ejercicio de su cargo y haber ganado el correspondiente concurso de méritos.
  - d) La administración racionalizará el recurso humano actual, mediante planes de retiro voluntario.
- ✓ **Política de Vacaciones:** Establecer la directriz bajo la cual la administración deberá planificar las vacaciones de sus trabajadores, con la finalidad de propiciar su necesario descanso anual, asegurando que la ausencia temporal de aquellos no cause inconvenientes al normal desarrollo de actividades.
- a) Cuando por necesidades imperiosas de la UCTTA, el trabajador se vea imposibilitado de hacer uso de las vacaciones, el jefe inmediato del área y el trabajador deberán acordar una nueva fecha de goce de las mismas y comunicarlo a Recursos Humanos. En casos de requerimiento extremo, plenamente justificado por el jefe del área y aprobado por el jefe Ejecutivo se podrá compensar en dinero las vacaciones no gozadas, hasta por dos periodos consecutivos.
- ✓ **Política de Capacitación:** Establecer directrices para desarrollar competencias laborales en sus trabajadores, que contribuyan a conseguir los objetivos organizacionales y la satisfacción de nuestros clientes.

- b) Todo personal contratado o ascendido por la entidad deberá participar del proceso de Inducción Empresarial del cargo a desempeñar.
- c) La administración procurará capacitar a la mayor cantidad posible de trabajadores, en un proceso continuo, priorizando los objetivos estratégicos de la entidad. El adiestramiento deberá ser otorgado en consideración a las actividades que realice el trabajador y las necesidades de actualización del área, para que pueda mejorar su desempeño.
- d) Para la capacitación de todo tipo de Postgrado o Programa Superior, la empresa cubrirá un porcentaje del mismo en función de las necesidades de la entidad, el costo y los ingresos del empleado. Para estos casos, se firmará con el empleado un convenio de devengación de beca.
- e) El trabajador que participe de la capacitación debe comprometerse a cumplir con el Plan de Estudios y aprobarlo, caso contrario deberá reintegrar, si lo hubiere, el valor cubierto por la compañía, a excepción de caso fortuito o fuerza mayor.

✓ **Política de Relaciones Públicas** Mejorar la imagen de la UCTTA ante nuestros socios y la ciudadanía en general.

- a) La Administración implementará un Programa de Comunicación de cooperativas que difunda los planes en ejecución, las metas y objetivos alcanzados.

## 2) **Política de operaciones.**

✓ **Política de Operaciones:** Normar las actividades del área de operaciones, dentro de los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico, para cumplir la misión y buscar alcanzar la visión.

- a) Las actividades técnicas se deberán programar de acuerdo con lo establecido en el plan operativo del área y en su presupuesto anual.

### 3) Políticas financieras.

- ✓ **Política de Presupuestación:** Establecer el presupuesto como una herramienta de decisión que le permita a la empresa planificar y optimizar el uso de los recursos financieros, para desarrollar sus actividades, establecer bases de operación sólidas y contar con los elementos de apoyo que le permitan medir el grado de esfuerzo y cumplimiento que cada unidad tiene para el logro de metas fijadas por la administración.
  - a) La elaboración del presupuesto deberá realizarse al 31 de agosto de cada año y se elaborará sus presupuestos individuales y estos se consolidarán en un presupuesto global, el cual se presentará para aprobación del Directorio a más tardar a mediados de octubre del año corriente.
  - b) Los estados financieros proyectados, flujo de caja y punto de equilibrio son parte integrante del presupuesto.

### 4) Políticas administrativas.

- ✓ **Política Administrativa:** Establecer directrices que le permitan a la UCTTA contar con la logística necesaria para proveer a su personal de un adecuado ambiente de trabajo y los servicios necesarios para el normal desarrollo de sus actividades, asegurando la provisión oportuna de equipos y suministros de oficina y preservando el buen estado de conservación y de seguridad de las instalaciones con que cuenta la empresa.
  - a) Los servicios de seguridad contratados deberán incluir, en lo posible, nuevas tecnologías a efectos de disminuir costos y optimizar resultados.
  - b) Los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la UCCTA y arrendados, deberán recibir el mantenimiento respectivo a efectos de precautelar su buen estado de presentación y conservación.

## 5) Políticas Jurídicas.

- ✓ **Política Jurídica:** Permitir a la compañía que los actos y hechos que se generen y tengan efectos jurídicos, cuenten con el soporte legal adecuado; y, a sus administradores tener la debida asesoría legal al momento de tomar las decisiones en el ejercicio de sus funciones.
  - a) La administración deberá orientar su gestión a la profesionalización y especialización de su personal del área jurídica, en las distintas ramas del derecho.
  - b) Se deberá dar especial atención al estudio de los aspectos relacionados con las regulaciones nacionales e internacionales del sector de inmobiliario.

### Objetivos

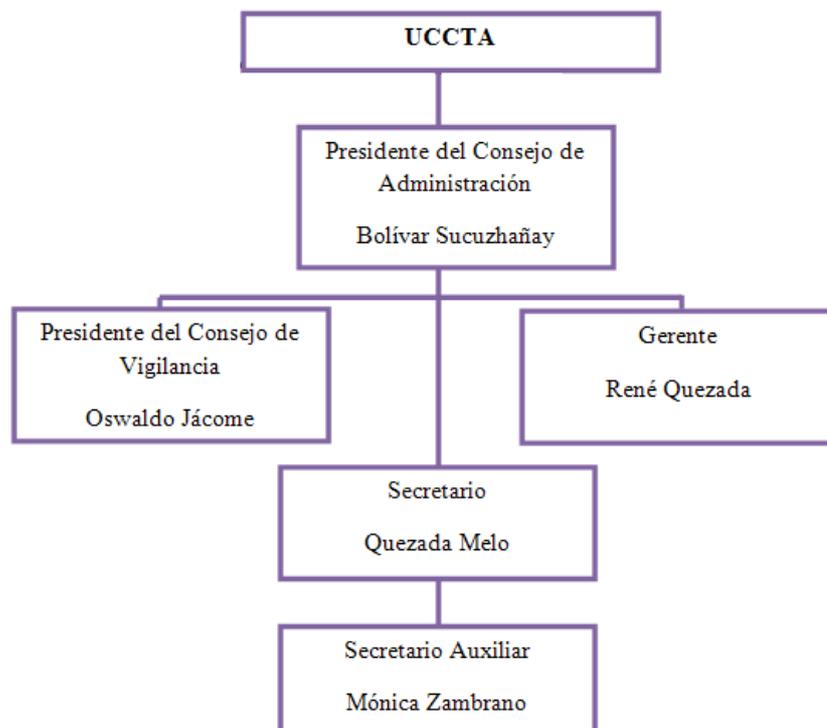
- Promover la ayuda mutua y solidaria entre sus socios a fin de obtener su mejoramiento social económico administrativo y cultural
- Defender los intereses de sus socios así como coordinar sus actividades y la unificación de los medios de trabajo
- Mejorar los servicios que prestan las cooperativas afiliadas a sus propios socios y a los usuarios
- Dar asesoramiento por medio de sus organismos a cada una de las cooperativas afiliadas, en todo los aspectos relacionados con la organización administración y gestión con entidades públicas o privadas
- Por su intermedio adquirir unidades para las cooperativas socias, coadyuvando y agilizando los trámites para la adquisición
- Impartir a sus filiales la correspondiente educación cooperativistas mediante cursos charlas, películas, folletos, becas de instituciones nacionales y extranjeras

### Valores

Los valores de la UCTTA son:

- **Cooperativismo:** impartir a sus filiales la correspondiente educación cooperativista mediante cursos, charlas, películas, folletos, becas de instituciones nacionales y extranjeras
- **Solidaridad:** promover la ayuda mutua y solidaria entre sus socias a fin de obtener su mejoramiento social, económico, administrativo y cultural
- **Responsabilidad:** cumplir con todos los compromisos adquiridos dentro del tiempo establecido.
- **Calidad:** Realizar el trabajo dirigido hacia la satisfacción de los socios, solucionando sus requerimientos con actitud positiva.
- **Trabajo en equipo:** Aportar con su trabajo individual pero dentro de un objetivo grupal, ayudando a los otros miembros y contribuyendo a mantener un buen clima organizacional.
- **Honestidad:** Tener un alto sentido de la moral, ser integro y justo en las acciones.
- **Respeto y humildad:** Respeto al pensamiento de los demás, reconocer sus propias limitaciones y estar listo a desaprender y aprender, para ser cada vez mejor.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA



## NOTA 2

### **POLÍTICAS CONTABLES SIGNIFICATIVAS**

Los estados financieros han sido preparados en U.S. dólares. Las políticas contables de la entidad son las establecidas por la Federación Nacional de Contadores del Ecuador y autorizadas por la Superintendencia de Compañías del Ecuador. Estas políticas están basadas en Normas Ecuatorianas de Contabilidad. 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 entidad en la preparación de sus estados financieros:

#### **ACTIVO CORRIENTE**

*Disponible* - Representa el efectivo disponible y saldos en bancos.

*Ingresos y Gastos:* Se registran en base a la emisión de las facturas y de los respectivos comprobantes de ingresos y egresos emitidos por el programa micro ZAM.

Los gastos o egresos son reconocidos en resultados en el período en el que se realiza la compra de suministros en función a las necesidades que acontezcan en el momento oportuno y bajo el presupuesto establecido. Adicionalmente, se registran los gastos incurridos por la operación y egresos por administración y utilitaria de la entidad.

## ACTIVOS FIJOS

*Valuación de Bienes e Instalaciones* - Se muestran al costo de adquisición, las compras realizadas.

Sin embargo para la adquisición de algún bien se toma en cuenta por lo menos 3 proformas que entran a concurso la cual hasta el día de hoy todos los suministros de oficina así como muebles y enseres han sido donados por la Federación Nacional de Taxis.

## NOTA 3

### DISPONIBLE

	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009
<b>ACTIVO</b>			
Activo corriente	48769,99	35326,90	
<b>DISPONIBLE</b>			3822,75
Caja	607,55	23,09	-87,92
Bancos			
Banco del Pichincha Cta. CTE	5863,49	9751,75	3371,38
Interfondos	42016,14	24362,93	
Cooperativa JEP Cta. Ahorros			-585,71

Podemos determinar que hasta el año 2008 se llevaba solo una cuenta corriente en el Banco Pichincha la misma que era utilizada para todo tipo de transacción en la empresa, a partir del año 2009 se mantiene un cuenta de ahorros en la Cooperativa JEP.

## NOTA 4

### EXIGIBLE

<b>EXIGIBLE</b>			
Retenciones en la Fuente	282,81	1178,63	
Otros Anticipos		10,50	
Otras cuentas por cobrar			1125,00

El grupo de cuentas de activos corrientes está integrado por caja general, bancos en el Banco Pichincha con una cuenta corriente y además en el año 2009 se abre una

cuenta de ahorros en la Cooperativa JEP ya que se pidió un crédito en la misma y se van depositando las mensualidades y pagos que realizan los socios.

## NOTA 5

### FIJO

<b>FIJO</b>	<b>59708,96</b>		<b>89873,05</b>		<b>158283,32</b>	
Muebles y enseres	339,00		339,00		339,00	
Dep. acum. de Muebles y Enseres	-320,61	18,39	-320,61	18,39	-337,56	1,44
<b>Construcciones</b>	51269,89		83569,90		158867,94	
<b>Edificios</b>						
Dep. acum. de Construcciones	-5236,10	46033,79	-7799,58	75770,32	-15286,3	143581,64
Equipo de Oficina	7864,91		7864,91		7864,91	
Dep. acum. de Equipo de Oficina	-3708,99	4155,92	-4495,47	3369,44	-5281,97	2582,94
Adquisiciones	6763,65		8654,05		11113,38	
Dep. acum. de Adquisiciones	-533,96	6229,69	-1210,32	7443,73	-2267,25	8846,13
Terrenos		3271,17		3271,17		3271,17

En lo que se refiere a los activos fijos que maneja la empresa no se ha podido determinar cuál es el método de depreciación de los mismos debido a que no se proporcionó la información para determinarlo, además de que la Cooperativa no posee muchos activos de larga duración.

## NOTA 6

### PASIVO CORRIENTE

<b>PASIVO</b>			
<b>PASIVO CORRIENTE</b>			
Obligaciones con el Fisco por Retenciones		727,34	268,44
Impuesto a la Renta por Liquidar		722,89	
Ahorros para certificados de aportación	9007,71	9007,71	
Fondo de Educación	448,20	643,00	164,62
Intereses sobre certificados de aportación	761,59	1108,40	247,23
Bonificación empleados	87,05	815,08	581,00
Obligaciones con instituciones financieras			47167,01
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>10304,55</b>	<b>13024,42</b>	<b>48428,30</b>

Como se puede observar en el año 2009 los pasivos incrementaron considerablemente debido a un crédito que se pidió en la Cooperativa JEP para financiar la construcción de un edificio.

## NOTA 7

### PATRIMONIO

<u>PATRIMONIO</u>			
<u>CERTIFICADOS DE APORTACIÓN</u>			
Certificados de aportación	21885,93	21885,93	81045,00
Cuotas para la construcción	35687,39	35687,39	
Fondo de asistencia social	449,38	644,17	808,79
Cuotas de Ingreso	92,85	92,85	92,85
Reserva Legal	1768,11	2547,29	1342,93
Donaciones	28724,86	39024,86	39024,85
Cuotas para el Terreno	3482,50	3482,50	
Resultados de ejercicios anteriores	5738,07	6083,41	
Excedente del año 2007	345,31	2727,13	2304,61
<b>TOTAL DEL PATRIMONIO</b>	<b>98174,40</b>	<b>112175,53</b>	<b>124619,03</b>

El patrimonio se mantiene estable y no se encuentran muchas diferencias entre los años analizados.

## NOTA 8

### CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS Y ACREEDORAS

<u>CUENTAS ORDEN</u>			
Doc. En garantía	20,00	500,00	500,00

Las cuentas de orden deudoras y acreedoras que se mantienen en la Cooperativa son Pólizas de Fidelidad que en los últimos años se ha mantenido en \$500.00.

## NOTA 9

### INGRESOS

	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009
<b>INGRESOS</b>			
Cuotas para gastos de administración	21105,00	21474,00	21612,00
Ingresos por calificación de socios	4233,38	2730,00	2365,00
Calificación nuevas cooperativa	150,00		
Otros ingresos	5661,45	10500,85	20584,00
Cuotas extras	298,40	21474,00	21593,00
Ingresos por arriendos	1040,00	240,00	
Ingresos por ayudas	30772,60	33638,60	33341,00
Ingresos de mortuorias	3822,80	5832,70	4218,60
Ingresos por el Terminal	11722,00	12065,60	11552,00
Ingresos Medicatura	10111,60		
Ingresos por campeonatos	4638,58	5336,10	4360,40
Agasajo Navideño	21114,00	21474,00	21919,00
Intereses Ganados	1425,54	2303,34	657,95
Otros Ingresos por publicidad		348,21	
<b>SUMAN</b>	<b>116095,35</b>	<b>137417,40</b>	<b>142202,95</b>

Los ingresos mantienen su respectivo comprobante que deben estar debidamente firmados, en nuestra indagación determinamos que no todos los comprobantes constan de las firmas respectivas.

## NOTA 10

### GASTOS

(-) GASTOS GENERALES	114296,57	131636,69	128735,32
Bonificaciones	18221,45	18733,97	18074,02
Campeonato	4513,04	5771,18	5081,49
Gastos de Administración	12127,81	4333,16	2870,26
Viáticos	2030,00	3685,20	2740,16
Útiles de Oficina	1630,21	1691,40	1641,21
Mantenimiento de la oficina	350,69	960,60	674,02
Refrigerios	226,54	362,72	621,60
Servidos Básicos	4926,36	3483,38	4240,00
Impuestos municipales	18,66	514,18	564,03
Terminal Terrestre	7747,34	7786,56	7806,40
Mortuorias	3000,00	4202,68	3039,08
Ayudas por accidentes	25990,00	27291,95	27295,00
Otros	624,70	1761,08	2334,54
Agasajo Navideño	32889,77	36024,44	36085,00
Educación y Capacitación		1513,45	
Defensa de Clase		7280,30	5981,87
Publicidad		2214,12	2165,54
Depreciaciones		4026,32	
No deducibles			2043,71
Servicios bancarios			2484,33
Intereses pagados			2993,06

Las cuentas no son utilizadas todos los años y las depreciaciones constan solo en el año 2007 en el grupo de los gastos y en los años 2008 y 2009 se encuentran después del excedente del ejercicio, no se pudo determinar cuál es el motivo de esto.

## **SECCIÓN II**

### **RESULTADOS DE AUDITORIA**

#### **NO EXISTE UN CONTROL INTERNO PREVIO DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE.**

En la actualidad la entidad no cuenta con un control adecuado de la emisión de cheques, así los arqueos de fondos fijos y los ingresos pendientes de depósito no cuenta con un control en libros de bancos mensual que determine los saldos conciliados con los saldos de los estados bancarios.

#### **CONCLUSIÓN**

Debido a la ausencia de un auxiliar contable no se lleva en libros una conciliación mensual de bancos así como no se determina los ingresos y egresos para cubrir los cheques girados de manera sistemática usando un método que sustente un control interno eficiente.

La ausencia de un método o sistema contable financiero basado en la partida doble genera desorganización y desconocimiento sobre el movimiento que se da a las cuentas bancarias generando posibles desajustes al presupuesto general anual así como costos que se originan por un inadecuado manejo de cuentas bancarias.

#### **RECOMENDACIÓN:**

##### **Al Presidente de la UCCTA:**

1. Delegar a un contador o auxiliar en contabilidad interno para que se pueda organizar de manera efectiva para conocer información oportuna que permitan tomar decisiones fiables para la entidad.

### **Al Consejo de administración de la UCCTA:**

2. Dictar normas para que la UCTTA adopte una composición del efectivo periódica mensual a través de conciliaciones mensuales para dar información de manera eficaz permitiendo así a la administración tomar decisiones financieras.

### **NO EXISTE UN SISTEMA DE DEPRECIACIÓN ADECUADO PARA LOS ACTIVOS FIJOS DE LA ENTIDAD**

La entidad no cuenta con un sistema para depreciar los activos fijos y no se puede determinar por qué método es depreciado cada uno.

Debido a que el contador no mantiene los libros contables y auxiliares dentro de la entidad el gerente desconoce el tipo de sistema y que método se utiliza para depreciar los activos fijos lo que ocasiona una ausencia de información actualizada sobre los activos obsoletos y en mal estado que la empresa mantiene todavía en los estados de resultados.

### **CONCLUSIÓN**

El desconocimiento del método que la contadora usa para depreciar los activos por parte del personal a cargo de la administración genera un incremento de gastos por depreciación y un costo por mantener activos obsoletos dentro de la entidad.

### **RECOMENDACIÓN**

#### **Al Gerente de la UCCTA:**

3. Conocer el método que se utiliza para depreciar los activos fijos y como estos se dan de baja en los estados financieros.
4. Es necesario que el gerente exija al contador los libros necesarios para que pueda brindar información administrativa y legal al personal competente que

prescinda de la misma.

### **ALGUNOS COMPROBANTES DE EGRESOS NO CONTIENEN LA FIRMA DE CONFORMIDAD DEL PROVEEDOR.**

Algunos comprobantes de egresos no están firmados por el proveedor debido a que el gerente hizo los respectivos pagos sin antes hacer firmar para constatar dicho pago.

Un documento sin la respectiva firma no es sustento para fines legales a posterioridad, ni sirve como respaldo de que se procedió a realizar un desembolso de dinero ya sea en cheque en efectivo dando a posteriores delegaciones un documentos si justificación de desembolso de la misma manera no es un sustento base para el SRI puesto que no da constancia de que aquella persona fue acreedora del mismo.

### **CONCLUSIÓN**

Los pagos al realizarse con que cheque se proceden a pagar de manera directa olvidando la respectiva firma de entrega del cheque que es el egreso

Todo comprobante debe tener su respectiva firma y documento soporte que garantice que se realizo el pago a dicho proveedor y determine un sustento para el SRI puesto que no es necesario que la ley lo declare culpable para ser culpable es decir hay delito sin juzgar a un culpable

### **RECOMENDACIÓN**

#### **Al Gerente**

5. Hacer firmar los respectivos comprobantes de egresos con su respectivo documento soporte de manera instantánea a su pago para evitar posibles conflictos con la próxima administración.

### **LOS DOCUMENTOS EN GARANTÍA HAN VARIADO DEL AÑO 2007 AL 2009 SIN UNA EXPLICACIÓN VERIFICABLE RAZONABLE**

Los documentos en garantía en el periodo 2007 es de \$20 y al finalizar nuestro periodo de alcance es decir 2009 cambian a \$500 sin un documento soporte que sustente la razón de dicho incremento

No existe un manual de procesos ni un reglamento que justifique un incremento en los documentos en garantía lo que significa que no está vigilado por el consejo de vigilancia ni existe un responsable que justifique la razón de dicho incremento sin una base legal interna a la entidad.

## **CONCLUSIÓN**

Al no existir un sustento legal interno ni un responsable que identifique y justifique dicho incremento en las cuentas de orden no puede haber un estado financiero sustentable que permita tomar decisiones eficientes para la entidad.

La entidad necesita estructurar un manual de funciones y procesos que permitan delegar responsabilidades dentro de la misma, esto contribuirá a que la empresa se encamine mejor hacia los objetivos que tiene planteado.

## **RECOMENDACIÓN**

### **A la Asamblea general**

6. Elaborar un manual de procesos y un manual de funciones que determine responsabilidades en cada área y encaminar dichas fortalezas hacia el progreso de la entidad.

## **RAZONABILIDAD DE LOS SALDOS.**

Existían valores negativos y otros no representativos que se arrastraban durante varios períodos, sin que los funcionarios mencionados hayan tomado ninguna acción. Y existen algunas cuentas como el del impuesto a la renta e inclusive la de bancos que con los respectivos ajustes y su respaldo para sustento no cuadra.

## **CONCLUSIÓN**

La independencia en los puestos de trabajo ocasiona que se obvien los respectivos descuentos, saldos negativos e inconformidades en los saldos. Además de que no existen confirmaciones de saldos por lo que no se sabe si se está llevando correctamente las cuentas.

Una deficiencia de control por parte de las autoridades permite que exista este tipo de situaciones debido a que no se mantienen controles que puedan ayudar a evitar los inconvenientes en la empresa.

## **RECOMENDACIÓN:**

### **Al Presidente de la UCTTA**

7. Se deberá rotar a la persona cada cierto tiempo para que no se produzcan estas inconformidades y se debería delegar las funciones a personas independientes o ajenas a las mismas cuentas para que no existan estos errores a futuro.

## **CÁLCULO INEXACTO DEL IMPUESTO A LA RENTA**

Según el Estado de Resultados en el año 2008 la base imponible es de 4618.79 y cuyo impuesto a la renta de 25% real es de \$1154.69 el mismo que no se refleja en el balance, sino \$722.89, valor que no ha podido ser justificado por la contadora hasta la fecha.

	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009
<b>EXCEDENTE DEL EJERCICIO</b>	<b>1798,78</b>	<b>5780,71</b>	<b>13467,63</b>
Depreciaciones	1181,38		9347,10
6% intereses Certificados de aportación	37,04	346,84	247,23
<b>EXCEDENTE ANTES DEL 15%</b>	<b>580,36</b>	<b>5433,87</b>	<b>3873,30</b>
15% Bonificaciones a empleados	87,05	815,08	581,00
<b>EXCEDENTE ANTES DEL IMP. RENTA</b>		<b>4618,79</b>	
25% de Impuesto a la Renta		722,89	
<b>EXCEDENTE A DISTRIBUIR</b>	<b>493,30</b>	<b>3895,90</b>	<b>3292,31</b>
		BASE IMPONIBLE	4618,79
		25% IMPUESTO A LA RENTA	
		REAL	1154,69682
		DIFERENCIA ENTRE EL VALOR	
		REAL Y EL PRESENTADO EN EL	
		BALANCE	431,81

## CONCLUSIÓN

No se calcula eficientemente el Impuesto a la Renta y no se ha podido determinar de manera exacta cuál ha sido el cálculo utilizado ya que no se nos ha proporcionado los formularios correspondientes para la revisión de los mismos.

## RECOMENDACIÓN

### Al Contador de la entidad

8. Demostrar con pruebas fehacientes como se han realizado los cálculos de los impuestos para no tener ningún inconveniente con el SRI si en algún momento llegaran ha hacer una revisión en la UCTTA.
9. Mantener en los archivos de la UCTTA la confirmación del envío de los formularios vía internet para evitarse inconvenientes futuros.

# ANEXO 1

UNION DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTES EN TAXIS DEL AZUAY			
Acuerdo Ministerial No. 1537-R.G.C. No. 2366(Sept. 1976* Telf. 821300*Telefax:845886			
CUENCA-ECUADOR			
Filial de Federación Nacional De Cooperativas de Taxistas del Ecuador			
ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS			
	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009
Cuotas para gastos de administración	21105,00	21474,00	21612,00
Ingresos por calificación de socios	4233,38	2730,00	2365,00
Calificación nuevas cooperativa	150,00		
Otros ingresos	5661,45	10500,85	20584,00
Cuotas extras	298,40	21474,00	21593,00
Ingresos por arriendos	1040,00	240,00	
Ingresos por ayudas	30772,60	33638,60	33341,00
Ingresos de mortuorias	3822,80	5832,70	4218,60
Ingresos por el Terminal	11722,00	12065,60	11552,00
Ingresos Medicatura	10111,60		
Ingresos por campeonatos	4638,58	5336,10	4360,40
Agasajo Navideño	21114,00	21474,00	21919,00
Intereses Ganados	1425,54	2303,34	657,95
Otros Ingresos por publicidad		348,21	
<b>SUMAN</b>	<b>116095,35</b>	<b>137417,40</b>	<b>142202,95</b>
<b>(-) GASTOS GENERALES</b>	<b>114296,57</b>	<b>131636,69</b>	<b>128735,32</b>
Bonificaciones	18221,45	18733,97	18074,02
Campeonato	4513,04	5771,18	5081,49
Gastos de Administración	12127,81	4333,16	2870,26
Viáticos	2030,00	3685,20	2740,16
Útiles de Oficina	1630,21	1691,40	1641,21
Mantenimiento de la oficina	350,69	960,60	674,02
Refrigerios	226,54	362,72	621,60
Servidos Básicos	4926,36	3483,38	4240,00
Impuestos municipales	18,66	514,18	564,03
Terminal Terrestre	7747,34	7786,56	7806,40
Mortuorias	3000,00	4202,68	3039,08
Ayudas por accidentes	25990,00	27291,95	27295,00
Otros	624,70	1761,08	2334,54
Agasajo Navideño	32889,77	36024,44	36085,00
Educación y Capacitación		1513,45	
Defensa de Clase		7280,30	5981,87
Publicidad		2214,12	2165,54
Depreciaciones		4026,32	
No deducibles			2043,71
Servicios bancarios			2484,33
Intereses pagados			2993,06
<b>EXCEDENTE DEL EJERCICIO</b>	<b>1798,78</b>	<b>5780,71</b>	<b>13467,63</b>
Depreciaciones	1181,38		9347,10
6% intereses Certificados de aportación	37,04	346,84	247,23
<b>EXCEDENTE ANTES DEL 15%</b>	<b>580,36</b>	<b>5433,87</b>	<b>3873,30</b>
15% Bonificaciones a empleados	87,05	815,08	581,00
<b>EXCEDENTE ANTES DEL IMP. RENTA</b>		<b>4618,79</b>	
25% de Impuesto a la Renta		722,89	
<b>EXCEDENTE A DISTRIBUIR</b>	<b>493,30</b>	<b>3895,90</b>	<b>3292,31</b>

En el periodo 2007 y 2009 se calcula las depreciaciones después del excedente en el ejercicio y en el 2008 se calcula antes no hay una justificación para el mismo por parte de la administración. Y el valor del impuesto a la Renta del año 2008 no coincide ya que debería ser de 1154,70.

## ANEXO 2

UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTES EN TAXIS DEL AZUAY			
Acuerdo Ministerial No. 1537-R.G.C. No. 2366(Sept. 1976* Telf. 821300*Telefax: 845886			
CUENCA - ECUADOR			
Filial de Federación Nacional De Cooperativas de Taxistas del Ecuador			
<b>BALANCE GENERAL</b>			
	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009
<b>ACTIVO</b>			
Activo corriente	48769,99	35326,90	
<b>DISPONIBLE</b>			3822,75
Caja	607,55	23,09	-87,92
Bancos			
Banco del Pichincha Cta. CTE	5863,49	9751,75	3371,38
Interfondos	42016,14	24362,93	
Cooperativa JEP Cta. Ahorros			-585,71
<b>EXIGIBLE</b>			
Retenciones en la Fuente	282,81	1178,63	
Otros Anticipos		10,50	
Otras cuentas por cobrar			1125,00
<b>FIJO</b>	59708,96	89873,05	158283,32
Muebles y enseres	339,00	339,00	339,00
Dep. acum. de Muebles y Enseres	-320,61 18,39	-320,61 18,39	-337,56 1,44
<b>Construcciones</b>	51269,89	83569,90	
<b>Edificios</b>			158867,94
Dep. acum. de Construcciones	-5236,10 46033,79	-7799,58 75770,32	-15286,3 143581,64
Equipo de Oficina	7864,91	7864,91	7864,91
Dep. acum. de Equipo de Oficina	-3708,99 4155,92	-4495,47 3369,44	-5281,97 2582,94
Adquisiciones	6763,65	8654,05	11113,38
Dep. acum. de Adquisiciones	-533,96 6229,69	-1210,32 7443,73	-2267,25 8846,13
Terrenos	3271,17	3271,17	3271,17
<b>DIFERIDO</b>			10941,26
Provisión para intereses			10941,26
<b>CUENTAS ORDEN</b>			
Doc. En garantía	20,00	500,00	500,00
<b>SUMAN</b>	108498,95	125699,95	173547,33
<b>PASIVO</b>			
<b>PASIVO CORRIENTE</b>			
Obligaciones con el Fisco por Retenciones		727,34	268,44
Impuesto a la Renta por Liquidar		722,89	
Ahorros para certificados de aportación	9007,71	9007,71	
Fondo de Educación	448,20	643,00	164,62
Intereses sobre certificados de aportación	761,59	1108,40	247,23
Bonificación empleados	87,05	815,08	581,00
Obligaciones con instituciones financieras			47187,01
<b>TOTAL PASIVO</b>	10304,55	13024,42	48428,30
<b>PATRIMONIO</b>			
<b>CERTIFICADOS DE APORTACIÓN</b>			
Certificados de aportación	21885,93	21885,93	81045,00
Cuotas para la construcción	35687,39	35687,39	
Fondo de asistencia social	449,38	644,17	808,79
Cuotas de Ingreso	92,85	92,85	92,85
Reserva Legal	1768,11	2547,29	1342,93
Donaciones	28724,86	39024,86	39024,85
Cuotas para el Terreno	3482,50	3482,50	
Resultados de ejercicios anteriores	5738,07	6083,41	
Excedente del año 2007	345,31	2727,13	2304,61
<b>TOTAL DEL PATRIMONIO</b>	98174,40	112175,53	124619,03
<b>CUENTAS DE ORDEN</b>			
Doc en Garantías	20,00	500,00	500,00
<b>SUMAN</b>	108498,95	125699,95	173547,33

Se hace uso de cuentas de orden deudoras y acreedoras, son Pólizas de Fidelidad.

En el periodo 2007 los documentos en garantía son de \$20 y para el siguiente periodo son \$500 sin un ajuste o documento que justifique su incremento. Este valor se mantiene para el siguiente año.

# BIBLIOGRAFIA

## Referencia Bibliográfica

- KOONTZ Harold, Administración de una perspectiva global, 11° Edición, Mc Graw Hill, México 1998.
- SANTILLANA Gonzales Juan, Auditoria I: Santillana, Ediciones Contables Administrativas y Fiscales. México. 2° edición. 2000.
- FINCOWSKY Franklin, ENRIQUE Benjamín, Auditoria Administrativa, 1° Edición, Mc Graw Hill, México, 2001.
- DE LA PEÑA Alberto, Auditoría. Un Enfoque Práctico, 1° Edición, Cengage Learning, Argentina. 2008.
- LATTUCA, Juan Antonio, Compendio de Auditoría, 3° Edición, Temas de Grupo Editorial, Buenos Aires 2008.
- KELL, Walter G., Auditoría Moderna, 2° Edición C.E.C.S.A., México 1995.
- MADARIAGA Gorocica, Juan María, Manual Práctico de Auditoría, 1° Edición Deusto, Montevideo 2001.
- HERRADOR Alcaide, Teresa Carmen, Introducción a la Auditoria Financiera, 1° Edición, Madrid 2001.
- LOPEZ Santiso, Horacio, Un nuevo enfoque sobre auditoría y sus normas, Informe 1 (Area Auditoría) del CECyT, F.A.C.P.C.E., La Plata.
- OSORIO Sanchez, Israel, Auditoria I: Fundamentos de auditoria de Estados Financieros, Ediciones Contables Administrativas y Fiscales, México 2° edición. 2000.
- ARENS, Alvin A.; LOEBBECKE, Jamesk, Auditoria: Un enfoque Integral, Pearson Educación, México, 6° edición. 1996.
- MALDONADO E, Milton K., Auditoria de Gestión, Producciones Digitales Abyayala, Quito, 3° edición, corregida y aumentada. 2006.
- ESTUPIÑAN Gaitan, Rodrigo Present, Papeles de Trabajo en la Auditoria Financiera, Ecoe Ediciones. Bogotá. 2° edición 2007.
- MANTILLA B., Samuel Alberto. Auditoria de Información Financiera, Ecoe ediciones. Bogotá. 2009.

- ARENS, Alvin A.; ELDER, Randal J.; BEASLEY, Marks. Auditoria: un enfoque Integral. Pearson Educación de México. México. 2007.
- BELL Timothy, Peecher Marke, SOLOMON, Ira; MARRS Franco, Thomas Howard. Auditoria basada en riesgos perspective estratégica de sistemas. Ecoe ediciones. Bogotá. 2007.

### **Referencias Electrónicas**

- [www.pearsoneducacion.net/franklin](http://www.pearsoneducacion.net/franklin)
- <http://www.angelfire.com/rebellion2/pirateria/auditoria.htm>
- <http://www.monografias.com/trabajos12/condeau/condeau.shtml>
- <http://www.monografias.com/trabajos27/papeles-auditoria/papeles-auditoria.shtml>
- <http://www.eumed.net/cursecon/libreria/rgl-genaud/11.htm>
- <http://www.contraloria.gov.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-VII.pdf>
- <http://www.scribd.com/doc/6045211/Fases-de-Auditoria>
- <http://fcea.unicauca.edu.co/old/muestreo.htm>